



ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO**

**“PROPUESTA DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO Y
FINANCIERO PARA INACORP S.A. COMERCIALIZADORA
DE COMPUTADORES AL POR MAYOR EN EL DISTRITO
METROPOLITANO DE QUITO PROVINCIA DE PICHINCHA”**

KARLA PATRICIA BUITRÓN BUSTAMANTE

**Tesis presentada como requisito previo a la obtención del
grado de:**

INGENIERA EN FINANZAS, CONTADORA PÚBLICA AUDITORA

Director: Dr. Luis Rodríguez

Codirector: Dr. Amaro Berrones

Año 2009

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Karla Patricia Buitrón Bustamante

DECLARO QUE:

El proyecto de grado denominado Propuesta de un Sistema Administrativo y Financiero para INACORP S.A., comercializadora de computadores al por mayor en el Distrito Metropolitano de Quito provincia de Pichincha, ha sido desarrollado con base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan el pie de las páginas correspondiente, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo es mi autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del proyecto de grado en mención.

Sangolquí, septiembre de 2009

Karla Patricia Buitrón Bustamante

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

CERTIFICADO

Dr. Luis Rodríguez B. MSc y Dr. Amaro Berrones

CERTIFICAN

Que el trabajo titulado Propuesta de un Sistema Administrativo y Financiero para INACORP S.A., comercializadora de computadores al por mayor en el Distrito Metropolitano de Quito provincia de Pichincha, realizado por Karla Patricia Buitrón Bustamante, ha sido guiado y revisado periódicamente y cumple normas estatutarias establecidas por la ESPE, en el Reglamento de Estudiantes de la Escuela Politécnica del Ejército.

Debido a que INACORP S.A., carece de un Sistema Administrativo y Financiero, si recomendamos su publicación para que optimicen su gestión en el desarrollo de sus actividades.

El mencionado trabajo consta de un documento empastado y un disco compacto el cual contiene los archivos en formato portátil de Acrobat (pdf). Autorizan a Karla Patricia Buitrón Bustamante que lo entregue a Dr. Rodrigo Aguilera, en su calidad de Director de la Carrera.

Sangolquí, septiembre de 2009

Dr. Luis Rodríguez B. MSc

DIRECTOR

Dr. Amaro Berrones

CODIRECTOR

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

AUTORIZACIÓN

Yo, Karla Patricia Buitrón Bustamante

Autorizo a la Escuela Politécnica del Ejército la publicación, en la biblioteca virtual de la Institución del trabajo Propuesta de un Sistema Administrativo y Financiero para INACORP S.A., comercializadora de computadores al por mayor en el Distrito Metropolitano de Quito provincia de Pichincha, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y autoría.

Sangolquí, septiembre de 2009

Karla Patricia Buitrón Bustamante

DEDICATORIA

A mis padres Wilston y Carmita, por su comprensión y ayuda en momentos buenos y malos, que con entero sacrificio y abnegación, supieron entregar todo de sí para mi bienestar.

Para mis hermanas, Jenny, Johanna, María Belén y mi prima Glandia quienes día a día me brindaron su cariño y comprensión.

A mis sobrinos Amelia y Evan Joel, quienes con su cariño me han dado la fuerza necesaria para enfrentar cualquier situación difícil.

AGRADECIMIENTO

Al Dr. Luis Rodríguez, Director de Tesis y Dr. Amaro Berrones, Codirector de Tesis, por sus orientaciones y direcciones en la ejecución del presente estudio.

A INACORP S.A., por la apertura brindada para la realización de la presente investigación

A los profesores de la Escuela Politécnica del Ejército, quienes aportaron con sus conocimientos para mi formación académica.

Y finalmente a mis amigos de carrera, quienes siempre estuvieron a mi lado brindándome su apoyo y cariño.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

RESUMEN	1
SUMMARY	3
PRESENTACIÓN	5
INTRODUCCIÓN	6

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

1.1. Antecedentes	7
1.1.1. Base Legal	8
1.1.2. Objetivos de la Empresa	11
1.2. La Empresa	
1.2.1. Reseña Histórica	11
1.2.2. Organigrama	17
1.2.2.1. Estructural	17
1.2.2.2. Funcional	19
1.2.2.3. Personal	28

CAPÍTULO II: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

2.1. Misión	30
2.2. Visión	31
2.3. Objetivos	31
2.4. Políticas	32
2.5. Estrategias	35
2.6. Principios	36
2.7. Valores	37

CAPÍTULO III: ANÁLISIS SITUACIONAL

3.1. Análisis Interno

3.1.1. Descripción de los Procesos Administrativos

3.1.1.1. Área de Ventas	38
3.1.1.2. Área Administrativa	
3.1.1.2.1. Área de Compras	42
3.1.1.2.2. Área de Servicio Técnico	46
3.1.1.2.3. Área de Bodega	49
3.1.1.2.4. Área de Cobranzas	51

3.1.2. Descripción de los Procesos Financieros

3.1.2.1. Área de Contabilidad	52
-------------------------------	----

3.2. Análisis Externo

3.2.1. Influencias Macroeconómicas

3.2.1.1. Factor Político	55
3.2.1.2. Factor Económico	57
3.2.1.2. Factor Social	65
3.2.1.3. Factor Tecnológico	70
3.2.1.4. Factor Legal	72

3.2.2. Influencias Microeconómicas

3.2.2.1. Clientes	78
3.2.2.2. Proveedores	79
3.2.2.3. Competencia	81
3.2.2.4. Precios	83

CAPÍTULO IV: DISEÑO DEL SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA INACORP S.A. COMERCIALIZADORA DE COMPUTADORES AL POR MAYOR EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO PROVINCIA DE PICHINCHA

4.1. Generalidades

4.2. Diseño del Proceso Administrativo y Financiero	86
4.2.1. Guía Orgánica Funcional	87
4.2.2. Reglamento Interno de Trabajo	111
4.2.3. Guía de Políticas	
1. Políticas de Personal	124
2. Políticas de Remuneración	125
3. Políticas de selección, contratación de personal	126
4. Políticas de Garantía	127
5. Políticas de devolución	128
6. Políticas de crédito	129
7. Políticas de Ventas	131
8. Políticas de Inventarios	132
9. Políticas de Presupuesto	133
10. Políticas Contables	134
11. Políticas de Pagos	135
12. Políticas de Control Interno	136
4.2.4. Guía de Procedimientos	
• Presupuesto	138
• Venta de Productos	141
• Venta de Servicios	147
• Compras Locales	150
• Importaciones	154
• Caja Chica	160
• Crédito	164

• Cobranzas	168
• Declaración de Impuestos	171
• Contratación de Personal	173
• Nómina	177
4.2.5. Guía de Administración Financiera	
4.2.5.1. Presupuesto	182
4.2.5.1.1. Presupuesto de Ventas	183
4.2.5.1.2. Presupuesto de Compras	184
4.2.5.1.3. Presupuesto de Gastos Administración y Ventas	185
4.2.5.1.4. Presupuesto de Efectivo	186
4.2.5.1.5. Estados Financieros Projectados	
4.2.5.1.5.1. Balance de Situación Projectado	188
4.2.5.1.5.2. Estado de Resultado Projectado	190
4.2.5.2. Índices Financieros	
4.2.5.2.1. Índices de Solvencia	
a) Índice de Solvencia Circulante	191
b) Índice de Solvencia Inmediata o Prueba Ácida	192
c) Capital de Trabajo Neto	192
4.2.5.2.2. Índices de Estabilidad	
a) Estabilidad Financiera o Apalancamiento Financiero	193
b) Índice de Inversión de Capital	193
4.2.5.2.3. Índices de Actividad	

a) Índice de Rotación de Cuentas por Cobrar	194
b) Índice de Rotación de Cuentas por Pagar.	194
c) Índice de Rotación de Inventarios.	195
d) Índice de Rotación de Activos	195
e) Índice de Utilización de Capital.	196
4.2.5.2.4. Razones del Grupo de Rentabilidad.	
a) Rendimiento sobre el Capital Contable.	196
b) Rendimiento sobre Activos Totales	197
c) Margen de Utilidad o de Productividad.	197
4.3. Diseño del Sistema Contable	
4.3.1. Plan de Cuentas	
4.3.1.1. Codificación del Plan de Cuentas	199
4.3.1.2. Guía de Cuentas	
➤ Caja / Bancos	206
➤ Cuentas por Cobrar	207
➤ Provisión Cuentas Incobrables	208
➤ Inventarios	208
➤ Propiedad planta y equipo	209
➤ Gastos de Constitución	210
➤ Cuentas por Pagar	211
➤ Préstamo Bancario	212
➤ Resultado	212
➤ Reservas	213
➤ Utilidad del Ejercicio	214
➤ Ventas	214
➤ Costo de Ventas	215

➤ Gastos de Ventas, Administrativos y Financieros	215
4.3.2. Sistema MBA3	
4.3.2.1. Módulos MBA3	216
4.3.2.1.1. Proveedores	217
4.3.2.1.2. Inventarios	218
4.3.2.1.3. Clientes	219
4.3.2.1.4. Bancos	220
4.3.2.1.5. Contabilidad	220

CAPÍTULO V: APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA PROPUESTA

5.1. Aplicación Práctica	
5.1.1. Proceso de Presupuesto	
5.1.1.1. Enunciado del problema	224
5.1.1.2. Aplicación del ejercicio	225
5.1.2. Proceso de Importación	
5.1.2.1. Enunciado del problema	254
5.1.2.2. Aplicación del ejercicio	255
5.1.3. Proceso de Ventas	
5.1.3.1. Enunciado del problema	278
5.1.3.2. Aplicación del ejercicio	279
5.1.4. Proceso de Recursos Humanos	
5.1.4.1. Contratación de Personal	
5.1.4.1.1. Enunciado del problema	290
5.1.4.1.2. Aplicación del ejercicio	290
5.1.4.2. Nómina	
5.1.4.1.1. Enunciado del problema	297
5.1.4.1.2. Aplicación del ejercicio	298

CAÍTULO VI: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. Conclusiones	304
6.2. Recomendaciones	306

BIBLIOGRAFÍA	309
---------------------	-----

ÍNDICE DE CUADROS, GRÁFICOS Y FLUJOGRAMAS

CUADROS

Cuadro N.- 1: Detalle de Participación de los Accionistas	9
Cuadro N.- 2: Participación de los Accionistas	10
Cuadro N.- 3: Inflación Anual	58
Cuadro N.- 4: Tasa de Interés Activa	61
Cuadro N.- 5: Tasa de Interés Pasiva	62
Cuadro N.- 6: Población Económicamente Activa	70
Cuadro N.- 7: Precios y Equipos	83
Cuadro N.- 8: Clasificación del Plan de Cuentas	199
Cuadro N.- 9: Cuentas de Primer Nivel	200
Cuadro N.- 10: Cuentas de Segundo Nivel	200
Cuadro N.- 11: Cuentas de Tercer Nivel	201
Cuadro N.- 12: Cuentas de Cuarto Nivel	201
Cuadro N.- 13: Presupuesto de Venta Producto IBM	227
Cuadro N.- 14: Presupuesto de Venta Producto LENOVO	228
Cuadro N.- 15: Presupuesto de Venta Producto XEROX	229
Cuadro N.- 16: Presupuesto de Ventas	230

Cuadro N.- 17: Presupuesto de Compras Producto IBM System Storage DS3400 Sing	232
Cuadro N.- 18: Presupuesto de Compras Producto IBM Optical 3 Button Mouse USB	233
Cuadro N.- 19: Presupuesto de Compras Producto IBM 2.0GB	234
Cuadro N.- 20: Presupuesto de Compras Producto IBM 300GB	235
Cuadro N.- 21: Presupuesto de Compras Productos IBM	236
Cuadro N.- 22: Presupuesto de Compras Producto Lenovo Thinkpad SL300 2GHZ	237
Cuadro N.- 23: Presupuesto de Compras Producto Lenovo Thinkpad SL300 2GHZ	238
Cuadro N.- 24: Presupuesto de Compras Producto Lenovo TPDAT400,C2D T9400	239
Cuadro N.- 25: Presupuesto de Compras Producto Lenovo TC M57 E4800, 1GB	240
Cuadro N.- 26: Presupuesto de Compras Producto Lenovo	241
Cuadro N.- 27: Presupuesto de Compras Producto Xerox Copycenter C20 Digital	242
Cuadro N.- 28: Presupuesto de Compras Producto Xerox Cyan Cart Wc 7132	243
Cuadro N.- 29: Presupuesto de Compras Producto Xerox Toner	244
Cuadro N.- 30: Presupuesto de Compras Producto Xerox Imaging Unit Phaser 7750	245
Cuadro N.- 31: Presupuesto de Compras Producto Xerox	246

Cuadro N.- 32: Presupuesto de Gastos Administrativos y Ventas	248
Cuadro N.- 33: Presupuesto de Efectivo	249
Cuadro N.- 34: Estado de Resultados Proyectado	250
Cuadro N.- 35: Flujograma de Presupuesto	253
Cuadro N.- 36: Orden de Compra Producto Lenovo	255
Cuadro N.- 37: Orden de Compra Producto Xerox	255
Cuadro N.- 38: Reporte de Inventario Lenovo	256
Cuadro N.- 39: Reporte de Inventario Xerox	257
Cuadro N.- 40: Lista de Facturas a Embarcar	258
Cuadro N.- 41: Acta de Inspección	258
Cuadro N.- 42: Nota de Pedido	259
Cuadro N.- 43: DAV	260
Cuadro N.- 44: DAU	261
Cuadro N.- 45: Seguro	265
Cuadro N.- 46: Comunicado al Banco	266
Cuadro N.- 47: Ingreso a Bodega	268
Cuadro N.- 48: Costeo de la Importación	269
Cuadro N.- 49: Factura Panalpina	270
Cuadro N.- 50: Facturas Coimpepa	270
Cuadro N.- 51: Comprobantes de Retención	272
Cuadro N.- 52: Asientos Contables Importaciones	273
Cuadro N.- 53: Flujograma de Importaciones	277
Cuadro N.- 54: Precios de los Equipos	279
Cuadro N.- 55: Proforma de Venta	280

Cuadro N.- 56: Factura de Ventas	281
Cuadro N.- 57: Egreso de Bodega	282
Cuadro N.- 58: Comprobante de Retención	283
Cuadro N.- 59: Asiento Contable Ventas	283
Cuadro N.- 60: Asiento Contable Cancelación Factura	284
Cuadro N.- 61: Reporte de Venta Vendedores	285
Cuadro N.- 62: Reporte de Ventas Jefe Producto Xerox	286
Cuadro N.- 63: Informe Global de Ventas	286
Cuadro N.- 64: Flujograma de Ventas	287
Cuadro N.- 65: Solicitud de Personal	290
Cuadro N.- 66: Publicación Vacante	291
Cuadro N.- 67: Registro de Calificación e Informe	292
Cuadro N.- 68: Contrato de Trabajo	293
Cuadro N.- 69: Flujograma Contratación de Personal	295
Cuadro N.- 70: Rol de Pagos	298
Cuadro N.- 71: Rol de Provisiones	299
Cuadro N.- 72: Autorización Débito Bancario	300
Cuadro N.- 73: Asiento de Nómina	301
Cuadro N.- 74: Rol Individual	302
Cuadro N.- 75: Flujograma de Nómina	303
GRÁFICOS	
Gráfico N.- 1: Participación de Accionistas	9
Gráfico N.- 2: Aumento Participación de Accionistas	11
Gráfico N.- 3: Organigrama Estructural	18

Gráfico N.- 4: Organigrama Funcional	20
Gráfico N.- 5: Organigrama de Personal	29
Gráfico N.- 6: Evolución de la Inflación Anual	58
Gráfico N.- 7: Remesas por Provincias	64
Gráfico N.- 8: Destino de las Remesas	64
Gráfico N.- 9: Nivel de Ingresos de las Familias Urbanas	67
Gráfico N.- 10: Tasa de Desempleo Trimestral	69
Gráfico N.- 11: Influencias Microeconómicas	78
Gráfico N.- 12: Porcentaje de Ventas por Cliente	79
Gráfico N.- 13: Porcentaje de Compras por Proveedor	80
Gráfico N.- 14: Competencia IBM	81
Gráfico N.- 15: Competencia HP	82
Gráfico N.- 16: Competencia XEROX	82
Gráfico N.- 17: Estructura Orgánica	89
Gráfico N.- 18: Estructura Funcional	91
Gráfico N.- 19: Presupuesto de Ventas	184
Gráfico N.- 20: Presupuesto de Compras	185
Gráfico N.- 21: Presupuesto de Gastos Administrativos y Ventas	186
Gráfico N.- 22: Presupuesto de Efectivo	187
Gráfico N.- 23: Balance General Proyectado	189
Gráfico N.- 24: Estado de Resultados Proyectado	190
Gráfico N.- 25: Filosofía MBA3	216
FLUJOGRAMAS	
Flujograma N.- 1: Presupuestos	140

Flujograma N.- 2: Venta de Productos IBM, XEROX y LENOVO	144
Flujograma N.- 3: Venta de Servicios	149
Flujograma N.- 4: Compras Locales	152
Flujograma N.- 5: Importaciones	157
Flujograma N.- 6: Caja Chica	162
Flujograma N.- 7: Crédito	166
Flujograma N.- 8: Cobranzas	170
Flujograma N.- 9: Declaración de Impuestos	172
Flujograma N.- 10: Contratación de Personal	175
Flujograma N.- 11: Nómina	179

RESUMEN

La presente investigación tiene el propósito de ofrecer al personal de la empresa, un instrumento administrativo y financiero que permita orientar las actividades de una manera eficiente.

Esta investigación se origina por la situación actual que se presenta en INACORP S.A., ya que presenta deficiencias en sus diferentes procedimientos y no presenta mecanismos que permitan su mejor funcionamiento.

INACORP S.A. en su gestión administrativa y financiera, con base al análisis realizado, muestra inconsistencias en el entorno organizacional de la empresa, por lo que es necesario aplicar una reestructuración hasta lograr un mejoramiento total, su estructura orgánica funcional actual, no permite desarrollar las actividades en forma óptima y eficiente, ya que no existe una adecuada segregación de funciones, que impida reducir el riesgo de irregularidad y errores

INACORP S.A. no dispone un reglamento interno de trabajo que norme las relaciones obrero patronal, con base a las disposiciones legales del Código del Trabajo.

La propuesta del Sistema Administrativo y Financiero, inicia con la conformación de la Guía Orgánica Funcional, la cual precisa generar una mejor coordinación en cada uno de los integrantes de INACORP S.A.

El Reglamento Interno de Trabajo establece las normas que regulen las relaciones entre la empresa y los empleados de acuerdo al Código del Trabajo.

Para INACORP S.A., es indispensable establecer las políticas de la empresa, las cuales serán de cumplimiento obligatorio para una mejor administración, tanto interna como externa. Esto permitirá orientar al personal y también ayudar a declarar políticas y procedimientos, y proporcionar soluciones a los malos entendimientos y mostrar cómo puede contribuir el empleado al logro de los objetivos de la empresa.

La elaboración de la guía de políticas tiene como propósito fundamental, el contar con un documento de apoyo administrativo, que en forma clara, defina los lineamientos que orienten la ejecución de funciones de cada una de las áreas de INACORP S.A.

La Guía de Procedimientos, constituye una herramienta que sirve para especificar las actividades diarias que se realizan en una empresa.

Una Guía de Procedimientos permite mantener un orden en las actividades que se realizan en la empresa permitiendo a cada empleado de la empresa, saber el camino que debe seguir para conseguir el resultado del procedimiento.

El Sistema Financiero se enfoca en establecer proyecciones económicas y financieras, definidas para satisfacer las expectativas de los clientes y de los accionistas, para luego determinar los resultados que conlleven a los accionistas, tomar las mejores decisiones.

SUMMARY

The present investigation has the intention of offering to the personnel of the company, an administrative and financial instrument that allows orientating the activities of an efficient way.

This investigation originates for the current situation that presents in INACORP S.A., since it presents faults in its different procedures and does not present mechanisms that allow its better functioning.

INACORP S.A. in its administrative and financial management, with base to the realized analysis, shows inconsistencies in the environment organizational of the company, for what it is necessary to apply a restructuration up to achieving a total improvement, its organic functional current structure, does not allow to develop the activities in ideal and efficient form, since there does not exist a suitable segregation of functions, which prevents reducing the risk of irregularity and mistakes.

INACORP S.A. does not arrange an internal regulation of work that norm the relations employer - worker, with base to the legal regulations of the Code of the Work.

The offer of the Administrative and Financial System, it initiates with the conformation of the Organic Functional Guide, which is necessary to generate a better coordination in each of the members of INACORP S.A.

The Internal Regulation of Work establishes the procedure that regulate the relations among the company and the personnel of agreement to the Code of the Work.

For INACORP S.A., it is indispensable to establish the political ones of the company, which will be of obligatory fulfillment for a better

administration, applied internally and externally the organization. This will allow to orientate to the personnel and also to help to declare political and procedures, and to provide solutions to the bad understandings and to show how the employee can contribute to the achievement of the aims of the company.

