



# **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y  
AUDITORÍA CPA.

## **TESIS DE GRADO**

**Previa a la obtención del Título de:**

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

**TEMA:**

REINGENIERÍA FINANCIERA EN LA IMPORTADORA &  
DISTRIBUIDORA CARMAX DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA,  
PROVINCIA DE CHIMBORAZO EN EL PERÍODO 2012.

**AUTORA:**

VALERIA NATALY ARÉVALO BRONCANO

Riobamba-Ecuador

2013

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Nosotros como Director y Miembro del tribunal de la tesis titulada **“Reingeniería Financiera en la Importadora & Distribuidora CARMAX de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo en el período 2012”**.

Certificamos que el presente trabajo de investigación. Previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A., ha sido desarrollada por la Srta. Valeria Nataly Arévalo Broncano, la misma que ha sido revisada, evaluada y aprobada bajo nuestra apreciación.

---

Ing. César Alfredo Villa Maura

**DIRECTOR DE TESIS**

---

Dr. Víctor Aníbal Reinoso Cifuentes

**MIEMBRO DE TESIS**

## CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA

Yo, Valeria Nataly Arévalo Broncano egresada de la Facultad de Administración de Empresas (FADE), Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, declaro:

La responsabilidad de las investigaciones, desarrollo, conclusiones y recomendaciones del presente trabajo titulado **“Reingeniería Financiera en la Importadora & Distribuidora CARMAX de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo en el período 2012”**., pertenece a la autora, la misma que tuvo la guía del Director de Tesis el **Ing. César Villa** y del Miembro de Tesis el **Dr. Víctor Reinoso**.

Valeria Nataly Arévalo Broncano

**AUTORA DE TESIS**

## **AGRADECIMIENTO**

Primero quiero agradecer a DIOS por estar presente en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido un soporte para mi vida personal y profesional.

A mi madre porque fue el pilar fundamental en mi vida, gracias por ser mi amiga y confidente, quien a pesar de mis errores siempre estuvo a mi lado brindándome su apoyo, su cariño y comprensión.

A mi padre por haberse convertido en padre y madre a la vez; sin su apoyo no hubiese sido posible concluir mi carrera.

A mi esposo por apoyarme siempre en todas mis decisiones y ayudarme en todo momento.

A mis hermanas por brindarme su ayuda cuando más las necesito

Y un agradecimiento especial al Ingeniero César Villa y al Dr. Víctor Reinoso por brindarme todo su apoyo y conocimiento y hacer posible la culminación de este proyecto.

**GRACIAS**

## **DEDICATORIA**

Este proyecto quiero dedicar a Dios, a la memoria de mi mami, a mi padre, a mi esposo, a mi hija quien ha sido también mi inspiración para terminar mi tesis y a mis hermanas.

Valeria Nataly Arévalo Broncano

## ÍNDICE GENERAL

<b>PÁGINAS PRELIMINARES</b>	<b>Pág.</b>
Portada.....	XII
Certificación del tribunal.....	II
Certificación de autoría.....	III
Agradecimiento.....	IV
Dedicatoria.....	V
Índice general.....	VI
Índice de figuras.....	IX
Índice de tablas.....	X
Índice de anexos.....	XI
Introducción.....	XII
Resumen ejecutivo.....	XIII
Summary.....	XIV

### **CAPÍTULO I**

<b>1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LA IMPORTADORA &amp; DISTRIBUIDORA CARMAX.....</b>	<b>1</b>
1.1. Antecedentes .....	1
1.1.1 Reseña histórica.....	1
1.2 Base legal .....	2
1.3 Ubicación geográfica .....	2
1.4. Objetivos .....	3
1.4.1 Objetivo general .....	3
1.4.2 Objetivos específicos.....	3
1.5. Filosofía institucional.....	3
1.5.1 Misión.....	3
1.5.2 Visión .....	4

1.5.3	Principios corporativos .....	4
1.5.4	Valores.....	5
1.6.	Estructura organizacional.....	6
1.6.1	Organigrama estructural .....	6
1.5.2	Niveles jerárquicos .....	7
1.7.	Estructura financiera .....	7
1.6.1	Fuentes de financiamiento .....	8
1.6.2	Situación financiera .....	9
<b>CAPÍTULO II</b>	.....	<b>10</b>
<b>2. MARCO TEÓRICO</b>	.....	<b>10</b>
2.1	Reingeniería .....	10
2.1.1	Principios de reingeniería .....	11
2.1.2	Características de la reingeniería .....	12
2.1.3	Por qué hacer reingeniería .....	13
2.1.4	Reingeniería versus el mejoramiento continuo .....	15
2.2	Contabilidad .....	15
2.2.1	Definición .....	15
2.2.2	Tipos de contabilidad .....	16
2.2.3	Proceso contable .....	17
2.2.3.1	Reconocimiento de la operación .....	18
2.2.3.2	Estado de situación inicial .....	18
2.2.3.3	Plan de cuentas .....	19
2.2.3.3.1	La cuenta contable .....	19
2.2.3.3.2	Codificación de cuentas.....	20
2.2.3.3.3	Sistemas de codificación .....	21
2.2.3.3.4	Estructura del plan de cuentas .....	21
2.2.3.4	Jornalización o registro inicial.....	23
2.2.3.5	Mayorización .....	23
2.2.3.6	Balance de comprobación.....	23
2.2.3.6.1	Formas de presentación .....	24
2.2.3.7	Ajustes .....	24
2.2.3.7.1	Estudio de los principales ajustes .....	24
2.2.3.8	Cierre de libros .....	28

2.2.3.9 Estados financieros .....	28
2.2.3.9.1 Clases de los estados financieros.....	29
2.2.3.9.1.1 Estado de resultados .....	29
2.2.3.9.1.2 Estado de cambios en el patrimonio.....	29
2.2.3.9.1.3 Estado de situación financiera .....	30
2.2.3.9.1.4 Estado de flujo del efectivo .....	30
2.2.3.10 Principios de contabilidad generalmente aceptados.....	31
2.3. Finanzas.....	33
2.3.1 Importancia de las finanzas .....	34
2.3.2 Áreas de las finanzas .....	34
2.4. Los tributos.....	35
2.4.1.1 Impuestos.....	35
2.4.1.2 Tasas .....	35
2.4.1.3 Contribuciones especiales.....	36
2.5 Marco conceptual .....	37

### **CAPÍTULO III**

<b>3. REINGENIERÍA FINANCIERA EN LA IMPORTADORA &amp; DISTRIBUIDORA CARMAX DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO EN EL PERÍODO 2012.....</b>	<b>40</b>
3.1. Análisis foda de la empresa.....	40
3.1.2 Análisis externo .....	41
3.2. Caracterización del área contable actual .....	43
3.3. Análisis del proceso contable.....	44
3.3.1. Análisis de conveniencia .....	44
3.3.2. Análisis de adecuación .....	44
3.3.3. Análisis de eficiencia.....	45
3.3.4. Análisis de eficacia.....	45
3.4. Los procedimientos contables al implementar la reingeniería financiera.....	45
3.4.1. Procedimiento de reembolso de caja chica.....	46
3.4.2. Procedimiento conciliación bancaria.....	51
3.4.3. Procedimiento de cuentas por cobrar .....	54
3.4.4 Procedimiento de inventario.....	67
3.4.5 Procedimientos de los activos fijos .....	75
3.4.6 Procedimiento cuentas por pagar.....	80



3.4.7. Procedimiento beneficios a empleados .....	85
3.4.8 Procedimientos tributarios.....	91
3.4.9 Importaciones .....	94
3.4.10 Procedimiento para preparación y presentación de los estados financieros.	96

#### **CAPÍTULO IV**

Conclusiones y recomendaciones.....	101
Conclusiones:.....	101
Recomendaciones: .....	102
Bibliografía .....	103
Anexos.....	105

### **ÍNDICE DE FIGURAS**

<b>No.</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>PÁG.</b>
1	Organigrama estructural.....	6
2	Estructura financiera.....	8
3	Fuentes de financiamiento.....	9
4	Pasos de la reingeniería.....	15
5	Flujo del proceso contable.....	18
6	Organigrama estructural propuesto.....	42
7	Organigrama del área financiero propuesto.....	43
8	Solicitud de desembolso de caja chica.....	49
9	Comprobante de pago de caja chica.....	50
10	Reporte de reembolso de caja chica.....	50
11	Auxiliar de bancos.....	53
12	Conciliación bancaria.....	53
13	Factura.....	56
14	Información del cliente.....	59
15	Estado de cuenta cliente.....	59

16	Lista de pagos crédito.....	60
17	Pagaré.....	61
18	Solicitud de crédito.....	62
19	Recibo de cobro.....	65
20	Nota de crédito.....	67
21	Comprobante de ingreso a bodega.....	70
22	Comprobante de egreso a bodega.....	71
23	Órdenes de compra detallado.....	71
24	Constatación física.....	74
25	Valor del inventario.....	74
26	Comprobante de pago.....	82
27	Comprobante de retención.....	82
28	Reporte de saldos.....	83
29	Resumen pagos a proveedores.....	83
30	Reporte de saldos vencidos.....	84
31	Detalle de compras.....	84
32	Balance estado de resultados.....	98
33	Balance general.....	99

## ÍNDICE DE TABLAS

Nº	TÍTULO	PÁG.
1	Clasificación de las cuentas.....	20
2	Diseño del balance de comprobación de sumas y saldos .....	24
3	Porcentajes de depreciación emitidos por el SRI.....	27
4	Estado de evolución del patrimonio horizontal (Tipo Matriz).....	30
5	Categorización de los Clientes.....	58

6	Kárdex.....	70
7	Auxiliar de activos fijos.....	79
8	Beneficios económicos a pagar conjuntamente con el sueldo.....	87
9	Rol de pagos.....	91
10	Fecha máxima pago del IVA.....	94

## ÍNDICE DE ANEXOS

Nº	TÍTULO	PÁG.
1	Registro único de contribuyentes.....	105
2	Lista de productos.....	107

## INTRODUCCIÓN

La base fundamental de la reingeniería es conseguir mejoras de gran nivel en lo que respecta al aumento de la productividad, la calidad de los servicios o productos y la eficacia en la atención de los clientes, lo cual muchas empresas no pueden conseguir o alcanzar dichas mejoras y una de las razones es porque los métodos y los procedimientos han dejado de ser adecuados en tal grado que el reordenamiento no es suficiente, lo que se necesita es elaborar una reingeniería de los procedimientos, es por esta razón que la aplicación de una reingeniería financiera con un orden sistemático permitirá a la IMPORTADORA & DISTRIBUIDORA CARMAX, un mejor manejo de sus recursos en forma eficiente, efectiva y económica.

Una reingeniería financiera debe responder a la importancia que reviste la contabilidad, a las actividades y necesidades empresariales tomando en consideración que para la implementación deberá ser llevada de acuerdo a la base legal en la República del Ecuador, a las Normas Internacionales de Contabilidad, y a principios de contabilidad Generalmente Aceptadas

La importancia de realizar una reingeniería en la Importadora & Distribuidora CARMAX radica en:

- ✓ Conseguir oportunidades de mejora a fin de mitigar riesgos e incrementar la confianza de la información.
- ✓ Proporcionar información útil, adecuada, oportuna, confiable y total
- ✓ Cumplir con la característica de ser oportuno, a fin de que la información esté disponible cuando sea requerida y pueda ser utilizada como una herramienta de la gerencia para la toma de decisiones.
- ✓ Proporcionar las herramientas necesarias para efectuar tareas de control y análisis.

## **RESUMEN EJECUTIVO**

La presente investigación titulada Reingeniería Financiera en la Importadora & Distribuidora CARMAX de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo en el período 2012., está orientada a proporcionar al Gerente de la empresa una herramienta útil para organizar los procedimientos financieros con la finalidad de optimizar los recursos, garantizar confiabilidad en la información y la razonabilidad en los Estados Financieros.

Mediante un diagnóstico de la situación actual de la empresa se pudo constatar que los procedimientos financieros eran inadecuados para el manejo de sus recursos, lo cual ocasionaba problemas como: pérdidas de mercadería, cuentas incobrables, pagos impuntuales a proveedores y a organismos del Estado, etc., esto dio lugar a proponer una solución para dichos problemas mediante una Reingeniería Financiera.

Para la elaboración del presente trabajo se ha utilizado herramientas de investigación como material bibliográfico y virtual con el fin de obtener una base teórica y ayudar a fortalecer los conocimientos necesarios para el desarrollo del tema.

En base a los problemas presentados en la Importadora & Distribuidora CARMAX se muestra el desarrollo de la Reingeniería Financiera propuesta, donde se detallan cada uno de los procedimientos financieros establecidos mediante normas y principios de contabilidad permitiendo el correcto registro de las operaciones realizadas por la empresa incluyendo los documentos que servirán de respaldo para cada una de las transacciones comerciales que incurra la misma, logrando de esta manera un control adecuado de sus recursos y la obtención de Estados Financieros razonables para la toma de decisiones en mejora del desarrollo empresarial.

---

Ing. César Alfredo Villa Maura

**DIRECTOR DE TESIS**

## **SUMMARY**

The present investigation is titled Financial Reengineering in the Importer and Distributor CARMAX of Riobamba city, Chimborazo province in the period 2012; it is oriented to provide to the Company manager with a useful tool to organize the financial procedures in order to optimize the resources, and to guarantee reliability in the information and the reasonableness in the Financial Statements.

Through a diagnosis of the company current situation, it was possible to see that the financial procedures were inappropriate for its resources management, what caused some problems such as: loss of merchandize, irrecoverable account, unpunctual payments to providers and governmental organization, etc., this gave rise to propose a solution for the stated problems through a Financial Reengineering.

For the elaboration of this work, investigation tools were used such as: bibliographical and virtual material in order to get a theoretical basis and help to strengthen the necessary knowledge for the topic development.

Based on the presented problems in the Importer and Distributor CARMAX, the development of the proposed Financial Reengineering is showed, where each one of the established financial procedures are detailed through norms and principles of accounting, allowing the correct register of the accomplished operation by the enterprise, including the documents that will serve as support for each one of the commercial transactions done by the company, achieving in this way an adequate control of its resources and the obtaining of its reasonable financial Statements for decision making for the company development.

## **CAPÍTULO I**

### **1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LA IMPORTADORA & DISTRIBUIDORA CARMAX**

#### **1.1. ANTECEDENTES**

##### **1.1.1 Reseña Histórica**

El 3 de Agosto del 2008 fue fundada la Empresa CARMAX una empresa dedicada a la importación y distribución de accesorios para vehículos, en la ciudad de Riobamba provincia de Chimborazo por el Sr. Christian Noboa Rosero, Gerente-Propietario.

CARMAX ha sido creada con el fin de cubrir las necesidades de LUJOS Y ACCESORIOS PARA VEHÍCULOS, de esta manera concentrarse en la aplicación de las distintas necesidades de los clientes para cubrir sus requerimientos. Así también se han especializado en el manejo de garantizar la legal introducción al país de todos sus productos.

Inicialmente la empresa distribuía sus productos sólo al mercado local debido a su poco capital, en un par de años pudo posesionarse en el mercado, pretendiendo ser líder en desarrollo e innovación de accesorios y productos automotrices, poniendo al alcance del consumidor ecuatoriano los accesorios de última tecnología para así satisfacer las necesidades del mercado nacional.

La Empresa cuenta con personal calificado en las diferentes ramas para brindar el mejor de los servicios a sus clientes con una excelente atención y consideran al recurso humano como una parte esencial para el desarrollo de la organización.

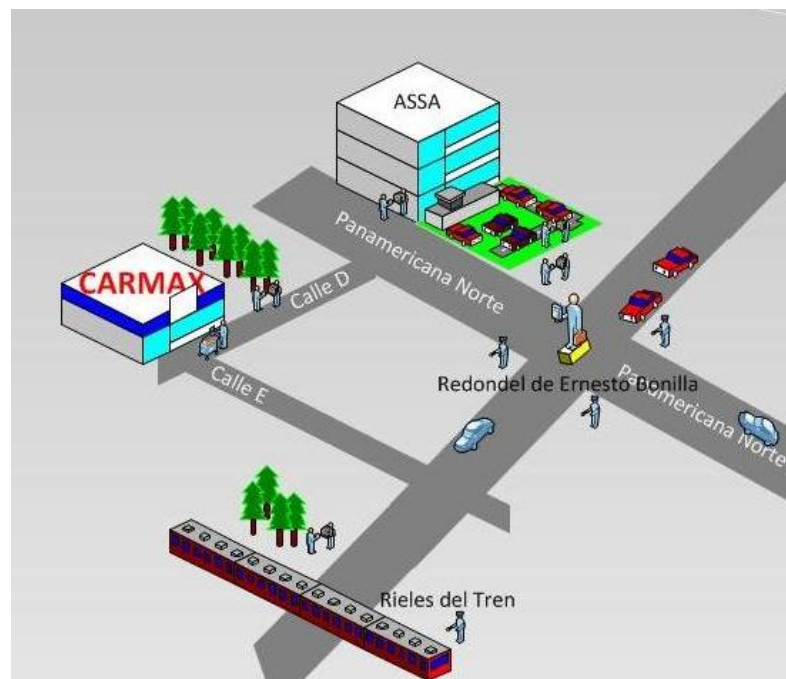
Actualmente es una empresa estable en el mercado nacional con gran variedad de productos para las diferentes necesidades y preferencias de sus clientes, además la organización tiene convenios con empresas como Servientrega y Laar Courier, brindando servicio de transporte puerta a puerta para la entrega de mercadería a sus clientes.

## 1.2 Base Legal

La Empresa se sujeta a las siguientes leyes:

- ✓ Ley de Régimen Tributario Interno.
- ✓ Ley de Seguridad Social.
- ✓ Código de Comercio.
- ✓ Reglamento Interno de trabajo.
- ✓ Código de Trabajo.

## 1.3 Ubicación Geográfica



**Fuente:** Importadora & Distribuidora CARMAX  
**Elaborado por:** la autora



## **1.4. Objetivos**

### **1.4.1 Objetivo General**

- Abastecer al mercado nacional con accesorios de calidad a un precio competitivo buscando la satisfacción del cliente

### **1.4.2 Objetivos Específicos**

- Crear relaciones positivas y duraderas con nuestros clientes por medio de soluciones integrales que nos permitan asegurar el éxito en nuestros negocios.
- Hacer uso de los recursos financieros para permitir la expansión en líneas de accesorios y ofrecer el mejor precio a nuestros clientes.
- Mejorar el proceso de motivación y estímulo de los clientes internos en un proceso de estabilidad laboral.
- Supervisar permanentemente el mercado para ofrecer el mejor portafolio de productos a nuestros clientes.
- Reforzar su posición en el mercado frente a la competencia directa.

## **1.5. Filosofía Institucional**

### **1.5.1 Misión**

Ofrecer a nuestros clientes accesorios para vehículos con los mejores estándares de calidad con precios competitivos y variedad de productos mediante un equipo de trabajo eficiente e idóneo, obteniendo así un mayor nivel de satisfacción de nuestros clientes

### 1.5.2 Visión

La empresa CARMAX será líder en la distribución de accesorios para vehículos a nivel local y nacional e incursionará en nuevas líneas de productos con el fin de satisfacer los requerimientos y las expectativas.

### 1.5.3 Los Principios Corporativos

**Responsabilidad:** Nos comprometemos con la sociedad, asumimos y reconocemos las consecuencias de nuestras acciones

**Servicio al cliente:** El servicio al cliente es la condición del progreso y desarrollo, centrandos sus procesos y procedimientos en él.

**Trabajo en equipo:** Nos permite conformar un grupo sólido, unidos por objetivos comunes encaminados siempre a la satisfacción del cliente.

**Compromiso:** Con nuestros clientes y con la calidad en los productos que distribuimos

**Cumplimiento:** De acuerdo con el cual, siempre deberá darse pronta respuesta a los requerimientos del cliente tanto interno como externo.

**Eficacia:** Todo producto ofrecido por nuestra organización tiene como finalidad la efectividad en la satisfacción del cliente y del consumidor final, por tanto cualquier obstáculo que se presente para lograr este cometido será resuelto eficazmente.

**Liderazgo:** Los líderes establecen la unidad de propósito y la orientación de la dirección de la organización. Ellos deberían crear y mantener un ambiente interno, en el cual el personal pueda llegar a involucrarse totalmente en el logro de los objetivos de la organización.

#### 1.5.4 Los Valores

Son intangibles que poseemos los seres humanos, representan una parte fundamental para el buen desarrollo y proyección de la empresa.

**Respeto:** Escuchamos, comprendemos y valoramos al ser humano, buscando armonía en las relaciones interpersonales, laborales y comerciales.

**Actitud:** Es la forma de comprometerse con la empresa; cuando tenemos una actitud positiva hacia los demás podemos desempeñarnos mucho mejor y mostrar las fortalezas de la empresa en la cual laboramos.

**Comportamiento:** Debe ser el mejor dentro de nuestras posibilidades acomodándonos al entorno y a las circunstancias, el buen comportamiento nos abre las puertas a donde quiera que vamos, es una carta de presentación para nuestra empresa.

**Honestidad:** Es un pilar muy importante en nuestra vida, nos fortalece como personas de bien con grandes cualidades y calidades humanas, generamos confianza y respeto en los demás, es uno de los valores más preciados en las empresas.

**Lealtad:** Se la debemos a aquellas personas para las cuales trabajamos, lealtad es sinónimo de compromiso y entrega a nuestro trabajo. Este valor nos permite cuidar el presente y futuro de nuestra empresa.

**Puntualidad:** Es uno de los valores que destacan a una persona y muestra la seriedad y compromiso que tiene en el desarrollo y cumplimiento de las acciones encomendadas.

