

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
SEDE QUITO**

CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Tesis previa a la obtención del Título de: INGENIERO EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA

TEMA:

“DISEÑO DE UNA GUÍA DE INFORMACIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA PARA EL MANEJO DE LAS CUENTAS DE RESULTADOS Y CUENTAS RELACIONADAS DEL BALANCE QUE TENGAN MAYOR AFECTACIÓN POR ERRORES DE CRITERIO CONTABLE DE LA EMPRESA GARME S.A.”

AUTOR:

ROJAS TABANGO MARÍA CRISTINA

DIRECTOR:

DR. ULISES ÁLVAREZ

QUITO, ENERO 2012

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Yo, María Cristina Rojas Tabango, de número de cédula 172253908-5, estudiante de la Universidad Politécnica Salesiana, de la Carrera de Contabilidad y Auditoría; declaro bajo juramento que el trabajo de Tesis presentada a continuación es de mi autoría; que no ha sido previamente presentada para ningún grado o calificación profesional; y que he consultado referencias bibliográficas que están incluidas debidamente en este trabajo, así también incluyo conclusiones como autoría y responsabilidad netamente mía.

Quito, enero de 2012

María Cristina Rojas Tabango

AGRADECIMIENTO

Me siento realmente emocionada de culminar mi etapa universitaria después de los retos que se me ha propuesto como requisito para encaminarme al éxito y prepararme para una vida laboral competitiva.

Al empezar mi trabajo de grado lo creía una tarea difícil de realizar, ya que las noches en vela y los sacrificios fueron varios, más si no hubiese contado con el apoyo de personas que supieron brindarme las palabras que necesitaba escuchar y las acciones que valieron por mil palabras, quizá hoy no tendría una de las oportunidades más felices de mi vida: mi graduación.

Llena de gratitud, deseo agradecer a Dios mi Creador y a la Virgen Dolorosa, porque en cada oración me escucharon e iluminaron mi camino permitiéndome contar con seres que siempre creyeron en mí: mis padres, cuya confianza les es retribuida con lo que tanto anhelaban que logre culminar, gracias a mi padre Pablo Rojas que se sacrificó y se sacrifica día a día por brindarnos lo mejor a mi hermano y a mí, gracias a mi madre Consuelo Tabango por su insistencia y absoluta dedicación, por su preocupación y paciencia y por sostenerme fuertemente cada vez que quería decaer.

A mi tío, Manolo Tabango, que con su ejemplo me enseñó el don de la perseverancia y ha estado conmigo desde que tengo uso de razón incentivándome a estudiar y a esforzarme, a tener metas altas y a llenarme de valor para encarar los problemas. A mis familiares en general que se han preocupado por mí todo este tiempo y me han depositado su confianza y han tenido fe en mi persona, agradezco por sus palabras de aliento y su apoyo incondicional.

Agradezco a mis maestros, que supieron guiarme e estimularme a realizar mi tesis antes de egresar, pues esta oportunidad me permitió darme cuenta del valor que tiene el factor tiempo y entender que con esmero y dedicación todo se puede lograr. Tengo una inmensa gratitud a cada uno de los docentes que tuve el agrado de tratar en la aulas de clase a lo largo de mi carrera ya que cada uno aportó con conocimiento y ejemplo, por lo que les guardo un profundo afecto y admiración. Un sentido agradecimiento al tutor de mi tesis, Dr. Ulises Álvarez por su apoyo y ayuda para la culminación de mi trabajo.

Gracias a ellos, tengo el entusiasmo de continuar preparándome profesionalmente y ver esta culminación como uno de los muchos escalones que aún me quedan por subir, gracias por formar en mí un espíritu emprendedor y sin conformismo.

Tuve la oportunidad de tener a mi lado ángeles que me apoyaron y siempre estuvieron prestos a ayudarme en lo que necesité, tengo un especial agradecimiento a mis amigos, puesto que ellos aun encontrándose en iguales circunstancias que yo, supieron llenarme de fe y de persistencia para salir victoriosos como el equipo que nos formó esta Institución en el transcurso de estos 5 años de vida universitaria que tuve la suerte de contar con ellos, cada sonrisa y cada lágrima compartida es lo que nos hizo más fuertes.

Quisiera nombrar a cada una de las personas que hicieron posible con su granito de arena, el hecho de que hoy pueda escribir estas líneas en mi ansiada tesis, pero al menos, quiero que sepan que les agradezco de corazón a cada uno, ya que nunca he estado sola, lo que convierte mi meta en un logro en conjunto.

María Cristina Rojas

DEDICATORIA

Dedico el fruto de mi esfuerzo a los Seres Supremos que desde el cielo me guían siempre y a mis padres, el motor de mi inspiración y quienes me han formado toda mi vida, ya que por sus enseñanzas he llegado hasta donde estoy.

Gracias por brindarme el privilegio de prepararme profesionalmente, este trabajo se los dedico como una de las muestras de mi agradecimiento hacia el amor que día a día me demuestran.

María Cristina Rojas

RESUMEN EJECUTIVO

El trabajo de grado se basa en el estudio de la empresa GARME S.A., comercializadora farmacéutica perteneciente a un grupo corporativo, la cual se encarga de vender los productos que fabrica la industria NIFA-PROPHAR S.A., organización perteneciente al mismo grupo.

La organización sujeta a estudio tiene un departamento contable que mantiene problemas debido a las constantes reclasificaciones por errores de criterio contable al momento de registrar las transacciones, esto es atribuido a que en el departamento no se cuenta con una herramienta que les ayude a clarificar sus dudas respecto al plan de cuentas y la identificación de la cuenta de gasto correcta con la finalidad de evitar reclasificaciones y problemas derivados.

Además no posee un manual de procedimientos que permita conocer los procesos que se mantiene en el departamento de contabilidad y los relacionados con él de manera directa, por lo que se ha incurrido en la necesidad de crear una guía de información contable y administrativa.

El primer capítulo del trabajo de grado constituye un marco teórico que sustenta la guía contable como administrativa, explicando conceptos básicos que se requiere conocer para entender de mejor manera la problemática de la empresa y más adelante relacionar los conceptos con lo que se aplica en el área financiera de la empresa.

El segundo capítulo permite familiarizarnos con la empresa sujeta a estudio, se expondrá la manera como se encuentra conformada la compañía estudiando cada uno de las áreas que la conforman y en general los aspectos que se requieren para comprender de mejor manera la problemática de la unidad.

El tercer capítulo constituye la guía contable, aquí se analiza la composición del Plan de Cuentas explicado cada una de sus particularidades y su correcto uso enfocado a las cuentas de gasto, aquellas con mayor movimiento y significancia dentro del Estado de Resultados, rubros que mantienen una problemática al momento de registrar las transacciones y crean errores de criterio contable.

También se explica el modo de registro de transacciones que mantiene la empresa al utilizar el Sistema JD Edwards, específicamente en el registro de comprobantes de

venta, para un mejor entendimiento respecto a la confusión existente entre los auxiliares contables al momento de registro.

Se analiza las cuentas relacionadas con el Estado de Situación Financiera y su afectación al momento de presentar errores en los registros contables.

El cuarto capítulo presenta la guía administrativa, en ella se permite tener una visión de la relación que mantiene el área financiera con los demás departamentos, ya sea los que dependen de ella, aquellos que se relacionan directamente y a quienes afectan sus decisiones, mediante la exposición gráfica de los procedimientos que se llevan a cabo en cada unidad con la debida explicación de cada uno de los procesos que se siguen y su interrelación.

El quinto capítulo se encuentra conformado por las conclusiones y recomendaciones que se pueden obtener del trabajo de grado, las primeras son tomadas de lo que se pudo analizar en el transcurso del trabajo, dando lugar a las recomendaciones basadas en los problemas y aspectos de mayor importancia que fueron mencionados en las conclusiones.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CAPÍTULO I	1
1.- MARCO TEÓRICO SOBRE LA GUÍA DE INFORMACIÓN CONTABLE ADMINISTRATIVA.....	1
1.1 GENERALIDADES.....	1
1.1.1 Definición de Guía de Información.....	1
1.1.2 Definición de Cuenta.....	2
1.1.2.1 Cuentas de Activo.....	3
1.1.2.2 Cuentas de Pasivo.....	6
1.1.2.3 Cuentas de Patrimonio.....	9
1.1.2.4 Cuentas de Costos.....	12
1.1.2.5 Cuentas de Ingresos.....	14
1.1.2.6 Cuentas De Gastos.....	16
1.1.2.7 El Balance De Situación Financiera.....	16
1.1.2.8 El Estado de Resultados Integral.....	18
1.1.2.9 Errores Contables.....	23
1.1.2.10 Reclasificación.....	26
1.1.2.11 Control Contable.....	26
1.1.2.12 La Administración.....	27
CAPÍTULO II	34
2.DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.....	34
2.1 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA.....	34
2.1.1 Misión de la Empresa.....	35
2.1.2 Visión de la Empresa.....	35
2.1.3 Objetivos de la Empresa.....	36
2.1.4 Marco Legal en el que se basa la Empresa.....	36

2.1.4.1	Principales Normas a las que se rige la Empresa.....	39
2.1.5	Productos que Comercializa la Empresa.....	41
2.2	ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA EMPRESA.....	41
2.2.1	Organigrama de la Empresa.....	46
2.2.2	Funciones de los Departamentos con los que cuenta la Empresa.....	48
2.2.2.1	El Departamento de Contabilidad.....	54
2.2.2.1.1	Composición del Departamento de Contabilidad.....	54
2.2.2.1.2	Principales Funciones del Departamento de Contabilidad.....	63
2.2.2.1.3	Relación del Departamento de Contabilidad con otros Departamentos.....	65
2.2.3	Matriz FODA de la empresa.....	69
2.2.4	Principales Problemas Contables dentro de la Empresa.....	75
2.2.4.1	Errores Contables más Frecuentes.....	76
2.2.4.2	Causas de los Errores Contables de la Empresa.....	76
2.2.4.3	Efectos Provocados por los Errores Contables.....	78
2.2.4.4	Análisis de la afectación a los Departamentos Independientes de Contabilidad debido a los Errores Contables.....	80
2.2.4.5	Análisis del Costo de los Errores Contables a de la Empresa.....	81
	CAPÍTULO III.....	83
3.	GUÍA DE INFORMACIÓN CONTABLE.....	83
3.1.	INTRODUCCIÓN.....	83
3.1.1.	Importancia de la Guía de Información Contable.....	83
3.1.2.	Objetivos de la Guía de Información Contable.....	83
3.1.3.	Utilidad de la Guía de Información Contable.....	84
3.1.4.	Análisis del Costo-Beneficio de la Guía de Información Contable.....	84
3.1.5.	Usuarios de la Guía de Información Contable.....	88

3.1.6.	Bases de Sustento para el Diseño de la Guía de Información Contable.....	90
3.2.	Diseño de la Guía de Información Contable para la Empresa GARME S.A.	91
3.2.1.	Índice de la Guía de Información Contable.....	91
3.2.2.	Presentación del Plan de Cuentas de la Empresa.....	92
3.2.2.1.	Análisis de la Estructura del Plan de Cuentas de la Empresa.....	93
3.2.2.1.1.	Uso de las Sub Divisiones del Plan de Cuentas.....	97
3.2.2.2.	Presentación de las Cuentas de Movimiento en el Estado de Resultados.....	104
3.2.2.2.1.	Descripción de las Cuentas de Movimiento del Estado de Resultados.....	104
3.2.2.2.2.	Uso de las Cuentas de Movimiento del Estado de Resultados.....	108
3.2.2.2.3.	Ejemplos donde amerita el uso de las cuentas de movimiento del Estado de Resultados.....	123
3.2.2.3.	Presentación de las cuentas relacionadas del Estado de Situación Financiera.....	127
3.2.2.3.1.	Descripción de las Cuentas de Movimiento del Balance de Situación Financiera.....	127
3.2.2.3.2.	Afectación de las Cuentas Relacionadas del Balance de Situación Financiera.....	134
CAPÍTULO IV		135
4.GUÍA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA.....		135
4.1. INTRODUCCIÓN.....		135
4.1.1.	Importancia de la Guía de Información Administrativa.....	137
4.1.2.	Objetivo de la Guía de Información Administrativa.....	137
4.1.3.	Utilidad de la Guía de Información Administrativa.....	138
4.1.4.	Análisis del costo-beneficio de la Guía de Información Administrativa.....	140

4.1.5.	Usuarios de la Guía de Información Administrativa.....	143
4.1.6.	Bases de sustento para el diseño de la Guía de Información Administrativa.....	145
4.2.	Diseño de la Guía de Información Administrativa para la empresa GARME S.A.	145
4.2.1.	Índice de la Guía de Información Administrativa.....	146
4.2.2.	Principales Departamentos de la empresa que relacionados con el Departamento de Contabilidad y su desempeño.....	147
4.2.2.1.	Departamento de Cartera.....	147
4.2.2.1.1.	Funciones del Departamento de Cartera.....	148
4.2.2.1.2.	Flujograma del proceso de funcionamiento del Departamento de Cartera	150
4.2.2.1.3.	Departamentos relacionados con el Departamento de Cartera.....	175
4.2.2.1.4.	Análisis de las consecuencias de un inapropiado suministro de información al Departamento de Contabilidad.....	177
4.2.2.2.	Departamento de Inventarios.....	178
4.2.2.2.1.	Funciones del Departamento de Inventarios	179
4.2.2.2.2.	Flujograma del proceso de funcionamiento del Departamento de Inventarios.....	182
4.2.2.2.3.	Departamentos relacionados con el Departamento de Inventarios.....	197
4.2.2.2.4.	Análisis de las consecuencias de un inapropiado suministro de información al Departamento de Contabilidad.....	198
4.2.2.3.	Departamento Contable.....	199
4.2.2.3.1.	Funciones del Departamento de Contabilidad.....	200
4.2.2.3.2.	Flujograma del proceso de funcionamiento del Departamento de Contabilidad.....	202
CAPÍTULO V	221

5.CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	221
5.1 CONCLUSIONES.....	221
5.2RECOMENDACIONES.....	222
BIBLIOGRAFÍA.....	225
ANEXOS.....	228

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1	
Composición del Departamento de Contabilidad de la empresa GARME S.A.....	55
Cuadro N° 2	
Matriz FODA de la empresa GARME S.A.....	70
Cuadro N° 3	
Análisis Costo-Beneficio de la Guía de Información Contable.....	87
Cuadro N° 4	
Cuentas pertenecientes al Directorio.....	97
Cuadro N° 5	
Cuentas pertenecientes a la Dirección Administrativa.....	98
Cuadro N° 6	
Cuentas pertenecientes a la Dirección Comercial.....	99
Cuadro N° 7	
Cuentas pertenecientes a la Dirección Financiera.....	100
Cuadro N° 8	
Cuentas pertenecientes a la Dirección General.....	101
Cuadro N° 9	
Cuentas pertenecientes a la Dirección Comercial Cuenca.....	102
Cuadro N° 10	
Cuentas pertenecientes a la Dirección Comercial Quito.....	103
Cuadro N° 11	
Resumen de las cuentas contenidas en el Plan de Cuentas por Dirección.....	105
Cuadro N° 12	
Cédula de Instructivo a la Cuenta Alimentación y Refrigerio.....	110

Cuadro N° 13	
Cédula de Instructivo a la Cuenta Capacitación de Personal.....	111
Cuadro N° 14	
Cédula de Instructivo a la Cuenta Gastos Médicos.....	112
Cuadro N° 15	
Cédula de Instructivo a la Cuenta Hospedaje.....	113
Cuadro N° 16	
Cédula de Instructivo a la Cuenta Transporte Terrestre del Personal.....	114
Cuadro N° 17	
Cédula de Instructivo a la Credenciales del Personal.....	115
Cuadro N° 18	
Cédula de Instructivo a la Cuenta Pasajes de Avión.....	116
Cuadro N° 19	
Cédula de Instructivo a la Cuenta Combustible.....	117
Cuadro N° 20	
Cédula de Instructivo a la Cuenta Mantenimiento/Repuesto Vehículo.....	118
Cuadro N° 21	
Cédula de Instructivo a la Cuenta Peajes.....	119
Cuadro N° 22	
Cédula de Instructivo a la Cuenta Taxis y Parqueaderos.....	120
Cuadro N° 23	
Cédula de Instructivo a la Cuenta Gastos sin Sustento.....	121
Cuadro N° 24	
Cédula de Instructivo a la Cuenta Trámites.....	122
Cuadro N° 25	
Tipos de Gastos del Área Administrativa en la Dirección Comercial Cuenca.....	123

Cuadro N° 26	
Tipos de Gastos del Área de Ventas en la Dirección Comercial Cuenca.....	124
Cuadro N° 27	
Gastos del Personal del Área Administrativa.....	125
Cuadro N° 28	
Gastos del Personal de Transporte y Viajes.....	125
Cuadro N° 29	
Gastos de Transporte y Viajes del Área Administrativa.....	126
Cuadro N° 30	
Gastos de Transporte y Viajes del Área de Ventas.....	126
Cuadro N° 31	
Cuentas de Pasivo Corriente.....	128
Cuadro N° 32	
Cuentas de Pasivo a largo plazo y Otras cuentas por pagar	128
Cuadro N° 33	
Análisis Costo-Beneficio sin Guía de Información Administrativa.....	141
Cuadro N° 34	
Análisis Costo-Beneficio con Guía de Información Administrativa.....	142
Cuadro N° 35	
Funciones del Departamento de Cartera.....	148

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1

Proceso Administrativo.....28

Gráfico N° 2

Organigrama de la Empresa GARME S.A.....47

Gráfico N° 3

Interrelación del Departamento de Contabilidad con otros departamentos.....65

Gráfico N° 4

Composición de la Unidad de Negocio de una cuenta.....94

Gráfico N° 5

Funciones del Departamento de Inventarios.....180

CAPÍTULO I

1.- MARCO TEÓRICO SOBRE LA GUIA DE INFORMACIÓN CONTABLE ADMINISTRATIVA

1.1 GENERALIDADES

1.1.1 Definición de Guía de Información

Una guía de información ostenta diversos significados en términos generales, se entiende por “Una guía tiene por objetivo dirigir las dudas que demanden los auxiliares contables, encontrando un sustento adecuado que respalde sus decisiones.”¹

Una guía además, es una herramienta que persigue como objetivo ofrecer al usuario unas pautas básicas de todo lo que es necesario conocer a la hora de tomar una decisión.²

El principal problema que encuentran los involucrados en la investigación es la falta de información para realizar las actividades diarias. Las guías recogen la información básica necesaria para ayudar en el análisis y orientación de una duda empresarial, ya que ofrecen información fiable y actualizada para cada una de las actividades empresariales analizadas en aspectos acorde a las necesidades de la empresa.

Este tipo de función que recién describíamos la podemos hallar materializada en un elemento específico en este caso será un documento que es de uso muy corriente y recurrente para la mayoría de las personas.

“Una guía ofrece una base de datos que permite a los usuarios tomar decisiones acertadas de acuerdo a sus necesidades.”³

¹ELADIO PEDREÑO, Pascual, Guía práctica del Plan General Contable , 1era. Edición, Editorial Lex Nova S.A., Madrid- España, 2008, Pág.88.

²<http://www.definicionabc.com/economia/cuentas.php>

³MONTESINOS JULVE, Vicente, Introducción a la contabilidad financiera: un enfoque internacional, 5ta. Edición, Editorial Ariel, Barcelona- España, 2009, Pág.98.

1.1.2 Definición de Cuenta

“Una cuenta es el elemento y la herramienta básica con la que cuenta la contabilidad y cualquier servicio de pago. A través de las cuentas es que una empresa, asociación, institución y cualquier otra organización podrá tener una debida y adecuada idea de las transacciones comerciales que se realizan y de cualquier otra actividad que implique la entrada o salida de dinero de la misma.”⁴

Las cuentas de registro se clasifican en dos tipos. Por un lado están las reales que tratarán y llevarán a cabo los registros de los activos, pasivos y del capital de la empresa y por el otro lado, estarán las llamadas cuentas nominales, que son aquellas que tratarán las partidas de ingresos y de gastos.

Las primeras formarán parte de lo que se denomina Balance General y las segundas darán paso a la formulación del estado de ganancias y de pérdidas de una compañía.

Entonces los dos grandes grupos de cuentas serán el activo circulante, integrado básicamente por el efectivo por los convertibles efectivos y todos aquellos elementos o partidas plausibles de convertir en dinero efectivo en un corto plazo. Y luego se encuentra el pasivo representado por todas aquellas deudas y obligaciones que posee la empresa y que aumentarán con un bono y disminuirán con un cargo.

- **Activos:** Es la cuenta que agrupa los bienes líquidos de la empresa así como los bienes muebles e inmuebles. Aumenta del lado débito, disminuyen del lado crédito.
- **Pasivos:** Son las obligaciones que tiene la empresa. Aumenta del lado crédito y disminuye del lado débito.
- **Capital:** Representa los recursos invertidos por los propietarios. Es igual a los activos menos los pasivos. Este aumenta del lado crédito y disminuye del lado débito.
- **Costos:** Su saldo presenta el valor de las mercancías adquiridas en el mercado interior y local durante el ejercicio fiscal. También son inversiones

⁴http://help.sap.com/saphelp_40b/helpdata/es/c0/97538743ad11d189ee0000e81ddfacc/content.htm

para el funcionamiento de la empresa. . Aumenta del lado débito y disminuye del lado crédito.⁵

- **Ingresos:** Son todas las entradas por conceptos de ventas, ingreso misceláneo que tiene la parada. Esta aumenta del lado crédito y disminuye del lado débito.
- **Gastos:** Bienes y servicios consumidos durante la operación de este de cualquier otro negocio. Son también erogaciones que la empresa incurre para que esta se mantenga en pie. . Aumenta del lado débito y disminuye del lado crédito.⁶

1.1.2.1 Cuentas de Activo

Activos es el conjunto de bienes tangibles o intangibles que posee una empresa. Se considera activo a aquellos bienes que tienen una alta probabilidad de generar un beneficio económico a futuro y se pueda gozar de los beneficios económicos que el bien otorgue. Eso no significa que sea necesaria la propiedad ni la tenencia. Los activos son un recurso o bien económico propiedad de un negocio, con el cual se obtienen beneficios. Los activos de un negocio varían de acuerdo con la naturaleza de la empresa.

Un ente tiene un activo cuando debido a un hecho ya ocurrido, controla los beneficios económicos que produce un bien (material o inmaterial, con valor de uso o de cambio para el ente).

Un bien tiene valor de cambio cuando existe la posibilidad de:

- Canjearlo por efectivo o por otro activo
- Utilizarlo para cancelar una obligación
- Distribuirlo entre los propietarios del ente

⁵PATON, W.A., Manual del Contador, Tomo, Unión Tipográfica Editorial Hispana Americana, México DF-México.

⁸ALONDO CARVALHO, Javier, Estado de Resultados- Procesos Contables, 1era Edición

Un bien tiene valor de uso cuando el ente puede emplearlo en alguna actividad productora de ingresos. Un activo financiero es el derecho que se adquiere sobre una persona o entidad al financiarla.

Clasificación del Activo

La Norma obliga a una entidad a presentar los activos y pasivos ordenados atendiendo a su liquidez, solamente cuando tal presentación proporcione mayor grado de relevancia y fiabilidad que la presentación corriente- no corriente.⁷

Activo Corriente

El activo corriente, también denominado activo circulante, es aquel activo líquido a la fecha de cierre del ejercicio, o convertible en dinero dentro de los doce meses. Además, se consideran corrientes a aquellos activos aplicados para la cancelación de un pasivo corriente, o que evitan erogaciones durante el ejercicio.⁸

A modo de ejemplo, el activo corriente puede estar integrado por caja, bancos, moneda extranjera, inversiones temporales, cuentas por cobrar, materias primas, bienes de cambio, entre muchas otras. Los activos corrientes incluyen activos (tales como inventarios y deudores comerciales) que se venden, consumen o realizan, dentro del ciclo normal de la operación, incluso cuando no se espere su realización dentro del periodo de doce meses a partir de la fecha del periodo sobre el que se informa. Los activos corrientes también incluyen activos que se mantienen fundamentalmente para negociar (por ejemplo algunos activos financieros clasificados como mantenidos para negociar de acuerdo con la NIC 39) y la parte corriente de los activos financieros no corrientes.

Una entidad clasificará un activo como corriente cuando:

- (a) Espera realizar el activo, o tiene la intención de venderlo o consumirlo en su ciclo normal de operación;
- (b) Mantiene el activo principalmente con fines de negociación;

⁷ Norma Internacional de Contabilidad, 2010, Pag.882.

⁸ ALONDO CARVALHO, Javier, Estado de Resultados- Procesos Contables, 1era Edición

(c) Espera realizar el activo dentro de los doce meses siguientes después del periodo sobre el que se informa; o

(d) El activo es efectivo o equivalente al efectivo (como se define en la NIC 7) a menos que éste se encuentre restringido y no pueda ser intercambiado ni utilizado para cancelar un pasivo por un ejercicio mínimo de doce meses después del ejercicio sobre el que se informa.⁹

Una entidad clasificará todos los demás activos como no corrientes.

Activo No Corriente

“Los activos no corrientes, conocidos como activos fijos, son aquellos que no varían durante el ciclo de explotación de la empresa (o el año fiscal).”¹⁰

Los activos fijos son poco líquidos, dado que se tardaría mucho en venderlos para conseguir dinero. Lo normal es que perduren durante mucho tiempo en la empresa. Cuando una empresa, sin embargo, tiene bienes que son con idea de venderlos o de transformarlos en otros para su venta, o bien derechos de corta duración (créditos), entonces se trata de activo circulante.¹¹ El término “no corriente” incluye activos tangibles, intangibles y financieros que por su naturaleza son a largo plazo. No está prohibido el uso de descripciones alternativas siempre que su significado sea claro.¹²

Activos No corrientes Mantenedos para la Venta y Operaciones

Discontinuadas;

(k) Acreedores comerciales y otras cuentas por pagar;

(l) Provisiones;

(m) Pasivos financieros (excluyendo los importes mencionados en los apartados (k) y (l)); pasivos y activos por impuestos corrientes, según se definen en la NIC 12

⁹Norma Internacional de Contabilidad, 2010, Pág.897.

¹⁰CORONA ROMERO, Enrique, Aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad, 1era. Edición, Editorial Cisspraxis S.A., Valencia- España, 2008, Pág.76.

¹¹ http://html.rincondelvago.com/analisis-de-datos_4.html

¹²Norma Internacional de Información Financiera, 2010, Pág.42.

1.1.2.2 Cuentas de Pasivo

En la contabilidad, es decir, donde existe deudor y acreedor, aparecen dos conceptos claves: el activo (recursos activos) y el pasivo. El activo recoge todos los bienes y derechos que tiene la persona o empresa, mientras que el pasivo recoge las obligaciones. “Agrupa el conjunto de las cuentas que representan las obligaciones contraídas por el ente económico en desarrollo del giro ordinario de su actividad, pagaderas en dinero, bienes o en servicios.”¹³

Clasificación del Pasivo

Las Normas Internacionales de Contabilidad requieren la clasificación de pasivo corriente y no corriente.

Pasivos Corrientes

Todo pasivo que se mantenga fundamentalmente con el propósito de negociar, sea clasificado como corriente.¹⁴

La Norma obliga a clasificar como corrientes a todos los pasivos financieros que venzan dentro de los doce meses siguientes a la fecha del balance, o para los cuales la entidad no tenga un derecho incondicional de diferir su vencimiento por, al menos, doce meses tras la fecha del balance. Esta clasificación se requerirá incluso cuando, después de la fecha del balance y con anterioridad a la autorización para emitir los estados financieros se hubiera concluido un acuerdo de refinanciación o reestructuración de pagos. (Tal acuerdo se calificaría, a efectos de la revelación de información, como un hecho posterior a la fecha del balance que no implica ajustes, de acuerdo con la NIC 10 Hechos Posteriores a la Fecha del Balance). Sin embargo, esta exigencia no afectará a la clasificación de un pasivo como no corriente cuando la entidad tenga, de acuerdo con las condiciones del préstamo existente, la facultad de refinanciar o renovar las correspondientes obligaciones durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha del balance.

¹³CORONA ROMERO, Enrique, Aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad, 1era. Edición, Editorial Cisspraxis S.A., Valencia- España, 2008, Pág.310.

¹⁴Norma Internacional de Contabilidad , 2010, Pág. 898

En algunos casos, un pasivo financiero a largo plazo se convertirá en exigible de forma inmediata porque la entidad haya incumplido una condición del contrato de préstamo, ya sea en la fecha del balance o antes de la misma. La Norma requiere que el pasivo sea clasificado como corriente en la fecha del balance aún cuando, tras la fecha de éste, y antes de que los estados financieros sean autorizados para su publicación, el prestamista hubiera acordado no exigir el pago como consecuencia del incumplimiento. (Tal acuerdo se calificaría a efectos de revelar información, de conformidad con la NIC).¹⁵

Una entidad clasificará un pasivo como corriente cuando:

- (a) Espera liquidar el pasivo en su ciclo normal de operación;
- (b) Mantiene el pasivo principalmente con el propósito de negociar;
- (c) El pasivo debe liquidarse dentro de los doce meses siguientes a la fecha del periodo sobre el que se informa; o
- (d) La entidad no tiene un derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha del periodo sobre el que se informa.

Una entidad clasificará todos los demás pasivos como no corrientes.

Algunos pasivos corrientes, tales como las cuentas comerciales por pagar y otros pasivos acumulados (devengados), ya sea por costos de personal o por otros costos de operación, integran el capital de trabajo utilizado en el ciclo normal de operación de la entidad. Una entidad clasificará estas partidas de operación como pasivos corrientes aunque se vayan a liquidar después de los doce meses de la fecha del periodo sobre el que se informa. Para la clasificación de los activos y pasivos de una entidad se aplicará el mismo ciclo normal de operación. Cuando el ciclo normal de la operación no sea claramente identificable, se supondrá que su duración es de doce meses.¹⁶

¹⁵Norma Internacional de Información Financiera , 2010, Pág. 44.

¹⁶Norma Internacional de Contabilidad , 2010, Pág. 898.

Otros tipos de pasivos corrientes no se cancelan como parte del ciclo normal de la operación, pero deben liquidarse dentro de los doce meses siguientes a la fecha del periodo sobre el que se informa o se mantienen fundamentalmente con propósitos de negociación. Son ejemplos de este tipo algunos pasivos financieros clasificados como mantenidos para negociar de acuerdo con la NIC 39, los descubiertos bancarios, y la parte corriente de los pasivos financieros no corrientes, los dividendos a pagar, los impuestos sobre las ganancias y otras cuentas por pagar no comerciales. Los pasivos financieros que proporcionan financiación a largo plazo (es decir, no forman parte del capital de trabajo utilizado en el ciclo normal de operación de la entidad) y que no deban liquidarse después de los doce meses a partir de la fecha del periodo sobre el que se informa, son pasivos no corrientes.¹⁷

Pasivos No Corrientes

El pasivo se clasificará como no corriente si el prestamista hubiese acordado, a la fecha del balance, conceder un periodo de gracia que finalice, a los menos, doce meses después de la fecha del balance. En este contexto, un periodo de gracia será un intervalo de tiempo en el cual la entidad puede rectificar el incumplimiento, y durante el cual el prestamista no puede exigir el reembolso.

Si una entidad tuviera la expectativa y, además, la facultad de renovar o refinanciar una obligación al menos durante los doce meses siguientes a la fecha del periodo sobre el que se informa, de acuerdo con las condiciones de financiación existentes, clasificará la obligación como no corriente, aun cuando de otro modo venza en un período más corto. No obstante, cuando la refinanciación o extensión del plazo no sea una facultad de la entidad (por ejemplo si no existiese un acuerdo de refinanciación), la entidad no tendrá en cuenta la refinanciación potencial y la obligación se clasificará como corriente.¹⁸

Cuando una entidad infrinja una disposición contenida en un contrato de préstamo a largo plazo al final del periodo sobre el que se informa o antes con el efecto de que el pasivo se convierta en exigible a voluntad del prestamista, tal pasivo se clasificará como corriente, incluso si el prestamista hubiera acordado, después de la fecha del

¹⁷ Norma Internacional de Contabilidad , 2010, Pág. 898.

¹⁸ Norma Internacional de Información Financiera , 2010, Pág. 45.

periodo sobre el que se informa y antes de que los estados financieros sean autorizados para su publicación, no exigir el pago como consecuencia de la infracción. Una entidad clasificará el pasivo como corriente porque, al final del periodo sobre el que se informa, no tiene el derecho incondicional de aplazar la cancelación del pasivo durante al menos, doce meses tras esa fecha.

Sin embargo, una entidad clasificará el pasivo como no corriente si el prestamista hubiese acordado, al final del periodo sobre el que se informa, la concesión de un periodo de gracia que finalice al menos doce meses después de esa fecha, dentro de cuyo plazo la entidad puede rectificar la infracción y durante el cual el prestamista no puede exigir el reembolso inmediato.

1.1.2.3 Cuentas de Patrimonio

“El Patrimonio es el segundo segmento de la segunda parte que completa un balance de situación y constituye el derecho de propiedad que tiene la empresa sobre la diferencia entre el activo menos el pasivo, refleja los resultados obtenidos por la gestión de la entidad, es decir la utilidad o pérdida obtenida en un ejercicio contable determinado, así como también las reservas y los resultados obtenidos de ejercicios anteriores.”¹⁹

Se considera patrimonio el conjunto de los bienes y derechos pertenecientes a una persona, física o jurídica. La palabra es también utilizada para referirse a la propiedad de un individuo, independientemente como sea que la haya adquirido. Desde este punto de vista, el individuo puede ser ya sea una persona natural o jurídica. Así se habla de Patrimonio empresarial: “El conjunto de bienes, derechos y obligaciones, pertenecientes a una empresa -como persona jurídica- y que constituyen los medios económicos y financieros a través de los cuales ésta puede cumplir sus objetivos.”²⁰

Entre los bienes, podemos citar edificios, solares, maquinaria, mobiliario, etc. Entre los derechos pueden figurar los créditos contra terceros que la empresa tenga a su favor.

¹⁹MEZA VARGAS, Carlos, Contabilidad Análisis de Cuentas, 1era. Edición, Editorial Eunet, San José –Costa Rica, 2009, Pág.315

²⁰<http://www.gestiopolis.com/recursos3/docs/fin/mancontbas.htm>

Entre las obligaciones a que ha de hacer frente la empresa, podemos señalar las deudas con proveedores, los créditos a favor de bancos, etc.

A la diferencia entre los bienes y derechos, de un lado, y las obligaciones de otro, se la denomina neto patrimonial o patrimonio neto. Los elementos patrimoniales son los distintos ítems o partidas que se integran en el patrimonio de una entidad (dinero existente en caja, edificios propiedad de la empresa, derechos de cobro sobre clientes, deudas contraídas con los proveedores, etc.)

Una agrupación de elementos patrimoniales homogéneos da lugar a una masa patrimonial. Se puede observar que las masas patrimoniales pueden tener signo distinto. De un lado, los bienes y derechos constituyen el Activo, y de otro, las obligaciones constituyen el Pasivo.

El neto patrimonial, está formado por los elementos patrimoniales que se refieren a los propietarios de la empresa (capital aportado, beneficios no distribuidos, entre otros). También se denomina a esta masa patrimonial pasivo no exigible.

Al total de las masas de pasivo (propias y ajenas) se las denomina fuentes de financiación, y configuran la estructura financiera del patrimonio. De la misma manera, al total de las masas patrimoniales del activo se las denomina aplicaciones, y configuran la estructura económica del patrimonio.

Rubros que conforman el Patrimonio:

Capital Social: En la contabilidad se conoce como capital a la diferencia entre activo y el pasivo. Además se define al capital contable como el derecho de los propietarios sobre los activos netos, que surgen por aportaciones de los dueños, por transacciones y otros eventos o circunstancias que afectan una entidad y el cual se ejerce mediante reembolso o distribución.

La principal clasificación de capital contable incluye las partidas²¹:

- Capital contribuido: Se divide a su vez en capital social en aportaciones para futuros aumentos de capital, prima en venta de acciones y donaciones.

²¹<http://www.mitecnologico.com/Main/CapitalContableConcepto>

- **Capital ganado:** Se divide en utilidades retenidas incluyendo las aplicadas a reservas de capital, pérdidas acumuladas u exceso o insuficiencia en la actualización del capital contable.
- **Capital Autorizado:** Sólo se encuentra en las sociedades constituidas en el régimen de capital variable y representa el total del capital que, como máximo, puede tener la sociedad sin modificar su escritura constitutiva.
- **Capital suscrito:** Es el que se han comprometido a pagar los socios o accionistas, siempre que esta variación no origine que el capital fijo sea inferior al mínimo que marca la ley.
- **Capital exhibido:** Es el que, de aquel que se había comprometido a aportar los socios o accionistas, se ha pagado en efectivo o en bienes.
- **Utilidades retenidas:** Es el importe acumulado de utilidades, menos las pérdidas y los dividendos declarados o pagados a los accionistas desde la formación de la sociedad.
- **Donaciones:** Son las contribuciones en efectivo o en especie que realizan los accionistas. Las donaciones que reciba una entidad deberán formar parte del capital contribuido y se expresará a su valor del mercado en el momento en que se percibieron, más su actualización.
- **Exceso o insuficiencia en la actualización del capital contable:** Este resume las actualizaciones de las partidas que deben modificar su costo de adquisición para incorporar los efectos de la inflación, se registran los efectos de la actualización de inventarios por costos específicos y los ajustes por el efecto monetario cuando surgen diferencias por usar el método simplificado.

Resultados del Ejercicio: Comprende el valor de las utilidades o pérdidas obtenidas por el ente económico al cierre de cada ejercicio.

Superávit de capital: Comprende el valor de las cuentas que reflejan el incremento patrimonial ocasionado por prima en colocación de acciones, cuotas o partes de

interés social, las donaciones, el crédito mercantil, el know how y el superávit método de participación.²²

Reservas: Comprenden los valores que por mandato expreso del máximo órgano social, se han apropiado de las utilidades líquidas de ejercicios anteriores obtenidas por el ente económico, con el objeto de cumplir disposiciones legales, estatutarias o para fines específicos.

Las pérdidas se enjugarán con las reservas que hayan sido destinadas especialmente para ese propósito y, en su defecto, con la reserva legal. Las reservas cuya finalidad fuere la de absorber determinadas pérdidas no se podrán emplear para cubrir otras distintas, salvo que así lo decida el máximo órgano social.

- Reserva Legal
- Reserva Estatutaria
- Reserva Facultativa

1.1.2.4 Cuentas de Costos

Los costos sirven, en general, para tres propósitos:

1. Proporcionar informes relativos a costos para medir la utilidad y evaluar el inventario (estado de resultados y balance general).
2. Ofrecer información para el control administrativo de las operaciones y actividades de la empresa (informes de control).
3. Proporcionar información a la administración para fundamentar la planeación y la toma de decisiones (análisis y estudios especiales).²³

²²<http://www.actualicese.com/normatividad/plan-unico-de-cuentas/3-patrimonio/>

²³HORGREN, Charles T., Contabilidad de Costos, un enfoque gerencial, 12ta. Edición, Editorial Pearson, México, 2009, Pág.2.

Definición de costos:

El costo es un recurso que se sacrifica o al que se renuncia para alcanzar un objetivo específico. “El costo de producción es el valor del conjunto de bienes y esfuerzos en que se ha incurrido o se va a incurrir, que deben consumir los centros fabriles para obtener un producto terminado, en condiciones de ser entregado al sector comercial.”²⁴

Objetivos y Funciones:

Entre los objetivos y funciones de la determinación de costos, encontramos los siguientes:

- Servir de base para fijar precios de venta y para establecer políticas de comercialización.
- Facilitar la toma de decisiones.
- Permitir la valuación de inventarios.
- Controlar la eficiencia de las operaciones.
- Contribuir a planeamiento, control y gestión de la empresa.

Clasificación:

Los costos pueden ser clasificados de diversas formas:

1. Según los períodos de contabilidad :Constituyen los siguientes:
 - Costos Corrientes: aquellos en que se incurre durante el ciclo de producción al cual se asignan (ej.: fuerza motriz, jornales).
 - Costos Previstos: incorporan los cargos a los costos con anticipación al momento en que efectivamente se realiza el pago (ej.: cargas sociales periódicas).
 - Costos Diferidos: Erogaciones que se efectúan en forma diferida como seguros, alquileres, depreciaciones etc.

²⁴<http://www.infomipyme.com/Docs/GT/Offline/Empresarios/costos.htm>

2. Según la función que desempeñan: Indican cómo se desglosan por función las cuentas Producción en Proceso y Departamentos de Servicios, de manera que posibiliten la obtención de costos unitarios precisos:²⁵

- Costos Industriales
- Costos Comerciales
- Costos Financieros

3. Según la forma de imputación a las unidades de producto:

- Costos Directos: aquellos cuya incidencia monetaria en un producto o en un orden de trabajo puede establecerse con precisión (materia prima, jornales, etc.).
- Costos Indirectos: aquellos que no pueden asignarse con precisión; por lo tanto se necesita una base de prorrateo (seguros, lubricantes).

4. Según el tipo de variabilidad:

- Costos Variables: el total cambia en relación a los cambios en un factor de costos.
- Costos Fijos: No cambian a pesar de los cambios en un factor de costo.
- Costos Semifijos: Tienen una parte variable y otra fija.

1.1.2.5 Cuentas de Ingresos

Los ingresos son aquellas operaciones que incrementan el valor patrimonial de la empresa, mientras que los gastos son aquellas actividades que lo disminuyen.

Ingresos y cobros son dos conceptos distintos. El concepto de ingreso hace referencia a operaciones que incrementan el valor patrimonial de la empresa, mientras que el concepto de cobro se refiere al hecho en sí de recibir el dinero.

²⁵HORGREN, Charles T., Contabilidad de Costos, un enfoque gerencial, 12ta. Edición, Editorial Pearson, México, 2009, Pág.30.

En la Cuenta de Resultados se recogen los ingresos, no los cobros; es decir, en la Cuenta de Resultados se registrará la venta en el momento en el que se produce (ingreso), con independencia del momento en el que se cobre.

La parte correspondiente a ventas en el estado de resultados, tiene la siguiente presentación.

Revelaciones sobre rubros del estado de resultados.

Ingresos brutos, con indicación de los generados por la actividad principal, asociados con sus correspondientes devoluciones, rebajas y descuentos.

Decisiones administrativas sobre ventas.

Las más importantes son:

- 1.- Qué productos vender.
- 2.- Cómo vender, es decir, canales de distribución que se utilizarán
- 3.- Dónde vender, esto es, territorios en los cuales vender.

Los pasos para el análisis de utilidad al hacer decisiones sobre ventas son:

- 1.- La distribución del ingreso por ventas.
- 2.- Análisis de los costos producto del ingreso.²⁶

Otros análisis y decisiones sobre ventas.

- 1.- Si se aceptan o no, pedidos pequeños.
- 2.- Métodos para ofrecer los productos (vendedores de casa en casa, correo, etc.
- 3.- Métodos de entrega (avión, carros propios, carros contratados etc.
- 4.- Clases de clientes a quienes atender (industrias, comercio
- 5.- Si se utilizan sucursales o no.²⁷

²⁶ CASTLE, E.F., Principios de Contabilidad, 1era Edición, Editorial NP Owens, Bogotá-Colombia

1.1.2.6 Cuentas De Gastos

La diferencia entre los conceptos de gastos y pagos es similar a la anterior: el gasto hace referencia a una operación que disminuye el valor de mi patrimonio, mientras que el pago se refiere al hecho de entregar el dinero y saldar la deuda.

En la Cuenta de Resultados se recogen los gastos en los que incurre la empresa, con independencia del momento en el que procede al pago de los mismos²⁸

El principio del devengo es otro aspecto fundamental en el funcionamiento de la Cuenta de Resultados. Este principio implica que en cada ejercicio económico la empresa llevará a la Cuenta de Resultados exclusivamente los ingresos y gastos que correspondan a ese periodo.

Por ejemplo, si la empresa contrata un seguro y paga por anticipado la prima correspondiente a los dos próximos años, únicamente llevará a la Cuenta de Resultados la parte de la prima que corresponde al presente ejercicio (o sea, la mitad de la prima).

1.1.2.7 El Balance De Situación Financiera

El Estado de Situación Financiera nos permite conocer la situación financiera de la empresa en un momento determinado, nos dice lo que tiene la empresa y lo que no. Se compone de dos columnas: el Activo (columna de la izquierda) y el Pasivo (columna de la derecha).²⁹

Una entidad puede presentar los componentes del resultado como parte de un único estado del resultado integral o en un estado de resultados separado. Cuando se presenta un estado de resultados, forma parte de un juego completo de estados financieros, y deberá mostrarse inmediatamente antes del estado del resultado integral.

²⁷ALONDO CARVALHO, Javier, *Estado de Resultados*, 1era Edición, Editorial Didáctica, Bogotá-Colombia, 1999

²⁸<http://perdidas/gastos-operacionales-administracion-gastos-personal>

²⁹http://help.sap.com/saphelp_40b/helpdata/es/c0/97538743ad11d189ee0000e81ddfacc/content.htm

Información a presentar en el estado de situación financiera

Como mínimo, el estado de situación financiera incluirá partidas que presenten los siguientes importes:³⁰

- (a) Propiedades, planta y equipo;
- (b) Propiedades de inversión;
- (c) Activos intangibles;
- (d) Activos financieros (excluidos los importes mencionados en los apartados
- (e) Inversiones contabilizadas utilizando el método de la participación;
- (f) Activos biológicos;
- (g) Inventarios;
- (h) Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar;
- (i) Efectivo y equivalentes al efectivo;
- (j) El total de activos clasificados como mantenidos para la venta y los activos incluidos en grupos de activos para su disposición, que se hayan clasificado como mantenidos para la venta de acuerdo con la NIIF 5

Una entidad presentará en el estado de situación financiera partidas adicionales, encabezamientos y subtotales, cuando sea relevante para comprender su situación financiera.

Cuando una entidad presente en el estado de situación financiera los activos y los pasivos clasificados en corrientes o no corrientes, no clasificará los activos (o los pasivos) por impuestos diferidos como activos (o pasivos) corrientes.

Cuando una entidad suministra bienes o servicios dentro de un ciclo de operación claramente identificable, la clasificación separada de los activos y pasivos corrientes y no corrientes, en el estado de situación financiera, proporciona una información útil

³⁰Norma Internacional de Contabilidad, 2010, Pág. 895.

al distinguir los activos netos que están circulando continuamente como capital de trabajo, de los utilizados en las operaciones a largo plazo de la entidad. Esta distinción servirá también para destacar tanto los activos que se espera realizar en el transcurso del ciclo normal de la operación, como los pasivos que se deban liquidar en ese mismo periodo.³¹

1.1.2.8 El Estado de Resultados Integral

El estado del resultado integral se encarga de mostrarnos el beneficio o pérdida de la empresa. Es un estado financiero básico, es un documento complementario donde se informa detallada y ordenadamente como se obtuvo la utilidad del ejercicio contable. El estado del resultado integral está compuesto por las cuentas nominales, transitorias o de resultados, o sea las cuentas de ingresos, gastos y costos. Los valores deben corresponder exactamente a los valores que aparecen en el libro mayor y sus auxiliares, o a los valores que aparecen en la sección de ganancias y pérdidas de la hoja de trabajo.

Dado que los efectos de las diferentes actividades, transacciones y otros sucesos de una entidad, difieren en frecuencia, potencial de ganancias o pérdidas y capacidad de predicción, la revelación de información sobre los componentes del rendimiento financiero ayuda a los usuarios a comprender dicho rendimiento financiero alcanzado, así como a realizar proyecciones a futuro sobre éste. Una entidad incluirá partidas adicionales en el estado del resultado integral y en el estado de resultados separado (cuando se lo presenta), y modificará las denominaciones y la ordenación de partidas cuando sea necesario para explicar los elementos del rendimiento financiero.³²

Una entidad considerará factores que incluyan la materialidad (importancia relativa) y la naturaleza y función de las partidas de ingreso y gasto. Una entidad no compensará partidas de ingresos y gastos, a menos que se cumplan ciertos criterios. Una entidad no presentará ninguna partida de ingreso o gasto como partidas extraordinarias en el estado del resultado integral, en el estado de resultados separado (cuando se lo presenta) o en las notas.

³¹Norma Internacional de Contabilidad, 2010, Pág.897.

³²Norma Internacional de Contabilidad, 2010, Pág. 902.

Una entidad presentará todas las partidas de ingresos y gastos reconocidas en un periodo:

- (a) en un único estado del resultado integral, o
- (b) en dos estados: uno que muestre los componentes del resultado (estado de resultados separado) y un segundo estado que comience con el resultado y muestre los componentes del otro resultado integral (estado del resultado integral).³³

Información a presentar en el estado del resultado integral

Como mínimo, en el estado del resultado integral se incluirán partidas que presenten los siguientes importes del período:

- (a) Ingresos de actividades ordinarias;
- (b) Costos financieros;
- (c) Participación en el resultado del periodo de las asociadas y negocios conjuntos que se contabilicen con el método de la participación;
- (d) Gasto por impuestos;
- (e) Un único importe que comprenda el total de:
 - (i) El resultado después de impuestos de las operaciones discontinuadas;
 - (ii) La ganancia o pérdida después de impuestos reconocida por la medición a valor razonable menos costos de venta, o por la disposición de los activos o grupos para su disposición que constituyan la operación discontinuada.
- (f) Resultados;
- (g) Cada componente de otro resultado integral clasificado por naturaleza
- (h) Participación en el otro resultado integral de las asociadas y negocios conjuntos que se contabilicen con el método de la participación; y
- (i) Resultado integral total.³⁴

³³Norma Internacional de Contabilidad, 2010, Pág. 901.

Una entidad revelará las siguientes partidas en el estado del resultado integral como distribuciones para el periodo:

(a) Resultado del periodo atribuible a:

(i) Participaciones no controladoras y

(ii) Propietarios de la controladora.

(b) Resultado integral total del periodo atribuible a:

(i) Participaciones no controladoras y

(ii) Propietarios de la controladora.

Una entidad presentará partidas adicionales, encabezamientos y subtotales en el estado del resultado integral y el estado de resultados separado (si se lo presenta), cuando tal presentación sea relevante para comprender el rendimiento financiero de la entidad.³⁵

Una entidad reconocerá todas las partidas de ingreso y gasto de un periodo en el resultado a menos que una NIIF requiera o permita otra cosa.

Algunas NIIF especifican las circunstancias en las que una entidad reconocerá determinadas partidas fuera del resultado del periodo corriente. La NIC 8 especificados de estas circunstancias: la corrección de errores y el efecto de cambios en políticas contables. Otras NIIF requieren o permiten que componentes de otro resultado integral que cumplen la definición de ingreso o gasto proporcionada por el Marco Conceptual se excluyan del resultado (véase el párrafo 7).

Formas de Presentación

Una entidad presentará un desglose de los gastos reconocidos en el resultado, utilizando una clasificación basada en la naturaleza o en la función de ellos dentro de la entidad, lo que proporcione una información que sea fiable y más relevante.³⁶

³⁴ Norma Internacional de Contabilidad, 2010, Pág. 901.

³⁵ Norma Internacional de Información Financiera, 2010, Pág. 875.

³⁶ Norma Internacional de Contabilidad, 2010, Pág. 902.

Los gastos se subclasifican para destacar los componentes del rendimiento financiero, que puedan ser diferentes en términos de frecuencia, potencial de ganancia o pérdida y capacidad de predicción. Este desglose se proporciona en una de las dos formas descritas a continuación:

La primera forma de desglose es el método de la “naturaleza de los gastos”. Una entidad agrupará gastos dentro del resultado de acuerdo con su naturaleza (por ejemplo depreciación, compras de materiales, costos de transporte, beneficios a los empleados y costos de publicidad) y no los redistribuirá atendiendo a las diferentes funciones que se desarrollan en la entidad. Este método resulta fácil de aplicar, porque no es necesario distribuir los gastos en clasificaciones funcionales.

La segunda forma de desglose es el método de la “función de los gastos” o del “costo de las ventas”, y clasifica los gastos de acuerdo con su función como parte del costo de las ventas o, por ejemplo, de los costos de actividades de distribución o administración. Como mínimo una entidad revelará, según este método, su costo de ventas de forma separada de otros gastos. Este método puede proporcionar a los usuarios una información más relevante que la clasificación de gastos por naturaleza, pero la distribución de los costos por función puede requerir asignaciones arbitrarias, e implicar la realización de juicios de importancia.³⁷

Una entidad que clasifique los gastos por función revelará información adicional sobre la naturaleza de ellos, donde incluirá los gastos por depreciación y amortización y el gasto por beneficios a los empleados.

La elección entre el método de la naturaleza de los gastos o de la función de los gastos dependerá de factores históricos, así como del sector industrial y de la naturaleza de la entidad. Ambos métodos suministran una indicación de los costos que puedan variar directa o indirectamente, con el nivel de ventas o de producción de la entidad. Puesto que cada método de presentación tiene ventajas para tipos distintos de entidades, esta Norma requiere que la gerencia seleccione la presentación que sea fiable y más relevante. Sin embargo, puesto que la información sobre la naturaleza de los gastos es útil para predecir los flujos de efectivo futuros, se requieren

³⁷Norma Ecuatoriana de Contabilidad, 2010, Pág. 904.

información a revelar adicional cuando se utiliza la clasificación de la función de los gastos.

Otro resultado integral del periodo

Una entidad revelará el importe del impuesto a las ganancias relativo a cada componente del otro resultado integral, incluyendo los ajustes por reclasificación, en el estado del resultado integral o en las notas.

Una entidad puede presentar los componentes de otro resultado integral:

(a) Netos de los efectos fiscales relacionados, o

(b) Antes de los efectos fiscales relacionados con un importe que muestre el importe agregado del impuesto a las ganancias relacionado con esos componentes.

Una entidad revelará los ajustes por reclasificación relacionados con los componentes de otro resultado integral.³⁸

Otras NIIF especifican si y cuándo reclasificar los importes previamente reconocidos como otro resultado integral dentro del resultado. Estas reclasificaciones se denominan en esta Norma ajustes por reclasificación. Un ajuste por reclasificación se incluye con el componente relacionado de otro resultado integral en el periodo en el que tal ajuste se reclasifica dentro del resultado. Por ejemplo, las ganancias realizadas por la disposición de activos financieros disponibles para la venta se incluyen en el resultado del periodo corriente. Estos importes pueden haber sido reconocidos en otro resultado integral como ganancias no realizadas en el periodo corriente o en periodos anteriores. Esas ganancias no realizadas deben deducirse de otro resultado integral en el periodo en que las ganancias realizadas se reclasifican dentro del resultado para evitar su inclusión por duplicado en el resultado integral total.³⁹

Una entidad puede presentar el ajuste por reclasificación en el estado del resultado integral o en las notas. Una entidad que presente los ajustes por reclasificación en las

³⁸Norma Internacional de Contabilidad, 2010, Pág. 905

³⁹Normas Internacionales de Información Financiera 1, 2010, Pág. 902

notas presentará los componentes de otro resultado integral después de cualquier ajuste por reclasificación relacionado.

Aunque esta cuenta se puede consultar en cualquier momento del ejercicio, normalmente se utiliza al final del mismo. La cuenta de pérdidas y ganancias se calcula a partir de las siguientes partidas⁴⁰:

- Resultados de operación o explotación.
- Resultados financieros.
- Resultados extraordinarios.
- Temporales, debido a que se cierran al final el periodo contable. La cuenta está compuesta de los siguientes elementos:

Resultados de operación o explotación: recoge todos los movimientos de ingresos y gastos naturales, y que son necesarios para la actividad normal de la empresa, como pueden ser: compras, ventas, tributos, salarios, transportes entre otros.

Las cantidades utilizadas en compras y gastos se colocan en el Debe de la cuenta de Pérdidas y Ganancias. Las cantidades utilizadas en ventas e ingresos se sitúan en el Haber de esta cuenta.⁴¹

Resultados financieros: recoge los beneficios y pérdidas originados por los dividendos, intereses entre otros, de la empresa.

Resultados extraordinarios: se obtienen por métodos diferentes a la actividad normal de la empresa, como por ejemplo, beneficios o pérdidas por la venta de un local.⁴²

1.1.2.9 Errores Contables

Se entenderá por error contable si equivocamos algunas de las palabras o términos, sin que ello repercuta en los cargos y abonos ni en el nombre de los cuentas; un error de importe es el que altera algún cargo o abono o la cuenta donde deberían haberse

⁴⁰ <http://www.mailxmail.com/curso-contabilidad-practica-5-estado-ganancias->

⁴¹ CULTURAL DE EDICIONES S.A., Contabilidad General, Edición 1998, Didáctica Multimedia S.A., Madrid-España.