The production of the guide of political has as fundamental intention, to possess a document of administrative support, which in clear form, should define the limits that orientate the execution of functions of each one of INACORP S.A.

The Guide of Procedures constitutes a tool that serves to specify the daily activities that are realized in a company. A guide of Procedures allows supporting an order in the activities that are realized in the company allowing every employee of the company, to know the way that must continue to obtain the result of the procedure.

The Financial System is focused in to establish economic and financial projections, defined to satisfy the expectations of the clients and of the shareholders, for them to determine the results that bear the shareholders, to take the best decisions.

Therefore the application of the Administrative and Financial System will take the managing of the information in efficient form, by means of the effort and responsibility of each one of the members of the company.

PRESENTACIÓN

Esta investigación tiene el propósito de presentar al personal de la empresa, un instrumento administrativo y financiero que permita orientar las actividades de una manera eficiente.

Este documento permitirá que la empresa pueda corregir errores en los procesos y mejorar la gestión que viene desempeñando, también mostrará que los diferentes procedimientos establecidos interactúen entre sí, haciendo hincapié en lo importantes que estos procesos son.

Se pretende con esta investigación que el personal que integra INACORP S.A., obtengan los lineamientos y parámetros para alcanzar el mejoramiento de su gestión en la empresa y así alcanzar el mejoramiento de toda la organización.

INTRODUCCIÓN

INACORP S. A. del Ecuador, es una empresa dedicada a la importación y comercialización de computadores. Tiene más de 10 años de experiencia al servicio del mercado ecuatoriano, ha representado con firmeza y perseverancia a marcas prestigiosas como IBM, Hewlett Packard, Xerox, Storagetek, Veritas, Legato entre otras.

Desde sus inicios su meta ha sido alcanzar la excelencia para ser reconocidos como un prestigioso mayorista de productos tecnológicos, con cobertura a nivel nacional. Manejan operaciones desde la matriz en Quito (Juan Severino E6-80 y Eloy Alfaro) y desde 1999 con el apoyo de una sucursal en Guayaquil.

INACORP S.A. ofrece una amplia gama de accesorios, partes y piezas para equipos, así como también, desde 1999, la línea de productos reacondicionados bajo la representación autorizada de IBM; de esta manera brinda equipos con tecnología y garantía del fabricante.

Además, cuenta con un Centro de Servicio Técnico, conformado por un equipo de profesionales calificados en áreas de tecnología y bajo la cobertura de certificaciones de fabricantes como IBM (desde el año 1997) y StorageTek (desde el año 2002). El esforzado servicio del CAS (Centro Autorizado de Servicio), ha permitido recibir orgullosamente reconocimientos por la labor efectuada.

El Sistema Administrativo y Financiero en la empresa INACORP S.A. persigue establecer políticas y procedimientos; los cuales permitan corregir errores en los procesos y simplificar las actividades para de esta manera poder llegar a cumplir los objetivos propuestos.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. Antecedentes

En los 50 años de vida de los computadores y en la tecnología usada para implementarlos, ha permitido conseguir una evolución en su rendimiento sin precedentes en ningún otro campo de la ingeniería. Dentro de este progreso la tecnología ha mantenido un ritmo de crecimiento constante.

En los primeros años de los computadores (desde el 45 hasta el 70) la mejora provenía tanto de los avances tecnológicos como de innovaciones en el diseño. En una segunda etapa (aproximadamente de los 70 a mediados de los 80) el desarrollo de los computadores se debió principalmente al progreso en la tecnología de semiconductores, que obtuvo mejoras impresionantes en densidad, velocidad y disipación de potencia. Gracias a estos avances el número de transistores y la frecuencia de reloj se incrementaron en un orden de magnitud en la década de los 70 y en otro en la de los 80.

Posteriormente la tecnología tuvo una influencia fundamental en dicha evolución, cuyo ritmo se ha acelerado actualmente. En la década de los 90 el número de transistores y la frecuencia de reloj se han multiplicado por 20.

Al ver la gran importancia que hoy en día tienen los computadores, es necesario que la empresa realice sus actividades de una manera más eficiente a nivel administrativo y financiero, fijando políticas y procedimientos acorde a la realidad que se presenta en la actualidad.

Por tal razón se propone la instauración de un sistema de procedimientos administrativos y financieros, que mejore el funcionamiento de la empresa a corto, a mediano y a largo plazo.

1.1.1. Base Legal

INACORP S.A. fue constituida ante el Dr. Jaime Andrade Acosta Holguín, notario Vigésimo Octavo del cantón Quito, el 30 de abril de 1995 e inscrita en el Registro Mercantil de Quito el 21 de mayo de 1995, con número de inscripción 3064, con los siguientes accionistas:

- ✦ Sra. Amparo Inés Tapia Monard de nacionalidad ecuatoriana
- ✦ Dr. Estuardo Rodríguez de nacionalidad estadounidense

Todos los accionistas en forma libre y voluntaria decidieron unir su capital para constituir a INACORP S.A.

Según la escritura de constitución INACORP S. A. durará 100 años a partir de la fecha de inscripción en el Registro Mercantil, plazo que podrá prorrogarse o reducirse. La compañía es de nacionalidad ecuatoriana y con domicilio principal en Quito, pudiendo establecer sucursales o agencias en uno o varios lugares dentro o fuera del país.

El objeto social principal de INACORP S. A. es la importación comercialización, distribución, venta y exportación de todo equipo de oficina en general, de suministros, repuestos de soluciones informáticas, provisión de servicio de mantenimiento y reparación de dichos bienes. La compañías está autorizada a realizar toda clase de actos y contratos permitidos con la ley siempre y cuando se relacionen con su objeto social.

Según estatutos el capital de la compañía fue de cincuenta millones de sucres dividido en 50.000 acciones ordinarias, nominativas e indivisibles de 1.000 sucres cada una, según la aportación individual los accionistas tienen la siguiente participación:

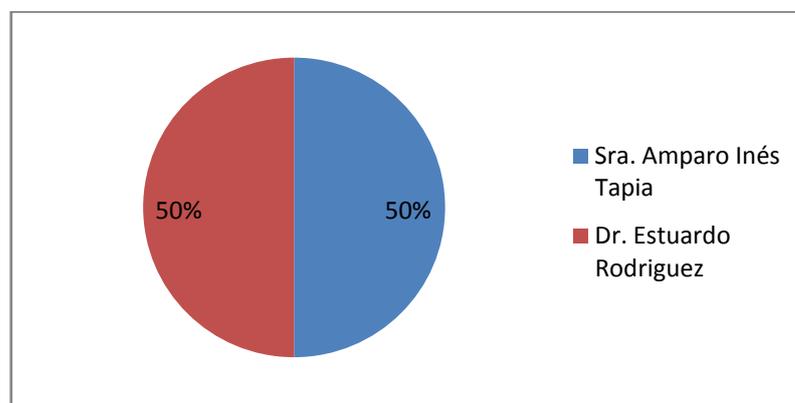
**CUADRO N.- 1
DETALLE DE PARTICIPACIÓN DE LOS ACCIONISTAS**

ACCIONISTA	CAPITAL TOTAL (En Sucres)	TOTAL ACCIONES	PARTICIPACIÓN
Sra. Amparo Inés Tapia Monard	25.000.000	25.000	50%
Dr. Estuardo Rodríguez	25.000.000	25.000	50%
TOTAL	50.000.000	50.000	100%

Fuente: Escritura de Constitución

Elaborado Por: Karla Buitrón

**GRÁFICO N.- 1
PARTICIPACIÓN DE ACCIONISTAS**



Fuente: Escritura de Constitución

Elaborado por: Karla Buitrón

En el año 2002 la empresa realiza una elevación de importe de acciones y aumento de capital, en el que constan los siguientes accionistas:

- ✦ Sr. Santiago Rodríguez de nacionalidad ecuatoriana
- ✦ Dr. Estuardo Rodríguez de nacionalidad estadounidense

El Capital de la compañía aumenta a US\$ 20.000,00 dólares dividido en 20.000 acciones de US\$1,00 cada una, según la aportación individual los accionistas tienen la siguiente participación.

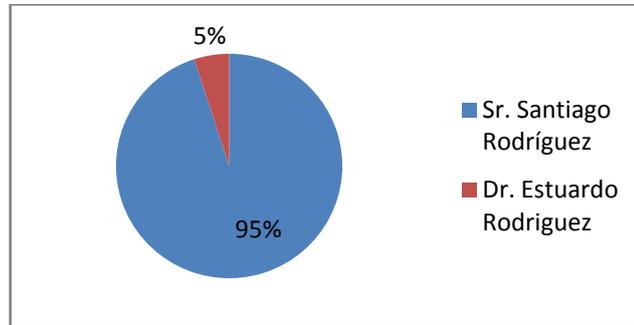
CUADRO N.- 2
PARTICIPACIÓN DE LOS ACCIONISTAS

ACCIONISTA	CAPITAL TOTAL (En dólares)	TOTAL ACCIONES	PARTICIPACIÓN
Sr. Santiago Rodríguez	19.000,00	19.000	95%
Dr. Estuardo Rodríguez	1.000,00	1.000	5%
TOTAL	20.000,00	20.000	100%

Fuente: Escritura de Constitución

Elaborado Por: Karla Buitrón

GRÁFICO N.- 2 AUMENTO PARTICIPACIÓN DE ACCIONISTAS



Fuente: Escritura de Constitución

Elaborado por: Karla Buitrón

1.1.2. Objetivos de la Empresa

Los objetivos de la empresa son los fines importantes que la empresa espera lograr en el desarrollo de la misión y visión propuestas.

- ❖ Realizar la comercialización y distribución de suministros informáticos.
- ❖ Realizar importaciones de equipos y suministros informáticos.
- ❖ Desarrollar proyectos, que permitan expandirse tanto a nivel nacional como internacional.
- ❖ Exportar suministros informáticos.

1.2. La Empresa

1.2.1. Reseña Histórica

La Sra. Amparo Inés Tapia Monard, empezó trabajando en XEROX a los 18 años de edad como Asistente de Gerencia, posteriormente fue Gerente de Servicios. Luego de 10 años de trabajar en esta gerencia, Xerox le propone a la Sra. Amparo Inés Tapia Monard que cree una empresa que preste los servicios que brinda la Gerencia de Servicios.

La Sra. Amparo Monard acepta esta propuesta y crea la empresa INACORP S.A. En un inicio la empresa solo prestaba servicios de mantenimiento a la empresa Xerox, luego se fue ampliando a otras empresas.

INACORP S. A. del Ecuador, es una empresa dedicada a la importación y comercialización de computadores. Tiene más de 10 años de experiencia al servicio del mercado ecuatoriano, ha representado con firmeza y perseverancia a marcas prestigiosas como IBM, Hewlett Packard, Xerox, Storagetek, Veritas, Legato entre otras.

Desde sus inicios su meta ha sido alcanzar la excelencia en la calidad, precios, servicios, garantías, tecnología y rentabilidad para ser reconocidos como un prestigioso mayorista de productos tecnológicos, con cobertura a nivel nacional. Manejan operaciones desde la matriz en Quito (Juan Severino E6-80 y Eloy Alfaro) y desde 1999 con el apoyo de nuestra sucursal en Guayaquil.

En 1995 INACORP S.A. se convierte en Mayorista exclusivo de la línea **ThinkPad**. Esta línea cuenta con 4 clasificaciones principales:



Serie R: Enfocada hacia usuarios que necesitan un computador portátil con las características básicas, que sea fácil de usar y que se acomode a presupuestos limitados.

Serie A: Diseñada para aquellos que no viajan mucho pero que requieren tener la flexibilidad de llevar su trabajo a casa y disponer de las ventajas que ofrece un computador portátil.

Serie T: Ofrece el balance perfecto entre rendimiento y portabilidad. Es ideal para aquellos ejecutivos que quieren las mejores características dentro de un portable liviano.

Serie X: Exclusiva para aquellos profesionales que están la mayoría del tiempo fuera de la oficina y requieren características especiales en su computador.

Dada la acertada participación en el mercado local, ampliaron las líneas de productos y servicios de IBM a estaciones de trabajo, opciones y servidores. Como consecuencia de las continuas certificaciones, tanto a nivel de venta como de cursos técnicos, por parte de su equipo de trabajo, pasaron a ser el principal distribuidor de servidores Netfinity.



Estación de trabajo Netvista: Pensada para el mercado empresarial donde las necesidades van desde rendimiento, pasando por conectividad, escalabilidad o crecimiento, seguridad, hasta facilidad en la administración y soporte.

Estación de trabajo Intellistation: Ideal para quienes requieren aplicaciones especiales y robustas, junto con un mayor rendimiento.

Servidor de Entrada: Ideal para empresas pequeñas que buscan un balance entre confiabilidad y precio, y que no manejan mayor volumen de información ni de usuarios.

Servidor de Rango medio: Diseñado para quienes buscan un mayor rendimiento y mayor seguridad en el manejo de la información, ya que esta línea cuenta con dispositivos redundantes.

Servidor de Rango alto: Creado para quienes manejan gran volumen de información, con aplicaciones muy críticas y robustas.

Opciones: Esta división cuenta con todo tipo de partes y piezas, ya sea en repuestos así como para incrementar la capacidad de cualquiera de sus equipos.

En 1998, gracias a la trayectoria comercial obtenida durante los 3 años de permanencia en el mercado, se posesiona como un socio estratégico e importante de IBM, alcanzando el Golden Achiever.

Adicionalmente en 1998, incursionan en el área de servicios, abriendo el Centro Autorizado de Servicio IBM, el cual permite tramitar garantías y asesorar técnicamente a los clientes que cuentan con esta marca.



A través de los años, conforme la demanda del mercado, diversificaron los servicios, hasta llegar a contar con una gama de alternativas, como son:

Contrato de mantenimiento y soporte, a nivel corporativo e individual: Incluye visitas periódicas para limpieza completa y diagnóstico preventivo de daños de los equipos, con su respectivo informe; soporte telefónico, equipos de backup y descuentos especiales en repuestos.

Reparaciones: Trabajan con Estaciones de Trabajo, Portables, servidores, Impresoras, UPS y otros. Ofrecen venta de repuestos, soporte telefónico y reinstalaciones de software.

Soporte de Productos Microsoft: Le ayudan con la instalación y reconfiguración del software.

Cableado Estructurado: Este servicio incluye inspección del requerimiento del cliente, cotización, instalación, prueba de funcionamiento y garantía servicio.

Diseño de Redes: Asesoran técnicamente con la mejor alternativa, previa identificación de las necesidades del cliente.

Soluciones Wireless: No sólo realizan las instalaciones y configuraciones respectivas, sino que también cuentan con los equipos adecuados que permiten ofrecer una solución integral a este tipo de Requerimientos.

Actualización de equipos: Proveemos todo tipo de opciones para incrementar el rendimiento de sus máquinas.

En el año 2000 se incorpora a su portafolio Hewlett Packard, con la línea de impresión, copiado y fax. Las alternativas van desde impresoras para el hogar hasta equipos avanzados, cuya capacidad permite cubrir las necesidades de las grandes empresas. Esta línea cuenta principalmente con:

Impresora láser: Para quienes requieren una mayor calidad en la presentación de sus documentos y ahorro en el costo de impresión.

Multifunción: Ofrece la opción de contar con impresora, copiadora, scanner y/o fax scanner, en el mismo equipo, minimizando costos operativos y de inversión.



Scanner: Pensado para quienes requieren digitalizar imágenes, fotografías y documentos.

Plotter: Diseñado para empresas que realizan trabajos de impresión en áreas específicas de diseño gráfico y arquitectónico.

En año 2002, con el afán de cubrir en sus clientes la necesidad de una solución integral en el área tecnológica, complementaron su portafolio con StorageTek. Esta nueva línea permite reunir, mover, almacenar, compartir, proteger y respaldar todo tipo de contenido digital en plataformas desde laptops hasta servidores empresariales. Estos equipos cuentan con el soporte técnico y manejo de garantías de manera local.



Almacenamiento en disco: Ideal para usuarios cuyo volumen de almacenamiento sobrepasa la capacidad de sus servidores y debido a este crecimiento, también requieren una herramienta que les facilite el manejo de la información.

Almacenamiento y respaldo en cintas: diseñado para quienes respaldan un gran volumen de información de carácter crítico. El

equipo cuenta con varios dispositivos para ubicar las diferentes cintas de respaldo, cuyo montaje y desmontaje se realiza automáticamente, con la ayuda de un brazo robótica.

Este sistema permite proteger la información contra errores de hardware, software, virus, hackers, piratería, catástrofes naturales, entre otros.

1.2.2. Organigrama

El organigrama constituye una representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa, en el cual se refleja en forma esquemática la descripción de cada una de las unidades que la integran.

Clasificación de los Organigramas

- Organigrama estructural
- Organigrama Funcional
- Organigrama de Personal

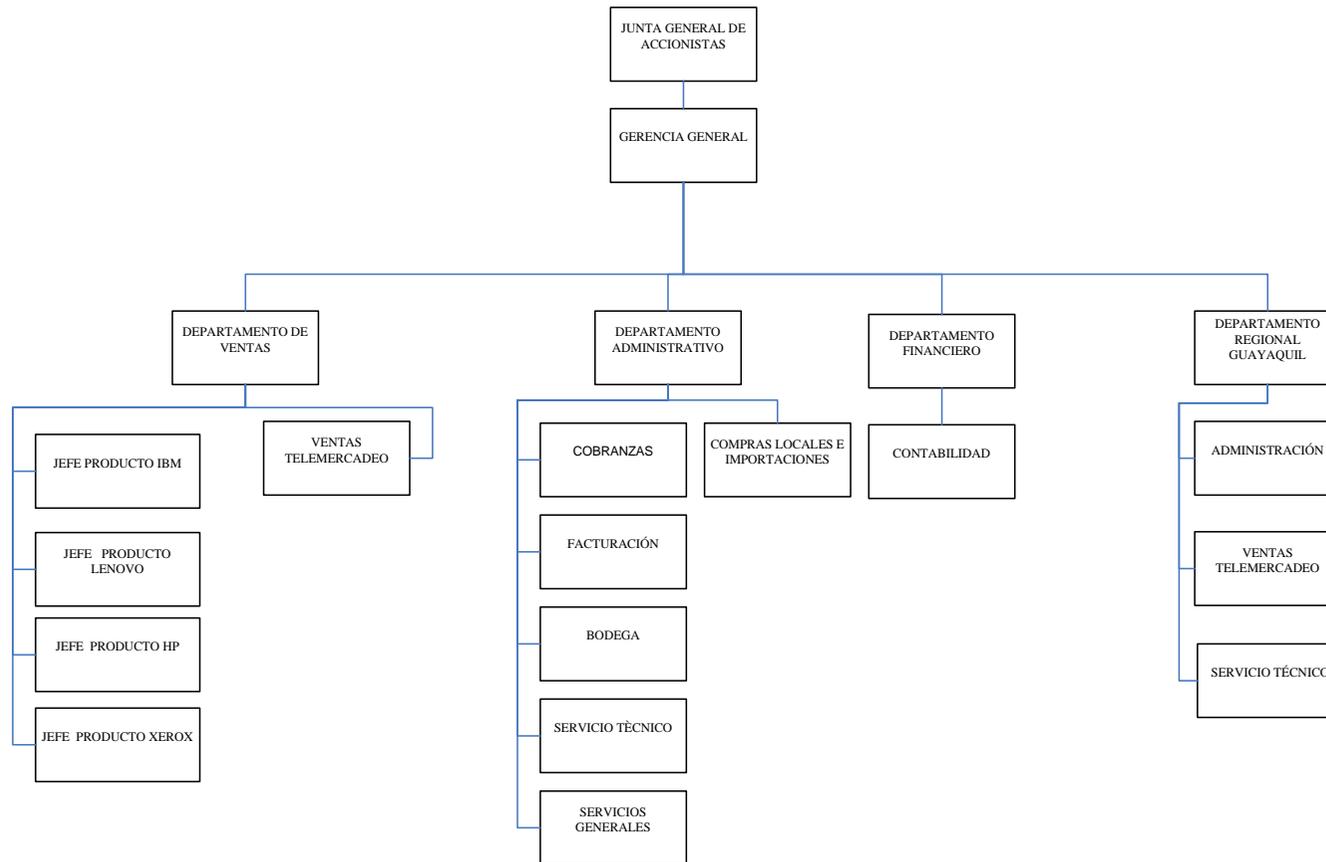
1.2.2.1. Organigrama Estructural

Organigrama Estructural es aquel que tiene por objeto la representación gráfica de los órganos que integran el organismo social, o de una de sus áreas o unidades administrativas, en las que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen.