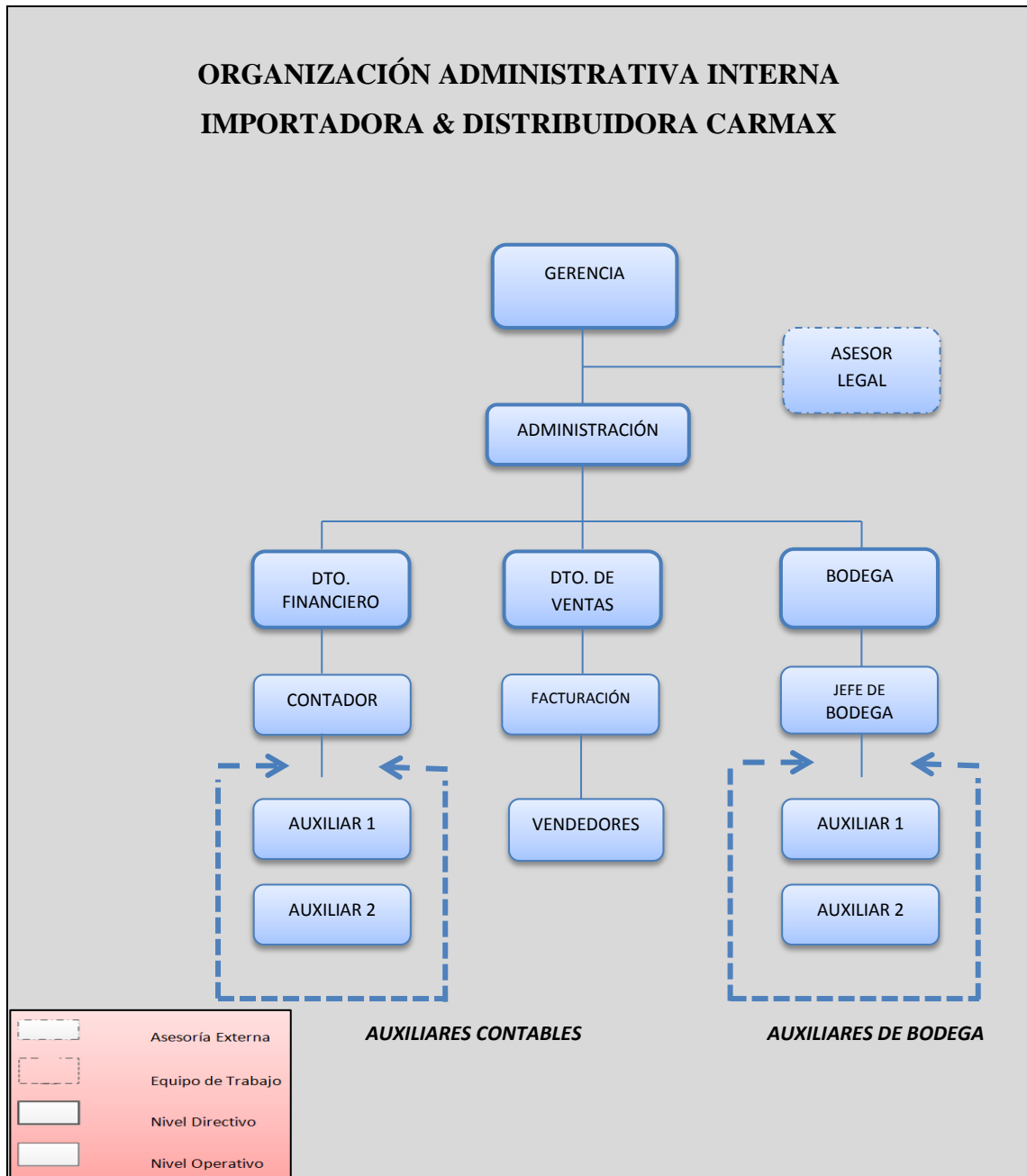
**Excelencia en el Servicio:** Nos consideramos competentes para satisfacer las expectativas de nuestros clientes internos y externos, con actitud, agilidad y anticipándonos a sus necesidades.

## 1.6. Estructura Organizacional

### 1.6.1 Organigrama Estructural

#### Organigrama Estructural

Figura N° 01



**Fuente:** Importadora & Distribuidora CARMAX

**Elaborado por:** la autora

### 1.5.2 Niveles Jerárquicos

El Organigrama estructural representa el esquema físico de una organización, que presenta objetivamente a las unidades administrativas y la relación de dependencia entre estas.

El organigrama está integrado por los siguientes niveles:

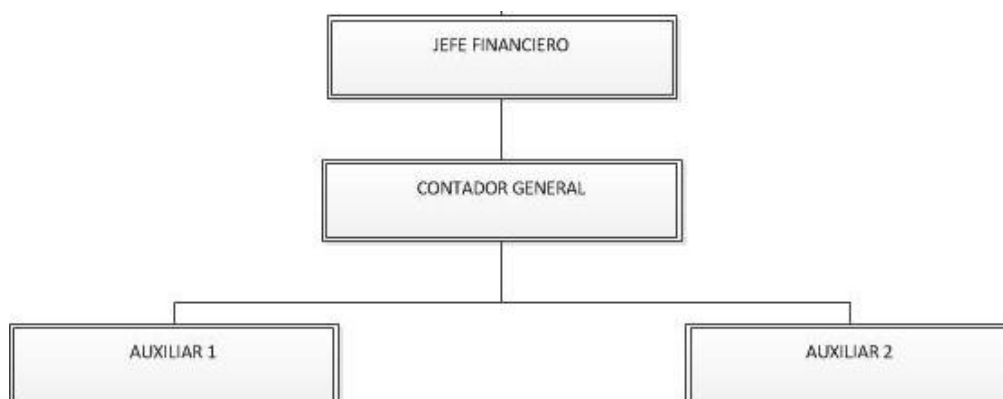
- ✓ **Nivel Directivo.**- Constituye la máxima autoridad de la empresa y establece las políticas generales de operación, financieras y económicas.
- ✓ **Nivel Asesor.**- Formula las sugerencias y recomendaciones requerida por el nivel directivo, con el objeto de contribuir a un adecuado funcionamiento de todos los niveles y unidades administrativas de la empresa.
- ✓ **Nivel Auxiliar o de Apoyo.**- Ayuda a los otros niveles administrativos en la prestación de servicios, colabora en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.
- ✓ **Nivel Operativo.**-Constituye uno de los niveles más importantes de la empresa, es el responsable directo de ejecutar las actividades u operaciones que se den en giro propio del negocio.

### 1.7. Estructura Financiera

La estructura financiera de la Importadora & Distribuidora CARMAX comprende de la siguiente manera:

## Estructura Financiera

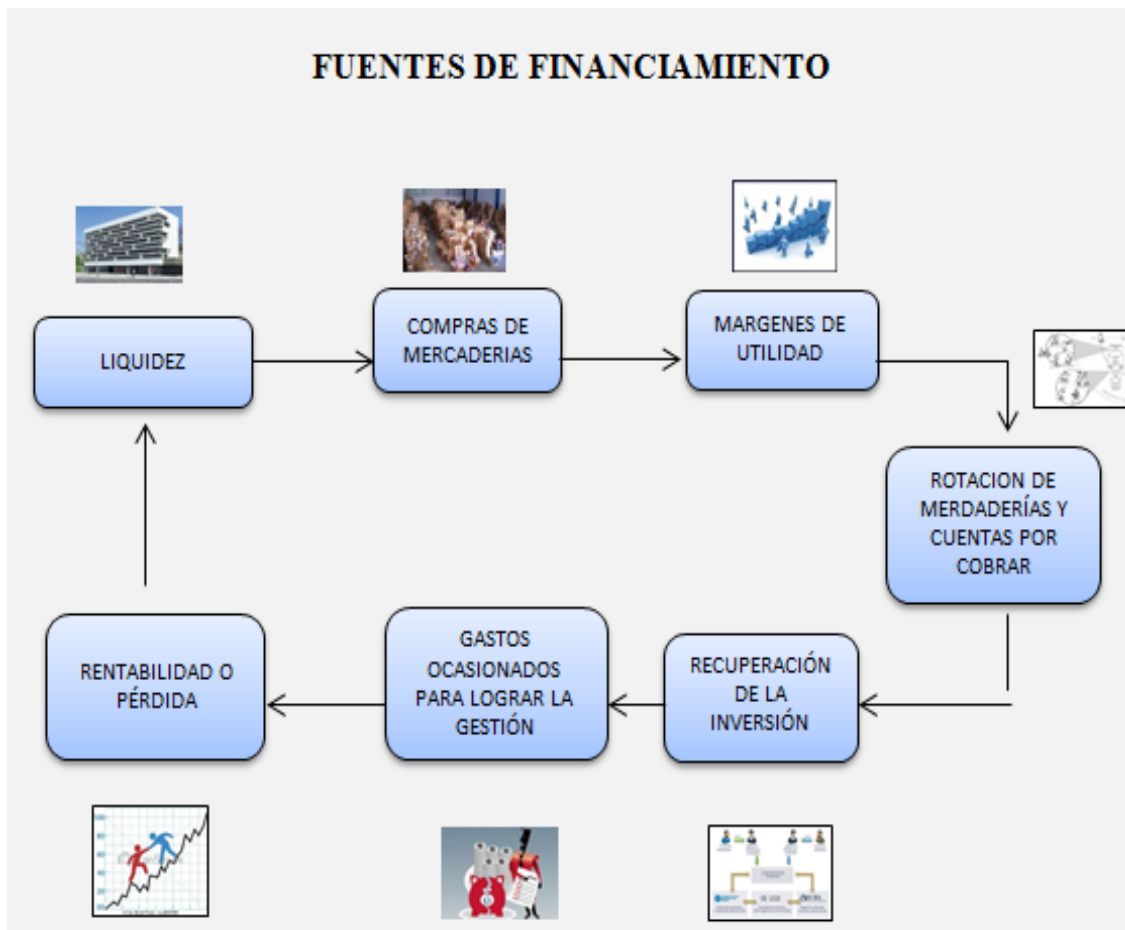
Figura N° 02



**Fuente:** Importadora & Distribuidora CARMAX  
**Elaborado por:** la autora

### 1.6.1 Fuentes de Financiamiento

Las fuentes de Financiamiento rotan de la siguiente manera; como toda empresa comercial, requiere de liquidez, una inversión que se convierta en equivalentes de efectivo en este caso inventario de mercaderías relacionadas con la actividad comercial de la empresa que es la importación y distribución de auto lujos, sobre los cuales se espera una recuperación con un margen de utilidad deseable, la empresa como fuentes de financiamiento hace uso de sus pasivos, consiguiendo plazos a ser pagaderos dentro de los 30, 60 y 90 días que son los mismos plazos que se espera vender y recuperar la mercadería vendida.



**Fuente:** Importadora & Distribuidora CARMAX

**Elaborado por:** la autora

### 1.6.2 Situación Financiera

Haciendo un análisis breve sobre la situación financiera de la empresa Importadora & Distribuidora CARMAX es catalogada como obligado a llevar contabilidad frente al Sistema de Renta Internas ya que el volumen de ventas de facturación y su contribución especial supera los rangos y requisitos para pertenecer en este grupo.

## **CAPÍTULO II**

### **2. MARCO TEÓRICO**

#### **2.1 Reingeniería**

Según Michael Hammer y James Champy en su obra titulada Reingeniería dicen “Reingeniería es la revisión fundamental y el rediseño radical de procesos para alcanzar mejoras espectaculares en medidas críticas y contemporáneas de rendimiento, tales como costos, calidad, servicio y Rapidez”.

Esta definición tiene cuatro palabras claves:

1. Fundamental.- La reingeniería determina primero que debe hacerse y como debe hacerse. Se olvida por completo de lo que es y se concentra en lo que debe ser.
2. Radical.- Significa raíz rediseñar radicalmente llegar hasta la raíz de las cosas, no efectuar cambios superficiales, descartar todas las estructuras existentes y crear nuevas formas de realizar el trabajo.
3. Proceso.- es un conjunto de actividades que reciben uno o más insumos y crea un producto de valor para el cliente. Las tareas individuales son importantes en un proceso, pero ninguna de ellas tiene importancia para el cliente si el proceso global no funciona.
4. Espectacular.- La reingeniería no es cuestión de hacer mejoras marginales, sino de dar saltos gigantescos en rendimiento. La mejora espectacular exige volar lo viejo y cambiarlo por algo nuevo

En este marco, un proceso de negocios es un conjunto de actividades que reciben uno o más insumos para crear un producto de valor para el cliente. Es rediseñar los procesos



de manera que estos no estén fragmentados. Entonces la empresa se las podrá arreglar sin burocracias e ineficiencias

Las actividades de valor agregado tienen dos características, es algo que el cliente aprecia y es importante que se ejecuten correctamente desde la primera vez. La reingeniería se basa en crear procesos que agreguen el mayor valor a la empresa.

A juicio de Hammer la esencia de la reingeniería es que la gente esté dispuesta a pensar de un modo diferente en el proceso y accedan a deshacerse de las anticuadas reglas y suposiciones básicas de los procesos en la organización.

Además la reingeniería requiere el abandono de los viejos procesos y la búsqueda de nuevos que agreguen valor al consumidor, rompiendo la estructura y cultura de trabajo.

Desde el punto de vista de Daniel Morris y Joel Brandon en su obra titulada Reingeniería dicen: "La reingeniería es un enfoque para planear y controlar el cambio, rediseñar los procesos y luego implementarlos"

En su forma más sencilla la reingeniería cambia el proceso para corregir el ajuste entre el trabajo, el trabajador, la organización y su cultura para maximizar la rentabilidad del negocio.

### **2.1.1 Principios de reingeniería**

Se establecen principios claves en los que se basa la reingeniería:

1. Se necesita el apoyo de la gerencia de primer nivel o nivel estratégico, que debe liderar el programa.
2. La estrategia empresarial debe guiar y conducir los programas de la reingeniería.
3. El objetivo último es crear valor para el cliente.
4. Hay que concentrarse en los procesos, no en las funciones, identificando aquellos que necesitan cambios.

5. Son necesarios equipos de trabajo, responsables y capacitados, a los que hay que incentivar y recompensar con puestos de responsabilidad en la nueva organización que se obtendrá tras el proceso de reingeniería.
6. La observación de las necesidades de los clientes y su nivel de satisfacción son un sistema básico de retroalimentación que permite identificar hasta qué punto se está cumpliendo los objetivos.
7. Es necesaria la flexibilidad a la hora de llevar a cabo el plan. Si bien son necesarios planes de actuación, dichos planes no deben ser rígidos, sino que deben ser flexibles a medida que se desarrolla el programa de reingeniería y se obtienen la primeras evaluaciones de los resultados obtenidos.
8. Cada programa de reingeniería debe adaptarse a la situación de cada negocio, de forma que no se puede desarrollar el mismo programa para distintos negocios.
9. Se requiere el establecimiento de correctores, sistemas de medición del grado de cumplimiento de los objetivos. En muchos casos, el tiempo es un buen indicador. Sin embargo, no es el único posible y en determinados ocasiones no es el más adecuado.

### **2.1.2 Características de la reingeniería**

A partir de los requisitos que todo proceso de reingeniería debe reunir para alcanzar reducciones de costes, mejoras de la calidad y del servicio al cliente, se pueden determinar unas características comunes en dichos procesos:

- ✓ Unificación de tareas: Se da pie a la unificación de varias tareas en un equipo y como consecuencia se logra una reducción de plazos, al eliminarse supervisiones, a la vez que se mejora la calidad, al evitarse errores. El enfoque hacia los procesos característicos de la reingeniería de procesos implica, una pérdida de identidad de las tareas. Los procesos ganan peso específico en determinado de las individuales.

- ✓ Participación de los trabajadores en la toma de decisiones: Son los propios trabajadores los que toman las decisiones y asumen las responsabilidades relacionadas con su trabajo. Esto en cierta medida contribuye a que cada empleado se convierta a su vez en su propio jefe. Para que esto se pueda llevar a cabo son necesarios el esfuerzo, el apoyo, la disciplina, la confianza, la flexibilidad y la capacidad de adaptación. Los beneficios derivados son la reducción de los plazos y de los costes, al comprimirse las estructuras tanto vertical como horizontal.
  
- ✓ Cambio del orden secuencial por el natural en los procesos: Con el protagonismo que adquiere el concepto de procesos en toda empresa, una vez introducida la reingeniería de procesos, las actividades se comienzan a realizar en el orden en que se beneficie a los procesos, olvidándose del orden tradicional. La finalidad perseguida por esta nueva forma de trabajar es la de ahorrar tiempo y lograr la mayor reducción posible en los plazos.
  
- ✓ Realización de diferentes versiones de un mismo producto: Con ello se pretende dar fin a la estandarización y conseguir una mayor adaptación de dicho producto a las necesidades y gustos del cliente.
  
- ✓ Reducción de las comprobaciones y controles: Se trata de establecer un plan de evaluación y control que contemple solamente los controles que tienen sentido económico. Actuando de esta manera se agiliza y flexibiliza la estructura organizativa.

### **2.1.3 Por qué hacer reingeniería**

El ritmo del cambio en la vida de los negocios se ha acelerado a tal punto que ya no pueden ir al paso las iniciativas capaces de alcanzar mejoras incrementales en rendimiento. La única manera de igualar o superar la rapidez del cambio en el mundo que nos rodea es lograr avances decisivos, discontinuos.

Sucede que muchas veces se culpa a los empleados, a los encargados o la maquinaria cuando las cosas no marchan bien; cuando en realidad la culpa no es de ellos sino de la forma en qué se trabaja. También es importante hacer notar que no es porque el proceso

sea malo, sino que es malo en la actualidad debido a que el proceso fue diseñado para otras condiciones de mercado que se daban en el pasado.

Según Hammer y Champy las Tres C's: Consumidores, Competencia y Cambio, son las tendencias que están provocando estos cambios. Estas tres fuerzas no son nada nuevas, aunque si son muy distintas de cómo fueron en el pasado.

- ✓ Consumidores: Los vendedores ya no mandan, los consumidores sí. Ahora los consumidores le pueden pedir al vendedor qué quieren, cuándo lo quieren, cómo lo quieren y en algunos casos hasta cuánto están dispuestos a pagar y de qué forma.
- ✓ Competencia: Antes la competencia era simple y casi cualquier empresa que pudiera entrar en el mercado y ofreciera un producto aceptable, a buen precio, lograría vender. Ahora no sólo hay más competencia sino que compiten de distintas formas.

Se puede competir con base al precio, con base a variaciones del producto, a calidad o con base al servicio previo, durante y posterior a la venta

- ✓ Cambio: Ya se ha hecho notar que los consumidores y la competencia ha cambiado, pero también hay que hacer énfasis al hecho de que la forma en que se cambia ha cambiado. Sobre todo se tiene que el cambio ahora se ha vuelto más esparcido y persistente; además, el ritmo del cambio se ha acelerado.

Antes se creía que la automatización era la solución, pero esto lo único que hace es hacer más rápidos los procesos actuales, lo cual está mal si el proceso es inadecuado y peor aún si ni siquiera hay necesidad de realizarlo, lo que a la larga sería una ligera mejora a expensas de una inversión sumamente fuerte. Por eso es que la única forma de afrontar este nuevo mundo es conociendo cómo hacer mejor el trabajo actual, lo cual se podrá realizar al analizar dicho trabajo.

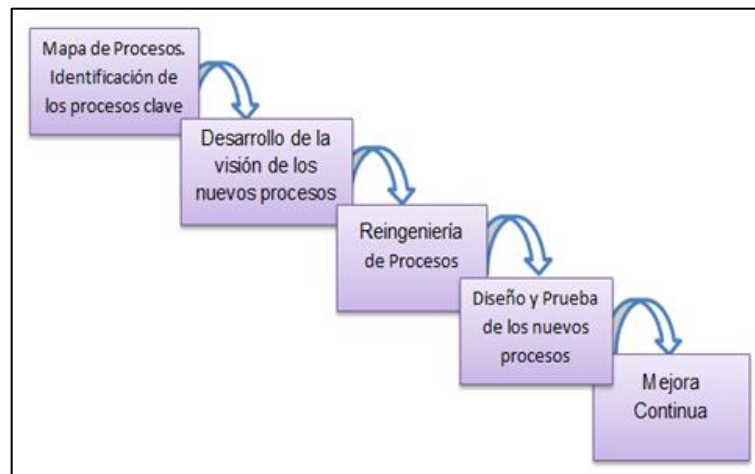
### 2.1.4 Reingeniería versus el mejoramiento continuo

Reingeniería significa cambio radical. La tendencia de las organizaciones es evitar el cambio radical, la mejora continua esta más de acuerdo con la manera como las organizaciones se entienden naturalmente con el cambio.

La mejora continua hace hincapié en cambios pequeños, incrementales, pero se debe notar que el objeto es mejorar lo que una organización ya está haciendo.

#### Pasos de la Reingeniería

Figura N° 04



**Fuente:** Reingeniería, Michael Hammer; James Champy  
**Elaborado por:** la autora

Esta gráfica explica como una reingeniería bien hecha logra mejorar drásticamente el rendimiento porque se basa en rediseñar totalmente el proceso. Esto no implica que se está desechando la mejora continua, al contrario esta se debe realizar después de la reingeniería para seguir mejorando. De igual forma con el Control total de calidad.

## 2.2 CONTABILIDAD

### 2.2.1 Definición

Según Pedro Zapata Sánchez en su obra titulada Contabilidad General dice: "La Contabilidad es la técnica fundamental de toda actividad económica que opera por medio de un sistema dinámico de control e información que se sustenta tanto en un marco teórico como en normas internacionales. Esto se hace por medio de reportes

periódicos para que la dirección pueda tomar decisiones adecuadas que apuntalen el crecimiento económico de forma armónica, responsable y ética". (Pág. 7)

Según Mercedes Bravo en su obra titulada Contabilidad General dice: "La contabilidad es la ciencia, el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o período contable" (Pág. 1).

Para Horngren y Harrison en su obra titulada Contabilidad dice: "La contabilidad es el sistema que mide las actividades del negocio, procesa esa información convirtiéndola en informes y comunica estos hallazgos a los encargados de tomar las decisiones". (Pág. 2).