⁴² <http://www.mailxmail.com/curso-contabilidad-practica-5-estado-ganancias->

efectuado, por haberse incluido algún cargo o abono en una cuenta que no le correspondía, y el error mixto es aquel que reúne ambas características.⁴³

Los errores pueden ser consecuencia de fallos matemáticos o administrativos en los registros contables, aplicación errónea de los PCGA o mal interpretación de los hechos existentes.

Las irregularidades en los estados financieros pueden ser el resultado de una mal interpretación u omisión deliberadas de los efectos de hechos u operaciones u otros cambios intencionados en los registros contables básicos.

La responsabilidad por detención de fraude y errores recae en la gerencia, responsable de la puesta en marcha permanente del funcionamiento de un sistema adecuado al control interno.⁴⁴

La norma internacional de contabilidad N° 8 señala que los errores contables pueden ser:

- 1.- El resultado de equivocaciones matemáticas
- 2.- Equivocaciones al aplicar las políticas de contabilidad
- 3.- Mala interpretación de los hechos, fraude o descuido.

Los errores y omisiones contables pueden tener lugar en los siguientes casos:

- 1.- En el Libro de Inventarios y Balances en caso de errores de importes.
- 2.- En el Libro Diario por haber sido descubiertos antes de pasar el asiento a las cuentas de Libro Mayor.
- 3.- En ambos libros por haber pasado la equivocación del asiento a las cuentas correspondientes.
- 4.- En el libro mayor cuando el error se produce en el pase estando bien el Libro Diario

⁴³PATON, W.A., Manual del Contador, Tomo, Unión Tipográfica Editorial Hispana Americana, México DF-México.

⁴⁴ <http://www.entrelneas.com.pe/>

5.- En el Libro Caja

6.- En algún Libro Auxiliar

Las empresas que llevan la contabilidad en forma computarizada podrán manejar dichos errores con mayor facilidad debido a que primero se listan las consistencias para su verificación y luego ello se lista los libros.⁴⁵

El Código de Comercio nos indica que la corrección de errores se efectuara inmediatamente después que se descubran, para no perjudicar la presentación de los estados financieros, en la forma que quede claro el porqué del error cometido.

Mientras no se realice enmendaduras, raspaduras, ni tachaduras, ni se alteren el orden de los folios de los libros o se dejen en blanco, será legal cualquier forma de corrección que se haga a los mismos.

Corrección de errores

Errores en el libro de inventarios y balances

En el caso de errores de importes, se repite el rubro efectuado con el importe de la diferencia, haciendo constar en la glosa la referencia correspondiente.

Si la diferencia es negativa, el importe se representara de color rojo, entre paréntesis con signo (-). En el supuesto de que el error se encontrara después de que el inventario estuviera cerrado, las correcciones se pueden insertar en el balance de inventario.

“La administración de los inventarios tiene básicamente dos objetivos básicos, el primero tiene que ver con la reducción al mínimo posible de las existencias, y el segundo asegurar el suministro de los materiales a cliente o las áreas de producción en el momento adecuado, es allí donde se deben detectar los errores.”⁴⁶

Errores en el Libro Diario

Los errores cometidos en este libro pueden ser:

⁴⁵ <http://www.monografias.com/trabajos12/proadm/proadm.shtml>

⁴⁶ CORONA ROMERO, Enrique, Aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad, 1era. Edición, Editorial Cisspraxis S.A., Valencia- España, 2008, Pág.89

a) Error de omisión

Las omisiones de asientos se subsanan insertado el asiento correspondiente, con su explicación, en la que se indicará la fecha que se realizó la operación.

b) Error de repetición

Los asientos repetidos o duplicados se subsanan haciendo un contra asiento.

1.1.2.10 Reclasificación

Los ajustes por reclasificación son importes reclasificados en el resultado en el periodo corriente que fueron reconocidos en otro resultado integral en el periodo corriente o en periodos anteriores.⁴⁷

La reclasificación de una cuenta consiste en que el saldo de la cuenta a reclasificar, debe ser trasladado a otra cuenta, de forma tal que la presentación de los estados financieros y la información contable sea lo más adecuada posible.

La necesidad de reclasificar una cuenta por lo general surge cuando el saldo de dicha cuenta es contrario al de su naturaleza.

Al realizar el cierre contable, hay que proceder a verificar el saldo de cada cuenta, para así proceder a realizar los ajustes contables pertinentes, y de ser necesario, reclasificar las cuentas a que haya lugar.⁴⁸

1.1.2.11 Control Contable

Los informes contables se basan en la recopilación eficiente de los datos financieros provenientes de la operación de una empresa. El objetivo primordial del control contable consiste en identificar las causas de lo ocurrido en las operaciones financieras, para que, en esta forma, la gerencia adopte las decisiones más atinadas para futuras actuaciones.⁴⁹ El control contable debe:

- Proporcionar información veraz y oportuna.

⁴⁷Norma Intencional de Contabilidad, 2010, Pág. 884.

⁴⁸<http://www.gerencie.com/reclasificacion-de-cuentas.html>

⁴⁹MEZA VARGAS, Carlos, Contabilidad Análisis de Cuentas, 1era. Edición, Editorial Eunet, San José –Costa Rica, 2009, Pág.401.

- Ser un instrumento que ayude a detectar las áreas de dificultad.
- Orientar a la gerencia para determinar guías de acción, tomar decisiones y controlar las operaciones.
- Establecer las responsabilidades de los que intervienen en las operaciones.
- Evitar malos manejos y desfalcos.
- Detectar causas y orígenes, y no limitarse al registro de operaciones. La contabilidad, que es parte primordial del control, proporciona esta información a través, no sólo de registros, sino de los estados financieros, y de análisis e interpretación mediante el estudio de tendencias y la aplicación de las razones financieras que son estándares, medidas o indicadores de la situación financiera de la organización.

1.1.2.12 La Administración

“La administración está presente en todo tipo de organización humana, y todos los resultados laborales de las sociedades, están afectados por las buenas o malas prácticas administrativas, y en consecuencia debemos aprender, a reconocerla, y a influir en la calidad de la administración en el desarrollo de nuestra vida.”⁵⁰

La importancia de la administración radica en que los gerentes, influyan en el establecimiento y logro de muchos objetivos sociales, económicos, políticos, como ente de desarrollo en las sociedades de cualquier país. La administración hace que los esfuerzos humanos sean más productivos, aportan a nuestra sociedad mejor equipo, plantas, oficinas, productos, servicios, y relaciones humanas, de esta manera la administración lleva el orden, combinando los esfuerzos aislados y las informaciones de los sucesos en relaciones significativas.

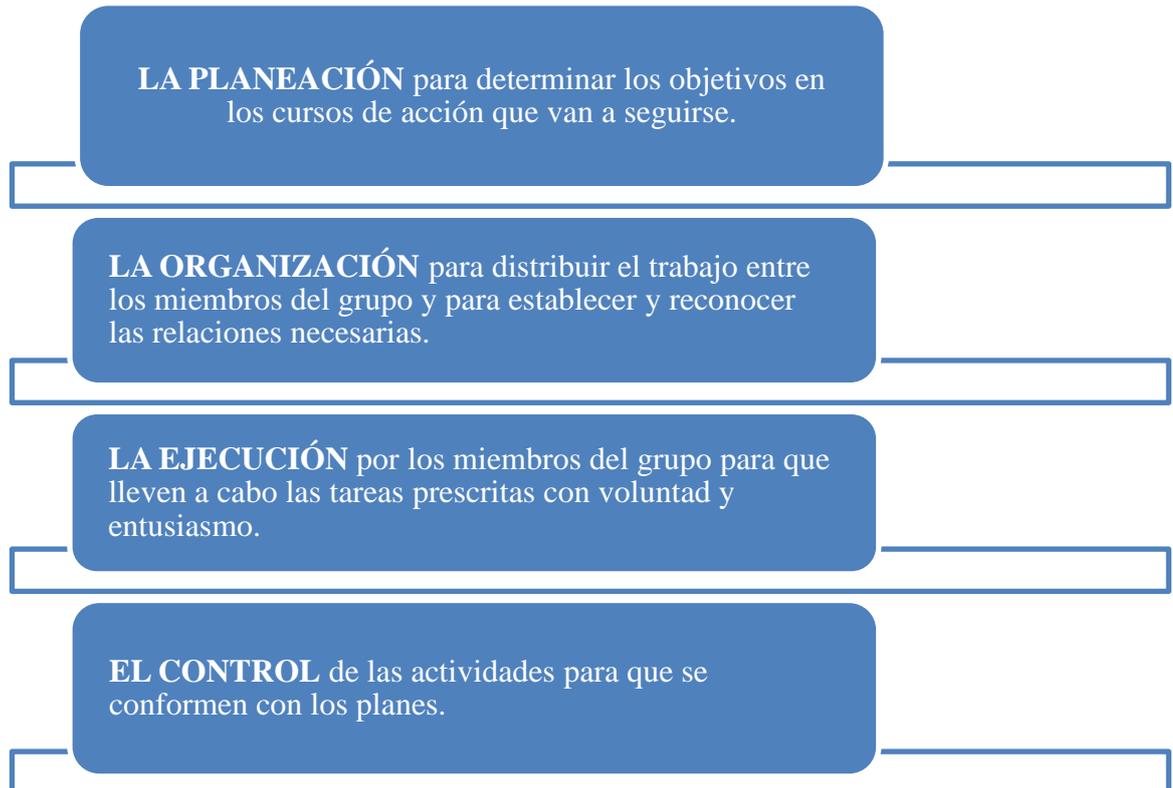
Los retos de las habilidades administrativas modernas son: hacer posible una mejor vida económica, mejorar los estándares sociales, y lograr un gobierno más efectivo.

⁵⁰REYES PONCE, Agustín, Administración de Empresas, teoría y práctica, 2da. Edición, Editorial Limusa, México, 2008, Pág.55.

Este proceso administrativo formado por 4 funciones fundamentales, planeación, organización, ejecución y control. Constituyen el proceso de la administración. Una expresión sumaria de estas funciones fundamentales de la administración es:

Gráfico N° 1

Proceso Administrativo



Fuente: La autora

✓ PLANEACIÓN.-

Para un gerente y para un grupo de empleados es importante decidir o estar identificado con los objetivos que se van a alcanzar. El siguiente paso es alcanzarlos. Esto origina las preguntas de que trabajo necesita hacerse? ¿Cuándo y cómo se hará? Cuáles serán los necesarios componentes del trabajo, las contribuciones y cómo lograrlos. En esencia, se formula un plan o un patrón integrando predeterminando de

las futuras actividades, esto requiere la facultad de prever, de visualizar, del propósito de ver hacia delante.⁵¹

Actividades importantes de planeación:

- a. Aclarar, amplificar y determinar los objetivos.
- b. Pronosticar.
- c. Establecer las condiciones y suposiciones bajo las cuales se hará el trabajo.
- d. Seleccionar y declarar las tareas para lograr los objetivos.
- e. Establecer un plan general de logros enfatizando la creatividad para encontrar medios nuevos y mejores de desempeñar el trabajo.
- f. Establecer políticas, procedimientos y métodos de desempeño.
- g. Anticipar los posibles problemas futuros.
- h. Modificar los planes a la luz de los resultados del control.⁵²

✓ ORGANIZACIÓN.

Después de que la dirección y formato de las acciones futuras ya hayan sido determinadas, el paso siguiente para cumplir con el trabajo, será distribuir o señalar las necesarias actividades de trabajo entre los miembros del grupo e indicar la participación de cada miembro del grupo. Esta distribución del trabajo esta guiado por la consideración de cosas tales como la naturaleza de las actividades componentes, las personas del grupo y las instalaciones físicas disponibles.⁵³

Estas actividades componentes están agrupadas y asignadas de manera que un mínimo de gastos o un máximo de satisfacción de los empleados se logre o que se alcance algún objetivo similar, si el grupo es deficiente ya sea en él numero o en la calidad de los miembros administrativos se procuraran tales miembros. Cada uno de

⁵¹http://www.plangeneralcontable.com/modules.php?tit=guia-de-contabilidad-para-torpes&name=GeTia&contentId=man_ctorpes&lastCtg=ctg_13&manPage=1

⁵²<http://iyanu.blogspot.es/>

⁵³REYES PONCE, Agustín, Administración de Empresas, teoría y práctica, 2da. Edición, Editorial Limusa, México, 2008, Pág. 209.

los miembros asignados a una actividad componente se enfrenta a su propia relación con el grupo y la del grupo con otros grupos de la empresa.

Actividades importantes de organización:

- a. Subdividir el trabajo en unidades operativas (departamentos)
- b. Agrupar las obligaciones operativas en puestos (puestos registrados por departamento)
- c. Reunir los puestos operativos en unidades manejables y relacionadas.
- d. Aclarar los requisitos del puesto.
- e. Seleccionar y colocar a los individuos en el puesto adecuado.
- f. Utilizar y acordar la autoridad adecuada para cada miembro de la admón..
- g. Proporcionar facilidades personales y otros recursos.
- h. Ajustar la organización a la luz de los resultados del control.

✓ **EJECUCIÓN.**

Para llevar a cabo físicamente las actividades que resulten de los pasos de planeación y organización, es necesario que el gerente tome medidas que inicien y continúen las acciones requeridas para que los miembros del grupo ejecuten la tarea. Entre las medidas comunes utilizadas por el gerente para poner el grupo en acción están dirigir, desarrollar a los gerentes, instruir, ayudar a los miembros a mejorarse lo mismo que su trabajo mediante su propia creatividad y la compensación a esto se le llama ejecución.⁵⁴

Actividades importantes de la ejecución:

- a. Poner en práctica la filosofía de participación por todos los afectados por la decisión.
- b. Conducir y retar a otros para que hagan su mejor esfuerzo.

⁵⁴REYES PONCE, Agustín, Administración de Empresas, teoría y práctica, 2da. Edición, Editorial Limusa, México, 2008, Pág. 303.

- c. Motivar a los miembros.
- d. Comunicar con efectividad.
- e. Desarrollar a los miembros para que realicen todo su potencial.
- f. Recompensar con reconocimiento y buena paga por un trabajo bien hecho.
- g. Satisfacer las necesidades de los empleados a través de esfuerzos en el trabajo.
- h. Revisar los esfuerzos de la ejecución a la luz de los resultados del control.

✓ **CONTROL.-**

Los gerentes siempre han encontrado conveniente comprobar o vigilar lo que sé esta haciendo para asegurar que el trabajo de otros está progresando en forma satisfactoria hacia el objetivo predeterminado. Establecer un buen plan, distribuir las actividades componentes requeridas para ese plan y la ejecución exitosa de cada miembro no asegura que la empresa será un éxito. Pueden presentarse discrepancias, malas interpretaciones y obstáculos inesperados y habrán de ser comunicados con rapidez al gerente para que se emprenda una acción correctiva.⁵⁵

Actividades importantes de control:

- a. Comparar los resultados con los planes generales.
- b. Evaluar los resultados contra los estándares de desempeño.
- c. Idear los medios efectivos para medir las operaciones.
- d. Comunicar cuales son los medios de medición.
- e. Transferir datos detallados de manera que muestren las comparaciones y las variaciones.
- f. Sugerir las acciones correctivas cuando sean necesarias.

⁵⁵HERRSCHER, Enrique, Introducción a la Administración de Empresas, 2da. Edición, Editorial Granica S.A., Buenos Aires-Argentina, 2010, Pág. 157.

- g. Informar a los miembros responsables de las interpretaciones.
- h. Ajustar el control a la luz de los resultados del control.

Interrelación entre las funciones

En la práctica real, las 4 funciones fundamentales de la administración están de modo entrelazadas e interrelacionadas, el desempeño de una función no cesa por completo (termina) antes que se inicie la siguiente. Y por lo general no se ejecuta en una secuencia en particular, sino como parezca exigirlo la situación. Al establecer una nueva empresa el orden de las funciones será quizás como se indica en el proceso pero en una empresa en marcha, el gerente puede encargarse del control en un momento dado y a continuación de esto ejecutar y luego planear.⁵⁶

La secuencia debe ser adecuada al objetivo específico. Típicamente el gerente se haya involucrado en muchos objetivos y estará en diferentes etapas en cada uno. Para el no gerente esto puede dar la impresión de deficiencia o falta de orden. En tanto que en realidad el gerente tal vez está actuando con todo propósito y fuerza. A la larga por lo general se coloca mayor énfasis en ciertas funciones más que en otras, dependiendo de la situación individual. Así como algunas funciones necesitan apoyo y ejecutarse antes que otras puedan ponerse en acción.

La ejecución efectiva requiere que se hayan asignado actividades a las personas o hayan realizado las suyas de acuerdo con los planes y objetivos generales, de igual manera el control no puede ejercerse en el vacío debe haber algo que controlar.

En realidad, la planeación está involucrada en el trabajo de organizar, ejecutar y controlar. De igual manera los elementos de organizar se utilizan en planear, ejecutar y controlar con efectividad. Cada función fundamental de la administración afecta a las otras y todas están relacionadas para formar el proceso

Funciones de cada departamento dentro de una empresa

Presidente: Constituye la máxima autoridad de la empresa y se encarga de la organización de la empresa.

⁵⁶<http://www.ciberconta.unizar.es/leccion/tccc/100.HTM>

Administrador: Encargado de maximizar el valor de la empresa, debe enfocarse en las principales funciones financieras de la organización, la inversión la financiación y las decisiones del capital o los dividendos.

Contador: Encargado de llevar un registro sistemático de todas las operaciones de carácter monetario realizados en la empresa, y de que se cumplan las fechas de sumisión de los estados financieros.

Publicidad: Encargado de dar publicidad a los productos de la parada presentándolo de forma atractiva.

Venta: Encargado de vigilar las operaciones de ventas y de promoverla.

Compras: Este debe mantenerse actualizado en cuanto a los precio de los productos y materia prima que la parada necesita.

Almacén: Encargado de guardar y manejar los materiales que se depositan luego de las compras.

Servicio al cliente: Es responsable de elegir en trato personalizado y eficiente a los clientes que visitan la plaza.

Caja: Recibir el efectivo, preparar los depósitos y cuadrar las caja, registrar todas las ventas realizadas.

CAPÍTULO II

2 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

2.1 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

GARME S.A. forma parte del grupo de empresas encargadas de la prestación de servicios profesionales así como aquellas encargadas de la distribución de medicamentos genéricos de la Industria NIFA. GARME S.A. pertenece al último grupo, y su funcionamiento se lo realiza en Cuenca, tiene personería jurídica independiente desde el año pasado y tiene una relación estrecha con la empresa GARCOS S.A., empresa que también es parte del grupo NIFA.

GARCOS S.A., se dividió definitivamente a fines del año anterior en sierra, costa y el austro, ocupándose únicamente a lo concerniente a Quito, constituyendo su sucursal en la costa una nueva empresa llamada COSGAR S.A. y su sucursal en el Austro la empresa sujeta a estudio: GARME S.A.

La relación que tienen estas tres empresas además de formar parte del mismo grupo y dueños, es que como las dos últimas mencionadas surgieron de la necesidad de GARCOS S.A. de expandirse con otra razón social a diferentes regiones del Ecuador, tienen los mismos movimientos con diferentes escenarios, objetivos y modo de llevar su contabilidad por lo que utilizan las mismas cuentas y criterios. La oficina matriz de GARCOS S.A. alberga las oficinas matrices de COSGAR S.A. y GARME S.A. en el mismo espacio físico con el fin de que la persona encargada de la Contabilidad General tenga un control más certero de los movimientos que realizan tales empresas que se encuentran a su cargo. La contabilidad se maneja exactamente del mismo modo en las tres empresas.

El personal que constituía GARCOS S.A. en Quito, fue redistribuido, algunos empleados fueron ascendidos, otros se retiraron de la compañía y otros fueron entrenados para que ocupen los cargos necesarios y poder llevar la parte contable de las empresas nuevas, como este no se abasteció, tuvieron que contratar personal adicional, personal que ha sido capacitado bajo los nuevos criterios proporcionados por las nuevas autoridades.

Las decisiones del área contable se encuentran centralizadas en la Contadora General quien se encarga del control y buen manejo de los movimientos asignados a cada auxiliar contable, sin embargo como no únicamente la Contadora maneja estas empresas sino las de todo el grupo, tiene que delegar a varias personas para que realicen las actividades que requiere la compañía así como un auxiliar- contador jefe que se encargue de la supervisión de eventos que por la naturaleza de su cargo la Contadora General no puede asumir del todo, este auxiliar- contador jefe está encargado de la supervisión y apoyo a los demás auxiliares contables, pero esto, basándose en las disposiciones que la Contadora General determine. Es por eso que dentro de la empresa se requiere personal que no solo ingrese datos sino más bien, personal apto y capaz de tomar decisiones acertadas basadas en criterios de aplicación similares.

Con este cambio que se realizó en GARCOS S.A., no solamente se dio un giro a su constitución sino también a su desarrollo tecnológico, ya que las autoridades decidieron adoptar un sistema informático llamado JD Edwards, uno de los paquetes contables que forma parte del Sistema Oracle. De esta manera se inició desde cero con esta nueva tecnología que fue adecuada a las tres empresas del grupo con el fin de tener un manejo contable uniforme de las mismas. Mientras que GARME S.A. empezó su funcionamiento independientemente.

2.1.1 Misión de la Empresa

GARME S.A. es una empresa dedicada a desarrollar el mercado farmacéutico en el país, especializándose en la distribución y abastecimiento de productos para las farmacias del país de la Industria Farmacéutica PROPHAR S.A. que trabaja bajo la marca registrada NIFA, a través de un servicio especial, rápido, y frecuente de logística, y un amplio surtido de productos con los mejores descuentos.

2.1.2 Visión de la Empresa

Ser una empresa líder en competencias de Tecnología, Personal y Servicios a nivel nacional e internacional integrada en la cadena comercialización de suministros para el sector de la Salud, consolidándonos como líderes en el mercado de distribución farmacéutica en el Ecuador.

2.1.3 Objetivos de la Empresa

La empresa GARME S.A. cuenta con los siguientes objetivos:

- Penetrar en el mercado ecuatoriano con los productos ofrecidos, consolidándose en las principales regiones como la mejor opción para consumidor final, mediante la diversificación y calidad como requisito de supervivencia a largo plazo.
- Optimizar la comercialización, para alcanzar un nivel de rentabilidad acorde con las expectativas de los accionistas mediante la permanencia y crecimiento en el mercado.
- Identificar las necesidades y expectativas del cliente, procurando su vinculación permanente con la empresa, anticipando y resolviendo sus aspiraciones y problemas.

2.1.4 Marco Legal en el que se basa la empresa

La revisión del marco legal de la empresa GARME S.A. se ha llevado a cabo con la finalidad de evaluar su capacidad para adherirse a las disposiciones de las entidades y organismos de control que regulan a las sociedades en el país y a los que la empresa está sujeta.

La empresa está sujeta a las siguientes entidades:

➤ Superintendencia de Compañías

“La Superintendencia de Compañías tiene la misión de controlar y fortalecer la actividad societaria y propiciar su desarrollo. La misión de control se la realiza a través de un servicio ágil, eficiente y proactivo, apoyando al desarrollo del sector productivo de la economía y del mercado de valores.”⁵⁷

La Superintendencia de Compañías se encarga de regular a las sociedades, la empresa GARME. S.A. es una Sociedad Anónima, por lo que se encuentra bajo la regulación de este organismo, por lo que debe realizar la presentación de Balances y el cumplimiento de otros requerimientos.

⁵⁷http://www.supercias.gov.ec/Paginas_htm/vision_mision/Vision.htm

➤ **Registro Mercantil:**

Que con jurisdicción cantonal está a cargo de un Registrador y es la Oficina en la que se llevarán los registros de las inscripciones que disponen las leyes, está sujeta ya que “en el Registro Mercantil deberán inscribirse las personas, los actos, contratos y los bienes que se especifican en él; es decir, que tales inscripciones son actos obligatorios y deberán efectuarse en determinada oficina pública; y, específicamente, en el libro que la Ley designa.”⁵⁸

Las inscripciones de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la Ley exige o permite que se inscriban tienen los siguientes objetivos:

- ✓ Servir de medio de tradición del dominio y de los otros derechos constituidos en ellos.
- ✓ Dar publicidad a los contratos y actos que deben inscribirse.
- ✓ Garantizar la autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse.

Los servicios que la empresa utiliza del Registro Mercantil son los siguientes:

- ✓ Inscripción en el Registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permita la Ley.
- ✓ Registro Mercantil, Registro de Matrículas de Comercio, Registro de Contratos de Compra Venta con Reserva de Dominio, Registro de Prendas Agrícolas e Industriales, Registro de Arrendamientos Mercantiles y Registro de Nombramientos.
- ✓ Inscripción de títulos o documentos que se necesite.
- ✓ Adquisición de certificados.

⁵⁸Código de Comercio, Art. 30

➤ **Municipio de Distrito Metropolitano de Quito**

“Es un órgano de gobierno que actúa como facilitador de los esfuerzos de la comunidad en la planificación, ejecución, generación, distribución y uso de los servicios que hacen posible la realización de sus aspiraciones sociales.”⁵⁹

La empresa se encuentra bajo las disposiciones del Municipio de Distrito Metropolitano de Quito para la obtención de permisos de funcionamiento, patentes, pago de impuestos prediales principalmente.

➤ **Gobierno de la Provincia del Azuay**

La empresa debe estar sujeta al Gobierno de la Provincia del Azuay que actúa como lo hace el Municipio en Quito, la sucursal debe obtener el permiso de funcionamiento mediante esta entidad.

➤ **Servicio de Rentas Internas**

El Servicio de Rentas Internas “es una entidad técnica y autónoma que tiene la responsabilidad de recaudar los tributos internos establecidos por Ley mediante la aplicación de la normativa vigente. Su finalidad es la de consolidar la cultura tributaria en el país a efectos de incrementar sostenidamente el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.”⁶⁰

La empresa GARME S.A. cumple las disposiciones proporcionadas por el SRI en cuanto a revisión, validación y realización de facturas y otros comprobantes, declaración de impuestos, y en si todo lo que tenga que ver con los tributos que se debe pagar como empresa al Estado de acuerdo a lo exigido por la ley.

➤ **Ministerio de Relaciones Laborales**

El Ministerio de Relaciones Laborales se encarga de “ejercer la rectoría en el diseño y ejecución de políticas de desarrollo organizacional y relaciones laborales para

⁵⁹<http://www.tramitesciudadanos.gov.ec/institucion.php?cd=38>

⁶⁰<http://www.sri.gob.ec/web/guest/67>

generar servicios de calidad, contribuyendo a incrementar los niveles de competitividad, productividad, empleo y satisfacción laboral del País”⁶¹

La empresa GARME S.A. está sujeta a las disposiciones del Ministerio de Relaciones Laborales ya que cumple con las normas establecidas en cuanto a las exigencias de la ley para con sus empleados, tales como las liquidaciones de los empleados, contratos de trabajo, etc.

➤ **Ministerio de Salud Pública**

El Ministerio de Salud Pública cumple un importante papel dentro de las instituciones a las que la empresa está sujeta, ya que antes de brindar los permisos de funcionamiento este Ministerio mediante visitas al establecimiento solicitante se asegura que cumpla con los requisitos necesarios establecidos por el ente de control.

2.1.4.1 Principales normas a las que se rige la empresa

Las normas a las que la empresa GARME S.A. se encuentra sujeta son:

➤ **Código de Comercio**

“El Código de Comercio rige las obligaciones de los comerciantes en sus operaciones mercantiles y en los contratos y actos de comercio, aunque sean ejecutados por no comerciantes.”⁶²

Proporciona una guía de leyes y preceptos que regulan las relaciones mercantiles, de esta manera la empresa sabe cómo resolver inquietudes del día a día relacionadas con las actividades comerciales.

Puesto que se trata de una empresa comercial se encuentra sujeto a las disposiciones que allí se encuentren de acuerdo al derecho mercantil.

⁶¹http://www.mintrab.gov.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=1&Itemid=2

⁶²Código de Comercio, Disposiciones Preliminares, Pág. 1.

➤ **Código de Trabajo**

El Código de Trabajo regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo creando instituciones para resolver sus conflictos. La empresa se encuentra a estas disposiciones ya que debe cumplir con las obligaciones que requieren para con sus empleadores cómo por ejemplo cuando aplica un desahucio, cómo manejar los contratos de trabajo, el tratamiento que se da a los beneficios sociales.

➤ **Ley de Compañías**

La empresa GARME S.A. está sujeta a la Ley de Compañías, allí se encuentra información sobre el tratamiento que debe tener una compañía en cuanto a asuntos de constitución, establecimiento de sucursales, etc. La Ley de Compañías proporciona también una guía de la manera como deben manejarse cada tipo de empresa, en el caso de GARME S.A., sirve de guía para cumplir con las normas que exige el ser una sociedad anónima.

➤ **Ley de Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial**

Dado que la empresa debe trasladar los productos que comercializa a la sucursal Cuenca, cuenta con camiones que deben cumplir ciertas normas y exigencias que se encuentran especificadas en la Ley de Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, para que puedan transitar sin problema. Siendo este un organismo de carácter eminentemente técnico, que de forma integral norme en su conjunto los diversos aspectos relacionados con la materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.

Los camiones con la mercadería se exponen a constante peligro en las carreteras y deben cumplir requisitos por lo que “la presente Ley tiene por objeto la organización, planificación, fomento, regulación, modernización y control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, con el fin de proteger a las personas y bienes que se trasladan de un lugar a otro por la red vial del territorio ecuatoriano, y a las personas y lugares expuestos a las contingencias de dicho desplazamiento, contribuyendo al

desarrollo socio-económico del país en aras de lograr el bienestar general de los ciudadanos.”⁶³

➤ **Ley de Seguridad Social:**

La ley de Seguridad social proporciona a la empresa GARME S.A. una “guía sobre políticas para la tercera edad, sobre la situación del Jubilado y pensionista, del trabajador, sobre los Procesos de Reforma y Privatizaciones, sobre las entidades públicas y privadas que manejarán sus recursos, sobre la nueva estructura administrativa del IESS a fin de estar informados y saber a quién acudir en posibles controversias y en sí sobre el nuevo régimen de transición del seguro a la seguridad social.”⁶⁴

2.1.5 Productos que Comercializa la Empresa

La empresa GARME S.A. cuenta con 3 grupos de productos que comercializa exclusivamente de la empresa PROPHAR cuya marca registrada en NIFA, los mismos que se detallan a continuación:

- Genéricos
- Populares
- Jeringuillas

De acuerdo a la clasificación mencionada, los productos que comercializa la empresa se encuentran descritos en el *Anexo 1*.

2.2 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA EMPRESA

A continuación se describe la organización con la que cuenta la empresa internamente:

⁶³Ley Transporte Terrestre Tránsito Seguridad Vial, Art. 1.

⁶⁴http://www.derechoecuador.com/index.php?option=com_content&task=view&id=4136&Itemid=43

- **Junta General de Accionistas:** Conformada por los socios que aportan con capital u otros recursos dentro de la empresa GARME S.A., y quienes toman las decisiones administrativas y relevantes dentro de la empresa.
- **Gerente General:** Representante legal de la empresa que hace realidad lo planificado por la Junta General. Armoniza, las todas las decisiones y actos, así como los requerimientos del futuro inmediato y el futuro a largo plazo. Se encarga de fijar objetivos, organizar motivar y comunicar las decisiones a los empleados.
- **Gerente de Ventas:** El Gerente de Ventas se encarga de la planificación de las ventas de cada período. Aprobar el cuadro de giras proporcionado por el Responsable de Ventas y atender asuntos de importancia frente al Gerente General para la toma de decisiones en lo referente a ventas, y los requerimientos que no pueden ser solucionados por el Responsable de Ventas. Su función incluye además la planificación y proyección de las ventas, así como estrategias para mejorarlas.
- **Responsable de Ventas:** Se encarga de distribuir y organizar las giras de ventas para los vendedores de la regional Cuenca. Organizar planificar junto con el Gerente de Ventas estrategias para mejorar la calidad del trabajo de los vendedores. Se responsabiliza del adecuado manejo de los recursos otorgados a la sucursal de Cuenca así como del cumplimiento de los objetivos propuestos tanto para la Regional Quito como para la Regional Cuenca. Coordinar la capacitación mensual a los vendedores.
- **Responsable Regional Cuenca:** Se responsabiliza de los vendedores de la sucursal Cuenca, así como de la administración de la sucursal y lo necesario para el correcto funcionamiento del establecimiento para no tener problemas con la ley.
- **Secretaría Regional Cuenca:** Su función es brindar apoyo al Responsable de la Regional Cuenca en las labores que este le exija. Es la responsable frente a los requerimientos de los diferentes departamentos de la empresa en cuanto a las ventas de la sucursal. Además ayuda a los vendedores con los recibos de cobro y justificativos de las giras.

- **Vendedores:** Fuerza de ventas que se encarga de vender y promocionar los productos que la empresa ofrece a través de un excelente servicio a fin de lograr los objetivos propuestos. Se encarga de retener a los clientes actuales, captar nuevos, lograr determinados volúmenes de ventas, mantener y mejorar la participación del mercado, entre otros.
- **Responsable Regional Quito:** Se encarga de manejar lo referente a la optimización de recursos y el adecuado funcionamiento de las actividades de ventas en Quito.
- **Secretaría Regional Quito:** Sirve de apoyo en lo que necesite el Responsable de la Regional Quito y los requerimientos administrativos de la bodega a fin de comunicar al Responsable de Quito.
- **Jefe de Bodega Quito:** Responsable encargado de la bodega y de la adecuada administración y organización de la misma. Además se encarga del despacho de los pedidos y ordenar a los bodegueros la entrega de los productos a la sucursal.
- **Bodegueros:** Colaboran en la bodega en cuanto a su orden y al despacho de los artículos hacia la sucursal y los clientes.
- **Gerente de Marketing:** Se encarga de elaborar métodos eficientes en el manejo y coordinación de los sistemas de venta que la empresa ofrece a un mercado específico. Supervisa las actividades del Responsable de Diseño Gráfico y del Responsable de Promoción y Publicidad.
- **Responsable de Diseño Gráfico:** Se encarga de diseñar los logotipos de identificación de la marca y demás instrumentos de marketing.
- **Responsable Promoción y Publicidad:** Se encarga de presentar estrategias para promocionar los productos y hacerlos llegar de mejor manera al cliente. Además se encarga de las relaciones públicas y de contratar la imagen de cada producto, ya sea con artistas famosos o con propagandas en diversos medios de comunicación.

- **Gerente de Sistemas:** Resuelve inquietudes en general que pertenezcan al Departamento de Sistemas y se relaciona con los gerentes departamentales para acoger dudas y sugerencias sobre el funcionamiento informático dentro de la empresa.
- **Responsable de la Plataforma Informática:** Se encarga de velar por el correcto funcionamiento de la Plataforma Informática manejada por la empresa la que se denomina JD Edwards adoptada hace pocos años. Resuelve inquietudes y problemas relacionados con el sistema.
- **Responsable de Sistemas:** Es el encargado de resolver las dudas planteadas por los demás departamentos en cuanto al funcionamiento de los equipos de computación. Así como de solicitar proformas para la compra de computadoras y otros equipos asociados.
- **Gerente Financiero:** Corresponde al cargo del Contador General de la empresa, cuyo papel es fundamental dentro de la empresa pues verifica el correcto cumplimiento de las actividades de los auxiliares contables.
- **Contador Junior:** Jefe de los auxiliares contables y responsable frente al Gerente Financiero por la presentación de los Estados Financieros de la empresa, y demás actividades solicitadas por el Gerente Financiero.
- **Auxiliar de Talento Humano:** Encargado del reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desarrollo, así como la elaboración de los roles de pagos de los empleados.
- **Auxiliar de Contabilidad:** Se encarga del registro de las transacciones y del control de los proveedores, así como solicitar la aprobación para el pago, emisión de cheques y revisión de lo realizado por cartera.
- **Auxiliar de Inventarios:** Es el encargado de controlar y gestionar toda la labor referida a inventarios, aceptar pedidos, llevar kardex de los productos, ingresar facturas de inventarios y las retenciones, entre otros.
- **Jefe de Cartera:** Es responsable de supervisar las actividades que realizan sus auxiliares, además controla la cartera de clientes y aprueba pedidos.

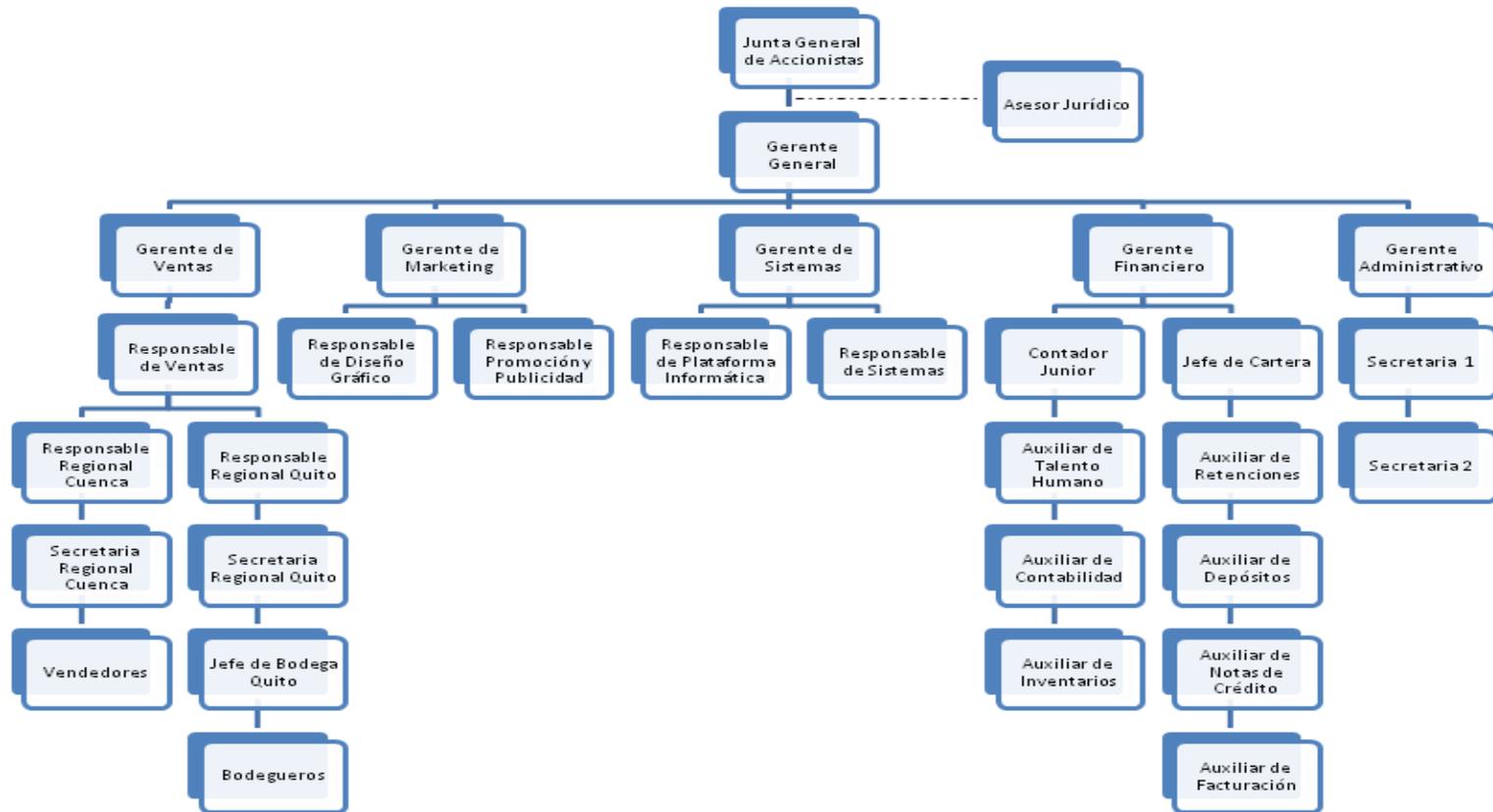
- **Auxiliar de Retenciones:** Es el encargado de recibir, validar y revisar las retenciones de clientes enviadas desde Cuenca por parte de los vendedores así como del ingreso al sistema.
- **Auxiliar de Depósitos:** Es la persona encargada del ingreso de las papeletas de depósito por concepto de pagos de los clientes de la empresa y que son enviados por los vendedores desde Cuenca, revisa e ingresa en el sistema; se encarga también de alimentar en el sistema los saldos pendientes luego de ingresados los depósitos.
- **Auxiliar de Notas de Crédito:** Se encarga de realizar las notas de crédito por devolución y notas de crédito por descuento, así mismo se encarga de la realización de notas de crédito por concepto de muestras. A su cargo también están actividades como el reporte de cuentas por cobrar a los vendedores por concepto de saldos de facturas no cobrados o retenciones de los clientes que los vendedores han recibido incorrectamente.
- **Auxiliar de Facturación:** Se encarga de facturar a los clientes y recibir los pedidos una vez que hayan sido aprobados.
- **Gerente Administrativo:** Es la persona encargada de la organización de asuntos solicitados por el Gerente General y de la realización de trámites administrativos para el funcionamiento de la empresa en Quito. Solicita a Contabilidad los recursos necesarios para la realización de las actividades a ella encomendadas.
- **Secretaria 1:** Se encarga de la recepción y de manejar los contactos de la empresa.
- **Secretaria 2:** Se encarga del manejo de la caja chica administrativa así como de asuntos puntuales referidos a los departamento de contabilidad, tales como entrega de facturas aprobadas por la Gerencia General por actividades administrativas que hayan sido realizadas
- **Asesor Jurídico:** Brinda asesoría sobre temas jurídicos y realiza tramites relacionados.

2.2.1 Organigrama de la Empresa

Para realizar el organigrama de la empresa, se tuvo que realizar una observación a la ubicación y funciones de las personas que ocupan cada cargo, por lo que se realizó entrevistas a los responsables de cada área para estar más al tanto de cómo se desenvuelven sus actividades.

Gráfico N° 2

Organigrama Actual de la Empresa GARME S.A.



Fuente: La autora

2.2.2 Funciones de los Departamentos con los que Cuenta la Empresa

❖ Departamento de Ventas

“La función de ventas unida a una jefatura o dirección siempre significa fundamentalmente un eslabón humano entre la empresa y los vendedores.”⁶⁵

El departamento de ventas es de vital importancia pues se encarga de la correcta distribución y una posterior venta de los productos, proporciona orientaciones y rutas adecuadas a los vendedores para lograr un acertado abastecimiento de mercadería a los distintos puntos de venta.

Este departamento debe trabajar conjuntamente con el departamento de marketing debido a que debe estar preparado para las ofertas o promociones que realiza la empresa en sí.

El departamento a través de su gerente debe preocuparse también por el correcto manejo y control de los inventarios que posee la empresa y sus respectivas sucursales.

En conclusión este departamento es uno de los más importantes debido a que según su buena gestión la empresa puede vender los diferentes productos comercializados.

Aspectos motivacionales de la fuerza de venta

- Nuestros vendedores tienen excelentes comisiones, seguro médico, seguro de vida, bonificación, doble sueldo, entre otras motivaciones.
- Obtienen placas y premios al ser los vendedores del mes.
- Posibilidades de crecimiento personal y profesional.

Formación de la fuerza de venta

- 6 vendedores a nivel nacional

⁶⁵ARTAL CASTELLS, Manuel, Dirección de Ventas, organización de un departamento de ventas y gestión de vendedores, 8va. Edición, Editorial Esic, Madrid-España, 2009, Pág. 157.

- 1 supervisor

Planificación de la cobertura de la zona de venta.

Está planificado para 35 clientes diarios por vendedor, y cada cliente se visita semanal o quincenal a nivel nacional (cubriendo toda la zona).

A las zonas que no se le puedan suministrar los productos por problemas de llegada de los canales de distribución, se le asignan una mayor cantidad de productos a los colmados cercanos a estos, para que así le suministre la mercancía a dichos colmados.

Procedimiento para la evaluación del desempeño de la fuerza de venta.

Anualmente se aplica una evaluación al vendedor (auto evaluación), luego este se reúne con su jefe, y luego se le pasa al director de venta para que el reciba y califique. Luego pasa a recursos humanos y si es aprobado se le da una retroalimentación de las oportunidades encontradas y/o puntos a mejorar.

❖ Departamento de Marketing:

Este departamento es fundamental para los resultados económicos esperados por la empresa ya que se encarga de cómo la empresa puede llegar con su producto a los clientes, este departamento debe realizar por lo menos las siguientes actividades:

- Realizar estudios de mercado especializados.
- Conocer los gustos y preferencias de los clientes actuales y los clientes potenciales.
- Saber cuáles serán los posibles nichos de mercado.
- Tener presente la oferta y la demanda de los productos comercializados por la empresa.
- Estar al tanto de cuáles son las tendencias políticas, industriales y sociales del sector al cual pertenece la empresa y que puedan afectar a la comercialización de manera directa o indirecta de sus productos.

“El departamento de marketing trabaja en conjunto con el departamento de ventas puesto que tienen objetivos en común lograr los objetivos trazados por la empresa.”⁶⁶

En algunas ocasiones los vendedores se atribuyen funciones del marketing que puede afectar negativamente a los resultados esperados por la empresa ya que como se mencionó anteriormente las funciones del marketing deben ser realizadas por personal especializado que conozca con claridad lo que se está realizando y teniendo como objetivo principal que la empresa pueda obtener resultados favorables, es por eso que la empresa debe tener una gran confianza en este departamento.

La empresa debe tener muy en cuenta los diferentes aspectos presentados por este departamento de marketing ya que con los estudios y análisis realizados muestran la realidad del mercado lo que genera que las decisiones de la empresa sean más acertadas y oportunas.

“Es importante que este departamento sea un puntal en la empresa ya que mediante este departamento se puede conocer a ciencia cierta cuál es la situación del mercado lo que hace que la empresa actúe según esta situación, se hace indispensable que la comunicación interdepartamental sea la mejor ya que la empresa debe manejarse como un engrane tratando de conseguir los objetivos trazados en un principio.”⁶⁷

Es por eso que el departamento de marketing debe receptor la opinión de cualquiera de los integrantes de la empresa ya que se dará una visión clara de qué es lo que empresa busca.

❖ **Departamento de Sistemas:**

“La computación cliente/servidor amplía el alcance de los sistemas de información, y de este modo cambia la manera en que se realizan las cosas y crean usuarios conscientes de la información que no se conforman con menos que con autonomía de la información.”⁶⁸

⁶⁶ARTAL CASTELLS, Manuel, Dirección de Ventas, organización de un departamento de ventas y gestión de vendedores, 8va. Edición, Editorial Esic, Madrid-España, 2009, Pág. 183.

⁶⁷<http://www.marketingencasa.com/departamento-marketing.html>

⁶⁸ROB, Peter, Sistemas de bases de datos, diseño, implementación y administración, 5ta. Edición, Editorial Thomson, México, 2007, Pág. 603.

Este departamento tiene como principal objetivo el mantener en buen funcionamiento los recursos tecnológicos y los diferentes sistemas de información que posee la empresa dando como resultado que se la gestión de la mismo se la mejor posible. Su principal función es optimizar el uso de recursos tecnológicos y de los sistemas que posea la empresa para una mejor gestión. Este departamento debe realizar algunas de las siguientes actividades para que su gestión sea más eficaz:

- Que mediante el personal del departamento se pueda maximizar el uso de los recursos y sistemas de la empresa.
- El departamento debe estar al tanto de las nuevas tecnologías que se desarrollan y los requerimientos de la empresa para logra el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Siempre poder dar el respectivo soporte técnico a los sistemas de la empresa así como dar mantenimiento a los equipos informáticos de la misma.
- Brindar capacitaciones a los empleados de la empresa en asuntos del buen manejo del software y del hardware.
- Diseñar políticas que sean indicadas para el cuidado de los recursos informáticos de la empresa.
- Mantener siempre a los sistemas protegidos de las posibles amenazas tecnológicas tales como los virus, ya que esto impide el normal funcionamiento de los equipos y por ende no se conseguirían los resultados esperados.
- Crear y administrar la página Web, el intranet y en general todos los medios de comunicación informáticos para mantener una buena comunicación institucional de la empresa.
- Cumplir con las políticas referentes al uso del internet dentro de le empresa para que no entere en peligro la seguridad de los equipos informáticos.
- Ayudar a los usuarios en la implementación de las mejoras o actualizaciones de los programas o sistemas de sus respectivos equipos.

❖ **Departamento Financiero:**

“Este departamento es importante pues ayuda a la correcta utilización, destino y uso de los recursos financieros que dispone la empresa de una manera eficiente y eficaz para cumplir con los objetivos trazados.”⁶⁹

Este departamento como todos posee de unas funciones y algunas de estas son las siguientes:

- Dar una correcta utilización de los recursos financieros que dispone la empresa.
- Estructurar y supervisar proyectos para adquirir recursos financieros adecuados para las aspiraciones de la empresa y ponerlos a consideración de las autoridades de la empresa.
- Establecer métodos, procedimientos y técnicas adecuados para el buen uso de los recursos financieros de la empresa además de garantizar la correcta administración financiera.
- Cumplir con las disposiciones legales bajo las que se manejan las empresas en nuestro país para no caer en actos negligentes.
- Garantizar el correcto y oportuno uso de los fondos de la empresa de acuerdo con los directrices, normas y explicaciones dictadas por los organismos de control existentes en el país.
- Brindar una asesoría en los diferentes departamentos para el buen uso de los recursos ya sean internos o externos con los que dispone cada uno de ellos.
- Garantizar que el uso de los fondos de caja y caja chica sean eficiente y eficaces y se adapten a las normas y leyes vigentes.
- Cumplir con las diferentes obligaciones contraídas con las entidades financieras proveedoras de fondos.

⁶⁹<http://www.mag.go.cr/oficinas/dir-adm-dpto-financiero.html>

- Realizar flujos de fondos para cada uno de los diferentes proyectos de inversión que realice la empresa.
- Elabora los respectivos cheques para proceder con el pago de los proveedores de fondos de la empresa.
- Realizar el respectivo plan de cuentas que sea adaptado con las necesidades de la empresa.
- Elaborar informes de los estados financieros dependiendo las categorías de las inversiones.
- Ser el protector de los diferentes valores que dispone la empresa o los fondos de terceros que están a cargo del departamento.
- Asesora a los directivos para que realicen y tomen adecuadas decisiones en cuanto a las inversiones financieras.
- Estar en regla con los diferentes documentos presentados a los organismos de control del país.
- Dar a conocer a los directivos de los fondos que tiene a su cargo este departamento.
- Estar en constante coordinación y al tanto de las acciones de los organismos gubernamentales referentes a la materia financiera.
- Siempre mantener actualizado los sistemas de información del departamento para tener información de calidad.

❖ **Departamento Administrativo:**

Este departamento pretende dar un lineamiento acertado a todas las actividades que realiza le empresa, es decir mostrar un proceso lógico y ordenado en sus actividades, dando como resultado que la empresa se desenvuelva en condiciones aptas para la consecución de objetivos.

“Se puede definir como un sistema administrativo completo que integra muchas actividades administrativas fundamentales de manera sistemática, dirigido

conscientemente hacia el logro eficaz y eficiente de los objetivos organizacionales e individuales.⁷⁰

Se puede decir que la empresa posee dos departamentos administrativos:

- Departamento Administrativo de Planeación
- Departamento Administrativo Jurídico

2.2.2.1 El Departamento De Contabilidad

“El Departamento de Contabilidad se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad”⁷¹, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables. “El Departamento de Contabilidad es la unidad técnica/administrativa responsable del manejo de las actividades contables y patrimoniales que rige una empresa”⁷², como así también de la “custodia de los libros e informes de contabilidad generados institucionalmente y el archivo de la documentación que sirve de sustentación de los respectivos asientos contables.”⁷³

2.2.2.1.1 Composición del Departamento de Contabilidad

El departamento de contabilidad está compuesto por varias personas que cumplen una función determinada dentro de la empresa. A continuación se presenta la parte del organigrama que constituye el Departamento de Contabilidad dentro de la empresa:

⁷⁰REYES PONCE, Agustín, Administración de Empresas, teoría y práctica, 2da. Edición, Editorial Limusa, México, 2008, Pág. 208.

⁷¹http://www.gorgas.gob.pa/index.php?option=com_content&view=article&id=76&Itemid=136&lang

⁷²MEZA VARGAS, Carlos, Contabilidad Análisis de Cuentas, 1era. Edición, Editorial Eunet, San José –Costa Rica, 2009, Pág.265.

⁷³<http://html.monografias.com/departamento-de-contabilidad.html>

Cuadro N° 1

Composición del Departamento de Contabilidad de la empresa GARME S.A.



Fuente: La Autora

El departamento de contabilidad depende en gran parte de un interventor general que además de ejercer el alto control sobre las materias de contabilidad, actúe como elemento directivo y obra como asesor de los demás jefes, el interventor general es Gerente Financiero.

Gerente Financiero.-El Gerente Financiero inspecciona el departamento de Contabilidad por tener a su cargo todo el control financiero. De acuerdo a la tendencia moderna que es organizar separadamente el departamento de Contabilidad, este es un alto funcionario a cargo del mismo, que algunas veces responde de su gestión ante el gerente general. En el caso de GARME S.A. el Gerente Financiero es la Contadora General que cumple con las dos funciones.

Contadora General.- Es la funcionaria encargada del departamento de contabilidad, responsable de que se lleven correctamente los registros de contabilidad y sus

respaldos. De la preparación de los informes financieros y estadísticos que sean necesarios.

Funciones de la Contadora General.- Incumbe a la Contadora General, cuidar de que pueda disponerse de la información necesaria para la dirección de la empresa. Tiene que preparar lo que a continuación se expresa:

- ✓ Los informes que requieren los altos funcionarios, cuya preparación constituye uno de los trabajos más importantes de la Contadora General.
- ✓ El Establecimiento de cuentas adecuadas, que servirán para la debida clasificación y análisis de la información que haya de someterse a los altos funcionarios. Sin ello es imposible obtener los datos de una manera sistematizada y exacta.
- ✓ Un sistema de registros diarios que sirvan de medio para hacer los pases a las cuentas. Dichos registros son indispensables para proveer y sintetizar eficazmente la información contenida en las mismas.
- ✓ Los diferentes tipos de comprobantes de Diario, que han de obrar como medio para resumir los detalles y transferirlos desde el registro inicial al de recopilación.
- ✓ Aprobación de pagos y emisión de cheques.
- ✓ Capacitación a los integrantes del Departamento de Contabilidad sobre nuevas leyes.
- ✓ Revisión de la cartera junto con el Jefe de Cartera.
- ✓ Entrega de Estados Financieros a la alta dirección.
- ✓ Velar por el correcto cumplimiento de las actividades realizadas por los miembros del departamento.
- ✓ Realizar los formularios y demás requerimientos de las entidades de control.

La preparación de tales informes, cuentas, registros y comprobantes constituye todo el proceso de la contabilidad, desde que se inicia cada operación hasta que se refleja en los informes y su efecto final en la situación financiera de la empresa.

Organización del Departamento de Contabilidad.-

La Contadora General organiza su departamento en distintas secciones, a cada una de las cuales asigna una parte del trabajo que tiene encomendado.

De acuerdo a los requerimientos de la empresa, por lo que se ha dividido en las siguientes secciones al departamento de contabilidad:

- Contabilidad General
- Contador Junior
- Auxiliar de Recursos Humanos
- Auxiliar de Contabilidad
- Auxiliar de Inventarios
- Jefe de Cartera
- Auxiliar de Retenciones
- Auxiliar de Depósitos
- Auxiliar de Notas de Crédito
- Auxiliar de Facturación

Funciones de las secciones del departamento de contabilidad:

a) Sección del Contador Junior.- La sección de Contabilidad Junior lleva, para los efectos de control, un registro sumario de la información obtenida y empleada por todas las demás secciones a fin de cumplir requerimientos que solicite la Gerencia Financiera. Esta sección tiene a su cargo los siguientes particulares:

- ✓ El Mayor General, que contiene las cuentas de control para cada sección de la empresa.