GRÁFICO N.- 3



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Elaborado por: Karla Buitrón

1.2.2.2. Organigrama Funcional

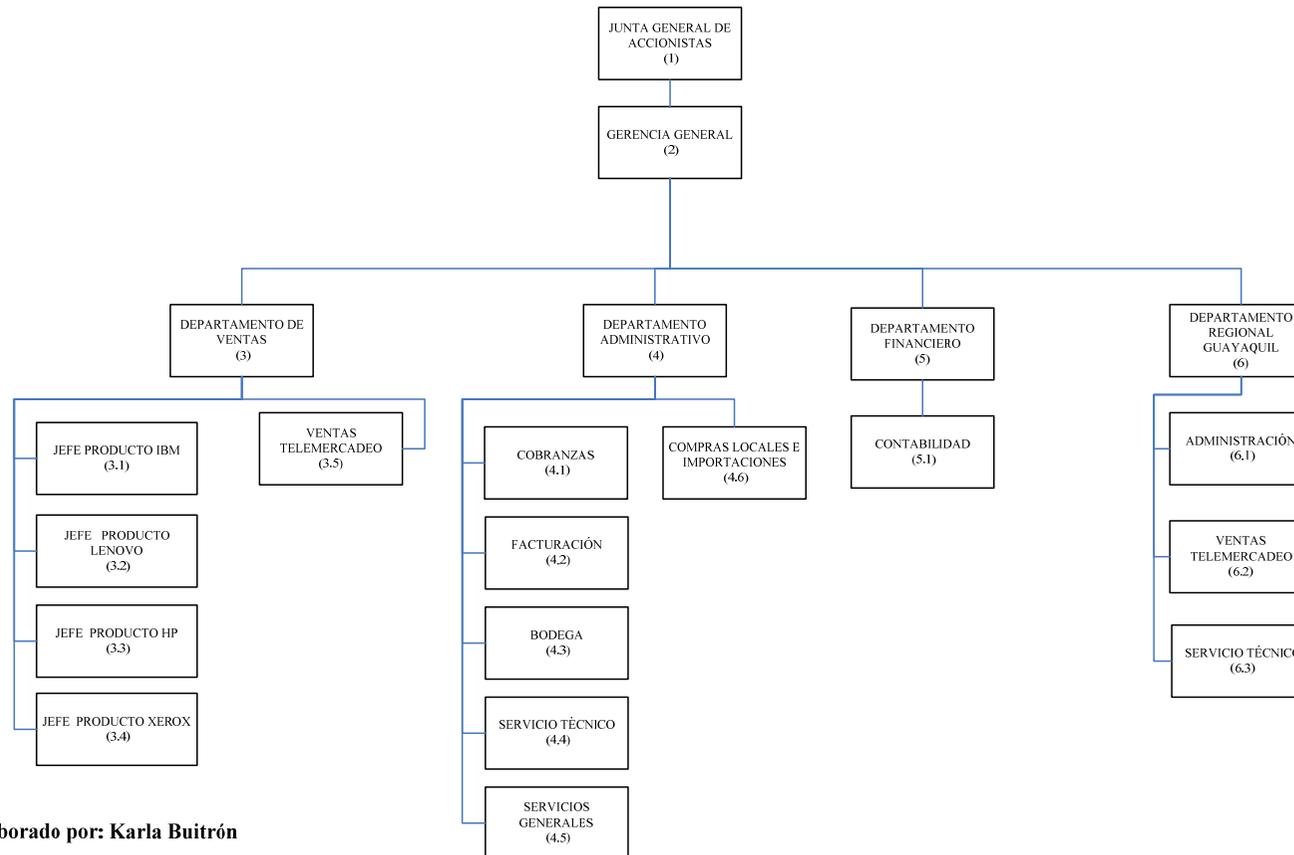
El Organigrama Funcional es aquel que Indican en el cuerpo de la gráfica, además de las área, las funciones principales que éstos realizan dentro de la institución.

(Ver Organigrama Funcional en página siguiente)

GRÁFICO N.- 4



ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Elaborado por: Karla Buitrón

Nota: En las siguientes hojas se amplia las funciones de cada departamento debido a lo extenso de los textos.

(1) Junta General de Accionistas

De acuerdo con el Art. 10 de la escritura de constitución de la compañía son funciones de la Junta General de accionistas las siguientes:

- ❖ Nombrar, remover y fijar las remuneraciones del Presidente y Gerente General de la compañía, quienes duraran un período de dos años.
- ❖ Usar la firma de la compañía sin más limitaciones que las establecidas en la ley y la escritura de constitución.
- ❖ Informar a la Gerencia General cuando se solicite y este organismo lo considere necesario o conveniente, acerca de la situación administrativa y financiera.

(2) Gerencia General

De acuerdo con el Art. 11 de la escritura de constitución son funciones de la Gerencia General las siguientes:

- ❖ Representar a la empresa legal, judicial y extrajudicialmente.
- ❖ Efectuar toda clase de actos y contratos.
- ❖ Supervisar todos los departamentos de la empresa.
- ❖ Responder por los valores, dinero, archivos y demás bienes de la empresa.

(3) Departamento de Ventas

Las funciones de este departamento fueron descritas con base a la información obtenida en las entrevistas realizadas y son las siguientes:

- ❖ Realizar reuniones semanales con todos los Jefes de Producto.
- ❖ Realizar campañas de ventas.
- ❖ Realizar estudios que permitan mejorar las ventas.

(3.1) Jefe Producto IBM

Las funciones de este departamento fueron descritas con base a la información obtenida en las entrevistas realizadas y son las siguientes:

- ❖ Realizar controles semanales de los vendedores de equipos IBM.
- ❖ Realizar promociones de productos IBM.
- ❖ Realizar publicidad de productos IBM.
- ❖ Establecer Precios de equipos IBM.
- ❖ Realizar Órdenes de Compra.
- ❖ Visitar a clientes especiales.
- ❖ Proponer estrategias de marketing.
- ❖ Apoyar a los vendedores.
- ❖ Realizar reportes de ventas.
- ❖ Realizar capacitaciones a distribuidores de productos IBM.

(3.2) Jefe Producto LENOVO

Las funciones de este departamento fueron descritas con base a la información obtenida en las entrevistas realizadas y son las siguientes:

- ❖ Realizar controles semanales de los vendedores de equipos LENOVO.
- ❖ Realizar promociones de productos LENOVO.
- ❖ Realizar publicidad de productos LENOVO.
- ❖ Establecer Precios de equipos LENOVO.
- ❖ Realizar Órdenes de Compra.
- ❖ Visitar a clientes especiales.
- ❖ Proponer estrategias de marketing.

- ❖ Apoyar a los vendedores.
- ❖ Realizar reportes de ventas.
- ❖ Realizar capacitaciones a distribuidores de productos LENOVO.

(3.3) Jefe Producto HP

Las funciones de esta área fueron descritas con base a la información obtenida en las entrevistas realizadas y son las siguientes:

- ❖ Realizar controles semanales de los vendedores de equipos HP.
- ❖ Realizar promociones de productos HP.
- ❖ Realizar publicidad de productos HP.
- ❖ Establecer Precios de equipos HP.
- ❖ Realizar Órdenes de Compra.
- ❖ Visitar a clientes especiales.
- ❖ Proponer estrategias de marketing.
- ❖ Apoyar a los vendedores.
- ❖ Realizar reportes de ventas.
- ❖ Realizar capacitaciones a distribuidores de productos HP.

(3.4) Jefe Producto XEROX

Las funciones de esta área fueron descritas con base a la información obtenida en las entrevistas realizadas y son las siguientes:

- ❖ Realizar controles semanales de los vendedores de equipos XEROX.
- ❖ Realizar promociones de productos XEROX.
- ❖ Realizar publicidad de productos XEROX.
- ❖ Establecer Precios de equipos XEROX.
- ❖ Realizar Órdenes de Compra.
- ❖ Proponer estrategias de marketing.
- ❖ Apoyar a los vendedores.

- ❖ Realizar reportes de ventas.
- ❖ Realizar capacitaciones a distribuidores de productos XEROX.

(3.5) Ventas Telemarketing

Las funciones de esta área fueron descritas con base a la información obtenida en las entrevistas realizadas y son las siguientes:

- ❖ Recibir llamada de clientes.
- ❖ Realizar llamada a los distribuidores asignados para cada producto.
- ❖ Realizar visitas a clientes cuando sea necesario.
- ❖ Realizar reportes semanales de las ventas efectuadas.

(4) Departamento Administrativo

Las funciones de este departamento fueron descritas con base a la información obtenida en las entrevistas realizadas y son las siguientes:

- ❖ Supervisar las actividades que se realiza en el área administrativa.
- ❖ Realizar todos los actos administrativos que le corresponda.

(4.1) Cobranzas

Las funciones de esta área fueron descritas con base a la información obtenida en las entrevistas realizadas y son las siguientes:

- ❖ Gestionar la recuperación de cartera de la empresa.
- ❖ Realizar análisis de los créditos concedidos.

(4.2) Facturación

Las funciones de esta área fueron descritas con base a la información obtenida en las entrevistas realizadas y son las siguientes:

- ❖ Realizar las facturas correspondientes.
- ❖ Enviar las facturas a Bodega.

(4.3) Bodega

Las funciones de esta área fueron descritas con base a la información obtenida en las entrevistas realizadas y son las siguientes:

- ❖ Realizar la recepción de la mercadería.
- ❖ Realizar el ingreso de la mercadería en el sistema.
- ❖ Realizar el despacho de la mercadería cuando el cliente retira el equipo en la empresa.

(4.4) Servicio Técnico

Las funciones de esta área fueron descritas con base a la información obtenida en las entrevistas realizadas y son las siguientes:

- ❖ Realizar ventas de servicios de mantenimiento.
- ❖ Realizar mantenimiento de equipos internos.
- ❖ Realizar mantenimiento de equipos IBM y LENOVO.
- ❖ Realizar órdenes de compra para piezas y partes.

(4.5) Servicios Generales

Las funciones de esta área fueron descritas con base a la información obtenida en las entrevistas realizadas y son las siguientes:

- ❖ Archivar documentación generada en la empresa.
- ❖ Recibir y entregar correspondencia.
- ❖ Realizar trámites que se requieran en el área administrativa.
- ❖ Otras que le sean asignadas.

(4.6) Compras Locales e Importaciones

Las funciones de esta área fueron descritas con base a la información obtenida en las entrevistas realizadas y son las siguientes:

- ❖ Realizar compras locales de suministros.
- ❖ Realizar importaciones.
- ❖ Mantener una base de datos de los proveedores.
- ❖ Establecer sistema de cotizaciones.
- ❖ Realizar Ordenes de Compras
- ❖ Actualización de archivo de proveedores
- ❖ Seguimiento de los reclamos a proveedores por fallas de entregas, bien sea por calidad o cantidad

(5) Departamento Financiero

Las funciones de este departamento fueron descritas con base a la información obtenida en las entrevistas realizadas y son las siguientes:

- ❖ Revisar y Analizar los balances de la empresa.
- ❖ Preparar y presentar informes sobre la situación financiera de INACORP S.A. que exijan los entes de control.
- ❖ Certificar los estados financieros de fin de ejercicio.
- ❖ Asesorar a la Gerencia y a la Junta Directiva en asuntos relacionados con el cargo.

(5.1) Contabilidad

Las funciones de esta área fueron descritas con base a la información obtenida en las entrevistas realizadas y son las siguientes:

- ❖ Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera.
- ❖ Llevar los libros mayores de acuerdo con la técnica contable y los auxiliares necesarios.
- ❖ Preparar y presentar las declaraciones tributarias.
- ❖ Preparar los estados financieros de fin de ejercicio con sus correspondientes notas.
- ❖ Realizar controles en las cuentas por pagar.
- ❖ Realizar anexos transaccionales.
- ❖ Realizar costeo de las importaciones.

(6) Departamento Regional Guayaquil

Las funciones de este departamento fueron descritas con base a la información obtenida en las entrevistas realizadas y son las siguientes:

- ❖ Supervisar las actividades que se realiza en la región.
- ❖ Realizar todos los actos administrativos que le corresponda.

(6.1) Administración

Las funciones de esta área fueron descritas con base a la información obtenida en las entrevistas realizadas y son las siguientes:

- ❖ Mantener un control de Gastos Administrativos.
- ❖ Realizar el Manejo del Fondo de Caja Chica.
- ❖ Recibir facturas emitidas por la matriz para la entrega de equipos a los clientes.
- ❖ Mantener un registro del inventario que es manejado por la Sucursal.

(6.2) Ventas Telemercadeo

Las funciones de esta área fueron descritas con base a la información obtenida en las entrevistas realizadas y son las siguientes:

- ❖ Recibir llamada de clientes.
- ❖ Realizar llamada a los distribuidores asignados para cada producto.
- ❖ Realizar visitas a clientes cuando sea necesario.
- ❖ Realizar reportes semanales de las ventas efectuadas.

(6.3) Servicio Técnico

Las funciones de esta área fueron descritas con base a la información obtenida en las entrevistas realizadas y son las siguientes:

- ❖ Realizar mantenimiento de equipos internos.
- ❖ Realizar mantenimiento de equipos IBM y LENOVO.
- ❖ Realizar mantenimiento de equipos HP.

1.2.2.3. Organigrama de Personal

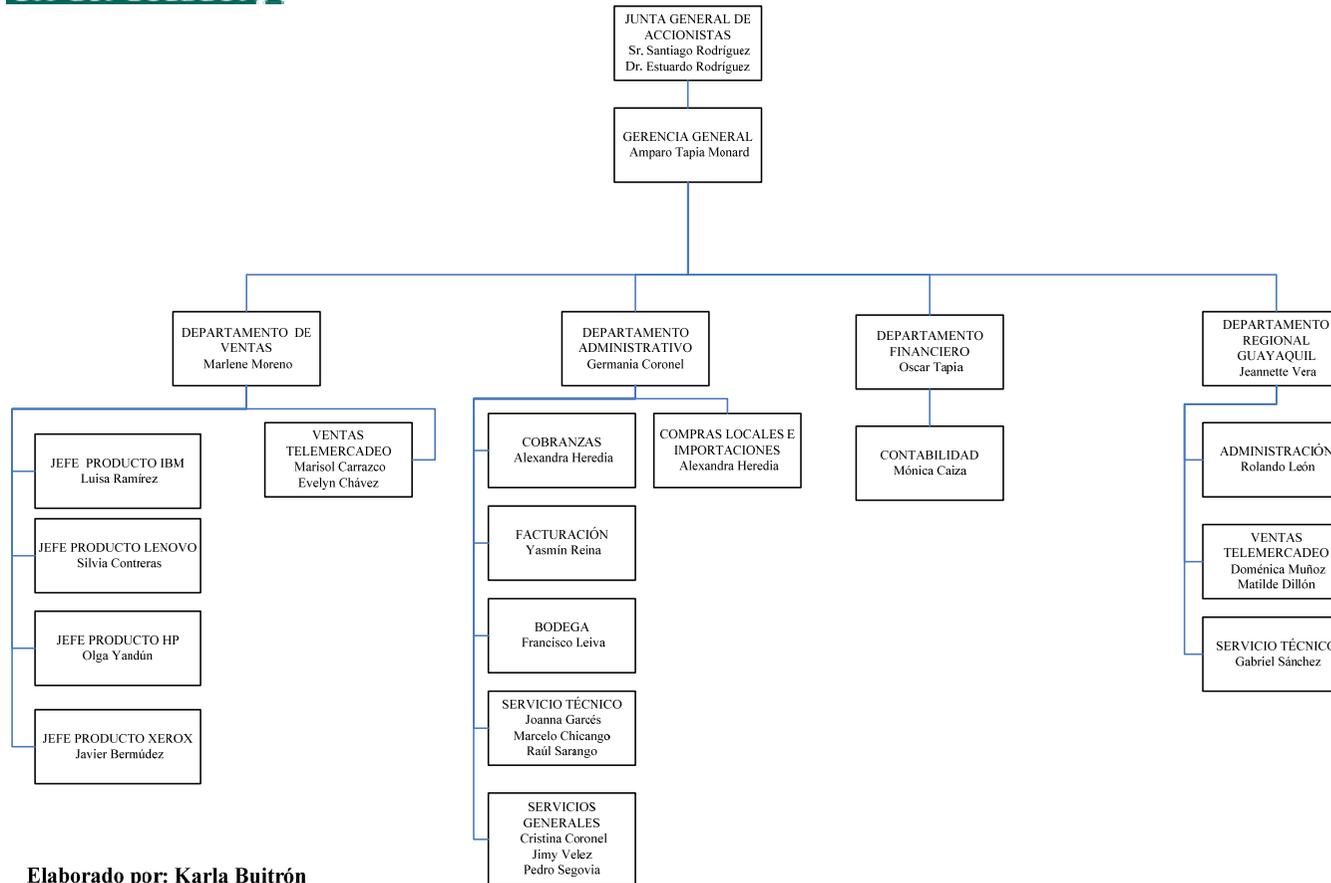
El Organigrama Personal es aquel que indica los nombres de los funcionarios de las diferentes unidades de la estructura de la institución.

(Ver Organigrama de Personal en página siguiente)

GRÁFICO N.- 5



ORGANIGRAMA DE PERSONAL



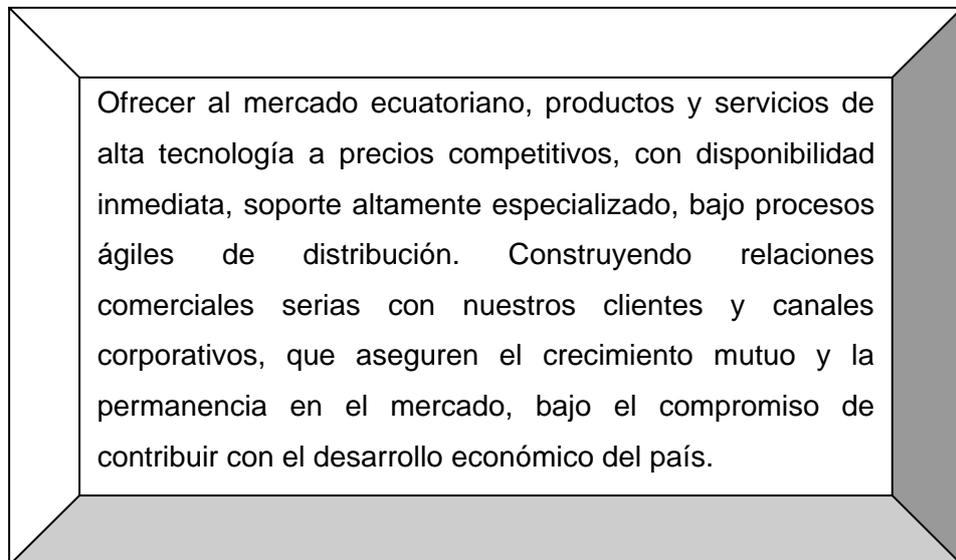
Elaborado por: Karla Buitrón

CAPÍTULO II

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

2.1. Misión

La misión constituye la formulación expresa de los propósitos de la organización, así como la identificación de las tareas o de los elementos principales para el logro de sus objetivos; para lo cual INACORP S.A. encamina todas sus acciones; basándose en la siguiente misión¹:



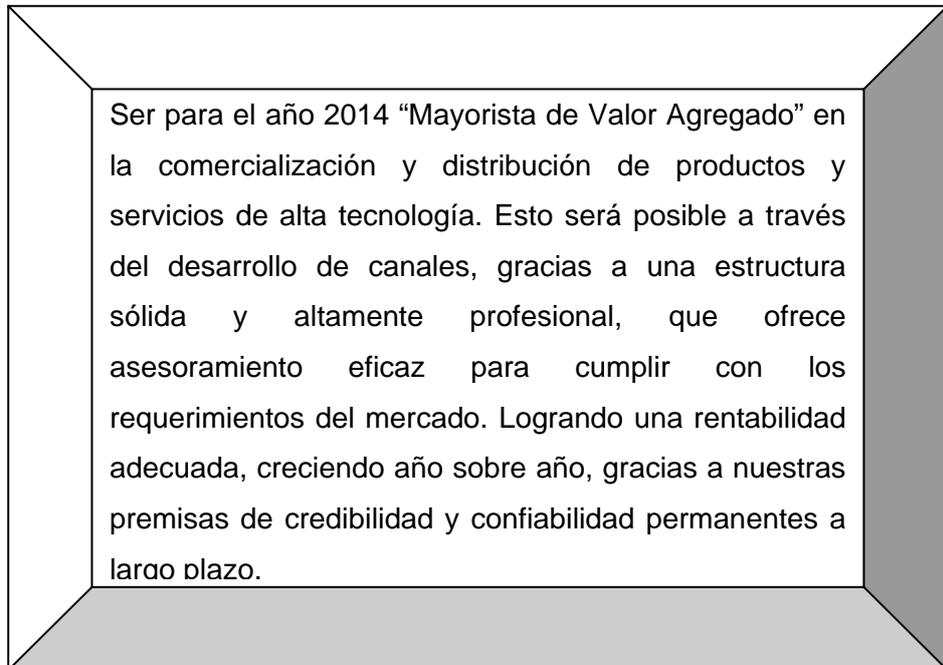
Ofrecer al mercado ecuatoriano, productos y servicios de alta tecnología a precios competitivos, con disponibilidad inmediata, soporte altamente especializado, bajo procesos ágiles de distribución. Construyendo relaciones comerciales serias con nuestros clientes y canales corporativos, que aseguren el crecimiento mutuo y la permanencia en el mercado, bajo el compromiso de contribuir con el desarrollo económico del país.