### **2.2.2 Tipos de Contabilidad**

La contabilidad permite obtener información útil sobre las operaciones de las empresas dedicadas a diferentes actividades, se puede determinar que cada tipo se relaciona con la rama o campo de acción de cada una de ellas. Se puede considerar los siguientes tipos:

- ✓ Contabilidad de costos: Se aplica a empresas manufactureras, mineras, agrícolas y pecuarias. Ejemplo: Fábricas, talleres. Se puede usar también en empresas de servicios especializados o específicos. Ejemplo: hospitales, eléctricas y telefónicas.
- ✓ Contabilidad gubernamental: Se aplica a las empresas y organismos del Estado. Ejemplo: Ministerios, universidades estatales, empresas públicas, etc.
- ✓ Contabilidad bancaria: Es utilizada en entidades financieras para registrar depósitos en cuentas corrientes y de ahorro, liquidación de intereses, comisiones, créditos, remesas, giros y otros servicios bancarios. Ejemplos: Bancos, casas de cambio, cooperativas de ahorro y crédito, mutualistas, etc.

- ✓ Contabilidad agropecuaria: Es una rama de la contabilidad general y su contabilización se realiza de la misma manera que la contabilidad de costos. Es el registro y ordenamiento de las transacciones practicadas en unidades económicas dentro de las empresas agropecuarias con el objeto de cuantificarlas para tomar decisiones
- ✓ Contabilidad hotelera: Es un área del conocimiento que se ocupa de recopilar, registrar, clasificar, resumir y analizar información económica, sobre las operaciones mercantiles de hoteles con el fin de interpretar los resultados económicos y financieros del mismo y facilitar la toma de decisiones.
- ✓ Contabilidad de servicios: Es una rama de la contabilidad destinada a analizar, registrar, clasificar y resumir la información económica de las empresas que se dedican a ofrecer bienes intangibles (prestan servicios) a sus clientes.
- ✓ Contabilidad Comercial.- Es aquella que se dedica a la compra y venta de mercadería y se encarga de registrar todas las operaciones mercantiles.

### **2.2.3 Proceso contable**

Todo ente recurrentemente efectúa operaciones o actos de comercio como compra bienes y servicios, vender las mercaderías o los servicios que genera, cobrar las cuentas pendientes, pagar las deudas, depositar y retirar dinero de los bancos, encargar y custodiar bienes, devolver o aceptar devoluciones de bienes, importar materiales, mercaderías o activos fijos, exportar su producción, en fin un número muy amplio.

Según Pedro Zapata Sánchez en su obra titulada Contabilidad General 2007; el registro de las operaciones del proceso productivo de transformación debe seguir una secuencia la misma que se presenta a continuación.

## Flujo del Proceso Contable

Figura N° 05



**Fuente:** Contabilidad General, Pedro Zapata (2011)  
**Elaborado por:** la autora

### 2.2.3.1 Reconocimiento de la operación

Es el reconocimiento que implica entrar en contacto con la documentación de sustento como por ejemplo: facturas, liquidaciones, etc. y efectuar el análisis que conlleve a identificar la naturaleza, el enlace de la operación y las cuentas contables afectadas.

Los comprobantes son la fuente u origen de los registros contables, respaldan todas y cada una de las transacciones que se realizan en la empresa, constituyen la evidencia escrita queda origen a los registros contables.

### 2.2.3.2 Estado de Situación Inicial

Se elabora al iniciar las operaciones de la empresa con los valores que conforman el Activo, Pasivo y Patrimonio de la misma. Con esta información se procede a la



“apertura de libros”. Es preciso mencionar en esta parte del proceso contable, la existencia de un plan de cuentas, a partir del cual se podrán registrar las operaciones del período (jornalización).

### **2.2.3.3. Plan de Cuentas**

Según Pedro Zapata en su obra titulada Contabilidad General dice: “El plan general de cuentas constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas de Mayor General y de las subcuentas aplicables a una entidad específica con su denominación y código correspondiente” (Pág. 23). Este facilita la aplicación de los registros contables.

#### **2.2.3.3.1 La Cuenta Contable**

Cuenta es el nombre o denominación objetiva usado en contabilidad para registrar, clasificar y resumir en forma ordenada los incrementos y disminuciones de naturaleza similar (originados en las transacciones comerciales) que corresponden a los diferentes rubros integrantes del Activo, el Pasivo, el Patrimonio, los Ingresos, Costos y Gastos. Existen algunos tipos de cuentas, las mismas que citamos a continuación:

- ✓ Cuentas reales o de balance: Estas cuentas pertenecen al balance general y por naturaleza no se cierran al final del ejercicio, sino que su saldo al final del período se constituye en saldo inicial para el siguiente. Aquí se encuentran cuentas como: Caja, Bancos Vehículos, Cuentas por Pagar, etc.
- ✓ Cuentas temporales, nominales o de resultado: Estas cuentas representan rentas, gastos y costos, cuentas que por su naturaleza, al final de un ejercicio se cierran con el fin de incrementar o disminuir el patrimonio empresarial con el resultado económico, ejemplo: Ventas, ingresos por servicios prestados, etc.
- ✓ Cuentas mixtas: Son cuentas formadas por una parte real y una temporal, como es el caso de los pagos y cobros anticipados, cuyo valor inicial (REAL) será modificado por efecto de los ajustes que muestre el gasto o renta devengado.

Zapata Sánchez clasifica a su vez las cuentas de la siguiente manera

### Clasificación de las Cuentas

Tabla N° 01

Según su naturaleza	Según el grupo al cual pertenecen	Por el estado financiero	Por el saldo
Personales, Ej.: Ctas por Cobrar	Activo, Ej.: Bancos	B. General, Ej.: Muebles de Oficina	Débito – Deudoras, Ej.: Sueldos
Impersonales, Ej.: Caja	Pasivo, Ej.: Ctas por Pagar	Resultados, Ej.: Beneficios Sociales	Crédito – Acreedoras, Ej.: Intereses Ganados
	Patrimonio, Ej.: Aportes de Capital		Cero o Nulo
	Gastos, Ej.: Sueldos		
	Ingresos, Ej.: Intereses Ganados		

**Fuente:** Contabilidad General, Pedro Zapata (2011)

**Elaborado por:** la autora

Según Enrique Fowler Newton en su obra titulada Contabilidad Financiera, 1997 dice: "El Plan General es la lista de cuentas ordenadas metódicamente, creada e ideada de manera específica para una empresa o ente, que sirve de base al sistema de procedimiento contable para el logro de sus fines".

El plan de cuentas es un instrumento de consulta que permite presentar a la gerencia estados financieros y estadístico de importancia trascendente para la toma de decisiones, y posibilitar un adecuado control. Se diseña y elabora atendiendo los conceptos de contabilidad generalmente aceptada y las normas de contabilidad y de información

#### 2.2.3.3.2 Codificación de Cuentas

Es la expresión resumida de una idea a través de la utilización de números, letras y otros símbolos que representan al grupo, subgrupo, cuentas y subcuentas, viene a ser el equivalente a la denominación de una cuenta. La codificación de cuentas facilita el archivo y ubicación de los registros que representan las cuentas y permite la incorporación de nuevas dentro del plan, como consecuencia de nuevas operaciones

### 2.2.3.3.3 Sistemas de Codificación

**Numéricos:** Cuando se codifica utilizando exclusivamente números.

**Alfabéticos:** Cuando se codifica utilizando exclusivamente letras

**Mixtos:** Cuando se codifica utilizando simultáneamente números y letras.

### 2.2.3.3.4 Estructura del plan de cuentas

Se debe diseñar de acuerdo a las necesidades de información presentes y futuras de la empresa, debe ser específico y particularizado, además de ser sistemático en el ordenamiento y presentación, flexible y capaz de aceptar nuevas cuentas y homogéneo en los agrupamientos practicados. La estructura del plan debe partir de agrupamientos convencionales:

**Primer nivel (Cuentas de grupo):** El grupo está dado por los términos de la situación financiera, económica y potencial, representan las cuentas de grupo, así:

✓ Situación Financiera

1. ACTIVO
2. PASIVO
3. PATRIMONIO

✓ Situación económica

4. INGRESOS
5. GASTOS

✓ Situación Potencial

6. CUENTAS DE ORDEN

**Segundo Nivel (Cuentas de Subgrupo):** El subgrupo está dado por la división racional de los grupos, efectuada bajo algún criterio de uso generalizado, así:

El activo se desagrega bajo el criterio de disponibilidad o liquidez:

- Activo Corriente
- Activo No Corriente (Fijo)
- Activo Diferido (Pagos Anticipados)

✓ El pasivo se desagrega bajo el criterio de exigibilidad

- Pasivo Corriente (Corto Plazo)
- Pasivo No Corriente (Largo Plazo)
- Pasivo Diferido

✓ El patrimonio se desagrega bajo el criterio de inmovilidad

- Capital
- Reservas
- Superávit de Capital
- Resultados

✓ Las cuentas de resultados se desagregan así:

- Ingresos Operacionales
- Ingresos No Operacionales

✓ Las cuentas de costos y gastos se desagregan así:

- Costos de Explotación y Ventas
- Gastos de Administración y Gastos de Venta

### **2.2.3.4 Jurnalización o registro inicial**

Acto de registrar las transacciones por primera vez en libros adecuados mediante la forma de asiento contable y conforme vayan ocurriendo.

Asiento Contable.- Es el registro que se practica en el Diario General con la aplicación de los Principios de la Partida Doble.

Todo asiento contiene:

1. Número
2. Fecha
3. Cuentas o cuentas deudoras y el valor afectado
4. Cuenta o cuentas acreedoras y el valor afectado
5. Explicación del asiento y el comprobante que origina la transacción

### **2.2.3.5 Mayorización**

Es la acción de trasladar sistemáticamente y de manera clasificada los valores que se encuentran jurnalizados, respetando la ubicación de las cifras, de tal manera que si un valor está en el debe, pasará al debe y del haber al haber de la cuenta correspondiente.

El libro utilizado para esta operación se denomina **libro mayor** y es el segundo libro principal que se mantiene en cada cuenta, con el propósito de conocer su movimiento y saldo en forma particular. Este libro tendrá tantas cuentas como número de cuentas utilice la empresa de acuerdo a la codificación del Plan de Cuentas.

### **2.2.3.6 Balance de comprobación**

Permite resumir la información contenida en los registros realizados en el Libro Diario y Libro Mayor, a la vez que, permite equiparar los saldos deudores y acreedores. Es en este instante cuando el criterio y conocimiento del contador se debe evidenciar, ya que es el momento de comprobar la precisión y actualidad de los saldos, puesto que muchos de ellos, por diversas causas, están desactualizados, incompletos o mal determinados

### 2.2.3.6.1 Formas de Presentación

1. Balance de comprobación de sumas
2. Balance de comprobación de saldos
3. Balance de comprobación de sumas y saldos

Diseño del Balance de Comprobación de sumas y saldos

Tabla N° 02

EMPRESA "X"					
BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SUMAS Y SALDOS					
Al .....					
Código	Nombre de la Cuenta	Sumas		Saldos	
		Debe	Haber	Deudor	Acreedor
	<b>TOTAL \$</b>				

**Fuente:** Contabilidad General, Pedro Zapata (2011)

**Elaborado por:** la autora

### 2.2.3.7 Ajustes

En el proceso contable se filtran errores, omisiones y otras situaciones que afectan la razonabilidad de las cuentas, ante estos hechos, la técnica contable ha desarrollado la metodología denominada ajustes y reclasificaciones contables, que permiten presentar mediante asientos al final del período, saldos razonables a través de la depuración oportuna de todas las cuentas que no denotan la verdadera situación y estado actual del negocio.

#### 2.2.3.7.1 Estudio de los Principales ajustes

- 1) Omisiones
- 2) Errores
- 3) Usos indebidos
- 4) Pérdidas fortuitas
- 5) Consumos
- 6) Acumulados
- 7) Prepagados y Precobrados

- 8) Gastos y rentas pendientes de pago y cobro, respectivamente
- 9) Desgaste de propiedad, planta y equipo (Depreciaciones)
- 10) Provisión para posibles incobrables

1. **Omisiones.-** Se refiere a la falta de registro de operaciones efectuadas, que el sistema contable no las ha conocido. Esto provoca que las cuentas presenten saldos incompletos.
  
2. **Errores.-** Por selección equivocada de cuentas y aplicación de valores incorrectos. Por lo que subvaloran sus saldos, pero también podrán presentar sobre valoraciones por valores aplicados incorrectamente.
  
3. **Usos indebidos.-** El personal responsable del manejo del dinero, mercaderías y otros bienes pueden caer en abusos de confianza de parte de los custodios de dinero, bienes, etc., se suelen presentar desfases entre los saldos contables y la presencia física de recursos.
  
4. **Pérdidas fortuitas.-** Cuando la empresa se ve despojada de recursos monetarios o bienes de propiedad, que no están protegidos por seguro, surge la necesidad de reportar estas pérdidas no deseadas a través de ajustes.
  
5. **Consumos:** Consiste en registrar los consumos de los inventarios correspondientes a un determinado período
  
6. **Ajustes por acumulados:** Se presentan cuando la empresa ha dejado pendiente algunos pagos como, sueldos, impuestos, arriendos, etc.

Ejemplo:

Fecha..... x.....

GASTO SUELDOS	XXXX
SUELDOS ACUMULADOS POR PAGAR	XXXX
V/Para registrar sueldos del mes de.....	

**7. Prepagados y Precobrados.-** En ocasiones la venta de servicios requiere de pagos anticipados por varios meses e incluso años; este es el caso de arriendos, seguros, etc., que con el tiempo se debe ir devengando o actualizando. Los prepagados se convertirán a futuro en un gasto, mientras que los precobrados en una renta.

Ejemplo:

Fecha.....x.....

GASTO PUBLICIDAD	xxxx
PUBLICIDAD PAGADA POR ANTICIPADO	xxxx
V/Para registrar publicidad del mes de.....	

Fecha.....x.....

ARRIENDOS COBRADOS POR ANTICIPADO	xxxx
ARRIENDOS GANADOS	xxxx
V/Para registrar publicidad del mes de.....	

**8. Ajustes por gastos y rentas pendientes.-** Regularmente, a los clientes habituales se les suelen vender bienes y servicios a crédito; sucede lo mismo cuando en calidad de clientes regulares adquirimos bienes y servicios que serán satisfechos (pagados) a futuro, como ejemplotenemos: Servicios básicos (agua, luz, teléfono), servicios de transporte, sueldos a empleados, publicidad, etc.

**9. Ajustes por desgaste de activos Fijos.-** La depreciación es el desgaste que sufren los activos fijos, por uso, obsolescencia o destrucción (robo, incendio, etc.), disminuyendo su potencial de servicio. Este desgaste se debe reportar periódicamente a fin de actualizar el valor del activo.

Fecha.....x.....

GASTO DEPREC. VEHÍCULOS	xxxx
DEPREC. ACUMULADA VEHÍCULOS	xxxx
V/Para registrar depreciación del mes de.....	



El cálculo de la depreciación de un bien durante un período se efectúa por medio de métodos técnicos, entre los cuales se destacan:

- ✓ **Método lineal:** La depreciación es considerada en función del tiempo y no del uso de los activos. Considera la obsolescencia progresiva como la causa de una vida de servicio limitada y por tanto la disminución de tal utilidad de forma constante en el tiempo. Se obtiene a través de la siguiente fórmula:

$$\text{Depreciación Anual} = \frac{\text{Costo Histórico} - \text{Valor Residual}}{\text{Años de vida Útil}}$$

Donde el costo histórico es el valor pagado o a pagar por un bien; la vida útil el tiempo que el activo contribuya a la generación de ingresos para la empresa; el valor residual es un valor estimado de última recuperación.

- ✓ **Método legal o de porcentajes:** Consiste en aplicar porcentajes de depreciación establecidos en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, en el numeral 6 del artículo 28. Su fórmula consiste en multiplicar el costo histórico por el porcentaje legal al que corresponda.

Porcentajes de depreciación emitidos por el SRI

Tabla N° 03

ACTIVO FIJO	% Anual
Edificios e Instalaciones	5%
Maquinaria, equipo y muebles	10%
Vehículos, equipo de Transporte, equipo caminero móvil	20%
Equipo de Cómputo y Software	33%

Fuente: Ley de Régimen Tributario Interno

Elaborado por: la autora

$$\text{Depreciación Anual} = (\text{Valor del bien} - \text{Valor Residual}) \times \% \text{ de Depreciación}$$

- 10. Ajustes por provisión para posibles incobrables.-** Se debe registrar la posibilidad cierta de que parte de las cuentas pendientes de cobro no podrán hacerse efectivas por cualquiera de los siguientes acontecimientos:

- ✓ Quiebra, liquidación e insolvencia declarada del deudor.
- ✓ Muerte del deudor o Pérdida del rastro del deudor
- ✓ Paso del tiempo desde su vencimiento (al menos 5 años).

Fecha.....x.....

GASTO CUENTAS INCOBRABLES	xxxx
PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES	xxxx
V/Para registrar provisión de.....	

### **2.2.3.8 Cierre de Libros**

La clausura del ejercicio económico y cerrar las cuentas de resultados es medir el grado de gestión, la posición financiera y evaluar los logros alcanzados. Es necesario efectuar dos actividades secuenciales importantes:

- 1) Presentación y Entrega de los estados financieros
- 2) Cierre de cuentas de resultados.-Cuentas cuya naturaleza transitoria obliga al contador a dejar en saldo cero, es decir, en la misma cantidad con la que comenzaron. Se cierran las cuentas de ingresos, costos y gastos.

### **2.2.3.9 Estados Financieros**

Los estados financieros son informes que se elaboran al finalizar un período contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa. Esta información permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial económico de la entidad.

Tanto la administración de la empresa como el público en general están interesados en conocer las fortalezas y debilidades financieras de la entidad en conjunto, o sobre una sección del negocio en particular; para esto, se deberán analizar y estudiar los estados financieros mediante los métodos de análisis que miden, comparan y ponderan hechos.

Los principales estados financieros tienen como objetivo informar sobre la situación financiera de la empresa en una fecha determinada, sobre los resultados de sus operaciones y el flujo del efectivo.

Los estados financieros deben servir para:

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

#### **2.2.3.9.1 Clases de los Estados Financieros**

Existen dos grupos de estados financieros: los que miden la situación económica (Estado de resultados y Estado de evolución del patrimonio), y los que miden la situación financiera (Balance general y Estado de flujo del efectivo).

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

Muestra los efectos de las operaciones de una empresa y su resultado final, ya sea ganancia o pérdida. Este estado es dinámico ya que expresa en forma acumulativa las cifras de ingresos, costos y gastos resultantes en un período determinado. Su formato general es:

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

Es preparado al final del período con el fin de demostrar objetivamente los cambios ocurridos en el patrimonio, el origen de las modificaciones y la posición actual del capital. Las aportaciones de capital, la constitución de reservas, las utilidades retenidas

y el superávit de capital reflejan la fuente de financiamiento de una empresa, información valiosa para que los accionistas conozcan el valor actual de sus aportes de capital, o el destino de las utilidades, y el direccionamiento de éstas con propósitos estratégicos del negocio.

A continuación se presenta su formato (Tipo Matriz)

#### Estado de evolución del patrimonio horizontal (Tipo matriz)

Tabla N° 04

AGROPECUARIA S.A.						
ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO						
		Del	Al	del 20XX		
N°	Cuentas	Saldo Iniciales	Capital	Reserva	Utilidad Retenida	Saldo Finales
1	Capital					
2	Reservas					
3	Utilidades Retenidas					
4	Otros					

**Fuente:** Contabilidad General, Mercedes Bravo (2011)

**Elaborado por:** por la autora

#### 2.2.3.9.1.3 Estado de Situación Financiera

Determina la posición financiera de la empresa en un momento determinado, presentando de forma ordenada y sistemáticamente las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio.

#### 2.2.3.9.1.4 Estado de Flujo del Efectivo

Se elabora al término de un ejercicio contable para evaluar la liquidez de la empresa y para proporcionar a los usuarios de los estados financieros, una base para evaluar la habilidad de la empresa para generar efectivo y sus equivalentes y las necesidades en las que fueron utilizados dichos flujos de efectivo.

El efectivo comprende el dinero en caja y depósitos a la vista, mientras que sus equivalentes son inversiones a corto plazo de alta liquidez inmediatamente convertibles

a cifras de efectivo conocidas. Este estado debe informar los flujos de efectivo durante el período, clasificado por las actividades operativas, de inversión y de financiamiento:

- ✓ Actividades operativas: Son las principales actividades que producen ingresos.
- ✓ Actividades de inversión: Son la adquisición y enajenación de activos a largo plazo y otras inversiones no incluidas en los equivalentes de efectivo.
- ✓ Actividades de financiamiento: Son actividades que dan por resultado cambios en el tamaño y composición del capital contable y los préstamos de la empresa.

#### **2.2.3.10 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados**

Según Mercedes Bravo en su obra titulada Contabilidad General, dice: “Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, son conceptos básicos que establecen delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información económica y financiera de la empresa a través de los Estados Financieros”. (Pág. 9)

A continuación citaremos algunos de ellos:

- ✓ **Equidad:** En toda entidad se hallan diversos intereses que deben estar reflejados en los estados contables. Al darse éstos, deben ser equitativos con respecto a los intereses de las distintas partes. Por ello no se deben reflejar datos que afecten intereses de unos, prevaleciendo los de otros.
- ✓ **Ente:** Los estados financieros se refieren siempre a un ente donde el elemento subjetivo o propietario es considerado como tercero. El concepto de “ente” es distinto del de “persona” ya que una misma persona puede producir estados financieros de varios entes de su propiedad.