- ✓ El Diario General como medio de pase para hacer los asientos en las cuentas de Mayor General.
- ✓ La preparación de comprobantes relativos a todos los cargos. Estos cargos pueden originarse en las transacciones de las distintas secciones así como en la misma sección de contabilidad general.
- ✓ La preparación de los informes financieros que se establecen periódicamente.
- ✓ La preparación de informes específicos que requieran la gerencia general o el gerente financiero.
- ✓ La preparación de informes específicos que requieren las entidades gubernamentales. (SRI, Superintendencia de Compañías, Municipio. etc.).
- ✓ Formularios a presentar a entidades de control solicitados por el Contador General.
- ✓ Transferencias Bancarias.
- ✓ Control de pagos pendientes.
- ✓ Realización de
- ✓ Atender a inquietudes que tengan la demás secciones del departamento de contabilidad.

b) Sección de Auxiliar de Talento Humano.- La sección del Auxiliar de Recursos Humanos se encarga de todo lo referido a nómina, sus funciones se detallan a continuación:

- ✓ La elaboración y cálculo de las nóminas mensuales.
- ✓ La preparación de roles de pago a los empleados de la empresa, de manera mensual.
- ✓ Entrega de movilizaciones correspondiente a cada empleado.
- ✓ La preparación y elaboración de planillas del IESS en forma mensual.
- ✓ El registro del record de cada empleado.

- ✓ Reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desarrollo del personal.
- c) **Sección de Auxiliar de Contabilidad.**-La sección de Auxiliar de Contabilidad se encarga de realizar los registros contables que la contadora junior le indique. Entre las funciones específicas que este realiza, se encuentran:
- ✓ Registro de las facturas de compras a pagar con la distribución contable de las mismas.
 - ✓ Elaboración de los comprobantes de retenciones que obliga el Estado Ecuatoriano.
 - ✓ Preparación de los comprobantes de pago para todas las facturas
 - ✓ Preparación de cheques para el pago de comprobantes, que han de someterse a la firma de la gerencia financiera.
 - ✓ Archivo de comprobantes pagados y de los pendientes de pago.
 - ✓ Contabilización de los desembolsos de Caja Chica.
 - ✓ Preparación de los comprobantes de diario destinados a la sección de contabilidad general, en los que se resume la distribución de todos los asientos registrados en esta.
 - ✓ Realización de conciliaciones bancarias.
 - ✓ Archivo y custodio de documentos fuente, egresos con el respectivo respaldo y documentos enviados por parte de las secciones de cartera para la contabilización.
 - ✓ Controlar el pago a tiempo a proveedores.
 - ✓ Realizar asientos contables solicitados por el Contador Junior.
 - ✓ Adecuar los asientos contables de nómina entregados por el Auxiliar de Talento Humano.

d) Sección de Auxiliar de Inventarios: El auxiliar de inventarios se encuentra sujeto al Contador Junior y se encarga de todo lo referido al manejo de los inventarios de la empresa. Entre las funciones más importantes tenemos:

- ✓ Verificar la disponibilidad de existencias y solicitar las compras necesarias.
- ✓ Llevar el kardex de cada producto.
- ✓ Efectuar constataciones de inventarios físicos en la bodega en forma mensual, semestral, anual o cuando se requiera.
- ✓ Realizar ajustes de inventarios.
- ✓ Registro del ingreso de mercaderías tanto por compras locales.
- ✓ Registro del egreso de mercaderías según requisiciones.
- ✓ Emitir informes de las novedades de los kardex de mercaderías.
- ✓ Despachar las órdenes de pedido de mercadería.
- ✓ Analizar con la Contadora General la fijación de precios de venta según política pre establecidas por la gerencia.
- ✓ Verificar e ingresar en el sistema informático costos, pedidos, facturas, entre otros.
- ✓ Cruzar información con la contabilidad del Contador Junior.

e) Sección de Jefe de Cartera: El Jefe de Cartera se encarga de la supervisión de las secciones referidas a cuentas por cobrar a clientes y a empleados, así como el adecuado manejo de la cartera de clientes. Entre las principales funciones tenemos:

- ✓ El Mayor de las partidas a cobrar, que contienen las cuentas de los clientes.
- ✓ La preparación de los extractos mensuales de cuenta que hayan de enviarse a los clientes y utilizarse como información en la Sección de Cartera.
- ✓ Control de la gestión de cobranza vía telefónica a los vendedores de la Sucursal.

- ✓ Aprobación de pedidos de mercadería.
- ✓ Control de la cartera de clientes.
- ✓ Supervisión y soporte a las secciones relacionadas con cuentas por cobrar, estas son: depósitos, retenciones, notas de crédito y facturación.

f) Sección de Auxiliar de Retenciones: Se encuentra sujeto a la Sección del Jefe de Cartera, está a su cargo todas las retenciones de clientes que son enviadas por los vendedores y las funciones a realizar son las siguientes:

- ✓ Revisión y validación de las retenciones de clientes enviadas a Quito por parte de los vendedores.
- ✓ Confirmar datos de las retenciones de clientes con las personas encargadas.
- ✓ Control de retenciones de clientes proporcionadas por los vendedores.
- ✓ Ingreso de las retenciones al sistema.
- ✓ Proporcionar a la Sección de Auxiliar de Contabilidad un reporte de las retenciones ingresadas para que este lo revise y contabilice.

g) Sección de Auxiliar de Depósitos.- Se encuentra bajo la responsabilidad del Jefe de Cartera, tiene la responsabilidad del control de los cheques y del dinero en efectivo que se envía desde Cuenca y su correcta conciliación entre el banco y el sistema. Sus funciones principales son:

- ✓ Recibir los depósitos de clientes enviados desde Cuenca.
- ✓ Revisar e ingresar los depósitos en el sistema
- ✓ Controlar y bajar los saldos de los clientes una vez ingresados los depósitos.
- ✓ Gestionar el envío de dinero en efectivo por motivo de cobranza para que sea depositado.
- ✓ Registrar y controlar los cheques de clientes devueltos.
- ✓ Obtener el reporte de depósitos del día para que sea contabilizado por el Auxiliar de Contabilidad.

h) Sección de Auxiliar de Notas de Crédito: Se encuentra sujeto al Jefe de Cartera, es su responsabilidad el afectar con notas de crédito a las facturas correspondientes a fin de obtener verdaderos saldos de cuentas por cobrar, como funciones principales del Auxiliar de Notas de Crédito tenemos:

- ✓ Realizar notas de crédito por descuento.
- ✓ Realizar notas de crédito por devolución.
- ✓ Asignar los cargos a la cuenta de cada vendedor los saldos no cobrados o incorrectamente cobrados por concepto de saldos de facturas o retenciones.
- ✓ Revisión de descuentos otorgados a clientes y verificación de saldos reales de cuentas por cobrar.
- ✓ Corregir y revisar recibos de cobro enviados por cada vendedor desde Cuenca.

Sección de Auxiliar de Facturación: Es la sección del Departamento de Contabilidad que es la encargada de facturar los pedidos de mercadería que fueron solicitados por los vendedores o por clientes vía telefónica.

- ✓ Como las facturas se toman como base para los análisis del costo de ventas, esta sección será responsable de la exposición de su resultado y de la clasificación que se haga con este fin. Sus funciones principales son:
- ✓ Elaboración y cálculo de las facturas que se cursen a los clientes previa inspección del pedido en el departamento de ventas, o la proforma elaborada.
- ✓ Tabulación de las facturas de ventas en la forma que convenga a los efectos de control.
- ✓ La preparación de informes con los resultados de las tabulaciones efectuadas.
- ✓ Facturar los pedidos de mercadería.
- ✓ Ingresar en el sistema los datos de los clientes y los productos solicitados.

2.2.2.1.2 Principales Funciones del Departamento de Contabilidad

Las principales funciones del Departamento de Contabilidad de la empresa GARME S.A. son:

- ✓ Capacitar a todos los funcionarios de mayor jerarquía y menor jerarquía sobre bases de contabilidad
- ✓ Garantizar que los registros contables sean realizados en cumplimiento a las normas de contabilidad.
- ✓ Realizar reuniones de trabajo para tratar temas tanto contables como patrimoniales que se dan en la empresa.
- ✓ Llevar un registro y un control adecuado de todos los activos fijos que posee la empresa.
- ✓ “Registro de órdenes de compra al crédito y al contado; los contratos por adquisición de bienes y servicios; alquileres y honorarios; solicitudes de viáticos, cuentas directas, planillas de sueldos, recepciones y despachos de almacén, ingresos y egresos de fondos.”⁷⁴
- ✓ “Controlar la preparación oportuna de las conciliaciones bancarias mensuales de cada uno de los fondos que maneja el Instituto, dentro de los plazos establecidos en los Manuales de Normas y Procedimientos de Trabajo. Controlar la preparación oportuna de los registros a nivel de cuentas controles y cuentas auxiliares y los balances de comprobación necesarios al funcionamiento adecuado de la Institución.”⁷⁵
- ✓ Garantizar la eficiente y eficaz elaboración de los diferentes estados financieros
- ✓ Analizar de una manera adecuada los estados financieros con sus respectivos anexos, con lo que se puede definir cuál es la situación tanto económica como financiera de la empresa.

⁷⁴MONTESINOS JULVE, Vicente, Introducción a la contabilidad financiera: un enfoque internacional, 5ta. Edición, Editorial Ariel, Barcelona- España, 2009, Pág.102

⁷⁵<http://html.monografias.com/departamento-de-contabilidad.html>

- ✓ Siempre cumplir con las normativas y principios de contabilidad para que no se cometan errores sustanciales.
- ✓ Llevar un registro detallado de todos los activos fijos tanto muebles como inmuebles que posee la empresa con información tal como: su ubicación, valor, depreciación, etc.
- ✓ Generar oportunamente las depreciaciones y las bajas de bienes.
- ✓ Llevar un control adecuado de los inventarios físicos que posee la empresa con el fin de determinar las igualdades como los faltantes con los registros contables, es decir con el valor en libros.
- ✓ Garantizar que el respectivo sistema contable utilizado por la empresa este diseñado y cumpla con las necesidades que posee la empresa para que de esta manera pueda cumplir con los objetivos trazados y se puedan realizar controles efectivos, definiendo la eficiencia y eficacia de la empresa.
- ✓ Hacer lo necesario para que el sistema contable y sus respectivas actualizaciones cuenten con las autorizaciones pertinentes para su normal funcionamiento.
- ✓ “Emitir políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo bases eficientes, por medio de asignación de actividades.”⁷⁶
- ✓ El plan de cuentas siempre debe estar actualizado para satisfacer con las necesidades tanto de la empresa como de los organismos de control
- ✓ Controlar los recursos financieros provenientes de terceros para establecer fechas y formas de pago.
- ✓ Elaborar y consolidar estado financieros si fuera necesario.
- ✓ Realizar mensualmente las respectivas conciliaciones bancarias para determinar el verdadero valor del libro de bancos de la empresa, determinado

⁷⁶ELADIO PEDREÑO, Pascual, Guía práctica del Plan General Contable , 1era. Edición, Editorial Lex Nova S.A., Madrid- España, 2008, Pág.88

la exactitud en el registro de las transacciones y para tomar acertadas decisiones.

- ✓ Depurar permanentemente los registros contables y presupuestales.
- ✓ Realizar las demás funciones que tengan que ver con el departamento
- ✓ Determinar, controlar y ayudar las diferentes funciones del personal que pertenecen al departamento.

2.2.2.1.3 Relación del Departamento de Contabilidad con otros Departamentos

A continuación se presenta en un gráfico:

Gráfico N° 3

Interrelación del Departamento de Contabilidad con otros departamentos



Fuente: La autora

La relación entre el Departamento de Contabilidad con los demás Departamentos de la empresa GARME S.A. como de cualquier otra empresa es evidente, ya que se trata de una relación casi total y permanente, puesto que cada una de las dependencias de una empresa genera documentos y comprobantes en cada transacción u operación

que se realice y esto conlleva a que de cada documento, una copia sea enviada al departamento de contabilidad para que este sea registrado y mantener por escrito los movimientos de dinero que ha realizado la empresa.

Esto quiere decir que toda área que genere un documento y este afecte de alguna manera las finanzas del negocio, necesariamente tiene que enviar copia al Departamento de Contabilidad. Por otro lado, la alta dirección de la empresa, solicita a contabilidad información que tendrá alguna repercusión en las decisiones que se vayan a tomar y en base a los reportes presentados a través de los Estados Financieros se puede realizar un análisis que demuestre el panorama que presenta la empresa ese momento, siendo la Contabilidad el sistema de información para la toma de decisiones gerenciales. Así mismo los informes financieros oportunos y precisos conllevan a que la administración oriente sus recursos financieros al logro de los objetivos propuestos en plan de negocios de una empresa.

“Las organizaciones empresariales, presentan una estructura orgánica flexible y dinámica, lo que permite una interrelación entre los diferentes componentes que la conforman; dando como resultado, una mejor adaptación a los cambios que se presentan diariamente y que afectan el entorno empresarial.”⁷⁷

➤ **Relación del Departamento de Contabilidad con el Departamento de Ventas**

En el caso de la empresa GARME S.A. el Departamento de Contabilidad tiene una estrecha relación con el Departamento de Ventas, puesto que allí se encuentran enlistados los vendedores, que constituyen la base principal de la empresa. Cada vendedor tiene rutas que cumplir para promocionar y vender los productos que la empresa comercializa, para esto, el Departamento de Ventas elabora un cronograma dónde se detalla las fechas, lugar, monto disponible para gastar en el viaje y el vendedor a la que fue asignada cada ruta; a este documento se le denomina Cuadro de Giras. Documento que a su vez es enviado al Gerente Financiero para que le sea

⁷⁷<http://www.mailxmail.com/curso-principios-administrativos-estructura-organizacional/relacion-contabilidad-dependencias-empresa>

entregado a la persona encargada de generar los cheques por motivo de giras de acuerdo a las fechas programadas, en este caso al Auxiliar de Contabilidad.

Como siguiente paso, cada vendedor debe entregar a Contabilidad las facturas que sustenten el monto otorgado por concepto de gira a fin de cerrar el anticipo otorgado, esto se realiza a través de un documento denominado “Liquidación de Gastos de Viaje”.

Ver Anexo 2

Contabilidad revisa, valida e ingresa los documentos al sistema, realizando los cruces pertinentes a fin de cerrar el anticipo.

Además, existen valores adicionales al sueldo de cada vendedor que al final del año se carga a la cuenta Bonos, estos valores otorgados se denominan “Anticipo Movilización” y “Anticipo Cobranza”. De igual manera, los vendedores deben justificar estos valores mediante facturas o notas de venta a fin de cerrar cada mes los anticipos otorgados. Esto lo realizan mediante formatos denominados “Justificativos de Movilización” y “Justificativos de Cobranza”.

Ver Anexo 3

Lo que hace Contabilidad con todos los justificativos entregados es sustentar los anticipos otorgados, realizar los cruces, y cerrar las cuentas de anticipo. El Departamento de Ventas depende de Contabilidad para obtener los cheques para realizar las giras y el Departamento de Contabilidad lo que hace es registrar los movimientos realizados y archivarlos con su debido sustento. Además, el Departamento de Ventas se entrega constantemente facturas de servicios y facturas por compras de bienes, normalmente por premios a vendedores y alimentación del personal de ventas.

➤ Relación del Departamento de Contabilidad con el Departamento de Sistemas

La relación que existe entre el Departamento de Contabilidad y el Departamento de Sistemas es básicamente por el Sistema Informático que se maneja en Contabilidad, este es JD Edwards de la empresa Oracle. “Oracle es un sistema de gestión de base

de datos relacional (o RDBMS por el acrónimo en inglés de Relational Data Base Management System), desarrollado por Oracle Corporation.”⁷⁸

Constituye “una herramienta cliente/servidor que se desarrolla para la gestión de Bases de Datos”⁷⁹, proporciona al Departamento de Contabilidad y al Departamento de Ventas una base de datos.

“Ofrece a las pequeñas empresas un entorno confiable, rico en funciones y en ambiente web para la administración de alta calidad de plantas, inventarios, equipos, finanzas, y personas como todo integrado y sincronizado, que están estrechamente integrados y previamente incorporados en una sola base de dato, reduciendo los costos y la complejidad de implementación”.⁸⁰

Esta plataforma informática proporciona al Departamento de Contabilidad un sistema que permite el registro de las transacciones, de acuerdo a las necesidades del departamento. El Departamento de Sistemas se encuentra sujeto a los requerimientos del Departamento de Contabilidad, y este Departamento depende del Ingeniero de Sistemas para la instalación de programas, adecuación de equipos de computación y problemas técnicos que solicitan la ayuda del especialista en equipos de computación.

➤ **Relación del Departamento de Contabilidad con el Departamento de Marketing**

El Departamento de Marketing solicita a Contabilidad la emisión de cheques para el pago de atenciones a clientes y a las personas que forman parte de la imagen corporativa. La relación más directa que existe entre ambos departamentos es la solicitud de los recursos necesarios para continuar los planes de Marketing, con la previa aprobación.

⁷⁸<http://www.google.com/search?hl=es&defl=es&q=define:Oracle&sa=X&ei=RIOBTbXXDpOI0QGAsqj5CA&ved=0CB0QkAE>

⁷⁹<http://www.google.com/search?hl=es&defl=es&q=define:Oracle>

⁸⁰http://grupos.emagister.com/debate/que_es_y_para_que_sirve_jd_edwards/6711-293161

➤ **Relación del Departamento de Contabilidad con el Departamento Administrativo**

La relación del Departamento de Contabilidad con el Departamento Administrativo es más amplia que con el Departamento de Marketing, ya que en la parte administrativa se encuentra el manejo de la caja chica, cuya revisión e ingreso de documentos se encuentra a cargo del Asistente de Contabilidad, cuya función es la de ingresar la información y de reponer los gastos generados por la caja chica.

En el Departamento Administrativo se encarga de la obtención de los permisos necesarios para el funcionamiento de la empresa, por lo que solicita anticipos al área de Contabilidad. Además se encarga de la gestión de la aprobación de las facturas a nombre de la empresa que traen los demás Departamentos de la empresa previo envío a Contabilidad para que se realicen los registros contables y la emisión de los cheques.

Como conclusión general, se puede decir que todas las áreas que componen la empresa dependen de algún modo del Departamento de Contabilidad para el desarrollo de las actividades propias de su función.

2.2.3 Matriz FODA de la empresa

A continuación se presenta la matriz FODA de la empresa GARME S.A realizada en base a entrevistas realizadas a los jefes de departamento y en base a la experiencia obtenida a través del tiempo trabajado en la empresa:

Cuadro N° 2

Matriz FODA de la empresa GARME S.A.

OPORTUNIDADES	AMENZAS
<ol style="list-style-type: none">1. Pertenece a un grupo fuerte de comercializadoras de medicamentos2. Posee certificados de calidad3. Prestigio a nivel comercial.4. Reconocimiento empresarial.5. Alianzas estratégicas con instituciones.6. Competencia leal.7. Entorno competitivo que obliga	<ol style="list-style-type: none">1. Incertidumbre en torno a las repercusiones de la nuevas leyes que puedan haber dentro del país2. Dificultad en la entrega de producto debido a la existencia de carreteras en malas condiciones.3. Creciente competencia con otras empresas comercializadoras de fármacos.4. Inestabilidad política del país en cuanto al cambio de mando por

<p>al mejoramiento continuo.</p> <p>8. Reducidas trabas por parte del Estado.</p> <p>9. Necesidades de desarrollo local y nacional.</p> <p>10. Mejora en la perspectiva de las empresas farmacéuticas</p>	<p>parte de las autoridades así como en las decisiones cuanto al uso de productos farmacéuticos genéricos.</p> <p>5. Debilidad del sistema económico del país, puesto que existe una continua inflación, esto obliga a subir los costos de comercialización de los productos.</p> <p>6. Inadecuada estructuras de transportes y comunicaciones</p> <p>7. Financiación inadecuada con altas tasa de interés</p> <p>8. Escasos incentivos gubernamentales, debido al poco apoyo por parte de las autoridades para ayudar a cambiar la percepción de la</p>
---	--

		gente frente a la adquisición de medicamentos genéricos.
FORTALEZAS	Estrategias FO	Estrategias FA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo al equipo directivo por los dueños. 2. Equipo humano con experiencia. 3. Personal administrativo y de ventas con calidad humana. 4. Baja conflictividad laboral. 5. Infraestructura accesible. 6. Compromiso del personal para con la empresa. 7. Capacidad adecuada personal. 8. Aplicación de controles periódicos 9. Herramientas de trabajo de calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> – Infundir el nombre de la empresa en el mercado – Ampliar las actividades que ayuden a la atracción de nuevos clientes – Ampliar la infraestructura – Aprovechar y capacitar constantemente al personal, para obtener los resultados esperados. – Atraer a los nuevos clientes con promociones o con facilidades de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> – Motivar al personal de la empresa con incentivos periódicos. – Mejorar la infraestructura de la empresa no solamente en lo arquitectónico sino en los sistemas, proceso, etc. – Aprovechar las nuevas normativas para mejorar aspectos tanto negativos como deficientes. – Tener planes y acciones contingentes para posibles crisis

10. Procesos de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Aceptación de las ideas y opiniones generadas por los proveedores internos. 	tanto políticas como económicas dentro del país.
DEBILIDADES	Estrategias DO	Estrategias DA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de cultura estratégica, guías y manuales. 2. Mal manejo de procesos de distribución. 3. Logros personales y no por grupos de trabajo. 4. Falta de compromiso del personal con la empresa. 5. Insuficiente publicidad para captar clientes, ya que no se cuenta con los recursos necesarios para destinar un 	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar estrategias para la inclusión de más clientes. - Mostrar todos los aspectos positivos de la empresa para realzar la imagen corporativa de la entidad - Innovar para darse a conocer más en el mercado. - Usar su pertenencia a un grupo consolidado de empresas 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar las nuevas normativas como herramienta base de aplicación a nuestros procesos. - Proponer ofertas o promociones para satisfacer las necesidades de los clientes actuales y enganchar a nuevos clientes. - Neutralizar la competencia proponiendo planes comerciales.

<p>porcentaje adecuado a las necesidades de publicidad.</p> <p>6. Carencia de sistemas de información fiables</p> <p>7. Insuficiencia de planes formales de formación</p> <p>8. Poco análisis en la selección de proveedores.</p> <p>9. Escasa diversificación de las fuentes de financiación</p> <p>10. Falta de criterios objetivos en la asignación de recursos</p>	<p>comercializadoras para mejorar su posición dentro del mercado.</p> <p>– Al ser comercializadora de productos de una empresa tan importante como NIFA, utilizar esta influencia para competir dentro del mercado.</p>	<p>– Participación en ferias nacionales para crear un renombre fuerte y conseguir nuevas fuentes de financiación.</p> <p>– Participar en todas las ofertas propuestas por el Estado tales como subastas inversas o similares.</p>
--	---	---

Fuente: La autora

2.2.4 Principales Problemas Contables dentro de la Empresa

El problema que atraviesa el Departamento de Contabilidad de la empresa GARME S.A. son las constantes reclasificaciones a las que son sometidos los auxiliares contables por parte del contador junior al momento de revisar el Estado de Resultados y el movimiento de cada una de las cuentas con el fin de verificar si se han reflejado las transacciones en las cuentas correctas, para que permitan una adecuada toma de decisiones y una correcta planificación.

Dado que el Plan de Cuentas de la empresa es extenso puesto que se trata de una empresa comercial, se cuenta con varias subdivisiones de gastos principalmente en el caso de las giras de viaje y justificativos de movilización y cobranza que la empresa proporciona a vendedores y personal administrativo, dan oportunidad de confusión a los encargados de manejar dicha información.

Se puede concluir que el problema que atraviesa la compañía es la falta de información y una necesidad de unificación de criterios que tienen los empleados respecto a donde enviar los gastos que se presentan a través de los comprobantes que los proveedores les remiten. Esta falta de unificación de criterios surge debido a que ciertos empleados fueron capacitados en la mayoría de los casos por personas que ya no se encuentran en la compañía, únicamente cuando estos ingresaron y no han existido capacitaciones frecuentes o se las ha postergado por cumplir otras actividades urgentes. Además este año y a finales del anterior dentro del grupo de empresas de donde GARME S.A. forma parte, ha tenido una serie de cambios en materia legal, constitutiva y tecnológica, adicionalmente, la empresa ha cambiado su personal y se han realizado varios ascensos, estas nuevas autoridades se encuentran capacitadas con las últimas disposiciones pero no se abastecen para explicar cada vez que surge una duda a cada persona, ya que aunque se intenta que tales disposiciones sean de conocimiento general, muchas veces surge un problema mayor, este es que los empleados encargados de los Proveedores no preguntan y toman decisiones que para ellos son acertadas basados en la capacitación recibida cuando les delegaron el cargo, información que recibieron de forma verbal y basada en conocimiento de disposiciones de ese entonces, sin ningún documento que por escrito sustente la información que están recibiendo y las razones claras del por qué, tal es el caso que únicamente tienen conocimiento de sus errores al momento de la revisión previa a

presentación de Balances, lo que implica un disputa por diferencia de criterios entre los empleados capacitados por personal antiguo y aquellos que son nuevos y por ende capacitados con las últimas disposiciones.

2.2.4.1 Errores Contables más Frecuentes

La incidencia de múltiples errores de criterio contable dentro de la clasificación de las cuentas de gasto al momento de obtener el Estado de Resultados del período, son los errores más frecuentes dentro del Departamento de Contabilidad al momento de revisar los Estados Financieros para realizar el correspondiente cierre de mes.

Los encargados del ingreso de los documentos registran en la clasificación incorrecta del plan de cuentas y no identifican con claridad las funciones de cada cuenta.

Normalmente existe la división del gasto de la sucursal, puesto que en ella se desenvuelve el personal de ventas y el personal administrativo, pero el gasto no es correctamente distribuido a fin de que haya la adecuada diferenciación entre los que corresponde a la parte administrativa y lo que corresponde a los vendedores.

Además, los auxiliares contables no revisan que detrás de cada factura o comprobante se encuentre la descripción de lo adquirido con el detalle de las personas a las que fueron destinados los bienes o servicios adquiridos, lo que hace que registren de manera general sin utilizar las verdaderas clasificaciones de las cuentas.

2.2.4.2 Causas de los Errores Contables de la Empresa

La razón fundamental de incurrir en errores contables es que no cuenta con un documento que respalde los procedimientos a seguir por cada asistente contable en el registro de las transacciones, esto es, porque existe una falta de información en cuanto al uso del Plan de Cuentas y su correcta aplicación. La mayoría de las decisiones son respaldadas en preguntas a otros auxiliares con experiencia pero que muchas veces se equivocan, y la otra opción es preguntar las dudas a la contadora general que por su responsabilidad no puede responder con brevedad las inquietudes, generando así un retraso de actividades.

Otra causa muy visible es la falta de unificación de criterios, la que ocurre debido a que ciertos empleados fueron capacitados en la mayoría de los casos por personas que ya no se encuentran en la compañía, únicamente cuando estos ingresaron y no han existido capacitaciones frecuentes o se las ha postergado por cumplir otras actividades urgentes.

Además este año y a finales del anterior dentro del grupo de empresas de donde GARME S.A. forma parte, ha tenido una serie de cambios en materia legal, constitutiva y tecnológica. Adicionalmente, la empresa ha cambiado su personal y se han realizado varios ascensos, estas nuevas autoridades se encuentran capacitadas con las últimas disposiciones pero no se abastecen para explicar cada vez que surge una duda a cada persona, ya que aunque se intenta que tales disposiciones sean de conocimiento general, muchas veces surge un problema mayor, este es que los empleados encargados de los proveedores no preguntan y toman decisiones que para ellos son acertadas basados en la capacitación recibida cuando les delegaron el cargo, información que recibieron de forma verbal y basada en disposiciones de ese entonces, sin ningún documento que por escrito sustente la información que están recibiendo y las razones claras del por qué, tal es el caso que únicamente se detectan los errores al momento de la revisión previa a presentación de Balances, lo que implica una disputa por diferencia de criterios entre los empleados capacitados por personal antiguo y aquellos que son nuevos y por ende capacitados con las últimas disposiciones.

Una capacitación a todo el personal, se ha convertido en una herramienta poco confiable ya que en ocasiones anteriores se las han realizado y aun así existen errores contables puesto que en muchas ocasiones los empleados tienden a aplicar criterios erróneos, obteniendo como resultado una capacitación infructuosa; además de que por falta de tiempo no se podría recurrir a una capacitación cada vez que existieran dudas, puesto que actualmente se planea poner en marcha nuevos proyectos a desarrollarse en la empresa y que requieren de tiempo. Esto sólo se logrará mejorar a través de la implantación de una guía de información contable que oriente adecuada y eficientemente a los auxiliares que requieran de un apoyo para que puedan tomar decisiones lógicas y legales, de tal forma que dejen de ser simples digitadores de datos. Sería más eficiente que todas aquellas disposiciones expuestas de forma verbal

sean plasmadas en un documento que asegure que se ha tomado la elección correcta, además de servir de respaldo para que los auxiliares puedan exponer de mejor manera y con mejor sustento el porqué de sus actos contables y no simplemente el hecho de que alguna vez alguna persona le explicó que debía ser así sin entender realmente el por qué y bajo qué lógica contable se estableció tal disposición. Sin mencionar que la memoria humana es frágil y una mera disposición verbal no es suficiente para combatir las dudas que surgen con la presión del día a día.

2.2.4.3 Efectos Provocados por los Errores Contables

Básicamente el problema genera un retraso de actividades diarias de la empresa puesto que lleva tiempo el realizar la orden de reclasificación por parte de la contadora junior hacia los auxiliares contables, más aún si se trata de reclasificar varias cuentas debido a las extensas subdivisiones del Plan de Cuentas. Así también, el retraso de presentación de Estados Financieros para la revisión por parte de la contadora junior hacia la contadora general y de esta hacia la Junta General de Accionistas para la toma de decisiones.

Se ha comprobado que las reclasificaciones no solucionan el problema en que incurre la empresa, puesto que como se trata de una orden por parte del inmediato superior los auxiliares no tienden a refutar las órdenes, aunque a veces los jefes puedan errar, de esta manera no se está utilizando un criterio contable adecuado por parte de los auxiliares que son quienes manejan las cuentas y reinciden en los errores al no analizar ni contar con un respaldo escrito de las decisiones y, como las transacciones son variadas al momento de registrar la misma transacción en otra ocasión no lo recuerdan o deben volver a preguntar.

Además, es inminente el cuello de botella que se genera al tener que depender únicamente de lo que indique la contadora general sin que se pueda tomar una decisión efectiva al momento que se tiene la necesidad.

Hay que tomar en cuenta que para revisar los documentos fuente, el sistema proporciona una opción dentro del Módulo Cuentas por Pagar que permite la consulta de proveedores así como la información de si el gasto fue pagado o se encuentra pendiente, en el caso de que el gasto haya sido pagado una de las opciones del sistema es la verificación del Historial de Pago donde se verificará el número de

cheque con el que se pagó, el banco y si existen otros pagos relacionados con el mismo cheque; si el pago al proveedor estuviese pendiente el sistema proporciona el asiento que fue realizado, siendo la única herramienta para encontrar ya sea a la factura, nota de venta, liquidación de compras, etc., u otro documento de sustento, es el número de comprobante correspondiente.

Debido a que quien realiza todo este proceso de revisión es la auxiliar- contadora jefe, más no quienes ingresan la información con su respectivo criterio contable, esta debe pedir la información necesaria para confirmar que el gasto haya sido enviado a la cuenta indicada, esto, en el mejor de los casos, ya que de no ser así se deberá realizar un análisis de las cuentas para proceder a la reclasificación de las mismas. Esto, dentro de una empresa con movimientos diarios, constituye una pérdida de tiempo y un retraso en las actividades no solo de la contadora encargada de la revisión, la misma que se encuentra presionada por presentar los balances, sino de los demás involucrados que dejando de realizar sus labores diarias deben buscar cada documento para que este pueda ser verificado para proporcionar una seguridad razonable de que la información a presentar en los Balances sea la real y permita tomar decisiones acertadas a la alta dirección.

Al no poder obtener una certeza de la veracidad de los saldos presentados en los Estados Financieros da la pauta para que se deba volver a revisar tiempo antes de la presentación de Balances a la gerencia y a las autoridades tanto legales como tributarias, cuenta por cuenta cada uno de los desembolsos que ha realizado la empresa en el período hasta la fecha de presentación de Balances dentro del sistema Oracle JD Edwards, si bien este sistema informático proporciona algunas herramientas de ayuda para conseguir el objetivo que se pretende alcanzar, no es suficiente puesto que las breves descripciones de los desembolsos realizados que justifiquen la acumulación del gasto en las distintas cuentas no proporcionan la certeza de que estas hayan sido elegidas correctamente, ya que las descripciones mencionadas se las realiza de forma manual por parte de los empleados encargados del área de proveedores, esto provoca que se deba volver a revisar los documentos fuente para estar seguros de que el gasto haya sido enviado de manera correcta a su respectiva cuenta de acumulación.

El efecto principal de este problema es que ha creado la necesidad de la implantación de una guía de información contable donde se estudie la naturaleza de las cuentas que emplea la empresa y que deben ser correctamente acumuladas en la respectiva cuenta de gasto para exista mayor veracidad en los saldos contables que presenta el Estado de Resultados, los mismos que además de proporcionar una idea del movimiento de ingresos y gastos que incurre la compañía para determinar la utilidad, sirven de base para el análisis y estudio de la distribución de recursos por parte del área financiera para los diferentes desembolsos que debe incurrir la compañía durante el año.

Resulta necesario analizar también que si bien no podemos evitar el riesgo inherente que se presenta dentro de la compañía, si podemos reducir el riesgo de control que podría existir al no cumplir con las normas establecidas por la empresa respecto al manejo de unificación de criterios contables, además de descentralizar de cierto modo funciones que de estar por escrito ahorrarían esfuerzo, tiempo y evitaría un retraso de actividades, hechos que no deberían que ocurrir dentro de toda empresa ya que existen dudas que se deben resolver de manera urgente para tomar decisiones en el momento adecuado y evitar la existencia de un retraso de funciones al no poder optimizar el tiempo que requiere el esperar que se proporcione una respuesta por parte de la autoridad encargada, en este caso la Contadora General, debido a que su función se encuentra centralizada a falta de un documento que sustente sus decisiones.

2.2.4.4 Análisis de la afectación a los Departamentos Independientes de Contabilidad debido a los Errores Contables

Los errores producidos por el Departamento de Contabilidad afectan a toda la empresa, ya que en base a los reportes proporcionados por este departamento se fundamentan varias decisiones. Como se analizó anteriormente los errores más frecuentes del Departamento de Contabilidad es el incorrecto registro de las cuentas en la respectiva clasificación, por lo que, básicamente donde se refleja esos errores es en los saldos presentados por el mayor general al analizar las variaciones con meses anteriores y existen cifras que históricamente no coinciden, las cuentas de acumulación al ser revisadas se constata que existen saldos que no deberían existir, por lo que se llega a la conclusión de que puede haber incidencia de errores

contables. Sin mencionar la revisión mensual de la cuentas a la que se somete la Contadora Junior.

Por lo que, el Departamento de Ventas es afectado por los errores contables en que si Contabilidad se equivoca de registro de cuentas, se afecta a los presupuestos y proyecciones que realiza Ventas para otorgar recursos a la gestión de los vendedores. Esto es, si en lugar de distribuir el gasto a la cuenta de administración en lugar de a la de ventas, al momento de planificar los recursos a asignar para ventas se distribuirá incorrectamente puesto que serán más o serán menos recursos. Se planificará en base a cifras incorrectas.

Al presentar los Estados Financieros a la Junta General de Accionistas, tomarán decisiones incorrectas sobre los gastos que realiza cada Dirección, ya sea esta, la dirección comercial, la sucursal, la dirección administrativa, entre otras, reduciendo el presupuesto asignado a cada una de manera injusta.

Como conclusión, las decisiones que cada departamento tome dependen de las cifras presentadas por Contabilidad, por lo que es de suma importancia que estas cifras sean transparentes y con la mínima probabilidad de error, para de esta manera llegar a decisiones adecuadas y un adecuado manejo de la empresa.

2.2.4.5 Análisis del Costo de los Errores Contables a de la Empresa

En si, al hablar de un costo de los errores contables presentados en la empresa GARME.S.A. se habla de un costo en términos de tiempo que a largo plazo acarrea también un desperdicio de recursos financieros, tomando en cuenta que el tiempo es el recurso máspreciado dentro de todo departamento que conforma la empresa, más aun en la dependencia responsable de pagos a proveedores, emisiones de cheques, emisión de roles de pago, entre otras funciones importantes; lugar donde netamente es responsable de una u otra manera de mover el dinero para que otras dependencias puedan realizar su trabajo.

Un retraso de actividades dentro de este departamento retrasa el funcionamiento y desenvolvimiento de toda la empresa, debido a diversos problemas, desde los más pequeños como son aquellos que se pueden resolver con una llamada así como los

más grandes que podrían terminar en una demanda contra la empresa o en la pérdida de importantes clientes.

El departamento de contabilidad por su naturaleza se encuentra la mayoría de veces retrasado en sus actividades por las constantes presiones que sufren por parte de los gerentes, proveedores, empleados y sus propias necesidades, lo que permite analizar que el tiempo es un recurso valioso.

No se podría cuantificar el costo que significa que al presentar los Estados Financieros se tomen decisiones basadas en información poco real, por ejemplo, para distribuir los presupuestos del departamento de ventas a las diferentes sucursales, se basa en la información histórica presentada en los Estados Financieros, el dinero proporcionado para las giras de los vendedores son planificadas en base a la información presentada por Contabilidad y de acuerdo a la clasificación de gastos de ventas y administración.

Al tener errores que se deben reclasificar no solo inmiscuye a la persona que debe realizar la reclasificación, sino a varias personas. La contadora junior que es la encargada de verificar y analizar el motivo de la reclasificación así como el análisis de la afectación que pudiera tener a otras cuentas, la verificación de que no se esté alterando otros registros, etc., luego la auxiliar que deja de realizar sus actividades para atender a la reclasificación que le exige la contadora junior, además de que debe revisar nuevamente los documentos fuente para verificar que la reclasificación sea necesaria, documentos que no siempre son fáciles de encontrar en un departamento con varias funciones y responsabilidades que cuenta con un espacio reducido que requiere el almacenamiento de los archivos en diferentes lugares de la empresa así como fuera de la misma.

CAPÍTULO III

3. GUÍA DE INFORMACIÓN CONTABLE

3.1. INTRODUCCIÓN

Una guía de información dentro de un sistema contable de cualquier empresa de tamaño apreciable probablemente influye en todos estos registros y recursos independientemente de que el sistema contable sea simple o muy complejo, para esto está claro que se debe ejecutar tres pasos básicos utilizando la información relacionada con las actividades financieras, los datos se deben registrar, clasificar y resumir. Y para realizar correctamente estos tres pasos es indispensable contar con la herramienta adecuada.

La guía de información contable constituye una de las principales partes del trabajo de grado, ya que se analiza parte por parte cómo está compuesto el plan de cuentas de la empresa GARME S.A. para entender mejor su composición y simplificarlo puesto que es demasiado extenso y se presta para confusiones.

3.1.1. Importancia de la Guía de Información Contable

La importancia de la Guía de Información Contable se expresa en términos de resultados ya que constituye una herramienta útil para la toma de decisiones en el Departamento de Contabilidad al momento de realizar las transacciones.

Es importante contar con una guía por escrito que apoye a las actividades diarias donde se encuentre cada paso a seguir antes de cada asiento contable. De esta manera, se presenta una guía razonable y cuidadosamente desarrollada, para asistir al profesional durante el análisis de las diferentes cuentas.

3.1.2. Objetivos de la Guía de Información Contable

El propósito fundamental de la contabilidad es proporcionar la información financiera sobre una entidad económica; quienes toman decisiones administrativas necesitan información financiera de una empresa para ayudarse en la planeación y el control de las actividades de las organizaciones.

El objetivo de una guía contable en una organización es desarrollar y comunicar esta información. Un sistema contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para de esta manera seguir la huella de las actividades financieras y resumidas en forma útil para quienes toman las decisiones.

Dentro de la empresa GARME S.A. los objetivos específicos de la Guía de Información Contable son:

- Proporcionar una orientación a los auxiliares de contabilidad sobre la correcta utilización de las cuentas al momento de realizar las transacciones.
- Elaborar una guía de cuentas por escrito que respalde las decisiones de las personas que conforman el Departamento de Contabilidad.
- Descentralizar la función de la Contadora General al momento de conocer la adecuada utilización de las cuentas de gasto para economizar tiempo.

3.1.3. Utilidad de la Guía de Información Contable

En la actualidad la información contable es un mecanismo indispensable para realizar una administración efectiva de los recursos con los cuales cuentan. La utilidad fundamental de una guía consiste en ayudar a quienes toman decisiones en las actividades contables diarias del departamento y por ende en las de la situación de la empresa en general.

Una guía de Información Contable es útil al momento de realizar las transacciones pues ayuda a verificar si se está utilizando las cuentas contables correctas para cada asiento y si el criterio utilizado es el adecuado.

Además personas ajenas al Departamento de Contabilidad podrían hacer uso de ella departamentos relacionados.

3.1.4. Análisis del Costo-Beneficio de la Guía de Información Contable

Una Guía de Información Contable es muy importante dentro de una empresa, más aún cuando se trata de una empresa comercial que dispone de un extenso plan de cuentas.

Al existir varias Direcciones dentro del Plan de Cuentas puede existir un desorden entre la correcta utilización de las cuentas, lo que provoca confusión. El uso de una Guía de Información Contable se deriva de una necesidad que tiene la empresa y que es evidente al revisar los asientos contables debido a las constantes re versaciones que existe en el sistema.

El costo de tener una guía como la planteada se traduce más bien en tiempo que la construcción de esto implica, ya que por las múltiples funciones del Departamento de Contabilidad no ha existido una persona que se encargue de hacerlo, por lo que no se podría estimar el costo en términos de dinero, ya que no habría falta contratar a una persona extraña que la realice. Se necesitaría que la persona encargada de elaborar la guía sea una persona que forme parte del Departamento de Contabilidad y que tenga el conocimiento de la utilización de las cuentas según sea el caso. Se tendría que reunir con la Contadora Junior y la Contadora General que son las personas que tienen mayor conocimiento en cuanto al uso de las cuentas, y por la importancia de sus funciones y el tiempo que se vuelve valioso se habla de un costo en estos términos. Una persona parte del Departamento de Contabilidad por su experiencia y el acceso que tiene al sistema puede verificar en él que utilizations ha tenido y sólo podría preguntar y comparar según su conocimiento y el de los Jefes la verdadera y correcta utilización de las cuentas lo que sería un ahorro de tiempo y rapidez en la elaboración de la guía.

El beneficio de la elaboración de la guía es verdaderamente grande ya que se evitarían reclasificaciones y serviría a las demás empresas ya que mantienen casi el mismo Plan de Cuentas de GARME S.A. solo que es un poco más amplio. Esto ayudaría las demás auxiliares que también se beneficiarían y podrían hacer uso de la guía cuando lo requieran. Como conclusión, es más el beneficio que el costo implicado en la elaboración del producto en cuestión ya que lo obtenido al final, vale la pena al equivalente de tiempo invertido en su realización.

El costo beneficio de la guía se mide en base al nivel de productividad que esta genera frente a los usuarios, tomando como referencia principal de esto al factor tiempo, el cual disminuye o aumenta según la realización de las actividades, ya que el trabajo realizado de forma rápida por parte de los asistentes contables no serviría mayormente si al momento de la revisión por parte del contador junior se detectaran

errores, con el trabajo de tesis que se está realizando se pretende incrementar el beneficio puesto que si existe mayor información entre los usuarios se ahorrará tiempo y existirá menos riesgo de un registro no adecuado de transacciones debido a que los procesos son mejor entendidos y las cuentas serían mejor utilizadas.

De esta manera, el salario de cada usuario provee una valoración monetaria de su tiempo, el tiempo ahorrado por cada individuo es agregado a los beneficios del departamento contable y se obtiene el valor total del tiempo ahorrado por el uso de la guía.

Si se habla de productividad igual a menor tiempo en la realización de las actividades, entonces se entiende que la productividad se mide en la menor generación de horas extras por parte de los asistentes contables, la productividad de la que se habla en el análisis costo beneficio equivale al sueldo mensual que recibe cada empleado sin incurrir en horas extras, ya que las horas de su trabajo son mejor utilizadas y productivas en el sentido de que no solo se dedicarían a realizar su trabajo diario sino en análisis que la contadora general requiera tales como los necesarios para la aplicación de las NIIF, puesto que la empresa se encuentra en el período de transición a estas normas.

La función productiva se ha de convertido en una variable competitiva fundamental para las organizaciones empresariales, al menos en igualdad de condiciones con las otras actividades funcionales de la misma, en razón que representa la cantidad máxima de producción que se puede obtener aplicando eficientemente una cantidad dada de factores, siendo esto un elemento generador de ventajas competitivas. Al enfrentarse a presiones competitivas cada vez más fuertes, las empresas tienen una mayor necesidad de coordinar las actividades principales, más aún en el área encargada de registrar las transacciones que realiza cada departamento, tal y como es el departamento contable.

Cuadro N° 3

Análisis Costo-Beneficio de la Guía de Información Contable

Análisis Costo-Beneficio de la Guía de Información Contable (Mensual)		
	COSTO:	BENEFICIO:
Factor Tiempo	Valor \$ = 3asist.contabl. * 0 h.extras/día= \$0.00	Valor estimado productividad = \$500.00
Factor Recurso Humano	Valor \$ = 1asist.contabl. * \$450.00 mensuales= \$450,00	Valor estimado productividad= \$500.00
Factor Recursos Materiales	Valor \$ = \$10,00 resmas* 3 al día = \$30,00diarios * 30 días = \$90 mensuales	
Factor Energía Eléctrica	Valor \$ = 200,00 mensuales	
	Total = \$740,00	Total = \$1000,00

Fuente: La autora

Razón: *Beneficio de la Guía Contable*

$R = 740.00 / 1000,00 = 0,74$ en un mes.

Interpretación:

Al tener una guía de información contable se recuperará el dinero invertido en 0,74 meses con el fin de mejorar la productividad del departamento contable, al contar con una guía los asistentes contables se demoran menos en realizar los procesos lo que ocasionan menos cuellos de botella y además se evita la generación de horas extras. No se requiere de otras personas para realizar el trabajo de una asistente contable ya que al interpretar la guía contable se ocupará menos tiempo en realizar las actividades.

Conclusión:

Los beneficios son mayores a los costos por lo que el tiempo que se tardará en obtener la productividad deseada es menor, al contar con una guía de información contable se economizan recursos materiales y humanos mejorando la productividad.

3.1.5. Usuarios de la Guía de Información Contable

“Se consideran usuarios de la información contable a aquellos sujetos económicos cuyos intereses pueden verse afectados de forma positiva o negativa por la actividad de la entidad que emite información.”⁸¹

Normalmente, se clasifican en usuarios internos, aquellos que toman decisiones relativas a la gestión de la unidad económica y usuarios externos, aquellos que no participan en decisiones relativas a la gestión. Estos dos tipos de usuarios van a condicionar el tipo y forma de información así como su frecuencia. El condicionamiento principalmente va a venir motivado por el hecho de que los usuarios internos suelen tener un acceso ilimitado a la información y toman unas decisiones específicas, mientras que los usuarios externos tienen un acceso limitado.

Dentro de la empresa GARME S.A. los usuarios de la Guía de Información Contable constituyen:

⁸¹ELADIO PEDREÑO, Pascual, Guía práctica del Plan General Contable , 1era. Edición, Editorial Lex Nova S.A., Madrid- España, 2008, Pág.36

Usuarios Internos

Como usuarios internos tenemos principalmente a los auxiliares de contabilidad y quienes conforman el Departamento de Contabilidad que realicen transacciones contables y requieran conocer la cuenta adecuada para el registro de alguna transacción.

Han sido considerados usuarios internos los anteriormente mencionados ya que necesitan información constante y son responsables de la gestión del departamento. Además son los encargados de salvaguardar los intereses de esta parte de la empresa con el afán de mostrar transparencia en su gestión y un fiel reflejo de las operaciones financieras que realiza la empresa.

Usuarios Externos

Los usuarios externos de la guía se les consideran a aquellos que tienen derecho a información periódica sobre las cuentas a utilizar para alguna transacción. Personas que no están relacionados contractualmente con el desarrollo de los registros pero que toman decisiones asociadas con los mismos de manera indirecta.

Por tal razón se ha tomado como usuarios externos de la guía a los departamentos relacionados, tales como la parte administrativa en cuanto se refiere a las secretarías que entregan los reportes de caja chica y cuya información también incluye la cuenta y código de la cuenta que implica la transacción efectuada.

Además, tenemos como usuarios externos en general a los demás departamentos, como es el departamento de ventas que al traer las facturas deben escribir al reverso de las mismas de que se trata la transacción y la cuenta a la que debe ser acumulada.

De igual forma trabaja el Departamento de Sistemas y el Departamento de Marketing que se relacionan con el Departamento de Contabilidad por medio de las facturas que estos traen como sustento de las transacciones y desembolsos de la compañía.

No podemos olvidar también a la Gerencia que cualquier momento podría requerir información sobre el manejo y sustentos que permitan demostrar que el Departamento de Contabilidad tiene bases aceptables con las que se maneja.

3.1.6. Bases de Sustento para el Diseño de la Guía de Información

Contable

Las bases para sustentar el diseño de la guía de información contable en la empresa GARME S.A. constituyen todos aquellos documentos o conocimientos que permitan determinar de manera clara y precisa para qué sirve cada cuenta y el fundamento del criterio utilizado.

En el caso de la compañía, la guía se fundamenta en los manuales que esta posee y que son manejados por contabilidad, tal es el caso del “Manual para el manejo de giras, movilización y cobranza”, el “Manual de Manejo de Caja Chica”, los registros que se encuentran en el sistema JD Edwards de años recientes.

Debido a que las tres empresas comerciales que forman parte del grupo corporativo (GARCOS S.A., COSGAR S.A. y GARME S.A.) manejan un mismo plan de cuentas, la guía también se fundamentará en los registros de la empresa GARCOS S.A. que constituye la empresa con mayor antigüedad en el mercado y que maneja un plan de cuentas más amplio y de dónde se basa el de la empresa en que se basa la guía.

No se descarta el conocimiento y la experiencia en el manejo de las cuentas que tiene la Contadora General y la Contadora Junior de la empresa, personas que cuentan con un alto grado de comprensión del sistema contable manejado en la empresa y que son responsables del correcto uso de las cuentas. Las descripciones registradas en la guía serán basadas en su mayoría en disposiciones y decisiones que están tomen.

Es de importancia mencionar que si bien la guía se basa en su mayoría en disposiciones internas de la empresa que no han sido dadas por escrito, el documento descansa sobre un conjunto de normas a nivel nacional e internacional tales como son los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Internacionales de Información Financiera.

3.2. Diseño de la Guía de Información Contable para la Empresa GARME S.A.

El diseño de la guía de información contable se hará de acuerdo a las necesidades de la empresa y de los usuarios del departamento de contabilidad en coordinación con las normas en la que fue basada la guía.

3.2.1. Índice de la Guía de Información Contable

“Un índice es una lista de palabras o frases ('encabezados') e indicadores asociados que permite la ubicación de material al interior de un libro o una publicación. En un índice tradicional, los encabezados incluirán nombres de personas, lugares y eventos y conceptos seleccionados como relevantes y de interés para el lector.”⁸²

Esta sección pretende recoger todos los contenidos que son necesarios para realizar el registro contable de la actividad de una empresa.

El índice de la Guía de Información Contable para la empresa GARME S.A. está constituido de seis partes básicas y sustanciales las mismas que son:

1. Presentación del Plan de Cuentas de la empresa.
2. Análisis de la Estructura del Plan de Cuentas de la empresa
 - 2.1. Explicación general sobre la clasificación de Plan de Cuentas por unidades de negocio.
 - 2.2. Explicación sobre los niveles del Plan de Cuentas.
3. Clasificación de las cuentas por grupos
 - 3.1. Explicación general sobre la clasificación y su relación por unidad de negocio.
 - 3.2. Presentación de las sub divisiones del Plan de Cuentas consolidado.
4. Presentación de las cuentas de movimiento del Plan de Cuentas consolidado
 - 4.1. Descripción de la utilidad de las cuentas de movimiento con mayores y de las cuentas de sub grupo.

⁸²<http://es.wikipedia.org/wiki/%C3%8Dndice>

5. Ejemplos en los que se puede distinguir la utilidad de la guía contable.
 - 5.1.Caso práctico con cuentas específicas.
 - 5.2.Pasos para el ingreso de documentos aplicando la guía contable.
6. Análisis sobre la afectación al Estado de Situación Financiera.

3.2.2. Presentación del Plan de Cuentas de la Empresa

Para una adecuada organización de las cuentas contables, es necesario disponer de un plan, que es una lista de todas las cuentas que se manejan dentro de una Contabilidad.

Un plan de cuentas “El plan de cuentas es un listado que presenta las cuentas necesarias para registrar los hechos contables. Se trata de una ordenación sistemática de todas las cuentas que forman parte de un sistema contable.”⁸³

El plan de cuentas de una empresa recoge la información relativa a los documentos que integran las cuentas anuales así como los requisitos, principios y criterios a utilizar durante el proceso de contabilización.

Las normas de registro y valoración son un conjunto de reglas de obligada aplicación que impone la empresa al momento del registro contable de las operaciones realizadas por esta, de tal modo que dicho registro se encuentre normalizado y por tanto sea comparable la información contable de una empresa con la de otra. Como en este caso se trata de un grupo de empresas se trata de homogeneizar la información y la presentación de la misma en todas las empresas.

La empresa GARME S.A. mantiene su propio Plan de Cuentas, que cómo se explicó en el primer capítulo, es un Catálogo derivado del que se mantiene en la empresa principal llamada GARCOS S.A.; este Plan de Cuentas ha sido adecuado a las necesidades crecientes de la compañía.

La persona encargada de crear y eliminar las cuentas es la Contadora General, la misma que desde la creación de cada empresa maneja un solo Plan de Cuentas dividido en Unidades de Negocio que representan a una parte de la compañía y que

⁸³MONTESINOS JULVE, Vicente, Introducción a la contabilidad financiera: un enfoque internacional, 5ta. Edición, Editorial Ariel, Barcelona- España, 2009, Pág.47

mantienen sus propios gastos, por lo que en algunos casos se va a encontrar cuentas que un departamento utiliza y que en otros casos no. Dado que, el Plan de Cuentas de la empresa es extenso y confuso, el objetivo de este trabajo es crear una herramienta que ayude a simplificar y explicar el funcionamiento de cada cuenta y su razón de ser al formar parte de una Unidad de Negocio en particular, a fin de colaborar con el Departamento de Contabilidad y su eficiente desarrollo de actividades.

En el *Anexo 4* se presenta el Plan de Cuentas actual de GARME S.A., enfocado en las cuentas de gasto que es el motivo de análisis y que nos servirá de base para la realización del trabajo de tesis.

3.2.2.1. Análisis de la Estructura del Plan de Cuentas de la Empresa

Para realizar un análisis sobre la estructura del Plan de Cuentas de la empresa, se deben analizar ciertos hechos que son importantes y que deben ser tomados en cuenta previamente, esto es, que la empresa GARME S.A. ha creado su plan de cuentas adaptado de acuerdo a las necesidades de la Contadora General y por ende de la compañía en sí misma, por tal motivo se trata de un Catálogo dividido en Unidades de Negocio que representa una parte de la empresa, es decir, al grupo de personas que cumplen determinadas funciones dentro de cada dependencia y con los niveles que se ha visto necesario a través de los años que llevan funcionando el grupo de empresas, siendo considerado complejo, razón por la cual este trabajo encuentra su razón de ser. A continuación se procede a realizar un análisis detallado de la estructura con la que cuenta el plan.