2.2. Visión

La visión es una declaración amplia y suficiente del sitio en el que se quiere ubicar a la empresa en los siguientes años y marca la dirección que une elementos del presente con el futuro, para establecer ideas generales que orientan a la empresa hacia el propósito corporativo a

¹ Tomado de la página web de la compañía www.inacorpsa.com

mediano y largo plazo, por lo tanto, la visión con la cual INACORP S.A. se orienta para caminar en el futuro, es la siguiente²:



2.3. Objetivos

Los objetivos de la empresa son los fines importantes que se espera lograr en el desarrollo de la misión y visión propuestas. Estos objetivos corporativos en resumen son los siguientes:

- ❖ Centralizar las compras.
- ❖ Garantizar la eficiencia de las adquisiciones.
- ❖ Mantener información actualizada de compras realizadas.
- ❖ Incrementar la participación en un 4% anual en el mercado ecuatoriano para los próximos 5 años.
- ❖ Aumentar las ventas en un 4% anual, para los próximos 5 años.

² Tomado de la página web de la compañía www.inacorpsa.com

- ❖ Incrementar la utilidad neta antes de impuestos en un 5% anual, para los próximos 5 años, con el fin de asegurar la rentabilidad de la empresa.
- ❖ Ofrecer un servicio de calidad a los clientes
- ❖ Generar y fortalecer los procesos de gestión organizacional.
- ❖ Contar con un nivel de satisfacción de sus clientes externos superior al 90%.
- ❖ Establecer un plan de formación a largo plazo orientado a cumplir los objetivos de la Empresa.

2.4. Políticas

Es un conjunto de criterios generales, que establecen el marco de referencia para el desempeño de las actividades realizadas en la empresa.

2.4.1. Personal

Las políticas de personal fueron desarrolladas con base a la información obtenida de la práctica diaria de trabajo como son:

- ❖ El horario de trabajo de los empleados de INACORP S.A. es de 8:30 a 17:30.
- ❖ Los empleados de INACORP S.A. deberán marcar con su tarjeta el ingreso y salida.
- ❖ Los empleados deberán usar su tarjeta de identificación en un lugar visible.
- ❖ Los empleados tienen una hora para el almuerzo.
- ❖ Los empleados utilizaran uniforme de lunes a jueves, y los viernes podrán utilizar otra vestimenta semi-formal.
- ❖ Es responsabilidad del personal el control y buen trato de los activos designados para el desempeño de sus funciones con

el fin de evitar deterioro o pérdida de estos por mal uso o negligencia.

2.4.2. Garantías

Las políticas de garantías fueron desarrolladas con base a la información obtenida de la práctica diaria de trabajo como son:

- ❖ El cliente, al momento de solicitar el cumplimiento de la garantía, deberá presentar el original de la factura o copia legítima de la misma y en su caso la hoja anexa de números de serie, el producto reclamado, descripción detallada y por escrito de la falla, así como su empaque, manuales y accesorios originales.
- ❖ La Garantía del Producto quedará sin efecto en los siguientes casos:
 - ✓ Que el Producto presente golpes, ralladuras o en general cualquier daño físico ajeno a defectos de fabricación.
 - ✓ Mal uso o instalaciones mal realizadas.
 - ✓ Abuso o modificación del producto efectuado por cualquier persona no autorizada por la empresa.

2.4.3. Devoluciones

Las políticas de devolución fueron desarrolladas con base a la información obtenida de la práctica diaria de trabajo como son:

- ❖ Para la devolución de equipos y suministros el cliente deberá presentar factura original, anexo de números de serie, empaque y accesorios originales, así como una explicación detallada del motivo de la devolución.

- ❖ Para que la empresa acepte la devolución de un equipo, éste no deberá de tener más de 15 días laborables después de la fecha de facturación.

2.4.4. Crédito³

- ❖ Todo cliente debe realizar sus dos primeras compras de contado.
- ❖ Toda factura de clientes sin crédito otorgado, se deberá cancelar de contado.
- ❖ El plazo de crédito otorgado es el establecido en base al análisis de la información cualitativa y cuantitativa entregada por el Cliente, misma que es ingresada al MBA para control y cumplimiento.
- ❖ Toda línea de crédito concedida deberá estar sustentada por medio de un pagaré en dólares americanos, siempre y cuando el monto no exceda los US\$50.000 (cincuenta mil dólares americanos). De exceder el monto antes mencionado, se solicitará al cliente la emisión de una Garantía de un Banco calificado.
- ❖ Para negociaciones específicas, se revisará caso por caso.
- ❖ Las compras efectuadas deben sustentarse con la emisión de un cheque a cobrar inmediatamente vencido el plazo.
- ❖ Facturas que caen en mora, ocasionarán el de una tasa de intereses por mora, correspondiente a la tasa activa del mercado (para dólares americanos).
- ❖ Clientes que tengan una o más facturas vencidas más de 30 días, se suspenderán los despachos.
- ❖ Clientes que tengan facturas vencidas más de 75 días serán cobrados por la vía legal.

³ Tomado del Reglamento de Crédito

- ❖ Todo cheque protestado por insuficiencia de fondos automáticamente suspende los despachos, hasta que sea cubierto el monto del cheque y la comisión por protesto que indica el banco. Si el cliente llega a tener tres protestos se suspende el crédito definitivamente.
- ❖ Para la entrega de mercadería, el cliente deberá emitir un cheque por el valor de la orden de compra, a nombre de INACORP S.A., debidamente llenado.
- ❖ La facturación se realiza en dólares americanos, por lo tanto la cancelación se la tiene que realizar en la misma moneda.

2.5. Estrategias

Es el conjunto de decisiones fijadas en un determinado contexto, que proceden del proceso organizacional, y que integra la misión, objetivos y secuencia de acciones administrativas en un todo independiente.

- ❖ Definir responsabilidades y alcance para el manejo de órdenes de compra a proveedores.
- ❖ Control de compras versus existencias.
- ❖ Control de términos y condiciones fijadas por los proveedores.
- ❖ Mantener información actualizada de las compras realizadas.
- ❖ Realizar investigaciones de mercado
- ❖ Realizar capacitaciones permanentes al personal de ventas y de administración.
- ❖ Reducir gastos administrativos que no generen valor agregado.

2.6. Principios

Constituyen elementos éticos que guían las decisiones empresariales, es decir son normas de conducta que orientan la acción.

2.6.1. Transparencia

INACORP S.A. hace visible su gestión a través de la relación directa entre sus clientes, es decir se muestra como una empresa honesta, con un buen manejo de personal, recursos e información.

2.6.2. Moralidad

Es actuar bajo las orientaciones de las normas constitucionales y legales vigentes, las del direccionamiento estratégico corporativo y las propias de la empresa.

2.6.3. Igualdad

La empresa garantiza a todos los empleados un tratamiento equitativo en todas sus actuaciones sin discriminación alguna.

2.6.4. Imparcialidad

Se refleja en las actuaciones de la empresa y sus trabajadores en asuntos bajo su responsabilidad para que sus clientes tengan un tratamiento objetivo e independiente.

2.6.5. Aprendizaje Continuo

La empresa cree que todo integrante de la organización podrá superarse en la medida que actúe, se capacite y se esfuerce.

2.6.6. Eficiencia

La empresa máxima la productividad de sus recursos que le han sido asignados y confiados para el logro de los propósitos. Su cumplimiento garantiza la combinación y uso de los recursos, en procura de la generación de valor y la utilidad de los bienes y servicios entregados a la comunidad.

2.6.7. Eficacia

La empresa cumple con los objetivos previstos en cada proceso.

2.7. Valores

Son las características morales que muestran, la responsabilidad ética y social de los integrantes de una organización.

2.7.1. Responsabilidad

La empresa cumple con los compromisos adquiridos con la comunidad y los grupos de interés.

2.7.2. Honestidad

En el desempeño diario, en cada una de las áreas de INACORP S.A., procurando cuidar los intereses de los accionistas y clientes.

2.7.3. Lealtad

Contar con la fidelidad de todo el personal de la empresa, en el cumplimiento de sus tareas, con el compromiso de cumplir con la sociedad, clientes, proveedores y todos los integrantes de la empresa

CAPÍTULO III

ANÁLISIS SITUACIONAL

3.1. Análisis Interno

3.1.1. Descripción de los Procesos Administrativos

3.1.1.1. Área de Ventas

PROCESO: Venta de Productos LENOVO, HP, XEROX, IBM
OBJETIVO DEL PROCESO: Gestionar las Ventas de una manera eficiente, con el fin de entregar equipos de calidad, en el menor tiempo.
<ol style="list-style-type: none">1. Cada Jefe de Producto debe realizar un análisis de factores externos que afecten los precios de los equipos2. Una vez realizado el análisis, cada Jefe de Producto debe establecer los precios a los equipos.3. Una vez que se presenta el requerimiento del cliente, el cual puede ser contactado directamente por la empresa o personalmente por el cliente. Inacorp S.A.4. Una vez que se conoce el requerimiento que tiene el cliente se debe determinar cuál es el producto que necesita, es decir si requiere un producto IBM, HP, XEROX o LENOVO, ya que dependiendo del tipo de producto se asigna al gerente de producto que corresponda.5. El Jefe de Producto debe revisar si el producto que

requiere el cliente hay en stock, si el producto hay en stock se envía la proforma al cliente; caso contrario el Jefe de Producto debe ingresar en el sistema una orden de compra para que se realice la importación o una compra local cuando se trate de equipos IBM.

6. Cuando se realiza la importación, el cliente debe esperar 45 días para que se le entregue el producto solicitado.
7. Una vez que el cliente se encuentre de acuerdo con la proforma se cierran las negociaciones de venta y se envía la información a Facturación.
8. Lista la factura se entrega a bodega con 3 copias.
9. Posteriormente se establece con el cliente como será la forma de entrega del producto, es decir si se va a realizar la entrega a domicilio o si el cliente retira el producto directamente en bodega.
10. Cada vendedor debe realizar un registro diaria de las ventas que realice, en el cual indicarán la descripción del equipo, la cantidad, el nombre del cliente, el valor, el estatus, etc
11. Con el registro diario cada vendedor elaborará un reporte de ventas el cual será entregado a cada Jefe de Producto.
12. Cada Jefe de Producto con los reportes de ventas de los vendedores, realizará un reporte consolidado de ventas y se reunirá con los vendedores para analizar las ventas realizadas, estas reuniones se realizan semanalmente.
13. El Jefe de Producto elaborará un informe de ventas mensual con toda la información reportada por los vendedores.

14.El Jefe de Ventas se reunirá cada mes con los cuatro Jefes de Productos para analizar las ventas realizadas y poder de esta manera tomar las mejores decisiones en cuanto a ventas.

15.Finalmente el Jefe de Ventas deberá reunirse con la Gerente General y poder analizar las ventas de una manera general.

PROCESO: Publicidad y Promoción de Productos LENOVO, HP, XEROX, IBM

OBJETIVO DEL PROCESO: Mejorar las ventas de Productos LENOVO, HP, XEROX, IBM.

1. Cada Jefe de Producto maneja un fondo para realizar publicidad y promociones de los Productos.
2. Un mecanismo es dar incentivos a los vendedores, mediante la entrega de bonos de supermaxi, para los vendedores que realicen mayores ventas.
3. Cada Jefe de Producto debe establecer cuál es la mejor estrategia publicitaria para llevarla a cabo.
4. Una vez establecida la estrategia publicitaria, debe informar al Jefe de Ventas para su conocimiento.
5. Contratar los servicios para llevar a cabo la publicidad y promoción de los productos.

3.1.1.2. Área Administrativa

3.1.1.2.1. Área de Compras

PROCESO: Compras Locales
OBJETIVO DEL PROCESO: Gestionar las compras locales de una manera eficiente, con el fin de obtener equipos de calidad, en el menor tiempo y optimizando la mayor cantidad de recursos.
<ol style="list-style-type: none">1. Se genera el requerimiento con el Jefe de Producto IBM.2. El Jefe de Producto IBM, procede a solicitar las cotizaciones a IBM Ecuador.3. Con las cotizaciones de los equipos que requiere, el Jefe de Producto IBM realiza la Orden de compra en el sistema para que sea revisada y autorizada por el Jefe Administrativo.4. El Jefe Administrativo ingresa el estatus, disponibilidades y condiciones especiales.5. El Jefe Administrativo revisa el stock para descartar compras innecesarias.6. Una vez que se revisa la orden de compra se envía al proveedor, para que proceda a la entrega de los equipos.7. Se coordina la entrega de los equipos ya sea con despacho por parte del proveedor o con retiro por parte de INACORP S.A.8. La mercadería ingresa a bodega previa validación.

PROCESO: Importaciones

OBJETIVO DEL PROCESO: Gestionar las importaciones de una manera eficiente, con el fin de obtener equipos de calidad, en el menor tiempo y optimizando la mayor cantidad de recursos.

1. Este proceso se inicia con el requerimiento interno que se presenta en el área de ventas, el Jefe cada producto debe generar una orden de compra.
2. El Jefe Administrativo a su vez genera una orden de compra a cualquiera de sus proveedores en el extranjero. Cabe indicar que esto se cumple para todas las marcas a excepción de HP en donde el Jefe de Producto es quien genera las órdenes de compra para el proveedor.
3. Una vez acordado con el proveedor la entrega de la mercadería en el embarcador, éste reporta el inventario a INACORP S.A. por medio del correo electrónico.
4. Se valida la recepción de toda la mercadería en espera, para definir si se importa con un proveedor individual o consolidado entre varios y se envía un listado de las facturas de cada proveedor que se deberán embarcar.
5. Se genera la nota de pedido en la cual se detalla los equipos, tipo, modelo y descripción, cantidades, precios unitarios, pesos, partida arancelaria etc., documento que se entrega al Agente Afianzado para la apertura del DAV correspondiente.
6. Paralelamente se genera la aplicación de seguro en un original y varias copias, misma que se envía a la aseguradora para la cobertura de la carga a

importar. Se adjunta una copia de la nota de pedido.

7. Una vez que se tiene el DAV aprobado, los documentos de seguro en regla y la confirmación de la inspección se notifica al embarcador para que embarque la carga. El embarcador notifica fecha y hora de llegada para la notificación al seguro.
8. Una vez que la mercadería llega al país, el embarcador notifica a Inacorp S.A. y genera la guía aérea o Bill of lading, misma que es enviada directamente al Agente Afianzado.
9. La documentación que requiere el Agente Afianzado es la siguiente: Guía de vuelo original, facturas originales del proveedor o del embarcador (cuando consolida), copia de la aplicación del seguro, Certificado de inspección (original).
10. Una vez completa toda la documentación, el Agente Afianzado procede con el trámite, que cubre los siguientes pasos: Transmisión electrónica del DAV, ingreso de la documentación en el sistema de la CAE, validación de todos los datos, cálculo de la liquidación de aranceles y notificación a Inacorp S.A. (Se tiene tres días para cancelar los aranceles)
11. Una vez obtenido el valor de la liquidación, Inacorp S.A. envía un comunicado al banco solicitando la transferencia por pago de aranceles del DAV correspondiente, notificando a su vez al agente afianzado para el trámite respectivo.
12. El Agente despacha la mercadería en presencia del seguro, cuyo representante escolta la mercadería hasta la bodega de Inacorp S.A.

13. La mercadería llega a bodega y se validan las cantidades de la misma. En caso de haber novedades, el Representante del seguro los reporta.
14. El Inspector del seguro genera el reporte respectivo pese a no existir novedades.
15. La mercadería se ingresa al inventario con el costeo correspondiente paralelamente, para lo cual se debe entregar a contabilidad la siguiente documentación: Factura de los proveedores, Facturas de verificadora, Agente Afianzado, Aseguradora, Desglose de la liquidación de aduanas.
16. Se notifica a ventas de la disponibilidad de la mercadería.

3.1.1.2.2. Área de Servicio Técnico

PROCESO: Venta de Servicios
OBJETIVO DEL PROCESO: Gestionar de una manera eficiente las ventas de servicio.
<ol style="list-style-type: none">1. Este proceso se inicia con el requerimiento del cliente.2. El cliente se comunica telefónicamente al área de Servicio Técnico, para solicitar el servicio.3. La Coordinadora de Servicio Técnico realiza la cotización del servicio y la envía al cliente.4. Si el cliente acepta la cotización, se ingresa al sistema la Orden de Servicio, la cual debe ser autorizada por el Jefe Administrativo5. Una vez autorizada la Orden de Servicio, Facturación procede a realizar la factura.6. En el caso que la compra del servicio al contado el cliente deberá cancelar la factura en Cobranzas, caso contrario si la compra es a crédito, el cliente se lleva la factura para proceder a cancelar posteriormente.7. Finalmente se procede a realizar los servicios solicitados por el cliente.

PROCESO: Garantías IBM y LENOVO

OBJETIVO DEL PROCESO: Gestionar de una manera eficiente las garantías de IBM y LENOVO.

1. Este proceso se inicia cuando reciben de IBM o LENOVO una notificación para que procedan a revisar los equipos de los clientes que presentan problema.
2. Una vez que se recibe la notificación el técnico debe revisar si la garantía especifica que la revisión debe realizarse en el domicilio del equipo.
3. Si la revisión del equipo debe realizarse en el domicilio el técnico se dirige al lugar indicado, caso contrario si la garantía especifica que el cliente debe llevar el equipo a la empresa el técnico recibirá el equipo.
4. Una vez el técnico esté con el equipo procederá a realizar la revisión del mismo para establecer cuál es el problema que presenta.
5. Si el problema que tiene el equipo puede ser solucionado de inmediato el técnico lo realiza en ese momento, caso contrario se debe ver que parte o pieza del equipo se requiere cambiar y se ingresa en el sistema de IBM o LENOVO para solicitar la parte o pieza del equipo.
6. Se recibe de IBM o LENOVO la parte o pieza.
7. Se procede a realizar el arreglo de los equipos.
8. Se notifica al cliente.
9. Trimestralmente se realiza un informe de los mantenimientos realizados en el sistema de IBM y LENOVO para que procedan a la cancelación.

PROCESO: Garantías HP

OBJETIVO DEL PROCESO: Gestionar de una manera eficiente en las garantías de HP, para que el cliente se encuentre satisfecho.

1. Este proceso se inicia cuando se genera el requerimiento por parte del cliente.
2. Una vez que se recibe el requerimiento el técnico debe revisar el equipo del cliente, esta revisión puede realizarse tanto en la empresa como a domicilio
3. Una vez el técnico este con el equipo procederá a realizar la revisión del mismo para establecer cual es el problema que presenta.
4. Cuando el problema del equipo HP se presenta dentro de los 15 días posterior a la compra se debe entregar un equipo nuevo, en este caso se realizara un informe para que el Jefe de Producto proceda a tramitar la garantía con HP, para que se devuelvan los equipos que fueron entregados al cliente.
5. Si el problema que tiene el equipo puede ser solucionado de inmediato el técnico lo realiza en ese momento, caso contrario se debe ver que parte o pieza del equipo se requiere cambiar.
6. Se procede a realizar el arreglo de los equipos.
7. Se notifica al cliente.

3.1.1.2.3. Área de Bodega

PROCESO: Recepción de inventarios
OBJETIVO DEL PROCESO: Gestionar de una manera eficiente el manejo de inventarios.
<ol style="list-style-type: none">1. Una vez que se coordina la entrega de los equipos ya sea con despacho por parte del proveedor o con retiro por parte de INACORP S.A.2. La mercadería ingresa a bodega previa validación.3. Se genera el documento de ingreso a bodega (IBQ o IBG), al que se adjuntan las guías de remisión y facturas del proveedor y se entrega esta documentación a contabilidad para que ingrese en el sistema MBA módulo inventarios.4. Se coloca un mail informativo a Ventas para indicar la disponibilidad de la mercadería.5. La factura se entrega a la Jefatura Financiera para proceder con el pago a Proveedores.

PROCESO: Entrega de equipos

OBJETIVO DEL PROCESO: Gestionar de una manera eficiente la entrega de equipos.

1. Una vez que Facturación realice las facturas las envía a bodega para que proceda a realizar la entrega de los equipos.
2. Se procede a entregar los equipos verificando que cumplan con los requerimientos.
3. Se hace firmar la factura, en el caso que la compra sea a contado el cliente pagará previamente en cobranzas.
4. Se genera en el sistema la salida de bodega de los equipos
5. Se entrega la documentación a contabilidad para que proceda a realizar los registros correspondientes.