- ✓ **Bienes Económicos:** Los estados financieros se refieren siempre a bienes económicos, es decir bienes materiales e inmateriales que posean valor económico y por ende susceptibles de ser valuados en términos monetarios.
- ✓ **Unidad de Medida (Moneda):** Para reflejar el patrimonio de una empresa mediante los estados financieros, es necesario elegir una moneda y valorizar los elementos patrimoniales aplicando un precio a cada unidad.
- ✓ **Empresa en Marcha:** Se entiende que los estados financieros pertenecen a una empresa en marcha, considerándose que el concepto se refiere a todo organismo económico cuya existencia personal tiene plena vigencia y proyección futura.
- ✓ **Valuación al Costo:** Este principio establece que los activos de una empresa deben ser valuados al costo de adquisición o producción, asimismo, las fluctuaciones de moneda, no deben incidir en alteraciones al principio expresado, sino que se harán los ajustes necesarios a la expresión numeraria de los respectivos costos, por ejemplo ante un fenómeno inflacionario.
- ✓ **Periodo (Ejercicio):** La empresa se ve obligada a medir el resultado de su gestión, cada cierto tiempo. Al tiempo que emplea para realizar esta medición se le llama periodo, el cual comprende de doce meses.
- ✓ **Devengado:** Las variaciones patrimoniales que se deben considerar para establecer el resultado económico, son los que corresponden a un ejercicio sin entrar a distinguir si se han cobrado o pagado durante dicho periodo.
- ✓ **Objetividad:** Los cambios en el activo, pasivo y en la expresión contable del patrimonio neto, se deben conocer formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar dicha medida en términos monetarios.
- ✓ **Realización:** Los resultados económicos sólo deben computarse cuando sean realizados, o sea la utilidad se obtiene una vez ejecutada la operación mercantil,

no antes. El concepto realizado o percibido, está relacionado con el de devengado.

- ✓ **Prudencia:** Significa que cuando se deba elegir entre dos valores por un elemento del activo, normalmente se debe optar por el más bajo, o bien que una operación se contabilice de tal modo que la alícuota del propietario sea menor. Este principio general se puede expresar diciendo: “Contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen, y las ganancias solamente cuando se hayan percibido”.
- ✓ **Uniformidad:** Los principios generales y las normas particulares utilizadas para preparar los estados financieros deben ser aplicados uniformemente de un ejercicio a otro. Debe señalarse por medio de una nota aclaratoria, el efecto en los estados financieros de cualquier cambio de importancia en la aplicación de los principios generales y las normas particulares.
- ✓ **Materialidad:** La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios. Tanto para efectos de los datos que entran al sistema de información contable como para la información resultante de su operación.

### 2.3. FINANZAS

Según Thomson Ivan en su obra titulada Introducción a las Finanzas dice: "Las finanzas son una rama de la economía que estudia la obtención y uso eficaz del dinero a través del tiempo por parte de un individuo, empresa, organización o del Estado".

Teniendo en cuenta lo anterior, encontramos que el término finanzas incluye los siguientes elementos básicos que debemos tomar en cuenta:

1. Es una rama de la economía. Recordemos que una de las definiciones de economía es: La recta y prudente administración de los recursos escasos de una sociedad, familia o individuo, con la finalidad de satisfacer sus necesidades en lo material. Dentro de ese contexto, las finanzas se enfocan en los recursos económicos (dinero).

2. Estudia la obtención y uso eficaz del dinero. De esa manera, y en términos generales, ayuda a tomar decisiones acerca de 1) cuánto gastar, 2) cuánto ahorrar, 3) cuánto prestarse, 4) cuánto invertir, 5) cuánto riesgo correr.
3. Afecta a individuos, empresas, organizaciones y Estados. De ahí que las finanzas se especializan según su campo de acción en: finanzas personales, corporativas y públicas.

### **2.3.1 Importancia de las finanzas**

Son importantes porque:

1. Permiten el control económico-financiero de la empresa.
2. Ayudan al diagnóstico de la misma
3. Establecen la planificación financiera.
4. Fijan las políticas de obtención de fondos
5. Definen las inversiones

### **2.3.2 Áreas de las finanzas**

Como ciencia las finanzas cuentan con tres áreas fundamentales, mismas que a continuación se mencionan:

- ✓ Mercado de dinero y de capitales.- En esta área se analizan aspectos macroeconómicos como tasa de interés, crédito empresarial, financiamiento a corto y largo plazo, regulaciones financieras e instrumentos financieros.
- ✓ Inversiones.- Se basa en las decisiones financieras de individuos y negocios relacionados con la formación de carteras.
- ✓ Finanzas de las empresas.- (Administración Financiera).- Se relaciona básicamente con la administración real de cualquier tipo de empresa.



Las finanzas han tomado cada vez más un enfoque estratégico debido a que los Administradores se enfrentan a la situación de cómo crear valor dentro de un ambiente empresarial con incertidumbres.

## **2.4. LOS TRIBUTOS**

"Son aquellas prestaciones de carácter económico demandadas por el Estado a través del Servicio de Rentas Internas a los particulares o contribuyentes en potestad de una Ley que se regirá por los principios de legalidad, generalidad, igualdad, proporcionalidad e irretroactividad a fin de cubrir las necesidades del Estado."<sup>1</sup>

### **2.4.1 Clasificación de los tributos**

Académicamente el tributo tiene su clasificación, puesto que para la mayoría de los estudios del Derecho Tributario, se clasifica en impuestos, tasas y contribuciones especiales.

#### **2.4.1.1 Impuestos**

Es aquella prestación en dinero realizada por los contribuyentes que por ley están obligados al pago, cuya prestación es exigida por un ente recaudador, que casi siempre es el Estado. Además, al realizar el pago del impuesto, el contribuyente lo hace por imperio de la ley, sin que ello proporcione una contraprestación directa por el Estado y exigible por parte del contribuyente.

Se contempla como el ingreso público creado por Ley y de cumplimiento obligatorio por parte de los sujetos pasivos contemplados por la misma, siempre que surja una obligación tributaria originada por un determinado hecho imponible.

Existen impuestos nacionales y municipales, a continuación detallo algunos de ellos:

#### **2.4.1.2 Tasas**

Es también una prestación en dinero que debe pagar el contribuyente, pero únicamente cuando recibe la realización de un servicio efectivamente prestado por el ente recaudador, ya sea en su persona o en sus bienes.

---

<sup>1</sup> Ley de Régimen Tributario Interno

Las tasas son contribuciones económicas que hacen los usuarios de un servicio prestado por el estado. La tasa no es un impuesto, sino el pago que una persona realiza por la utilización de un servicio, por tanto, si el servicio no es utilizado, no existe la obligación de pagar.

Es común confundir tasa con impuesto, lo que no es así. Mientras el impuesto es de obligatorio pago por todos los contribuyentes, la tasa la pagan solo para aquellas personas que hagan uso de un servicio, por tanto, no es obligatorio.

Las tasas son nacionales y municipales; por lo que, a continuación pormenorizo varios de la presente temática:

#### **2.4.1.3 Contribuciones Especiales**

Son aquellas sumas de dinero que el Estado o ente recaudador, exige en razón de la ejecución de una obra pública, cuya realización o construcción debe proporcionar un beneficio económico en el patrimonio del contribuyente.

Las contribuciones especiales son tributos cuya obligación tiene como fin imponible el beneficio que los particulares obtienen como consecuencia de la realización de una obra pública.

Se han establecido algunas contribuciones especiales, como las siguientes:

- Construcción y ampliación de obras y sistemas de agua potable
- Plazas, parques y jardines
- Aceras y cercas
- Apertura, ensanche y construcción de vías de toda clase

## 2.5 MARCO CONCEPTUAL

**Activo.-** "Es cualquier objeto físico (tangibles) que posea la empresa o derecho (intangibles) en propiedad, que tenga un valor en dinero".<sup>2</sup>

**Análisis financiero.-** "Es una herramienta que mediante el empleo de métodos de estudio, permite entender y comprender el comportamiento del pasado y presente financiero de una entidad y conocer su capacidad de financiamiento e inversión propia".<sup>3</sup>

**Contabilidad.-** "Es la ciencia, el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o período contable"<sup>4</sup>

**Contabilidad Comercial.-** Es aquella que se dedica a la compra y venta de mercadería y se encarga de registrar todas las operaciones mercantiles

**Estados financieros:** Suministran información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad para la toma de decisiones.

**Gastos.-** Son los decrementos producidos a lo largo del período contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien de nacimiento o aumento de los pasivos.

**Información financiera:** Conjunto de datos que se emiten en relación con las actividades derivadas del uso y manejo de los recursos financieros de una institución.

**Ingresos.-** Son los incrementos en los beneficios económicos producidos a lo largo del período contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos.

---

<sup>2</sup> KOHLER Eric. (2009). Diccionario para contadores. México. pág. 13

<sup>3</sup> BRAVO Mercedes. (2011). Contabilidad General. 10a ed. Quito Pág. 23

<sup>4</sup> IBIDEM 3, Pág. 1

**Pasivo.-** "Representa las obligaciones contraídas por el ente económico en desarrollo del giro ordinario de su actividad en un período determinado".<sup>5</sup>

**Período contable.-** "Es el tiempo en el cual se desarrollan las operaciones económicas de una empresa. La idea es que la vida del negocio se debe dividir en períodos de tiempo de igual duración".<sup>6</sup>

**Proceso contable:** Es el conjunto de pasos de la contabilidad en cada período contable. Se inicia con el registro de transacciones, continúa con el registro en el libro mayor, la elaboración del balance de Comprobación, la contabilización de ajustes, su paso al libro mayor, elaboración del balance de comprobación ajustado y emisión de estados financieros.

**Procedimiento Contable.-** Son todos aquellos procesos, secuenciales de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad. Desde el punto de vista del análisis se pueden establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los estados financieros

**Cuentas por Cobrar.-** Las Cuentas por Cobrar representan derechos exigibles por ventas, servicios prestados y otorgamiento de préstamos, son créditos a cargo de clientes y otros.

**Inventario.-** "El inventario es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar con aquellos, permitiendo la compra y venta en un período económico determinados".<sup>7</sup>

**Activos Fijos.-** "Un activo fijo es el que presenta las siguientes características a) que sea de naturaleza relativamente duradera; b) que se use en el negocio en desarrollo del giro ordinario de sus actividades, y c) que no esté destinado a la venta dentro del giro ordinario del negocio"<sup>8</sup>

---

<sup>5</sup> BRICEÑO Martha. Diccionario Técnico-Contable. 2da Edición. Bogotá. Pág. 467

<sup>6</sup> CHIRIBOGA Alberto. (2001). Diccionario técnico financiero. Quito. Pág. 323

<sup>7</sup> IBIDEM 2, Pág. 318

<sup>8</sup> BRICEÑO Martha. Diccionario Técnico-Contable. 2da Edición. Bogotá. Pág. 21

**Depreciación.-** "La Depreciación es un ajuste que se hace a los activos fijos tangibles de planta depreciable para reconocer su pérdida de valor en razón del desgaste por el uso o de la obsolescencia de dichos activos".<sup>9</sup>

**Obsolescencia.-**"Es el desuso o falta de adaptación de un bien a su función propia debido a diversas causas como condiciones físicas y económicas o factores tecnológicos".<sup>10</sup>

**Depreciación acumulada.-**"La cantidad total de depreciación que ha acumulado un activo durante todo el período en que hemos estado en posesión de ellos".<sup>11</sup>

**Valor en libros:** Es el valor que se obtiene del valor actual menos la depreciación acumulada.

**Valor razonable.-** Es la cantidad por la cual puede ser intercambiado un activo o liquidado un pasivo, entre partes interesadas e informadas, que realizan una transacción libre.

**Vida útil.-** El período durante el cual se espera utilizar el activo amortizable por parte de la entidad; o bien el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la entidad.

**Cuentas por Pagar.-** Las Cuentas por Pagar surgen por operaciones de compra de bienes materiales (Inventarios), servicios recibidos, gastos incurridos y adquisición de activos fijos o contratación de inversiones en proceso.

---

<sup>9</sup> IBIDEM 5, Pág. 211

<sup>10</sup> IBIDEM 5, Pág. 452

<sup>11</sup> IBIDEM 2, Pág. 177

## **CAPITULO III**

### **3. REINGENIERÍA FINANCIERA EN LA IMPORTADORA & DISTRIBUIDORA CARMAX DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO EN EL PERÍODO 2012.**

Partiendo de la propuesta de hacer una reingeniería financiera se busca estandarizar los procesos de acuerdo a las normas de control interno vigentes, las normas internacionales de contabilidad y procedimientos, para garantizar la razonabilidad financiera en los registros y reportes contables emitidos por la empresa, las cuentas y los procesos que presentan riesgo o conflicto se analizarán a continuación para su completa reestructuración.

Para la aplicación de la reingeniería financiera se necesita saber la posición de la empresa en el entorno macroeconómico y microeconómico para de ahí partir a un enfoque puntual que son los procesos financieros.

#### **3.1. ANÁLISIS FODA DE LA EMPRESA.**

La conocida matriz debilidades-oportunidades-fortalezas-amenazas o DOFA identifica tanto, factores externos (amenazas y oportunidades) como internos (fortalezas y debilidades). Se define como una herramienta de auditoría de la organización, para detectar tanto el impacto presente y futuro del entorno, como los problemas propios de la organización.

En CARMAX, este análisis se determinó de la siguiente manera:

##### **3.1.1 ANÁLISIS INTERNO**

###### **Fortalezas**

- ✓ Visión Empresarial.
  
- ✓ Posicionamiento en el mercado.

- ✓ Capacidad de negociación.
- ✓ Gran variedad de Mercaderías
- ✓ Estabilidad Laboral.
- ✓ Precios económicos a comparación de la competencia.
- ✓ Rotación de inventario

### **Debilidades**

- ✓ Los Cargos no están bien Definidos.
- ✓ Recarga de responsabilidades en algunos cargos.
- ✓ Falta de un manual de Procedimientos
- ✓ Falta capacitación en el personal.
- ✓ Inexistencia de lectores de barra en el área de bodega para tener un mejor control en el inventario.
- ✓ Poca publicidad.

### **3.1.2 ANÁLISIS EXTERNO**

#### **Oportunidades**

- ✓ Expansión del mercado a Provincias de la Costa y Oriente
- ✓ Participar en compras públicas.
- ✓ Variedad de productos.

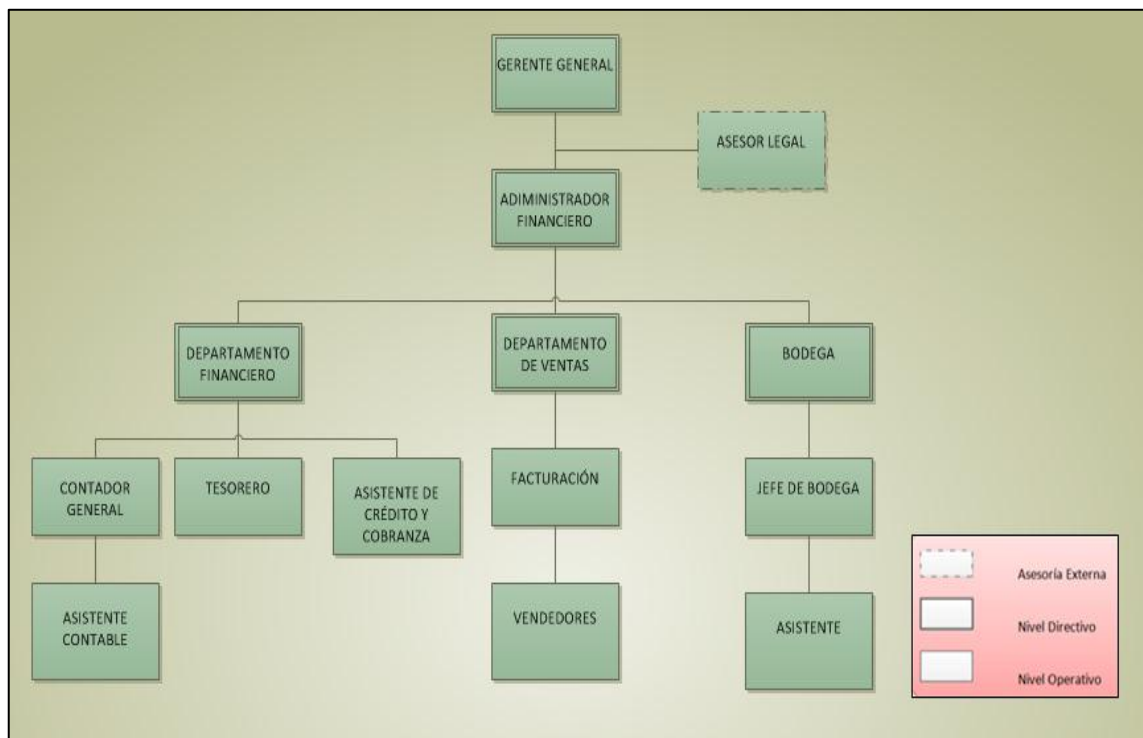
## Amenazas

- ✓ Competencia agresiva
- ✓ Regulación del Gobierno (Incrementos de Impuestos)

Una vez analizado el FODA de la empresa se propone el siguiente organigrama que será como punto de partida para la reingeniería financiera a implementar tomando en cuenta cargos posteriores indispensables de una empresa en desarrollo.

### Organigrama Estructural Propuesto

Figura N° 06



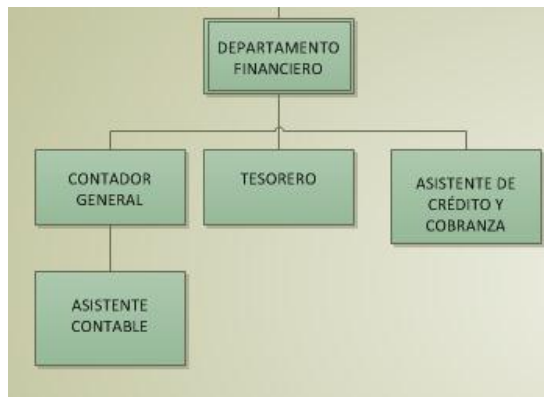
**Fuente:** Importadora & Distribuidora CARMAX

**Elaborado por:** la autora.



## Organigrama del área Contable Propuesto.

Figura N° 07



**Fuente:** Importadora & Distribuidora CARMAX  
**Elaborado por:** la autora

Actualmente en la empresa, no existen procesos financieros óptimos, es por esta razón que es necesario realizar una propuesta que serán consignadas en un nuevo documento el cual será verificado por la gerencia.

Se pretende mejorar aspectos como:

- ✓ La comunicación y coordinación entre las diferentes áreas de la empresa.
- ✓ Facilitar labores de auditoría y control interno y su evaluación.
- ✓ Los empleados tomen responsabilidades de sus acciones y decisiones.
- ✓ Generar información oportuna, confiable y eficaz para la presentación de informes financieros y tributarios, para la respectiva toma de decisiones.

### 3.2. CARACTERIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE ACTUAL

El área contable está conformada únicamente por 3 personas, el contador, el asistente de cuentas por pagar y la auxiliar Contable.

Pero se observa que al no existir el personal necesario, funciones estructuradas y un manual de procedimientos, la información no es oportuna, ya que existen retrasos en la información por parte de las otras áreas y hay frecuentes equivocaciones.

Además existen cargos que realizan labores de diferentes áreas, generando recarga laboral, ya que no existen los cargos de Jefe de Cartera, Tesorera y Administrador Financiero, lo que desencadena una serie de inconvenientes en la información como documentos descuadrados, retraso en los cierres, datos incompletos, para la elaboración de los estados financieros y presentación de impuestos.

Para el área Contable es importante garantizar la calidad y la oportunidad de la información contable, basándose en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

### **3.3. ANÁLISIS DEL PROCESO CONTABLE**

Es pertinente y necesario implementar una reingeniería de procesos y procedimientos financieros en la empresa CARMAX, para asegurar que su conveniencia, adecuación, eficiencia y eficacia en las operaciones generen en las diferentes áreas, información confiable y oportuna para el área contable.

#### **3.3.1. Análisis de conveniencia**

La implementación de una reingeniería de procesos y procedimientos para el área contable traerá muchos beneficios a nivel de conveniencia como:

Información oportuna, proporcionando a la gerencia información a tiempo para la toma de decisiones, por lo tanto podrán realizar mensualmente una planeación tributaria y un presupuesto.

Cada área tiene un compromiso, una responsabilidad, funciones y un determinado tiempo para la entrega de información, interactuando entre cada una de las áreas trabajando en sinergia.

#### **3.3.2. Análisis de adecuación**

La empresa cuenta actualmente con un software llamado Mónica 8.5, una excelente herramienta, pero en la parte contable no cuenta con el personal suficiente para atender cada uno de los cargos que se necesitan para obtener una información oportuna, y se

generen los controles necesarios para obtener una mejor información, sin embargo, se cuenta con un buen ambiente laboral.

### **3.3.3. Análisis de eficiencia**

Para obtener una eficiente información es necesario revisar las responsabilidades de cada cargo, de tal manera que los registros se realicen en el tiempo apropiado y no haya retrasos en los cierres.

### **3.3.4. Análisis de eficacia**

Analizar los controles por cada actividad, generará información completa y más confiable para la toma de decisiones de tal manera que los procesos se realicen de la mejor manera procurando no tener futuras pérdidas en los activos, cumpliendo con los objetivos establecidos.

## **3.4. LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES AL IMPLEMENTAR LA REINGENIERÍA FINANCIERA.**

Inicialmente comprende los procedimientos de cuentas por pagar, cuentas por cobrar, reembolso de caja chica, manejo de activos fijos, conciliación de bancos, liquidación de impuestos mensuales y anuales, procedimiento de nómina, hasta el cierre y preparación de estados financieros.

Los siguientes procesos tiene el objetivo de describir los procedimientos más relevantes para el área contable, con el fin de obtener una información confiable.



**REINGENIERÍA FINANCIERA EN  
LA IMPORTADORA &  
DISTRIBUIDORA CARMAX**

RUC:  
0603380700001

### **3.4.1. PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA**

#### **3.4.1.1 Objetivo**

Establecer los lineamientos para la apertura, reembolso, seguimiento y control para la adecuada administración de la caja menor con el propósito de realizar una gestión eficaz de los recursos financieros de la empresa.

#### **3.4.1.2 Alcance**

Este procedimiento aplica para los gastos autorizados por el Gerente General y Gerente Financiero y Administrativo para efectuar gastos que cumplan las condiciones de la caja menor.

#### **3.4.1.3 Responsable**

Asistente de Contabilidad, Tesorería

#### **3.4.1.4 Condiciones**

1. La caja menor está compuesta por un valor de \$ 100.00, donde se cancelan todos los gastos inferiores a \$ 20.00.
2. Todos los gastos deben ser autorizados por la gerencia.
3. Todo gasto debe ser respaldado con facturas o recibos de caja menor
4. El formato debe ser diligenciado, verificado y aprobado por el gerente.
5. Se realizara arqueo como mínimo cada vez que se solicite reposición, exigiendo los sopores y verificando que los documentos estén bien diligenciados y el dinero corresponda al valor total de la caja menor menos los egresos soportados.