Las unidades de negocio representan cada parte de la empresa que realiza desembolsos de dinero dentro de la empresa. La empresa cuenta con las siguientes:

- ✓ Unidad de Negocio del Directorio (4DIR)
- ✓ Unidad de Negocio de la Dirección Administrativa (4DADM)
- ✓ Unidad de Negocio de la Dirección Comercial (4DCOM)
- ✓ Unidad de Negocio de la Dirección Financiera (4DFIN)
- ✓ Unidad de Negocio de la Dirección General (4DGEN)

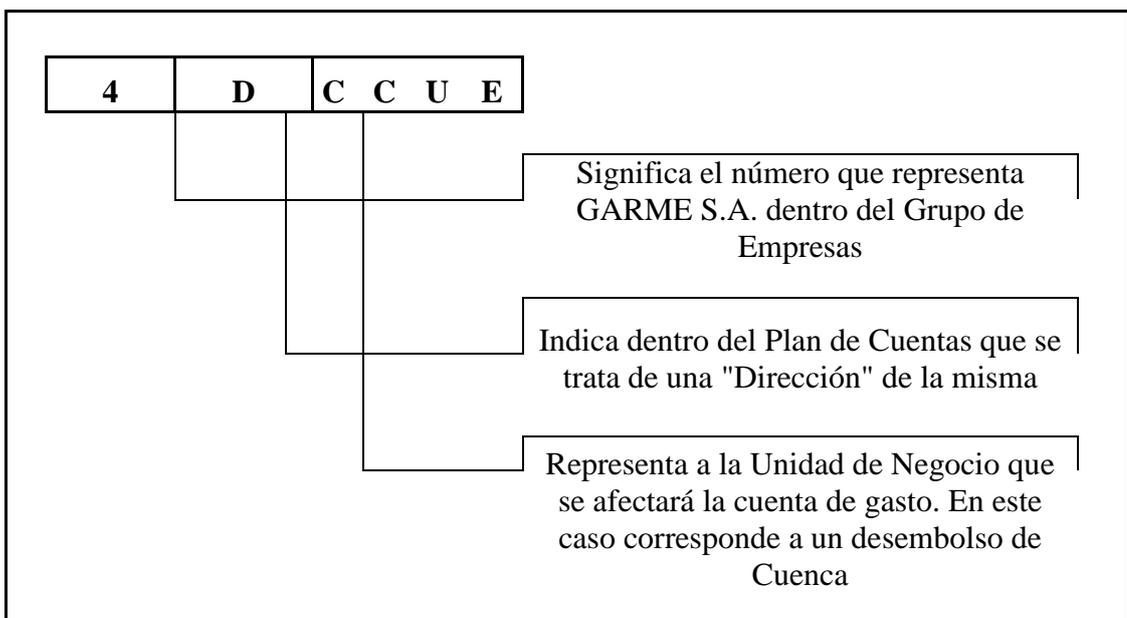
- ✓ Unidad de Negocio de la Dirección Comercial Cuenca (4DCCUE)
- ✓ Unidad de Negocio de la Dirección Comercial Quito (4DCUIO)

La empresa ha asignado Unidades de Negocio para distinguir los egresos realizados por la empresa según las direcciones que esta tenga, de tal manera que se pueda identificar de una manera más específica cuánto gasta cada dirección y cómo se han distribuido los gastos a lo largo del período.

Cada dirección tiene su abreviatura, para analizar su composición tomaremos como ejemplo la Dirección Comercial Cuenca:

Gráfico N° 4

Composición de la Unidad de Negocio de una cuenta



Fuente: La autora

Cada división del Plan de Cuentas representa una dirección en la empresa, el uso que se le ha dado es de acuerdo a las necesidades de cada una de las direcciones y de la empresa en general. A continuación se describe el uso de las sub divisiones del Plan de Cuentas de la empresa:

- ✓ Unidad de Negocio del Directorio: Esta Unidad de Negocio es utilizada para todos los desembolsos de que realice el Directorio de la empresa, es decir, la

Junta General de Accionistas, dentro del Plan de Cuentas está distinguido con la abreviación 4DIR.

- ✓ Unidad de Negocio de la Dirección Administrativa: Representa los gastos realizados por la parte administrativa de la empresa, tales como las secretarías y asistentes administrativas. La abreviación es con las letras 4DADM.
- ✓ Unidad de Negocio de la Dirección Comercial: La Unidad de Negocio de la Dirección Comercial registra los movimientos de gasto relacionados con los trámites comerciales y la parte de planificación comercial para cada área. Está representado con la abreviación 4DCOM.
- ✓ Unidad de Negocio de la Dirección Financiera: En la Unidad de Negocio de la dirección financiera se registra específicamente los gastos efectuados por el Departamento de Contabilidad y el área de Cartera. Su abreviación en el plan de cuentas es 4DFIN.
- ✓ Unidad de Negocio de la Dirección General: Dentro de la Dirección General se registran los gastos del gerente y los trámites relacionados con este. Está representado como 4DGEN.
- ✓ Unidad de Negocio de la Dirección Comercial Cuenca: Dado que la empresa mantiene una sucursal en Cuenca, los gastos que se efectúen en esta ciudad van a ser registrados en esta dirección, estos pueden ser gastos administrativos o gastos de ventas. Esta Unidad de Negocio se identifica en el Plan de Cuentas como 4DCCUE.
- ✓ Unidad de Negocio de la Dirección Comercial Quito: Los gastos realizados por el área de ventas se registran dentro de esta unidad, esta dirección se encuentra abreviada como 4DCUIO

El Plan de Cuentas de la empresa está constituido por varias unidades de negocio donde se clasifican cada una de las cuentas de gasto que la empresa utiliza en sus actividades diarias.

Ejemplo:

4DCUIO 61120 GASTOS DE GESTION

4DCUIO 61125 OTROS GASTOS DE GESTION

4DCUIO 61125 500 GASTOS Y OTROS

4DCUIO 61125 508 Transporte y Fletes

La estructura del plan de cuentas en este caso de gastos, está dada en base a un grupo principal que constituyen las direcciones con sus respectivas cuentas principales. A cada grupo hemos asignado un número, que en Contabilidad se lo denomina “código”. Ejemplo:

4DCUIO 61125 508

Existen planes de cuentas donde se hace números para diferenciar del resto de cuentas a cada dirección o unidad de negocio ya que estos rubros tienen otro tipo de tratamiento. Ejemplo:

4DCUIO 61120 GASTOS DE GESTION

Dependiendo de cada grupo, se deben considerar también subgrupos, por ejemplo para considerar las cuentas que van a agrupar las de movimiento.

4DCUIO 61125 OTROS GASTOS DE GESTION

A su vez dentro de cada subgrupo se tiene que considerar varias cuentas, que son las que van a registrarse en los asientos contables.

4DCUIO 61125 500 GASTOS Y OTROS

Y dentro de cada cuenta, las respectivas subcuentas, por ejemplo:

4DCUIO 61125 508 Transporte y Fletes

Como podemos observar, dentro de cada subcuenta hemos asignado dos dígitos para su identificación, esto da la posibilidad de que el número de subcuentas se pueda ampliar hasta donde las necesidades de la empresa lo amerite. Para el caso concreto de nuestro sistema de Contabilidad, cada código de grupo, subgrupo o cuenta termina

en punto y solamente las subcuentas no terminan en punto, esto se debe a que para los asientos de diario utilizamos únicamente subcuentas.

3.2.2.1.1. Uso de las Sub Divisiones del Plan de Cuentas

Las sub divisiones del Plan de Cuentas se utilizan para referirse al grupo en general de las cuentas que se va a utilizar dentro del plan, estas encierran los grupos de las cuentas de movimiento.

Las sub divisiones del Plan de Cuentas están determinadas por lo siguiente:

Directorio:

Cuadro N° 4

Cuentas pertenecientes al Directorio

Unidad negocio	Cuenta objeto	Descripción cuenta
4DIR	60000	EGRESOS
4DIR	61000	GASTOS
4DIR	61100	GASTOS ADMIN. Y GESTION
4DIR	61110	GASTOS ADMINISTRATIVOS
4DIR	61111	SUELDOS MAS BENEFICIOS
4DIR	61112	OTROS BENEFICIOS
4DIR	61113	GASTOS DEL PERSONAL
4DIR	61114	TRANSPORTE Y VIAJES

El uso de esta sub dirección es para describir las cuentas con auxiliar 000, que dentro de este grupo son las siguientes:

- 4DIR 61111 000 SUELDOS
- 4DIR 61112 000 BENEFICIOS
- 4DIR 61113 000 ALIMENTACIÓN (del personal directivo en la ciudad)

- 4DIR 61114 000 ALIMENTACIÓN (del personal directivo fuera de la ciudad)

Esta dirección únicamente consta de cuentas con un código cuyo ante penúltimo número termina en 1, lo que significa que se refiere a la parte administrativa dentro de la subdirección.

Dirección Administrativa:

Cuadro N° 5

Cuentas pertenecientes a la Dirección Administrativa

Unidad negocio	Cuenta objeto	Descripción cuenta
4DADM	60000	EGRESOS
4DADM	61000	GASTOS
4DADM	61100	GASTOS ADMIN. Y GESTION
4DADM	61110	GASTOS ADMINISTRATIVOS
4DADM	61111	SUELDOS MAS BENEFICIOS
4DADM	61112	OTROS BENEFICIOS
4DADM	61113	GASTOS DEL PERSONAL
4DADM	61114	TRANSPORTE Y VIAJES
4DADM	61115	SERVICIOS BASICOS Y GEN
4DADM	61116	DEPRECIACION, AMORTIZAC.
4DADM	61117	ARRENDAMIENTOS Y ALQUIL
4DADM	61118	OTROS GASTOS ADMINISTRAT.

El uso de esta sub dirección administrativa sirve para agrupar las siguientes cuentas:

- 4DADM 61111 000 SUELDOS
- 4DADM 61112 000 BENEFICIOS

- 4DADM 61113 000 ALIMENTACIÓN(del personal en Quito)
- 4DADM 61114 000 ALIMENTACIÓN (del personal fuera de Quito)
- 4DADM 61115 000 CORREOS, TELÉFONOS
- 4DADM 61116 000 DEPRECIACION Y AMORTIZACIÓN
- 4DADM 61117 000 ARRENDAMIENTOS Y ALQUILERES

Se denota que de igual manera que el código tiene un ante penúltimo número 1, ya que se utiliza para actividades administrativas.

Dirección Comercial:

Cuadro N° 6

Cuentas pertenecientes a la Dirección Comercial

Unidad negocio	Cuenta objeto	Descripción cuenta
4DCOM	60000	EGRESOS
4DCOM	61000	GASTOS
4DCOM	61100	GASTOS ADMIN. Y GESTION
4DCOM	61120	GASTOS DE GESTION
4DCOM	61121	SUELDOS MAS BENEFICIOS
4DCOM	61122	OTROS BENEFICIOS
4DCOM	61123	GASTOS DEL PERSONAL
4DCOM	61124	TRANSPORTE Y VIAJES
4DCOM	61125	OTROS GASTOS DE GESTION

El uso de esta sub dirección comercial nos ayuda a agrupar las siguientes cuentas:

- 4DCOM 61121 000 SUELDOS
- 4DCOM 61122 000 BENEFICIOS

- 4DCOM 61123 000 ALIMENTACIÓN (del personal comercial en Quito)
- 4DCOM 61124 000 ALIMENTACIÓN (en viajes de personal comercial)
- 4DCOM 61125 000 ANUNCIOS Y SUSCRIPCIÓN

La Dirección Comercial únicamente cuenta con códigos con un ante penúltimo número 2, lo que denota que se realizan gastos de la parte de ventas, más no de la parte administrativa.

Dirección Financiera:

Cuadro N° 7

Cuentas pertenecientes a la Dirección Financiera

Unidad negocio	Cuenta objeto	Descripción cuenta
4DFIN	60000	EGRESOS
4DFIN	61000	GASTOS
4DFIN	61100	GASTOS ADMIN. Y GESTION
4DFIN	61110	GASTOS ADMINISTRATIVOS
4DFIN	61111	SUELDOS MAS BENEFICIOS

La Dirección Financiera utiliza las siguientes cuentas que detallan los desembolsos como sub grupo, las mismas que son:

- 4DFIN61111 000 SUELDOS
- 4DFIN61112 000 BENEFICIOS
- 4DFIN61113 000 ALIMENTACIÓN (dentro de Quito)
- 4DFIN61114 000 ALIMENTACIÓN (fuera de Quito)
- 4DFIN61115 000 CORREOS, TELÉFONOS

Como el Departamento Financiero no realiza actividades de comercialización y no tiene relación alguna con el Departamento de Ventas, utiliza ante penúltimos números 1 que denotan una actividad relacionada con la administración financiera.

Dirección General:

Cuadro N° 8

Cuentas pertenecientes a la Dirección General

Unidad negocio	Cuenta objeto	Descripción cuenta
4DGEN	60000	EGRESOS
4DGEN	61000	GASTOS
4DGEN	61100	GASTOS ADMIN. Y GESTION
4DGEN	61110	GASTOS ADMINISTRATIVOS
4DGEN	61111	SUELDOS MAS BENEFICIOS
4DGEN	61112	OTROS BENEFICIOS
4DGEN	61113	GASTOS DEL PERSONAL
4DGEN	61114	TRANSPORTE Y VIAJES

La Dirección General ocupa las cuentas que sirven para describir los siguientes rubros de gastos realizados por la Gerencia:

- 4DGEN 61111 000 SUELDOS
- 4DGEN 61112 000 BENEFICIOS
- 4DGEN 61113 000 ALIMENTACIÓN (dentro de Quito)
- 4DGEN 61114 000 ALIMENTACIÓN (fuera de Quito)

Como se observa, se cuenta con rubros que identifican a cuentas relacionadas con la actividad administrativa y los posibles desembolsos que esta pudiera tener.

Dirección Comercial Cuenca:

Cuadro N° 9

Cuentas pertenecientes a la Dirección Comercial Cuenca

Unidad negocio	Cuenta objeto	Descripción cuenta
4DCCUE	60000	EGRESOS
4DCCUE	61000	GASTOS
4DCCUE	61100	GASTOS ADMIN. Y GESTION
4DCCUE	61110	GASTOS ADMINISTRATIVOS
4DCCUE	61111	SUELDOS MAS BENEFICIOS
4DCCUE	61112	OTROS BENEFICIOS
4DCCUE	61113	GASTOS DEL PERSONAL
4DCCUE	61114	TRANSPORTE Y VIAJES
4DCCUE	61115	SERVICIOS BASICOS Y GENERALES
4DCCUE	61117	ARRENDAMIENTOS Y ALQUILERES
4DCCUE	61118	OTROS GASTOS ADMINISTRATIVOS
4DCCUE	61120	GASTOS DE GESTION
4DCCUE	61121	SUELDOS MAS BENEFICIOS
4DCCUE	61122	OTROS BENEFICIOS
4DCCUE	61123	GASTOS DEL PERSONAL
4DCCUE	61124	TRANSPORTE Y VIAJES
4DCCUE	61125	OTROS GASTOS DE GESTION

En esta sub división de la Dirección Comercial Cuenca se utiliza las siguientes cuentas principales para clasificar los gastos que efectúa la sucursal:

- 4DCCUE 61111 000 SUELDOS

- 4DCCUE 61112 000 BENEFICIOS
- 4DCCUE 61113 000 ALIMENTACIÓN (en la misma ciudad)
- 4DCCUE 61114 000 ALIMENTACIÓN (fuera de Cuenca)
- 4DCCUE 61115 000 CORREOS, TELÉFONOS
- 4DCCUE 61117 000 ARRENDAMIENTOS Y ALQUILERES
- 4DCCUE 61121 000 SUELDOS
- 4DCCUE 61122 000 BENEFICIOS
- 4DCCUE 61123 000 ALIMENTACIÓN (en la misma ciudad)
- 4DCCUE 61124 000 ALIMENTACIÓN (fuera de Cuenca)
- 4DCCUE 61125 000 ANUNCIOS Y SUSCRIPCIÓN

Se describen tanto las cuentas con números ante penúltimos 1 como números 2, lo que significa que en la sucursal existe tanto la parte administrativa como la parte de ventas respectivamente, cabe recalcar que en cada área administrativa y de ventas existe dos cuentas de Alimentación que terminan en 23 y 24, lo que significa que cada área cuenta con este rubro para gastos dentro de la ciudad de Cuenca y para gastos que se realicen fuera de la ciudad, esto es para las personas que conforman la administración como para los vendedores.

Dirección Comercial Quito:

Cuadro N° 10

Cuentas pertenecientes a la Dirección Comercial Quito

Unidad negocio	Cuenta objeto	Descripción cuenta
4DCUIO	60000	EGRESOS
4DCUIO	61000	GASTOS

4DCUIO	61100	GASTOS ADMIN. Y GESTION
4DCUIO	61110	GASTOS ADMINISTRATIVOS
4DCUIO	61115	SERVICIOS BASICOS Y GENERALES
4DCUIO	61118	OTROS GASTOS ADMINISTRATIVOS
4DCUIO	61120	GASTOS DE GESTION
4DCUIO	61125	OTROS GASTOS DE GESTION

El uso de las sub cuentas de la Dirección Comercial de Quito, en este caso únicamente dispone de una cuenta, sin embargo, deja abierto la posibilidad de realizar más gastos dentro de las sub divisiones tanto en la parte administrativa como en la parte de ventas de esta dirección comercial. El mayor registro de gastos lo realiza la sucursal de Cuenca, por lo que por el momento la cuenta de la subdivisión es la siguiente:

- 4DCUIO 61115 000 CORREOS, TELEFONOS

3.2.2.2. Presentación de las Cuentas de Movimiento en el Estado de Resultados

Se procede a presentar aquellas cuentas que tienen un mayor movimiento dentro del Estado de Resultados dentro de la empresa, las mismas que son las cuentas de gasto.

3.2.2.2.1. Descripción de las Cuentas de Movimiento del Estado de Resultados

Las cuentas de movimiento dentro del Plan de Cuentas son las que básicamente se utilizan y se acumulan en el mayor auxiliar. Una vez presentado el Plan de Cuentas de la empresa se pueden describir las cuentas que van a ser utilizadas al momento de realizar los asientos contables en el sistema, se pudo verificar que el Catálogo es amplio, por lo que para un mejor entendimiento se procedió a unificar el Plan señalando las cuentas a ser utilizadas en cada dirección con una “x”, lo que se presenta en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 11

Resumen de las cuentas contenidas en el Plan de Cuentas por Dirección.

Cuenta objeto	Auxiliar	Descripción cuenta	DIRECCIONES EN LAS QUE SE APLICA						
			DIR	DADM	DCOM	DFIN	DGEN	DCCUE	DCUO
60000		EGRESOS	x	x	x	x	x	x	
61000		GASTOS	x	x	x	x	x	x	
61100		GASTOS ADMIN. Y GESTION	x	x	x	x	x	x	
61110		GASTOS ADMINISTRATIVOS	x	x	x	x	x	x	
61111		SUELDOS MAS BENEFICIOS	x	x	x	x	x	x	
61111	000	SUELDOS	x	x	x	x	x	x	
61111	001	Sueldos	x	x	x	x	x	x	
61111	002	Horas Extras y Suplen				x		x	
61111	100	BENEFICIOS SOCIALES	x	x	x	x	x	x	
61111	101	Aporte Patronal	x	x	x	x	x	x	
61111	102	Décimo Tercer Sueldo		x	x	x		x	
61111	103	Décimo Cuarto Sueldo		x	x	x		x	
61111	104	Vacaciones	x	x	x	x	x	x	
61111	105	Fondos de Reserva	x	x	x	x	x	x	
61112		OTROS BENEFICIOS	x	x	x	x	x	x	
61112	000	BENEFICIOS	x	x	x	x	x	x	
61112	100	BONOS, PREMIOS, INCENTIVOS	x	x	x	x	x	x	
61112	101	Bonos	x	x		x	x	x	
61112	102	Bono Eficiencia Admin	x	x			x	x	
61112	103	Bono Responsabilidad	x				x	x	
61112	104	Bono Cumplim. Objetivos	x				x	x	
61112	105	Bono Cumplim. Presupuestario	x				x	x	
61112	106	Premios	x	x	x		x	x	
61112	107	Incentivo Personal	x		x		x	x	
61112	108	Bono navideño						x	
61113		GASTOS DEL PERSONAL	x	x	x	x	x	x	
61113	000	ALIMENTACION	x	x	x	x	x	x	
61113	001	Alimentación y Refirg	x	x	x	x	x	x	
61113	100	CAPACITACION	x	x	x	x	x	x	
61113	101	Capacitación Personal	x	x		x	x	x	
61113	200	SERVICIOS MEDICOS		x			x		
61113	201	Gastos Médicos		x			x		
61113	300	HOSPEDAJE	x	x	x	x	x	x	
61113	301	Hospedaje	x	x	x	x	x	x	
61113	400	OTROS GASTOS DEL PERSONAL	x	x	x	x	x	x	
61113	401	Transp. terrestre del Personal	x	x	x	x	x	x	
61113	404	Credenciales del Pers						x	
61113	405	Gastos del Personal		x				x	
61114		TRANSPORTE Y VIAJES	x	x	x	x	x	x	
61114	000	ALIMENTACION	x	x	x	x	x	x	
61114	001	Alimentación	x	x	x	x	x	x	
61114	100	HOSPEDAJE	x	x	x	x	x	x	
61114	101	Hospedaje	x	x	x	x	x	x	
61114	200	PASAJES AVION	x	x	x	x	x	x	
61114	201	Pasajes Avión	x	x	x	x	x	x	
61114	300	COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO	x	x	x	x	x	x	
61114	301	Combustible	x	x	x	x	x	x	
61114	302	Mant. Repuestos Vehículo	x	x	x	x	x	x	
61114	400	OTROS GTOS DE TRANS.Y VIAJES	x	x	x	x	x	x	
61114	401	Peajes	x	x	x	x	x	x	
61114	402	Taxis y Parqueaderos	x	x	x	x	x	x	
61114	403	Transp. terrestre Per	x	x	x	x	x	x	
61115		SERVICIOS BASICOS Y GENERALES		x		x		x	
61115	000	CORREOS, TELEFONOS		x		x		x	x
61115	001	Correos		x		x		x	x
61115	002	Llamadas Telefónicas		x				x	
61115	003	Teléfono Celular		x				x	
61115	004	Teléfono / Fax / Inte		x				x	

Cuenta objeto	Auxiliar	Descripción cuenta	DIRECCIONES EN LAS QUE SE APLICA						
			DIR	DADM	DCOM	DFIN	DGEN	DCCUE	DCUIO
61115	004	Teléfono / Fax / Inte		x				x	
61115	100	LUZ, AGUA		x				x	
61115	101	Luz		x				x	
61115	102	Agua Potable		x				x	
61115	200	SERVICIO DE MANT. Y REPUESTOS		x		x		x	
61115	201	Mantenimiento de Oficina		x		x		x	
61115	202	Mant. Eq. Computación		x		x		x	
61115	203	Mant. Eq. Oficina		x		x		x	
61115	205	Mant. Recarga Extinto		x				x	
61115	206	Rep. y Cons. Muebles		x		x		x	
61115	207	Rep. y Cons. Equipos Computación		x				x	
61115	208	Rep. y Cons. Equipos Oficina		x				x	
61115	209	Servicios de Computac				x		x	
61115	300	MANTENIMIENTO VEHICULO						x	
61115	301	Mantenimiento Vehícul						x	
61115	302	Repuestos						x	
61115	303	Lubricantes y Aceites						x	
61115	400	SUMINISTROS				x		x	
61115	401	Mater. y Suministros		x		x		x	
61115	402	Suministros Bodega						x	
61115	403	Suministros de Comput		x		x		x	
61115	500	MATERIALES		x		x		x	x
61115	501	Copias, Reducciones,		x		x		x	
61115	502	Impresiones		x		x		x	x
61115	600	INSUMOS Y OTROS		x				x	
61115	601	Artículos de Limpieza		x				x	
61115	603	Implementos de Trabaj		x					
61115	604	Registros Sanitarios		x				x	
61116		DEPRECIACIÓN, AMORTIZACIÓN		x					
61116	000	DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN		x					
61116	002	Gasto Depreciación		x					
61117		ARRENDAMIENTOS Y ALQUILERES		x				x	
61117	000	ARRENDAMIENTOS Y ALQUILERES		x				x	
61117	004	Arriendo Oficina		x				x	
61118		OTROS GASTOS ADMINISTRA		x		x		x	
61118	001	Anuncios y Publicaciones		x		x		x	
61118	100	SEGUROS		x					
61118	101	Seguros de Todo Tipo		x					
61118	102	Deducible Seguros		x					
61118	200	INTERESES, COMIS. BANC				x			
61118	201	Interés de Financiami				x			
61118	202	Gtos. y Comis. Bancar				x			
61118	203	Interés por sobregiro				x			
61118	204	Intereses Oblig. Banc				x			
61118	300	IMPUESTOS Y OTROS		x		x			
61118	301	Imp. Salida de Capita				x			
61118	302	Imp. 1.5 x mil Activos	x	x					
61118	303	Imp. Predial	x	x					
61118	304	Patente Municipal		x				x	
61118	305	Permiso de Funcionamiento		x				x	
61118	306	Contribución Super. Compañías	x	x					
61118	307	Tasa de Mantenimiento						x	
61118	308	Tasa de Habilitacion						x	

Cuenta objeto	Auxiliar	Descripción cuenta	DIRECCIONES EN LAS QUE SE APLICA						
			DIR	DADM	DCOM	DFIN	DGEN	DCCUE	DCUIO
61118	400	PERDIDAS				x		x	
61118	401	Pérdida Asalto				x		x	
61118	402	Pérd. En Venta de Activos				x			
61118	403	Pérdidas en Cartera				x		x	
61118	404	Cuentas Incobrables				x			
61118	500	HONORARIOS		x		x		x	
61118	501	Honorarios Personas Naturales		x		x		x	
61118	502	Honorarios Sociedades		x		x		x	
61118	503	Servicios Prestados		x		x		x	
61118	504	Notarios y Registrado	x	x					
61118	700	OTROS		x		x		x	x
61118	702	Afiliación Cámara Com	x	x					
61118	704	Comisiones Pers. Natu		x		x		x	
61118	706	Gastos No deducibles		x		x		x	
61118	707	Guardianía		x				x	
61118	708	Informacion Crediticia				x			
61118	709	Instalación Redes		x				x	
61118	712	Trámites	x	x					x
61120		GASTOS DE GESTION						x	
61121		SUELDOS MAS BENEFICIOS						x	
61121	000	SUELDOS						x	
61121	001	Sueldos						x	
61121	002	Horas Extras y Suplen						x	
61121	100	BENEFICIOS SOCIALES						x	
61121	101	Aporte Patronal						x	
61121	102	Décimo Tercer Sueldo						x	
61121	103	Décimo Cuarto Sueldo						x	
61121	104	Vacaciones						x	
61121	105	Fondos de Reserva						x	
61122		OTROS BENEFICIOS						x	
61122	000	BENEFICIOS						x	
61122	100	BONOS, PREMIOS, INCENT						x	
61122	101	Bonos						x	
61122	103	Bono Responsabilidad						x	
61122	104	Bono Cumplim. Objetiv						x	
61122	105	Bono Cumplim. Presupu						x	
61122	106	Premios						x	
61122	107	Incentivo Personal						x	
61122	108	Bono navideño						x	
61123		GASTOS DEL PERSONAL						x	
61123	000	ALIMENTACION						x	
61123	001	Alimentación y Refrigerio						x	
61123	100	CAPACITACION						x	
61123	101	Capacitación Personal						x	
61123	300	HOSPEDAJE						x	
61123	301	Hospedaje						x	
61123	400	OTROS GASTOS DEL PERSONAL						x	
61123	401	Transp. terrestre del Personal						x	
61123	404	Credenciales del Personal						x	
61123	405	Gastos del Personal						x	
61124		TRANSPORTE Y VIAJES						x	
61124	000	ALIMENTACION						x	
61124	001	Alimentación						x	

Cuenta objeto	Auxiliar	Descripción cuenta	DIRECCIONES EN LAS QUE SE APLICA						
			DIR	DADM	DCOM	DFIN	DGEN	DCCUE	DCUIO
61124	100	HOSPEDAJE						x	
61124	101	Hospedaje						x	
61124	200	PASAJES AVION						x	
61124	201	Pasajes Avión						x	
61124	300	COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO						x	
61124	301	Combustible						x	
61124	302	Mant. Repuestos Vehículos						x	
61124	400	OTROS GTOS. DE TRANSPORTE						x	
61124	401	Peajes						x	
61124	402	Taxis y Parqueaderos						x	
61124	403	Transp. terrestre Per						x	
61125		OTROS GASTOS DE GESTION			x			x	
61125	000	ANUNCIOS Y SUSCRIPCION			x			x	
61125	001	Anuncios y Publicacio			x			x	
61125	002	Suscripciones			x			x	
61125	100	PROMOCIONES						x	
61125	101	Gasto Muestras						x	
61125	102	Donaciones						x	
61125	103	Compra Cajas (medicamentos)						x	
61125	104	Comision Push Money						x	
61125	200	ATENCION CLIENTES						x	
61125	201	Atenciones Clientes						x	
61125	300	SEGUROS						x	
61125	301	Polizas Seriedad						x	
61125	400	ESTUDIOS						x	
61125	401	Estudio Mercado						x	
61125	500	GASTOS Y OTROS			x			x	x
61125	501	Código de Producto						x	
61125	502	Gastos Judiciales			x			x	
61125	503	Gastos No Deducibles			x	x		x	
61125	504	Licitaciones						x	
61125	505	Publicidad						x	
61125	506	Servicios Prestados			x			x	
61125	507	Trámites			x			x	
61125	508	Transporte y Fletes						x	x

Fuente: La autora

3.2.2.2.2. Uso de las Cuentas de Movimiento del Estado de Resultados

Las cuentas de movimiento dentro del Estado de Resultados, son aquellas que van a acumular los movimientos de dinero que se realicen y que permitirá verificar al final del período como se ha ido manejando las cuentas y los gastos en que se ha incurrido.

El trabajo que se está realizando encuentra su razón de ser en la creación de una guía práctica sobre el manejo de las principales cuentas de gasto que tienen mayor

incidencia de reclasificaciones, por lo que se han escogido las cuentas de movimiento que se prestan para confusión y como explicación general, las cuentas de los subgrupos que son utilizadas dentro del Plan de Cuentas.

A continuación se presenta la Guía Contable de las cuentas que presentan mayor incidencia de errores de criterio contable de la empresa, esta herramienta a presentar será en forma de una cédula que permita conocer los datos más importantes de la cuenta a utilizar y la información necesaria para su correcto uso, que constituye el mayor problema dentro de la utilización de plan de cuentas.

Las partes que contendrán las cédulas de la Guía Contable son las siguientes:

- Nombre de la cuenta.- Donde consta el nombre de la cuenta a ser explicada.
- Código de la cuenta.- Se ha creado un código unificado para que exista una mejor guía que facilite el entendimiento de los usuarios de la guía.
- Unidad de negocio en la que es utilizada: Que describe las diferentes direcciones en las que es utilizada las cuentas, ya sean estas:
 - ✓ DIR: Gastos ocasionados en el directorio.
 - ✓ DADM: Gastos ocasionados por la parte administrativa.
 - ✓ DCOM: Gastos ocasionados en la parte comercial y de planificación.
 - ✓ DFIN: Gastos generados en el área financiera.
 - ✓ DGEN: Gastos generados por la gerencia.
 - ✓ DCCUE: Gastos generados por la sucursal de Cuenca.
 - ✓ DCUIO: Gastos generados por el área comercial de Quito.
- Guía de uso de la cuenta.- Que contiene la descripción de la cuenta, cuándo se acredita, cuándo se debita, saldo de la cuenta y control contable de la misma.

Cuadro N° 12

Cédula de Instructivo a la Cuenta Alimentación y Refrigerio

						
INSTRUCTIVO A LA CUENTA						
NOMBRE DE LA CUENTA:		Alimentación y Refrigerio				
CÓDIGO:		61113.001				
DIRECCIONES EN LAS QUE SE APLICA						
DIR	DADM	DCOM	DFIN	DGEN	DCCUE	DCUIO
x	x	x	x	x	x	
GUÍA DE USO DE LA CUENTA						
DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA						
<p>Esta cuenta sirve para describir los gastos generados por alimentación brindada al personal, este puede ser el caso de cuando el personal de las sucursales viene a Quito o si existen reuniones que ameriten la alimentación del personal.</p>						
CUANDO SE DEBITA:						
<p>**Esta cuenta se debita cuando se está generando el gasto y se está registrando la cuenta por pagar al haber o la salida de dinero.</p>						
CUANDO SE ACREDITA						
<p>**Se acredita cuando existe una reversión del asiento contable por algún error. **En su efecto la anulación del mismo.</p>						
SALDO:		Deudor				
CONTROL CONTABLE:						
<p>A esta cuenta como a las demás se le realiza el control contable mediante la revisión mensual de todos aquellos rubros que han sido agregados a esta cuenta, esto lo realiza la contadora junior previa revisión de los balances.</p> <p>Este tipo de gasto debe estar autorizado por el gerente general a través de su firma o un mail que respalde su aprobación. Cuando los empleados se queden pasado las 22:00 horas, la empresa proporciona la alimentación al personal siempre y cuando se presente una factura válida a nombre del empleado para reembolsarlo mediante liquidación en compras o a nombre de la empresa, siempre y cuando sea llenado de manera adecuada. Estos gastos se cancelan con caja chica, y al momento de ser presentados no requieren autorización alguna ya que consta como política de la empresa.</p>						

Fuente: La autora

Cuadro N° 13

Cédula de Instructivo a la Cuenta Capacitación de Personal

						
INSTRUCTIVO A LA CUENTA						
NOMBRE DE LA CUENTA:		Capacitación Personal				
CÓDIGO:		61123.101				
DIRECCIONES EN LAS QUE SE APLICA						
DIR	DADM	DCOM	DFIN	DGEN	DCCUE	DCUIO
x	x		x	x	x	
GUÍA DE USO DE LA CUENTA						
DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA						
<p>Como su nombre lo indica en esta cuenta se cargan todas aquellas capacitaciones, talleres o cursos que recibe el personal para que mejoren sus capacidades dentro de la organización y que es asumido por parte de la empresa.</p>						
CUANDO SE DEBITA:						
<p>**Como es una cuenta de gasto se debitará cuando ocurre un taller dictado al personal. **Cuando se deseen registrar suministros utilizados en la capacitación. **Cuando se alimente al personal durante el taller. **En general, cuando ocurra la capacitación o se vayan a registrar gastos relacionados directamente con la misma.</p>						
CUANDO SE ACREDITA						
<p>**Ocurre cuando existe una reclasificación de cuenta, es decir, cuando hay errores en los registros y se desea dejar los saldos correctos.</p>						
SALDO:		Deudor				
CONTROL CONTABLE:						
<p>Las capacitaciones del personal tanto para los vendedores como para el personal administrativo deben ser aprobadas y propuestas por la gerencia general de la empresa, con el objetivo primordial de que la empresa salga favorecida y con un presupuesto establecido. El control se lo realiza mediante la revisión de los rubros que conforman esta cuenta analizando si son considerados como capacitación para el personal de la empresa pues puede darse el caso de que se de capacitación a personas ajenas al personal (familiares de los dueños), generando descuadres en el verdadero saldo de la cuenta, por lo que la contadora junior revisa cada respaldo de las transacciones para verificar su correcta asignación a la cuenta.</p>						

Fuente: La autora

Cuadro N° 14

Cédula de Instructivo a la Cuenta Gastos Médicos

						
INSTRUCTIVO A LA CUENTA						
NOMBRE DE LA CUENTA:		Gastos Médicos				
CÓDIGO:		61113.201				
DIRECCIONES EN LAS QUE SE APLICA						
DIR	DADM	DCOM	DFIN	DGEN	DCCUE	DCUIO
	x			x		
GUÍA DE USO DE LA CUENTA						
DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA						
<p>Esta cuenta se la utiliza para poder realizar los gastos generados por motivo de medicina y chequeos médicos de los empleados de la empresa, que serán asumidos por la entidad.</p>						
CUANDO SE DEBITA:						
<p>**Cuando se generan gastos o actividades que tienen relación con la medicina corporativa de la empresa, es decir, que se aumenta a través del debe.</p>						
CUANDO SE ACREDITA						
<p>**Se acredita cuando existe un error o un ajuste en la cuenta elegida y se debe reclasificar a la cuenta.</p> <p>**Se acredita cuando existe una reversión del asiento contable.</p>						
SALDO:	Deudor					
CONTROL CONTABLE:						
<p>Los gastos de este tipo deben ser analizados por la gerencia y después ser aprobados, para que la contadora sea la encargada de determinar si está definido el gasto dentro de esta cuenta, para esto se debe presentar el mail de respaldo donde se haya aprobado el presupuesto.</p> <p>Se puede definir dentro de esta cuenta a los diferentes gastos incurridos por los empleados por motivo de chequeos y/o compra de medicinas que fueren justificados con documentos válidos (facturas, notas de venta) y razones válidas consideradas por la gerencia de la empresa, ya que se pudiera dar el caso que la gerencia no aprobara este tipo de gastos generados y los empleados asumieran estos gastos por sí mismos.</p>						

Fuente: La autora

Cuadro N° 15

Cédula de Instructivo a la Cuenta Hospedaje

						
INSTRUCTIVO A LA CUENTA						
NOMBRE DE LA CUENTA:		Hospedaje				
CÓDIGO:		61123.301				
DIRECCIONES EN LAS QUE SE APLICA						
DIR	DADM	DCOM	DFIN	DGEN	DCCUE	DCUIO
x	x	x	x	x	x	
GUÍA DE USO DE LA CUENTA						
DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA						
<p>Esta cuenta es utilizada para registrar los gastos generados por motivo de hospedajes en hoteles por el personal de ventas cuando ha realizado una gira en alguna zona determinada o cuando han tenido que viajar de las sucursales hacia la matriz.</p>						
CUANDO SE DEBITA:						
<p>**Se debita cada vez que se generen los gastos relacionados a los hospedajes generados por los vendedores en sus giras</p>						
CUANDO SE ACREDITA						
<p>**Se acredita cuando es necesaria una reclasificación de la cuenta debido a algún error al registrar del gasto.</p>						
SALDO:		Deudor				
CONTROL CONTABLE:						
<p>Además del control del correcto uso de la cuenta por parte de la contadora junior. Estos gastos están previamente autorizados por el gerente regional de ventas y por el gerente general de acuerdo al cuadro de giras que se realiza, donde consta el valor asignado para el hospedaje en las giras de los vendedores, los mismos que serán cancelados con cheque mediante un anticipo y que posteriormente el vendedor justificará con comprobantes de venta legalmente autorizados y de acuerdo a las políticas internas de la empresa y del departamento de contabilidad, se realiza un control verificando que este tipo de gastos concuerden con las fechas y lugares en donde se hospedó el empleado, de acuerdo al lugar de gira del mismo.</p>						

Fuente: La autora

Cuadro N° 16

Cédula de Instructivo a la Cuenta Transporte Terrestre del Personal

						
INSTRUCTIVO A LA CUENTA						
NOMBRE DE LA CUENTA:		Transporte Terrestre del Personal				
CÓDIGO:		61114.403				
DIRECCIONES EN LAS QUE SE APLICA						
DIR	DADM	DCOM	DFIN	DGEN	DCCUE	DCUIO
x	x	x	x	x	x	
GUÍA DE USO DE LA CUENTA						
DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA						
<p>Esta cuenta es utilizada para cubrir los gastos de los empleados de la empresa cuando requieren dinero para poder movilizarse dentro de la misma ciudad o sector y realizar actividades relacionadas con la empresa.</p>						
CUANDO SE DEBITA:						
<p>***Se debita cuando se generan los gastos relacionados a esta cuenta por los empleados de la empresa, es decir cuando se aumentan los rubros de esta cuenta.</p>						
CUANDO SE ACREDITA						
<p>***Cuando se generan errores y obligatoriamente se necesita reclasificar la cuenta para poder mostrar el verdadero saldo de la misma.</p>						
SALDO:	Deudor					
CONTROL CONTABLE:						
<p>La contadora junior debe revisar si en efectos los rubros que alimentan esta cuenta son los correctos para lo cual es indispensable que las referencias al rato de registrar sean claros y entendibles.</p> <p>Todos estos gastos deben ser aprobados por los jefes superiores de cada departamento verificando las actividades que se quedaron realizando pues es indispensable que ellos determinen si es correcto aprobar o no este gasto debido a que según las políticas de la empresa se cancela movilización siempre y cuando los empleados se queden pasado las 20:30, dinero que se cancela mediante caja chica una vez aprobada la movilización por parte del jefe del departamento.</p>						

Fuente: La autora

Cuadro N° 17

Cédula de Instructivo a la Credenciales del Personal

						
INSTRUCTIVO A LA CUENTA						
NOMBRE DE LA CUENTA:		Credenciales del Personal				
CÓDIGO:		61113.005				
DIRECCIONES EN LAS QUE SE APLICA						
DIR	DADM	DCOM	DFIN	DGEN	DCCUE	DCUIO
					x	
GUÍA DE USO DE LA CUENTA						
DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA						
<p>Esta cuenta se la utiliza cuando la empresa decide entregar al personal de los mismos documentos que sirvan como credenciales de identificación.</p>						
CUANDO SE DEBITA:						
<p>***Se debita cuando se registra el asiento de adquisición de las credenciales generando el gasto.</p>						
CUANDO SE ACREDITA						
<p>***Se acredita cuando existen reclasificaciones de la cuenta, es decir, cuando hay errores de registro para poder demostrar el verdadero valor de la cuenta.</p>						
SALDO:	Deudor					
CONTROL CONTABLE:						
<p>Como todo gasto este debe tener la aprobación necesaria de la gerencia pues no se puede realizar ningún gasto sin el debido conocimiento, seguidamente la contadora junior debe revisar si estos gastos que conforman la cuenta efectivamente pertenecen a esta.</p>						
<p>La cuenta se la utiliza únicamente cuando se dan este tipo de documentos al personal, especialmete a los encargados de ventas, es indispensable que la proforma del proveedor escogido para realizar las credenciales conste con la firma del gerente general.</p>						

Fuente: La autora

Cuadro N° 18

Cédula de Instructivo a la Cuenta Pasajes de Avión

						
INSTRUCTIVO A LA CUENTA						
NOMBRE DE LA CUENTA:		Pasajes de Avión				
CÓDIGO:		61124.201				
DIRECCIONES EN LAS QUE SE APLICA						
DIR	DADM	DCOM	DFIN	DGEN	DCCUE	DCUIO
x	x	x	x	x	x	
GUÍA DE USO DE LA CUENTA						
DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA						
<p>Esta cuenta se la utiliza cuando el personal principalente de ventas requieren viajar a diferentes lugares fuera de la ciudad y deben movilizarse mediante el transporte aéreo comprando los pasajes de avión.</p>						
CUANDO SE DEBITA:						
<p>***Se debita siempre al registrar el gasto que ocasiona la compra de los tickets aéreos, generando el gasto.</p>						
CUANDO SE ACREDITA						
<p>***Se acredita cuando existen los errores de los registros dentro de la cuenta y es indispensable realizar la reclasificación y poder conocer el verdadero saldo de la cuenta.</p>						
SALDO:	Deudor					
CONTROL CONTABLE:						
<p>El control contable de esta cuenta se realiza mediante el análisis de los diferentes rubros que la alimentan por parte de la contadora junior que es la encargada de conformar los balances. De igual manera este tipo de gasto debe tener la aprobación respectiva de la gerencia debido que a ningún gasto se lo puede asumir sin esta aprobación, esto es, mediante la firma del tickete electrónico impreso, analizando así su importancia además se debe y definir si esta netamente relacionado con el giro del negocio y cuando no lo es responsabilidad netamente de la gerencia si asume el gasto como parte de la empresa ya que en ocasiones se cubre gastos de pasajes de personal ajenas a la empresa.</p>						

Fuente: La autora

Cuadro N° 19

Cédula de Instructivo a la Cuenta Combustible

						
INSTRUCTIVO A LA CUENTA						
NOMBRE DE LA CUENTA:		Combustible				
CÓDIGO:		61124.301				
DIRECCIONES EN LAS QUE SE APLICA						
DIR	DADM	DCOM	DFIN	DGEN	DCCUE	DCUIO
x	x	x	x	x	x	
GUÍA DE USO DE LA CUENTA						
DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA						
<p>Esta cuenta es utilizada al momento en que los vendedores realizan giras para cobros, como requisito, los vendedores deben poseer un auto, el combustible consumido por el mismo forma parte del anticipo que se le otorga para realizar dicho viaje y se encuentra presupuestado.</p>						
CUANDO SE DEBITA:						
<p>**Se debita cuando se generan los gastos relacionados con esta cuenta. **Al momento de registrar las facturas de consumo de combustible debidamente validadas en la página del SRI.</p>						
CUANDO SE ACREDITA						
<p>**Si se deseara realizar una reversión del asiento contable, eliminando el asiento originalmente registrado.</p>						
SALDO:		Deudor				
CONTROL CONTABLE:						
<p>El control se lo realiza a través de la revisión por parte de la contadora junior de los diferentes rubros que conforman la cuenta y comprobando que efectivamente pertenezcan a esta cuenta.</p> <p>El momento de realizar una gira se les otorga a los vendedores unos viáticos que servirán para que puedan ejercer normalmente sus actividades, estos viáticos están previamente autorizados en el cuadro de giras, los valores de la gira deben ser justificados con comprobantes de venta legalmente aceptados y por los conceptos que dicen los reglamentos de la empresa. Adicionalmente, si se diera el caso de la compra de combustibles fuera del cuadro de giras e indientemente del departamento de ventas, debe tener la aprobación de la gerencia.</p>						

Fuente: La autora

Cuadro N° 20

Cédula de Instructivo a la Cuenta Mantenimiento/Repuesto Vehículo

						
INSTRUCTIVO A LA CUENTA						
NOMBRE DE LA CUENTA:		Mantenimiento/Repuestos Vehículo				
CÓDIGO:		61114.302				
DIRECCIONES EN LAS QUE SE APLICA						
DIR	DADM	DCOM	DFIN	DGEN	DCCUE	DCUIO
					x	
GUÍA DE USO DE LA CUENTA						
DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA						
<p>Esta cuenta es específica para el registro de justificativos de movilizaciones por parte de los vendedores, los mismos que se cruzan con los anticipos otorgados mensualmente los mismos con el fin de reducir el pago del impuesto a la renta. Se utiliza esta cuenta cuando se realiza mantenimiento a los vehículos o se compra repuestos para vehículos.</p>						
CUANDO SE DEBITA:						
<p>**Se debita cuando los vendedores de la empresa realizan el mantenimiento a sus autos o adquieren repuestos, generando el gasto al momento de ingresar la factura.</p>						
CUANDO SE ACREDITA						
<p>**Se acredita cuando se ha realizado un registro erróneo dentro de esta cuanta lo que genera que se reclasifique la cuenta y se muestra una racionalidad en los registros contables.</p>						
SALDO:		Deudor				
CONTROL CONTABLE:						
<p>La contadora junior es quien se encarga de revisar y consolidar los balances debe verificar que los rubros que conforman esta cuenta sean las acertadas y presentes racionalidad. Los auxiliares contables controlan que los valores gastados no sobrepasen el 150% del valor otorgado mediante el anticipo a los vendedores por concepto de movilización, caso contrario las facturas son devueltas, además de que las mismas deberán contener datos válidos de los vendedores así como del proveedor.</p>						

Fuente: La autora

Cuadro N° 21

Cédula de Instructivo a la Cuenta Peajes

						
INSTRUCTIVO A LA CUENTA						
NOMBRE DE LA CUENTA:		Peajes				
CÓDIGO:		61114.006				
DIRECCIONES EN LAS QUE SE APLICA						
DIR	DADM	DCOM	DFIN	DGEN	DCCUE	DCUIO
x	x	x	x	x	x	
GUÍA DE USO DE LA CUENTA						
DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA						
<p>Esta cuenta se la utiliza para poder registrar los gastos generados por concepto de peajes que cobran las diferentes organismos públicos o privados por el uso de una carretera, por lo general estos gastos son realizados por el personal de bodega que hace entregas de productos en diferentes ciudades del país.</p>						
CUANDO SE DEBITA:						
<p>***Se debita cada vez que existen rubros o gastos generados por el personal de bodega al momento de las entregas de productos.</p>						
CUANDO SE ACREDITA						
<p>***Como todo gasto solamente se acredita cuando existe la necesidad de reclasificar la cuenta y mostrar el verdadero valor de la misma.</p>						
SALDO:		Deudor				
CONTROL CONTABLE:						
<p>La contadora junior debe definir si los rubros que conforma la cuenta son los que realmente pertenecen es por eso que se debe realizar revisiones periódicas del ingreso de los gastos y evitar los errores.</p> <p>La entrega de los productos por parte del personal de bodega también tiene una previa aprobación, mediante una hoja solicitud de viáticos los cuales deben ser justificados con comprobantes de venta validos, dentro de estos justificativos esta seleccionado los comprobantes que ofrecen las diferentes empresas de peajes dentro de las carreteras, muchos de estos peajes no son comprobantes de venta por lo se hace necesario canjear estos peajes por facturas legales para poder asumir el gasto.</p>						

Fuente: La autora

Cuadro N° 22

Cédula de Instructivo a la Cuenta Taxis y Parqueaderos

						
INSTRUCTIVO A LA CUENTA						
NOMBRE DE LA CUENTA:		Taxis y Parqueaderos				
CÓDIGO:		61114.007				
DIRECCIONES EN LAS QUE SE APLICA						
DIR	DADM	DCOM	DFIN	DGEN	DCCUE	DCUIO
x	x	x	x	x	x	
GUÍA DE USO DE LA CUENTA						
DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA						
<p>Esta cuenta se la utiliza cuando los empleados de la empresa en especial el personal de bodega realiza giras de entrega de productos y necesita obligatoriamente transportarse mediante un taxi para poder recoger los camiones en las bodegas de la empresa y posteriormente realizar la gira. En el caso de parqueaderos, se utiliza cuando por motivos netamente laborales se requiere que los autos de los vendedores sean parqueados en algún lugar.</p>						
CUANDO SE DEBITA:						
<p>**Se debita cuando el personal de bodega presenta los justificativos que demuestren que se utilizo dinero para el uso de una taxi. **En la cancelación de un parqueadero, es decir, cuando se genera el gasto.</p>						
CUANDO SE ACREDITA						
<p>**Se acredita cuando existen errores en el uso de la cuenta, es decir cuando se necesita reclasificar la cuenta.</p>						
SALDO:		Deudor				
CONTROL CONTABLE:						
<p>El control se realiza mediante la verificación de los diferentes justificativos que trae el personal de la bodega, además del cumplimiento de la ley que indica que del total de justificativo se le calcula el 10% y lo restante se envía al gasto no deducible. Estos gastos se los debe aprobar previamente por parte de la gerencia de la compañía conjuntamente con la contadora general de la empresa pues son parte de los viáticos que se le entrega al personal de la bodega para que pueda realizar de una manera óptima la entrega de los productos de la empresa. Además que el registro de los gastos de esta cuenta se los hace mediante una opción del sistema que permite el registro de documentos internos, pues los justificativos se lo realiza mediante recibos comunes que no son comprobantes de venta reconocidos por el SRI y que no pueden ser ingresados como facturas.</p>						

Fuente: La autora

Cuadro N° 23

Cédula de Instructivo a la Cuenta Gastos sin Sustento

						
INSTRUCTIVO A LA CUENTA						
NOMBRE DE LA CUENTA:		Gastos sin Sustento (No deducibles)				
CÓDIGO:		61119.007				
DIRECCIONES EN LAS QUE SE APLICA						
DIR	DADM	DCOM	DFIN	DGEN	DCCUE	DCUIO
	x		x		x	
GUÍA DE USO DE LA CUENTA						
DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA						
En esta cuenta se cargan todos aquellos gastos que por su naturaleza no pueden ser considerados al momento de la deducción de impuestos.						
CUANDO SE DEBITA:						
**Se debita cada vez que existan los gastos que no son tomados en cuenta para deducción de impuestos.						
CUANDO SE ACREDITA						
**Cuando los rubros que conforman la cuenta se encuentra registrados de modo erróneo dentro de esta, es decir que se necesita la reclasificación y por ende demostrar el verdadero saldo de la cuenta.						
SALDO:		Deudor				
CONTROL CONTABLE:						
<p>Por lo general esta cuenta es alimentada con documentos internos de la misma empresa tales como simples recibos de cobro, lo que genera que el análisis de que si estos documentos formen parte de esta cuenta recae en la opinión de la contadora respaldada con la aprobación de la gerencia, es por eso que cuando se conformen los estados financieros esta cuenta muestra lo que no se debe tomar en cuenta para la deducción de los impuestos, lo que genera que se pague una mayor cantidad cancelada por este concepto. Todo gasto no deducible debe contener la firma de aprobación de la gerencia.</p> <p>Cuando esta cuenta no es utilizada directamente, se la usa vinculándola a otra cuenta lo que ayuda a determinar también de una forma adecuada cuales gastos poseen una parte o en su totalidad no serán considerados para determinar las obligaciones a pagar al fisco. Por cuestiones de normas, la contadora general, dentro de las opciones del sistema, exige que al registrar un gasto no deducible se ate a un código específico para diferenciar el gasto al final del año facilitando su labor.</p>						

Fuente: La autora

Cuadro N° 24

Cédula de Instructivo a la Cuenta Trámites

						
INSTRUCTIVO A LA CUENTA						
NOMBRE DE LA CUENTA:		Trámites				
CÓDIGO:		61119.010				
DIRECCIONES EN LAS QUE SE APLICA						
DIR	DADM	DCOM	DFIN	DGEN	DCCUE	DCUIO
x	x					x
GUÍA DE USO DE LA CUENTA						
DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA						
Esta cuenta se la utiliza cuando es necesario realizar actividades para poder conseguir autorizaciones u obtener documentos importantes para que la empresa pueda funcionar normalmente.						
CUANDO SE DEBITA:						
**Se debita cuando se generan los gastos, es decir cuando existe el desembolso de dinero para la obtención de lo que se necesita para el normal funcionamiento de la empresa.						
CUANDO SE ACREDITA						
**Se acredita cuando los diferentes rubros que están dentro de esta cuenta no pertenecen a la misma lo que genera que se realice una reclasificación para mostrar el verdadero saldo de la cuenta.						
SALDO:	Deudor					
CONTROL CONTABLE:						
La contadora junior es la encargada de indicar a los auxiliares contables la correcta utilización de la cuenta y en qué ocasiones amerita o no el uso de la misma.						
Para que se realice el desembolso de dinero necesario para realizar trámites en general, se debe solicitar 3 días atrás, un anticipo de dinero, mediante un correo electrónico que detalle el valor a gastar y el tipo de trámite a realizar, junto con la aprobación del gerente general, caso contrario no se puede emitir el cheque. Las personas encargadas de realizar cualquier tipo de trámite extra contable es la secretaria administrativa, la misma que debe ser quien gestione la aprobación y la emisión del cheque para los fines subsiguientes.						

Fuente: La autora

3.2.2.2.3. Ejemplos donde amerita el uso de las cuentas de movimiento del Estado de Resultados

Un ejemplo muy claro que vale la pena distinguir entre el uso de las cuentas de movimiento es cuando dentro de una misma dirección o unidad de negocio se utiliza cuentas tanto para el área de ventas como para el área administrativa.

Se utilizará el ejemplo de la Dirección Comercial de Cuenca para aclarar el funcionamiento de las cuentas ya que es el área crítica dentro del plan de cuentas, debido a que es la dirección que más se utiliza y la que más errores tiene por este factor.