3.1.1.2.4. Área de Cobranzas

PROCESO: Cobranzas
OBJETIVO DEL PROCESO: Gestionar de una manera eficiente el cobro de la cartera con el fin de recupera en el menor tiempo.
<ol style="list-style-type: none">1. Este proceso se inicia cuando el Jefe Administrativo envía las facturas pendientes de cobro al encargado de cobranzas.2. Se procede con la cobranza, de acuerdo con los términos establecidos en la factura.3. Para el caso de clientes recurrentes y que manejan un monto importante de ventas mensuales, se hace llegar el estado de cuenta correspondiente para facilitar el flujo de pagos del mes.4. Se procede con un seguimiento de cobro y confirmación de pagos, vía telefónica. En caso de ser necesario se envían cartas de notificación de valores adeudados.5. Si la cobranza no se realiza dentro de los plazos preestablecidos, se escala el tema para seguimiento por parte del Jefe Administrativo.6. En caso de tratarse de un tema de cuentas incobrables o que presenten problemas para la recuperación, se procede al escalamiento a abogados, para la cobranza respectiva.7. Una vez recuperado el valor si se trata de cheques se procede a depositar de inmediato y se registran en el archivo de control diario de depósitos.8. Se registran los pagos en el sistema.9. A fin de mes, se analiza lo cumplido vs lo planteado y se define el logro realizado.

3.1.2. Descripción de los Procesos Financieros

3.1.2.1. Área de Contabilidad

PROCESO: Registros Contables
OBJETIVO DEL PROCESO: Mantener la contabilidad de la empresa al día.
<ol style="list-style-type: none">1. Receptar la documentación fuente, sean estos facturas, retenciones, roles de pago, etc.2. Ingresar al sistema MBA, la información.3. Archivar los documentos.4. Generar mensualmente los mayores para realizar las declaraciones de IVA y Retenciones en la fuente.

PROCESO: Declaración de Impuestos

OBJETIVO DEL PROCESO: Gestionar de una manera eficiente el proceso de declaración de impuestos (Formularios 103, 104 y Anexos Transaccionales)

1. Mensualmente la empresa realiza la declaración de impuestos, tanto del impuesto a la renta como del IVA.
2. Con la información que ya se encuentra registrada en el sistema procede a llenar el formulario 103 para Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta y el Formulario 104 del IVA.

PROCESO: Elaboración de Estados Financieros

OBJETIVO DEL PROCESO: Presentar la situación financiera de la empresa.

1. Este proceso se inicia con la impresión de los mayores principales.
2. Con los mayores se concilian las cuentas principales.
3. Luego de que toda la documentación ha sido procesada se procede a imprimir los estados financieros, estos estados financieros incluyen el Balance General, el Estado de Resultados, el Estado de Flujo de Efectivo y el Estado en el Cambio del Patrimonio, la presentación de estos estados son mensuales, semestrales y anuales.

3.2. Análisis Externo

3.2.1. Influencias Macroeconómicas

3.2.1.1. Factor Político

La administración del economista Rafael Correa inició el 15 de enero de 2007 con el cumplimiento a través de sus dos primeros decretos de dos de sus propuestas de campaña: la convocatoria de una consulta popular para que la ciudadanía decidiera si quería una Asamblea Nacional Constituyente, y la reducción a la mitad de los salarios de los altos cargos del Estado, comenzando por la retribución del propio Presidente, que quedó disminuido a US\$ 4.250,00 dólares mensuales.

Durante su segundo año de Gobierno un hecho destacado fue la crisis diplomática con el gobierno colombiano de Álvaro Uribe. La crisis se inició el sábado 1 de marzo del 2008 cuando un ataque sorpresa de las FFAA colombianas destruyó un campamento de las FARC y mató a Raúl Reyes, segunda cabeza de la organización guerrillera, en territorio ecuatoriano. Rafael Correa fue notificado por el propio Uribe vía telefónica. La crisis se inició cuando Correa aseguró que Uribe le mintió en los detalles de la operación y reclamó por la soberanía del Ecuador, al mismo tiempo Colombia revelaba documentos obtenidos del computador de Reyes que revelaban, que el Gobierno ecuatoriano tenía vínculos con las FARC. Correa decidió expulsar al embajador de Colombia, Carlos José Holguín y llamó a consultas al embajador ecuatoriano en Bogotá.

La restricción a la importación de bienes de consumo entró en vigencia, después de que el Registro Oficial en su Suplemento N. 512. Tras la publicación de la disposición, que busca equilibrar la balanza de pagos, las importaciones que lleguen al Ecuador tendrán el aumento de los aranceles.

Según el documento, la medida será aplicada a “las importaciones provenientes de todos los países, incluyendo aquellos con los que Ecuador tiene acuerdos comerciales vigentes que reconocen preferencias arancelarias, con el carácter de temporal y por el período de un año”.

Las restricciones alcanzarán unos US\$ 1 459 millones de dólares e implican un aumento de aranceles y una reducción de cuotas para la compra de productos como azúcar, licores, cosméticos, teléfonos celulares, calzado, ropa y piezas de vehículos, según el Registro Oficial.

La lista la completan armas, cereales, hortalizas, comida para animales, productos de aseo, frutas, juguetes, agua mineral, perfume, revistas de entretenimiento y electrodomésticos. El recargo en los aranceles oscila entre 30% y 35%.

El Gobierno busca mediante esa medida proteger su deteriorada balanza comercial evitando además la salida de divisas, una de las principales amenazas para el esquema dolarizado de su economía, según las autoridades.

El Ecuador ingresó al Alba (Alternativa Bolivariana para las Américas), el 24 de junio de 2009, con esta integración el Ecuador pretende tener nuevas opciones de complementariedad en materia energética, comercial, financiera, de cooperación para educación, salud y tecnología. Son nueve los países miembros del Alba: Venezuela, Cuba, Nicaragua, Bolivia, República Dominicana, Honduras, San Vicente y las Granadinas, Antigua y Barbuda y Ecuador.

El ministro coordinador de la Política Económica Diego Borja defiende la incorporación del país al Alba. “Ya se ha probado que el vínculo de

Ecuador con Venezuela es adecuado, por ejemplo, el país ahorra unos US\$230 millones por el acuerdo de crudo por derivados”.⁴

3.2.1.2. Factor Económico

La variable económica es la otra variable crucial y permite un moderado optimismo sobre el futuro institucional del país. Si bien la economía ecuatoriana es petróleo-dependiente, los indicadores muestran una estabilidad que está relacionada al proceso de dolarización que implemento en el año 2000. La reiterada mención sobre la existencia de una crisis política, pero de la ausencia de una crisis institucional, está indirectamente ligada a la aparición del dólar como moneda de curso legal.

El trabajoso y lento proceso que se debe desarrollar para que los agentes económicos acepten y confíen en un signo monetario es un costo de transacción crucial para un país con dificultades estructurales para su crecimiento. En este sentido, la incorporación a la economía de una institución monetaria del prestigio y previsibilidad del dólar aparece como una condición necesaria no suficiente para, a partir de allí, alcanzar una estabilidad macroeconómica que permita evitar una nueva crisis.

INFLACIÓN

La inflación es medida estadísticamente a través del índice de precios al consumidor del área urbana (IPCU), a partir de una canasta de bienes y servicios demandados por los consumidores de estratos medios y bajos, establecida a través de una encuesta de hogares⁵.

El primer mes del año 2009 inició con una variación mensual del índice de precios del consumidor de 0,71% y considerando el periodo enero 2008 a enero 2009 la inflación anual se ubicó en 8,36%.

⁴ El Comercio Martes 23 de junio de 2009

⁵ www.bce.fin.ec

Los bienes que más aportaron al incremento del IPC fueron alimentos y bebidas no alcohólicas con el 51,87%, salud 12,04%, restaurantes y hoteles 9,25% y transporte 8,38%.

La ciudad que mayor inflación registró en marzo 2009 fue Esmeraldas con 1,37% y las principales ciudades Quito y Guayaquil registraron inflaciones de 0,79% y 0,42% respectivamente.

A continuación podemos ver cuál ha sido la evolución que ha tenido la inflación anual en el período 2000 – 2008:

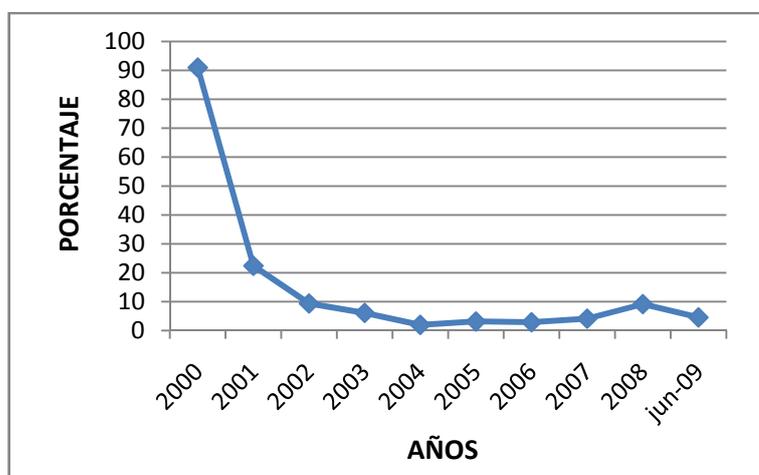
**CUADRO N.- 3
INFLACIÓN ANUAL**

PERIODO	INFLACIÓN ANUAL (%)
2000	91
2001	22,4
2002	9,36
2003	6,1
2004	1,95
2005	3,14
2006	2,87
2007	4,12
2008	9,13
jun-09	4,54

Fuente: INEC

Elaborado por: Karla Buitrón

GRÁFICO N.- 6 EVOLUCIÓN DE LA INFLACIÓN ANUAL



Fuente: INEC

Elaborado por: Karla Buitrón

La Inflación anual durante los años del 2000 al 2001 tuvo una variación significativa ya que del 91% de inflación anual reportada en el 2000, la más alta de la historia debido al cambio de moneda que se dio (sucre – dólares), pasó a 22,40% en el 2001.

En el año 2002 la inflación anual bajó significativamente con relación al 2001 que se ubicó en el 9,36%, esta disminución tan significativa se debió a que la economía se estaba estabilizando después de haber pasado por un cambio de moneda. Desde el año 2003 al 2008 la inflación anual ha tenido un comportamiento muy variable ya que ha tendido a subir y bajar de un año a otro.

Pese a la variación negativa de este índice inflacionario, los precios de los productos se han disparado, debido a las últimas reformas como es la restricción de las importaciones, en donde los precios de los productos nacionales encarecen los insumos de la producción, lo que genera y promueve la especulación de precios y como resultado se encarece la vida y los ingresos de los ecuatorianos no alcanzan ni para

cubrir lo que es la adquisición de la canasta familiar; es decir, se empobrece a los más pobres.

Esté comportamiento de la inflación ha permitido que el poder de adquisición también se mantenga estable, es decir esto ha ayudado a que las personas puedan adquirir bienes considerados de lujo como son: vehículos, computadores, televisores, electrodomésticos, etc.

PETRÓLEO

En noviembre del 2008 los precios del barril de petróleo cayeron por debajo de los US\$50 por primera vez desde mayo de 2005 a causa de temores a una recesión en las principales economías del mundo y ante la posibilidad de que la demanda se desplome. El precio del petróleo ya perdió dos tercios de su valor registrado en julio cuando batió el record histórico al cotizarse en US\$147,00 el barril.

La OPEP está decidiendo si aplica o no un nuevo recorte de la producción a 1,5 millones de barriles diarios. Al 29 de noviembre el barril de crudo ligero en Estados Unidos se cotizó alrededor de los US\$54,04

En febrero del 2009 el precio del petróleo, registró algunos altos y bajos ubicándose entre US\$41,00 y US\$34,00 por barril, consecuencia de la incertidumbre del desenvolvimiento económico internacional. A mediados de mes, los precios de petróleo mostraron signos de recuperación, como resultado de un inesperado descenso en el nivel de los inventarios de crudo en Estados Unidos. No obstante y a pesar de los recortes de la OPEP, las crecientes preocupaciones sobre la economía mundial y en especial de los países del este, la menor demanda y el incremento de inventarios presionan a la baja del precio.

TASAS DE INTERÉS

Las tasas de interés representan el precio del dinero en el tiempo, es decir si una persona, institución o empresa requiere de dinero y solicita un préstamo, el interés que se pague sobre el dinero, será el costo que tendrá que pagar por ese servicio.

Existen dos tasas de interés y son:

- **Tasa de interés activa.-** Precio que se cobra por el dinero que se presta.
- **Tasa de interés pasiva.-** Precio que se recibe en los bancos por un depósito.

La diferencia entre la tasa activa y la pasiva se llama margen de intermediación o spread financiero.

CUADRO N.- 4

TASA DE INTERÉS ACTIVA

Período	Segmento	Comercial Corporativo %	Comercial PYMES %
2009	Enero	9,16	11,18
	Febrero	9,21	11,21
	Marzo	9,24	11,23
	Abril	9,24	11,12
	Mayo	9,26	11,2
	Junio	9,24	10,92

Fuente: www.bce.fin.ec

Elaborado por: Karla Buitrón

En los primeros seis meses del año, las tasas de interés activa para el sector corporativo no han presentado fluctuaciones significativas que afecten al sector. En el mes de junio esta variable macroeconómica ha disminuido, permitiendo que el sector demande dinero con la finalidad de incrementar su productividad; es por eso que el gobierno es el que

hace hincapié para que las empresas ecuatorianas aumenten el tema de inversión.

INACORP S.A., depende de la variación de las tasa de interés, debido a que debe recurrir a instituciones financieras, es por eso que beneficia el decremento para acceder a créditos que no encarezca al desarrollo de la empresa.

CUADRO N.- 5

TASA DE INTERÉS PASIVA

PERIODO	%
Enero	5.10%
Febrero	5.19%
Marzo	5.31%
Abril	5.35%
Mayo	5.42%
Junio	5.63%

Fuente: www.bce.fin.ec

Elaborado por: Karla Buitrón

En los primeros seis mese del año, las tasa de interés pasiva no han presentado fluctuaciones significativas. En el mes de junio esta variable macroeconómica ha aumentado y se ubico en 5.63%.

CRISIS MUNDIAL

Estados Unidos, la economía más grande del mundo, entro en el 2008 en una grave crisis crediticia e hipotecaria que afectó a la fuerte burbuja inmobiliaria que venían padeciendo, así como un valor del dólar anormalmente bajo. Como bien señala George Soros "El estallido de la crisis económica de 2008 puede fijarse oficialmente en agosto de 2007 cuando los Bancos centrales tuvieron que intervenir para

proporcionar liquidez al sistema bancario"⁶. Tras varios meses de debilidad y pérdida de empleos, el fenómeno colapsó entre el 2007 y 2008, causando la quiebra de medio centenar de bancos y entidades financieras. Este colapso arrastró a los valores bursátiles y la capacidad de consumo y ahorro de la población.

En septiembre de 2008 los problemas se agravaron con la bancarrota de diversas entidades financieras relacionadas con el mercado de las hipotecas inmobiliarias, como el banco de inversión Lehman Brothers, las compañías hipotecarias Fannie Mae y Freddie Mac o la aseguradora AIG. El gobierno norteamericano intervino inyectando cientos de miles de millones de dólares para salvar algunas de estas entidades.

Los efectos de la actual crisis económica-financiera también han repercutido en el continente con mayor desigualdad social del mundo, las consecuencias de la crisis están repercutiendo tanto en los países subdesarrollados.

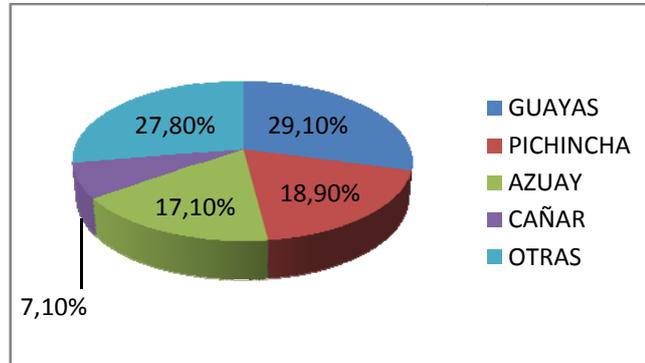
REMESAS

Durante el primer trimestre del año 2009, las remesas enviadas por ecuatorianos en el exterior fueron de US\$ 554,5 millones observando una reducción de 27% con respecto al mismo periodo del 2008 y si lo comparamos con el cuarto trimestre del 2008 la disminución es del 13%, el monto de las remesas del primer trimestre del 2009, observo el nivel más bajo de los últimos cuatro años y continuó la tendencia descendente evidenciada desde el segundo trimestre del año 2008.

⁶ Libro el nuevo paradigma de los mercados financieros

GRÁFICO N.- 7

REMESAS POR PROVINCIAS



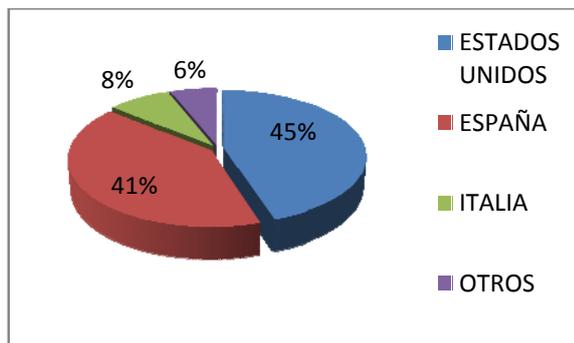
Fuente: INEC

Elaborado por: Karla Buitrón

Del total de las remesas recibidas, el 29,1% correspondió a Guayas, el 18,9% a Pichincha, el 17,1% a Azuay, el 7.1% a Cañar y el 27.8% al resto de provincias.

GRÁFICO N.- 8

DESTINO DE LAS REMESAS



Fuente: INEC

Elaborado por: Karla Buitrón

De las remesas que recibe el país el 45% provienen de los Estados Unidos, el 41% de España, el 8% de Italia y el 6% de los países restantes.

3.2.1.3. Factor Social

Los principales clientes que mantiene INACORP S.A. son distribuidores, por tal razón se orienta a clientes de clase social media alta. Y estos distribuidores a su vez se orientan a clientes de clase social media y media alta.

De acuerdo a diversos estudios realizados por el INEC el nivel de ingresos de las familias urbanas de Guayaquil y Quito se segmenta de la siguiente manera:

- **Nivel Bajo (E):** Ingresos familiares de hasta US\$170, no cubren ni siquiera la Canasta Vital (US\$356.41), no tienen acceso a agua potable entubada ni a línea telefónica de ningún tipo, no pagan por la energía eléctrica que consumen, reciben servicios médicos gratuitos del tipo curaciones y vacunas. Poseen cocineta sin horno, refrigeradora, televisor, radio y ventilador, y sus viviendas tienen 1 ó 2 habitaciones. Sólo cubren las necesidades fisiológicas. Ingreso mensual per cápita promedio: US\$31. Constituyen aproximadamente el 23% de la población.
- **Nivel Medio Bajo (D):** Ingresos familiares entre US\$171 y US\$510, algunos cubren la Canasta Vital (US\$356.41), algunos tienen acceso a agua potable entubada y a línea telefónica fija, así como a energía eléctrica facturada por medio de medidor. Poseen, además o en lugar de las posesiones del nivel E, equipo de sonido, cocina y al menos una línea telefónica celular. Reciben servicios médicos públicos y privados del tipo secundario (ginecológico, pediátrico, quirúrgico y medicina

interna). Sus viviendas tienen 3 ó 4 habitaciones. Ingreso mensual per cápita promedio: US\$74. Constituyen aproximadamente el 40% de la población.

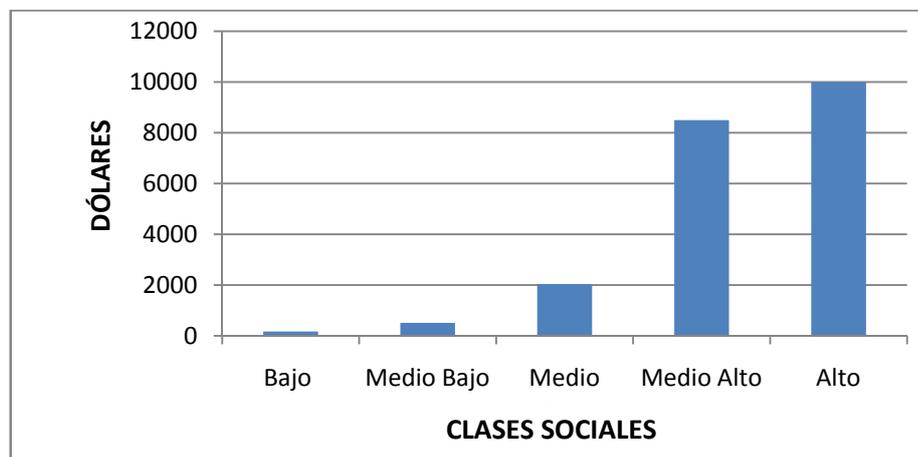
- **Nivel Medio Típico (C):** Ingresos familiares entre US\$511 y US\$2,040, todos cubren la Canasta Vital (US\$356.41), y la Canasta Básica (U.S.US\$507,32), tienen acceso a agua potable entubada, tienen línea telefónica fija, al menos dos líneas telefónicas celulares y energía eléctrica facturada por medio de medidor. Reciben servicios médicos públicos y privados del tipo secundario y, algunos, del tipo terciario (diagnósticos y terapias especializadas, también estética). Puede afirmarse que cubren sus necesidades fisiológicas, de seguridad y sociales. Incluso algunos pueden tener excedentes de dinero que asignan irregularmente a ahorro o lujo. Algunos (menos del 20% del segmento) tienen acceso a internet y televisión por cable desde sus hogares. Más de la mitad del segmento también tiene acceso a seguros privados de salud, aunque este servicio sea costado por la empresa en que laboran. Poseen automóviles con más de cinco años de uso y/o de avalúo inferior US\$12,000, horno microondas, uno o dos acondicionadores de aire, dos o tres televisores y sus viviendas tienen al menos 5 habitaciones. Ingreso mensual per cápita promedio: US\$277. Constituyen aproximadamente el 30% de la población.
- **Nivel Medio Alto (B):** Ingresos familiares entre US\$2,041 y US\$8,500, todos tienen acceso a Canasta Básica, agua potable entubada, línea telefónica fija, energía eléctrica, internet, televisión por cable y 3 ó 4 líneas de telefonía celular. Sus viviendas están equipadas con todo tipo de productos y servicios existentes en el mercado. Reciben servicios médicos privados del tipo que necesiten (primario, secundario, terciario), incluso algunos se atienden fuera del país. Cubren sus necesidades

fisiológicas, de seguridad, sociales y de autoestima, quedándoles un remanente para ahorro y otro para lujos. Poseen seguros de salud privados, seguros de vida, automóviles con menos de cinco años de uso y/o de avalúo entre US\$12,000 y US\$50,000 y viviendas de descanso o para renta dentro del país. Ingreso mensual per cápita promedio: US\$1,146. Constituyen aproximadamente el 6.5% de la población.