6. El responsable de caja menor al exceder los \$ 70.00 deberá solicitar reposición.

#### **3.4.1.5 Procedimiento para el desembolso de caja chica**

- ✧ El solicitante que requiere utilizar los fondos de caja chica debe llenar los formatos "Solicitud de Desembolso de Caja Chica", y presentarla al responsable de dicho Fondo quien le podrá autorizar o no mediante su firma en dicha solicitud
- ✧ El custodio de fondo de Caja Chica debe atender cada solicitud de Desembolso en el orden en que sean recibidas, salvo casos en que estas sean marcadas como prioridad por el responsable de caja chica
- ✧ El custodio de caja chica previamente al pago de cualquier compra o gasto con estos fondos, debe verificar que dicha compra cumpla con los requisitos establecidos anteriormente caso contrario debe abstenerse de realizar el pago y debe hacerlo del conocimiento del responsable del fondo caja chica
- ✧ El custodio del fondo debe emitir el comprobante de caja chica por cada solicitud de desembolso pagada.
- ✧ Los comprobantes de caja chica deben estar pre numerados y para anular alguno de ellos el custodio del Fondo de Caja Chica debe marcarlo con un sello de anulado y archivarlo, cada comprobante debe ser soportado por facturas, recibos, etc.
- ✧ Previo al pago de fondos, el custodio de caja chica debe anotar la identificación y requerir la firma de la persona que recibe los fondos, en el espacio denominado "Recibí Conforme" del comprobante de caja chica y verificar que sea la firma de la identificación de la persona sujeto de pago indicada en la solicitud de Desembolso.

#### **3.4.1.6 Procedimiento para el reembolso de caja chica**

- ✧ El Custodio del fondo caja chica debe verificar diariamente el monto del fondo original asignado para evitar la escasez innecesaria y cuando haya sobrepasado el 70%, debe diariamente actualizar el documento denominado Reporte para reembolso de caja chica, donde se registran los pagos realizados con el fondo de caja chica detallando en orden cronológico en la primera línea el comprobante con fecha más antigua y concluyendo la lista con el comprobante de pago que tenga la fecha más reciente. La fecha del primer desembolso, será la fecha inicial del período del desembolso y la fecha del último desembolso será la fecha final del período del reembolso. El custodio debe presentarlo para su aprobación ante el administrador.
  
- ✧ El reporte para el reembolso de Caja Chica debe elaborarse en un original que sirve para tramitar el reembolso y una copia que el custodio del fondo de caja chica debe archivar y custodiar. Dicho registro se debe poner a disposición cuando lo requieran Contabilidad o el Administrador en el ejercicio de sus funciones. Una vez aprobado por el responsable del fondo de caja chica, el reporte para reembolso debe ser enviado para su trámite de pago a Contabilidad.
  
- ✧ El Reporte para reembolso de caja chica debe ser revisado y aprobado por Contabilidad, con el detalle de desembolsos y la documentación original que evidencie el pago correspondiente.
  
- ✧ El cheque de reembolso de Fondos de Caja Chica debe ser emitido contra recepción de todos los documentos soporte a favor del custodio de caja chica y a quien únicamente debe entregarse, quien lo debe recibir y hacer efectivo. Al emitirse el cheque de reembolso, toda la documentación de respaldo debe ser marcada, mediante un sello para que contenga la leyenda "Pagado-Fecha-Número de cheque y banco" para impedir una nueva presentación para su cobro

- ✧ Al cierre contable mensual, el custodio del fondo de caja chica debe tramitar el reembolso de todos los recibos de caja chica pendientes e reembolso, a fin de que los mismos sean registrados en el período en el que se incurrieron.

### 3.4.1.7 Formatos

Se debe establecer los siguientes modelos de Formatos para los trámites y registros en el uso y manejo de fondos de Caja Chica.

- Formato solicitud de desembolso de Caja Chica
- Formato Comprobante de Caja Chica
- Formato reporte de Reembolso por Caja Chica

#### Solicitud de desembolso de caja chica

Figura N° 08

SOLICITUD DE DESEMBOLSO DE CAJA CHICA	
Riobamba, 28 de Agosto del 2012	
	3,00 \$
Solicitado por:	<u>PEDRO SOLANO</u>
Valor en letras	<u>TRES, 00/100</u>
Concepto:	<u>PASAJES</u>
Observaciones:	<u>TAXIS DE IDA Y VUELTA TRANSPORTE PATRIA RETIRO DE GARANTIAS CLIENTE</u>
	<u>MUNDO CAR</u>
_____ Firma del solicitante	
_____ Firma Autorizada Responsable del Fondo de Caja Chica	

**Elaborado por:** la autora

## Comprobante de pago caja chica

Figura N° 09

 <small>IMPORTADORA &amp; DISTRIBUIDORA CAR MAX                      NOBIA ROSERO CHRISTIAN DAVID                      "DEDICADOS A LLEVAR CONTABILIDAD"</small>			
<b>COMPROBANTE DE PAGO</b>			
<b>CAJA CHICA</b>			
N: 00000000001			
DEPARTAMENTO: BODEGA		FECHA:	28 de Agosto 2012
PROVEEDOR PEDRO SOLANO		RUC:	0601717846
POR CONCEPTO DE: TAXIS DE IDA Y VUELTA TRANSPORTE PATRIA			
CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
50	BIENES Y SERVICIOS CON RECIBO	3,00	
10	CAJA CHICA		3,00
SON: TRES DÓLARES 00/100		3,00	3,00
ELABORADO POR _____		REVISADO POR _____	

**Fuente:** Importadora & Distribuidora CARMAX

**Elaborado por:** la autora

## Reporte de reembolso de gastos de caja chica

Figura N° 10

REPORTE DE REEMBOLSO DE GASTOS DE CAJA CHICA				
DEL: 01 de Agosto AL: 31 de Agosto del 2012				
N° DE COMPROBANTE DE PAGO	BENEFICIARIO	DETALLE	VALOR	VALOR RETENCIÓN
00000000001	PEDRO SOLANO	PASAJES TRANSP. PATRIA	3,00	
00000000002	CARLOS VINUEZA	ÚTILES DE OFICINA	20,00	0,20
<b>SUMA:</b>			23,00	

**Elaborado por:** la autora





**REINGENIERÍA FINANCIERA EN  
LA IMPORTADORA &  
DISTRIBUIDORA CARMAX**

RUC:  
0603380700001

### **3.4.2. PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN BANCARIA**

#### **3.4.2.1 Objetivo**

Verificar que los registros del auxiliar de bancos con el estado de cuenta bancario sean razonables para fines de planificación financiera

#### **3.4.2.2 Alcance**

Desde conciliar diariamente los depósitos y transferencias que los clientes realizan a las respectivas cuentas de la empresa hasta verificar el egreso de dinero por diferentes transacciones efectuados a proveedores y empleados

#### **3.4.2.3 Responsable**

Tesorería, Jefe de Cartera, Director de Contabilidad

#### **3.4.2.4 Condiciones**

- 1) No deben existir partidas conciliatorias con una antigüedad mayor a (2) dos meses.
- 2) Todo Debito mayor a \$ 20,00 debe ser efectuado con cheque.
- 3) Todos los depósitos deben ser confirmados según la cuenta de la empresa y descargadas a la cuenta del respectivo cliente.
- 4) Toda salida de dinero debe estar verificado y firmado por la persona autorizada, y debe estar soportada por un comprobante de egreso, donde la contrapartida debe ser la cuenta afectada.

#### **3.4.2.5 Transacciones relacionadas**

- ✓ Comprobante de depósito: Son documentos que suministran a sus clientes, en libretas, para que sean diligenciados al depositar en su cuenta de ahorros. Este soporte tiene dos opciones depósitos en efectivo o cheques de bancos locales.

- ✓ Notas débito bancario: Es disminuir el saldo de la cuenta bancaria por conceptos como la cuota de manejo, o por gastos bancarios.
- ✓ Notas crédito bancario: que emite el banco, sí es un ingreso para la empresa, puesto que con ésta el banco ha consignado en la cuenta valores como por ejemplo los intereses ganados por el dinero depositado en la cuenta.
- ✓ Gastos bancarios: son los gastos relacionados con el mantenimiento de las cuentas en las entidades financieras, tales como servicios de tarjetas, cheques, intereses de mora, en fin todo concepto que el banco le cobre por servicios

#### **3.4.2.6 Procedimiento**

- ✧ La Tesorería Diariamente debe solicitar un estado de cuenta virtual al Gerente Financiero de cada una de las cuentas bancaria, verificando las entradas y salidas de dinero así como el saldo actual.
- ✧ El Jefe de Cartera debe solicitar un reporte de bancos a tesorería para confirmar los depósitos realizados por los clientes.
- ✧ Al realizar la confirmación debe descargar de cartera los depósitos a los respectivos clientes, y contra las cuentas de bancos.
- ✧ Tesorería verificando los saldos por cada banco debe hacer una programación de pago para los proveedores.
- ✧ El auxiliar contable al comienzo de mes según los estados de cuenta bancarios debe contabilizar los gastos financieros, los intereses, el IVA generado, los ingresos por intereses entre otras transacciones que se puedan originar.
- ✧ El Director de Contabilidad debe verificar lo contable con los estados de cuenta bancarios, analizando todos los ingresos y egresos, generando el reporte del libro bancos Mónica 8.5, de cada las cuentas bancarias: Luego de verificar y

conciliar, debe firmarlo y archivarlo.

### 3.4.2.7 Formatos

- Formato de Auxiliar de Bancos
- Formato de Conciliación de Bancos

#### Auxiliar de Bancos

Figura N° 11

IMPORTADORA & DISTRIBUIDORA CARMAX REGISTRO AUXILIAR DE BANCOS					
DEL 01 DE ABRIL		AL 30 DE ABRIL			
BANCO:	PICHINCHA				
CTA. CTE:	45352510				
MES:	ABRIL	AÑO:	2012		
FECHA	DESCRIPCIÓN	N° COMPROBANTE	DEBE	HABER	SALDO
					2.378,85
01/04/2012	GLOBALTRONIC	00000000698 002	-	270,32	2.108,53
01/04/2012	LAARCOM COMUNICACIONES	00000000352 002	-	28,00	2.080,53
02/04/2012	CAHUEÑAS HUGO	00000000421 002	1.000,00	-	3.080,53
03/04/2012	RODRIGO PORTALANZA	00000000005 002	50,00	-	3.130,53
04/04/2012	ELECTRO CAR C.A.	00000001334 002	-	274,08	2.856,45
05/04/2012	INCAR - INDUSTRIA ANDINA	00000000690 002	-	1.146,28	1.710,17
06/04/2012	AUTOSIERRA S.A.	00000000692 005	-	537,21	1.172,96

**Fuente:** Importadora & Distribuidora CARMAX

**Elaborado por:** la autora

#### Conciliación Bancaria

Figura N° 12

IMPOTADORA & DISTRIBUIDORA CARMAX CONCILIACIÓN BANCARIA	
VALOR EN LIBROS	1.172,96
CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS	
00000000693   2013/04/30 ELECTRO CAR C.A.	274,08
TOTAL CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS	<u>274,08</u>
DEPOSITOS EM TRANSITO	
0000085500   2013/04/26 TENEGUSÑAY MOROCHO JORGE GUSTA	600,00
TOTAL DEPOSITOS EN TRANSITO	<u>600,00</u>
(=) SALDO ESTADO DE CUENTA	<u>847,04 \$</u>

**Fuente:** Importadora & Distribuidora CARMAX

**Elaborado por:** la autora



**REINGENIERÍA FINANCIERA EN  
LA IMPORTADORA &  
DISTRIBUIDORA CARMAX**

RUC:  
0603380700001

### **3.4.3. PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR**

#### **3.4.3.1 Objetivo**

Registrar los pagos realizados por los clientes, realizando una revisión diaria de los pedidos facturados de contado y analizar los cobros a crédito, igualmente los clientes a quienes se les otorgará crédito.

#### **3.4.3.2 Alcance**

Desde Autorizar Créditos, otorgando plazos y cupos, hasta el registro de los ingresos de cierto período.

#### **3.4.3.3 Responsable**

Jefe de Cartera

Con base en los pedidos llevados diariamente, teniendo en cuenta que los pedidos son de crédito y de contado, se debe realizar el siguiente proceso.

#### **3.4.3.5 COBRANZA DE CONTADO**

##### **3.4.3.5.1 Condiciones**

El recibo de cobro debe ser diligenciado de la siguiente manera:

1. Este documento tiene 1 original y 2 copias por lo tanto el original debe ser para el cliente, la copia debe entregarse junto con el dinero, y la otra copia debe ser entregada junto con la factura al auxiliar contable.
2. En caso de ser anulado este documento, debe marcarse como anulado y adjuntarse los 3 recibos de cobro.
3. No debe tener ni tachones, ni enmendaduras.

4. Debe ser diligenciado de manera completa y obligatoria:

- a) RUC
- b) Nombre del Cliente
- c) Fecha de elaboración del recibo de Cobro
- d) Valor Total de cancelación
- e) Número de Factura que están cancelando
- f) Si la factura tiene retención en la fuente se realiza sobre el valor bruto de la factura
- g) Si la factura tiene algún descuento (por mayor precio cobrado en algún producto o un descuento no efectuado en la factura), se debe colocar el valor y en las observaciones el motivo de dicho descuento.
- h) Si hay alguna nota de devolución que el cliente realice se debe colocar el número de la factura, con el respectivo valor.
- i) Si el pago es realizado con cheque debe colocarse los siguientes datos:
  - Valor y número del cheque
  - Banco
  - Número de la cuenta
  - Fecha de consignación si es posfechado
  - Firma de la persona quien elabora el recibo de cobro
  - Es obligación diariamente realizar entrega del dinero junto con los recibos de cobro del día anterior.

#### **3.4.3.5.2 Procedimiento de Ventas al Contado**

- ☒ El vendedor debe confirmar la existencia de los productos solicitados por el cliente.
- ☒ Presenta al cliente los productos que posee la empresa detallando las características, beneficios, precio, etc. de cada uno de ellos
- ☒ En el departamento de facturación deberá realizar el respectivo documento (factura) sin tachones ni enmendaduras, en el cual debe constar las

características del producto

- ✧ Deberá verificar y recibir el dinero de la venta de contado.
- ✧ El bodeguero recibe la factura con el respectivo sello de Cancelado y la respectiva firma de responsabilidad y realiza un documento denominado Egreso de Bodega en el cual constará el producto detallado en la factura, y a descontar en el respectivo Kárdex del mismo.
- ✧ Se procederá a entregar el producto al cliente verificando el estado, el funcionamiento y los accesorios que posee el producto adquirido. Además deberá hacer constar la garantía con la que cuenta el producto.
- ✧ El cliente procede a firmar el egreso de bodega y la factura como constancia de la entrega del producto.

### 3.4.3.5.3 Documentos Utilizados

- Factura

#### Factura

Figura N° 13

**CARMAX** IMPORTADORA & DISTRIBUIDORA CARMAX  
NOBOA ROSERO CHRISTIAN DAVID  
"COMUNICADO A LLEVAR CONTABILIDAD"  
DIRECCION: Calle D # 11 y calle E Conjunto Habitacional El Rosario  
Telf: 0900 457 - 099540607  
e-mail: christianros@hotemail.com  
RCSANBA - ECUADOR

RUC: 0603380700001  
**FACTURA**  
N° 001-001-00002470  
AUT. SRI 1112357623

CLIENTE: Alexandra Jimenez  
TELEFONO: 2869-689  
DIRECCION: NUÑEZ DE BONILLA 1-100  
CUENCA ECUADOR  
RUC: 0104437280001  
Código cite: CU00003

Lugar y Fecha de exp: Rbba. 17 de Julio del 2012  
Vendedor: GRENDON  
Refer:

Cód. Producto	Descripción del Producto	Cantidad	Precio Unitario	Subtotal
APREST	ALARMA PRESTIGE CAR ALARM CLASSIC SECURITY	6	33.93	203.58
APS25C	ALARMA CAR ALARM STANDARD	6	33.93	203.58
		12	Subtotal:	407.16
			IVA 12%	48.86
<b>TOTAL</b>				<b>456.02</b>

CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS \_\_\_\_02/100

Fuente: Importadora & Distribuidora CARMAX

Elaborado por: la autora

### **3.4.3.6. PROCESO: OTORGAR CRÉDITO**

Confirmar plazo, forma de pago y cupo de crédito.

#### **3.4.3.6.1 Condiciones**

Para solicitar crédito es necesario llevar como mínimo 1 año realizando compras de contado en la empresa.

#### **3.4.3.6.2 Procedimiento**

El vendedor es el encargado de recoger todos los papeles necesarios para la solicitud de crédito.

El Jefe de Cartera

- ✧ Verifica que todos los papeles estén completamente diligenciados y los respectivos documentos.
- ✧ Sacar en sistema un acumulado de compras que ha realizado el cliente durante cierto período con el fin de otorgar un cupo de Crédito.
- ✧ Verificar los estados financieros, analizarlos de tal manera que se pueda asignar un plazo y cupo.
- ✧ Realizar las relativas llamadas a 3 proveedores donde el cliente tenga crédito, y solicitar la siguiente información, anexándolo como soporte de verificación de datos:

· Cupo de crédito

· Fecha de apertura como cliente

· Forma de pago (cheque o efectivo)

· Si su forma de pago es en cheque, ¿ha presentado cheques devueltos?

- Promedio de compras
- Evaluación como cliente (Excelente, Bueno, malo)
- Última fecha de compra

El Administrador Financiero después de haber programado el plazo, cupo y forma de pago, debe pedir autorización al Gerente, para poder otorgar el crédito al cliente.

### 3.4.3.6.3 Categorización de clientes

Para un mejor manejo de las cuentas por cobrar es indispensable realizar una categorización de los clientes

#### Categorización de los Clientes

Tabla N° 05

TIPO DE CLIENTE	DESCRIPCIÓN
Excelente	Compras mayores a \$10.000,00 y el pago es puntual
Bueno	Desde compras de \$5.000,00 a \$10.000,00 y el pago es puntual
Regular	Compras de \$2.000,00 a \$5.000,00 y el pago no es puntual
Malo	Las compras son menores a \$2.000,00 y no son puntuales en su pago

**Fuente:** Importadora & Distribuidora CARMAX

**Elaborado por:** la autora



## Información del Cliente

Figura N° 14

Código:	CU00003	Nombre:	ALEXANDRA JIMENEZ	Categoría:	00001	<input type="button" value="Buscar"/>					
Dirección:											
NUÑEZ DE BONILLA 1-100			Ciudad:	CUENCA							
		Estado:		Zona Postal:		País: ECUADOR					
Contacto:											
COMERCIAL JIMENEZ		Teléfono:	2869-689		Fax:						
RUC: 0104437280001											
Registro Empresarial			Balance:	256.02	Tipo: CLIENTES						
Máx. Crédito:	5,000.00	Descuento:	5.00%	Términos:	90 Días	Vendedor:	GRENDON	Interes:	0.00%	Ult. Pago:	17/09/2013
Aplicar Impto. (Si/No):	S	Correo internet:		Monto ult. transac.:	456.02	Última Transacción:		17/09/2013			
Facturar con precio	1	Cuenta contable		<input type="button" value="Buscar"/>	Referencia:	Factura Nro. 2470					
Notas:											
Notas adicionales:											
Cliente Bueno											
<input type="button" value="Aceptar Cambios"/> <input type="button" value="Cancelar"/>											

**Fuente:** Mónica 8.5

**Elaborado:** la autora

## Estado de cuenta cliente

Figura N° 15

ESTADO DE CUENTA						Pag. 1	
Cliente			Código Cte.			Cliente	
ALEXANDRA JIMENEZ			CU00003			ALEXANDRA JIMENEZ	
NUÑEZ DE BONILLA 1-100						Cód. Cte. CU00003	
Fecha de Cierre: 17/09/2013						Cierre: 17/09/2013	
Fecha	Nro.Doc.	Vencimto.	Tipo	Referencia	Monto	Referencia	Monto
31/12/1989				Balance Previo -->	0.00	Bal.Prev.:	0.00
17/09/201	10000000	02/10/2013	Ft	Factura 2470	456.02	Factura	456.02
T O T A L ==>					456.02	POR FAVOR PAGUE ESTA CANTIDAD -->	
		Corriente		1-30 días	31-60 días		
		456.02		0.00	0.00		
		61-90 días		Mas de 90 días	T O T A L		
		0.00		0.00	456.02		
Favor responder a la presente							
RECORTE ESTA SECCION Y RETORNAR CON SU PAGO							
Argos del 0.00 % anual en Facturas/Debitos vencidos.							

**Fuente:** Importadora & Distribuidora CARMAX

**Elaborado por:** la autora

## Lista de Pagos Crédito

Figura N° 16

IMPORTADORA & DISTRIBUIDORA							Pag 18/09/21
Documentos Ingresados, Cuentas por Cobrar: Pagos, ordenado por factura pagada							
Realizados desde 22/03/2013 hasta 18/09/2013							
Fecha	Doc.Nro.	Referencia de pago	Tipo	Fact. pagada	Cliente	Monto	
17/09/2013	10000001	Efectivo x Fact.2470	Pago	2470	ALEXANDRA JIMENEZ	200	
Total Documentos:		1					
Total Pagos :		200.00					
Facturas:		0.00					
Créditos:		0.00					
Débitos:		0.00					

**Fuente:** Importadora & Distribuidora CARMAX

**Elaborado por:** la autora

### 3.4.3.6.3 Documentos Utilizados

Debe diligenciar los siguientes documentos:

- Pagaré
- Solicitud de Crédito

**Pagare:** Es un título valor mediante el cual una persona se obliga a pagar cierta cantidad de dinero en una fecha determinada. Este documento se utiliza para respaldar los créditos

## Pagaré

Figura N° 17

**PAGARÉ**

Vencimiento: \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Capital: \$ \_\_\_\_\_.