Tomaremos como ejemplo específico de esa parte del plan de cuentas a los Gastos de Personal y las cuentas de Transporte y Viajes que son cuentas parecidas pero con una utilidad distinta tanto para administración como para ventas. Dentro de la dirección en cuestión tenemos las siguientes cuentas para Administración:

Cuadro N° 25

Tipos de Gastos del Área Administrativa en la Dirección Comercial Cuenca

Unidad negocio	Cuenta objeto	Auxiliar	Descripción cuenta
4DCCUE	61113		GASTOS DEL PERSONAL
4DCCUE	61113	000	ALIMENTACION
4DCCUE	61113	001	Alimentación y Refrig
4DCCUE	61113	100	CAPACITACION
4DCCUE	61113	101	Capacitación Personal
4DCCUE	61113	300	HOSPEDAJE
4DCCUE	61113	301	Hospedaje
4DCCUE	61113	400	OTROS GASTOS DEL PERSO
4DCCUE	61113	401	Transp. terrestre del
4DCCUE	61113	404	Credenciales del Pers
4DCCUE	61113	405	Gastos del Personal
4DCCUE	61114		TRANSPORTE Y VIAJES
4DCCUE	61114	000	ALIMENTACION
4DCCUE	61114	001	Alimentación
4DCCUE	61114	100	HOSPEDAJE
4DCCUE	61114	101	Hospedaje
4DCCUE	61114	200	PASAJES AVION
4DCCUE	61114	201	Pasajes Avión
4DCCUE	61114	300	COMBUSTIBLE Y MANTENIM
4DCCUE	61114	301	Combustible
4DCCUE	61114	302	Mant. Repuestos Vehic
4DCCUE	61114	400	OTROS GTOS DE TRANS.Y
4DCCUE	61114	401	Peajes
4DCCUE	61114	402	Taxis y Parqueaderos
4DCCUE	61114	403	Transp. terrestre Per

Cuentas de Gastos de Personal utilizada para gastos dentro de Cuenca

Cuentas de Transporte y Viajes utilizadas para gastos fuera de Cuenca

Fuente: La autora

En el caso de la Ventas, se tiene las siguientes cuentas:

Cuadro N° 26

Tipos de Gastos del Área de Ventas en la Dirección Comercial Cuenca

Unidad negocio	Cuenta objeto	Auxiliar	Descripción cuenta
4DCCUE	61123		GASTOS DEL PERSONAL
4DCCUE	61123	000	ALIMENTACION
4DCCUE	61123	001	Alimentación y Refrig
4DCCUE	61123	100	CAPACITACION
4DCCUE	61123	101	Capacitación Personal
4DCCUE	61123	300	HOSPEDAJE
4DCCUE	61123	301	Hospedaje
4DCCUE	61123	400	OTROS GASTOS DEL PERSO
4DCCUE	61123	401	Transp. terrestre del
4DCCUE	61123	404	Credenciales del Pers
4DCCUE	61123	405	Gastos del Personal
4DCCUE	61124		TRANSPORTE Y VIAJES
4DCCUE	61124	000	ALIMENTACION
4DCCUE	61124	001	Alimentación
4DCCUE	61124	100	HOSPEDAJE
4DCCUE	61124	101	Hospedaje
4DCCUE	61124	200	PASAJES AVION
4DCCUE	61124	201	Pasajes Avión
4DCCUE	61124	300	COMBUSTIBLE Y MANTENIM
4DCCUE	61124	301	Combustible
4DCCUE	61124	302	Mant. Repuestos Vehic
4DCCUE	61124	400	OTROS GTOS. DE TRANSPO
4DCCUE	61124	401	Peajes
4DCCUE	61124	402	Taxis y Parqueaderos
4DCCUE	61124	403	Transp. terrestre Per

Cuentas de Gastos de Personal utilizadas para el área de ventas en Cuenca

Cuentas de Transporte y Viajes utilizadas para el área de ventas fuera de Cuenca

Fuente: La autora

Como se puede distinguir, existen códigos con los números 61113 en el caso de administración y 61123 en el caso de ventas, con cuentas iguales, cada una representa a un área distinta. Como vemos, el área administrativa es la siguiente:

Cuadro N° 27

Gastos del Personal del Área Administrativa

Unidad negocio	Cuenta objeto	Auxiliar	Descripción cuenta
4DCCUE	61113		GASTOS DEL PERSONAL
4DCCUE	61113	000	ALIMENTACION
4DCCUE	61113	001	Alimentación y Refrig
4DCCUE	61113	100	CAPACITACION
4DCCUE	61113	101	Capacitación Personal
4DCCUE	61113	300	HOSPEDAJE
4DCCUE	61113	301	Hospedaje
4DCCUE	61113	400	OTROS GASTOS DEL PERSO
4DCCUE	61113	401	Transp. terrestre del
4DCCUE	61113	404	Credenciales del Pers
4DCCUE	61113	405	Gastos del Personal

Fuente: Plan de cuentas actual

Al área de ventas corresponde:

Cuadro N° 28

Gastos del Personal de Transporte y Viajes

Unidad negocio	Cuenta objeto	Auxiliar	Descripción cuenta
4DCCUE	61123		GASTOS DEL PERSONAL
4DCCUE	61123	000	ALIMENTACION
4DCCUE	61123	001	Alimentación y Refrig
4DCCUE	61123	100	CAPACITACION
4DCCUE	61123	101	Capacitación Personal
4DCCUE	61123	300	HOSPEDAJE
4DCCUE	61123	301	Hospedaje
4DCCUE	61123	400	OTROS GASTOS DEL PERSO
4DCCUE	61123	401	Transp. terrestre del
4DCCUE	61123	404	Credenciales del Pers
4DCCUE	61123	405	Gastos del Personal

Fuente: Plan de cuentas actual

Existen en ambos casos cuentas de Alimentación, Hospedaje, Capacitación y Otros Gastos de Personal, la diferencia que hay que tomar en cuenta es que corresponde en el primer caso al personal administrativo de Cuenca, ya sea el supervisor o la secretaria que existe en esa sucursal. En el segundo caso se debe tomar en cuenta que se trata únicamente de gastos que realicen los vendedores. Otro punto de análisis es

que los códigos que terminan en 23 y 13 son usados cuando se trata de gastos realizados en Cuenca, más no fuera de la ciudad.

En el caso de los códigos terminados en 14, dentro de la parte administrativa tenemos:

Cuadro N° 29

Gastos de Transporte y Viajes del Área Administrativa

4DCCUE	61114		TRANSPORTE Y VIAJES
4DCCUE	61114	000	ALIMENTACION
4DCCUE	61114	001	Alimentación
4DCCUE	61114	100	HOSPEDAJE
4DCCUE	61114	101	Hospedaje
4DCCUE	61114	200	PASAJES AVION
4DCCUE	61114	201	Pasajes Avión
4DCCUE	61114	300	COMBUSTIBLE Y MANTENIM
4DCCUE	61114	301	Combustible
4DCCUE	61114	302	Mant. Repuestos Vehic
4DCCUE	61114	400	OTROS GTOS DE TRANS.Y
4DCCUE	61114	401	Peajes
4DCCUE	61114	402	Taxis y Parqueaderos
4DCCUE	61114	403	Transp. terrestre Per

Fuente: Plan de cuentas actual

En el caso de ventas de igual manera contamos con las siguientes cuentas:

Cuadro N°30

Gastos de Transporte y Viajes del Área de Ventas

4DCCUE	61124		TRANSPORTE Y VIAJES
4DCCUE	61124	000	ALIMENTACION
4DCCUE	61124	001	Alimentación
4DCCUE	61124	100	HOSPEDAJE
4DCCUE	61124	101	Hospedaje
4DCCUE	61124	200	PASAJES AVION
4DCCUE	61124	201	Pasajes Avión
4DCCUE	61124	300	COMBUSTIBLE Y MANTENIM
4DCCUE	61124	301	Combustible
4DCCUE	61124	302	Mant. Repuestos Vehic
4DCCUE	61124	400	OTROS GTOS. DE TRANSP
4DCCUE	61124	401	Peajes
4DCCUE	61124	402	Taxis y Parqueaderos
4DCCUE	61124	403	Transp. terrestre Per

Fuente: Plan de cuentas actual

Como se observó coinciden las cuentas de Alimentación, Hospedaje, Pasajes de Avión, Combustible y Mantenimiento y Otros Gastos de Transporte; en ambos casos

la terminación de 14 y 24, es usado para gastos que se realicen fuera de la ciudad, un ejemplo muy claro de esto son las giras que realizan los vendedores ya que estas cuentas se encuentran dentro de la clasificación Transporte y Viajes. Al justificar con las debidas facturas las cuentas a utilizar son las correspondientes a la clasificación descrita anteriormente.

Se puede analizar también que a comparación de la anterior, se incrementa dentro de esta clasificación a la cuenta Combustible ya que es mayormente utilizada para salir de la ciudad, por lo que se encuentra dentro de Transportes y Viajes.

3.2.2.3. Presentación de las cuentas relacionadas del Estado de Situación Financiera

Se presentan las cuentas que se relacionan directamente con los gastos y que forman parte del Estado de Situación Financiera.

3.2.2.3.1. Descripción de las Cuentas de Movimiento del Balance de Situación Financiera

Al hablar de las cuentas de movimiento del Balance de Situación Financiera se está hablando de las cuentas que son afectadas cuando se ingresa incorrectamente las facturas y se acumula las cuentas de gasto incorrecto.

Es por tal motivo que las cuentas de movimiento del Estado de Situación Financiera constituyen, en el caso de Administración:

Cuadro N° 31

Cuentas de Pasivo Corriente

Unidad negocio	Cuenta objeto	Auxiliar	Descripción cuenta
4BS	20000		PASIVO
4BS	21000		PASIVO CORRIENTE
4BS	21100		CUENTAS POR PAGAR
4BS	21110		PROVEEDORES
4BS	21111		PROVEEDORES MONEDA NACI
4BS	21111	000	PROVEEDORES MONEDA NAC
4BS	21111	001	Locales
4BS	21112		PROVEEDORES MONEDA EXTR
4BS	21112	000	PROVEEDORES MONEDA EXT
4BS	21112	001	Del Exterior
4BS	21120		OBLIGACIONES CON INST. F
4BS	21121		BANCOS
4BS	21121	000	BANCOS NACIONALES
4BS	21121	001	Locales
4BS	21121	100	BANCOS EXTRANJEROS
4BS	21121	101	Del Exterior
4BS	21122		FINACIERAS
4BS	21122	000	FINACIERAS NACIONALES
4BS	21122	001	Locales
4BS	21122	100	FINACIERAS EXTRANJERO
4BS	21122	101	Del Exterior

Fuente: Plan de cuentas actual

En el caso de ventas las cuentas del Balance de Situación Financiera son:

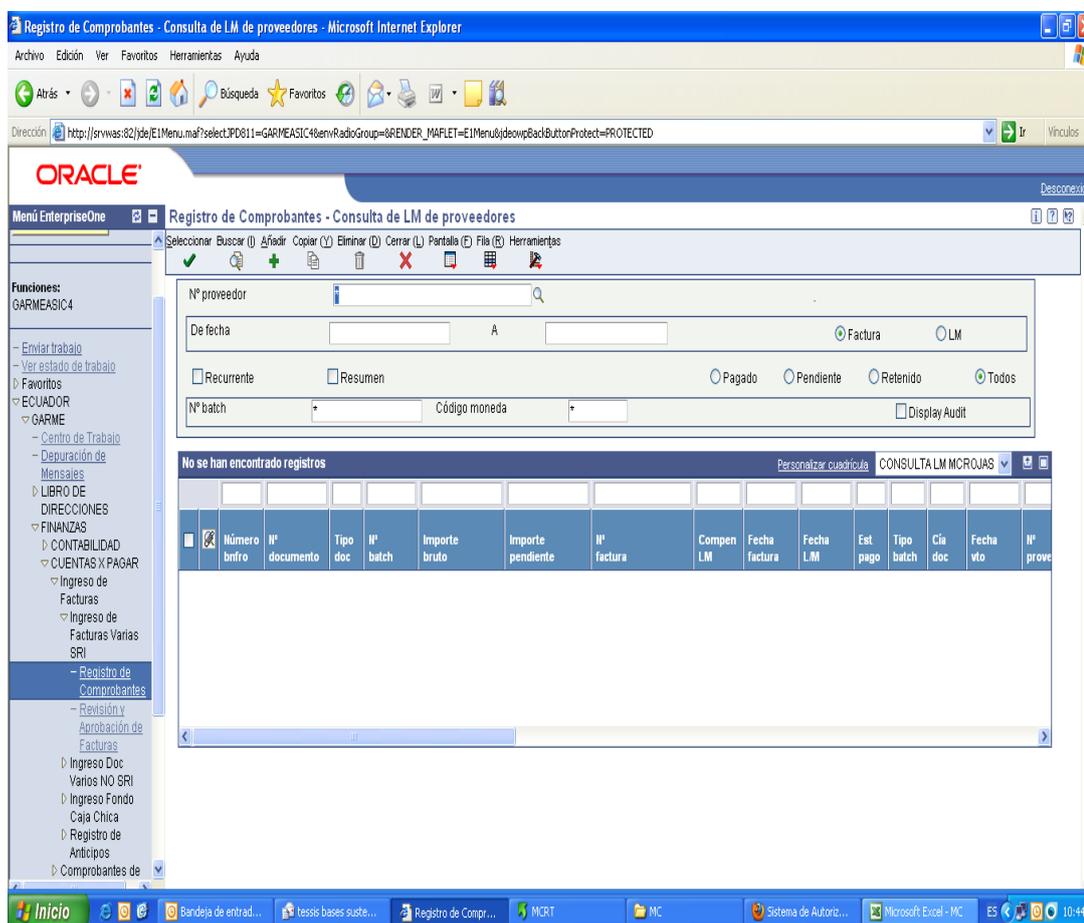
Cuadro N° 32

Cuentas de Pasivo a largo plazo y Otras cuentas por pagar

Unidad negocio	Cuenta objeto	Auxiliar	Descripción cuenta
4BS	21251	000	OTRAS CUENTAS POR PAGA
4BS	21251	001	Otras Cuentas por Pag
4BS	21251	002	Prestamos x Pagar Emp
4BS	22000		PASIVO LARGO PLAZO
4BS	22100		CTAS.Y DCTOS. X PAGAR PRO
4BS	22110		CTAS. X PAGAR PROVEEDORE
4BS	22111		CTAS. X PAGAR PROVEEDOR
4BS	22111	000	CTAS. X PAGAR PROVEEDO
4BS	22111	001	Locales
4BS	22112		CTAS. X PAGAR PROVEEDOR
4BS	22112	000	CTAS. X PAGAR PROVEEDO
4BS	22112	001	Del Exterior
4BS	22200		OBLIGAC. CON BANCOS E INS
4BS	22210		OBLIGAC. CON BANCOS
4BS	22211		OBLIGAC. CON BANCOS NAC
4BS	22211	000	OBLIGAC. CON BANCOS NA
4BS	22211	001	Locales
4BS	22212		OBLIGAC. CON BANCOS EXT
4BS	22212	000	OBLIGAC. CON BANCOS EX
4BS	22212	002	Del Exterior
4BS	22220		OBLIGAC. CON INST. FINAN
4BS	22221		OBLIGAC. CON INST. FINA
4BS	22221	000	OBLIGAC. CON INST. FIN
4BS	22221	001	Locales
4BS	22222		OBLIGAC. CON INST. FINA
4BS	22222	000	OBLIGAC. CON INST. FIN
4BS	22222	001	Del Exterior

Fuente: Plan de cuentas actual

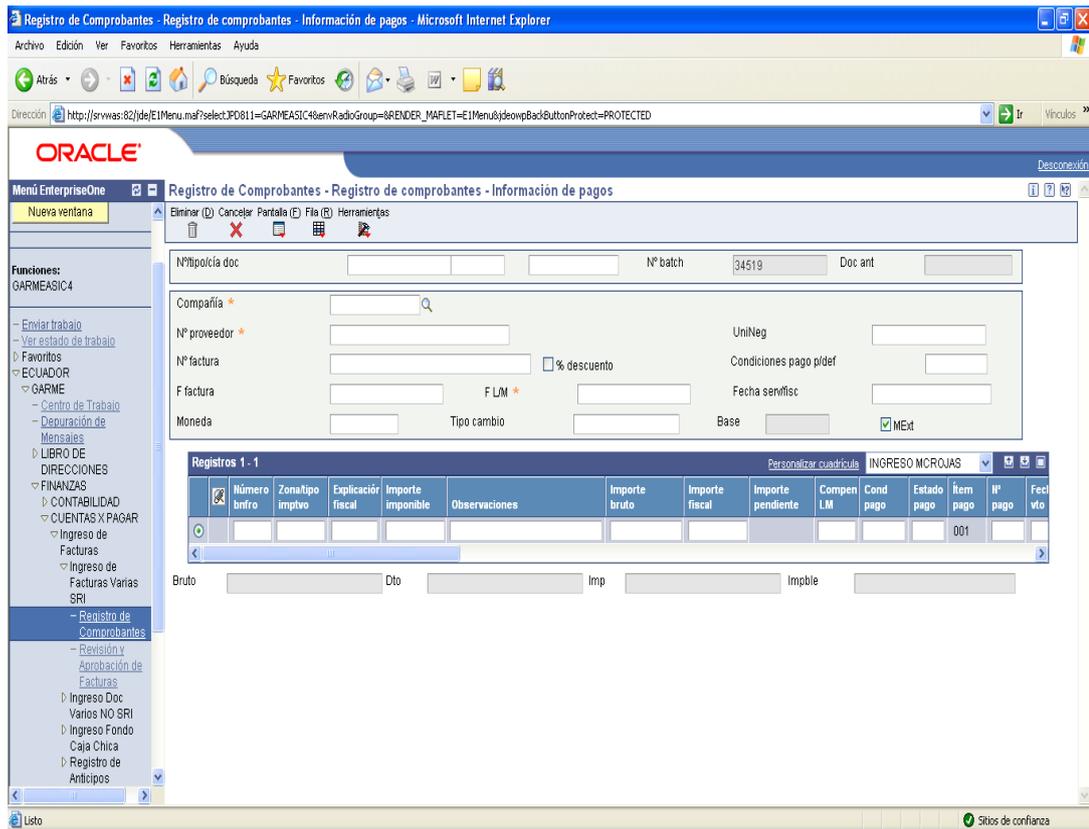
Para un mejor entendimiento, se presenta a continuación la opción de “Registro de Documentos SRI” que se encuentra ubicada en el sistema dentro de “Cuentas por Pagar”:



Fuente: Sistema JD Edwards

Esta opción sirve para ingresar los documentos que son reconocidos por el SRI, tales como una Factura, Nota de Venta y una Liquidación en Compras, cabe destacar que el sistema ha sido adecuado a las necesidades de la compañía.

Una vez que elegimos la opción de Ingreso de Documentos, automáticamente se presenta la primera pantalla, esta es:



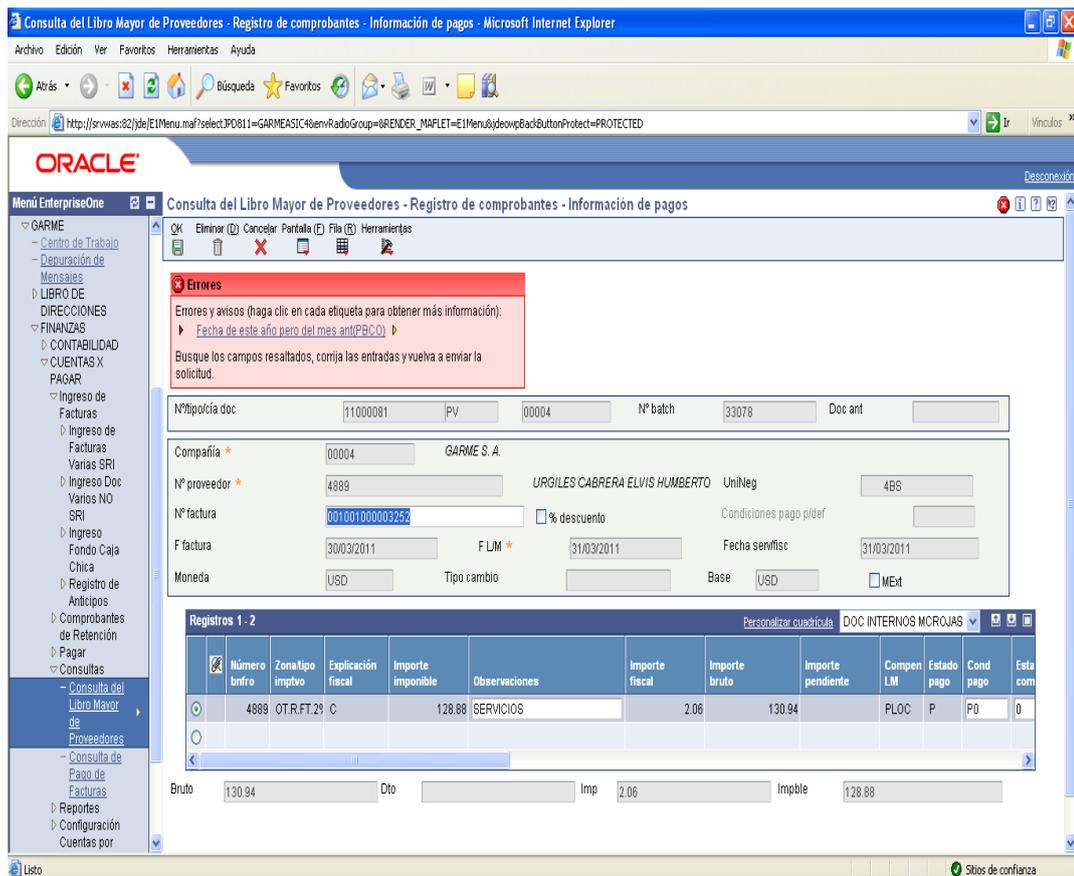
Fuente: Sistema JD Edwards

Al ingresar el documento en la primera pantalla, se presentan varios campos que deben ser llenados, tales como:

- Tipo de Documento: Dentro de este campo se debe escribir el tipo de documento que se desea ingresar, ya sea factura, nota de venta o liquidación en compras. Dentro de la opción de cuentas por pagar, los tipos de documentos son:
 - PV: Facturas a nombre de la empresa.
 - PH: Facturas a nombre del empleado.
 - NV: Notas de Venta a nombre de la empresa.
 - NH: Notas de Venta a nombre del empleado.
 - LQ: Liquidación de Compra a nombre de la empresa.
 - LR: Liquidación de Compra a nombre del empleado.

Cabe destacar que los documentos a nombre del empleado, se reciben para reembolso de gastos.

- Compañía: Se escribe el número de la compañía a la que pertenece el documento, Dentro del grupo de empresas GARME S.A. es la compañía 4.
- Proveedor: Se coloca el ID o código asignado a cada proveedor o empleado según sea el caso. Al colocar el RUC que consta en la factura, automáticamente el sistema registra el ID correspondiente.
- Número del Documento: Se escribe el número de serie del documento.
- Tipo de pago: Se escribe el tiempo en que se cancelará el documento. Los principales tipos de pagos son:
 - P0: Pago de contado.
 - P8: Ocho días de plazo.
 - P15: Quince días de plazo.
 - P30: Treinta días de plazo.
- Fecha Factura y Fecha LM: En el campo de Fecha Factura se escribe la fecha que consta en el documento, mientras que en la Fecha LM, consta la fecha de libro de mayor, es decir, la fecha en que se registrará en los libros contables.
- Número de Beneficiario: Consta el ID del beneficiario del cheque que se emitirá o de la persona a nombre de quien esté el documento. Cuando se trate de facturas a nombre de la empresa, el Número de Beneficiario es el mismo que se coloca en el campo del proveedor.
- Zona Fiscal: Despliega opciones que permiten elegir los porcentajes a calcular de los impuestos según sea el caso.
- Importe Imponible: Se registra el valor del subtotal de la factura.
- Observación: Se detalla un resumen en cortas palabras de lo que se trata el documento ingresado.

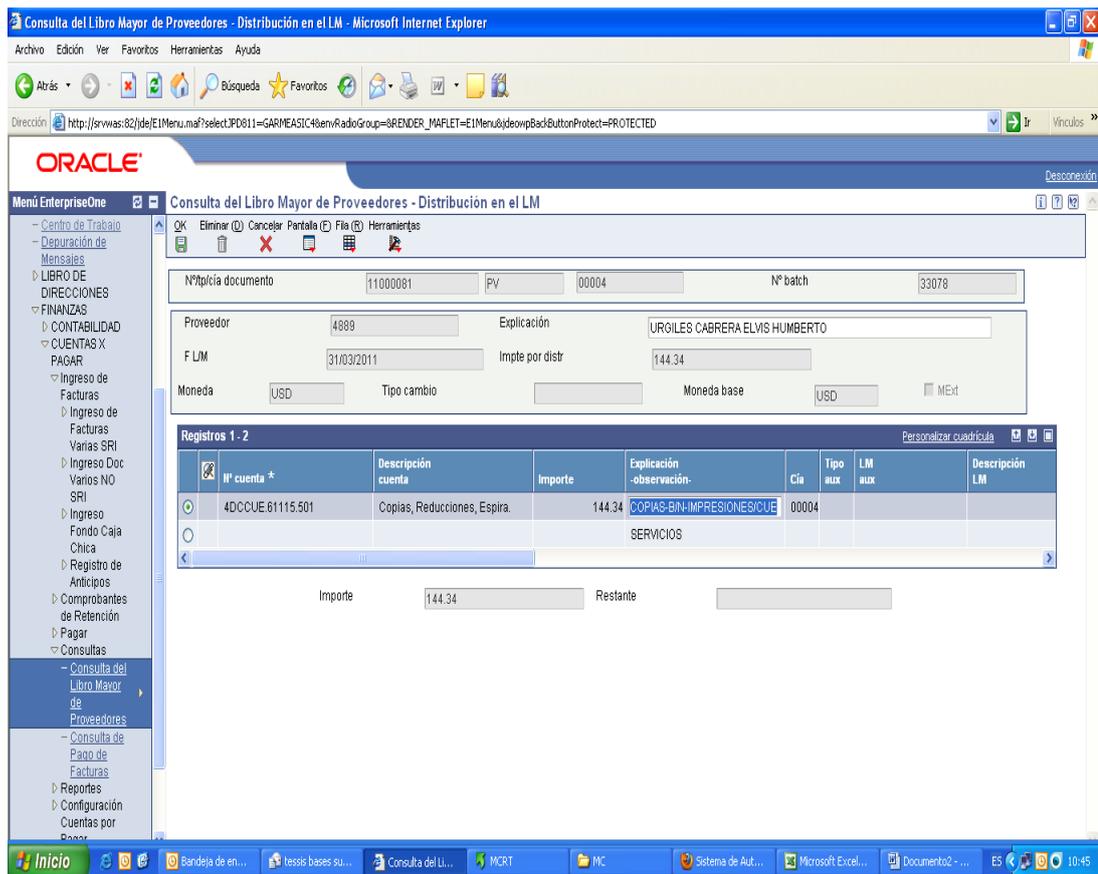


Fuente: Sistema JD Edwards

Cuando se termina de llenar estos campos, al dar un “enter”, el sistema obtiene el valor líquido a pagar. En esta pantalla se crea automáticamente la cuenta por pagar llamada “Locales”, la misma que se cierra cuando se paga el cheque o se realiza un cruce de cuentas a fin de no dejar documentos pendientes de pago. Al momento de ingresar los documentos también se afecta el Estado de Situación Financiera.

Como conclusión, podemos decir que al existir errores de criterio contable al momento de ingresar los documentos no únicamente se está afectando a las cuentas de gasto en el caso del Estado de Resultados, sino también existe una afectación al Pasivo dentro del Balance de Situación Financiera de la empresa.

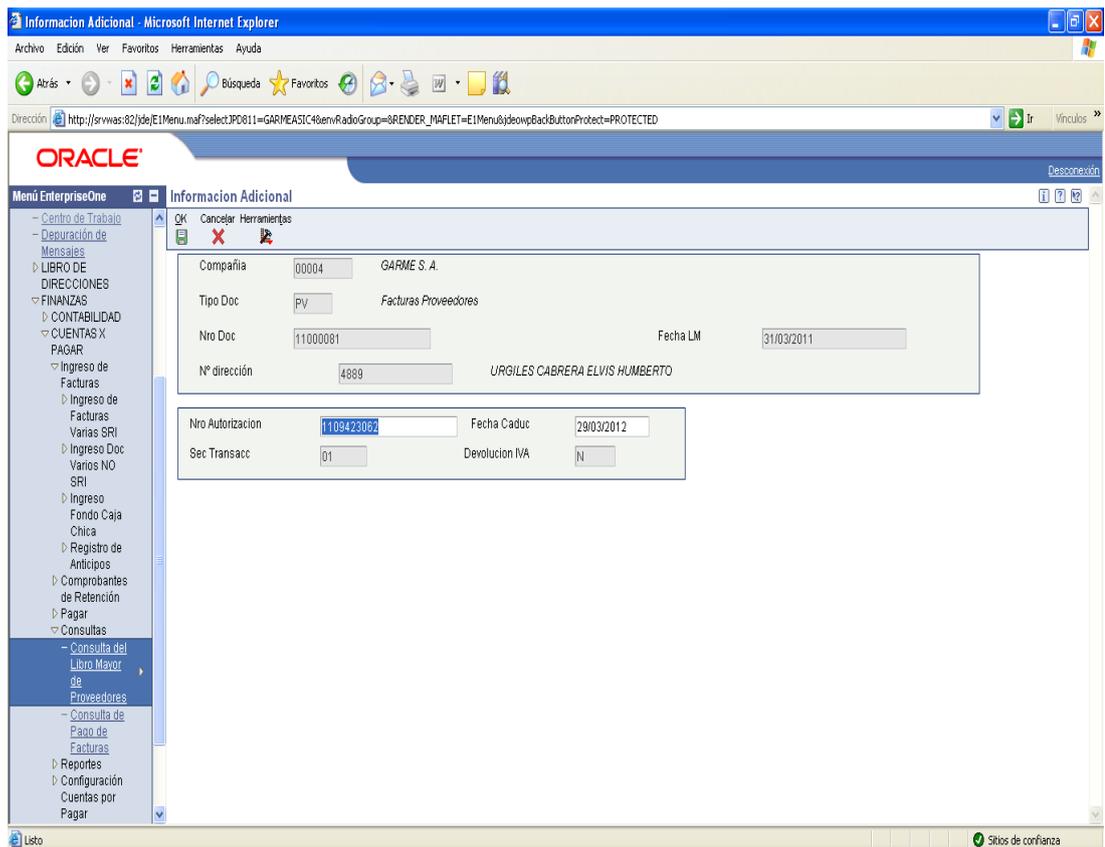
Una vez ingresada la información en la primera pantalla, se procede a ingresar los datos en la segunda pantalla que corresponde a la del gasto.



Fuente: Sistema JD Edwards

En esta pantalla es donde se requiere el colocar el código de la cuenta según sea la unidad de negocio y el tipo de gasto generado, cuando se coloca el código de la cuenta automáticamente el sistema refleja el nombre asignado a ese código. Posteriormente, existe un campo en el que se coloca una descripción sobre el gasto generado, dando como resultado en la parte inferior el total de la factura de manera automática.

Para finalizar, se llena la tercera pantalla que solicita sea ingresado el número de autorización del documento que fue otorgado por el SRI, así como la fecha de caducidad del documento ingresado, datos que servirán para la realización del Anexo Transaccional.



Fuente: Sistema JD Edwards

3.2.2.3.2. Afectación de las Cuentas Relacionadas del Balance de Situación Financiera

La afectación de las cuentas relacionadas con el Balance de Situación Financiera ocurre al momento de ingresar los documentos ya que dependiendo del documento que se ingrese, ya sea este factura, nota de venta o liquidación de compras el sistema nos proporciona en la segunda pantalla de ingreso de datos, la opción de elegir la cuenta de gasto que se va a utilizar.

Si bien el sistema nos da la opción de elegir en la segunda pantalla la cuenta de gasto, esta oportunidad no ocurre en la primera pantalla que es cuando la plataforma informática elige según lo programado, la cuenta de pasivo que se va a utilizar automáticamente.

Previo ingreso de documentos, se debe elegir el tipo de documento a ingresar por lo que simultáneamente se está asignando también la cuentas de Proveedores, según el Plan de Cuentas el pasivo al ingresar los documentos es la cuenta “Locales” en las siguientes clasificaciones:

Área de Administración:

- Proveedores moneda nacional
- Proveedores moneda extranjera
- Obligaciones con Bancos e Instituciones Financieras Nacionales
- Obligaciones con Bancos e Instituciones Financieras Extranjeras
- Financieras Nacionales
- Financieras Extranjeras

Área de Ventas:

- Cuentas por pagar proveedores del exterior
- Obligaciones con Bancos e Instituciones Financieras Nacionales
- Obligaciones con Bancos e Instituciones Financieras Extranjeras

Cabe recalcar que de la misma manera en que existe la clasificación de administración y ventas en las cuentas de gasto, así mismo el sistema asigna la cuenta de pasivo para cada área.

Como conclusión, podemos decir que al existir errores de criterio contable al momento de ingresar los documentos no únicamente se está afectando a las cuentas de gasto en el caso del Estado de Resultados, sino también existe una afectación al Pasivo dentro del Balance de Situación Financiera de la empresa, por lo tanto ambos deben ser corregidos para que quede saldada la contabilización correcta.

CAPÍTULO IV

4. GUÍA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

4.1. INTRODUCCIÓN

De manera general, se puede decir que guía de información es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforman la estructura organizacional, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.⁸⁴

Las guías administrativas son una valiosa herramienta técnica que, coadyuva a lograr una adecuada sistematización de los procedimientos administrativos de la empresa. Una guía es un documento elaborado sistemáticamente en el cual se indican las actividades, a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta ó separadamente.

Se elaboran con base a las funciones que tiene cada miembro de la organización, los cuales se acompañan de las descripciones de las diferentes actividades que cumple cada departamento en atención a la función general, a las obligaciones y autoridad y al conjunto de relaciones con los demás departamentos.

Una guía administrativa señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas.⁸⁵

Este manual comprende en forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos que se ejecutan en los departamentos relacionados con el departamento de contabilidad para la realización de las funciones que se le han asignado.

⁸⁴http://html.rincondelvago.com/manuales-administrativos_administracion.html

⁸⁵<http://www.monografias.com/trabajos56/conceptos-organizacion/conceptos-organizacion4.shtml>

4.1.1. Importancia de la Guía de Información Administrativa

Una guía de información administrativa es de gran importancia para la empresa GARME S.A. por las razones siguientes:

- Presenta una visión de conjunto del Departamento y de las unidades relacionadas.
- Precisa el objetivo y las funciones encomendadas al departamento para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslinda responsabilidades.
- Colabora en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporciona uniformidad en su desarrollo.
- Permite ahorrar tiempo y esfuerzo en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Proporciona información básica para la planeación e instrumentación administrativa.
- Sirve como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.
- Es instrumento útil de orientación e información sobre las actividades de las unidades responsables.

4.1.2. Objetivo de la Guía de Información Administrativa

Objetivo general:

Servir como un instrumento de apoyo a través de procedimientos gráficos y descriptivos que definan y establezca la estructura departamental y funcional formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad eficiente.

Objetivos específicos:

- Establecer la normativa jurídica dentro de la empresa para el correcto manejo de los procedimientos de la misma, mediante la instrucción al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas etc.
- Establecer una estructura administrativa mediante la asignación de personas responsables y sus funciones puesto con el fin de evitar sobrecargas de

trabajo, duplicidad, etc, logrando una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes.

- Describir los procesos y procedimientos que se desenvuelven en el área contable de la empresa GARME S.A. coadyuvando a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxiliar en la inducción del puesto, adiestramiento y capacitación del personal ya que se describe en forma detallada las actividades de cada puesto, para establecer un sistema de información más adecuado.

4.1.3. Utilidad de la Guía de Información Administrativa

La utilidad de una guía de información administrativa radica en que sirve de gran ayuda cuando no se cuenta con información que especifique el funcionamiento de cada departamento. Así pues la guía administrativa representa una alternativa para este problema, así mismo son de gran utilidad en la reducción de errores, en la observancia de las políticas del organismo, facilitar la capacitación de nuevos empleados, proporcionar una mejor y más rápida inducción a empleados en nuevos puesto, etc.

La efectividad de una guía administrativa se establece en el análisis de cada proceso, actividad, función, tarea, etc. Ya que este permitirá una elaboración precisa de cada manual, logrando con ello que el usuario encuentre una solución a sus problemas sin necesidad de consultar a los niveles superiores.⁸⁶

Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

⁸⁶http://html.rincondelvago.com/manuales-administrativos_administracion.html

- Logra y mantiene un sólido plan de organización.
- Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y sus propios papeles y relaciones pendientes.
- Facilita el estudio de los problemas de la organización.
- Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- Sirve como guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
- Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
- Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.

Puede decirse que la utilidad que tiene una guía de información administrativa es múltiple, en virtud de ser un instrumento que permite el funcionamiento interno por lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución; de tal manera, se puede afirmar que la necesidad de elaborar una guía se justifica cuando se presenta.

La tarea de elaborar guías se considera como una función de mantener informado al personal clave de los deseos y cambios en las actitudes de la dirección superior, al delinear la estructura organizacional y poner las políticas y procedimientos en forma escrita y permanente. Una guía correctamente redactada puede ser un valioso instrumento administrativo.

En esencia, los manuales administrativos representan un medio de comunicación de las decisiones administrativas, y por ello, que tiene como propósito señalar en forma sistemática la información administrativa.⁸⁷

⁸⁷<http://uproadmon.blogspot.com/2007/03/manuales-administrativos.html>

4.1.4 Análisis del costo-beneficio de la Guía de Información Administrativa

El análisis de costo-beneficio es una técnica importante dentro del ámbito de la teoría de la decisión. Este método se aplica a obras sociales, proyectos colectivos o individuales, empresas privadas, planes de negocios, etc., prestando atención a la importancia y cuantificación de sus consecuencias sociales y/o económicas.

“Pretende determinar la conveniencia de un proyecto mediante la enumeración y valoración posterior en términos monetarios de todos los costes y beneficios derivados directa e indirectamente de dicho proyecto.”⁸⁸

A continuación se presenta el análisis con y sin guía del costo beneficio considerando ambos factores, a fin de conocer la efectividad de la propuesta, para un mejor entendimiento el período a tomar en cuenta es mensual.

El costo beneficio de la guía administrativa se analiza en base a la eficiencia de la realización de los procesos de cada asistente contable, bajo la perspectiva de que si los usuarios de la guía entienden de mejor manera cada proceso que involucra su trabajo, lo realizarán de forma más eficaz, a fin de no retrasar las actividades de los demás empleados que dependan de su labor.

Se ha tomado como referencia el factor tiempo principalmente, ya que de este depende el uso de los demás recursos que involucra la realización de una actividad. Dentro del departamento contable cada proceso es relacionado con las actividades de los demás departamentos, si no existe una adecuada organización por parte de cada empleado que conforma esta área simplemente se retrasan las actividades en general, por lo que es necesario que se entienda y se analice la responsabilidad que cada uno tiene con su trabajo y con el de los demás miembros.

⁸⁸HORGREN, Charles T., Contabilidad de Costos, un enfoque gerencial, 12ta. Edición, Editorial Pearson, México, 2009, Pág.176.

Cuadro N° 33

Análisis Costo-Beneficio sin Guía de Información Administrativa

Análisis Costo-Beneficio de la Guía de Información Administrativa (Mensual)			
Sin Guía Administrativa	Factor Tiempo	COSTO: Valor \$ = 5asist.contabl. * 2 h.extras/día= 10 h/ día * 30 días= 300h/mes*((450/240)* 1.5)= \$843,75	BENEFICIO: Valor estimado productividad = \$500.00
	Factor Recurso Humano	Valor \$ = 2asist.contabl. * \$450.00 mensuales= \$900,00	Valor estimado productividad= \$500.00
	Factor Recursos Materiales	Valor \$ = \$10,00 resmas* 4 al día = \$40,00diarios * 30 días = \$120 mensuales	
	Factor Energía Eléctrica	Valor \$ = 400,00 mensuales	
		Total = \$2263,75	Total = \$1000,00

Fuente: La autora

Cuadro N° 34

Análisis Costo-Beneficio con Guía de Información Administrativa

Análisis Costo-Beneficio de la Guía de Información Administrativa (Mensual)			
		COSTO:	BENEFICIO:
Con Guía Administrativa	Factor Tiempo	Valor \$ = 3asist.contabl. * 0 h.extras/día= \$0.00	Valor estimado productividad = \$500.00
	Factor Recurso Humano	Valor \$ = 1asist.contabl. * \$450.00 mensuales= \$450,00	Valor estimado productividad= \$500.00
	Factor Recursos Materiales	Valor \$ = \$10,00 resmas* 3 al día = \$30,00diarios * 30 días = \$90 mensuales	
	Factor Energía Eléctrica	Valor \$ = 200,00 mensuales	
		Total = \$740,00	Total = \$1000,00

Fuente: La autora

Razón 1: Sin guía administrativa

$R = 2263,75 / 1000,00 = 2,26$ en un mes.

Interpretación:

Sin la guía de información administrativa en 2,26 meses se recuperará el dinero invertido para mejorar la productividad del departamento contable, al no tener la guía, los asistentes contables se demoran más en los procesos, lo que ocasiona que generen horas extras, las mismas que se incrementan a los costos. Posiblemente, se necesitará de dos asistentes contables para que realicen el mismo trabajo, los materiales a usar son resmas de papel, ya que como se trabaja en el sistema se deben imprimir reportes, siendo el material más medible las resmas de papel. Adicionalmente, las horas extras ocasionan que los empleados se queden más tiempo realizando su trabajo, por lo que también incrementan los costos de la energía eléctrica.

Conclusión:

Los costos son mayores a los beneficios por lo que el tiempo que se tardará en obtener la productividad deseada es mayor, puesto que al no tener la guía, las personas se demoran más tiempo realizando su trabajo y utilizan más recursos.

Razón 2: Con guía administrativa

$R = 740,00 / 1000,00 = 0,74$ en un mes.

Interpretación:

Al tener una guía de información administrativa se recuperará el dinero invertido en 0,74 meses con el fin de mejorar la productividad del departamento contable, al contar con una guía los asistentes contables se demoran menos en realizar los procesos lo que ocasiona que no generen horas extras, aprovechando su tiempo dentro de las 8 horas de trabajo y ahorrando el dinero que debe pagar la empresa por concepto de horas extras. No se necesitará de asistentes adicionales, sino que un asistente puede realizar el trabajo de forma efectiva, además, los materiales tales como las resmas de papel se economizan puesto que no se deben obtener demasiados

reportes. Al aprovechar el tiempo durante las 8 horas diarias de trabajo, los empleados salen a la hora normal, lo que genera un ahorro en energía eléctrica.

Conclusión:

Los costos son menores a los beneficios por lo que el tiempo que se tardará en obtener la productividad deseada es menor, al contar con una guía de información contable, los empleados efectivizan el tiempo traducido en horas extras para la compañía y por ende en costos y además se tiene un ahorro en recursos.

4.1.4. Usuarios de la Guía de Información Administrativa

Los usuarios de la guía constituyen todas aquellas personas que van a hacer uso de ella en un momento determinado para que puedan desenvolverse adecuadamente en sus labores.

En esencia la información que se proporciona va enfocada a cubrir las necesidades de dos diferentes tipos de usuarios: los internos y externos.

Como usuarios internos tenemos directamente a las personas que conforman el departamento de contabilidad, específicamente para cuando existe personal nuevo que necesite conocer cada las actividades que realiza cada integrante del departamento, así como las que realizan las dependencias relacionadas, a fin de que pueda entender de mejor manera de donde proviene y hacia dónde va la información.

Como usuarios externos podemos nombrar a aquellos que no se encuentren relacionados con el departamento de contabilidad, tales como la administración, el departamento de ventas, el departamento de informática y el departamento jurídico.

En el primer caso la guía le serviría a la administración para tener un claro panorama de cómo se desenvuelven las actividades en el departamento contable y cómo se gestiona la información, de tal manera que puedan realizar una adecuada planificación. Para los demás departamentos la guía tendría su valor en el sentido de que como dentro de la empresa GARME S.A. el departamento de contabilidad se encuentra en el centro de las actividades para las demás dependencias, por lo que es

de utilidad que estos conozcan cómo se desenvuelven las acciones de tal manera de que puedan entender los procesos.

4.1.5. Bases de sustento para el diseño de la Guía de Información Administrativa

La guía administrativa se sustenta en los procesos que mantienen las dependencias relacionadas con el departamento de contabilidad de tal modo que se pueda establecer una adecuada determinación de las actividades que se desarrollan.

Todo esto nos servirá para tener un mejor desarrollo en los procesos y un correcto flujo de información, lo que no se tiene actualmente ya que existen errores en el departamento contable que afectan a los demás departamentos.

4.2. Diseño de la Guía de Información Administrativa para la empresa GARME S.A.

La guía de información administrativa es diseñada para dar un panorama general de lo que realizan las dependencias más cercanas al departamento de contabilidad, proporcionando así una guía práctica para que puedan ser desarrollados y entendidos para tener una idea de la afectación que sufrirían si existe una inadecuada información, ayudando de esta manera a facilitar su desempeño.

Para esto es importante una definición precisa de los objetivos y funciones de cada una de las áreas sujetas a estudio. El conocimiento de estos puntos permitirá desarrollar una guía adecuada acorde a la situación que guarda la empresa.

Cabe señalar que se incluye un documento con una representación gráfica y descripción narrativa del conjunto de actividades específicas para realizar en los departamentos estudiados.

Además, se analizará el flujo del procedimiento y las funciones de las dependencias para que las actividades se realicen con la eficacia y eficiencia que exigen procesos.

4.2.1. Índice de la Guía de Información Administrativa

El alcance de esta Guía aplica en la elaboración, registro y control de todos los procedimientos y lineamientos de carácter interno que requieran estar oficialmente documentados y registrados, los cuales guarden directa relación con los procesos sustantivos y administrativos en el ámbito contable.

La presente Guía se conforma de seis partes:

1. Principales Departamentos de la empresa que relacionados con el Área de Contabilidad y su desempeño
2. Funciones de cada departamento
3. Flujograma del proceso de funcionamiento de los departamentos sujetos a estudio.
4. Departamentos relacionados con la dependencia estudiada
5. Análisis de las consecuencias de un inapropiado suministro de información al Departamento de Contabilidad hacia la dependencia relacionada.
6. Descripción de funciones y presentación de un Flujograma del Departamento de Contabilidad.

Cabe recalcar que se ha escogido los departamentos más cercanos al área contable, es decir aquellos que tienen mayor afectación por un mal suministro de información.

La primera parte señala los principales departamentos que se encuentran relacionados con el departamento contable y que por ende requieren de información exacta proporcionada de la dependencia antes mencionada.

Dentro de la segunda parte se establecen las funciones de los departamentos que se analizarán a efecto de conocer las actividades que realizan y las responsabilidades que estos tienen.

En la tercera parte se establece un flujograma de una manera ordenada, secuencial y detallada del desarrollo de los procedimientos, aplicando un criterio de uniformidad en su presentación y estructuración, con el fin de facilitar su interpretación.

La cuarta parte se describe las diferentes dependencias relacionadas con cada departamento a fin de dar a conocer la interrelación de funciones existente dentro de los departamentos que conforman la empresa.

La quinta parte conforma un análisis de las consecuencias que se presentan al suministrar una información errónea hacia el departamento en cuestión por parte del área contable. Los procedimientos se integrarán con cada una de las actividades que se realizan en un área.

Para finalizar se presenta la departamento de contabilidad en cuanto a sus funciones y un flujograma descrito en módulos que describe los procesos que este tiene y como se maneja la información dentro del sistema.

4.2.2. Principales Departamentos de la empresa que relacionados con el Departamento de Contabilidad y su desempeño

Se ha escogido las dependencias que tienen una relación más estrecha con el área contable y que manejan un flujo de información compartida. Por lo que los principales departamentos que se relacionan con el área contable de la empresa GARME S.A. son:

- Departamento de Cartera
- Departamento de Inventarios

Estos departamentos serán los que se analicen en la guía para que exista un mejor entendimiento del procesamiento de la información.

4.2.2.1. Departamento de Cartera

La ubicación del departamento de cartera en el Organigrama de la empresa, está administrativamente ubicado en el área financiera y depende de ella. El incremento de las ventas aumenta las utilidades y la gestión de cobranzas, hecha en forma oportuna y efectiva, evita grandes pérdidas que apuntan hacia beneficios económicos para la empresa.

Las políticas y procedimientos utilizados para la concesión de los créditos, recaudación del dinero que produzcan los cobros de los créditos, los instrumentos

que utilice la firma para ejercer un control efectivo sobre los créditos y las cobranzas, y la aversión al riesgo de los empresarios, entre otras, van a ser las variables que los empresarios con agudeza de visión financiera tendrán que considerar a fin de orientar efectiva y eficientemente la gerencia de crédito y cobranzas. Así, se pretende lograr los objetivos propuestos para la empresa donde el volumen de sus ventas y el nivel de sus utilidades netas periódicas dependen de las ventas a crédito.⁸⁹

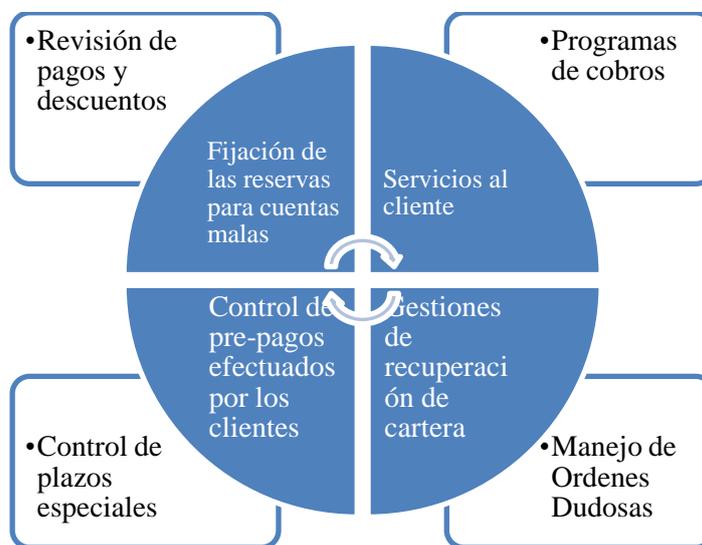
“La función primordial del control de Cartera es lograr su recuperación rápida, segura y económica. Para lograr lo anterior es necesario contar con un plan que comprenda desde la concesión del crédito hasta la cobranza.”⁹⁰

4.2.2.1.1. Funciones del Departamento de Cartera

Las funciones de este departamento son diversas por lo que las principales actividades que realiza en la empresa GARME S.A. se encuentran:

Cuadro N° 35

Funciones del Departamento de Cartera



Fuente: La autora

⁸⁹<http://www.monografias.com/trabajos32/gerencia-creditos/gerencia-creditos.shtml>

⁹⁰ELADIO PEDREÑO, Pascual, Guía práctica del Plan General Contable , 1era. Edición, Editorial Lex Nova S.A., Madrid- España, 2008, Pág.197

- **Revisión de pagos y descuentos:** El departamento de cartera realiza esta actividad ya que es importante tener al día los estados de cuenta y para vigilar la morosidad de los clientes. Los descuentos se deben evitar al máximo y si se vuelven crónicos, se reportarán a la gerencia.
- **Programas de cobros:** Todos los funcionarios están en la obligación de que los programas de cobros se cumplan a cabalidad, controlando la gestión de los vendedores.
- **Problemas especiales de pagos:** Las actitudes especiales que se deben adoptar ante los problemas especiales de pago son tomados por la Jefe de Cartera, teniendo en cuenta los puntos de vista de la contadora general.⁹¹
- **Control de plazos especiales:** Los plazos especiales para el pago deben ser constantemente controlados. Cuando son concedidos, se informa oportunamente a todas las personas que tienen que ver con el caso.
- **Manejo de Órdenes Dudosas:** Los pedidos que para cobranza presentan especial dificultad por reclamos, son ser investigados para que el Jefe determine que debe hacerse.
- **Servicios al cliente:** Frecuentemente se reciben cartas o consultas de los clientes sobre cobranzas o sus pagos. En algunas empresas se estima que toda esta correspondencia la debe manejar el departamento de cartera, para tener un mejor conocimiento del deudor.⁹²
- **Fijación de las reservas para cuentas malas.** Al final de cada ejercicio, el jefe de Cartera debe hacer esta reserva con la ayuda de la contadora general.
- **Gestiones de recuperación de cartera a través de:**
 - ✓ Cobranza corriente.
 - ✓ Cobranza administrativa especial, que está conformada por: visitas del Jefe de Cartera en casos especiales a deudores; vigilancia de los créditos vigentes, de las garantías, arreglos especiales, refinanciaciones, prórrogas, etc.
- **Control de pre-pagos efectuados por los clientes:** Cuando realizan pagos por anticipado.

⁹¹<http://es.scribd.com/doc/3563270/MODULO-DE-CARTERA>

⁹²<http://www.monografias.com/trabajos32/gerencia-creditos/gerencia-creditos.shtml>

4.2.2.1.2. Flujograma del proceso de funcionamiento del Departamento de Cartera

“Los diagramas de flujo son diagramas que emplean símbolos gráficos para representar los pasos o etapas de un proceso. También permiten describir la secuencia de los distintos pasos o etapas y su interacción”⁹³

Es de utilidad en la investigación de oportunidades para la mejora continua de lo que se está haciendo, permitiendo establecer de forma clara los puntos sensibles del desarrollo del proceso.

Dichos diagramas serán utilizados como herramientas de apoyo al entendimiento del procedimiento en su totalidad ya que el mismo establece el tipo de relaciones entre componentes de la organización y los flujos de información generados producto de la interacción de los mismos.⁹⁴

A continuación se presentan flujogramas del procesamiento de información dentro del Departamento de Cartera, el mismo que es realizado de acuerdo a los módulos con los que trabajan en el sistema que utiliza la empresa GARME S.A. en el sistema JD Edwards.

Se presentará el módulo con el que cuenta la empresa, en este caso el Módulo de Cuentas por Cobrar y el proceso que se debe realizar en el sistema.

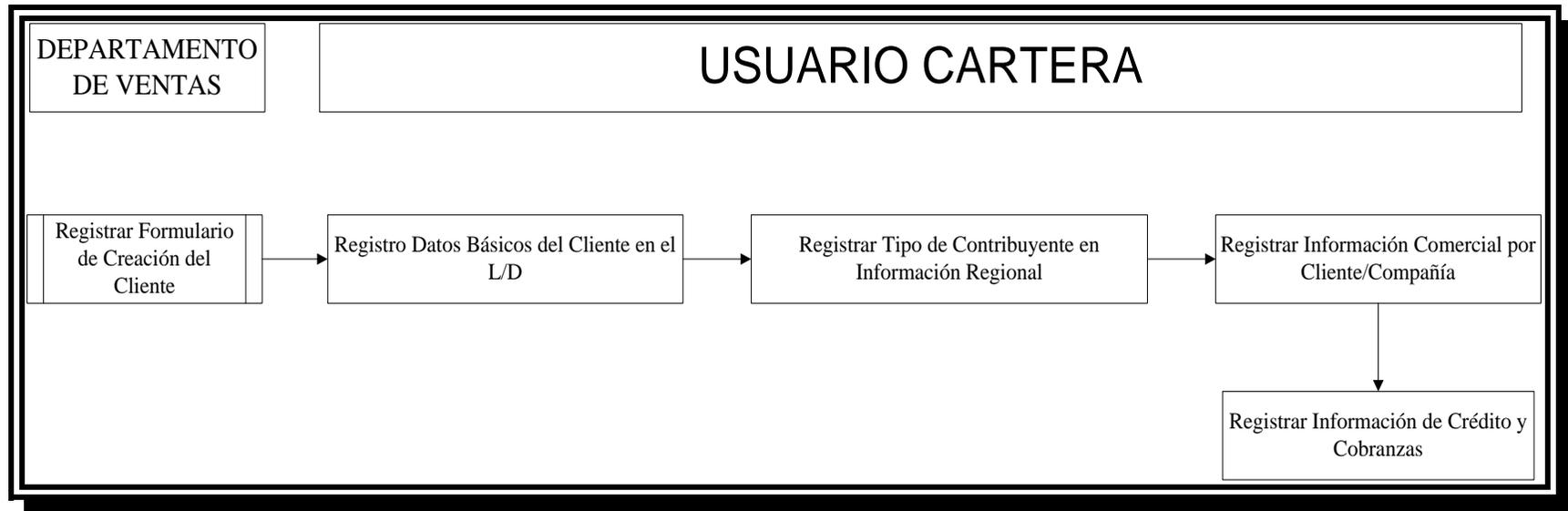
⁹³HERRSCHER, Enrique, Introducción a la Administración de Empresas, 2da. Edición, Editorial Granica S.A., Buenos Aires-Argentina, 2010, Pág. 203.

⁹⁴<http://ticss.bligoo.com/content/view/511291/Manual-de-Procesos-y-procedimientos-Guia-basica.html>



MODULO DE CUENTAS POR COBRAR

Proceso 1.- Registrar Clientes



Elaborado por: María Cristina Rojas

Fecha: 01/11/2011

Aprobado por:

Fecha:

MÓDULO DE CUENTAS POR COBRAR

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Nombre del Proceso: *Registro de Clientes*

Para que se pueda realizar un registro en el sistema, cualquiera que este sea, se debe registrar los datos de los cliente en el “Libro de Direcciones”, esta es una base de datos que concentra los datos de clientes, proveedores, empleados, ex empleados y accionistas, donde se puede consultar: RUC, nombre comercial, dirección, tipo de contribuyente, tipo de área fiscal a escoger en las transacciones que se vaya a realizar con quien se haya decidido crear, etc., de esta manera, el sistema asigna un “ID” o identidad dentro del mismo constituido por un número único con el que se puede conocer lo que se necesite saber en este caso del cliente, información como: facturas que se le ha vendido, la cuenta que se ha utilizado para sus registros, etc. Para la creación de un cliente, se debe realizar una Solicitud de Código de Cliente y anexar la información del cliente que se encuentre disponible en la página del SRI en la opción “Consulta de RUC”.