- **Nivel Alto (A):** Ingresos familiares superiores a US\$8,500, tienen acceso a todos los productos y servicios mencionados para los niveles anteriores. Viven parcialmente fuera del país o poseen propiedades en el extranjero. Cubren todas sus necesidades, quedándoles un remanente para ahorro, lujo y derroche. Ingreso mensual per cápita promedio: US\$3,098. Constituyen el 0.5% de la población.

GRÁFICO N.- 9

NIVEL DE INGRESOS DE LAS FAMILIAS URBANAS



Fuente: INEC

Elaborado por: Karla Buitrón

DESEMPLEO

El desempleo está formado por la población activa que no tiene trabajo, es decir la tasa de desempleo es el porcentaje de la mano de obra que no está empleada y que busca actualmente una ocupación⁷.

El desempleo en el Ecuador, día a día aumenta y uno de los factores que ha impactado sobre el mercado laboral, agravando la situación del país es la aprobación del Mandato 8, que elimina la tercerización e intermediación laboral, es por eso que muchas empresas han cerrado sus operaciones, lo que resta liquidez a los empleados y genera inseguridad a la inversión; además, impiden la creación de nuevas plazas de trabajo.

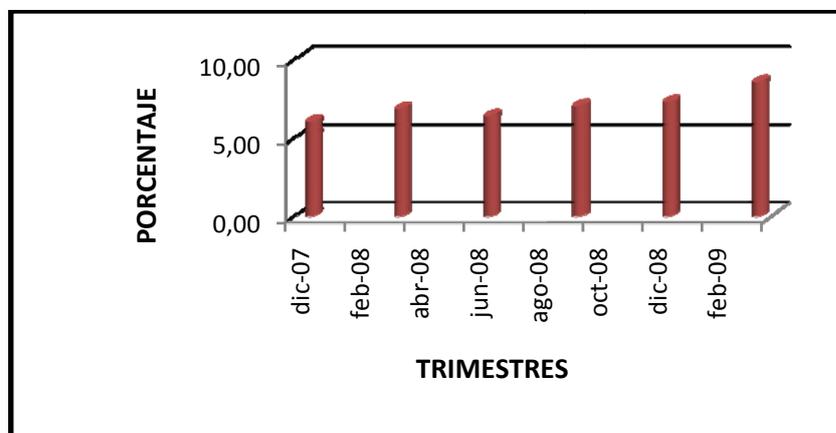
En el primer trimestre de 2009, el Ecuador se ubicó como el segundo país de la región con mayor aumento de desempleo urbano, después de Colombia.

De acuerdo con datos difundidos por el INEC la tasa de desempleo trimestral a marzo del 2009 se ubicó en 8,59% con un incremento del 1,28% con relación a diciembre del 2008 que se ubicó en 7,31%.

⁷ Paúl a Gregory, Fundamentos de economía, 3ra edición

GRÁFICO N.- 10

TASA DE DESEMPLEO TRIMESTRAL



Fuente: INEC

Elaborado por: Karla Buitrón

En el Ecuador el desempleo presenta un crecimiento constante y este hecho contribuye a que la mano de obra no sea bien remunerada, ya que un aumento en el desempleo reduce el poder de negociación de los trabajadores y obliga aceptar salarios más bajos.

POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA (PEA)

Es aquella parte de la población dedicada a la producción de bienes y servicios de una sociedad.

En el Cuadro N.- 6 podemos observar la Población Económicamente Activa proyectada al año 2015. La rama de actividad con mayor crecimiento es la agricultura, que aumentaría de 2187 993 personas en el 2009 a 2626 383 personas en el 2015, la rama del comercio aumentará de 1510 946 personas en el 2209 a 1809 128 personas en el 2015.

CUADRO N.- 6

POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA PROYECTADA

Rama de Actividad	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Agricultura, Ganadería y Caza	2.006.771	2.073.643	2.128.998	2.187.993	2.245.441	2.309.431	2.362.959	2.422.902	2.478.890	2.524.383
Pesca y criaderos	79.947	82.554	84.774	87.027	89.243	91.630	93.888	95.915	97.999	99.888
Explotación de minas y canteras	33.243	34.274	35.131	35.991	36.838	37.791	38.520	39.357	40.145	40.828
Industria Manufacturera	786.041	814.382	839.889	865.068	890.535	917.615	942.152	968.314	993.892	1.019.234
Suministro de electricidad gas y agua	27.457	28.654	29.811	30.985	32.184	33.347	34.683	35.945	37.237	38.582
Construcción	385.703	402.154	418.879	435.515	452.520	468.775	487.429	505.342	522.918	542.142
Comercio, Reparación de vehículos y efectos Personales	1.384.286	1.415.682	1.463.247	1.510.046	1.559.282	1.608.558	1.658.008	1.708.455	1.759.835	1.809.128
Hoteles y restaurantes	214.226	223.980	233.557	243.302	253.280	262.748	273.993	284.742	295.603	307.087
Transporte almacenamiento y comunicación	324.489	340.610	357.408	374.638	392.082	408.783	428.536	447.467	468.532	487.799
Intermediación financiera	56.866	58.024	60.031	62.027	64.055	66.145	68.186	70.292	72.408	74.506
Act. Inmobiliarias, empresariales y alquiler	201.351	210.433	219.319	228.292	237.488	246.355	256.509	266.350	276.331	286.782
Admin. pública y defensa, seguridad social	217.992	224.833	231.501	238.154	244.877	250.501	258.549	266.507	272.454	280.128
Enseñanza	326.909	337.588	348.489	359.381	370.432	381.256	392.980	404.489	415.992	427.749
Actividades servicios sociales y de salud	150.043	155.672	160.949	166.008	171.234	176.661	181.868	187.282	192.692	198.012
Otras actividades comunitarias sociales y personales	221.452	228.184	234.244	240.227	246.219	252.170	258.239	264.272	270.216	276.114
Hogares privados con servicio doméstico	281.439	287.760	292.408	296.812	300.984	306.296	308.726	312.291	315.433	317.374
Total	6.675.195	6.918.374	7.137.995	7.362.263	7.586.692	7.814.042	8.045.005	8.278.922	8.505.578	8.728.715

Fuente: INEC

SUBEMPLEO

El subempleo es actualmente la actividad que concentra a un mayor número de trabajadores en el país y es muy importante para la economía ecuatoriana. Según cifras del Banco Central de Ecuador (BCE), el subempleo se redujo del 48,41 al 45,31% en el último año, lo que significa que el trabajo de calidad está aumentando. En Ecuador los subempleados se encuentran presentes en casi todas las ramas de la producción, pero en especial en la comercial (43%). Según la Cámara Nacional de la Microempresa, en el país existen 1,1 millones de microempresarios, de los cuales más del 90% no está registrados.

3.2.1.4. Factor Tecnológico

El éxito de los países desarrollados reside, en gran parte, en transformar la investigación científica en aplicaciones para uso empresarial y social. Para eso, es necesario contar con un sistema de

Ciencia y Tecnología que refuerce la tríada gobierno-universidad-empresa como el eje clave para desarrollo tecnológico.

El Ecuador no dispone todavía de un sistema que influya en la competitividad del sector privado. Con un presupuesto estatal para Ciencia y Tecnología, que en los últimos años ha oscilado entre 0.2% y 0% del PIB, el gasto ecuatoriano es uno de los más bajos de América Latina.

Varios son los factores que impiden el desarrollo de un plan eficiente de Ciencia y Tecnología en el Ecuador:

- ❖ Incapacidad para definir una política de Estado.
- ❖ La Ciencia y Tecnología no es prioridad.
- ❖ La inestabilidad política.
- ❖ El sector privado ecuatoriano no paga por el conocimiento científico.

Otro indicador interesante para medir el esfuerzo tecnológico que resulta en innovación tiene relación con las patentes. Utilizamos el número de patentes obtenidas en EE.UU. ya que, así, podemos ubicar la capacidad innovadora del Ecuador en uno de los mercados más competitivos. Los resultados muestran que el Ecuador se sitúa en una de las peores posiciones respecto al resto de países seleccionados. Pero lo más grave es que mientras en la mayoría de los países seleccionados ha habido una tendencia a aumentar el número de patentes por año (*ejemplo*: Colombia, Argentina y Perú), en Ecuador hay más bien un relativo estancamiento.

El Gobierno del Economista Rafael Correa, en sus dos años de gestión se ha enfocado en mejorar todo lo referente a tecnología, para lo cual ha dotado a los hospitales públicos de equipos de tecnología de punta, todo esto para mejorar el servicio que se ofrecen a las personas.

En otro sector al que se ha enfocado el Presidente Rafael Correa es el de la educación, ya que ha entregado equipos de computación con acceso a internet, esto permite que los niños y jóvenes puedan desarrollar de una manera más eficiente sus capacidades intelectuales.

3.2.1.5. Factor Legal

La empresa se rige bajo las leyes, normas y reglamentos vigentes en el Ecuador como son:

❖ Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.

Con respecto al anticipo del Impuesto a la Renta, por su nueva fórmula de cálculo resta liquidez y disponibilidad de recursos al negocio; ya que el resultado es un valor que no se ajusta a la realidad económica de la empresa.

De acuerdo al Art. 41.- Pago del impuesto.- Los sujetos pasivos deberán efectuar el pago del impuesto a la renta de acuerdo con las siguientes normas:⁸

1.- (Reformado por el ART. 96 de la Ley s/n, R.O. 242-3S, 29-XII-2007).- El saldo adeudado por impuesto a la renta que resulte de la declaración correspondiente al ejercicio económico anterior deberá cancelarse en los plazos que establezca el reglamento, en las entidades legalmente autorizadas para recaudar tributos;

2.- (Sustituido por el ART. 96 de la Ley s/n, R.O. 242-3S, 29-XII-2007).- Las personas naturales, las sucesiones indivisas, las sociedades, las empresas que tengan suscritos o suscriban contratos de exploración y explotación de hidrocarburos en cualquier modalidad contractual y las empresas públicas sujetas al pago del impuesto a la renta, deberán

⁸ Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

determinar en su declaración correspondiente al ejercicio económico anterior, el anticipo a pagarse con cargo al ejercicio fiscal corriente de conformidad con las siguientes reglas:

a) Las personas naturales y sucesiones indivisas no obligadas a llevar contabilidad, las empresas que tengan suscritos o suscriban contratos de exploración y explotación de hidrocarburos en cualquier modalidad contractual y las empresas públicas sujetas al pago del impuesto a la renta:

Una suma equivalente al 50% del impuesto a la renta determinado en el ejercicio anterior, menos las retenciones en la fuente del impuesto a la renta que les hayan sido practicadas en el mismo;

b) Las personas naturales y las sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad y las sociedades, conforme una de las siguientes opciones, la que sea mayor:

b.1.- Un valor equivalente al 50% del impuesto a la renta causado en el ejercicio anterior, menos las retenciones que le hayan sido practicadas al mismo o,

b.2.- Un valor equivalente a la suma matemática de los siguientes rubros:

- ✓ El cero punto dos por ciento (0.2%) del patrimonio total.
- ✓ El cero punto dos por ciento (0.2%) del total de costos y gastos deducibles a efecto del impuesto a la renta.
- ✓ El cero punto cuatro por ciento (0.4%) del activo total.
- ✓ El cero punto cuatro por ciento (0.4%) del total de ingresos gravables a efecto del impuesto a la renta.

❖ **Ley de Equidad Tributaria**

Esta Ley introduce reformas a otros cuerpos legales como el Código Tributario, que a continuación se analiza:

Código Tributario

El Código Tributario regula las relaciones jurídicas provenientes de los tributos, entre los sujetos activos y los contribuyentes o responsables de aquellos. Se aplicarán a todos los tributos nacionales, provinciales municipales o locales o de otros entes acreedores de los mismos, así como a las situaciones que se deriven o se relacionen.

Art. 323.- Penas aplicables.- Son aplicables a las infracciones, según el caso, las penas siguientes⁹:

- a) Multa;
- b) Clausura del establecimiento o negocio;
- e) Suspensión de actividades;
- d) Decomiso;
- e) Incautación definitiva;
- f) Suspensión o cancelación de inscripciones en los registros públicos;
- g) Suspensión o cancelación de patentes y autorizaciones;
- h) Suspensión o destitución del desempeño de cargos públicos;
- i) Prisión: y,
- j) Reclusión menor ordinaria.

Estas penas se aplicarán sin perjuicio del cobro de los correspondientes tributos y de los intereses de mora que correspondan desde la fecha que se causaron.

Art. 344.- Casos de defraudación.- A más de los establecidos en otras leyes tributarias, son casos de defraudación:

⁹ Ley de Equidad Tributaria

- 1.- Destrucción, ocultación o alteración dolosas de sellos de clausura o de incautación;
- 2.- Realizar actividades en un establecimiento a sabiendas de que se encuentre clausurado;
- 3.- Imprimir y hacer uso doloso de comprobantes de venta o de retención que no hayan sido autorizados por la Administración Tributaria;
- 4.- Proporcionar, a sabiendas, a la Administración Tributaria información o declaración falsa o adulterada de mercaderías, cifras, datos, circunstancias o antecedentes que influyan en la determinación de la obligación tributaria, propia o de terceros; y, en general, la utilización en las declaraciones tributarias o en los informes que se suministren a la administración tributaria, de datos falsos, incompletos o desfigurados;
- 5.- La falsificación o alteración de .permisos, guías, facturas, actas, marcas, etiquetas y cualquier otro documento de control de fabricación, consumo, transporte, importación y exportación de bienes gravados;
- 6.- La omisión dolosa de ingresos, la inclusión de costos, deducciones, rebajas o retenciones, relativas a la actividad económica, así como el registro contable de cuentas, nombres, cantidades o datos falsos;
- 8.- Llevar doble contabilidad deliberadamente, con distintos asientos en libros o registros informáticos, para el mismo negocio o actividad económica;
- 9.- La destrucción dolosa total o parcial, de los libros o registros informáticos de contabilidad u otros exigidos por las normas tributarias, o de los documentos que los respalden, para evadir el pago o disminuir el valor de obligaciones tributarias;

10.- Emitir o aceptar comprobantes de venta por operaciones inexistentes o cuyo monto no coincida con el correspondiente a la operación real;

11.- Extender a terceros el beneficio de un derecho a un subsidio, rebaja, exención o estímulo fiscal o beneficiarse sin derecho de los mismos;

12.- Simular uno o más actos o contratos para obtener o dar un beneficio de subsidio, rebaja, exención o estímulo fiscal;

13.- La falta de entrega deliberada, total o parcial, por parte de los agentes de retención o percepción, de los impuestos retenidos o percibidos, después de diez días de vencido el plazo establecido en la norma para hacerlo; y,

14.- El reconocimiento o la obtención indebida y dolosa de una devolución de tributos, intereses o multas, establecida así por acto firme o ejecutoriado de la administración tributaria o del órgano judicial competente inexistente o superiores a los que procedan legalmente.

7.- La alteración dolosa, en perjuicio del acreedor tributario, de libros o registros informáticos de contabilidad, anotaciones, asientos u operaciones

Art. 352.- Cumplimiento de obligaciones.- El pago de las multas impuestas por faltas reglamentarias, no exime al infractor del cumplimiento de los procedimientos, requisitos u obligaciones por cuya omisión fue sancionado.

❖ **Ley de Compañías**

Todas las empresas nacionales y extranjeras que realicen actividades económicas dentro del país deben regirse bajo las normas que se presentan en la Ley de Compañías.

La Ley de Compañías establece el tipo de empresa que puede darse, es decir compañía en nombre colectivo, en comandita simple y dividida por acciones, responsabilidad limitada, anónima y economía mixta. Además brinda los lineamientos para un correcto funcionamiento, de las empresas que estén sujetas a su revisión.

❖ **Código del Trabajo.**

El Código del Trabajo regula las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo.

El Código del Trabajo proporciona los lineamientos a los cuales debe regirse la empresa con sus empleados, como por ejemplo del contrato individual de trabajo, de las obligaciones del empleador y trabajador, de la jornada máxima de trabajo, etc.

❖ Y demás leyes que afecten al giro de la empresa.

3.2.2. Influencias Microeconómicas

Las influencias microeconómicas constituyen las fuerzas y variables que una empresa puede controlar, pudiendo realizar cambios para el desenvolvimiento en el mercado.

GRÁFICO N.- 11

INFLUENCIAS MICROECONÓMICAS



Elaborado por: Karla Buitrón

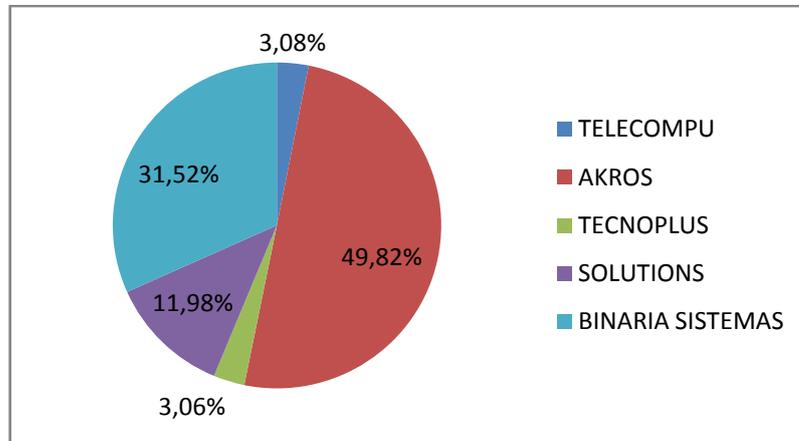
3.2.2.1. Clientes

INACORP S.A. al constituirse como una empresa mayorista de computadores, sus principales clientes son los canales de distribución, quienes son los que venden al consumidor final, entre sus principales clientes tenemos:

- ❖ Binnaria Sistemas
- ❖ Tecno Plus
- ❖ Solución
- ❖ Telecomputo
- ❖ Akros

GRÁFICO N.- 12

PORCENTAJE DE VENTAS POR CLIENTES



Fuente: INACORP S.A.

Elaborado por: Karla Buitrón

El principal cliente que mantiene INACORP S.A. es AKROS, que representa el 49,82%, seguido de BINARIA SISTEMAS con un 31,52%, SOLUTIONS con un 11,98% y TECNOPLUS y TELECOMPU con un 3,06% y 3,08% respectivamente.

Entre los principales productos que adquieren los clientes se encuentran: computadores, impresoras, monitores, memorias, baterías, servicio CAS, entre otros.

La política de cobro que mantiene INACORP S.A. para todos sus clientes es de 30 días plazo.

3.2.2.2. Proveedores

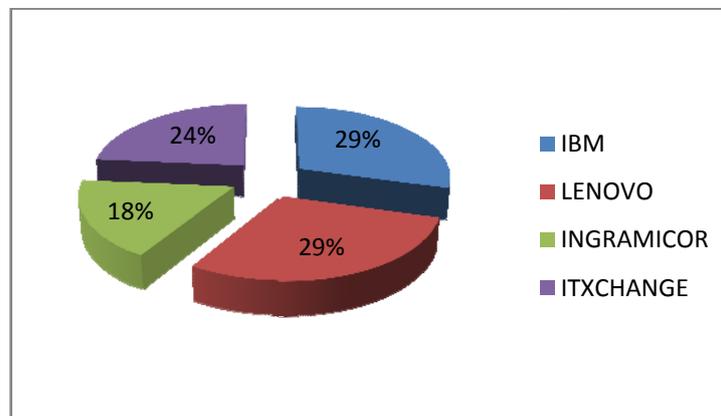
Proveedor es la persona o sociedad que provee de bienes o servicios a la empresa.