Intereses: \$ \_\_\_\_\_.

TOTAL: \$ \_\_\_\_\_.

Por este DEBO Y PAGARÉ, yo \_\_\_\_\_ prometo incondicionalmente pagar a la orden de el Sr(a). \_\_\_\_\_, la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (cantidad en letra) el de \_\_\_\_\_ de 20\_\_. La suma que ampara este título causará interés a razón de \_\_\_\_% razón de \_\_\_\_ % anual en caso de mora.

\_\_\_\_\_ (ciudad) a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nombre del Suscriptor)

\_\_\_\_\_  
(Dirección)

\_\_\_\_\_  
(Firma del Suscriptor)

**Fuente:** Importadora & Distribuidora CARMAX

**Elaborado por:** la autora

### Solicitud de crédito

Debe anexar los siguientes documentos

- 1) RUC
- 2) Copia de la cédula y papeleta de votación.
- 3) Fotocopia de representante legal.
- 4) 3 fotocopias de facturas de proveedores donde tenga crédito.
- 5) Estados financieros (Estado de Resultado y Balance General).

# Solicitud de Crédito

Figura N° 18

**Solicitud de Crédito**

Ciudad	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>	N° de Radicación	<input type="text"/>
--------	----------------------	-------	----------------------	------------------	----------------------

### Datos del Solicitante

Razón Social	<input type="text"/>	NIT o C.C.	<input type="text"/>		
Registro Cámara de Comercio	<input type="text"/>	Ciudad o Municipio	<input type="text"/>		
Dirección	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>		
Teléfono	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>	Apartado Aereo	<input type="text"/>
Representante Legal	<input type="text"/>				
Dirección del Representante Legal	<input type="text"/>				

### Referencias Comerciales

Razón Social	<input type="text"/>	NIT o C.C.	<input type="text"/>		
Dirección	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>		
Cupo Asignado \$	<input type="text"/>	Tiempo	<input type="text"/>	Pago	<input type="text"/>
Moralidad Comercial	<input type="text"/>	Inf. Por	<input type="text"/>	Cargo	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>				

Razón Social	<input type="text"/>	NIT o C.C.	<input type="text"/>		
Dirección	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>		
Cupo Asignado \$	<input type="text"/>	Tiempo	<input type="text"/>	Pago	<input type="text"/>
Moralidad Comercial	<input type="text"/>	Inf. Por	<input type="text"/>	Cargo	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>				

### Referencias Bancarias (Adjuntar referencias por escrito de la(s) Entidad(es) mencionada(s))

Banco	<input type="text"/>	Sucursal	<input type="text"/>
Número de Cuenta	<input type="text"/>	Antigüedad	<input type="text"/>
Banco	<input type="text"/>	Sucursal	<input type="text"/>
Número de Cuenta	<input type="text"/>	Antigüedad	<input type="text"/>

### Tarjetas de Crédito

Banco	<input type="text"/>	Cupo	<input type="text"/>	N° de Tarjeta	<input type="text"/>
Banco	<input type="text"/>	Cupo	<input type="text"/>	N° de Tarjeta	<input type="text"/>

#### Referencias Familiares

Nombre	<input type="text"/>	Parentesco	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>	Parentesco	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>	Parentesco	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>

#### Bienes Raíces

Casa  Apartamento  Finca

Dirección  Escritura  Notaria

Valor Comercial  Matricula Inmobiliaria

Vehículo	<input type="text"/>	Placa	<input type="text"/>	Modelo	<input type="text"/>
Vehículo	<input type="text"/>	Placa	<input type="text"/>	Modelo	<input type="text"/>

#### Otros Negocios

Dirección  Teléfono

#### Anexos (Adjuntar los siguientes documentos)

Certificado de Constitución y Gerencia

Fotocopia de la Declaración de Renta

Balance General de la Empresa (Perdidas y Ganacias)

Fotocopia de los Extractos Bancarios

Referencias por escrito

Referencias Comerciales

Referencias Bancarias

Referencias Personales

Estos informes NO implican Crédito

Nombre Legible \_\_\_\_\_

Firma y Sello del Almacén \_\_\_\_\_

**Fuente:** Importadora & Distribuidora CARMAX

**Elaborado por:** la autora

#### 3.4.3.6.4 Procedimiento de Recaudo:

- ✧ Elaboración y entrega de recibos de cobro a Cartera

El Cobrador debe entregar diariamente los recibos de cobro, con el respectivo dinero y hacer firmar de recibido de la persona encargada en el área de Tesorería, igualmente el recibo de cobro debe entregarse junto con la factura que es de contado, al auxiliar Contable.

- ✧ Firma de Recibido

Tesorería Al recibir los recibos de caja, debe firmar cada uno de los recibos sumando

los valores y contando el dinero, ambos deben coincidir; seguido de este proceso, debe entregar los recibos de caja a Cartera, y el dinero debe ser consignado a la cuenta corriente de la empresa.

- ✧ Descargar recibos de caja de la Cartera

El jefe de cartera debe hacer una revisión de todos y cada uno de los recibos de cobro con su respectiva firma, asegurándose que los valores fueron recibidos.

Diariamente se debe realizar un chequeo, sacando un listado de la cuenta, cartera a la fecha de los clientes de contado esto con el fin de verificar que los pedidos llevados a estos clientes hayan sido efectivamente cobrados.

Al mismo tiempo semanalmente se debe imprimir la cartera por vendedor con copia, de la cuenta a la fecha para realizar programación de pagos de la semana.

#### **3.4.3.6.5 Políticas de Cobranza**

- ✧ Todos los cobros deben ser efectuados mediante la utilización del recibo de cobro entregado por el asistente de cobranzas
- ✧ El cobro será máximo de treinta días
- ✧ Ningún empleado está autorizado para conceder a un cliente plazos de cancelación diferente a los establecidos por la empresa
- ✧ Ningún empleado está autorizado a conceder descuentos que no sean autorizados por la gerencia
- ✧ Los cheques recibidos por pago de facturas deben ser emitidos a nombre de la Empresa CAR MAX
- ✧ Cuando el pago se recibe en efectivo se debe registrar inmediatamente y no ser de uso personal ese cobro.

#### **3.4.3.6.6 Cuentas Incobrables**

Una cuenta no podrá considerarse como incobrable hasta que no se demuestre que:

- ✧ Se han agotado todos los recursos de cobro tanto del analista como del contador
- ✧ El cliente haya desaparecido del lugar donde estuviere ubicado y no puede ser localizado

- ✧ El cliente haya sido embargado
- ✧ El negocio se encuentre en estado de insolvencia absoluta

### 3.4.3.6.7 Formatos

- Recibo de Cobro

Recibo de Cobro

Figura N° 19

**CARMAX** IMPORTADORA & DISTRIBUIDORA CAR MAX  
 ROSA ROSERO CHRISTIAN DAVID  
 "SOLICITADO A LLEVAR CONTABILIDAD"  
 DIRECCIÓN:  
 Calle D # 11 y calle E Carpaña Multinacional El Rosario  
 Telf: 2400 457 - 0992940867  
 e-mail: carmaxecuador@gmail.com  
 ROCAMBA - ECUADOR

**RECIBO DE COBRO**

RECIBIDOS DE: Alexandra Jimenez RUC: 0104437280001  
 DIRECCIÓN: NUÑEZ DE BONILLA 1-100 FECHA: 18 de Agosto 2012  
 CIUDAD: Cuenca-Ecuador VENEDOR: GRENDRON

---

LA SUMA DE: DOSCIENTOS DOLARES CON 00/100

Por Concepto de:	Valor
ALARMA PRESTIGE CAR ALARM CLASSIC SECUR	200.00
Neto:	200.00

---

Elaborado por:	Firma y Sello del Tesorero
----------------	----------------------------

**Fuente:** Importadora & Distribuidora CARMAX  
**Elaborado por:** la autora

### 3.4.3.7. PROCESO: GENERACIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO

Contabilización de notas crédito por motivos de devolución de los clientes, descuentos no efectuados en la factura, ajustes de precios.

#### 3.4.3.7.1 Procedimiento

- ✧ El vendedor debe recoger las devoluciones de los clientes, diligenciando el documento completamente, con los motivos de la devolución, luego debe ser entregada esta devolución al área de Bodega.
- ✧ El Asistente de Bodega debe revisar minuciosamente y comparar el documento con los productos, firmando, sellado de recibido y colocando las observaciones. Los productos deben ser ubicados en el área de devoluciones.

- ✧ Luego de ser revisado, este documento debe ser entregado al Asistente Contable.
- ✧ El Asistente Contable es el encargado de realizar la nota en el sistema, cargando los productos uno a uno.
- ✧ El Jefe de Cartera debe verificar las notas realizadas diariamente, y firmarlas para proceder a entregarlas a los vendedores para ser descontadas por los clientes.

#### **3.4.3.7.2 Documentos Utilizados**

- Notas de Crédito

#### **Notas de crédito**

Las devoluciones en venta deben realizarse de la siguiente manera:

- 1) Se debe diligenciar con letra clara, sin enmendaduras.
- 2) Este documento tiene original y copia, por lo tanto la original debe ir al cliente, y la copia a contabilidad.
- 3) Debe llevar la siguiente información:
  - RUC
  - Nombre del cliente
  - Fecha de la devolución
  - Descripción del producto:
    - a) Nombre del producto
    - b) proveedor
    - c) Numero de Factura





#### **3.4.4.2 Alcance**

Control del stock, el método de valoración es el promedio ponderado

#### **3.4.4.3 Responsable**

Jefe de Bodega

#### **3.4.4.4 Método del Promedio Ponderado**

Este método consiste en hallar el costo promedio de cada uno de los artículos que hay en el inventario final cuando las unidades son idénticas en apariencia, pero no en el precio de adquisición, por cuanto se han comprado en distintas épocas y a diferentes precios.

Para fijar el valor del costo de la mercancía por este método se toma el valor de la mercancía del inventario inicial y se le suman las compras del período, después se divide por la cantidad de unidades del inventario inicial más las compradas en el período.

#### **3.4.4.5 Proceso de Transacciones**

- ✧ Verificar la secuencia numérica y cronológica de los comprobantes de ingresos, egresos y devoluciones. Controlar la correcta utilización de los códigos de ítems.
- ✧ Verificar que el contenido del comprobante de ingreso que sea exactamente en cantidades y valores iguales al de la factura de compra local. En caso de Importación el Contador General será quien dará el valor de la mercadería de acuerdo a la liquidación de costos de importación.

Si el ingreso a bodega y la factura se encuentran en orden se procede al pago en la forma establecida por la empresa

- ✧ Verificar que los comprobantes de egreso sean originales que contengan firmas del bodeguero y de quien recibe los materiales además que se adjunte la nota de pedido.

#### **3.4.4.6 Políticas de Devolución**

Debemos regirnos por unas normas mínimas para el manejo de devoluciones, por lo tanto damos claridad a la política interna a todos nuestros clientes. Las devoluciones serán únicamente autorizadas por el gerente y deberán tener la firma de autorización

- ✧ Solo se aceptarán devoluciones de productos con mínimo 9 días de fecha de venta.
- ✧ No se aceptan productos averiados en las bodegas por parte de los clientes. Solo se acepta reposición de averías, de los productos dañados por el transporte; con un reporte máximo de 72 horas a partir del momento de haber recibido la mercancía el cliente.

#### **3.4.4.7 Verificación del stock**

La verificación de stock se realizará una vez al mes es un proceso en el que se determina que la información refleje la realidad física de la mercadería, que los saldos sean positivos, además se realiza un muestreo de diez ítems al azar para comprobar su existencia, es decir, un inventario físico en forma selectiva

#### **3.4.4.8 Valoración de Stock**

Luego de verificar que no existan anomalías (es decir saldos negativos) se procede a la valoración mensual de las existencias por el método promedio ponderado

#### **3.4.4.9 Formatos**

- Kárdex
- Comprobante de Ingreso
- Comprobante de Egreso
- Órdenes de Compra detallado

## Kárdex

Tabla N° 06

KARDEX										
Producto:		PARLANTES PIONNER 300W			Unidad de medida:		UNIDADES			
Código:		PPION300W			Existencia Máxima:		200			
Proveedor:		CAR SOUND VISION			Existencia Mínima:		15			
FECHA	DESCRIPCIÓN	INGRESOS			EGRESOS			EXISTENCIAS		
		CANT	P. UNITARIO	V. TOTAL	CANT	P. UNITARIO	V. TOTAL	CANT	P. UNITARIO	V. TOTAL
01/08/2011	INVENTARIO INICIAL			-			-	50	90,00	4.500,00
03/08/2011	VENTA FACT# 1001			-	4	90,00	360,00	46	90,00	4.140,00
09/08/2011	VENTA FACT# 1003			-	6	90,00	540,00	40	90,00	3.600,00
13/08/2011	COMPRA CARTONE CIA. LTDA	12	87,00	1.044,00			-	52	89,31	4.644,00
15/08/2011	VENTA FACT# 1004			-	10	89,31	893,08	42	89,31	3.750,92
05/09/2011	VENTA FACT# 1005			-	8	89,31	714,46	34	89,31	3.036,46
07/09/2011	COMPRA CARTONE CIA. LTDA	10	89,00	890,00			-	44	89,24	3.926,46
23/09/2011	VENTA FACT# 1008			-	2	89,24	178,48	42	89,24	3.747,99

Observaciones: \_\_\_\_\_

Bodeguero

**Elaborado por:** la autora

## Comprobante de Ingreso

Figura N° 21



**IMPORTADORA & DISTRIBUIDORA CAR MAX**  
**NOBOA ROSERO CHRISTIAN DAVID**  
"OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD"

DIRECCIÓN:  
 Calle D # 11 y calle E Conjunto Habitacional El Rosario  
 Tel: 2600 431 - 0997458627  
 e-mail: christianrosero@carmax.com  
 @CARMAXA - ECUADOR

Cód. Producto: PPION300W  
 Fecha: 13 Agosto del 2012  
 Proveedor: CAR SOUND VISION

**INGRESO A BODEGA**

CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE	V. UNITARIO	V. TOTAL
12	unidades	PARLANTES PIONNER 300W	87,00	1.044,00

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
AUTORIZADO

\_\_\_\_\_  
RECIBIDO

**Fuente:** Importadora & Distribuidora CARMAX  
**Elaborado por:** la autora

## Comprobante de Egreso

Figura N° 22



**IMPORTADORA & DISTRIBUIDORA CARMAX**  
**NOBOA ROSERO CHRISTIAN DAVID**  
**"OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD"**

DIRECCIÓN:  
Calle D # 11 y calle E, Cantón Heliópolis El Rosario  
Telf.: 2400 657 - 0992740867  
e-mail: christianros@carmax.com  
RIBAMBA - ECUADOR

**EGRESO DE BODEGA**

Cód. Producto: PPION300W  
Fecha: 05 de Septiembre 2012  
Factura N° 1005

CANTIDAD	CÓDIGO	DETALLE	RAZÓN DE DEVOLUCIÓN	ESTADO
8	PPION300W	PARLANTES PIONNER 300W	Falla	Bueno

Observaciones: \_\_\_\_\_

---

AUTORIZADO

---

RECIBIDO

**Fuente:** Importadora & Distribuidora CARMAX  
**Elaborado por:** la autora

## Órdenes de Compra Detallado

Figura N° 23

IMPORTADORA & DISTRIBUIDORA CARMAX							Pag. 19/09/2013
Relación de Ordenes de Compra desde 04/09/2013 hasta 19/09/2013 (Para 15 días, En _____ -- Detalle)							
Fecha	Nro. Compra	Proveedor	Cód. producto	Descripción	Cantidad	Precio	Subto
17/09/2013	3	TOTALCAR	APRES T	ALARMA PRES TIGE CAR	60.00	22.00	1,321
			AFB 25C	ALARMA CAR ALARM	70.00	21.60	1,511
				impuesto:		339.84 =	2,833
							3,17
17/09/2013	2	TOTALCAR	AMBOSS4.400	AMPLIFICADOR BOS FH	2.00	111.42	221
			BPRO309R	BAJO PIONNER BW-309R	7.00	48.99	344
			CIBL8608C	COMPONENTE IBL 8608C	9.00	80.09	721
			CCHVY	CONTROL CHEVY	90.00	9.07	811
				impuesto:		252.35 =	2,35
							2,10
17/09/2013	1	GLOBALTRONIC	ANM1	ALARMA NEMESIS M1	36.00	12.99	467
			ANM5	ALARMA NEMESIS M5	60.00	12.99	777
			ANM6	ALARMA NEMESIS M6	60.00	12.99	777
			ANM10	ALARMA NEMESIS M10	84.00	12.99	1,091
			ANM13	ALARMA NEMESIS M13	60.00	12.99	777
			ANM11	ALARMA NEMESIS M11	60.00	12.99	777
			ANM14	ALARMA NEMESIS M14	60.00	12.99	777
				impuesto:		654.71 =	5,45
							6,11
Total compras:		3				subtotal:	10,39
						miscelaneos:	0.00 =
						descuento:	0.00 =
						impuesto:	1,246.89 =
							11,63

**Fuente:** Importadora & Distribuidora CARMAX  
**Elaborado por:** la autora

### **3.4.4.10. TOMA DE INVENTARIOS**

#### **3.4.4.10.1 Objetivo**

El objetivo de la toma física de inventarios es obtener información razonable confiable, que refleje la realidad física de los artículos almacenados en bodega. Además establece la consistencia entre los saldos contables de los materiales como resultados de los registros de los movimientos o transacciones realizadas hayan sido correctamente asentadas y que el manejo físico de los materiales en bodega se haya realizado de acuerdo a las mismas transacciones

#### **3.4.4.10.2 Proceso**

El levantamiento de inventarios físicos se lo realiza dos veces al año en forma global

#### **3.4.4.10.3 Responsable**

Los responsables son: El Contador General y el Bodeguero

#### **3.4.4.10.4 Normas para el Levantamiento Físico**

- ✧ Para este levantamiento de inventario el Contador General entregará un formulario para la toma física de los materiales
- ✧ El Contador deberá realizar el respectivo corte documentado tomando la última numeración de los ingresos, egresos y devoluciones
- ✧ No permitir el ingreso a bodega de personal que no tenga relación con el inventario
- ✧ Cumplir estrictamente con las fechas y horario definidos para la toma física
- ✧ Receptar en forma ordenada y completa el formulario para el conteo, revisando la razonabilidad de los datos

- ✧ Los productos en mal estado deberán ser separados y no involucrados en el proceso de la toma física deberán emitir un informe al Gerente General para realizar el trámite respectivo
- ✧ El formulario de la toma física será llenado con bolígrafo y con números claros y legibles.
- ✧ Una vez terminado este proceso se registra dicha información para la comparación con los datos contables. Al existir discrepancias se realizara un segundo conteo para la verificación exacta de los datos con los involucrados en el proceso de la toma física de los inventarios.

#### **3.4.4.10.5 Análisis y Ajustes de Saldos**

Se realizara análisis previo de ingresos, egresos duplicados y movimientos generales de las piezas que tengan diferencias existentes (sobrantes y faltantes) entre los saldos contables y los saldos físicos en unidades.

Igualar los saldos contables en unidades y valores a los saldos físicos, utilizando transacciones de ajuste como movimientos reguladores.

#### **3.4.4.10.6 Ajustes de Faltantes**

El ajuste se lo realizara cargando el valor total del faltante como cuenta por cobrar a la persona responsable del manejo de la bodega.

#### **3.4.4.10.7 Ajustes de Sobrantes**

Se lo realizará realizando un ingreso a bodega con el código de ítems.

#### **3.4.4.10.8 Valoración Global de Inventarios**

Luego de revisión y de realizar los ajustes correspondientes de la toma física de los

inventarios se procede a valorar las existencias por el método promedio ponderado.

## Constatación Física

Figura N° 24

IMPORTADORA & DISTRIBUIDORA						Pag. 17/09/2013
Lista de productos para inventario físico						
Código	Descripción	Ubicación	En Almacén	Revisado por	Comentario	
AMOBOS4.400	AMPLIFICADOR BOSS PH 4,400 1600W 4-CH MOSFET					
ANM1	ALARMA NEMESIS M1					
ANM10	ALARMA NEMESIS M10					
ANM11	ALARMA NEMESIS M11					
ANM13	ALARMA NEMESIS M13					
ANM14	ALARMA NEMESIS M14					
ANM5	ALARMA NEMESIS M5					
ANM6	ALARMA NEMESIS M6					
APREST	ALARMA PRESTIGE CAR ALARM CLASIC SECURITY					
APS25C	ALARMA CAR ALARM STANDARD					
BPIO309R	BAJO PIONNER TSW-309R 1400WATTS 12"					
CCHVY	CONTROL CHEVY					
CJBL8608C	COMPONENTE JBL 8608C 6XS 70RMS 210 WATTS					
Total item(s): 13						
Aprobado por: _____						
Fecha : _____						

**Fuente:** Importadora & Distribuidora CARMAX Mónica 8.5

**Elaborado por:** la autora

## Valor del Inventario

Figura N° 25

IMPORTADORA & DISTRIBUIDORA						Pag. 17/09/2013
Valor del Inventario al 17/09/2013 Por código ( En _____, Método : Último precio de compra )						
Código	Descripción	Costo	Precio	En Almacén	Valor Invent.	Valor Ven
AMOBOS4.400	AMPLIFICADOR BOSS PH 4,400 1600W 4-CH MOSFET	111.42	142.86	2.00	222.84	28
ANM1	ALARMA NEMESIS M1	12.99	23.21	36.00	467.64	83
ANM10	ALARMA NEMESIS M10	12.99	23.21	84.00	1,091.16	1.94
ANM11	ALARMA NEMESIS M11	12.99	23.21	60.00	779.40	1.39
ANM13	ALARMA NEMESIS M13	12.99	23.21	60.00	779.40	1.39
ANM14	ALARMA NEMESIS M14	12.99	23.21	60.00	779.40	1.39
ANM5	ALARMA NEMESIS M5	12.99	23.21	60.00	779.40	1.39
ANM6	ALARMA NEMESIS M6	12.99	23.21	60.00	779.40	1.39
APREST	ALARMA PRESTIGE CAR ALARM CLASIC SECURITY	22.00	33.93	54.00	1,188.00	1.83
APS25C	ALARMA CAR ALARM STANDARD	21.60	33.93	64.00	1,382.40	2.17
BPIO309R	BAJO PIONNER TSW-309R 1400WATTS 12"	48.99	71.43	7.00	342.93	50
CCHVY	CONTROL CHEVY	9.07	10.71	90.00	816.30	96
CJBL8608C	COMPONENTE JBL 8608C 6XS 70RMS 210 WATTS	80.09	93.75	9.00	720.81	84
Total item(s): 13				646.00	10,129.08	16.34

**Fuente:** Importadora & Distribuidora CARMAX Mónica 8.5

**Elaborado por:** la autora





**REINGENIERÍA FINANCIERA EN  
LA IMPORTADORA &  
DISTRIBUIDORA CARMAX**

RUC:  
0603380700001

### **3.4.5 PROCEDIMIENTOS DE LOS ACTIVOS FIJOS**

#### **3.4.5.1 Objetivo**

Crear mecanismos para el registro y control de los activos fijos, describiendo sus características, su costo, localización, con el fin de mantener actualizado el inventario de los activos fijos de la empresa.