Dada esta explicación, lo primero que se debe realizar antes de cualquier registro de cartera es el registro del cliente o si este ya se encuentra creado, la actualización de los datos del mismo. Este proceso lo realiza el Departamento de Ventas mediante un Formulario de Creación de Cliente. Una vez realizado esto, se entrega a Cartera, donde se registran los datos del cliente en el Libro de Direcciones que fueron llenados en Ventas. Existe una opción de gran importancia y que debe ser llenada, esta es la Información Regional, este registro se lo realiza para saber qué tipo de contribuyente es el cliente, y de esta manera asignar en los registros el área fiscal a escoger o qué tipo de impuestos nos debe permitir el sistema que se asignen. Luego se debe registrar la información Comercial del cliente, estas son referencias comerciales y personales y finalmente, se registra la información de crédito, esta es la información que se obtiene mediante el buró de crédito.

Elaborado por: María Cristina Rojas

Fecha: 01/11/2011

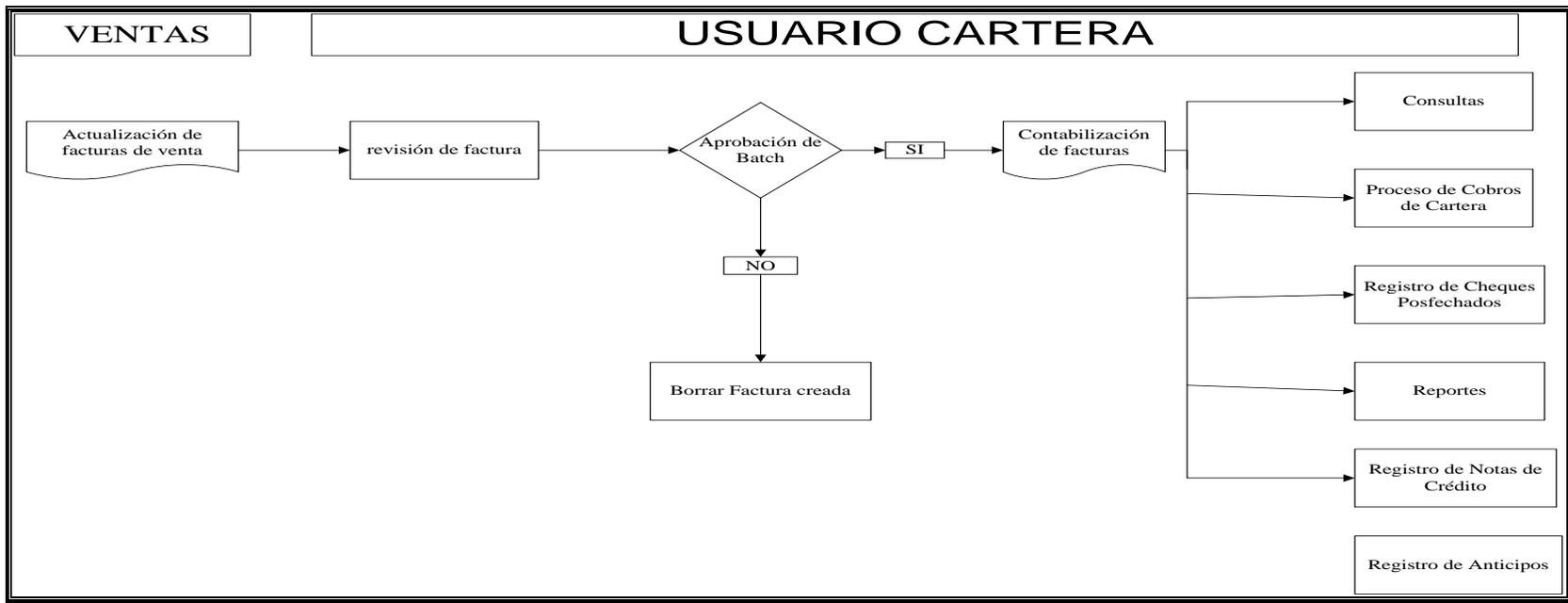
Aprobado por:

Fecha:



MODULO DE CUENTAS POR COBRAR

Proceso 2.- Registrar Facturas



Elaborado por: María Cristina Rojas
Fecha: 01/11/2011

Aprobado por:
Fecha:

MÓDULO DE CUENTAS POR COBRAR

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Nombre del Proceso: *Registro de Facturas*

El Departamento de Ventas realiza la actualización de la factura de venta, la misma que es realizada en el sistema, en el usuario de cartera, se revisa la factura realizada y se aprueba o no el batch de la actualización, si la actualización es aprobada, se procede a contabilizarla, caso contrario, se la borra y el Departamento de Ventas debe crear de nuevo, mientras tanto en el sistema las órdenes de venta se mantienen en el estado anterior.

En el caso de que la actualización de las facturas sea aceptada, se procede a la contabilización del batch. Dentro de esta opción para contabilizar, encontramos varias opciones, estas son la de consultas del libro mayor de clientes, los procesos de cobro de las facturas, el registro de cheques post fechados, reportes, registro de notas de crédito y registro de anticipos; operaciones que se pueden realizar una vez que el batch haya sido contabilizado.

Elaborado por: María Cristina Rojas

Fecha: 01/11/2011

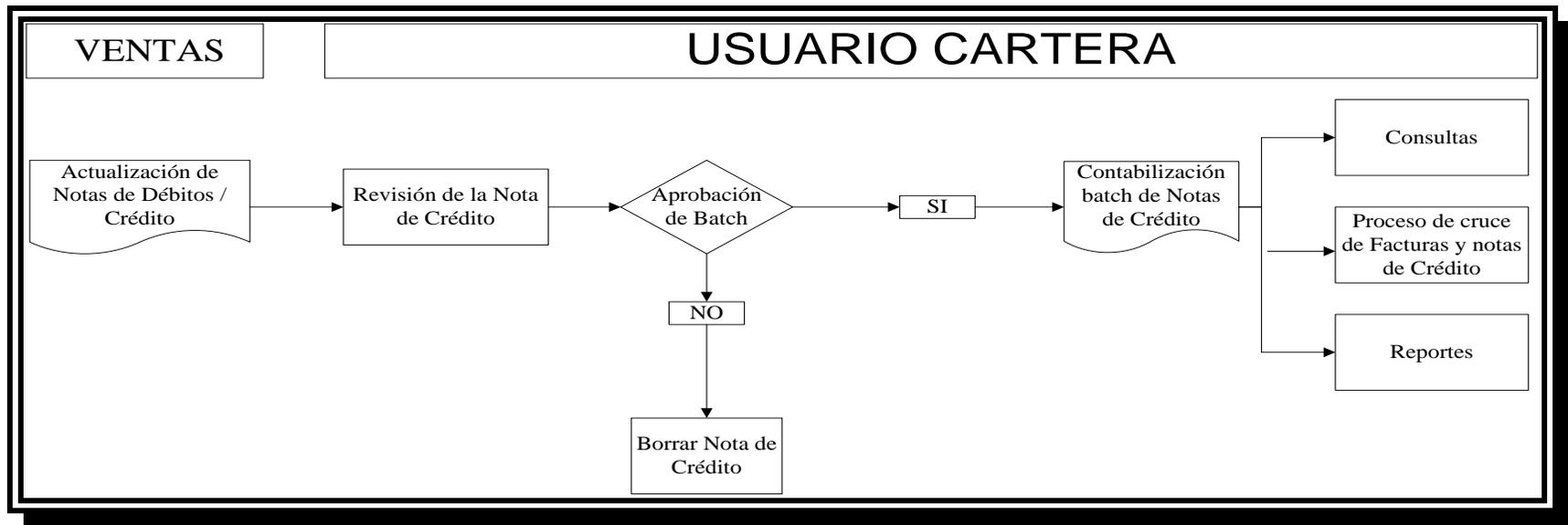
Aprobado por:

Fecha:



MODULO DE CUENTAS POR COBRAR

Proceso 3.-Registro Nota de Crédito



Elaborado por: María Cristina Rojas
Fecha: 01/11/2011

Aprobado por:
Fecha:

MÓDULO DE CUENTAS POR COBRAR

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Descripción del Proceso: *Registro de Notas de Crédito*

En primera instancia, el Departamento de Ventas realiza una actualización en el sistema de la Nota de Crédito, la misma que es revisada por Cartera antes de su contabilización. Las notas de crédito se las puede realizar por producto caducado, refacturación o producto en mal estado.

Si la nota de crédito creada en el sistema es aprobada por Cartera, previa revisión de datos del producto y facturas de venta físicas así como su aprobación mediante mail, se realiza la contabilización del batch que contiene las notas de crédito, contabilización que da paso a otras opciones tales como consultas, proceso de cruce de entre facturas y notas de crédito y reportes. Si la nota de crédito no es aprobada por Cartera se procede a borrarla.

Elaborado por: María Cristina Rojas

Fecha: 01/11/2011

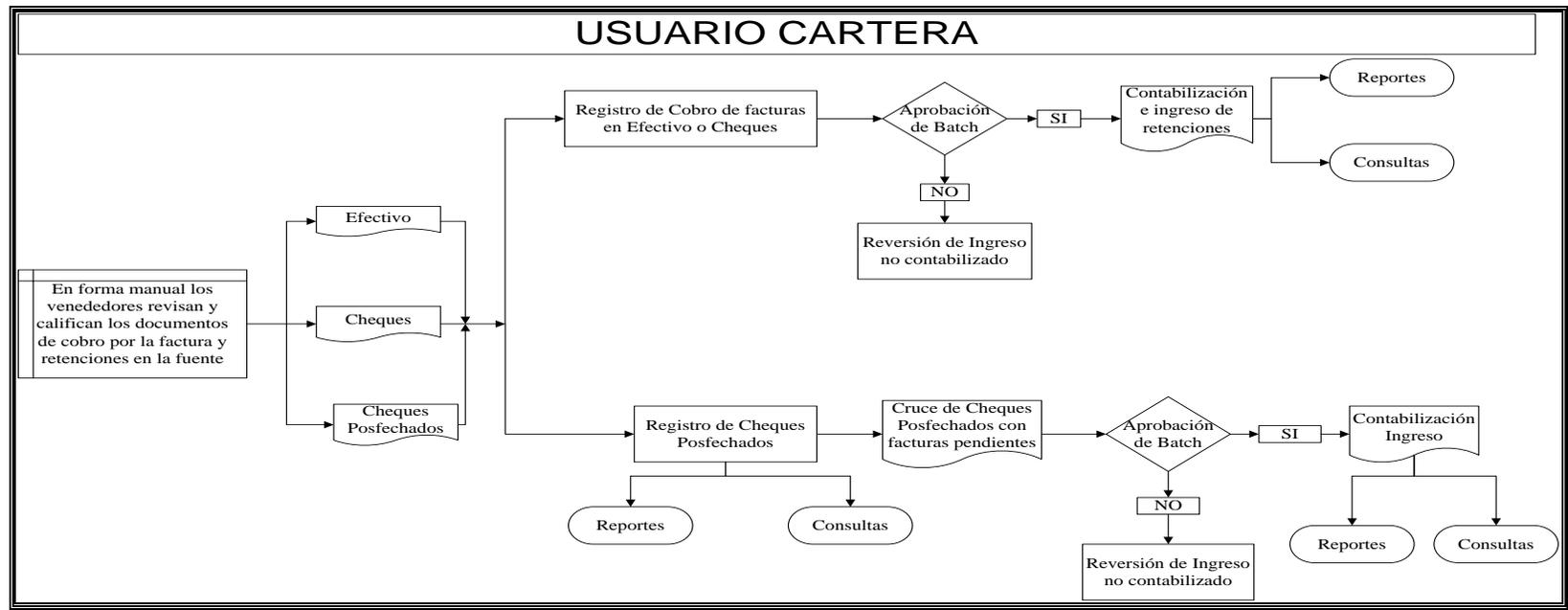
Aprobado por:

Fecha:



MODULO DE CUENTAS POR COBRAR

Proceso 4.- Registro de Cobros



Elaborado por: María Cristina Rojas
Fecha: 01/11/2011

Aprobado por:
Fecha:

MÓDULO DE CUENTAS POR COBRAR

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Nombre del Proceso: Registro de Cobros

Este proceso es realizado por cartera en su totalidad, para empezar, cada vendedor revisa y clasifica los recibos de cobro que registran los pagos de los clientes y/o las retenciones realizadas por los mismos. Los vendedores realizan recibos de efectivo o cheques, en el caso de los cheques cada recibo de cobro debe contener los datos del cliente, número de recibo, código del cliente, tipo de transacción, vendedor y número de factura que fue cancelada o a la que fue afectada la retención. El cobro puede ser realizado en efectivo, en cheques y se permite el registro de cheques post fechados, cabe destacar que la Gerencia General revisa la lista de cheques y firma autorizando los cheques a depositar. Dentro del sistema con el que se trabaja en la empresa existe la opción de registro de cheques futuros, los mismos que se van actualizando mediante un reporte diario que expulsa el sistema a fin de depositar los cheques futuros a fecha actual según el caso.

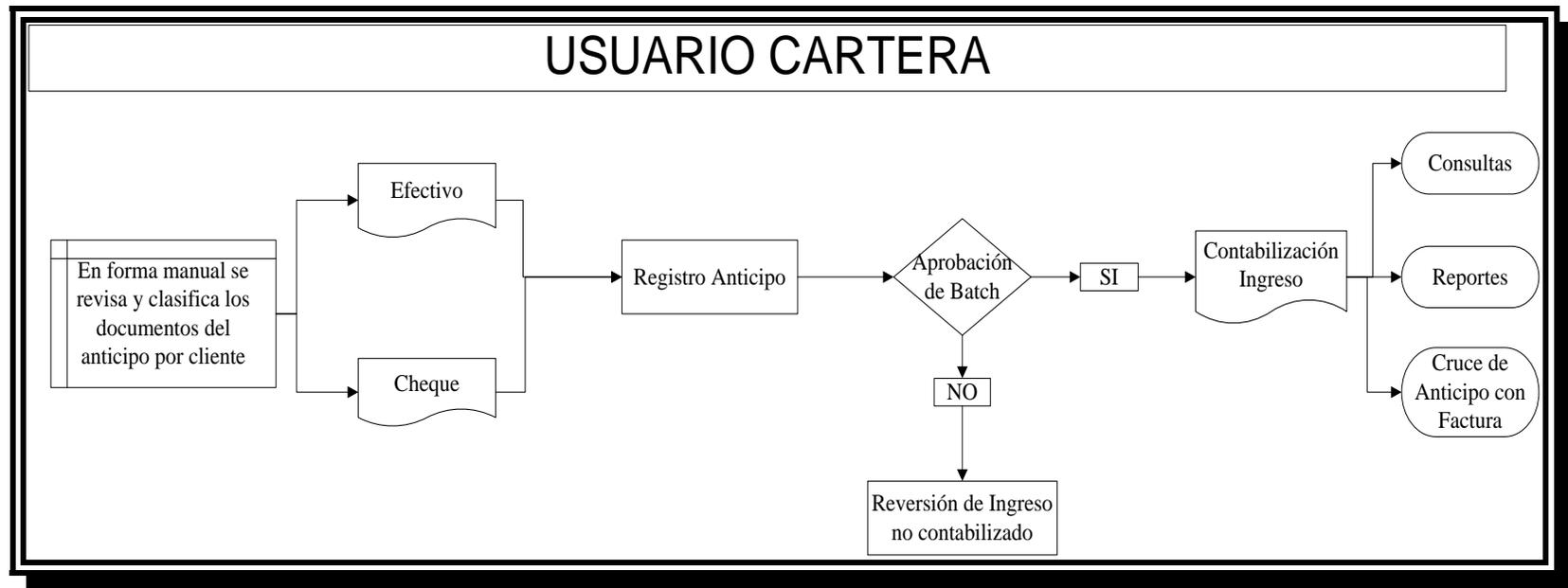
En el caso de registro de cheques post fechados se procede a consultar y/o dependiendo del caso realizar reportes para el posterior cruce de cheques con las facturas pendientes de pago. Luego se aprueba el batch y se contabiliza o se procede a la reversión del ingreso.

Luego, en el caso de cobro de la factura, Cartera registra el recibo de cobro en el sistema, el mismo que si fue mediante transferencia o cheque debe tener un boletín de egreso en el caso de la venta a cualquier institución del estado, y en casos en general el mail de confirmación de la transferencia realizada. En el sistema se realiza la aplicación del cobro mediante la selección de la factura y/o nota de crédito pendientes así como los registros de la retención en la fuente. Una vez realizado esto se aprueba el batch o se reversa según el comprobante de ingreso obtenido automáticamente, si es que se aprueba se contabiliza el cobro y las retenciones, opción que permite utilizar opciones adicionales como consultan y reportes.



MODULO DE CUENTAS POR COBRAR

Proceso 5.- Ingreso de Anticipo Clientes



Elaborado por: María Cristina Rojas

Fecha: 01/11/2011

Aprobado por:

Fecha:

MÓDULO DE CUENTAS POR COBRAR

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Nombre del Proceso: *Ingreso de Anticipo de Clientes*

El encargado de Cartera revisa en forma manual los documentos correspondientes al anticipo del cliente, ya sea el anticipo en forma de efectivo o en cheque se procede al registro del anticipo en el módulo de cuentas por cobrar.

Una vez registrado se procede a reversar o aprobar el batch mediante la contabilización del ingreso, lo que produce el paso a las opciones de consulta, reportes o cruce del anticipo con alguna factura pendiente de pago según sea el caso.

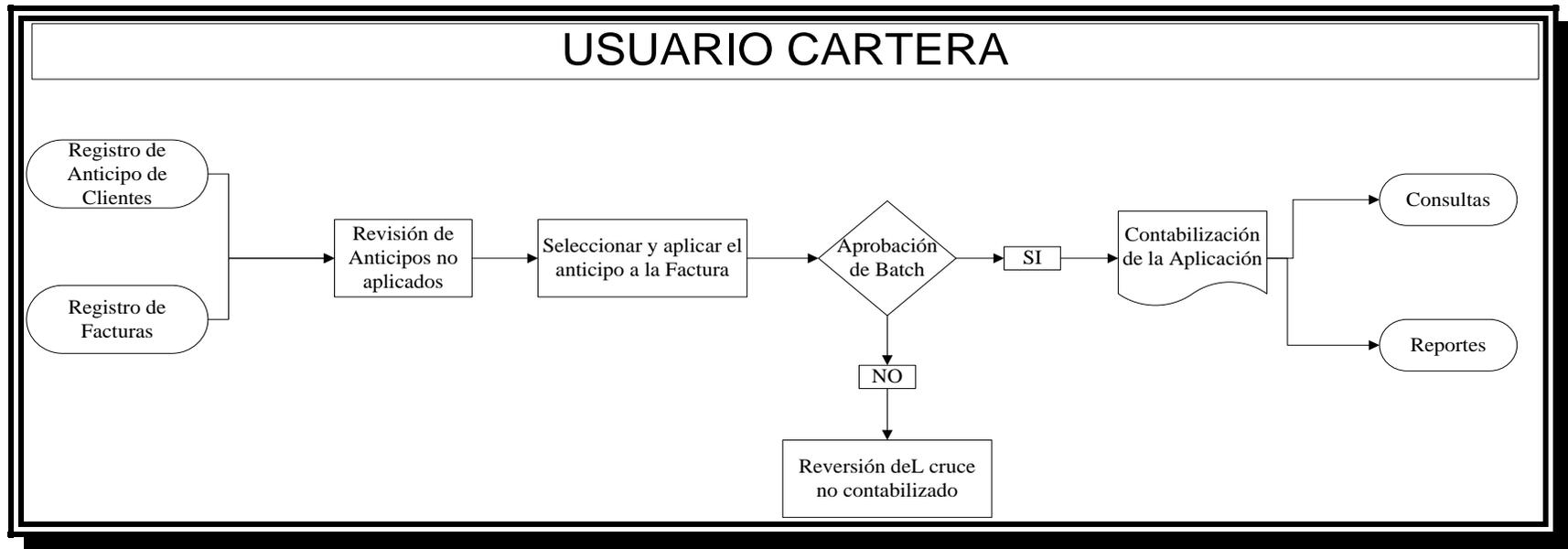
Elaborado por: María Cristina Rojas
Fecha: 01/11/2011

Aprobado por:
Fecha:



MODULO DE CUENTAS POR COBRAR

Proceso 6.- Cruce de Anticipos y Facturas



Elaborado por: María Cristina Rojas
Fecha: 01/11/2011

Aprobado por:
Fecha:

MÓDULO DE CUENTAS POR COBRAR

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Nombre del Proceso: *Cruce de Anticipos y Facturas*

Existe el previo registro de anticipos de clientes y el registro de las facturas de venta, el sistema da la opción de realizar el cruce de los mismos, para esto, se revisa los anticipos no aplicados a las facturas, luego se selecciona y se aplica el anticipo a la factura deseada mediante la opción que da el sistema, la misma que es la de Proceso de Cobros.

Se crea automáticamente un batch, el mismo que si no se aprueba se procede a reversar o a contabilizar la transacción previa consulta y reportes.

Elaborado por: María Cristina Rojas

Fecha: 01/11/2011

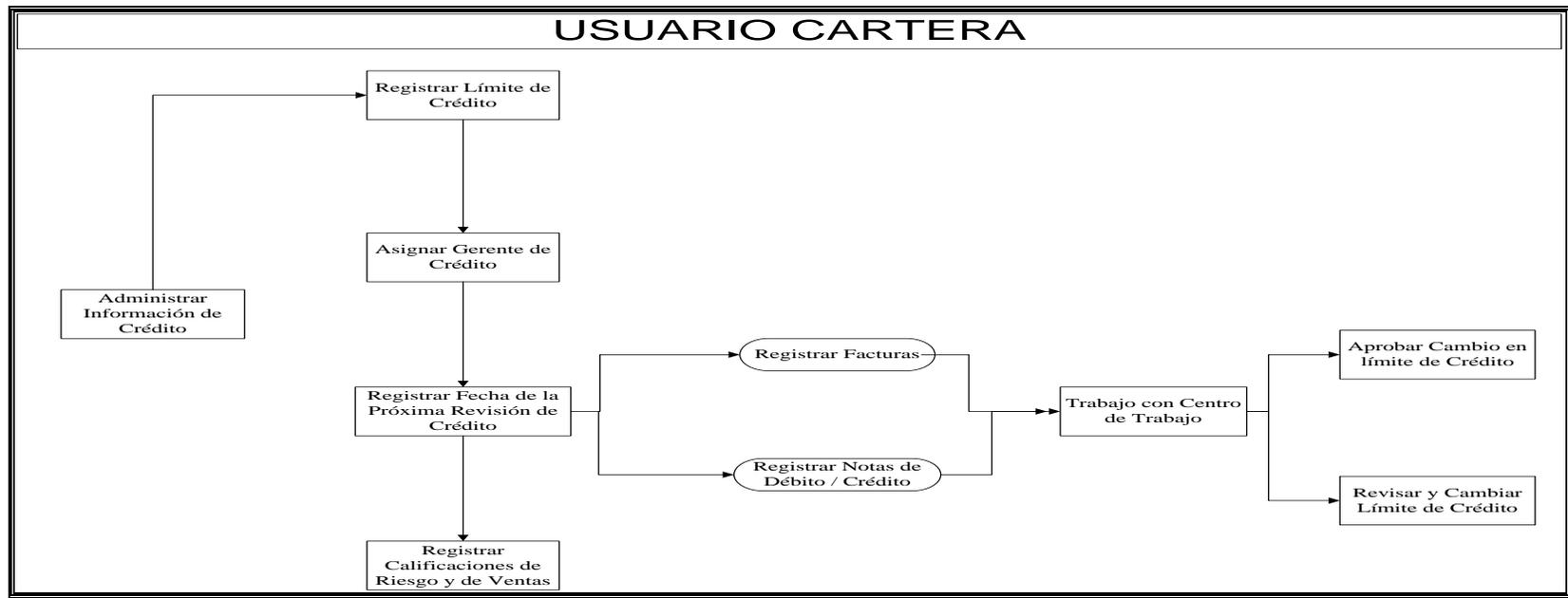
Aprobado por:

Fecha:



MODULO DE CUENTAS POR COBRAR

Proceso 7.- Administrar Información de Crédito



Elaborado por: María Cristina Rojas

Fecha: 01/11/2011

Aprobado por:

Fecha:

MÓDULO DE CUENTAS POR COBRAR

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Nombre del Proceso: *Administrar Información de Crédito*

Para realizar este proceso, cartera registra el límite de crédito del cliente, de acuerdo a estudios realizados en las consultas que proporciona el sistema, luego se asigna el Gerente de Crédito, número que el sistema proporciona automáticamente. Se registra el rango de la fecha de la que se necesita revisar el crédito, esto es las facturas que se le ha vendido así como las notas de crédito o de débito que se le ha realizado. El sistema trabaja con una opción que permite revisar y cambiar o aprobar el límite de crédito de acuerdo al Centro de Trabajo o respuesta del sistema antes la consulta. Finalmente, se procede a registrar las calificaciones de riesgo y de ventas.

Elaborado por: María Cristina Rojas

Fecha: 01/11/2011

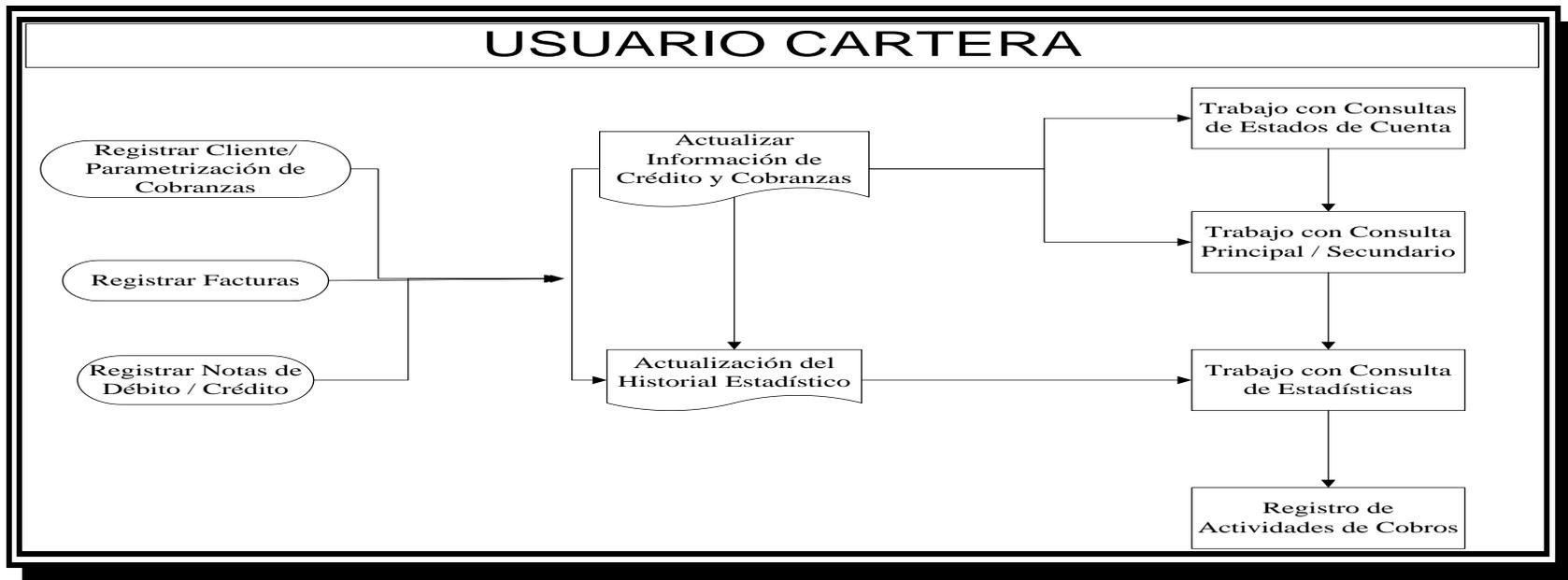
Aprobado por:

Fecha:



MODULO DE CUENTAS POR COBRAR

Proceso 8.- Administrar Cobranzas



Elaborado por: María Cristina Rojas

Fecha: 01/11/2011

Aprobado por:

Fecha:

MÓDULO DE CUENTAS POR COBRAR

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Nombre del Proceso: *Administrar Cobranzas 1*

En el sistema se encuentran registrados: la parametrización del cliente y de cobranzas mediante el libro de direcciones, el registro de las facturas y el registro de notas de crédito.

Con estos tres registros se puede proceder a actualizar la información de crédito y cobranzas y el historial estadístico que disponga el cliente en términos de crédito, ambos procesos llevan al Trabajo con consultas de estadísticas.

Cuando se actualiza la información de crédito y cobranzas se procede a consultar los estados de cuenta de los clientes ya sea de modo principal o secundario y se llega al trabajo de consultas de estadísticas, a la que también se llega cuando se actualiza el historial estadístico con el fin de realizar el registro de actividades de cobros.

Elaborado por: María Cristina Rojas

Fecha: 01/11/2011

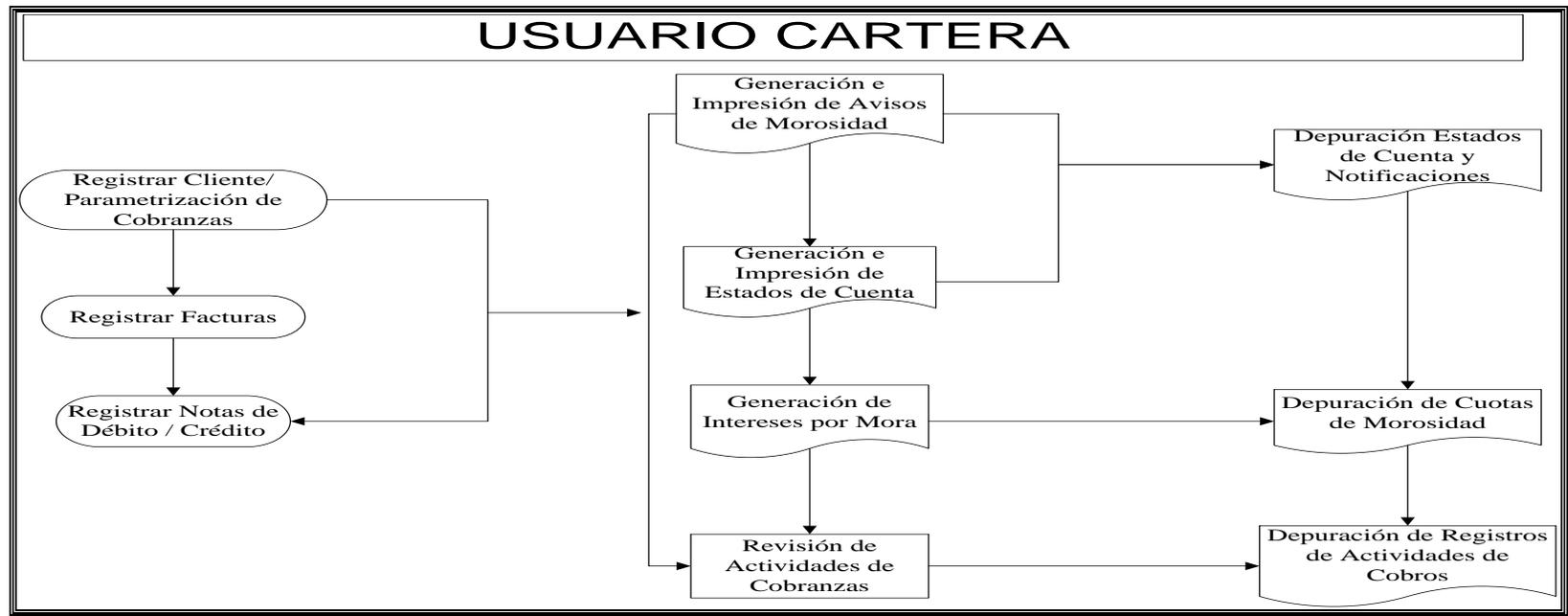
Aprobado por:

Fecha:



MODULO DE CUENTAS POR COBRAR

Proceso 9.- Administrar Cobranzas



Elaborado por: María Cristina Rojas
Fecha: 01/11/2011

Aprobado por:
Fecha:

MÓDULO DE CUENTAS POR COBRAR

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Nombre del Proceso: *Administrar Cobranzas 2*

Se debe disponer de la información de cobranzas, facturas y notas de crédito del cliente. Se procede a generar los avisos de morosidad y los estados de cuenta del cliente, luego se los depura y notifica de acuerdo a las necesidades.

De haber intereses por mora se depura las cuotas de morosidad, y al realizar la revisión de actividades de cobranzas se procede a depurar el registro de actividades de cobros de acuerdo al cliente.

Elaborado por: María Cristina Rojas

Fecha: 01/11/2011

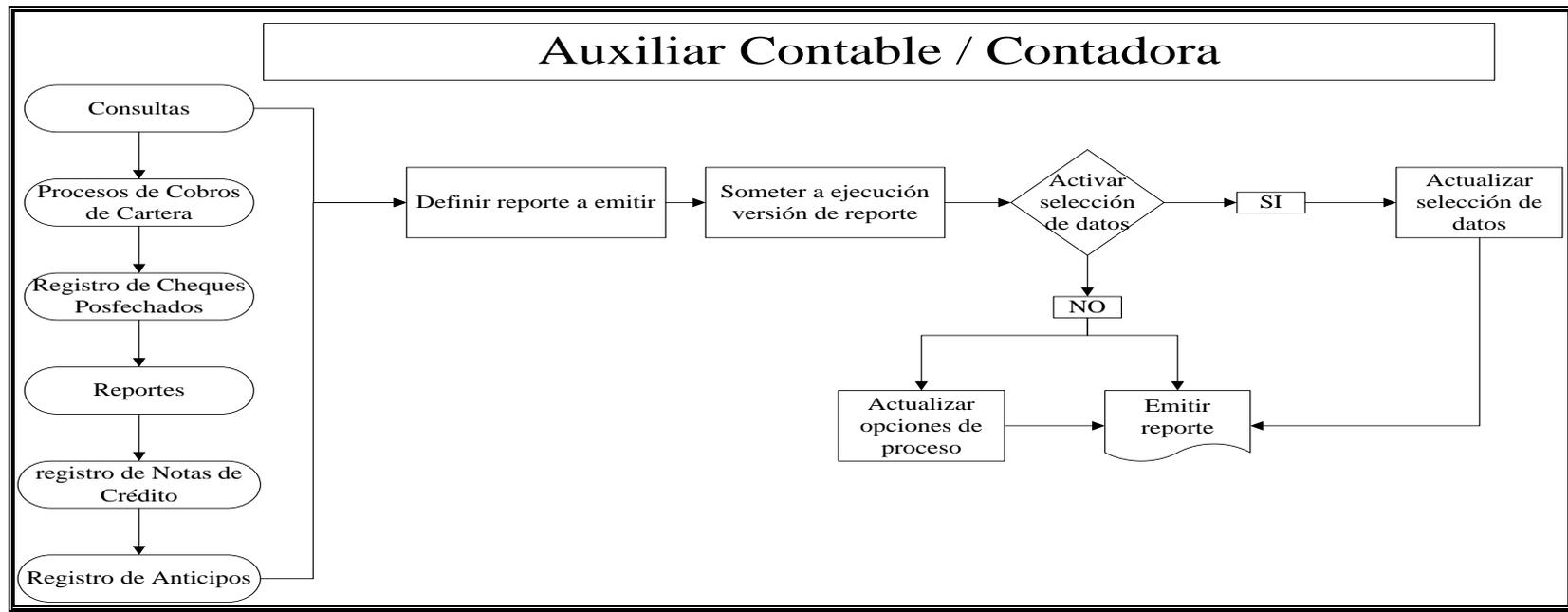
Aprobado por:

Fecha:



MODULO DE CUENTAS POR COBRAR

Proceso 10.- Emitir Reportes



Elaborado por: María Cristina Rojas

Fecha: 01/11/2011

Aprobado por:

Fecha:

MÓDULO DE CUENTAS POR COBRAR

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Nombre del Proceso: *Emitir reportes*

Se puede emitir reportes de información que se encuentra almacenada en el sistema, en la parte de consultas, proceso de cobros de cartera, registro de cheques post fechados, reportes anteriores, registro de notas de crédito y registro de anticipos.

De acuerdo a la información de la que se desee emitir el reporte, se define el reporte a emitir, el mismo que puede ser:

- Reporte de cobros por ruta, por vendedor, semanal o diario.
- Reporte de recuperación de cartera.
- Reporte de clientes por vendedor, rutas sin valores.
- Resumen de cuentas por cobrar pendientes.
- Detalle de cuentas por cobrar pendientes con antigüedad.
- Análisis del resumen de cuentas por cobrar pendientes.
- Informe de cobranzas.
- Informes estadísticos.
- Informe diario de recibos.
- Estados de cuenta.
- Otros informes personalizados.
- Notificaciones de morosidad.

Una vez seleccionado el reporte a obtener se ejecuta la versión del reporte en el sistema. Se activa la selección de datos, si se lo hace se actualizan la selección de datos, si no se lo hace se actualizan las opciones del proceso y en ambos casos se emite el reporte deseado.

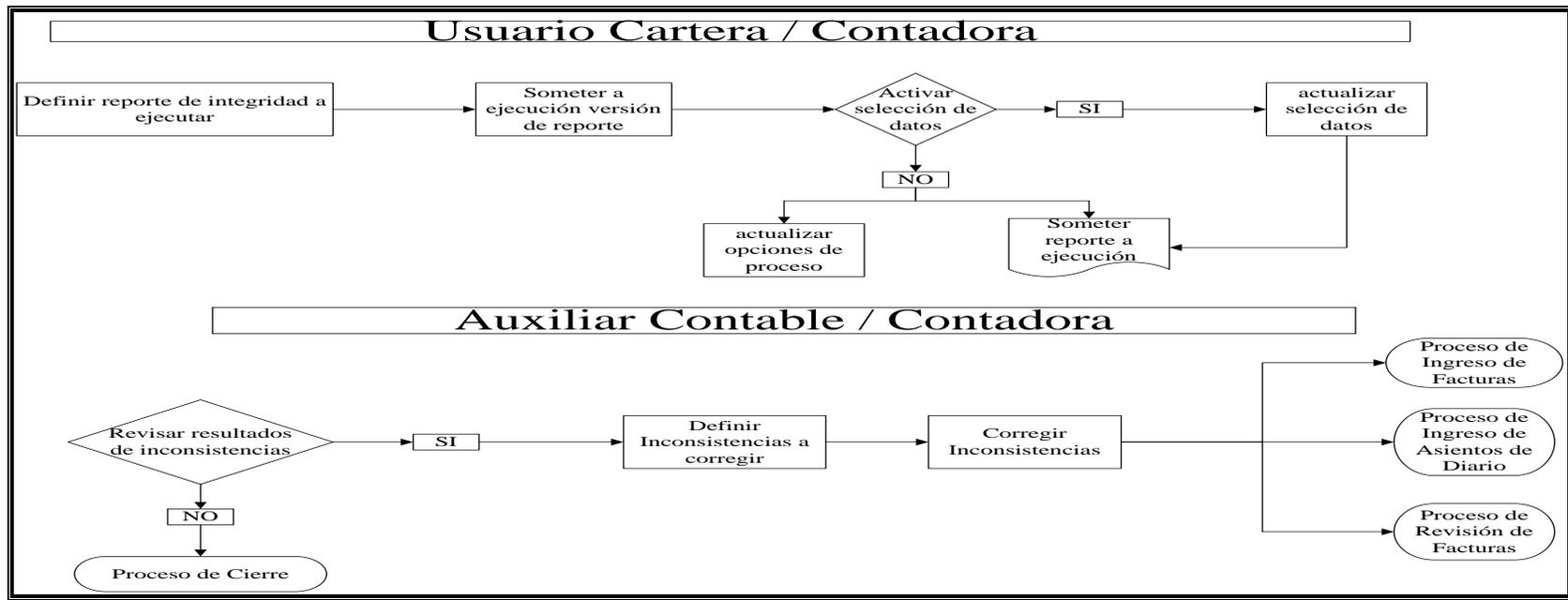
Elaborado por: María Cristina Rojas
Fecha: 01/11/2011

Aprobado por:
Fecha:



MODULO DE CUENTAS POR COBRAR

Proceso 11.- Integrar



Elaborado por: María Cristina Rojas
Fecha: 01/11/2011

Aprobado por:
Fecha:

MÓDULO DE CUENTAS POR COBRAR

DESCRIPCIÓN DE PROCESO

Nombre del Proceso: *Integrar*

Al decir integrar, se refiere a obtener los reportes de integridad de la información, por lo que se procede a definir el reporte de integridad a ejecutar ya sea este:

- Cuentas por cobrar en libro mayor por batch.
- Cuentas por cobrar de recibos en libro mayor por batch.
- Cuentas por cobrar en libro mayor por cuenta en compensación.

Una vez realizado esto, se somete a ejecución la versión del reporte, esto se lo hace mediante una lista única del usuario, se activa o no la selección de datos ya sea con actualización de selección de datos o de procesos y se somete el reporte a ejecución.

El asistente contable revisa los resultados del reporte en cuanto a inconsistencias y si no existen se procede al proceso de cierre de cuentas por cobrar del mes, caso contrario, se definen las inconsistencias a corregir, y se corrigen ya sea en el proceso de ingreso de facturas, el proceso de ingreso de asientos de diario o el proceso realizado en alguna reversión de facturas.

Elaborado por: María Cristina Rojas

Fecha: 01/11/2011

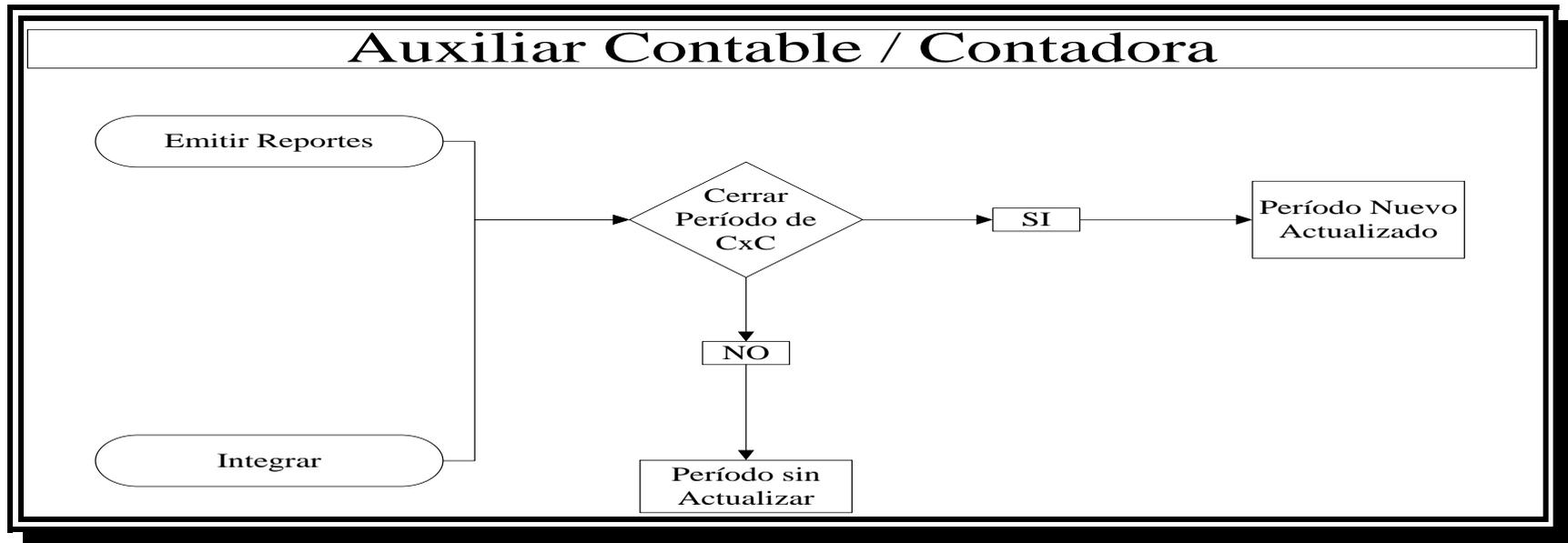
Aprobado por:

Fecha:



MODULO DE CUENTAS POR COBRAR

Proceso 12.- Cerrar



Elaborado por: María Cristina Rojas
Fecha: 01/11/2011

Aprobado por:
Fecha:

MÓDULO DE CUENTAS POR COBRAR

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Nombre del Proceso: *Cerrar*

El proceso de cierre de cuentas por cobrar lo realiza la contadora general o la asistente contable asignada, una vez emitidos los reportes e integrada la información se procede a cerrar el período mensual de cuentas por cobrar, si es que se aprueba el cierre del período en el módulo de cuentas por cobrar se procede a realizar el período nuevo actualizado, sino se deja el período sin actualizar hasta que se disponga de la información realizada.

Elaborado por: María Cristina Rojas
Fecha: 01/11/2011

Aprobado por
Fecha:

4.2.2.1.3. Departamentos relacionados con el Departamento de Cartera

El Departamento de Cartera debido a la naturaleza de sus funciones no trabaja solo, por lo que debe ayudarse de otros departamentos de la empresa, los principales son:

- **Departamento de Ventas:**

Hay que tener en cuenta que este departamento responde a intereses de clientes, que requieren rapidez en el trámite de sus solicitudes de crédito. Cartera, en la empresa GARME S.A. trabaja conjuntamente con los vendedores, ya que estos gana una comisión de acuerdo a sus ventas y a sus cobros. Es función de cartera contar con investigadores de créditos responsables y eficientes, que hagan reportes fidedignos y documentados respecto a las ventas y las comisiones de los vendedores para que el departamento de ventas pueda tomar decisiones acertadas.

Ventas consigue los clientes, y cartera no puede discriminar a los clientes y conceder crédito a clientes triple A, sino que debe ponerse de acuerdo con ventas y sus políticas.

Cartera no puede suspender el crédito a un cliente sin notificarlo a ventas y sin haberle dado a ese departamento la oportunidad de conseguir el pago. Al realizar ventas un pedido, cartera no puede tratar al solicitante de crédito como a quien pide un favor, sino como a quien viene a comprar un servicio, el mismo que ayudará a la fuerza de ventas y por ende a la empresa a alcanzar sus objetivos.

Los problemas que entre ambos departamentos puedan tener deben resolverlos en conjunto e internamente, sin hacer saber de esto a los demás departamentos y mucho menos a los clientes.

La solicitud de crédito que realiza el departamento de ventas debe ser tomada por cartera como algo importante con perspectiva a futuro ya que ese cliente con el tiempo podría convertirse en el cliente más importante de la empresa, por lo que las solicitudes se deben tramitar lo más rápido posible. Constantemente ambos departamentos deben participar en reuniones para comprender mejor la problemática de ambas dependencias.

Cartera se encarga de analizar con criterio de ventas la solvencia del cliente y establecer los cupos, por lo que no debe tomar al vendedor que insiste en la aprobación de un crédito como impertinente sino como interesado en efectuar la venta. Ambos departamentos están en constante comunicación por diversos temas como por ejemplo informar periódicamente sobre principales fallas en selección de clientes.

Cobranza suministra la información sobre los clientes que ayuda a los vendedores y la recuperación de cartera colaborando con vendedores en casos especiales para cobro de cuentas de difícil cobro.

Además se relaciona con ventas para evitar se hagan negocios con clientes que ofrezcan dudas sobre su moralidad crediticia, y en otros casos para obtener un pedido de un buen cliente.

- **Departamento de Sistemas:**

Tiene relación debido a que este departamento suministra pronta y verazmente información necesaria para que se pueda realizar eficientemente su trabajo, sugiriendo programas que ayuden a la correcta administración de la cartera (planeación, organización, dirección y control).

- **Departamento de Marketing**

Este departamento cuida la imagen de la empresa con los clientes, cartera le ayuda comunicando lo que los clientes piensan positiva o negativamente de la empresa, de tal forma que puedan sugerir planes o programas.

- **Departamento de Contabilidad**

Constantemente la contadora se encuentra pendiente de las acciones de cartera, debido a que en base a los cálculos de las comisiones se cancelan los sueldos de los vendedores, además de que al conocer la cobranza del mes puede verificar la contadora el modo de cancelar las obligaciones que tiene la empresa.

Las actividades que realiza cartera tales como ingreso de retenciones y notas de crédito, no son contabilizadas por ese departamento, sino que son contabilizadas por

los auxiliares contables que constituyen un filtro adicional dentro de dichas actividades.

4.2.2.1.4. Análisis de las consecuencias de un inapropiado suministro de información al Departamento de Contabilidad

Dentro de las funciones de contabilidad se encuentra la de generar y recibir información de calidad es decir tener lo más claro posible el panorama en que se encuentra la empresa, definiendo cuales son las obligaciones y deberes que debe cumplir la empresa de manera óptima para mantenerse dentro del mercado competitivo.

El departamento de cartera debe estar íntimamente relacionado con el departamento de contabilidad ya que este se encarga de la recaudación de las cuentas por cobrar que tiene la empresa con los clientes.

Es importante que el departamento de cartera utilice los métodos más lógicos y eficaces de otorgamiento de créditos ya que deben analizar a los clientes de una manera especializada y de esta manera evitar que existan cuentas incobrables, las cuales afectan a los flujos de efectivo de la empresa, es por este motivo que el departamento de contabilidad debe trabajar conjuntamente con cartera para de esta manera eliminar los riesgos de tener clientes no confiables y que estén de acuerdo con las necesidades y objetivos de la empresa.

Es conveniente que el departamento de cartera posea políticas y directrices muy estrictas al momento de otorgar créditos y de establecer plazos para el cobro respectivo, se necesita del apoyo del departamento de contabilidad para poder establecer estos parámetros y si estos son erróneos no acorde a las necesidades de la empresa y no apegadas a las directrices de las nuevas normas que se aplican dentro del país puede generar que se sufran inconvenientes que se reflejan en resultados posteriores.

Si se llegaría el caso de que cartera no generara y transmitiera información confiable se puede llegar a tener varios problemas debido a que el dinero que se debe recaudar podría ser menos a lo que realmente se debe cobrar o en su defecto se puede cobrar más de lo que realmente se debe cobrar, ambos casos generarían problemas para la

empresa ya que se puede generar desconfianza ante los clientes además que el departamento de contabilidad no tendría el verdadero saldo de las cuentas por cobrar y por ende los estados financieros no estarían con valores reales descuadrando los resultados que esperan obtener los directivos y dueños de la empresa.

La decisión de otorgar crédito debe estar suficientemente sustentada en datos veraces ya que es un riesgo muy grande otorgar créditos sin la seguridad de que aquellos recursos serán recuperables a través del tiempo ya que si no son recuperables generan problemas de liquidez dentro de la empresa.

4.2.2.2. Departamento de Inventarios

La administración de los inventarios es de vital importancia, por el monto de la inversión que generalmente se requiere, así como por la complejidad y grado de dificultad que implica una administración financiera efectiva, la que tendrá como finalidad mantener y/o aumentar la productividad de la empresa, ya que “si no hay inventarios no hay ventas y pérdida de mercado, y si no hay ventas no hay utilidad que en cierto plazo llevaría a cierre del negocio.”⁹⁵

Para lograr una administración efectiva es necesario establecer políticas; que deben ser formuladas conjuntamente por las áreas de ventas, producción y finanzas. Estas políticas consisten principalmente en la fijación de parámetros para el control de la inversión, mediante el establecimiento de niveles máximos de inventarios que produzcan tasa de rotación aceptable y constante.⁹⁶

La contabilidad para los inventarios forma parte muy importante para los sistemas de contabilidad de mercancías, porque la venta del inventario es el corazón del negocio. El inventario es, por lo general, el activo mayor en sus balances generales, y los gastos por inventarios, llamados costo de mercancías vendidas, son usualmente el gasto mayor en el estado de resultados.

Las empresas dedicadas a la compra y venta de mercancías, por ser ésta su principal función y la que dará origen a todas las restantes operaciones, necesitarán de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, lo cual

⁹⁵CORONA ROMERO, Enrique, Aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad, 1era. Edición, Editorial Cisspraxis S.A., Valencia- España, 2008, Pág.124.

⁹⁶<http://www.monografias.com/trabajos11/conin/conin.shtml>

obliga a la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas con esos controles.

La sobre inversión en inventarios es una protección desde el punto de vista económico. Constituye una medida de protección para la empresa en minimizar el efecto nocivo acelerada, pero tiene un costo de oportunidad considerable que debe ser cuantificado.

En base a lo anterior, la administración de la empresa deberá vigilar muy de cerca cuál de las alternativas habrá de seguirse, pudiéndose decir como regla general que si la tasa de inflación supera al costo del capital, deberá optarse por elevar la inversión en inventarios, hasta donde y cuando la liquidez de la empresa lo permita.

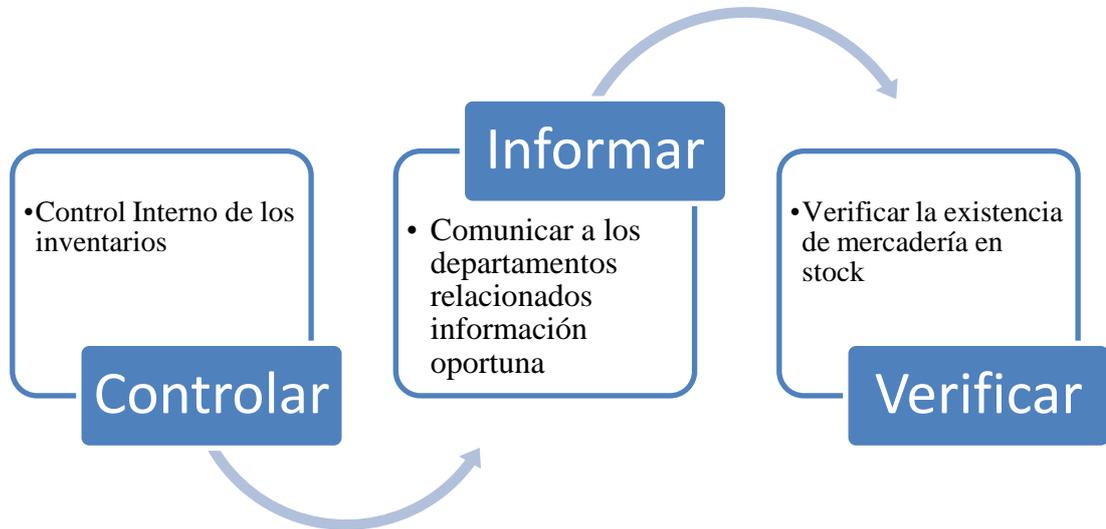
Una parte importante en la administración financiera de los inventarios lo constituye el contacto formal y continuo del departamento de contabilidad, con los proveedores de los productos tratando de optimizar plazos, medio de transporte, etc., pues lo anterior redundara en buenos frutos y será un medio importante para mantener la inversión en inventarios dentro de los parámetros aprobados y los niveles deseados.

4.2.2.2.1. Funciones del Departamento de Inventarios

Entre las principales funciones del departamento de inventarios tenemos:

Gráfico N° 5

Funciones del Departamento de Inventarios



Fuente: La autora

- Revisar y evaluar la solidez y debilidades del sistema de Control Interno de inventarios.
- Preparar informes periódicos con el resultado del trabajo, las conclusiones alcanzadas.
- Plantear una eficiente política para el manejo de inventarios.
- Verificar que los soportes de los inventarios, se encuentren en orden y de acuerdo a las disposiciones legales.
- Observar si los movimientos en los inventarios se registran adecuadamente, modificando los kárdex y las cuentas correspondientes.
- Revisar que exista un completo sistema de costos, actualizado y adecuado a las condiciones de la compañía.
- Comprobar que las salidas de almacén sean correctamente autorizadas.

- Verificación de la práctica de conteos físicos de los inventarios existentes periódicamente.
- Verificar que los inventarios estén adecuadamente asegurados.
- Confirmar que las condiciones de almacenaje de los inventarios sean las óptimas.
- Verificar la existencia de un manual de funciones del personal encargado del manejo de los inventarios. Al igual que el conocimiento y cumplimiento de este por parte de los empleados.
- Verificar manualmente si las cantidades en inventarios se representan productos, materiales y suministros de propiedad de la empresa y están en existencia, en tránsito, en depósito, en almacenes de terceros, o en consignación.
- Comprobar si las partidas en inventario están consolidadas al costo o mercado, al que sea más bajo, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- “Verificar que los valores del kardex sean el fiel reflejo de la contabilidad.”⁹⁷
- Comprobar que los inventarios al cierre del periodo han sido determinados, en cuanto a cantidades, precios, cálculos, y existencia, sobre una base que guarda uniformidad con la utilizada en los inventarios al cierre del periodo anterior.
- Realizar una verificación de la existencia de las cotizaciones para la compra de materiales y demás elementos constitutivos del inventario.
- Hacer una verificación de las cifras de los auxiliares con los saldos del mayor para determinar existencia.