Entre los principales proveedores de INACORP S.A. se encuentran los siguientes:

- Ingramicor
- Itxchange
- Ibm
- Lenovo

GRÁFICO N.- 13

PORCENTAJE DE COMPRAS POR PROVEEDOR



Fuente: INACORP S.A.

Elaborado por: Karla Buitrón

El principal proveedor que mantiene INACORP S.A. es IBM y LENOVO, que representan el 29% cada una, seguido de ITXCHANGE con un 24%, y INGRAMICOR con un 18%.

Entre los principales productos que se adquieren los proveedores se encuentran: computadores, impresoras, monitores, memorias, baterías, entre otros.

La política de pago que mantiene INACORP S.A. para todos sus proveedores es de 45 días plazo.

3.2.2.3. Competencia

La competencia es el conjunto de empresas o agentes económicos, que comercializan productos o servicios dentro de la misma categoría¹⁰.

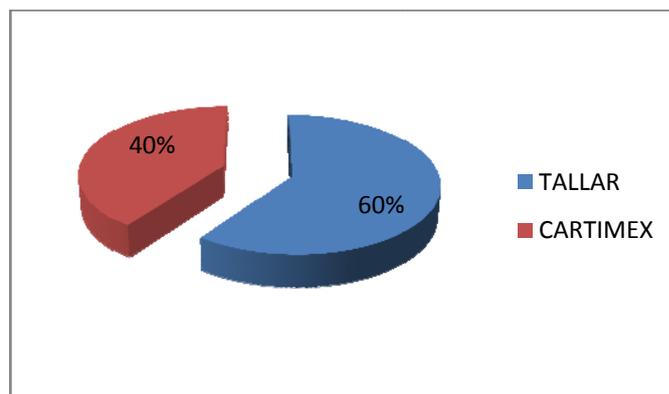
La competitividad dentro del mercado, incentiva a las empresas a innovar sus técnicas, actividades, procesos y procedimientos. Gracias a la competencia las empresas pueden mejorar continuamente.

La competencia tiene dos enfoques: la competencia basada en los precios (reducción de costos) y la competencia basada en servicios (mejorar los servicios).

INACORP S.A. en el mercado cuenta con la siguiente competencia dependiendo del equipo:

- IBM : Tallar, Cartimex

GRÁFICO N.- 14
COMPETENCIA IBM



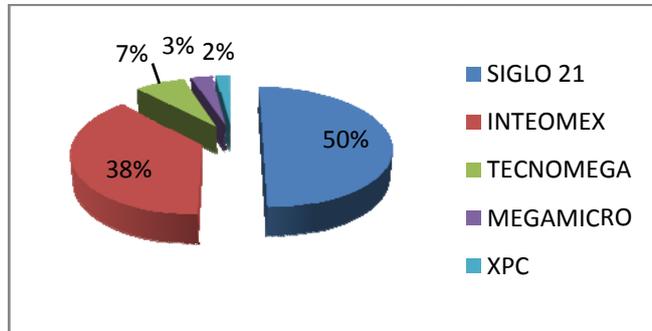
Elaborado por: Karla Buitrón

- HP : Tecno Mega, Electrónica Siglo 21, Inteomex, Megamicro y Xpc

¹⁰ www.geocities.com/elcomercial/diccionario

GRÁFICO N.- 15

COMPETENCIA HP

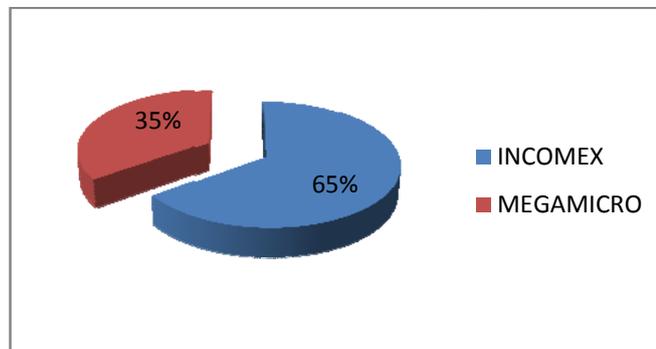


Elaborado por: Karla Buitrón

- XEROX : Incomex, Megamicro

GRÁFICO N.- 16

COMPETENCIA XEROX



Elaborado por: Karla Buitrón

Con los equipos de Lenovo no se tiene competencia ya que INACORP S.A. es el representante de esa marca en el Ecuador.

3.2.2.4. Precios

Entre los principales equipos que ofrece la empresa tenemos los siguientes:

**CUADRO N.- 7
PRECIOS Y EQUIPOS**

NOMBRE	PRECIO
IBM POWER SUPPLY 585 WATT	149.48
DISCO EXTERNO 500GB	128.00
DISCO NOTEBOOK 160GB SATA	80.00
COMBO CDRWITER / DVD	160.00
RHEL STANDARD FOR POWER 1 YEAR	704.00
TARJETA INALAMBRICA	35.00
CINTA BACKUP ULTRIUM 400/80GB	800.00
FSMA STANDAR SERV. CON FUSOR	170.00
KIT MEMORIA IBM (2X1GB)	280.00
BOARD PARA PC 819183S	142.00
MAINBOARD PARA PC 634992S	135.00
BOARD PARA EQUIPO 8305	142.00
CABLE ATEN KVM SLIM 1 M TS	14.00
KVM ATEN 8 PTOS PS2	1,345.83
CASE ENCLOSURE SATA NOTEBOOK	15.00
DUAL CORE 2.4GHZ, 250GB,2GB	350.00
MOCHILA LIVIANA NEGRA CON 3 CO	40.00
MOCHILA LIVIANA NEGRA CON 3 CO	34.00
ADAPTADOR TOSHIBA 19V 4.74A	80.00
MEMORIA 1GB PARA SERVER	100.00
TRANSEND 1GB PARA T60	32.00
MEMORIA 1GB	77.00
MEMORIA 1GB	77.00
MEMORIA 1GB	67.00
MEMORIA 2GB DDR2 PARA PORTABLE	45.00
MEMORIA 2GB DDR2 PARA PORTABLE	48.00
MEMORIA 2GB DDR2 PARA PORTABLE	45.00

MEMORIA 2GB DDR2 PARA PORTABLE	47.00
MEMORIA 2GB DDR2 PARA PORTABLE	40.00
MEMORIA 2GB DDR2 PARA PORTABLE	40.00
TS512MIB3077 512MB PC133 PC	65.00
LG24BGS60NLG COMBO SUPERMUL	60.00
PENDRIVE HP 2GB V100W	11.00
PRESCOTT P4 600W 24 PINES + CA	25.00
HD 300 GB SCSI HOT PLUG	405.00
DISCO IDE 40GB PARA PORTABLE	75.00
TRANSCEND 500GB TS500GSJ25M	198.00
HP ST373207LW 73GB 10K SCSI	200.00
HP ST373207LW 73GB 10K SCSI	250.00
DISCO DURO DE 80GB PARA TP	70.00
HDD 250GB SATA TP	75.00
HDD 250GB SATA TP	85.00
DISCO DURO HP SCSI 73 GB U320	225.00
DISCO DURO IDE 40GB	65.00
DISCO DE 80GB	60.00
DISCO DE 80GB	57.00
KVM ATEN CS661 2PT PARA TP	53.00
KVM 2 PUERTOS USB+AUDIO INC CA	71.00
2GB DDR2 800 ECC	65.00
TRANCEND MEMORIA 1GB CAMARAS	5.00
MONITOR SAMSUNG 17'	135.28
MEMORIA 1GB PC 333 PARA PC	55.00
MEMORIA 1GB PC 333 PARA PC	45.00
MEMORIA 1GB PC 333 PARA PC	47.00
MEMORIA 1GB PC 333 PARA PC	45.00
MEMORIA 1GB PC 333 PARA PC	45.00
MEMORIA 1GB PC 333 PARA PC	37.00
TARJETA TELEVISION	34.60
GENIUS TECLADO KB-06X BLACK/PS	10.00
MEMORIA HOMOLOGADA IBM 2GB	130.00
HP NC7170 DUAL PORT PCI-X 1000	147.00
HP DESIGNJET 110 PLUS	910.00
HP BUSINESS INKJET K5400DTN	212.00
HP LASER JET P1505	142.00
HP LASER JET P1505N	200.00

HP OFFICEJET PRO L7590	257.00
HP LASER JET MUL. M1522N MFP	235.00
HP LASER JET M3035XS MFP	1,830.00
HP LASER JET M3027	1,020.00
HP PHOTOSMART C6280 ALL IN ONE	212.00
HP LASER JET P2055DN	358.00
HP LASERJET P2035N	205.00
HP CARE PACK 3Y LJ 4100/4345	450.00
KIT MANTENIMIENTO HP 1320	155.00
HP ESCANJET 5590	266.00
HP COLOR LASER JET CP 6015DN	4,385.00
HP DESIGNJET T1100 44IN	3,980.00
HP PHOTOSMART C5580 ALL IN ONE	116.00
Q2612A TONER HP 12ª	74.00
LCD PARA THINKPAD T61	295.00
IBM SHORT WAVE SFP MODULE	105.00
4.5 M VHDCI/HD68 SCSI CABLE	88.00
IBM FAST T600/DS3400 CONTROLL	657.00
IBM SAS HBA CONTROLLER	162.00
THINKP LENOVO SL400 2.26,250GB	866.00
THINKPAD LENOVO SL500 C2D 1.8	909.00
LENOVO TPAD T400,C2D T9400	1,747.00
LENOVO TC M57E E8400,2GB,250,3	790.00
XEROX 3200 MULTTIFUNSION B&N	375.00
MULTIFUNCION 35 PPM	1,932.00
IMPRESORA 30 PPM	277.00
MULTIFUNCION 35 PPM	1,659.00

CAPÍTULO IV

DISEÑO DE LA PROPUESTA DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA INACORP S.A. COMERCIALIZADORA DE COMPUTADORES AL POR MAYOR EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO PROVINCIA DE PICHINCHA

4.1. Generalidades

INACORP S.A. en su gestión administrativa y financiera, con base al análisis realizado en el tercer capítulo, carece de procedimientos administrativos y financieros, por lo que es necesario establecer propuestas de mejoramiento a su gestión, que presenten lineamientos para el recurso humano de la empresa, siendo una guía para que desarrollen sus actividades de una manera eficiente.

Un Sistema de Procedimientos Administrativos y Financieros es una herramienta útil para los requerimientos organizacionales de INACORP S.A. que proporcionará los lineamientos para realizar un trabajo eficiente en cada área, cumplir con las disposiciones legales, los clientes internos y externos con la finalidad de minimizar errores que dificulten el desarrollo del mismo y que contribuya a una correcta toma de decisiones

4.2. Diseño del Proceso Administrativo

El desenvolvimiento actual de INACORP S.A. en el área administrativa, presenta deficiencia en su organización, delegación de funciones y división de trabajo, por lo cual es necesario que se establezcan las siguientes guías:

4.2.1. Guía Orgánica Funcional

INACORP S.A. tiene la necesidad de contar con una guía que no solo describa las tareas de organizar, delegar y supervisar las actividades, si no que comprenda el verdadero significado de los objetivos planteados por la empresa.

Una herramienta importante para la consolidación de esfuerzos empresariales es definir una Estructura Orgánica Funcional, la cual define y establece las funciones, responsabilidades y ámbito de acción de cada área que integra la empresa.

A continuación se presenta la propuesta de la Estructura Orgánica Funcional para INACORP S.A.

GUIA ORGÁNICA FUNCIONAL

Objetivos

La presente Guía Orgánica Funcional de INACORP S.A. tiene los siguientes objetivos:

- ❖ Establecer las funciones generales y específicas de las áreas que integran la empresa.
- ❖ Coordinar el desempeño de las funciones de cada una de las áreas de la empresa.
- ❖ Establecer un orden funcional y jerárquico.
- ❖ Presentar una visión de conjunto de la empresa para su adecuada organización.
- ❖ Servir de base para una constante y efectiva revisión administrativa.

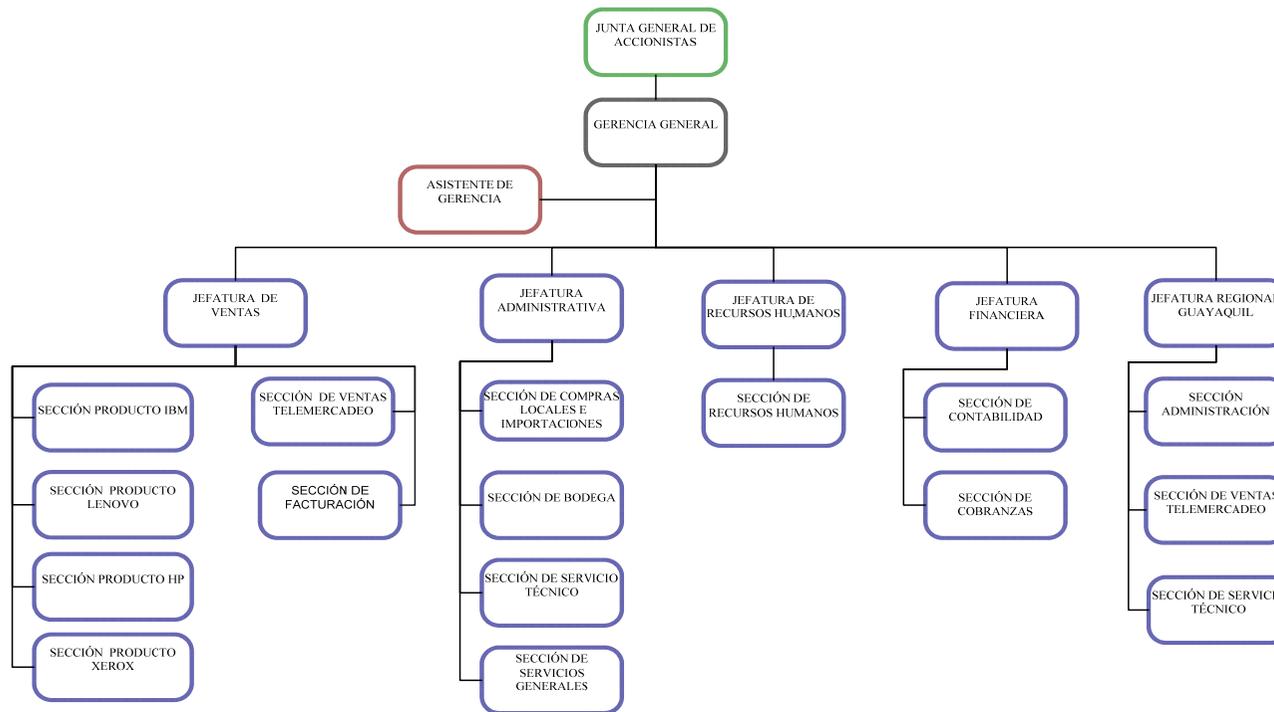
Contenido

Esta guía presenta la estructura orgánica funcional de INACORP S.A. y de cada una de sus áreas en el cual se muestra las funciones específicas, responsabilidad, líneas de autoridad y coordinación en conformidad la escritura de constitución.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

GRÁFICO N.- 17

ESTRUCTURA ORGÁNICA (PROPUESTA)



Elaborado por: Karla Buitrón

La Estructura Orgánica de INACORP S.A. en relación a la propuesta presentada, estará integrada por los siguientes niveles administrativos:

- ❖ **Nivel Directivo.-** Esta integrado por la Junta General de Accionistas, la cual se encuentra presidido por el Presidente, la Junta General de Accionistas constituye la máxima autoridad de la empresa.

- ❖ **Nivel Ejecutivo.-** Esta integrado por la Gerencia General.

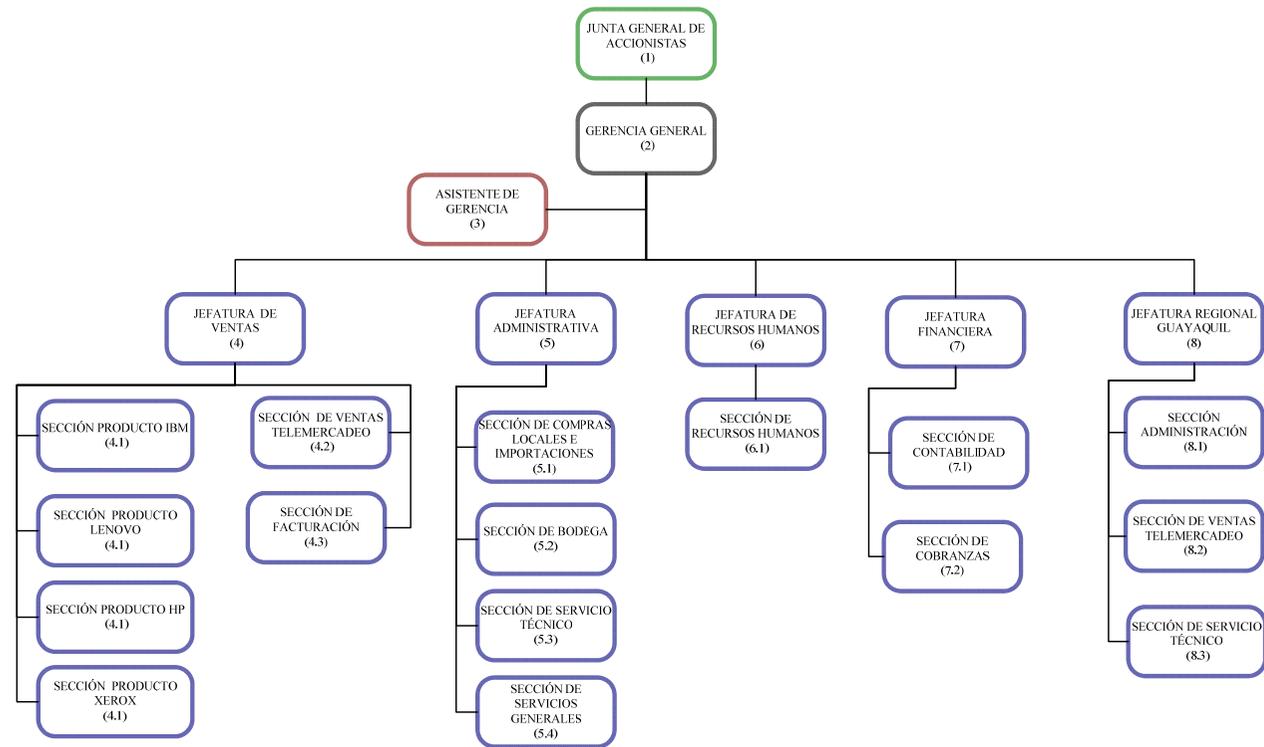
- ❖ **Nivel Operativo.-** Lo integra: la Jefatura de Ventas, Jefatura Administrativa, Jefatura de Recursos Humanos, Jefatura Financiera y Jefatura Regional Guayaquil.

- ❖ **Nivel de Apoyo.-** Esta integrado por: la Asistente de Gerencia, las Secciones de Productos, Vendedores, Sección de Facturación, Sección de Cobranzas, Sección de Bodega, Sección de Servicio Técnico, Sección de Contabilidad y Sección de Recursos Humanos.

ESTRUCTURA FUNCIONAL

GRÁFICO N.- 18

ESTRUCTURA FUNCIONAL (PROPUESTA)



Elaborado por: Karla Buitrón

(1) Junta General de Accionistas

- ❖ Nombrar, remover y fijar las remuneraciones del Presidente y Gerente General de la compañía, quienes duraran un período de dos años.
- ❖ Usar la firma de la compañía sin más limitaciones que las establecidas en la ley y la escritura de constitución.
- ❖ Informar a la Gerencia General cuando se solicite y este organismo lo considere necesario o conveniente, acerca de la situación administrativa y financiera.
- ❖ Acordar la creación de sucursales en el país o en el extranjero.
- ❖ Resolver sobre el aumento de capital ampliación del plazo de duración de la sociedad.

(2) Gerencia General

- ❖ Representar a la empresa legal, judicial y extrajudicialmente.
- ❖ Administrar la sociedad.
- ❖ Convocar a Juntas Generales y actuar como secretario de estas.
- ❖ Organizar y dirigir las áreas administrativas de la compañía.
- ❖ Celebrar y firmar contratos en nombre de la sociedad.
- ❖ Responder por los valores, dinero, archivos y demás bienes de la empresa.
- ❖ Rendir el informe anual de su administración a la Junta General de Accionistas.

(3) Asistente de Gerencia

- ❖ Asistir a la Gerencia General, en el control y gestión de las actividades administrativas.

- ❖ Elaborar los informes y actividades que le encomiende la Gerencia General.
- ❖ Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente General.
- ❖ Participar en la organización de los eventos que realice la Gerencia General.

(4) Jefatura de Ventas

- ❖ Realizar reuniones semanales con todos los Jefes de Producto.
- ❖ Realizar campañas de ventas.
- ❖ Realizar estudios que permitan mejorar las ventas.
- ❖ Realizar el Presupuesto de Ventas.