#### **3.4.5.2 Alcance y Disposiciones**

- ✓ La Gerencia General aprobará la compra, venta de los Activos Fijos de la empresa.
- ✓ Se registrará como Activos Fijos de la empresa todos los bienes de larga duración que tengan un valor superior a \$200.00
- ✓ Los bienes que tengan un valor inferior a \$200.00, serán cargados directamente a resultados del ejercicio económico
- ✓ Se deberá tomar en cuenta la vida útil del bien basado en el período normal de depreciación establecido por la ley y la empresa CARMAX

#### **3.4.5.3 Responsable**

El responsable del registro de la compra, depreciación, bajas o ventas, será el Contador

Las compras de los activos deberán tener su respectiva factura de compra, debidamente autorizada por la Gerencia

#### **3.4.5.4 Registro**

Una vez adquirido los Activos Fijos estos deben ser claramente identificados mediante

una etiqueta y número secuencial para facilitar su localización y ejercer un eficiente control.

Se mantendrá un archivo de las facturas originales que respaldan la adquisición de Activos Fijos en las que se hará referencia al código de identificación correspondiente para el pago dentro del proceso cuentas por pagar, se utilizarán copias con sus sellos respectivos indicando que el original de la factura se encuentra en el archivo de activos fijos. Las cuentas de los Activos Fijos en el mayor general deben ser conciliadas mensualmente con el auxiliar de los activos fijos, el cual muestra un detalle completo de los activos, esta función estará a cargo del Contador General.

Este registro detalla la siguiente información:

#### **3.4.5.5 Grupo de Activos**

1. Muebles, Enseres y Equipos de Oficina
2. Equipo de Computación
3. Maquinaria, Planta y Equipo
4. Vehículos
5. Activos no depreciables (terreno)

#### **3.4.5.6 Información de Activos Fijos**

- ✓ Código de identificación del activo
- ✓ Fecha de Adquisición
- ✓ Descripción del Activo
- ✓ Vida útil
- ✓ Costo de Adquisición
- ✓ Meses de depreciación
- ✓ Depreciación acumulada

✓ Valor Residual

Una vez al año se realizará la constatación física, con el personal que no tenga supervisión directa con el manejo de los registros contables de los activos fijos, para la toma física se deberá impartir instrucciones por escrito para el personal que participará en dicha labor, la persona encargada de emitir estas instrucciones es el Contador General.

Las discrepancias o novedades encontradas en la constatación física, deben ser informadas por escrito inmediatamente a la Gerencia

Cada persona que labora en la empresa será encargada de salvaguardar su activo fijo otorgado en el momento de su contratación

El propósito principal de este procedimiento es proteger todos los bienes de larga duración de la empresa CARMAX

#### **3.4.5.7 Depreciación**

A causa del desgaste natural obsolescencia ciertos activos pierden su valor con el tiempo, esta disminución del valor llamada depreciación es un gasto de operación.

La depreciación se realizará mensualmente a todos los activos de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados se registrará en la cuenta depreciación, el método de depreciación a aplicarse es de línea recta.

La vida útil de los Activos Fijos se determina de acuerdo a la Ley de Régimen Tributario Interno

#### **3.4.5.8 Bajas y Ventas**

La venta de un Activo Fijo será autorizada por escrito por la gerencia en el caso de un inmueble, se determina el precio de venta del activo

Las donaciones de activos que se encuentren depreciadas totalmente, requerirán la autorización por escrito del Gerente

Si el valor de la venta fuera menor al valor en libros del bien, esta diferencia se contabilizará en la cuenta de gasto por pérdida en venta de activo fijo; si fuera el valor de la venta mayor al valor en libros se contabilizará en la cuenta de ingresos por ganancia en venta del activo.

#### **3.4.5.9 Documentos Utilizados**

- Auxiliar de Activos Fijos

Auxiliar de Activos Fijos

Tabla N° 07

CÓD. ACTIVO	FECHA DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	GRUPO	VIDA UTIL	% DE DEPRECIACIÓN	COSTO DE ADQUISICIÓN	VALOR RESIDUAL	MESES DE DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
AVEO2010	08/01/2010	AVEO COLOR PLOMO	VEHICULOS	5	20	11990	2000	60	3996

**Fuente:** Importadora & Distribuidora CARMAX

**Elaborado por:** la autora



**REINGENIERÍA FINANCIERA EN  
LA IMPORTADORA &  
DISTRIBUIDORA CARMAX**

RUC:  
0603380700001

### **3.4.6 PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR**

#### **3.4.6.1 Objetivo**

Cumplir con todo plazo de los pagos pactados, a través de una programación con el fin cubrir todas las compras, costos y gastos incurridos en un período determinado.

#### **3.4.6.2 Alcance**

Entre los múltiples pagos que tiene la empresa se integrarán los siguientes, para el mejor manejo del disponible y controles del presupuesto.

- ✓ Pagos por obligaciones bancarias
- ✓ Pagos a proveedores
- ✓ Pagos de nómina
- ✓ Pagos a organismos de Estado
- ✓ Otras cuentas por pagar

#### **3.4.6.3 Responsable**

Tesorero y Contador General.

#### **3.4.6.4 Procedimientos**

##### **Pagos obligaciones bancarias**

El tesorero debe programar el pago de las alícuotas de los préstamos bancarios.

##### **Pago a proveedores**

La política de la empresa es pagar todos los días viernes cada 15 días de acuerdo a la disponibilidad de fondos, y a los acuerdos pactados con los distintos proveedores.

### **3.4.6.5 Política de cheques protestados**

A continuación detallamos la política y custodia de los cheques protestados:

- ✓ El asistente de contabilidad recibe la nota de débito del banco, nota correspondiente al protesto del cheque (Débito).
- ✓ Se retira el cheque del banco (mensajería externa)
- ✓ El asistente de contabilidad elabora el diario y anota en el registro de clientes el referido protesto más el interés causado por el mismo.
- ✓ El asistente de contabilidad realiza el memo del cheque protestado y lo entrega al Asistente de Crédito y Cobranza para que se realice su gestión de cobro inmediato y su registro.
- ✓ Es responsabilidad básica del asistente de cobranzas el control, seguimiento y acreditación del cheque protestado.
- ✓ Una vez efectivizado el cheque, se anotara el número de ingreso.
- ✓ El contador general mensualmente realizará una conciliación de cheques protestados.

### **3.4.6.6 Formatos**

- Comprobante de Pago
- Comprobante de Retención
- Resumen Pagos a Proveedores
- Reporte de Saldos Vencidos
- Detalle de Compras

## Comprobante de Pago

Figura N° 26



**IMPORTADORA & DISTRIBUIDORA CAR MAX**  
NOBOA ROSERO CHRISTIAN DAVID  
"OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD"

DIRECCIÓN:  
Calle D # 11 y calle E Conjunto Habitacional El Rosario  
Telfs.: 2620 657 - 0992940867  
e-mail: christianboea@hotmail.com  
RIOBAMBA - ECUADOR

**COMPROBANTE DE PAGO**

**N° 276**

<b>Girado a:</b>	GLOBALTRONIC	<b>Fecha:</b>	18/08/2012
<b>RUC:</b>	1792025060001	<b>VALOR:</b>	3.215,40 \$
<b>Banco:</b>	INTERNACIONAL	<b>Cheque N°:</b>	3525

**LA SUMA DE: TRES MIL DOSCIENTOS QUINCE, 40/100**


Por Concepto de:	Valor
ANTICIPO POR CANCELACION DE FACTURA 30932	3.215,40 \$

Elaborado	revisado	Aprobado	Firma y Sello del beneficiario ID
-----------	----------	----------	-----------------------------------

**Fuente:** Importadora & Distribuidora CARMAX  
**Elaborado por:** la autora

## Comprobante de Retención

Figura N° 27



**IMPORTADORA & DISTRIBUIDORA CAR MAX**  
NOBOA ROSERO CHRISTIAN DAVID  
"OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD"

DIRECCIÓN:  
Calle D # 11 y calle E Conjunto Habitacional El Rosario  
Telfs.: 2620 657 - 0992940867  
e-mail: christianboea@hotmail.com  
RIOBAMBA - ECUADOR

**COMPROBANTE DE RETENCIÓN**

**N° 001-001-00000393**

**RUC: 0603380700001 AUT. SRI 1112872238**

<b>Sr(es):</b> GLOBALTRONIC	<b>Fecha:</b> 18 de Julio del 2012
<b>RUC/CI:</b> 1792025060001	<b>Telefono:</b> 2462 999
<b>Dirección:</b> BARBA 120 Y EDMUNDO CARVAJAL	<b>N° de Comprobante de Venta:</b> 001-001-30932
<b>Tipo de Comprobante de Venta:</b> FACTURA	

Ejercicio Fiscal	Base Imponible	Impuesto	Código del Impuesto	% de Retención	Valor Retenido
2012	5455,80	RENTA	312	1%	54,56
<b>Total Retención</b>					54,56

AGENTE DE RETENCIÓN

CONTRIBUYENTE

**Fuente:** Importadora & Distribuidora CARMAX  
**Elaborado por:** la autora



## Reporte de Saldos

Figura N° 28

IMPORTADORA & DISTRIBUIDORA CARMAX								Pag. 17/09/2013
Relación de Ordenes de Compra desde 02/09/2013 hasta 17/09/2013 (Para 15 días, En _____)								
Fecha	Proveedor	Nro. Compra	Total Items	Subtotal valor neto	Imp. + Misc. - Descuento	Total Compra	Saldo	Estado
17/09/2013	GLOBALTRONIC	1	7	5,455.80	654.70	6,110.50	2,110.50	Recibida
17/09/2013	TOTALCAR	2	4	2,102.88	252.35	2,355.23	2,355.23	Recibida
17/09/2013	TOTALCAR	3	2	2,832.00	339.84	3,171.84	3,171.84	Recibida
Total compra(s):		3	13	10,390.68	1,246.89	11,637.57	7,637.57	

**Fuente:** Importadora & Distribuidora CARMAX

**Elaborado por:** la autora

## Resumen Pago Proveedores

Figura N° 29

IMPORTADORA & DISTRIBUIDORA						Pag. 17/09/2013
RESUMEN DE PAGOS Para compras efectuadas desde 02/09/2013 hasta 17/09/2013						
Código	Supliidor	Cmprs.	Total _____	Total Pagos	Saldo _____	
001	GLOBALTRONIC	1	6,110.50	4,000.00	2,110	
003	TOTALCAR	2	5,527.07	0.00	5,527	
		3	11,637.57	4,000.00	7,637	

**Fuente:** Importadora & Distribuidora CARMAX

**Elaborado por:** la autora

## Reporte de Saldos Vencidos

Figura N° 30

IMPORTADORA & DISTRIBUIDORA							Pag. 17/09/2013
<b>REPORTE DE SALDOS VENCIDOS AL 17/09/2013</b>							
Desde 02/09/2013 hasta 17/09/2013. No incluye cargos financieros (Ordenado por nombre)							
Cliente	Aún no vencidos	Vence 1-30 días	Vence 31-60 días	Vence 61-90 días	Mas de 91 días	Total	_____
GLOBALTRONIC	2,110.50	0.00	0.00	0.00	0.00	2,110.50	
TOTALCAR	5,527.07	0.00	0.00	0.00	0.00	5,527.07	
	7,637.57	0.00	0.00	0.00	0.00	7,637.57	

**Fuente:** Importadora & Distribuidora CARMAX

**Elaborado por:** la autora


## Detalle de Compras

Figura N° 31

IMPORTADORA & DISTRIBUIDORA CARMAX								Pag. 17/09/2013
<b>Relación de Ordenes de Compra desde 02/09/2013 hasta 17/09/2013</b>								
( Para 15 días, En _____ )								
Fecha	Proveedor	Nro. Compra	Total Items	Subtotal valor neto	Imp. + Misc. - Descuento	Total Compra	Saldo	Estado
17/09/2013	GLOBALTRONIC	1	7	5,455.80	654.70	6,110.50	2,110.50	Recibida
17/09/2013	TOTALCAR	2	4	2,102.88	252.35	2,355.23	2,355.23	Recibida
17/09/2013	TOTALCAR	3	2	2,832.00	339.84	3,171.84	3,171.84	Recibida
	Total compra(s):	3	13	10,390.68	1,246.89	11,637.57	7,637.57	

**Fuente:** Importadora & Distribuidora CARMAX

**Elaborado por:** la autora

	<p align="center"><b>REINGENIERÍA FINANCIERA EN LA IMPORTADORA &amp; DISTRIBUIDORA CARMAX</b></p>	<p align="center">RUC:  0603380700001</p>
<p><b>3.4.7. PROCEDIMIENTO BENEFICIOS A EMPLEADOS</b></p>		
<p><b>3.4.7.1 Objetivo</b></p> <p>Elaborar la nómina, registrar los descuentos de nómina, liquidación de horas extras y aportes del IESS de tal manera que se pueda conciliar con las planillas emitidas por el organismo de control IESS</p> <p><b>3.4.7.2 Alcance</b></p> <p>Desde la elaboración de la planilla de nómina, planilla de aportes fiscales, liquidación de personal y provisiones.</p> <p><b>3.4.7.3 Responsable</b></p> <p>Auxiliar contable y Contador General.</p> <p><b>3.4.7.4 Políticas de nóminas</b></p> <p>Debe existir un archivo permanente por cada empleado el cual deberá incluir entre otros documentos</p> <p>Solicitud de empleo</p> <p>Contrato de trabajo debidamente legalizado</p> <p>Aviso de entrada sellado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social</p> <p>Partida de matrimonio y nacimiento de sus hijos</p> <p>Certificado de honorabilidad</p> <p>Copias de cedula, carnet de afiliación, libreta militar y papeleta de votación</p> <p>Historia Laboral sellado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social</p>		

Acta de finiquito laboral sellada por el Ministerio de Relaciones Laborales

### **3.4.7.5 Conceptos Relacionados**

#### **Seguridad Social:**

En Salud el 21.5% del Salario Base de Cotización (12.15% empleador y 9.35% trabajador).

#### **Prestaciones Sociales:**

**Fondos de reserva:** El trabajador tiene derecho a la doceava parte de su sueldo después del primer año de servicio.

**Vacaciones:** es el derecho que tiene todo trabajador a que el empleador le otorgue un descanso remunerado por cada año de servicio.

Las vacaciones corresponden a 15 días hábiles de descanso remunerado por cada año de trabajo.

**Décimo tercer sueldo:** El trabajador tiene derecho a que se le pague un Salario mensual por cada año en diciembre con el cálculo desde diciembre del año pasado a noviembre del año siguiente.

**Décimo cuarto sueldo:** El trabajador tiene derecho a que se le pague un Salario básico mensual o proporcionalmente a la fracción de año trabajado hasta el 15 de agosto de cada año.

### **3.4.7.6 Condiciones**

1) La nómina se cancela el cinco de cada mes, y un día antes debe estar liquidada para su respectiva revisión.

2) Las horas extras son antes de las 8:00 am (hora normal de entrada) y después de las 6:00 pm (hora normal de salida) de lunes a viernes, y los sábados de 8:00am hasta las 12:00pm (hora normal de salida), todas las horas extras que se generen en el mes serán liquidadas en la misma.

Beneficios económicos a pagar conjuntamente con el sueldo

Tabla N° 08

DENOMINACIÓN	PERÍODO DE CÓMPUTO		FECHA PAGO MÁXIMO	CUANTÍA Y DISPOSICIÓN LEGAL	BENEFICIARIOS Y ASPECTOS PARTICULARES
	DESDE	HASTA			
Aporte Patronal	Primer día del mes	último día del mes	Hasta el día 15 del mes siguiente se debe enviar al IESS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del SBU+ otros ingresos normales</li> <li>• Se aplicará 11.15% + 1 % de IECE y SECAP</li> <li>• Art. 159, ley del IESS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene derecho todos los servidores afiliados que laboran en relación de dependencia.</li> <li>• El porcentaje indicado es diferente para los servidores del sector publico, autónomos organizados y otros grupos ocupacionales.</li> <li>• No Forma Parte del Ingreso gravable.</li> </ul>
Aporte Personal	Primer día del mes	último día del mes	Hasta el día 15 del mes siguiente se debe enviar al IESS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del SBU + ingresos normales se aplicara el 9.35%</li> <li>• Art. 159, ley del IESS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene derecho todos los servidores afiliados que laboran en relación de dependencia.</li> <li>• Constituye la única deducción a efectos tributarios</li> </ul>

				• Se retiene de los haberes del Servidor	
Décimo tercer Sueldo	Del 01 de Diciembre del año anterior	30 del Noviembre del año en curso	24 de Diciembre del año en curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doceava parte de los ingresos normales percibidos por el trabajador, en los términos del Art. 111, Código de Trabajo.</li> <li>• Proporcional en caso de interrupción laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe todo servidor que labora en relación de dependencia, en proporción al tiempo de trabajo.</li> <li>• Creado en 1962</li> <li>• Forma Parte de los ingresos gravables</li> </ul>
Décimo cuarto Sueldo	Del 01 de agosto del año anterior	31 de junio del año en curso	15 de agosto del año en curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un salario Básico Unificado \$264.00 al 2011. Art. 113, Código de Trabajo</li> <li>• Proporcional en caso de interrupción laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe todo servidor que labora en relación de dependencia, en proporción al tiempo de trabajo.</li> <li>• Creado en 1968</li> <li>• Forma Parte de los ingresos gravables</li> </ul>
Fondo de Reserva	Primer día del mes	último día del mes	Se cancela en el rol de pagos si el empleado no realizo la	• Doceava parte de lo percibido por el	• Todos los trabajadores que ha prestado sus servicios a un

			solicitud de acumulación o mensualmente al IESS	trabajador como ingresos normales, • Proporcional en caso de interrupción laboral.	mismo empleador por un período superior a un año
Vacaciones Gozadas	Primer día de labores del servidor	Completar el año	Antes de la salida de Vacaciones	• Veinticuatroava parte de lo percibido en el año como ingresos normales, calculada en los términos del Art. 69-78 del Código de Trabajo • Proporcional en caso de interrupción laboral.	• Períodos de Vacaciones: trabajadores en General, 15 días; por cada año adicional de servicio a partir del 5º año, un día más de Vacaciones. • Art.69, Código de Trabajo • Forma Parte del Ingreso gravable.
Participación de Trabajadores en utilidades	01 de enero del año en curso	31 de diciembre del año en curso	15 de abril del Siguiete año	• Tarifas por calcularse sobre utilidad del ejercicio. • 10% todo trabajador	• El 10% se distribuye en función del tiempo laborado durante el período. • El 5% se distribuye en función del tiempo

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5% cargas familiares del trabajador</li> <li>• Sin limites</li> </ul>	de servicio y el número de cargas familiares. • Forma Parte del ingreso gravable.
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------

**Fuente:** Importadora & Distribuidora CARMAX

**Elaborado por:** la autora

#### **3.4.7.7 Procedimiento:**

- ✧ El Administrador Financiero será el testigo de la hora de entrada y salida de cada empleado.
- ✧ Cada trabajador llenará un documento donde conste la hora de entrada y salida, tanto en la jornada de la mañana como de la tarde; así también las horas extras si tuviere
- ✧ El Gerente establecerá los horarios de Trabajo así como las normas correspondientes como en el caso de atrasos se considerará cinco minutos de gracia, así como también los pagos de nómina se efectuará en forma mensual.
- ✧ El Contador al haber finalizado el mes, reunirá los documentos correspondientes para el cálculo del rol de pagos como son: registros de asistencia, hojas de anticipo y otro tipo de documento que impliquen deducciones o ingresos para el cálculo. Posteriormente entregará al Gerente para su verificación conjuntamente con los documentos anteriormente mencionados.
- ✧ El Gerente revisará inmediatamente la nómina y autorizará al contador la expedición de cheques en un término de un día laborable
- ✧ El Contador emitirá los cheques a cada trabajador y hará firmar como constancia de la recepción de los mismos en el rol de pagos

#### **3.4.7.8 Documentos Utilizados**



- Rol de Pagos


Rol de Pagos

Tabla N° 09

<b>IMPORTADORA &amp; DISTRIBUIDORA CARMAX</b>			
ROL DE PAGOS MES DE ABRIL			
CÉDULA:	0603323585		
NOMBRE:	PEDRO ALONSO SOLANO VERA		
DEPARTAMENTO:	BODEGA		
<b>INGRESOS</b>		<b>EGRESOS</b>	
SUELDO	350.00	ANTICIPO SUELDO	2.84
HORAS EXTRAS 50%	-	IESS 9.35% PERSONAL	32.73
HORAS EXTRAS 100%	-	MULTAS	-
FONDOS DE RESERVA	-	PRESTAMO IESS	-
RESPONSABILIDAD	35.00	PRESTAMO EMPRESA	-
ANTIGÜEDAD	-	FALTAS Y H. NO TRABA	-
<b>TOTAL INGRESOS:</b>	<b>385.00</b>	<b>TOTAL EGRESOS:</b>	<b>35.57</b>
<b>LIQUIDO A RECIBIR:</b>	<b>349.43 \$</b>		
<b>VISTO BUENO RESPONSABLE</b>		<b>FIRMA:</b>	_____
<b>EMPLEADO</b>		<b>FIRMA:</b>	_____
		<b>CI:</b>	_____

**Fuente:** Importadora & Distribuidora CARMAX

**Elaborado por:** la autora

	<p align="center"><b>REINGENIERÍA FINANCIERA EN LA IMPORTADORA &amp; DISTRIBUIDORA CARMAX</b></p>	<p align="center"><b>RUC:</b>  0603380700001</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

### 3.4.8 PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

#### 3.4.8.1 Objetivo

Garantizar el cumplimiento en todo lo relacionado en materia tributaria, elaborando y presentando oportunamente las declaraciones de impuestos al SRI.