⁹⁷MEZA VARGAS, Carlos, Contabilidad Análisis de Cuentas, 1era. Edición, Editorial Eunet, San José –Costa Rica, 2009, Pág. 286.

4.2.2.2.2. Flujograma del proceso de funcionamiento del Departamento de Inventarios

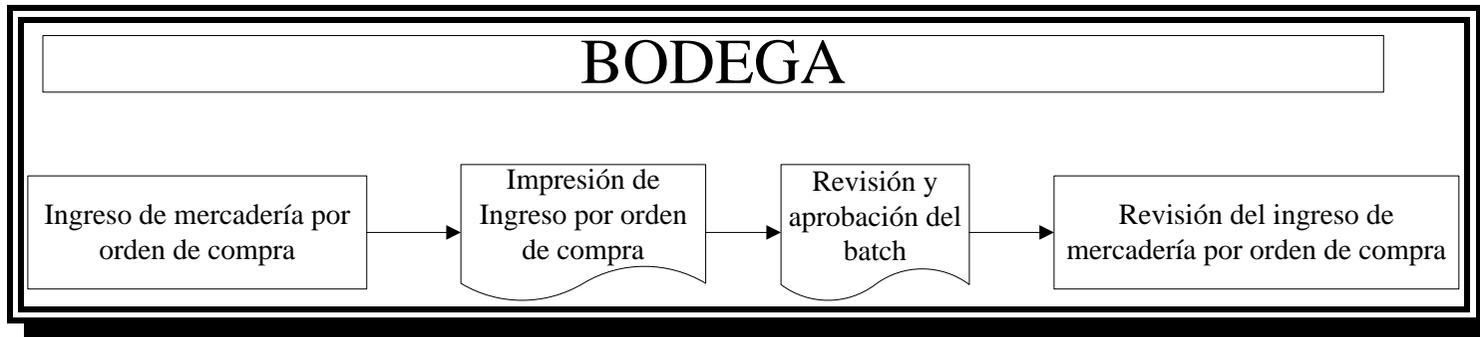
A continuación se presentan flujogramas del procesamiento de información dentro del Departamento de Inventarios, el mismo que es realizado de acuerdo a los módulos con los que trabajan en el sistema que utiliza la empresa GARME S.A. en el sistema JD Edwards.

Se presentará el módulo con el que cuenta la empresa, en este caso el Módulo de Inventarios y el proceso que se debe realizar en el sistema.



MODULO DE INVENTARIOS

Proceso 1.- Ingreso a bodega por Orden de Compra



Elaborado por: María Cristina Rojas

Fecha: 01/11/2011

Aprobado por:

Fecha:

MÓDULO DE INVENTARIOS

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Nombre del Proceso: *Ingreso a Bodega por Orden de Compra*

Los procesos de cada departamento son realizados a través de módulos, los mismos que se desarrollan en el sistema que utiliza la empresa GARME S.A., este es JD Edwards, donde cada transacción se realiza en el módulo correspondiente mediante “Batches”, cada batch es una transacción ya sea manual o automática, la cual debe ser aprobada y contabilizada por la persona que la realiza, a fin de que se vaya acumulando en el mayor. Uno de los procesos más importantes que realiza el Departamento de Inventarios es la orden de compra a la Planta Farmacéutica (Nifa-Prophar), la cual la mayoría de procedimientos lo realiza bodega. La contadora general realiza la orden de compra a través del encargado de inventarios y bodega es quien recibe la mercadería solicitada, luego la orden de compra es ingresada al sistema y si está correctamente realizada es contabilizada.

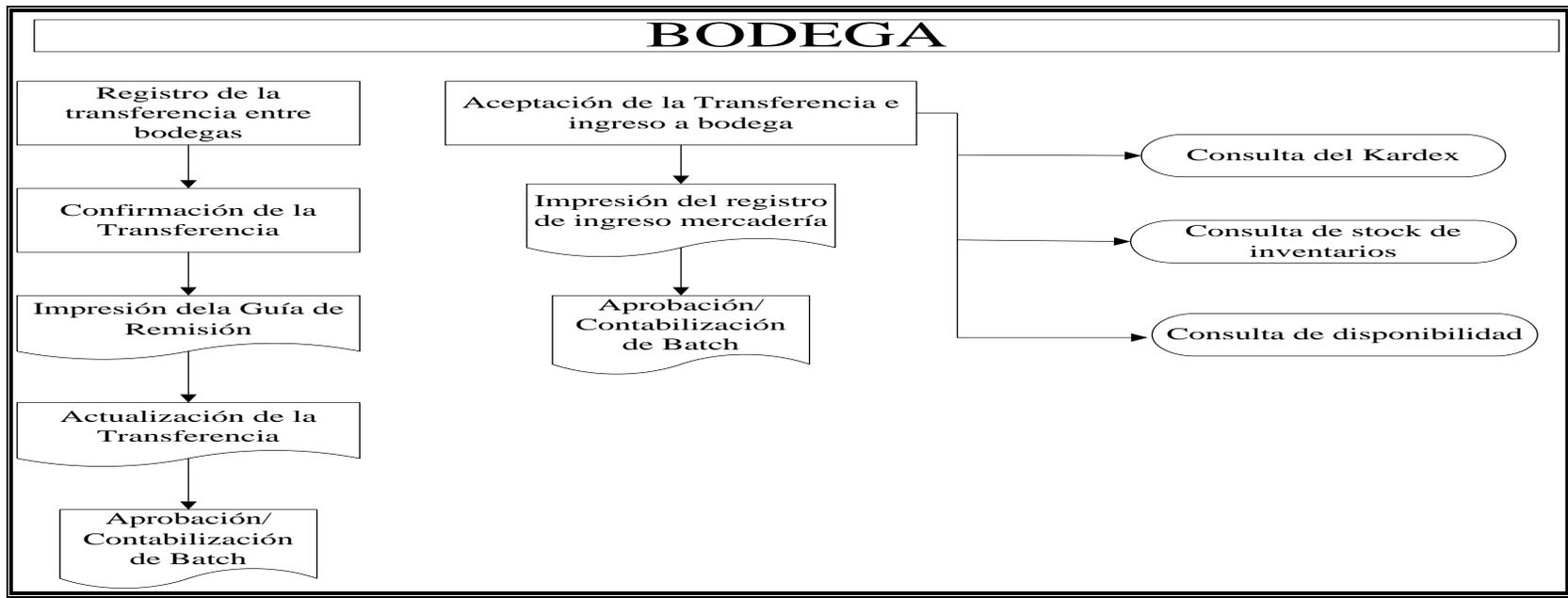
Elaborado por: María Cristina Rojas
Fecha: 01/11/2011

Aprobado por:
Fecha:



MODULO DE INVENTARIOS

Proceso 2.- Transferencias entre bodegas



Elaborado por: María Cristina Rojas

Fecha: 01/11/2011

Aprobado por:

Fecha:

MÓDULO DE INVENTARIOS

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Nombre del Proceso: *Transferencias entre bodegas*

Las transferencias realizadas entre las bodegas, es decir, de Quito a Cuenca, estas deben ser confirmadas entre los jefes de las mismas a través de la impresión de guías de remisión, luego estas guías son contabilizadas previamente actualizadas mediante un documento interno por el jefe de bodega en el sistema JD Edwards. Posteriormente se realiza la transferencia de la mercadería y se realiza un documento que registra el ingreso de mercadería en la sucursal en el sistema. Antes de realizar la transferencia entre bodegas el jefe de bodega procede a realizar la consulta en el Kardex, consultar el stock de inventarios y la disponibilidad de la mercadería que exista en cada una de las bodegas.

Elaborado por: María Cristina Rojas

Fecha: 01/11/2011

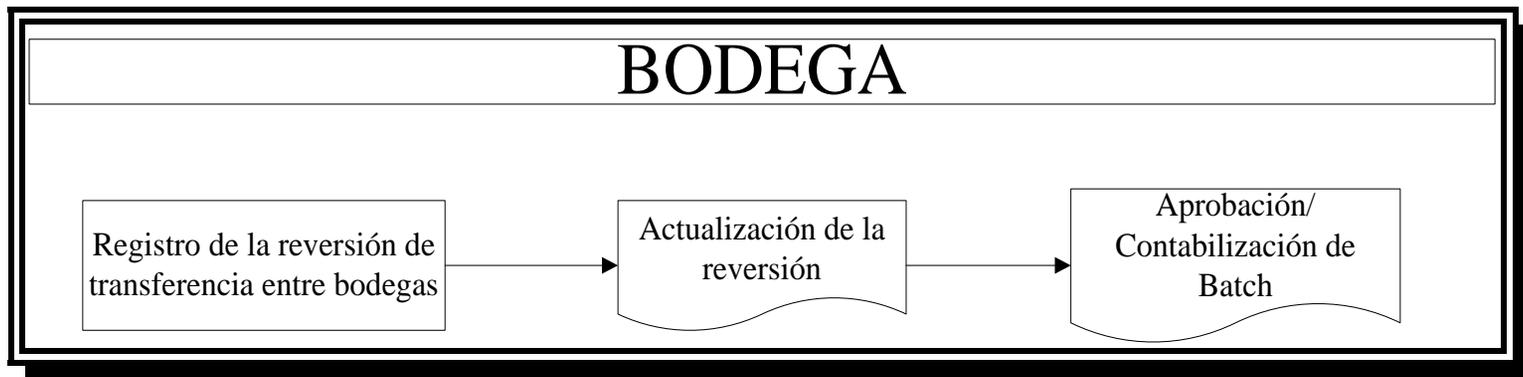
Aprobado por:

Fecha:



MODULO DE INVENTARIOS

Proceso 3.- Reversión de Transferencias entre bodegas



Elaborado por: María Cristina Rojas

Fecha: 01/11/2011

Aprobado por:

Fecha:

MÓDULO DE INVENTARIOS

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Nombre del Proceso: *Reversión de Transferencia entre bodegas*

Uno de los procesos más comunes que se realiza en la bodega es la reversión de transferencias entre bodegas, donde en el sistema se debe realizar la reversión de la operación realizada previo regreso físico de la mercadería, Adicionalmente, se debe realizar la actualización de la reversión realizada, esta actualización se procesa automáticamente en el sistema en aproximadamente 8 horas, por lo que debe ser contabilizada el día siguiente.

Elaborado por: María Cristina Rojas

Fecha: 01/11/2011

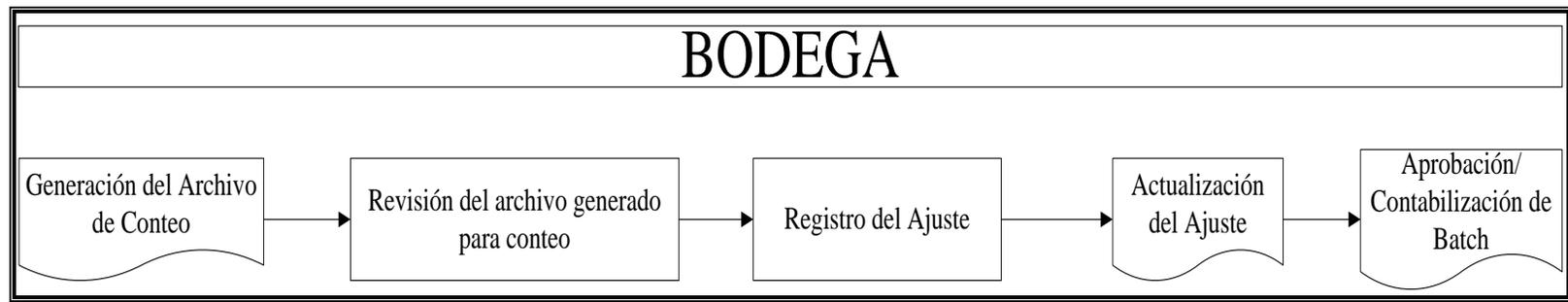
Aprobado por:

Fecha:



MODULO DE INVENTARIOS

Proceso 4.- Conteo Cíclico



Elaborado por: María Cristina Rojas

Fecha: 01/11/2011

Aprobado por:

Fecha:

MÓDULO DE INVENTARIOS

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Nombre del Proceso: *Conteo Cíclico*

Para que el sistema realice el conteo automático, se debe generar en el mismo un proceso de generación del archivo pertinente, una vez que ha sido generado es revisado por el jefe de bodega y el encargado de inventarios realiza el ajuste correspondiente dependiendo del caso. La mayoría de los procesos de inventarios debe tener la actualización debida, por lo que se debe realizar la actualización y luego la contabilización.

Elaborado por: María Cristina Rojas

Fecha: 01/11/2011

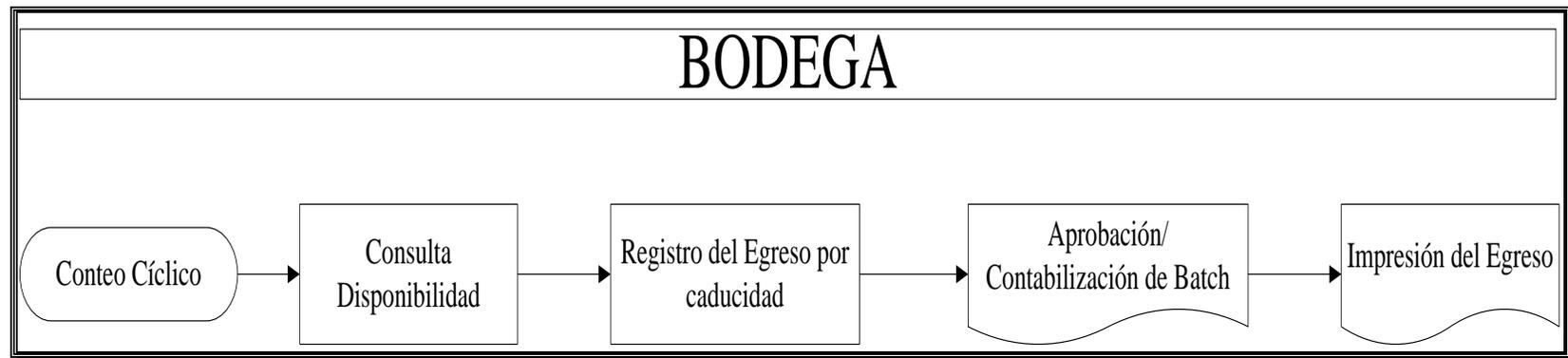
Aprobado por:

Fecha:



MODULO DE INVENTARIOS

Proceso 5.- Egresos por Caducidad



Elaborado por: María Cristina Rojas

Fecha: 01/11/2011

Aprobado por:

Fecha:

MÓDULO DE INVENTARIOS

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Nombre del Proceso: *Egresos por Caducidad*

Una vez realizado el proceso de conteo cíclico, se procede a realizar la consulta de disponibilidad de mercadería y la que se encuentra caducada. En el caso de GARME S.A. como pertenece al mismo grupo corporativo de Nifa-Prophar que constituye la planta farmacéutica, tiene la oportunidad de devolver los productos que se le hayan caducado, para esto realizan una “Hoja de Devolución” que es revisada mediante un batch que realiza bodega automáticamente y que debe ser impresa por el encargado de la Planta para su contabilización, mientras que en la comercializadora se imprime el registro del egreso de la mercadería de la bodega.

Elaborado por: María Cristina Rojas

Fecha: 01/11/2011

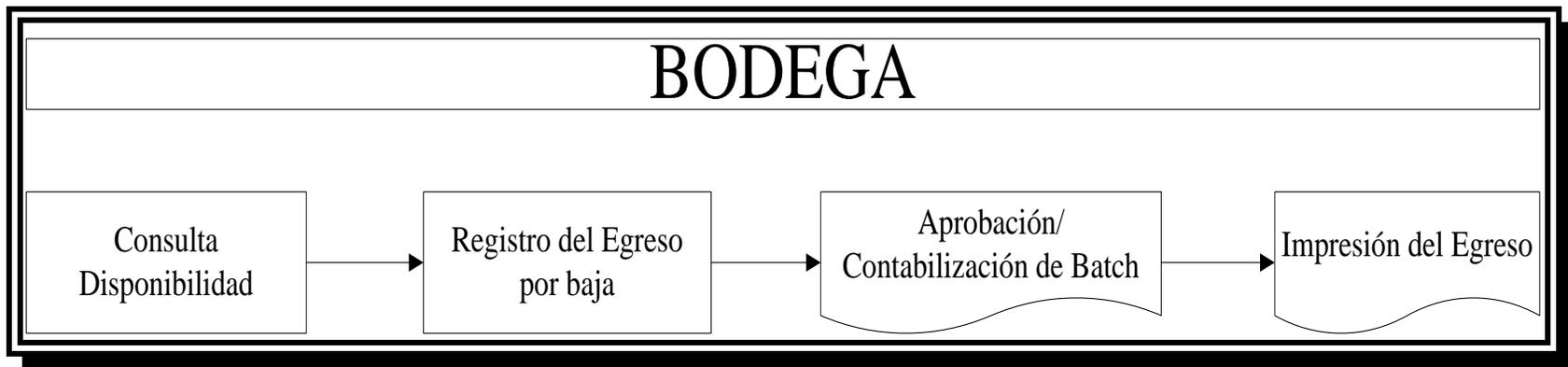
Aprobado por:

Fecha:



MODULO DE INVENTARIOS

Proceso 6.- Egreso por Baja



Elaborado por: María Cristina Rojas

Fecha: 01/11/2011

Aprobado por:

Fecha:

MÓDULO DE MÓDULO DE INVENTARIOS

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Nombre del Proceso: *Egresos por Baja*

De igual manera que con el producto caducado, se procede a dar de baja a la mercadería por orden de un superior, el proceso de dar de baja ocurre por una razón distinta a la de egresos por caducidad, puesto que el tipo de documento en el sistema es diferente. Para esto se debe realizar el registro de egreso por baja de mercadería en bodega, de igual forma se debe contabilizar el batch e imprimir el egreso correspondiente.

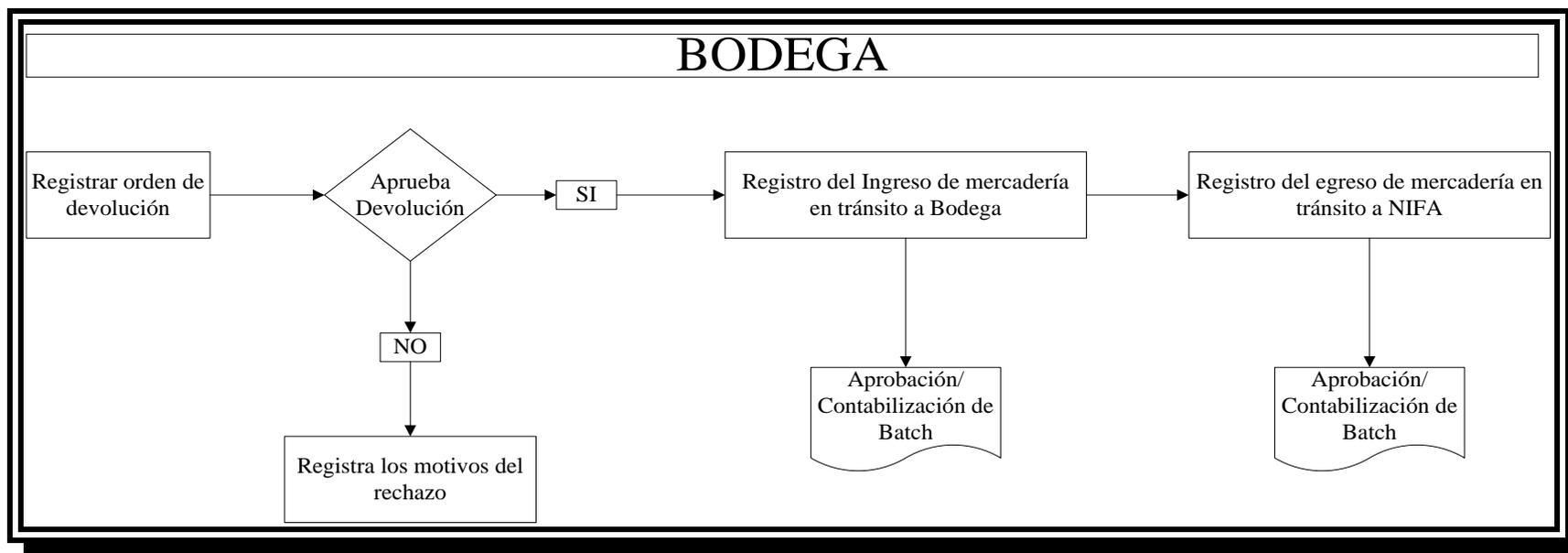
Elaborado por: María Cristina Rojas
Fecha: 01/11/2011

Aprobado por:
Fecha:



MODULO DE INVENTARIOS

Proceso 7.- Ingreso a Bodega por Devolución



Elaborado por: María Cristina Rojas
Fecha: 01/11/2011

Aprobado por:
Fecha:

MÓDULO DE INVENTARIOS

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Nombre del Proceso: *Ingreso a Bodega por Devolución*

La empresa acepta devoluciones de producto por diversas razones, las mismas que son analizadas de acuerdo a las políticas establecidas. Cuando se realiza una devolución de mercadería por parte del cliente, se procede en primera instancia a registrar la Orden de Devolución, esto se lo realiza mediante una Hoja de Devolución, una hoja donde consta los datos del producto, tales como: tipo de producto, lote, cantidad, valor unitario, peso y el número de orden que asignó el sistema automáticamente al registrar la orden.

Una vez registrada al Orden de Devolución, se aprueba la misma de acuerdo a los motivos que haya tenido el cliente, si los motivos para devolver la mercadería se encuentran acorde a las políticas, la orden se aprueba, caso contrario, se rechaza.

Si la orden es aceptada, se realiza el registro de mercadería en tránsito a bodega y se contabiliza el batch correspondiente, posteriormente, se realiza la contabilización del registro de egreso de mercadería hacia la Planta, puesto que los motivos principales de la aceptación de la orden de devolución es que deben ser causas graves por las que la mercadería no puede ser utilizada, por lo que es obligatoriamente devuelta a la planta para que sea analizada.

Elaborado por: María Cristina Rojas

Fecha: 01/11/2011

Aprobado por:

Fecha:

4.2.2.2.3. Departamentos relacionados con el Departamento de Inventarios

Los departamentos que se relacionan con el Departamento de Inventarios son:

- **Departamento de Ventas:**

El Departamento de Ventas se relaciona con el de Inventarios debido a que se encuentran en constante comunicación ya que el primero realiza los pedidos consultando si se dispone de la mercadería necesaria en bodega previa solicitud de pedido.

Circunstancia que obliga al Departamento de Inventarios a ponerse de acuerdo con el área antes mencionada, ambos departamentos se actualizan en cuanto a costos para que se puedan obtener las estadísticas necesarias para realizar un adecuado análisis de las ventas periódicas. La facturadora debe comunicarse con el encargado de inventarios y verificar productos y notas de crédito que se puedan realizar a ciertas facturas.

- **Departamento de Contabilidad**

Se encuentra estrechamente relacionado con el Departamento de Inventarios ya que dentro de la empresa existe un control por parte contabilidad en cuanto a existencias, si existiere algún inconveniente con los inventarios la contadora general es la persona encargada de tomar las decisiones y comunicarse con el proveedor, el mismo que es PROPHAR S.A. (NIFA), empresa que forma parte del grupo corporativo. La contadora se comunica con la planta y se encarga de ponerse de acuerdo en cuanto a la mercadería y costos.

Los movimientos del kardex son controlados con reportes que obtiene el departamento contable del módulo de inventarios en base a la información ingresada por el responsable, de ahí deriva el control de contabilidad sobre el correcto manejo de los inventarios.

- **Departamento de Sistemas**

El departamento de sistemas interviene al proporcionar las herramientas necesarias para la elaboración de reportes de inventarios que necesita el encargado de inventarios.

Debido a que se trabaja con una plataforma contable como es JD Edwards, se necesita estar en constante comunicación con sistemas para que preste su ayuda y facilite la información necesaria del módulo.

4.2.2.2.4. Análisis de las consecuencias de un inapropiado suministro de información al Departamento de Contabilidad

Al ser una empresa comercial es muy importante poseer inventarios para poder satisfacer las necesidades de un mercado tan competitivo como es el de los medicamentos, es por eso que el inventario en todo momento debe poseer información clara y actualizada ya que una información no verídica dentro de los inventarios ocasionaría que la empresa pierda rubros monetarios o pierda terreno dentro del mercado.

Se puede decir que el departamento de contabilidad es el departamento que no se puede equivocar ya que lo que se refiere a dinero es muy delicado de tratar, es por eso que es indispensable tener políticas y directrices eficaces para poder eliminar el riesgo existente de error, además que se debe trabajar de manera conjunta con los demás departamentos sumamente relacionados con este departamento contable como es el caso de la bodega, en donde es importante conocer de manera clara todo acerca de las existencias de productos (inventarios) que posee la empresa, debido que un error ocasionaría una serie de efectos contrarios dentro del funcionamiento de la empresa pues la comercialización y venta de productos se verían afectados y es a esta actividad a la que se dedica la empresa.

La información que consta en los libros de contabilidad sobre los inventarios debe ser la misma que la se posee dentro de los inventarios físicos para que de esta manera se puedan tomar buenas decisiones comerciales de venta y de compra de los productos cumpliendo con los objetivo trazados que es la de obtener ganancias gracias al cumplimiento de la actividad económica.

El departamento de contabilidad dentro de la empresa es uno de los más importantes debido que es dentro de este se procesa toda la información generada por las acciones propias a la actividad de la empresa, es por eso que todos los demás departamentos deben aportar con información y datos de calidad en especial la información de los inventarios, para que se pueda consolidarla de la mejor forma y también de manera inversa el departamento de contabilidad debe entregar también una buena información tanto a los demás departamentos como a los directivos y dueños de la empresa, es muy importante que la información entregada a los directivos sea la más apropiada ya que en base a esta información se toman decisiones importantes para el futuro de la empresa.

El departamento de contabilidad si recibe información errónea o no verídica de los inventarios las consecuencias pueden ser nefastas debido a que los procesos posteriores a la recepción de la información no serán los que se esperaba realizar y por ende ocurrirían problemas y no se podría cumplir con los objetivos trazados dentro de la organización en sí como es la de vender todos los productos que se tienen dentro de los inventarios, ya que generaría pérdidas monetarias que no es del agrado de los dueños y directivos de la empresa, esto refiriéndose dentro de la misma empresa, lo más preocupante debe ser las consecuencias que se pueden generar ante el sector externo de la empresa como es el caso de los proveedores, clientes y de los organismos públicos de control pues si no se llegara a cumplir las obligaciones, los proveedores, clientes y los organismos de control pueden tomar acciones en contra de la empresa, que dañarían la imagen de la misma.

Adicionalmente es importante que se mantenga la información lo mas claro y verídico posible porque en caso de una auditoria es importante brindar la documentación y la información acertada que se posee.

4.2.2.3. Departamento Contable

El Departamento de Contabilidad tiene como objetivo principal brindar la información oportuna interna y externa de los movimientos económicos de la empresa y como funciones principales, el registro y control de las mismas operaciones.

De vital importancia es esta función, ya que toda empresa trabaja con base en constantes movimientos de dinero. Esta área se encarga de la obtención de fondos y del suministro del capital que se utiliza en el funcionamiento de la empresa, procurando disponer con los medios económicos necesarios para cada uno de los departamentos, con el objeto de que puedan funcionar debidamente. El área contable tiene implícito el objetivo del máximo aprovechamiento y administración de los recursos financieros.⁹⁸

“El Departamento de Contabilidad se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión.”⁹⁹

4.2.2.3.1. Funciones del Departamento de Contabilidad

Todo departamento dentro de la organización posee varias actividades o funciones que deben ser llevadas a cabo encaminadas directamente con los objetivos tanto departamentales como de los objetivos generales y específicos de toda la organización.

El departamento de contabilidad al ser muy importante dentro de la organización debe poseer funciones que precautelen el buen desarrollo y manejo de todos los recursos que posee la empresa algunos de los cuales son muy delicados de tratar y manejar. Las funciones que realiza el departamento de contabilidad dentro de GARME S.A. son importantes pues ayudan al normal desenvolvimiento de la empresa ante el mercado de medicamentos.

Entre las funciones más importantes del departamento de contabilidad están las siguientes:

⁹⁸ELADIO PEDREÑO, Pascual, Guía práctica del Plan General Contable , 1era. Edición, Editorial Lex Nova S.A., Madrid- España, 2008, Pág.274.

⁹⁹<http://www.monografias.com/trabajos2/sistdecont/sistdecont.shtml>

- Realizar los pagos a los diferentes proveedores tanto de materiales como de servicios.
- Realizar el pago de los sueldos al personal que labora en la empresa.
- Establecer las políticas y directrices para garantizar el buen funcionamiento de la empresa financieramente hablando.
- Elaborar y analizar los estados financieros bajo los preceptos establecidos por el país es decir bajo las NIIF.
- Controlar el buen manejo de los recursos obtenidos por la consecución de las actividades comerciales, es decir cómo se invertirán las ganancias.
- Realizar el respectivo análisis de las cuentas bancarias que posee la empresa, a través de la realización de controles mensuales, es decir mediante la realización de la conciliación bancaria que demuestra la capacidad crediticia que posee la empresa.
- Determinar claramente cuáles son las funciones de los trabajadores relacionados al departamento de contabilidad.
- Realizar proyecciones de venta y presupuestos más apegados a la realidad.
- Presentar y mantener la información disponible en todo momento además que sea información de calidad y confiable para los usuarios externos como internos de la misma.
- Mantener los pagos de los permisos otorgados por los organismos públicos tales como: el Municipio de Quito, la Superintendencia de Compañías, el Cuerpo de Bomberos, entre otros.
- Mantener un buen flujo de información entre departamentos para poder funcionar conjuntamente y cumplir objetivos.
- Controlar de una manera acertada los procesos generados dentro de los demás departamentos relacionados con la contabilidad.
- Definir un buen sistema automatizado contable para mejorar la calidad de la información y evitar en mayor proporción los errores generados por una contabilidad manual.
- Definir estudios que mejoren la administración de los fondos disponibles, así como las decisiones de adquisiciones de activos fijos.

Como se puede evidenciar el departamento de contabilidad debe realizar varias actividades y funciones importantes dentro de la organización para que la misma pueda funcionar en armonía y cumplir con los objetivos trazados al momento de su creación.

En conclusión el departamento de contabilidad es el más importante para el procesamiento y generación de la información el cual no debe fallar o por lo menos reducir los errores para que se cumpla lo que se quiere cumplir que es obtener las mayores y mejores ganancias monetarias y por ende mantenerse dentro del mercado cumpliendo a su vez con las obligaciones establecidas por los organismos de control.

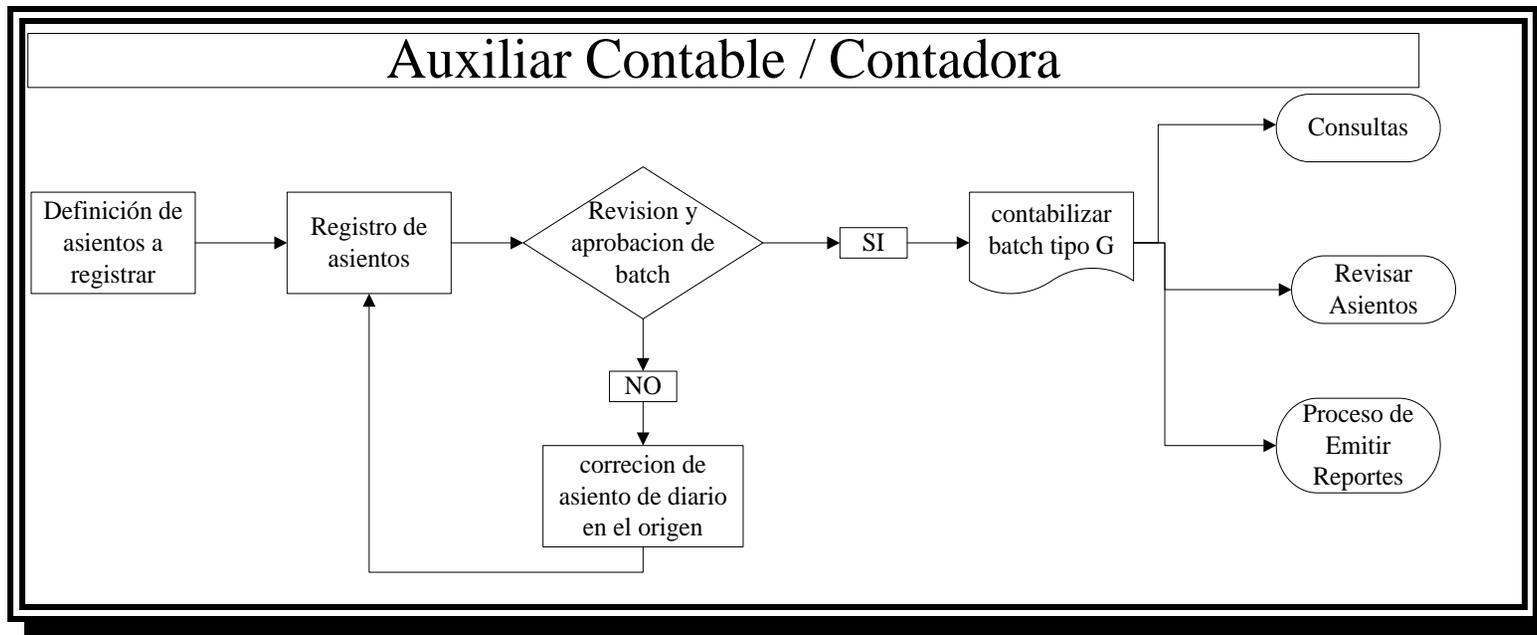
4.2.2.3.2. Flujograma del proceso de funcionamiento del Departamento de Contabilidad

A continuación se presentan los siguientes flujogramas del Departamento de Contabilidad basados en entrevistas a la Jefa del Departamento Contable:



MODULO DE CONTABILIDAD

Proceso 1.- Registrar Asientos de Diario



Elaborado por: María Cristina Rojas

Fecha: 01/11/2011

Aprobado por:

Fecha:

MÓDULO DE CUENTAS POR COBRAR

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Nombre del Proceso: *Registrar Asientos de Diario*

La asistente contable define el asiento contable a registrar, este puede ser un asiento JE, JG, JD, etc., cada tipo de asiento registra una transacción específica, por ejemplo, un asiento JE puede registrar ingreso al banco o una reclasificación, el JG un débito bancario, un JD un asiento diferido, y en sí, registra todo asiento que no se pueda registrar mediante el módulo de cuentas por pagar.

Luego, se registran los asientos y se verifica su aprobación, si se lo hace se procede a contabilizar el batch Tipo G que pertenece a contabilidad. Al contabilizar se despliegan las opciones de: consultas, reversión de asientos de diario y reportes.

Si no se aprueba el batch se procede a la corrección del asiento origen que fue realizado en el registro.

Elaborado por: María Cristina Rojas

Fecha: 01/11/2011

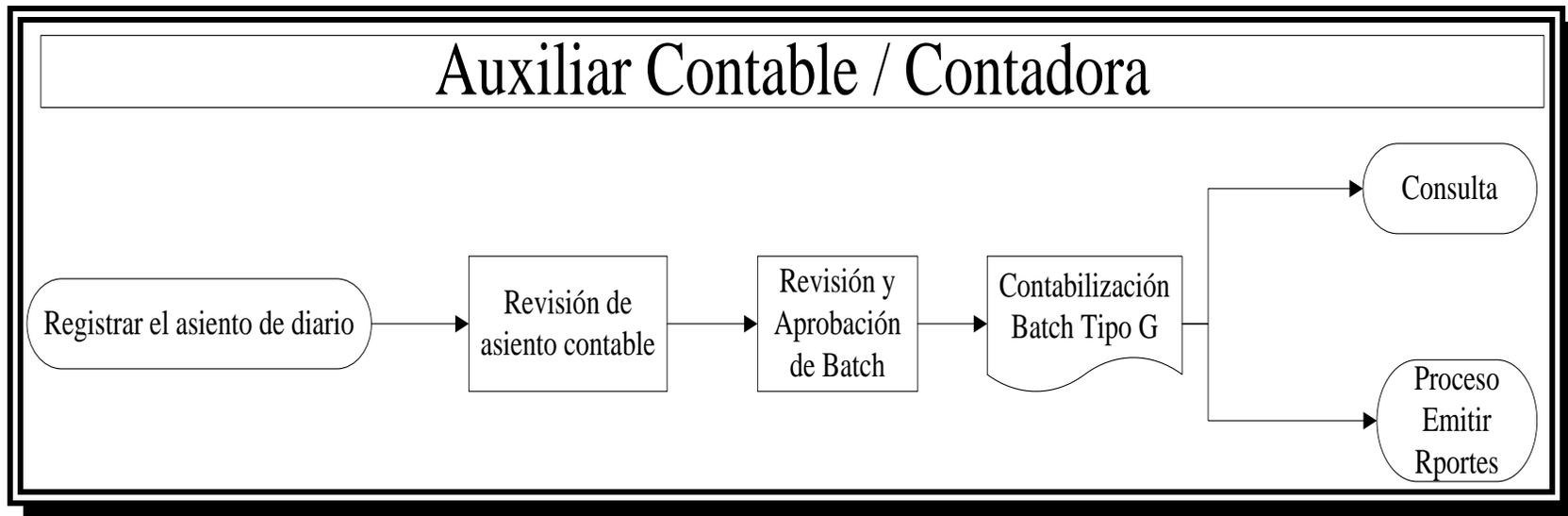
Aprobado por:

Fecha:



MODULO DE CONTABILIDAD

Proceso 2.- Reversar Asientos de Diario



Elaborado por: María Cristina Rojas
Fecha: 01/11/2011

Aprobado por:
Fecha:

MÓDULO DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Nombre del Proceso: *Reversar asientos de diario*

Una de las opciones de contabilidad es reversar los asientos realizados en este módulo, una vez registrado el asiento de diario se reversa el asiento contable automático del sistema actualizado a la fecha de reversión, luego se revisa y aprueba el batch y se contabiliza, pudiendo consultar y emitir reportes posteriormente.

Elaborado por: María Cristina Rojas

Fecha: 01/11/2011

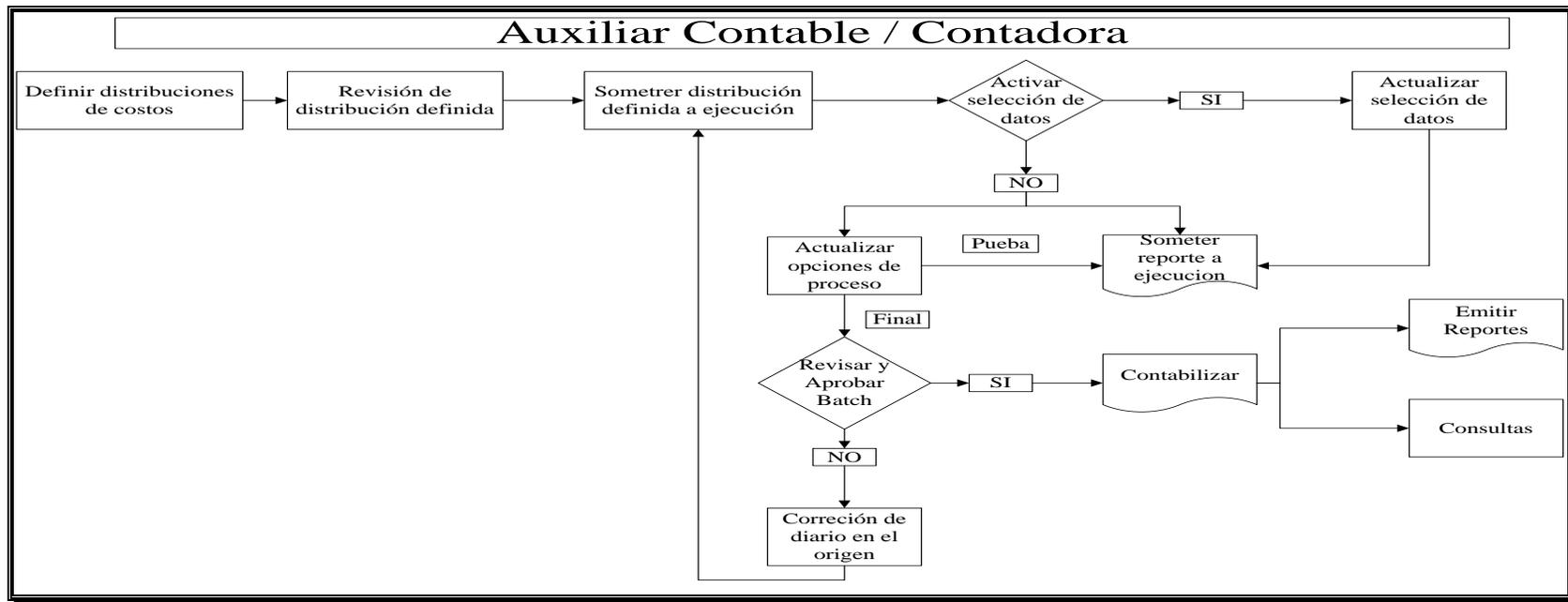
Aprobado por:

Fecha:



MODULO DE CONTABILIDAD

Proceso 3.- Asignar



Elaborado por: María Cristina Rojas
Fecha: 01/11/2011

Aprobado por:
Fecha:

MÓDULO DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Nombre del Proceso: *Asignar*

Para esto se debe definir la distribuciones de los costos, luego se revisa la distribución definida y se ejecuta, para esto se debe aprobar la selección de datos, si es que se lo hace se actualiza la selección de datos y se ejecuta el reporte, caso contrario se actualizan las opciones del proceso y luego de una prueba se emite el reporte.

Finalmente se revisa y prueba el batch, si se aprueba se contabiliza, emitiendo reportes y permitiendo consultar, caso contrario se corrige el asiento desde su ejecución.

Elaborado por: María Cristina Rojas

Fecha: 01/11/2011

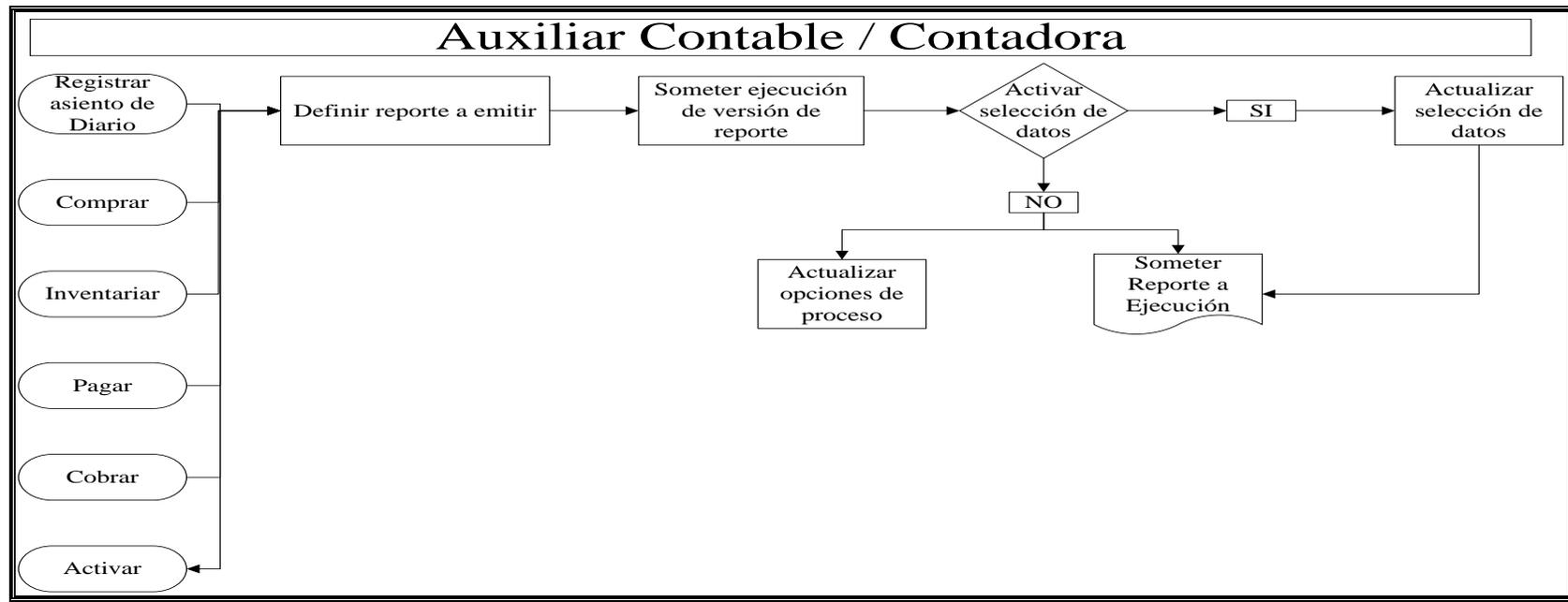
Aprobado por:

Fecha:



MODULO DE CONTABILIDAD

Proceso 4.- Emitir Reportes



Elaborado por: María Cristina Rojas
Fecha: 01/11/2011

Aprobado por:
Fecha:

MÓDULO DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Nombre del Proceso: *Emitir Reportes*

Una vez que se ha registrado el asiento de diario, se ha comprado, inventariado, pagado, cobrado o activado algún proceso se puede proceder a emitir un reporte desde contabilidad, este puede ser:

- Balance General.
- Pérdidas y Ganancias.
- Presupuestos.
- Diarios de cuentas.
- Libros mayores.
- Balance General Consolidado.
- Otros reportes personalizados.

Para esto, se debe someter la ejecución de versión de reporte ya sea esta mediante una lista o una versión única asignada al usuario, se activa la selección de datos y si se activa se actualiza la selección de datos y se somete el reporte a ejecución o caso contrario se actualiza las opciones del proceso y se emite el reporte.

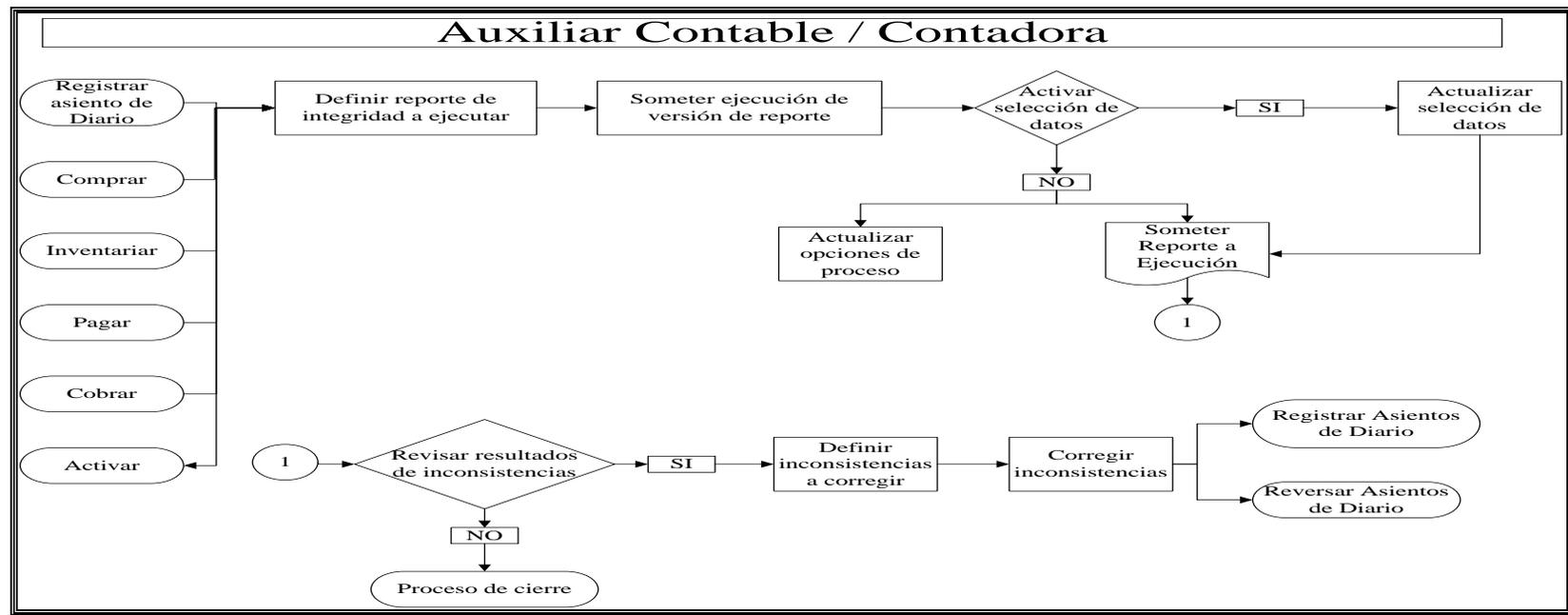
Elaborado por: María Cristina Rojas
Fecha: 01/11/2011

Aprobado por:
Fecha:



MODULO DE CONTABILIDAD

Proceso 5.- Integrar



Elaborado por: María Cristina Rojas
 Fecha: 01/11/2011

Aprobado por:
 Fecha:

MÓDULO DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Nombre del Proceso: *Integrar*

Cuando se ha registrado el asiento de diario, se ha comprado, inventariado, pagado, cobrado o activado se define el reporte de integridad a ejecutar, el mismo que puede ser:

- Batch sin contabilizar.
- Transacciones y cabeceras.
- Batch fuera del balance.
- Compañía fuera del balance.
- Compañías entre compañías en balance.
- Saldo de cuentas sin maestro.
- Transacciones sin cuenta.
- Saldo de cuentas en transacciones.

Se somete a ejecución la versión del reporte de la misma manera que la emisión del reporte anterior con la diferencia de que el proceso no solo acaba allí, sino que se revisan las inconsistencias de los resultados y si no existen se procede al proceso de cierre, caso contrario se definen las inconsistencias a corregir y se corrigen.

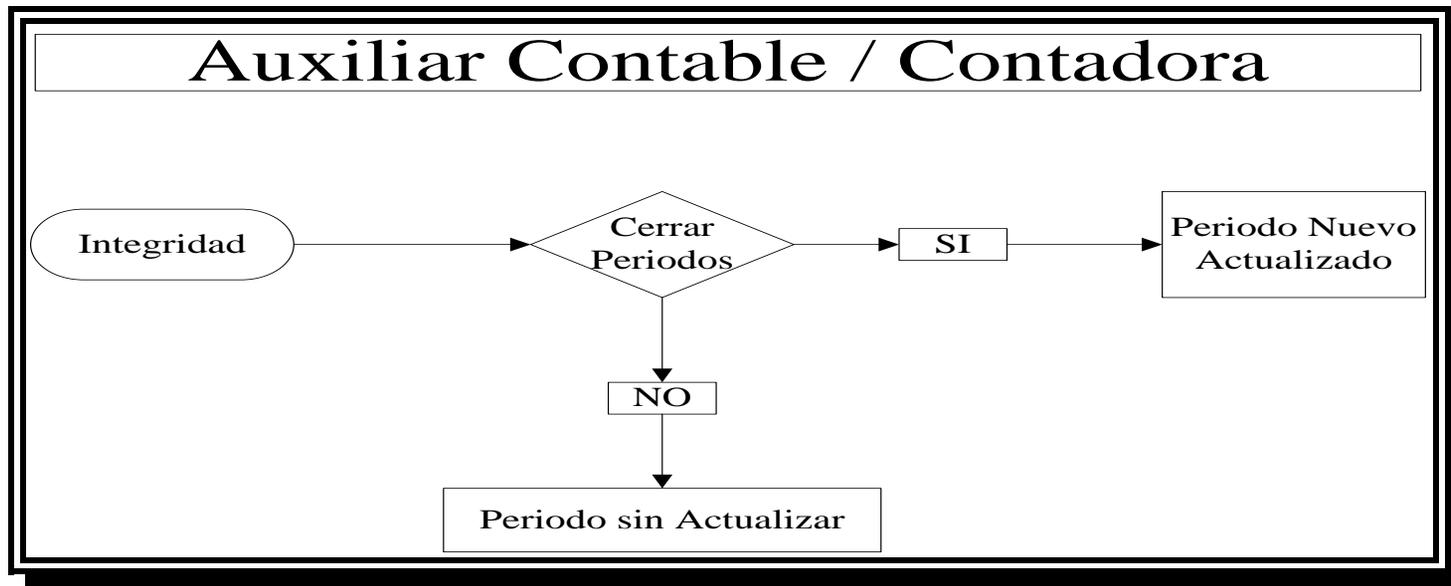
Elaborado por: María Cristina Rojas
Fecha: 01/11/2011

Aprobado por:
Fecha:



MODULO DE CONTABILIDAD

Proceso 6.- Cerrar



Elaborado por: María Cristina Rojas

Fecha: 01/11/2011

Aprobado por:

Fecha:

MÓDULO DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Nombre del Proceso: *Cerrar*

Una vez obtenidos los reportes de integridad se cierra el período de contabilidad, el mismo que es mensual, si se lo hace se actualiza un nuevo período, caso contrario se queda el proceso sin actualizar y se corre el riesgo de que se puedan realizar cambios del mes no cerrado en meses posteriores, lo que puede ocasionar errores.

Elaborado por: María Cristina Rojas

Fecha: 01/11/2011

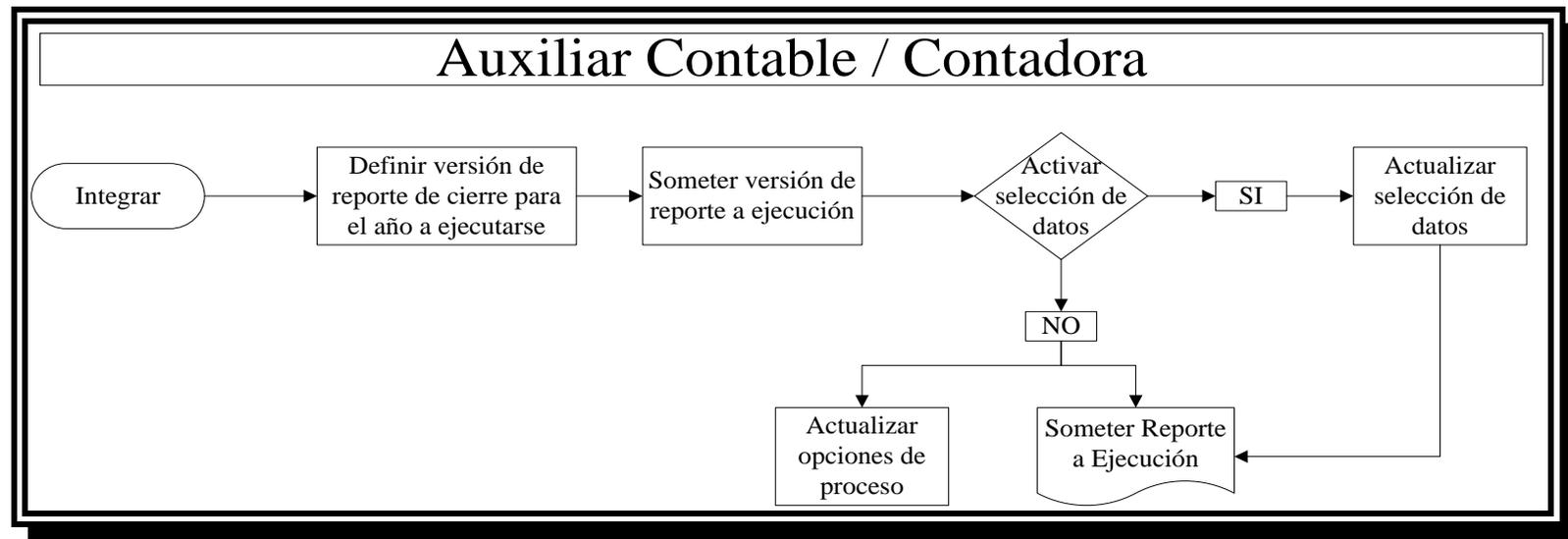
Aprobado por:

Fecha:



MODULO DE CONTABILIDAD

Proceso 7.- Cierre Anual



Elaborado por: María Cristina Rojas
Fecha: 01/11/2011

Aprobado por:
Fecha:

MÓDULO DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Nombre del Proceso: *Cierre anual 1*

Una vez integrada la información se define la versión de reporte de cierre de año a ejecutarse, este es el año a cerrar y otros datos que solicita el sistema, luego, se somete a la versión de reporte de ejecución mediante una lista o una versión única del usuario y se activa la selección de datos.

Si se acepta, se actualiza los datos y se debe escoger el año de cierre, siglo, compañía y libro mayor, caso contrario se actualiza el proceso, es decir, se escoge el cierre de cuentas de resultados, presupuestos e impresión de pista de auditoría.

De ambas maneras se obtiene el reporte de cierre anual donde se muestran las cuentas de resultados y se actualiza el valor de la pérdida o la utilidad del ejercicio.

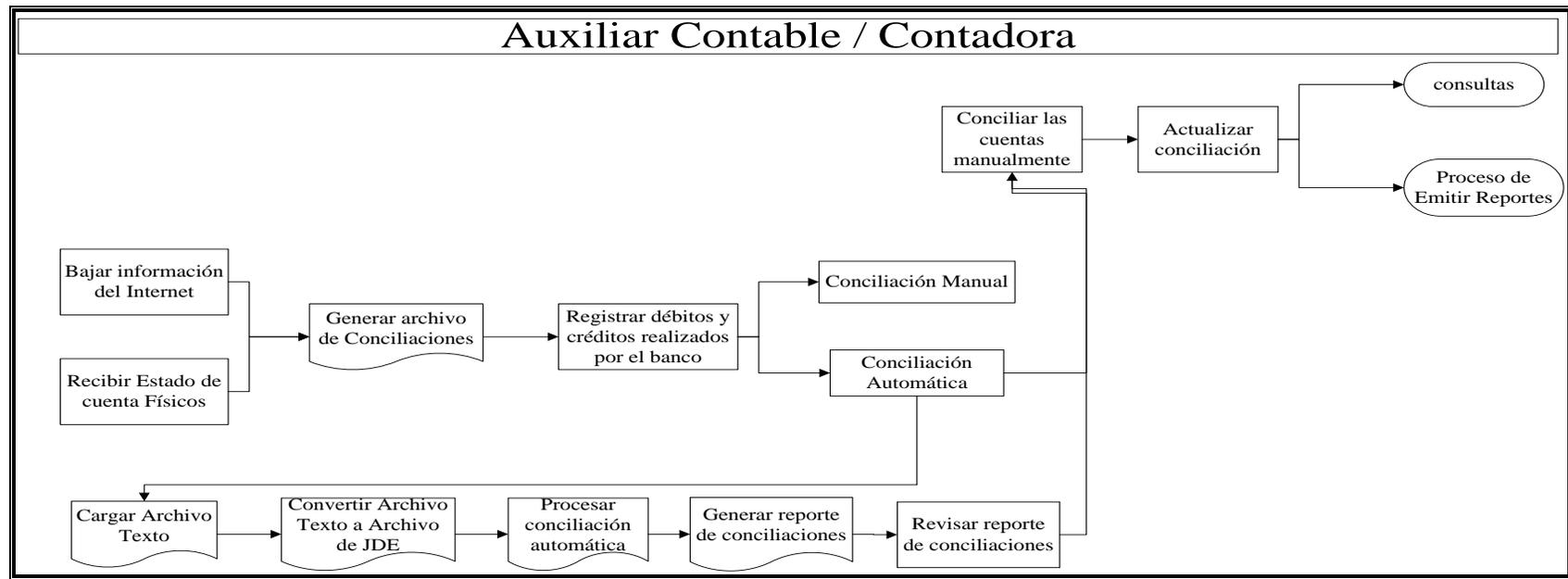
Elaborado por: María Cristina Rojas
Fecha: 01/11/2011

Aprobado por:
Fecha:



MODULO DE CONTABILIDAD

Proceso 8.- Conciliar



Elaborado por: María Cristina Rojas
Fecha: 01/11/2011

Aprobado por:
Fecha:

MÓDULO DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Nombre del Proceso: *Coniliar*

Para el proceso de conciliación de los bancos, se procede a bajar los movimientos bancarios de la cuenta bancaria ya sea del Internet o del Estado de Cuenta físico, luego se genera el archivo de las conciliaciones mediante el mayor de la cuenta.

Después se registran los débitos y créditos realizados por el banco y se procede a realizar la conciliación manual y la automática. En el caso de la manual, se concilian las cuentas y se actualizan de acuerdo a la información bajada del sistema y la encontrada en el corte de la cuenta bancaria.

En la conciliación automática, se carga el archivo como texto y se convierte a archivo del sistema, se procesa la conciliación automática mediante 4 pasos y se generan los reportes de las conciliaciones que finalmente son revisados con la conciliación manual.

Elaborado por: María Cristina Rojas

Fecha: 01/11/2011

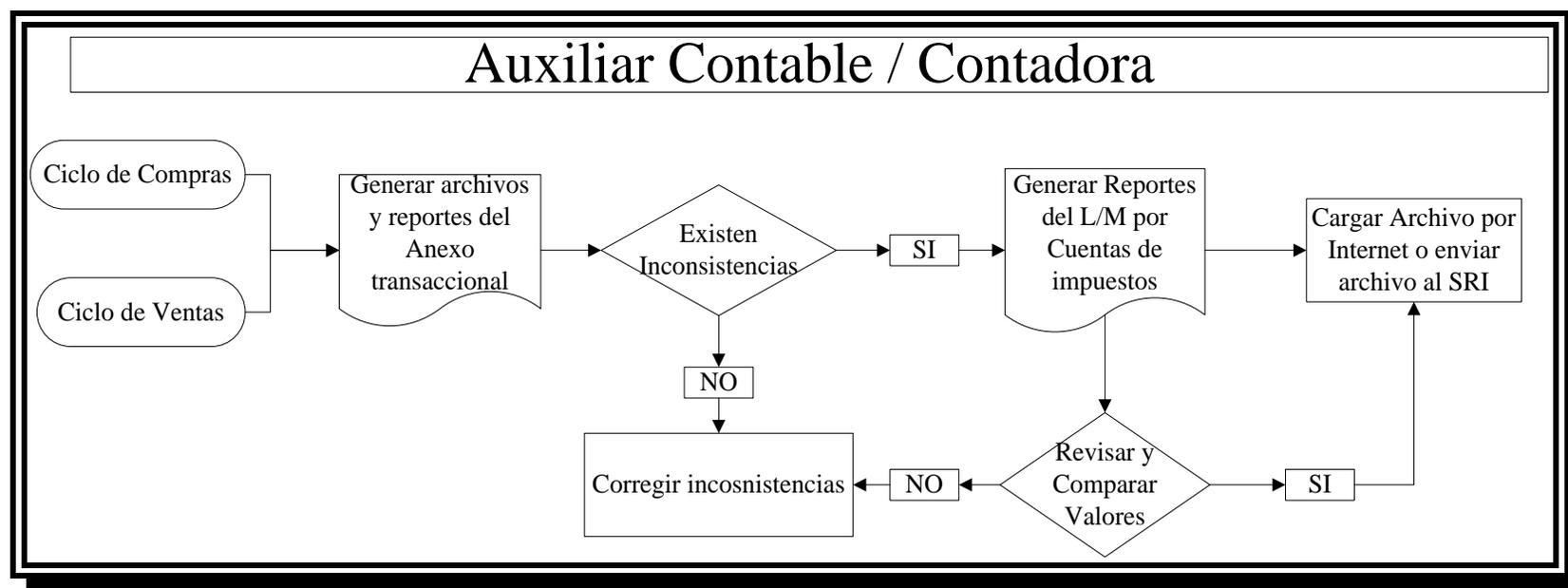
Aprobado por:

Fecha:



MODULO DE CONTABILIDAD

Proceso 9.- Emitir Anexos



Elaborado por: María Cristina Rojas
Fecha: 01/11/2011

Aprobado por:
Fecha:

MÓDULO DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Nombre del Proceso: *Emitir anexos*

Una vez realizado el ciclo de compras y de ventas, y cerrado el mes se procede a la declaración de los impuestos, los mismos que se realizan mediante la generación de archivos para el anexo transaccional, se revisan si existen inconsistencias con la información física.

Dependiendo de si encuentran inconsistencias, se generan los reportes del libro mayor por cuentas de impuestos para que sean revisadas y comparadas, y cargar en el Internet el archivo para que sea enviado al Servicio de Rentas Internas y si es que no, se deben corregir las inconsistencias para que el archivo sea corregido y enviado al Servicio de Rentas Internas.

Elaborado por: María Cristina Rojas
Fecha: 01/11/2011

Aprobado por
Fecha:

CAPITULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

Las conclusiones del trabajo son las siguientes:

- Como conclusión del primer capítulo se puede decir que sirvió como un gran aporte en la realización del trabajo de grado, puesto que los conceptos estudiados profundizaron conocimientos que permitieron realizar con mayor eficiencia la guía.
- En el segundo capítulo de la tesis se pudo determinar que la estructura administrativa de la empresa no es la adecuada, por lo que ciertas áreas deben ser separadas del departamento de contabilidad. Al realizar el análisis del organigrama de la empresa, se concluye que la persona encargada de Talento Humano se encuentra ubicada dentro del Departamento Contable ya que no se cuenta con un Departamento para este fin.
- El Plan de Cuentas de la empresa es demasiado extenso y tiene varias clasificaciones en las cuentas de gasto por lo que da oportunidad a confusión y uso incorrecto de la cuentas.
- La empresa GARME S.A. no cuenta con un Plan de Cuentas de fácil entendimiento, ya que existen códigos distintos una misma cuenta, lo que ocasiona confusión entre los asistentes contables y provoca que se incurran en errores de criterio contable.
- Dentro del Departamento Contable se cambia constantemente de personal por lo que se tiende a perder al uniformidad de la información y no se canaliza la misma de modo adecuado hacia los objetivos.

- La capacitación recibida en el Área Contable no es la adecuada por lo que no se ha designado a una persona específica que tenga los conocimientos necesarios para dar una orientación sobre el uso de las cuentas contables.
- La empresa no posee con un manual de funciones que colabore con un mejor entendimiento de las actividades que desempeñan dentro de la empresa cada uno de sus integrantes y la relación existente entre ellos.
- La empresa GARME S.A. no cuenta con un instructivo al plan de cuentas ocasionando una utilización errónea de criterios al momento de registrar la información.
- La compañía tiene un grave problema de información, por lo que la guía contable y administrativa creada será de gran ayuda para que los usuarios puedan registrar las cuentas de gasto, rubro de mayor movimiento, con criterios unificados.
- Se concluye que los errores en la información contable no solamente afecta a la contabilidad sino a otros departamentos que dependen de la información suministrada al área contable y viceversa, lo que amerita tener un mejor control y cuidado en el manejo y suministro de información.

5.2 RECOMENDACIONES

Como recomendaciones con respecto a la tesis realizada y en base a lo estudiado dentro de la empresa GARME S.A. puedo sugerir lo siguiente:

- Se recomienda ahondar en otras áreas para un mejor entendimiento del primer capítulo, así también, que cada cierto tiempo se actualice la teoría contenida en el mismo puesto que algunas partes fueron tomadas de normas que posiblemente con el tiempo cambien.
- Se debería reorganizar la estructura organizativa, específicamente en el área de talento humano, donde se debería crear un Departamento de Talento Humano, separándolo del Departamento Contable.

- Se debería reestructurar el Plan de Cuentas de la empresa para facilitar el entendimiento, utilización y registros por parte de los usuarios. De no existir el replanteo del Plan de Cuentas, la contadora al menos, debería unificar el código de las cuentas, ya que se viene utilizando códigos con distinta numeración para una misma cuenta contable, lo que ocasiona confusión entre los asistentes contables y provoca errores en la asignación de cuentas de gasto.
- Para que no exista una salida constante del personal de la empresa se debería tener una adecuada selección y una oportuna capacitación por parte de los responsables.
- Se deberían dictar cursos de capacitación orientados a la parte contable, aplicación de las NIIF's y un adiestramiento enfocado de mejor manera hacia la problemática de la unidad.
- En el departamento contable no se debería cambiar constantemente de personal, puesto que lleva tiempo para que las personas nuevas entiendan el sistema y la responsabilidad que implica su manejo, al rotar personal se debe verificar que la capacitación del personal nuevo sea adecuada y por personas que tengan un conocimiento unificado junto con lo que solicita la contadora a fin de que no hayan inconsistencias en el criterio contable.
- El responsable de la unidad debe preocuparse por la definición de las funciones y responsabilidades para cada persona que conforma el equipo financiero.
- Se debería difundir y socializar los procedimientos y el instructivo al plan de cuentas como una guía que permita a los usuarios participen en un mejor manejo de los registros.

- Una vez implementado el instructivo creado se debe realizar un seguimiento del registro de las operaciones, especialmente las de gasto para verificar su utilidad y aplicabilidad.
- Coordinar permanentemente la información contable a fin de identificar errores, duplicidad, etc., y actualizar procedimientos. Se debería controlar el funcionamiento y aumentar la comunicación entre departamentos mediante reuniones cada cierto período de tiempo para que los jefes departamentales se pongan de acuerdo en sus objetivos individuales y corporativos a fin de mejorar y conseguir en conjunto los objetivos deseados.
- Dentro de la empresa debería existir un mejor flujo de información para que no hayan confusiones entre asistentes. Se debería instruir de modo más profundo sobre las funciones de los Departamentos relacionados para que se tenga una idea de las posibles consecuencias de existir un mal flujo de información.
- Las empresas en general deberían crear una guía de información contable a fin de que le den un correcto uso de las cuentas de gasto y puedan evitarse errores contables.
- Se recomienda que las compañías, cualesquiera sean estas, cuenten con una guía de información administrativa para que cada empleado tenga claro sus procesos y se logre impedir duplicidad de funciones o procesos no productivos.

BIBLIOGRAFÍA

- AGUILERA A., FAUSTO, (2004), *Técnica de Estudio Presencial y a Distancia*. Quito: Liciensa, S.A. Sexta edición.
- ALONDO CARVALHO, Javier, (2007), *Estado de Resultados- Procesos Contables*, 1era Edición Norma Internacional de Contabilidad 1
- ARTAL CASTELLS, Manuel, (2009), *Dirección de Ventas, organización de un departamento de ventas y gestión de vendedores*, 8va. Edición, Editorial Esic, Madrid-España.
- CASTLE, E.F., (2007), *Principios de Contabilidad*, 1era Edición, Editorial NP Owens, Bogotá-Colombia.
- CORONA ROMERO, Enrique, (2008) *Aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad*, 1era. Edición, Editorial Cisspraxis S.A., Valencia- España.
- CULTURAL DE EDICIONES S.A., (2008), *Contabilidad General*, Edición Didáctica Multimedia S.A., Madrid-España.
- BERNAL, César Augusto, (2000), *Metodología de la Investigación para la Administración y Economía*. Bogotá-Colombia, Editorial McGraw Hill.
- ELADIO PEDREÑO, Pascual, (2008), *Guía práctica del Plan General Contable*, 1era. Edición, Editorial Lex Nova S.A., Madrid- España.
- HERNÁNDEZ SAMPIERI, ROBERTO; FERNÁNDEZ-COLLADO, CARLOS; Baptista Lucio, Pilar. (2006). *Metodología de la Investigación*. México, Cuarta Edición , Editorial McGraw Hill.
- HERRSCHER, Enrique, (2010), *Introducción a la Administración de Empresas*, 2da. Edición, Editorial Granica S.A., Buenos Aires-Argentina.
- HORGREN, Charles T., (2010), *Contabilidad de Costos, un enfoque gerencial*, 12ta. Edición, Editorial Pearson, México.

- MEZA VARGAS, Carlos, (2009), *Contabilidad Análisis de Cuentas*, 1era. Edición, Editorial Eunet, San José –Costa Rica.
- MONTESINOS JULVE, Vicente, *Introducción a la contabilidad financiera: un enfoque internacional*, 5ta. Edición, Editorial Ariel, Barcelona- España, 2009.
- PATON, W.A.,(2009), *Manual del Contador*, Tomo , Unión Tipográfica Editorial Hispana Americana, México DF-México.
- REYES PONCE, Agustín, (2008), *Administración de Empresas, teoría y práctica*, 2da. Edición, Editorial Limusa, México.
- ROB, Peter, (2007), *Sistemas de bases de datos, diseño, implementación y administración*, 5ta. Edición, Editorial Thomson, México.
- ZORRILLA, SANTIAGO A. Y TORRES X., MIGUEL,(2001)*Guía para Elaborar la Tesis*. México, Editorial McGraw Hill.
- Código de Comercio del Ecuador.
- Normas Internacionales de Contabilidad,2010.
- Normas Internacionales de Información Financiera 2010

NETGRAFIA

- www.definicionabc.com
- www.gestiopolis.com
- www.wikipedia.org
- www.mitecnologico.com/
- www.infomipyme.com
- www.entrelneas.com.
- www.monografias.com/

- www.plangeneralcontable.com
- www.supercias.gov.ec/
- www.revistajuridicaonline.com
- www.tramitesciudadanos.gov.ec
- www.sri.gob.ec
- www.mintrab.gov.ec
- www.derechoecuador.com
- www.actualicese.com
- www.gerencie.com

ANEXOS

ANEXO No. 1

PRODUCTOS QUE COMERCIALIZA GARME S.A.

PRODUCTOS QUE COMERCIALIZA LA EMPRESA

Descripción	Clasificación según grupo
Albendazol NIFA 100mg/5ml Frasco x 20ml	Genéricos
Carbamazepina NIFA 200mg Caja x 20 Tab	Genéricos
Carbamazepina NIFA 400mg Caja x 20 Tab	Genéricos
Sulfamet+Trimetr NIFA 400/80mg Caja x 20 Tab	Genéricos
Sulfame+Trimeto NIFA 800/160mg Caja x 20 Tab	Genéricos
Metronidazol NIFA 500mg Caja x 40 Tab	Genéricos
Naproxen Sódico NIFA 275mg Caja x 20 Tab	Genéricos
Naproxen Sódico NIFA 550mg Caja x 20 Tab	Genéricos
Ranitidina NIFA 150mg Caja x 20 Tab	Genéricos
Ranitidina NIFA 300mg Caja x 20 Tab	Genéricos
Tinidazol NIFA 1000mg Caja x 10 Tab	Genéricos
Norfloxacino NIFA 400mg Caja x 20 Tab	Genéricos
Amoxicilina NIFA 1000mg Caja x 20 Tab	Genéricos
Cefalexina NIFA 500mg Caja x 20 Cáp	Genéricos
Dicloxacilina NIFA 500mg Caja x 20 Cáp	Genéricos
Cefalexina NIFA 125mg/5ml Frasco x 60ml	Genéricos
Meloxicam NIFA 7.5mg Caja x 10 Tab	Genéricos
Meloxicam NIFA 15mg Caja x 10 Tab	Genéricos
Amoxicilina NIFA 250mg/5ml Frasco x 60ml	Genéricos
Ampicilina NIFA 125mg/5ml Frasco x 60ml	Genéricos
Ampicilina NIFA 250mg/5ml Frasco x 60ml	Genéricos
Ketoconazol NIFA 200mg Caja x 10 Tab	Genéricos
Loratadina NIFA 10mg Caja x 10 Tab	Genéricos
Enalapril NIFA 5mg Caja x 20 Tab	Genéricos
Enalapril NIFA 20mg Caja x 20 Tab	Genéricos
Enalapril NIFA 10mg Caja x 30 Tab	Genéricos
Nimesulide NIFA 100mg Caja x 20 Tab	Genéricos
Amoxicilina NIFA 125mg/5ml Frasco x 60ml	Genéricos
Omeprazol NIFA 20mg Caja x 10 Cáp	Genéricos
Omeprazol NIFA 40mg Caja x 10 Cáp	Genéricos
Fluconazol NIFA 50mg Caja x 10 Tab	Genéricos
Sulfam+Trime NIFA 200/40mg/5ml Frasco x 100ml	Genéricos
Alopurinol NIFA 300mg Caja x 50 Tab	Genéricos
Amoxicilin NIFA 100mg/ml Gotas Frasco x 20ml	Genéricos
Naproxen Sódico NIFA 125mg/5ml Frasco x 60ml	Genéricos

Cefalexina NIFA 250mg/5ml Frasco x 60ml	Genéricos
Dicloxacilina NIFA 125mg/5ml Frasco x 60ml	Genéricos
Dicloxacilina NIFA 250mg/5ml Frasco x 60ml	Genéricos
Metronidazol NIFA 125mg/5ml Frasco x 120ml	Genéricos
Metronidazol NIFA 250mg/5ml Frasco x 120ml	Genéricos
Atorvastatina NIFA 10mg Caja x 20 Tab	Genéricos
Atorvastatina NIFA 20mg Caja x 10 Tab	Genéricos
Cefalexina NIFA 250mg Caja x 20 Cáp	Genéricos
Ampicilina NIFA 500mg Caja x 20 Tab	Genéricos
Ampicilina NIFA 1000mg Caja x 20 Tab	Genéricos
Naprox 275 + Parace 300mg NIFA Caja x 20 Tab	Genéricos
Ampicilina NIFA 250mg Caja x 20 Tab	Genéricos
Nimesulide NIFA 50mg/ml Gotas Frasco x 10ml	Genéricos
Naprox+Para NIFA 125/100mg/5ml Frasco x 60ml	Genéricos
Loratadina NIFA 1mg/ml Gotas Frasco x 30ml	Genéricos
Nimesulide NIFA 50mg/5ml Frasco x 60ml	Genéricos
Ciprofloxacina NIFA 250mg Caja x 10 Tab	Genéricos
Ciprofloxacina NIFA 500mg Caja x 10 Tab	Genéricos
Ciprofloxacina NIFA 750mg Caja x 10 Tab	Genéricos
Azitromicina NIFA 200mg/5ml Frasco x 15ml	Genéricos
Amox+Sulbac NIFA 500mg/5ml Frasco x 60ml	Genéricos
Ambroxol NIFA 30mg Caja x 20 Tab	Genéricos
Aciclovir NIFA 200mg/5ml Frasco x 125ml	Genéricos
Ibuprofeno NIFA 2% Pediátrico Frasco x 120ml	Genéricos
Diclofenaco NIFA 1,8mg/ml Pedi Frasco x 120ml	Genéricos
Amox+Sulbac NIFA 250mg/5ml Frasco x 60ml	Genéricos
Sulfa+Trimet NIFA 400/80mg/5ml Frasco x 100ml	Genéricos
Amlodipino NIFA 10mg Caja x 10 Tab	Genéricos
Amoxic+Clavula NIFA 156,25/5ml Frasco x 120ml	Genéricos
Amoxic+Clavula NIFA 312,5/5ml Frasco x 120ml	Genéricos
Fluconazol NIFA 150mg Caja x 2 Tab	Genéricos
Sultamicilina NIFA 250mg/5ml Frasco x 60ml	Genéricos
Sultamicilina NIFA 375mg Caja x 10 Tab	Genéricos
Cefalexina NIFA 1000mg Caja x 20 Tab	Genéricos
Aciclovir NIFA 200mg Caja x 20 Tab	Genéricos
Ibuprofeno NIFA 400mg Caja x 20 Tab	Genéricos
Azitromicina NIFA 500mg Caja x 3 Tab	Genéricos
Ibuprofeno NIFA 600mg Caja x 30 Tab	Genéricos
Ambroxol NIFA 15mg/5ml Jarabe Frasco x 120ml	Genéricos

Ambroxol NIFA 30mg/5ml Jarabe Frasco x 120ml	Genéricos
Diclofenaco Sódico NIFA 50mg Caja x 20 Tab	Genéricos
Secnidazol NIFA 500mg Frasco x 16.66ml	Genéricos
Ibuprofeno NIFA 200mg Caja x 20 Grageas	Genéricos
Aciclovir NIFA 5% Tubo x 5g	Genéricos
Sildenafil NIFA 50mg Caja x 2 Tab	Genéricos
Secnidazol NIFA 1000mg Caja x 2 Tab	Genéricos
Paracetamol (Aceta) NIFA 500mg Caja x 30 Tab	Genéricos
Lansoprazol NIFA 30mg Caja x 10 Cáp	Genéricos
Lansoprazol NIFA 15mg Caja x 10 Cáp	Genéricos
Diclofenaco NIFA 1% Tubo x 30g	Genéricos
Amoxicilina NIFA 500mg/5ml Frasco x 60ml	Genéricos
Ambroxol NIFA 15mg/2ml Gotas Frasco x 20ml	Genéricos
Paracetamol NIFA 160mg/5ml JAR Frasco x 120 ml	Genéricos
Paracetamol NIFA 100mg/ml GOT Frasco x 30 ml	Genéricos
Aciclovir NIFA 800mg Caja x 10 Tab	Genéricos
Naproxeno NIFA 10% Tubo x 30g	Genéricos
Secnidazol NIFA 500mg Caja x 4 Tab	Genéricos
Loratadina NIFA 5mg/5ml Jarabe Frasco x 100ml	Genéricos
Amox+Sulbac NIFA 500mg Caja x 8 Tab	Genéricos
Amox+Sulbac NIFA 1000mg Caja x 8 Tab	Genéricos
Albendazol NIFA 200mg Caja x 2 Tab	Genéricos
Amlodipina NIFA 5mg Caja x 10 Tab	Genéricos
Complejo B NIFA Frasco x 120 ml	Genéricos
Complejo B NIFA Caja x 20 Grageas	Genéricos
Amoxicilina NIFA 500mg Caja x 30 Tab	Genéricos
Diclofenaco Potàsico NIFA 50mg Caja x 20 Tab.	Genéricos
Diclofenaco Sòdico NIFA 100mg Caja x 10 Tab.	Genéricos
Claritromicina NIFA 250mg/5ml Frasco x 50ml	Genéricos
Claritromicina NIFA 500mg Caja x 10 Tab	Genéricos
Multivitaminico Jalea Sab Nara Tubo x 100g	Genéricos
Losartàn Potàsico NIFA 50mg Caja x 30 Tab. Recub.	Genéricos
Celecoxib NIFA 200 mg Caja x 10 Cáp.	Genéricos
Alendronato NIFA 70mg Caja x 4 Tab	Genéricos
Montelukast Sòdico NIFA 10mg Caja x 30 Tab Rec	Genéricos
Simvastatina NIFA 40mg Caja x 10 Tab	Genéricos
Celecoxib NIFA 100mg Caja x 10 Cap	Genéricos
Simvastatina NIFA 80mg Caja x 10 Tab Rec.	Genéricos
Losartàn Potàsico NIFA 100mg Caja x 20 Tab.	Genéricos

Recub.	
Aciclovir NIFA 100mg/5ml Susp. Frasco x 90ml	Genéricos
Ibuprofeno NIFA 800mg Caja x 20 Tab	Genéricos
Ibuprofeno NIFA 40mg/ml Gotas Frasco x 30ml	Genéricos
Omeprazol NIFA 40mg Cápsulas	Genéricos
Alopurinol NIFA 300mg Tabletas	Genéricos
Atorvastatina NIFA 20mg Tabletas	Genéricos
Lansoprazol NIFA 30mg Cápsulas	Genéricos
Sulfam+Trime NIFA 200/40mg/5ml Frasco x 100ml	Genéricos
Diclofenaco NIFA 1% Tubo x 30g	Genéricos
Azitromicina NIFA 200mg/5ml Frasco x 15ml	Genéricos
Finalin niños 160mg Caja x 30 Tab	Populares
Finalin Forte Caja x 100 Grageas	Populares
Finalin Forte Caja x 30 Grageas	Populares
Finalin Gripe 6 Horas Caja x 48 Grageas	Populares
Finalin Gripe 6 Horas Caja x 12 Grageas	Populares
Finalin Fem Caja x 50 Tab. Rec	Populares
Finalin Fem Caja x 20 Tab. Rec	Populares
Jeringuilla 1.c.c. Ins.100U.F.N.	Jeringuillas
Jeringuilla 3.c.c. 21G x 1 1/4"	Jeringuillas
Jeringuilla 3.c.c. 22G x 1 1/4"	Jeringuillas
Jeringuilla 3.c.c. 23G x 1 1/4"	Jeringuillas
Jeringuilla 5.c.c. 21G x 1 1/2"	Jeringuillas
Jeringuilla 5.c.c. 22G x 1 1/2"	Jeringuillas
Jeringuilla 10.c.c. 21G x 1 1/2"	Jeringuillas
Jeringuilla 20.c.c. 21G x 1 1/2"	Jeringuillas
Jeringuilla 3.c.c. 23G x 1"	Jeringuillas
Jeringuilla 10.c.c. 21G x 1 "	Jeringuillas

ANEXO No. 2

EJEMPLO DE JUSTIFICATIVO DE GASTOS DE VIAJE

ANEXO No. 3

EJEMPLO DE JUSTIFICATIVO DE MOVILIZACIÓN

ANEXO No. 4

PLAN DE CUENTAS ACTUAL DE LA EMPRESA GARME S.A.

**PLAN DE CUENTAS ACTUAL
GASTOS
DIRECTORIO**

Unidad negocio	Cuenta objeto	Auxiliar	Descripción cuenta
4DIR	61000		GASTOS
4DIR	61100		GASTOS ADMIN. Y GESTION
4DIR	61110		GASTOS ADMINISTRATIVOS
4DIR	61111		SUELDOS MAS BENEFICIOS
4DIR	61111	000	SUELDOS
4DIR	61111	001	Sueldos
4DIR	61111	100	BENEFICIOS SOCIALES
4DIR	61111	101	Aporte Patronal
4DIR	61111	104	Vacaciones
4DIR	61111	105	Fondos de Reserva
4DIR	61112		OTROS BENEFICIOS
4DIR	61112	000	BENEFICIOS
4DIR	61112	100	BONOS, PREMIOS, INCENTIVOS
4DIR	61112	101	Bonos
4DIR	61112	102	Bono Eficiencia Administrativa
4DIR	61112	103	Bono Responsabilidad
4DIR	61112	104	Bono Cumplimiento Objetivos
4DIR	61112	105	Bono Cumplimiento Presupuestario
4DIR	61112	106	Premios
4DIR	61112	107	Incentivo Personal
4DIR	61113		GASTOS DEL PERSONAL
4DIR	61113	000	ALIMENTACION
4DIR	61113	001	Alimentación y Refrigerio
4DIR	61113	100	CAPACITACION
4DIR	61113	101	Capacitación Personal
4DIR	61113	200	SERVICIOS MEDICOS
4DIR	61113	201	Gastos Médicos
4DIR	61113	300	HOSPEDAJE
4DIR	61113	301	Hospedaje
4DIR	61113	400	OTROS GASTOS DEL PERSO
4DIR	61113	401	Transporte terrestre del personal
4DIR	61114		TRANSPORTE Y VIAJES
4DIR	61114	000	ALIMENTACION
4DIR	61114	001	Alimentación

4DIR	61114	100	HOSPEDAJE
4DIR	61114	101	Hospedaje
4DIR	61114	200	PASAJES AVION
4DIR	61114	201	Pasajes Avión
4DIR	61114	300	COMBUSTIBLE Y MANTENIM
4DIR	61114	301	Combustible
4DIR	61114	302	Mantenimiento/ Repuestos Vehículos
4DIR	61114	400	OTROS GTOS DE TRANSPORTE
4DIR	61114	401	Peajes
4DIR	61114	402	Taxis y Parqueaderos
4DIR	61114	403	Transporte terrestre de personal

**PLAN DE CUENTAS ACTUAL
GASTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Unidad negocio	Cuenta objeto	Auxiliar	Descripción cuenta
4DADM	61000		GASTOS
4DADM	61100		GASTOS ADMIN. Y GESTION
4DADM	61110		GASTOS ADMINISTRATIVOS
4DADM	61111		SUELDOS MAS BENEFICIOS
4DADM	61111	000	SUELDOS
4DADM	61111	001	Sueldos
4DADM	61111	002	Horas Extras y Suplementarias
4DADM	61111	100	BENEFICIOS SOCIALES
4DADM	61111	101	Aporte Patronal
4DADM	61111	102	Décimo Tercer Sueldo
4DADM	61111	103	Décimo Cuarto Sueldo
4DADM	61111	104	Vacaciones
4DADM	61111	105	Fondos de Reserva
4DADM	61112		OTROS BENEFICIOS
4DADM	61112	000	BENEFICIOS
4DADM	61112	100	BONOS, PREMIOS, INCENT
4DADM	61112	101	Bonos
4DADM	61112	102	Bono Eficiencia Administrativa
4DADM	61112	106	Premios
4DADM	61113		GASTOS DEL PERSONAL
4DADM	61113	000	ALIMENTACION
4DADM	61113	001	Alimentación y Refrigerio

4DADM	61113	100	CAPACITACION
4DADM	61113	101	Capacitación Personal
4DADM	61113	200	SERVICIOS MEDICOS
4DADM	61113	201	Gastos Médicos
4DADM	61113	300	HOSPEDAJE
4DADM	61113	301	Hospedaje
4DADM	61113	400	OTROS GASTOS DEL PERSONAL
4DADM	61113	401	Transporte. terrestre del personal
4DADM	61113	405	Gastos del Personal
4DADM	61114		TRANSPORTE Y VIAJES
4DADM	61114	000	ALIMENTACION
4DADM	61114	001	Alimentación
4DADM	61114	100	HOSPEDAJE
4DADM	61114	101	Hospedaje
4DADM	61114	200	PASAJES AVION
4DADM	61114	201	Pasajes Avión
4DADM	61114	300	COMBUSTIBLE Y MANTENIM.
4DADM	61114	301	Combustible
4DADM	61114	302	Mantenimiento/ Repuestos Vehículos
4DADM	61114	400	OTROS GTOS DE TRANSPORTE
4DADM	61114	401	Peajes
4DADM	61114	402	Taxis y Parqueaderos
4DADM	61114	403	Transporte terrestre personal
4DADM	61115		SERVICIOS BASICOS Y GENERAL
4DADM	61115	000	CORREOS, TELEFONOS
4DADM	61115	001	Correos
4DADM	61115	002	Llamadas Telefónicas
4DADM	61115	003	Teléfono Celular
4DADM	61115	004	Teléfono / Fax / Internet
4DADM	61115	100	LUZ, AGUA
4DADM	61115	101	Luz
4DADM	61115	102	Agua Potable
4DADM	61115	200	SERVICIO DE MANTE. Y REPUES.
4DADM	61115	201	Mantenimiento de Oficina
4DADM	61115	202	Mantenimiento Equipo Computación
4DADM	61115	203	Mantenimiento Equipo Oficina
4DADM	61115	205	Mantenimiento Recarga Extinto
4DADM	61115	206	Rep. y Conservación Muebles
4DADM	61115	207	Rep. y Conservación Equipos

4DADM	61115	208	Rep. y Conservación Maquinaria
4DADM	61115	209	Servicios de Computación
4DADM	61115	400	SUMINISTROS
4DADM	61115	401	Mater. y Suministros
4DADM	61115	403	Suministros de Computación
4DADM	61115	500	MATERIALES
4DADM	61115	501	Copias, Reducciones,
4DADM	61115	502	Impresiones
4DADM	61115	600	INSUMOS Y OTROS
4DADM	61115	601	Artículos de Limpieza
4DADM	61115	603	Implementos de Trabajo
4DADM	61115	604	Registros Sanitarios
4DADM	61116		DEPRECIACION, AMORTIZAC.
4DADM	61116	000	DEPRECIACION Y AMORTIZ
4DADM	61116	002	Gasto Depreciación
4DADM	61117		ARRENDAMIENTOS Y ALQUIL.
4DADM	61117	000	ARRENDAMIENTOS Y ALQUIL.
4DADM	61117	004	Arriendo Oficina
4DADM	61118		OTROS GASTOS ADMINISTRA
4DADM	61118	001	Anuncios y Publicaciones
4DADM	61118	100	SEGUROS
4DADM	61118	101	Seguros de Todo Tipo
4DADM	61118	102	Deducible Seguros
4DADM	61118	300	IMPUESTOS Y OTROS
4DADM	61118	302	Imp.1.5 x mil Activos
4DADM	61118	303	Imp. Predial
4DADM	61118	304	Patente Municipal
4DADM	61118	305	Permiso de Funcionamiento
4DADM	61118	306	Contribución Super. Compañías.
4DADM	61118	500	HONORARIOS
4DADM	61118	501	Honorarios Personas Naturales
4DADM	61118	502	Honorarios Sociedades
4DADM	61118	503	Servicios Prestados
4DADM	61118	504	Notarios y Registrado
4DADM	61118	700	OTROS
4DADM	61118	702	Afiliación Cámara Comercio
4DADM	61118	704	Comisiones Personas Naturales
4DADM	61118	706	Gastos No deducibles
4DADM	61118	707	Guardianía

4DADM	61118	709	Instalación Redes
4DADM	61118	712	Trámites

**PLAN DE CUENTAS
GASTOS
DIRECCIÓN COMERCIAL**

Unidad negocio	Cuenta objeto	Auxiliar	Descripción cuenta
4DCOM	61000		GASTOS
4DCOM	61100		GASTOS ADMIN. Y GESTION
4DCOM	61120		GASTOS DE GESTION
4DCOM	61121		SUELDOS MAS BENEFICIOS
4DCOM	61121	000	SUELDOS
4DCOM	61121	001	Sueldos
4DCOM	61121	100	BENEFICIOS SOCIALES
4DCOM	61121	101	Aporte Patronal
4DCOM	61121	102	Décimo Tercer Sueldo
4DCOM	61121	103	Décimo Cuarto Sueldo
4DCOM	61121	104	Vacaciones
4DCOM	61121	105	Fondos de Reserva
4DCOM	61122		OTROS BENEFICIOS
4DCOM	61122	000	BENEFICIOS
4DCOM	61122	100	BONOS, PREMIOS, INCENTIVOS
4DCOM	61122	101	Bonos
4DCOM	61122	106	Premios
4DCOM	61122	107	Incentivo Personal
4DCOM	61123		GASTOS DEL PERSONAL
4DCOM	61123	000	ALIMENTACION
4DCOM	61123	001	Alimentación y Refrigerio
4DCOM	61123	100	CAPACITACION
4DCOM	61123	101	Capacitación Personal
4DCOM	61123	300	HOSPEDAJE
4DCOM	61123	301	Hospedaje
4DCOM	61123	400	OTROS GASTOS DEL PERSO
4DCOM	61123	401	Transporte terrestre del personal
4DCOM	61124		TRANSPORTE Y VIAJES
4DCOM	61124	000	ALIMENTACION
4DCOM	61124	001	Alimentación
4DCOM	61124	100	HOSPEDAJE

4DCOM	61124	101	Hospedaje
4DCOM	61124	200	PASAJES AVION
4DCOM	61124	201	Pasajes Avión
4DCOM	61124	300	COMBUSTIBLE Y MANTENIM.
4DCOM	61124	301	Combustible
4DCOM	61124	302	Mant.. Repuestos Vehículos
4DCOM	61124	400	OTROS GTOS. DE TRANSPORTE
4DCOM	61124	401	Peajes
4DCOM	61124	402	Taxis y Parqueaderos
4DCOM	61124	403	Transp. terrestre Personal
4DCOM	61125		OTROS GASTOS DE GESTION
4DCOM	61125	000	ANUNCIOS Y SUSCRIPCION
4DCOM	61125	001	Anuncios y Publicaciones
4DCOM	61125	002	Suscripciones
4DCOM	61125	500	GASTOS Y OTROS
4DCOM	61125	502	Gastos Judiciales
4DCOM	61125	503	Gastos No Deducibles
4DCOM	61125	506	Servicios Prestados
4DCOM	61125	507	Trámites

**PLAN DE CUENTAS
GASTOS
DIRECCIÓN FINANCIERA**

Unidad negocio	Cuenta objeto	Auxiliar	Descripción cuenta
4DFIN	61000		GASTOS
4DFIN	61100		GASTOS ADMIN. Y GESTION
4DFIN	61110		GASTOS ADMINISTRATIVOS
4DFIN	61111		SUELDOS MAS BENEFICIOS
4DFIN	61111	000	SUELDOS
4DFIN	61111	001	Sueldos
4DFIN	61111	002	Horas Extras y Suplen
4DFIN	61111	100	BENEFICIOS SOCIALES
4DFIN	61111	101	Aporte Patronal
4DFIN	61111	102	Décimo Tercer Sueldo
4DFIN	61111	103	Décimo Cuarto Sueldo
4DFIN	61111	104	Vacaciones
4DFIN	61111	105	Fondos de Reserva

4DFIN	61112		OTROS BENEFICIOS
4DFIN	61112	000	BENEFICIOS
4DFIN	61112	100	BONOS, PREMIOS, INCENT
4DFIN	61112	101	Bonos
4DFIN	61113		GASTOS DEL PERSONAL
4DFIN	61113	000	ALIMENTACION
4DFIN	61113	001	Alimentación y Refrigerio
4DFIN	61113	100	CAPACITACION
4DFIN	61113	101	Capacitación Personal
4DFIN	61113	300	HOSPEDAJE
4DFIN	61113	301	Hospedaje
4DFIN	61113	400	OTROS GASTOS DEL PERSO
4DFIN	61113	401	Transporte terrestre del personal
4DFIN	61114		TRANSPORTE Y VIAJES
4DFIN	61114	000	ALIMENTACION
4DFIN	61114	001	Alimentación
4DFIN	61114	100	HOSPEDAJE
4DFIN	61114	101	Hospedaje
4DFIN	61114	200	PASAJES AVION
4DFIN	61114	201	Pasajes Avión
4DFIN	61114	300	COMBUSTIBLE Y MANTENIM
4DFIN	61114	301	Combustible
4DFIN	61114	302	Mant. Repuestos Vehículos
4DFIN	61114	400	OTROS GTOS DE TRANSPORTE
4DFIN	61114	401	Peajes
4DFIN	61114	402	Taxis y Parqueaderos
4DFIN	61114	403	Transp. terrestre Personal
4DFIN	61115		SERVICIOS BASICOS Y GEN
4DFIN	61115	000	CORREOS, TELEFONOS
4DFIN	61115	001	Correos
4DFIN	61115	200	SERVICIO DE MANTE. Y R
4DFIN	61115	202	Mant. Eq. Computación
4DFIN	61115	203	Mant. Eq. Oficina
4DFIN	61115	206	Rep. y Cons. Muebles
4DFIN	61115	209	Servicios de Computación
4DFIN	61115	400	SUMINISTROS
4DFIN	61115	401	Mater. y Suministros
4DFIN	61115	403	Suministros de Computación
4DFIN	61115	500	MATERIALES

4DFIN	61115	501	Copias, Reducciones,
4DFIN	61115	502	Impresiones
4DFIN	61118		OTROS GASTOS ADMINISTRA
4DFIN	61118	001	Anuncios y Publicaciones
4DFIN	61118	200	INTERESES, COMIS. BANCARIAS
4DFIN	61118	201	Interés de Financiamiento
4DFIN	61118	202	Gtos. y Comisiones Bancarios
4DFIN	61118	203	Interés por sobregiro
4DFIN	61118	204	Intereses Obligaciones Bancarios
4DFIN	61118	300	IMPUESTOS Y OTROS
4DFIN	61118	301	Imp. Salida de Capitales
4DFIN	61118	400	PERDIDAS
4DFIN	61118	401	Pérdida Asalto
4DFIN	61118	402	Pérdida en Venta de Activos
4DFIN	61118	403	Pérdidas en Cartera
4DFIN	61118	404	Cuentas Incobrables
4DFIN	61118	500	HONORARIOS
4DFIN	61118	501	Honorarios Personas Naturales
4DFIN	61118	502	Honorarios Sociedades
4DFIN	61118	503	Servicios Prestados
4DFIN	61118	700	OTROS
4DFIN	61118	704	Comisiones Personas Naturales
4DFIN	61118	706	Gastos No deducibles
4DFIN	61118	708	Información Crediticia
4DFIN	61125	503	Gastos No Deducibles

**PLAN DE CUENTAS
GASTOS
DIRECCIÓN GENERAL**

Unidad negocio	Cuenta objeto	Auxiliar	Descripción cuenta
4DGEN	61000		GASTOS
4DGEN	61100		GASTOS ADMIN. Y GESTION
4DGEN	61110		GASTOS ADMINISTRATIVOS
4DGEN	61111		SUELDOS MAS BENEFICIOS
4DGEN	61111	000	SUELDOS
4DGEN	61111	001	Sueldos
4DGEN	61111	100	BENEFICIOS SOCIALES
4DGEN	61111	101	Aporte Patronal

4DGEN	61111	104	Vacaciones
4DGEN	61111	105	Fondos de Reserva
4DGEN	61112		OTROS BENEFICIOS
4DGEN	61112	000	BENEFICIOS
4DGEN	61112	100	BONOS, PREMIOS, INCENTIVOS
4DGEN	61112	101	Bonos
4DGEN	61112	102	Bono Eficiencia Administración
4DGEN	61112	103	Bono Responsabilidad
4DGEN	61112	104	Bono Cumplim. Objetivos
4DGEN	61112	105	Bono Cumplim. Presupuestario
4DGEN	61112	106	Premios
4DGEN	61112	107	Incentivo Personal
4DGEN	61113		GASTOS DEL PERSONAL
4DGEN	61113	000	ALIMENTACION
4DGEN	61113	001	Alimentación y Refrigerio
4DGEN	61113	100	CAPACITACION
4DGEN	61113	101	Capacitación Personal
4DGEN	61113	200	SERVICIOS MEDICOS
4DGEN	61113	201	Gastos Médicos
4DGEN	61113	300	HOSPEDAJE
4DGEN	61113	301	Hospedaje
4DGEN	61113	400	OTROS GASTOS DEL PERSONAL
4DGEN	61113	401	Transp. terrestre del
4DGEN	61114		TRANSPORTE Y VIAJES
4DGEN	61114	000	ALIMENTACION
4DGEN	61114	001	Alimentación
4DGEN	61114	100	HOSPEDAJE
4DGEN	61114	101	Hospedaje
4DGEN	61114	200	PASAJES AVION
4DGEN	61114	201	Pasajes Avión
4DGEN	61114	300	COMBUSTIBLE Y MANTENIM
4DGEN	61114	301	Combustible
4DGEN	61114	302	Mant. Repuestos Vehículos
4DGEN	61114	400	OTROS GTOS DE TRANSPORTE
4DGEN	61114	401	Peajes
4DGEN	61114	402	Taxis y Parqueaderos
4DGEN	61114	403	Transp. terrestre Personal

**PLAN DE CUENTAS
GASTOS
DIRECCIÓN COMERCIAL CUENCA**

Unidad negocio	Cuenta objeto	Auxiliar	Descripción cuenta
4DCCUE	61000		GASTOS
4DCCUE	61100		GASTOS ADMIN. Y GESTION
4DCCUE	61110		GASTOS ADMINISTRATIVOS
4DCCUE	61111		SUELDOS MAS BENEFICIOS
4DCCUE	61111	000	SUELDOS
4DCCUE	61111	001	Sueldos
4DCCUE	61111	002	Horas Extras y Suplen
4DCCUE	61111	100	BENEFICIOS SOCIALES
4DCCUE	61111	101	Aporte Patronal
4DCCUE	61111	102	Décimo Tercer Sueldo
4DCCUE	61111	103	Décimo Cuarto Sueldo
4DCCUE	61111	104	Vacaciones
4DCCUE	61111	105	Fondos de Reserva
4DCCUE	61112		OTROS BENEFICIOS
4DCCUE	61112	000	BENEFICIOS
4DCCUE	61112	100	BONOS, PREMIOS, INCENTIVOS
4DCCUE	61112	101	Bonos
4DCCUE	61112	102	Bono Eficiencia Administrativa
4DCCUE	61112	103	Bono Responsabilidad
4DCCUE	61112	104	Bono Cumplim. Objetivos
4DCCUE	61112	105	Bono Cumplim. Presupuestario
4DCCUE	61112	106	Premios
4DCCUE	61112	107	Incentivo Personal
4DCCUE	61112	108	Bono navideño
4DCCUE	61113		GASTOS DEL PERSONAL
4DCCUE	61113	000	ALIMENTACION
4DCCUE	61113	001	Alimentación y Refrigerio
4DCCUE	61113	100	CAPACITACION
4DCCUE	61113	101	Capacitación Personal
4DCCUE	61113	300	HOSPEDAJE
4DCCUE	61113	301	Hospedaje
4DCCUE	61113	400	OTROS GASTOS DEL PERSO
4DCCUE	61113	401	Transporte terrestre del personal
4DCCUE	61113	404	Credenciales del Personal

4DCCUE	61113	405	Gastos del Personal
4DCCUE	61114		TRANSPORTE Y VIAJES
4DCCUE	61114	000	ALIMENTACION
4DCCUE	61114	001	Alimentación
4DCCUE	61114	100	HOSPEDAJE
4DCCUE	61114	101	Hospedaje
4DCCUE	61114	200	PASAJES AVION
4DCCUE	61114	201	Pasajes Avión
4DCCUE	61114	300	COMBUSTIBLE Y MANTENIM.
4DCCUE	61114	301	Combustible
4DCCUE	61114	302	Mant. Repuestos Vehículos
4DCCUE	61114	400	OTROS GTOS DE TRANSPORTE
4DCCUE	61114	401	Peajes
4DCCUE	61114	402	Taxis y Parqueaderos
4DCCUE	61114	403	Transp. terrestre Personal
4DCCUE	61115		SERVICIOS BASICOS Y GENERAL
4DCCUE	61115	000	CORREOS, TELEFONOS
4DCCUE	61115	001	Correos
4DCCUE	61115	002	Llamadas Telefónicas
4DCCUE	61115	003	Teléfono Celular
4DCCUE	61115	004	Teléfono / Fax / Internet
4DCCUE	61115	100	LUZ, AGUA
4DCCUE	61115	101	Luz
4DCCUE	61115	102	Agua Potable
4DCCUE	61115	200	SERVICIO DE MANTE. Y REP.
4DCCUE	61115	201	Mant. de Oficina
4DCCUE	61115	202	Mant. Eq. Computación
4DCCUE	61115	203	Mant. Eq. Oficina
4DCCUE	61115	205	Mant. Recarga Extinto
4DCCUE	61115	206	Rep. y Cons. Muebles
4DCCUE	61115	207	Rep. y Cons. Equipos
4DCCUE	61115	208	Rep. y Cons. Equipos
4DCCUE	61115	209	Servicios de Computación
4DCCUE	61115	300	MANTENIMIENTO VEHICULO
4DCCUE	61115	301	Mantenimiento Vehículo
4DCCUE	61115	302	Repuestos
4DCCUE	61115	303	Lubricantes y Aceites
4DCCUE	61115	400	SUMINISTROS
4DCCUE	61115	401	Mater. y Suministros

4DCCUE	61115	402	Suministros Bodega
4DCCUE	61115	403	Suministros de Computación
4DCCUE	61115	500	MATERIALES
4DCCUE	61115	501	Copias, Reducciones,
4DCCUE	61115	502	Impresiones
4DCCUE	61115	600	INSUMOS Y OTROS
4DCCUE	61115	601	Artículos de Limpieza
4DCCUE	61115	604	Registros Sanitarios
4DCCUE	61117		ARRENDAMIENTOS Y ALQUIL.
4DCCUE	61117	000	ARRENDAMIENTOS Y ALQUIL.
4DCCUE	61117	004	Arriendo Oficina
4DCCUE	61118		OTROS GASTOS ADMINISTRA
4DCCUE	61118	001	Anuncios y Publicaciones
4DCCUE	61118	300	IMPUESTOS Y OTROS
4DCCUE	61118	304	Patente Municipal
4DCCUE	61118	305	Permiso de Funcionamiento
4DCCUE	61118	307	Tasa de Mantenimiento
4DCCUE	61118	308	Tasa de Habilitación
4DCCUE	61118	400	PERDIDAS
4DCCUE	61118	401	Pérdida Asalto
4DCCUE	61118	403	Pérdidas en Cartera
4DCCUE	61118	500	HONORARIOS
4DCCUE	61118	501	Honorarios Personas Naturales
4DCCUE	61118	502	Honorarios Sociedades
4DCCUE	61118	503	Servicios Prestados
4DCCUE	61118	700	OTROS
4DCCUE	61118	704	Comisiones Personas Naturales
4DCCUE	61118	706	Gastos No deducibles
4DCCUE	61118	707	Guardianía
4DCCUE	61118	709	Instalación Redes
4DCCUE	61120		GASTOS DE GESTION
4DCCUE	61121		SUELDOS MAS BENEFICIOS
4DCCUE	61121	000	SUELDOS
4DCCUE	61121	001	Sueldos
4DCCUE	61121	002	Horas Extras y Suplementarias
4DCCUE	61121	100	BENEFICIOS SOCIALES
4DCCUE	61121	101	Aporte Patronal
4DCCUE	61121	102	Décimo Tercer Sueldo
4DCCUE	61121	103	Décimo Cuarto Sueldo

4DCCUE	61121	104	Vacaciones
4DCCUE	61121	105	Fondos de Reserva
4DCCUE	61122		OTROS BENEFICIOS
4DCCUE	61122	000	BENEFICIOS
4DCCUE	61122	100	BONOS, PREMIOS, INCENTIVOS
4DCCUE	61122	101	Bonos
4DCCUE	61122	103	Bono Responsabilidad
4DCCUE	61122	104	Bono Cumplimiento Objetivos
4DCCUE	61122	105	Bono Cumplimiento Presupuestario
4DCCUE	61122	106	Premios
4DCCUE	61122	107	Incentivo Personal
4DCCUE	61122	108	Bono navideño
4DCCUE	61123		GASTOS DEL PERSONAL
4DCCUE	61123	000	ALIMENTACION
4DCCUE	61123	001	Alimentación y Refrigerio
4DCCUE	61123	100	CAPACITACION
4DCCUE	61123	101	Capacitación Personal
4DCCUE	61123	300	HOSPEDAJE
4DCCUE	61123	301	Hospedaje
4DCCUE	61123	400	OTROS GASTOS DEL PERSO
4DCCUE	61123	401	Transp. terrestre del
4DCCUE	61123	404	Credenciales del Personal
4DCCUE	61123	405	Gastos del Personal
4DCCUE	61124		TRANSPORTE Y VIAJES
4DCCUE	61124	000	ALIMENTACION
4DCCUE	61124	001	Alimentación
4DCCUE	61124	100	HOSPEDAJE
4DCCUE	61124	101	Hospedaje
4DCCUE	61124	200	PASAJES AVION
4DCCUE	61124	201	Pasajes Avión
4DCCUE	61124	300	COMBUSTIBLE Y MANTENIM.
4DCCUE	61124	301	Combustible
4DCCUE	61124	302	Mant. Repuestos Vehículos
4DCCUE	61124	400	OTROS GTOS. DE TRANSPO
4DCCUE	61124	401	Peajes
4DCCUE	61124	402	Taxis y Parqueaderos
4DCCUE	61124	403	Transp. terrestre Per
4DCCUE	61125		OTROS GASTOS DE GESTION
4DCCUE	61125	000	ANUNCIOS Y SUSCRIPCION

4DCCUE	61125	001	Anuncios y Publicaciones
4DCCUE	61125	002	Suscripciones
4DCCUE	61125	100	PROMOCIONES
4DCCUE	61125	101	Gasto Muestras
4DCCUE	61125	102	Donaciones
4DCCUE	61125	103	Compra Cajas (medicamento)
4DCCUE	61125	104	Comisión Push Money
4DCCUE	61125	200	ATENCION CLIENTES
4DCCUE	61125	201	Atenciones Clientes
4DCCUE	61125	300	SEGUROS
4DCCUE	61125	301	Pólizas Seriedad
4DCCUE	61125	400	ESTUDIOS
4DCCUE	61125	401	Estudio Mercado
4DCCUE	61125	500	GASTOS Y OTROS
4DCCUE	61125	501	Código de Producto
4DCCUE	61125	502	Gastos Judiciales
4DCCUE	61125	503	Gastos No Deducibles
4DCCUE	61125	504	Licitaciones
4DCCUE	61125	505	Publicidad
4DCCUE	61125	506	Servicios Prestados
4DCCUE	61125	507	Trámites
4DCCUE	61125	508	Transporte y Fletes

**PLAN DE CUENTAS
GASTOS
DIRECCIÓN COMERCIAL QUITO**

Unidad negocio	Cuenta objeto	Auxiliar	Descripción cuenta
4DCUIO	61000		GASTOS
4DCUIO	61100		GASTOS ADMIN. Y GESTION
4DCUIO	61110		GASTOS ADMINISTRATIVOS
4DCUIO	61115		SERVICIOS BASICOS Y GEN
4DCUIO	61115	000	CORREOS, TELEFONOS
4DCUIO	61115	001	Correos
4DCUIO	61115	500	MATERIALES
4DCUIO	61115	502	Impresiones
4DCUIO	61118		OTROS GASTOS ADMINISTRA
4DCUIO	61118	700	OTROS

4DCUIO	61118	712	Trámites
4DCUIO	61120		GASTOS DE GESTION
4DCUIO	61125		OTROS GASTOS DE GESTION
4DCUIO	61125	500	GASTOS Y OTROS
4DCUIO	61125	508	Transporte y Fletes