#### 3.4.8.2 Alcance

Inicia con la contabilización de los documentos teniendo en cuenta la base y las condiciones para generar impuesto, hasta su respectivo pago.

#### 3.4.8.3 Responsable

Asistente de Contabilidad, Contador General

#### **3.4.8.4 Condiciones**

1. Los impuestos deben presentarse a través de la página web [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec)
2. Solo se deben ingresar las facturas que llegan con fecha del mes anterior hasta los 5 primeros días de cada mes.

#### **3.4.8.5 Procedimiento para elaboración de retención en la fuente**

- ✘ Obtiene 2 listados de la cuenta Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta, del sistema, un auxiliar de la cuenta por tercero, donde se encuentre el valor con el número de factura, valor de la factura y el valor de la retención y otro listado por balance de comprobación de esta cuenta del período a pagar.
- ✘ También debe imprimir un listado auxiliar de los códigos por concepto de retención.
- ✘ Teniendo estos listados debe proceder a verificar factura por factura, revisando que el número de la factura, el valor y la retención estén acordes a los soportes físicos.
- ✘ El contador procede a realizar el borrador de la declaración.
- ✘ Al realizar el borrador debe montarla a la página web [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec), autorizando las firmas del representante legal y del contador.
- ✘ Y luego debe diligenciar el recibo de caja formulario 103 en la página web.
- ✘ El asistente contable debe contabilizarla cancelando las cuentas de retenciones, y causando la cuenta por pagar.
- ✘ La Tesorería procede a realizar el comprobante de egreso para el respectivo pago.

### **3.4.8.7 Procedimiento para elaboración de declaración de IVA**

Director de Contabilidad

- ✧ Se debe realizar el libro de compras y gastos como auxiliares verificadores de impuestos.
- ✧ Obtiene 4 listados, por comprobante de comprobación de las compras, ventas, Retenciones en la fuente del IVA como agente de retención (Impuesto de IVA retenido) del período a pagar.
- ✧ Se realizan las verificaciones de la cuenta de IVA descontable comparando el documento físico con el registro en sistema.
- ✧ Se realiza el borrador de la declaración y se digita en la página web [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec)
- ✧ Se firma digitalmente por el contador y la representante legal y se presenta.
- ✧ Se procede a imprimir el recibo de caja, formulario 104.
- ✧ El Asistente contable con el formulario y los soportes el auxiliar contable debe hacer la contabilización de la cancelación de cuentas y generar la cuenta impuestos por pagar al SRI.
- ✧ Tesorería realiza el comprobante de egreso para realizar el pago del impuesto.

Fecha máxima pago del IVA

Tabla N° 10

SI EL 9no digito es	Fecha de vencimiento
1	10 del siguiente mes
2	12 del siguiente mes
3	14 del siguiente mes
4	16 del siguiente mes
5	18 del siguiente mes
6	20 del siguiente mes
7	22 del siguiente mes
8	24 del siguiente mes
9	26 del siguiente mes
0	28 del siguiente mes

Fuente: Servicio de Rentas Internas

Elaborado por: la autora



**REINGENIERÍA FINANCIERA EN  
LA IMPORTADORA &  
DISTRIBUIDORA CARMAX**

RUC:  
0603380700001

### 3.4.9 IMPORTACIONES

#### 3.4.9.1 Objetivo

Solicitar la mercadería requerida al exterior tramitando su legalidad y seguridad al momento de su transportación como el ingreso al país

#### 3.4.9.2 Alcance

Dar seguridad tanto al cliente como a la empresa desde el momento que la mercadería llegue


### **3.4.9.3 Responsable**

Gerente General y Administrador Financiero

### **3.4.9.4 Procedimiento**

- ✧ Recibir de ventas el registro de órdenes de compra generales y de modernización, con este se prepara el flujo general de importaciones para generar el flujo de contratos mensual que será revisado por el Gerente Administrativo financiero.
- ✧ Confirmar el calendario de producción y embarque, y luego elaborar el calendario definitivo de embarque y llegada al puerto.
- ✧ Entregar el calendario de embarque a la Gerencia General y la copia de este calendario se archiva.
- ✧ Basado en este calendario elaborar el flujo de pago de equipos, el mismo que es aprobado por la Gerencia Administrativa Financiera y luego informar al lugar de Importación
- ✧ Obtener en las diferentes Instituciones licencias de importación, seguro de importación y solicitud de verificación.
- ✧ Si se trata de transferencias directas se debe realizar el pago para su ejecución y/o tiene la Carta de Crédito en el banco asignado.
- ✧ Chequear la fecha en que el proveedor del exterior realizará el embarque.
- ✧ Enviar a carta al cliente notificando el embarque, trámite previo para que se realice el cobro de la cuota establecida contractualmente con el cliente.
- ✧ En base a las fechas de embarque se debe elaborar el flujo de nacionalización

- ✧ De las diferentes órdenes, el mismo que será aprobado por la Gerencia Administrativa Financiera.
- ✧ Se debe informar la fecha a aproximada de los equipos al Departamento y entregar la lista de empaque.
- ✧ Realizar los pagos correspondientes de fletes, verificadores, almacenaje, y todos aquellos que se requieran para poner los equipos, previo visto bueno de la Gerencia Administrativa Financiera.
- ✧ El momento en que llegan los equipos, inspeccionar el estado de la mercadería junto con el Departamento Técnico y el delegado de la aseguradora, el cual presenta su informe en caso de presentarse daños y / o faltantes para el inicio del reclamo pertinente ante la empresa aseguradora.
- ✧ En la recepción de la mercadería está presente la empresa aseguradora.
- ✧ Realizar la liquidación final de los costos de importación para la aprobación y registro por parte del Contador General

	<p style="text-align: center;"><b>REINGENIERÍA FINANCIERA EN LA IMPORTADORA &amp; DISTRIBUIDORA CARMAX</b></p>	<p style="text-align: center;">RUC: 0603380700001</p>
<p><b>3.4.10 PROCEDIMIENTO PARA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.</b></p>		
<p><b>3.4.10.1 Objetivo</b></p> <p>Garantizar la razonabilidad, la confiabilidad, oportuna y pertinente de la información contable para la elaboración de los estados financieros.</p> <p><b>3.4.10.2 Alcance</b></p>		

Comprende desde la recopilación de todas las transacciones y hechos en dicho período hasta determinar la utilidad o pérdida de la empresa

#### **3.4.10.3 Responsable**

Asistente de Contabilidad, Contador

#### **3.4.10.4 Procedimiento**

- ✧ El Contador General debe extraer el Balance de Comprobación
- ✧ Debe Analizar los saldos de las cuentas e informar si se requiere hacer algún ajuste
- ✧ Al realizar los ajustes se procede a realizar el Balance de Comprobación ajustado
- ✧ Una vez realizadas todas las correcciones necesarias se extrae del Mónica 8.5 el Estado de Pérdidas y Ganancias; y el Balance General
- ✧ Para realizar el Estado de Flujo del Efectivo
- ✧ Para elaborar el Estado de Flujos de efectivo se debe determinar las fuentes y los usos del Balance General partiendo de la utilidad neta, se suman o se restan los ajustes no financieros del Estado de Resultados que afectan a la utilidad neta.
- ✧ Adicionalmente se suman los flujos por actividades de operación, inversión y financiamiento hasta obtener el flujo neto de caja
- ✧ Conjuntamente se suma el Saldo Inicial de Caja (SIC) y nos da como resultado el Saldo Final de Caja (SFC).
- ✧ Con los Estados Financieros definitivos se procede a elaborar las notas

aclaratorias o la lectura de los estados Financieros que se resumen en un análisis de ratios de las cuentas del Balance General y el estado de Resultados, las cuales son las más importante dentro de los Estados Financieros, la interpretación de los índices financieros servirán para la toma de decisiones de la gerencia.

### Estado de Resultados

Figura N° 31

<b>IMPORTADORA &amp; DISTRIBUIDORA CARMAX</b>			
<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>			
<b>DEL 01 DE ENERO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</b>			
<b>55.001</b>	<b>VENTAS</b>		<b>\$ 1.360.892,18</b>
5.5001.02	VENTAS GRAVADAS CON I.V.A.	\$ 1.360.892,18	
1.1111	INVENTARIO DE MERCADERIAS AL 31-12-2012	\$ 600.793,95	
5.5103	IMPORTACIONES	<u>\$ 962.999,10</u>	
		\$ 1.563.793,05	
1.1111	(-) INVENTARIO DE MERCADERIAS AL 31-12-12	<u>\$ 561.669,17</u>	<u>\$ 1.002.123,88</u>
<b>55.222</b>	<b>UTILIDAD BRUTA EN VENTAS</b>		<b>\$ 358.768,30</b>
5.5300	GASTOS DE VENTAS	\$ 113.755,08	
5.5400	GASTOS ADMINISTRATIVOS	<u>\$ 139.308,76</u>	<u>\$ 253.063,84</u>
<b>5.5801</b>	<b>UTILIDAD EN OPERACIÓN</b>		<b>\$ 105.704,46</b>
5.5600	INGRESOS NO OPERACIONALES		\$ 3.872,34
5.5500	GASTOS FINANCIEROS	\$ 49.114,05	
5.57	GASTOS NO OPERACIONALES	<u>\$ 600,62</u>	<u>\$ 49.714,67</u>
<b>3.3403</b>	<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>		<b>\$ 59.862,13</b>
22.111	15% PARA TRABAJADORES		<u>\$ 8.979,32</u>
<b>5.5803</b>	<b>UTILIDAD GRAVABLE</b>		<b>\$ 50.882,81</b>
22.112	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR		<u>\$ 12.720,70</u>
<b>3.3404</b>	<b>UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO</b>		<b><u>\$ 38.162,11</u></b>
	_____ GERENTE	_____ CONTADOR	

**Fuente:** Importadora & Distribuidora CARMAX

**Elaborado por:** la autora



Balance General

Figura N° 32

**IMPORTADORA & DISTRIBUIDORA CARMAX  
BALANCE GENERAL  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

En \$

<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>		
1.11	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		
1.1101	CAJA BANCOS	\$	135.256,11
1.1103	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES	\$	292.791,10
1.1106	(-) PROVISION CUENTAS DUDOSO COBRO	\$	(18.120,81)
1.1107	VARIOS DEUDORES	\$	942,00
	INVENTARIO DE MERCADERIAS EN		
1.1111	ALMACEN	\$	561.669,17
1.1115	IMPORTACIONES EN TRANSITO	\$	183.548,94
1.1122	ANTICIPO A PROVEEDORES	\$	1.278,98
	PAGOS ANTICIPADOS DE IMPUESTOS Y		
1.1123	SEGUROS	\$	21.577,91
1.1120	PRESTAMO A EJECUTIVOS Y TRABAJADORES	\$	2.771,79
1.1125	ACCESORIOS DE OFICINA EN EXISTENCIA	\$	405,65
1.1126	ACCESORIOS DE ASEO	\$	218,70
	<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE.</b>	<b>\$</b>	<b><u>1.182.339,54</u></b>
	<b>ACTIVO FIJO</b>		
1.1206	EQUIPO DE OFICINA	\$	14.316,28
	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO		
1.1207	DE OFICINA	\$	(11.730,53)
1.1208	MUEBLES Y ENSERES	\$	1.154,46
	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE		
1.1209	MUEBLES Y ENSERES		(640,32)
1.121	VEHÍCULOS	\$	11.923,16
		\$	
1.1211	(-) DEPRECIACION ACUMULADA VEHÍCULOS		(2.073,31)
	<b>TOTAL ACTIVO FIJO</b>	<b>\$</b>	<b><u>12.949,74</u></b>
	<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>	<b>\$</b>	<b><u>1.195.289,28</u></b>
	<b>PASIVO CORRIENTE</b>		
2.2102	PROVEEDORES EN EL EXTERIOR	\$	78.392,43
2.2103	ANTICIPO CLIENTES	\$	525,02
2.2104	BANCOS PRIVADOS MONEDA NACIONAL	\$	5.995,09
2.2111	15% PARA TRABAJADORES	\$	8.979,32
2.2112	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR	\$	12.720,70
22113	SUELDOS ACUMULADOS POR PAGAR	\$	4.051,41
2.2114	INTERESES ACUMULADOS POR PAGAR	\$	6.608,15
2.2115	IMPUESTOS RETENIDOS POR PAGAR	\$	22.429,58
2.2116	SEGURO SOCIAL POR PAGAR	\$	1.115,21



## **CAPÍTULO IV**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **CONCLUSIONES:**

1. Actualmente la Importadora & Distribuidora CARMAX no tiene establecido procedimientos financieros que determine el correcto registro, análisis e interpretación de las transacciones para obtener como resultado Estados Financieros razonables.
2. El control actual en la recuperación de la cartera es reducido puesto que poseen créditos incobrables desde años anteriores a los cuales no se les ha dado el seguimiento ni el estudio respectivo para darles de baja por falta de procedimientos.
3. No existe un control en las cuentas por pagar IESS, lo cual impide que los trabajadores tengan acceso a los beneficios que les corresponde por ley como los servicios médicos que presta la institución.
4. No hay control de los inventarios, permitiendo pérdida de mercadería, compras inoportunas, productos de baja rotación, agotamiento de stock por falta de información oportuna.
5. Existe una necesidad de implementar una reingeniería en los procedimientos financieros que permita un control de los recursos de la empresa CARMAX, logrando una optimización en los usos de los mismos.
6. La inexistencia de procedimientos incrementa el nivel de riesgo en el control y pérdidas de los recursos.

## **RECOMENDACIONES:**

1. Establecer procedimientos financieros que permita el correcto registro, análisis e interpretación de las transacciones y obtener Estados Financieros razonables para la toma de decisiones en mejora del desarrollo empresarial.
2. La empresa debe hacer cumplir sus políticas de crédito mediante seguimiento y optando medidas alternativas hasta lograr su recuperación, así como analizar y estudiar las cuentas incobrables y proceder a darles de baja.
3. Cumplir con el pago de los comprobantes de aportación del IESS con el fin de brindar bienestar en términos de salud a los empleados y por otra parte evitar sanciones, multas, coactivas u otros procesos legales que pueden poner en riesgo la estabilidad empresarial.
4. Realizar kárdex que permita controlar información como: descripción del bien, ingresos, egresos y existencias de la mercadería, así como verificar las existencias mediante una constatación física una vez al mes.
5. Aplicar la reingeniería Financiera propuesta, ya que busca la razonabilidad de los registros hasta la elaboración de los Estados Financieros, así como la optimización de los recursos y la credibilidad financiera.
6. Tomar medidas correctivas para reducir los riesgos que impidan el adecuado funcionamiento de la empresa

## **BIBLIOGRAFÍA**

1. **ZAPATA, P.**, Contabilidad General., 4ta Edición., 2008., México., Editorial Mc Graw-Hill., Pp: 38-60
2. **ZAPATA, P.**, Contabilidad de Costos., 2008., Editorial Mc Graw-Hill., Pp: 28-32
3. **FOWLER, N.**, Contabilidad Financiera-Enfoque moderno., Editorial Limusa., 2007., Pp: 36-37
4. **BRAVO, M.**, Contabilidad General., 7ma Edición., 2008., Quito., Editorial Nuevodia., Pp: 1
5. **FERNANDEZ, A.**, La NIIF para PYMES., 2010., México DF., Editorial Diana
6. **ROSEMBERG**, Diccionario Océano de Administración y Finanzas  
Barcelona, Ed. Océano. 2008.
7. **RODENES, ADAM. Y OTROS.**, Reingeniería de Procesos y Transformación organizacional., 2007., Editorial Alfaomega., Pp: 50
8. **RODRIGUEZ**, Leopoldo., Análisis de los Estados Financieros: un enfoque en la toma de decisiones., 2011., Editorial Mc Graw-Hill., Pp: 25
9. **MORENO FERNANDEZ.** Joaquín 2006. Contabilidad General. Novena Edición., Pp: 6
10. **HAMMER M. Y CHAMPY J.**, Reingeniería., 2009., México., Editorial Norma., Pp. 33-38
11. **MORRIS D. Y BRANDON J.**, Reingeniería., 2008., Bogotá., Editorial Mc Graw-Hill., Pp. 11

12. **KOHLER E.**, Diccionario para Contadores., 2008., México., Editorial Limusa.
13. **CHIRIBOGA A.**, Diccionario Técnico-Financiero., 2001., Quito.

## **LINKOGRAFÍA**

14. Garza Rodríguez J. (2008). Reingeniería. [en línea]. Disponible en web:[http://www.managementynegocios.com/art\\_56\\_reingenieria.htm](http://www.managementynegocios.com/art_56_reingenieria.htm)
15. Lefcovich M. (2006). Reingeniería Financiera. [en línea]. Disponible en web: <http://www.gestiopolis.com/canales6/ger/reingefina.htm>
16. Fernández S. (2010). Ciclo Contable. [en línea]. Disponible en web: <http://www.contabilidad.tk/ciclo-contable-i-9.htm>
17. González I. (2008). Activos Fijos. [en línea]. Disponible en web: <http://www.ecas.cl/index.php/movil-comunidad/45-contable/211-activo-fijo>
18. Blacio R. (2010). Clasificación de los Tributos. [en línea]. Disponible en web:[http://www.utpl.edu.ec/consultoriojuridico/index.php?option=com\\_content&view=article&id=41](http://www.utpl.edu.ec/consultoriojuridico/index.php?option=com_content&view=article&id=41)

ANEXOS

A. REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES

  
**SRI**  
*...le hace bien al país!*

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
PERSONAS NATURALES**

**NUMERO RUC:** 0603380700001  
**APELLIDOS Y NOMBRES:** NOBOA ROSERO CHRISTIAN DAVID  
**NOMBRE COMERCIAL:** DISTRIBUIDORA CAR MAX  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS **ORIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:** SI  
**CALEIFICACIÓN ARTEBANAL:** **NUMERO:**

---

**FEC. NACIMIENTO:** 11/11/1983 **FEC. ACTUALIZACIÓN:** 19/03/2012  
**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 29/06/2003 **FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:**  
**FEC. INSCRIPCIÓN:** 02/07/2003 **FEC. RESUMIO ACTIVIDADES:**

---

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**  
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE ACCESORIOS, PARTES Y PIEZAS DE VEHICULOS.

---

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**  
Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: VELASCO Calle: AV. DE LOS HEROES Intersección: GONZALO DAVALOS Referencia: CONDOMINIOS DIDONATO BLOQUE CINCO DEPARTAMENTO CIENTO UNO, FRENTE A LA PUERTA PRINCIPAL DE LA BRIGADA BLINDADA GALAPAGOS Teléfono: 032960763  
**DOMICILIO ESPECIAL:**

---

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

- \* ANEXO DE COMPRAS Y RETENCIONES EN LA FUENTE POR OTROS CONCEPTOS
- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

---

**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** del 001 al 002 **ABIERTOS:** 1  
**JURISDICCION:** 1 REGIONAL CENTRO III CHIMBORAZO **CERRADOS:** 1

---

  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

  
FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE  
FECHA: 17/07/19

Usuario: MAPALLA Lugar de emisión: RIOBAMBA/PRIMERA Fecha y hora: 17/07/2019 17:07:19

Página 1 de 3





## REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES PERSONAS NATURALES

NUMERO RUC: 0603380700001  
APELLIDOS Y NOMBRES: NOBOA ROSERO CHRISTIAN DAVID

### ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO:	002	ESTADO:	ABIERTO	MATRIZ:	FEC. INICIO ACT.:	28/08/2009	
NOMBRE COMERCIAL:	DISTRIBUIDORA CAR MAX				FEC. CIERRE:		
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:						FEC. REMICIO:	

VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE ACCESORIOS, PARTES Y PIEZAS DE VEHICULOS.  
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE COMPUTO, INCLUIDO PARTES Y PIEZAS.  
VENTA AL POR MENOR DE ARTEFACTOS ELECTRODOMESTICOS.

### DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: VELASCO Calle: AV. DE LOS HEROES Intersección: GONZALO DAVALOS Referencia: FRENTE A LA PUERTA PRINCIPAL DE LA BRIGADA BLINDADA GALAPAGOS Conjunto: CONDOMINIO DIDONATO Bloque: 5 Oficina: 101 Telefono Domicilio: 032942553 Celular: 092040957 Telefono Trabajo: 032942553

No. ESTABLECIMIENTO:	001	ESTADO:	CERRADO	OFICINA:	FEC. INICIO ACT.:	23/09/2009	
NOMBRE COMERCIAL:	HPER AUDIO				FEC. CIERRE:	28/05/2007	
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:						FEC. REMICIO:	

VENTA AL POR MENOR DE ACCESORIOS, PARTES Y PIEZAS DE VEHICULOS

### DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: LITARZABURU Calle: PRIMERA CONSTITUYENTE Número: 3778 Intersección: CARLOS ZAMBRANO Referencia: DIAGONAL AL HOTEL GLAMUR Telefono Trabajo: 2854622

  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

Usuario: NAPIALLO

Lugar de emisión: RIOBAMBA/PRIMERA





## B. LISTA DE PRODUCTOS

### RADIO PIONEER DEH-2150UB



### AROS



### FOCOS



## FORROS PARA ASIENTO



## PARLANTES



## ALARMAS



## MOQUETAS



## LUCES DE XENON



## ASIENTOS DEPORTIVOS