(4.1) Sección de Producto IBM, LENOVO, HP y XEROX

- ❖ Realizar controles semanales de los vendedores de equipos.
- ❖ Realizar publicidad y promociones de productos.
- ❖ Establecer Precios de equipos.
- ❖ Realizar Órdenes de Compra.
- ❖ Visitar a clientes especiales.
- ❖ Proponer estrategias de marketing.
- ❖ Realizar capacitaciones a distribuidores de productos IBM.
- ❖ Realizar el Presupuesto de Venta de los equipos IBM, LENOVO, HP y XEROX

(4.2) Ventas Telemercadeo

- ❖ Recibir llamada de clientes.
- ❖ Realizar llamada a los distribuidores asignados para cada producto.
- ❖ Realizar reportes semanales de las ventas efectuadas.

(4.3) Sección de Facturación

- ❖ Realizar las facturas correspondientes.
- ❖ Enviar las facturas a Bodega.
- ❖ Emitir un informe mensual a la Jefatura Administrativa.

(5) Jefatura Administrativa

- ❖ Supervisar las actividades que se realiza en el área administrativa.
- ❖ Realizar todos los actos administrativos que le corresponda.
- ❖ Revisar el Presupuesto de Compras.

(5.1) Sección de Compras Locales e Importaciones

- ❖ Realizar compras locales de equipos y suministros.
- ❖ Realizar importaciones de equipos y suministros.
- ❖ Mantener una base de datos de los proveedores.
- ❖ Solicitud y análisis de cotizaciones para la compra de materiales que propendan a reducir costos y logra el mejor precio
- ❖ Realizar Ordenes de Compras
- ❖ Actualización de archivo de proveedores
- ❖ Seguimiento de los reclamos a proveedores por fallas de entregas, bien sea por calidad o cantidad.
- ❖ Realizar el Presupuesto de Compras

(5.2) Sección de Bodega

- ❖ Realizar la recepción de la mercadería.
- ❖ Realizar el ingreso de la mercadería en el sistema.

- ❖ Realizar el despacho de la mercadería cuando el cliente retira el equipo en la empresa.
- ❖ Realizar el inventario de bodega.

(5.3) Sección de Servicio Técnico

- ❖ Realizar ventas de servicios de mantenimiento.
- ❖ Realizar mantenimiento de equipos internos.
- ❖ Realizar mantenimiento de equipos IBM y LENOVO.
- ❖ Realizar órdenes de compra para piezas y partes.

(5.4) Sección de Servicios Generales

- ❖ Archivar documentación generada en la empresa.
- ❖ Recibir y entregar correspondencia.
- ❖ Realizar trámites que se requieran en la empresa.

(6) Jefatura de Recursos Humanos

- ❖ Controlar las políticas establecidas para organizar el recurso humano de la empresa.
- ❖ Coordinar programas de capacitación y entrenamiento al personal, buscando eficiencia en sus procesos.
- ❖ Entrevistar y contratar al nuevo personal
- ❖ Administrar los procesos disciplinarios y de despedida en casos necesarios.
- ❖ Revisar rol de pagos y rol de provisiones de los empleados.

(6.1) Sección de Recursos Humanos

- ❖ Mantener un registro de las inasistencias del personal de INACORP S.A.

- ❖ Realizar entrevistas y evaluaciones de conocimientos y psicológicas.
- ❖ Realizar el rol de pagos y rol de provisiones del personal de INACORP S.A.
- ❖ Realizar y entregar al personal el rol de pagos individual.

(7) Jefatura Financiera

- ❖ Revisar y Analizar los balances de la empresa.
- ❖ Realizar análisis financiero de la empresa.
- ❖ Preparar y presentar informes sobre la situación financiera de INACORP S.A. que exijan los entes de control.
- ❖ Coordinar la elaboración de presupuestos en las diferentes áreas de la empresa.
- ❖ Elaborar el Presupuesto de Efectivo anual.
- ❖ Realizar un análisis de lo Planificado versus lo realizado, y analizar por qué existen diferencias en los mismos.
- ❖ Asesorar a la Gerencia y a la Junta Directiva en asuntos relacionados con el cargo.

(7.1) Sección de Contabilidad

- ❖ Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera.
- ❖ Llevar los libros mayores de acuerdo con la técnica contable y los auxiliares necesarios.
- ❖ Preparar y presentar las declaraciones tributarias.
- ❖ Preparar los estados financieros de fin de ejercicio con sus correspondientes notas.
- ❖ Realizar controles en las cuentas por pagar.
- ❖ Realizar anexos transaccionales.
- ❖ Realizar costeo de las importaciones.

(7.2) Sección de Cobranzas

- ❖ Gestionar la recuperación de cartera de la empresa.
- ❖ Realizar análisis de los créditos concedidos.
- ❖ Buscar que el procedimiento de cobro no afecte las ventas de la empresa.

(8) Jefatura Regional Guayaquil

- ❖ Supervisar las actividades que se realiza en la región.
- ❖ Realizar todos los actos administrativos que le corresponda.

(8.1) Sección de Administración

- ❖ Mantener un control de Gastos Administrativos.
- ❖ Realizar el Manejo del Fondo de Caja Chica.
- ❖ Recibir facturas emitidas por la matriz para la entrega de equipos a los clientes.
- ❖ Mantener un registro del inventario que es manejado por la Sucursal.

(8.2) Sección de Ventas Telemarketing

- ❖ Recibir llamada de clientes.
- ❖ Realizar llamada a los distribuidores asignados para cada producto.
- ❖ Realizar visitas a clientes cuando sea necesario.
- ❖ Realizar reportes semanales de las ventas efectuadas.

(8.3) Sección de Servicio Técnico

- ❖ Realizar mantenimiento de equipos internos.
- ❖ Realizar mantenimiento de equipos IBM y LENOVO.
- ❖ Realizar órdenes de compra para piezas y partes.

	GOF - GUÍA ORGÁNICA FUNCIONAL	Fecha: jun-09	Página: 1 de 17
		Posición: Gerencia General	
OBJETIVO		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Planear, organizar y dirigir el funcionamiento y desarrollo de INACORP S.A. en lo dispuesto con las políticas, objetivos de la empresa y la ley.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar a la empresa legal, judicial y extrajudicialmente. 2. Administrar la sociedad. 3. Convocar a Juntas Generales y actuar como secretario de estas. 4. Organizar y dirigir las áreas administrativas de la compañía. 5. Celebrar y firmar contratos en nombre de la sociedad. 6. Responder por los valores, dinero, archivos y demás bienes de la empresa. 7. Rendir el informe anual de su administración a la Junta General de Accionistas. 	

	GOF - GUÍA ORGÁNICA FUNCIONAL	Fecha:	jun-09	Página: 2 de 17
		Posición:	Asistente de Gerencia	
OBJETIVO		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
Brindar el apoyo administrativo a la Gerencia General.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a la Gerencia General, en el control y gestión de las actividades administrativas. 2. Elaborar los informes y actividades que le encomiende la Gerencia General. 3. Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente General. 4. Participar en la organización de los eventos que realice la Gerencia General. 		

	GOF - GUÍA ORGÁNICA FUNCIONAL	Fecha:	jun-09	Página: 3 de 17
		Posición:	Jefe de Ventas	
OBJETIVO		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
Gestionar las Ventas de una manera eficiente, con el fin de entregar equipos de calidad, en el menor tiempo.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reuniones semanales con todos los Jefes de Producto. 2. Realizar campañas de ventas. 3. Realizar estudios que permitan mejorar las ventas. 4. Realizar el Presupuesto de Ventas. 		

	GOF - GUÍA ORGÁNICA FUNCIONAL	Fecha:	jun-09	Página: 4 de 17
		Posición:	Jefe de Producto	
OBJETIVO		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
Gestionar las Ventas de sus productos de una manera eficiente, con el fin de entregar equipos de calidad, en el menor tiempo.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar controles semanales de los vendedores de equipos. 2. Realizar publicidad y promociones de productos. 3. Establecer Precios de equipos. 4. Realizar Órdenes de Compra. 5. Visitar a clientes especiales. 6. Proponer estrategias de marketing. 7. Realizar capacitaciones a distribuidores de productos. 8. Realizar el Presupuesto de Venta de los equipos IBM, LENOVO, HP y XEROX 		

	GOF - GUÍA ORGÁNICA FUNCIONAL	Fecha:	jun-09	Página: 5 de 17
		Posición:	Vendedor	
OBJETIVO		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
Ofertar a los clientes de INACORP S.A. toda la gama de productos que ofrece la empresa.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir llamada de clientes. 2. Realizar llamada a los distribuidores asignados para cada producto. 3. Realizar visitas a clientes cuando sea necesario. 4. Realizar reportes semanales de las ventas efectuadas. 		

	GOF - GUÍA ORGÁNICA FUNCIONAL	Fecha:	jun-09	Página:
		Posición:	Facturación	6 de 17
OBJETIVO		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
Gestionar de una manera eficiente el proceso de facturación, con base a los pedidos del cliente.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las facturas correspondientes. 2. Enviar las facturas a Bodega. 3. Emitir un informe mensual a la Jefatura Administrativa. 		

	GOF - GUÍA ORGÁNICA FUNCIONAL	Fecha:	jun-09	Página:
		Posición:	Jefe Administrativo	7 de 17
OBJETIVO		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
Desarrollar iniciativas para contar con procesos de mejora continua en el área administrativa.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las actividades que se realiza en el área administrativa. 2. Realizar análisis de crédito de los clientes, establecer los cupos asignados a cada uno. 3. Realizar todos los actos administrativos que le corresponda. 4. Revisión y aprobación de órdenes de compra. 5. Revisión de cuentas por pagar. 		

	GOF - GUÍA ORGÁNICA FUNCIONAL	Fecha:	jun-09	Página:
		Posición:	Jefe de Bodega	8 de 17
OBJETIVO		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
Gestionar de una manera eficiente el proceso de inventarios de INACORP S.A.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la recepción de la mercadería. 2. Realizar el ingreso de la mercadería en el sistema. 3. Realizar el despacho de la mercadería cuando el cliente retira el equipo en la empresa. 4. Realizar el inventario de bodega. 		

	GOF - GUÍA ORGÁNICA FUNCIONAL	Fecha:	jun-09	Página:
		Posición:	Asistente Técnico	9 de 17
OBJETIVO		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
Gestionar de una manera eficiente el proceso de Servicio Técnico que ofrece INACORP S.A.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar ventas de servicios de mantenimiento. 2. Realizar mantenimiento de equipos internos. 3. Realizar mantenimiento de equipos IBM y LENOVO. 4. Realizar órdenes de compra para piezas y partes. 		

	GOF - GUÍA ORGÁNICA FUNCIONAL	Fecha: jun-09	Página:
		Posición:	Recepcionista
OBJETIVO		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Atender a los clientes que llaman o visitan las oficinas.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir todas las llamadas telefónicas y atender apropiadamente a los clientes. 2. Resguardar la información entregada para lo cual debe mantener su escritorio sin ningún documento a la vista. 3. Distribuir la correspondencia interna y externa que recibe. 4. Responsable de llevar un registro de documentos, ordenes de compras, facturas y valijas. 5. Pasar y generar llamadas para provincias. 	

	GOF - GUÍA ORGÁNICA FUNCIONAL	Fecha: jun-09	Página:
		Posición: Asistente de Compras	11 de 17
OBJETIVO		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Gestionar de una manera eficiente el proceso de compras locales e importaciones de INACORP S.A.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar compras locales de equipos y suministros. 2. Realizar importaciones de equipos y suministros. 3. Mantener una base de datos de los proveedores. 4. Solicitud y análisis de cotizaciones para la compra de materiales que propendan a reducir costos y logra el mejor precio 5. Realizar Ordenes de Compras 6. Actualización de archivo de proveedores 7. Seguimiento de los reclamos a proveedores por fallas de entregas, bien sea por calidad o cantidad. 8. Realizar el Presupuesto de Compras 	

	GOF - GUÍA ORGÁNICA FUNCIONAL	Fecha: jun-09	Página:
		Posición:	Jefe de Recursos Humanos 12 de 17
OBJETIVO		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Gestionar de una manera eficiente el proceso administrativo de la Jefatura de Recursos Humanos.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar las políticas establecidas para organizar el recurso humano de la empresa. 2. Coordinar programas de capacitación y entrenamiento al personal, buscando eficiencia en sus procesos. 3. Cumplimiento de obligaciones con el ministerio de trabajo. 4. Entrevistar y contratar al nuevo personal 5. Administrar los procesos disciplinarios y de despedida en casos necesarios. 6. Revisar rol de pagos y rol de provisiones de los empleados. 	

	GOF - GUÍA ORGÁNICA FUNCIONAL	Fecha: jun-09	Página: 13 de 17
		Posición: Asistente de Recursos Humanos	
OBJETIVO		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Gestionar de una manera eficiente el proceso administrativo de la Jefatura de Recursos Humanos.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener un registro actualizado de las inasistencias del personal de INACORP S.A. 2. Generar mensualmente las planillas de pagos de aportes y préstamos al IESS, vía internet. 3. Ingreso de entrada y salida de personal. 4. Elaboración de planillas de décimos, fondos de reserva. 5. Realizar entrevistas y evaluaciones de conocimientos y psicológicas. 6. Realizar el rol de pagos y rol de provisiones del personal de INACORP S.A. 7. Realizar y entregar al personal el rol de pagos individual. 	

	GOF - GUÍA ORGÁNICA FUNCIONAL	Fecha:	jun-09	Página: 14 de 17
		Posición:	Jefe Financiero	
OBJETIVO		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
Gestionar de una manera eficiente el proceso financiero de INACORP S.A.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el sistema de contabilidad. 2. Planificar, dirigir y controlar las actividades financieras presupuestarias y contables de la entidad. 3. Revisar y Analizar los balances de la empresa. 4. Realizar análisis financiero de la empresa. 5. Preparar y presentar informes sobre la situación financiera de INACORP S.A. que exijan los entes de control. 6. Coordinar la elaboración del presupuesto en las diferentes áreas. 7. Realizar el Presupuesto de Efectivo anual. 8. Realizar un análisis de lo Planificado versus lo realizado, y analizar por qué existen diferencias en los mismos. 9. Asesorar a la Gerencia y a la Junta Directiva en asuntos relacionados con el cargo. 		

	GOF - GUÍA ORGÁNICA FUNCIONAL	Fecha: jun-09	Página:
		Posición: Asistente Contable	15 de 17
OBJETIVO		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Gestionar de una manera eficiente el proceso contable de INACORP S.A.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera. 2. Llevar los libros mayores de acuerdo con la técnica contable y los auxiliares necesarios. 3. Preparar y presentar las declaraciones tributarias. 4. Preparar los estados financieros de fin de ejercicio con sus correspondientes notas. 5. Realizar controles en las cuentas por pagar. 6. Realizar anexos transaccionales. 7. Realizar costeo de las importaciones. 	

	GOF - GUÍA ORGÁNICA FUNCIONAL	Fecha:	jun-09	Página:
		Posición:	Cobranzas	16 de 17
OBJETIVO		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
Gestionar de una manera eficiente la cartera que mantiene INACORP S.A.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la recuperación de cartera de la empresa. 2. Realizar análisis de los créditos concedidos. 3. Buscar que el procedimiento de cobro no afecte las ventas. 		

	GOF - GUÍA ORGÁNICA FUNCIONAL	Fecha:	jun-09	Página:
		Posición:	Asistente Administrativo Guayaquil	17 de 17
OBJETIVO		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
Gestionar de una manera eficiente el proceso administrativo de la Jefatura regional de Guayaquil de INACORP S.A.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener un control de Gastos Administrativos. 2. Realizar el Manejo del Fondo de Caja Chica. 3. Recibir facturas emitidas por la matriz para la entrega de equipos a los clientes. 4. Mantener un registro del inventario que es manejado por la Sucursal. 		

4.2.2. Reglamento Interno de Trabajo

INACORP S.A. no dispone un reglamento interno de trabajo que norme las relaciones obrero patronal, con base a las disposiciones legales del Código del Trabajo.

El reglamento interno de trabajo debe ser conocido y recordado por la totalidad de sus empleados y será entregado a los empleados que ingresen a la empresa.

A continuación se presenta una propuesta de un Reglamento Interno de Trabajo, que permitirá a INACORP S.A. mejorar su administración en el Recurso Humano, con el fin de lograr el mejor desempeño de las actividades.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I

ANTECEDENTES

Art. 1.- El Reglamento de Trabajo consiste en un conjunto de normas, que constituyen el respaldo legal a las políticas de administración de los recursos humanos de la empresa. En esta forma, puede considerarse que el reglamento es un elemento regulador de los derechos y deberes que tienen los empleados en sus relaciones de trabajo.

Los principales objetivos del reglamento de trabajo son:

- ❖ Consolidar en forma sistemática y lógica las diferentes directrices y normas que se aplican en la empresa sobre administración de personal.
- ❖ Resolver los problemas de trabajo con normas específicas, que las leyes laborales no pueden contemplar por no ser de índole general.

- ❖ Regular las relaciones laborales en la empresa, orientando tanto a los directivos como a los trabajadores sobre sus derechos y deberes.
- ❖ Servir de respaldo legal a las acciones laborales de la empresa.

CAPÍTULO II

INGRESO DE PERSONAL

Art. 2.- El personal, que vaya a formar parte de INACORP S.A., tendrá que presentar su curriculum y la siguiente documentación, para registrarse como aspirante.

- a) Cédula de ciudadanía.
- b) Certificación de los estudios realizados.
- c) Certificado de los dos últimos trabajos en el que conste el tiempo de servicio, labor que ejecutada.
- d) Certificado de personas honorables sobre su conducta y capacidad.
- e) La compañía podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante

Art. 3.- Luego de la aprobación de la solicitud del aspirante, se podrá establecer un periodo de prueba, para verificar las aptitudes del trabajador, y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

Art. 4.- El período de prueba debe ser estipulado por escrito, el cual no podrá ser superior a tres meses, en cualquier tipo de trabajo, sea indefinido o a término fijo, en conformidad al Art. 15 del Código del Trabajo.

Art. 5.- En cualquier momento durante el período de prueba, el contrato puede declararse por terminado y sin previo aviso, caso contrario, si el

periodo de prueba ha terminado y el trabajador sigue prestando sus servicios, se realizará el correspondiente contrato de trabajo. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones. Según el Art. 15 del Código del Trabajo.

CAPÍTULO III

HORARIO DE TRABAJO

Art. 6.- El horario de trabajo del personal de INACORP S.A. es de lunes a viernes de 8:30 a 17:30, con una hora de almuerzo en el horario de 13:00 a 14:00 y cualquier modificación deberá ser pre autorizado por su supervisor directo. Según lo estipulado en el Art. 47 del Código del Trabajo, en lo referente a la jornada máxima.

Art. 7.- Los horarios señalados podrán ser modificados por la empresa según necesidades de la misma, siendo obligación de esta dar aviso a los empleados.

Art. 8.- Cada trabajador deberá registrar su asistencia con la tarjeta de identificación de la empresa, al momento de entrar y salir de la empresa.

Art. 9.- Ningún trabajador podrá ausentarse de la empresa antes de terminar su jornada diaria sin la previa autorización del Gerente General.

CAPÍTULO IV

HORAS EXTRAS

Art. 10.- El trabajo suplementario o de horas extraordinarias es el que se excede de la jornada ordinaria.

Art. 9.- El trabajo suplementario o de horas extraordinarias, en referencia al Art. 55 del Código del Trabajo, no podrá superar las cuatro horas en un día ni doce horas en la semana. Además, si tuvieren lugar durante el día o hasta las 24:00, se pagará la remuneración correspondiente a cada una

de las horas suplementarias con un cincuenta por ciento de recargo. Si dichas horas estuvieren comprendidas entre las 24:00 y las 06:00, el trabajador tendrá derecho a un ciento por ciento de recargo. Para calcularlo se tomará como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno; y el trabajo que se ejecutare el sábado o el domingo deberá ser pagado con el ciento por ciento de recargo.

Art. 10.- La compañía reconocerá como trabajo suplementario o de horas extraordinarias, cuando lo autorice al personal en forma expresa.

CAPÍTULO V DÍAS DE DESCANSO

Art. 11.- Los días sábados, domingos y feriados serán reconocidos como días de descanso obligatorio. Según el Art. 50 del Código del Trabajo.

Art. 12.- El personal que haya cumplido en la empresa, un año de prestación de sus servicios, tendrá derecho a quince días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, de acuerdo al Art. 69 del Código del Trabajo.

Art. 13.- La época de vacaciones debe ser establecida por la empresa en el año subsiguiente, y deben ser concedidas por peticiones de los trabajadores, sin perjudicar al personal y a la compañía. El trabajador que sea interrumpido en forma justificada en sus vacaciones, tendrá derecho a reanudarlas.

Art. 14.- El sueldo que reciba el trabajador durante sus vacaciones, será devengado el día que comience a disfrutar de ellas.

Art. 15.- La empresa registrará el período de las vacaciones del trabajador, tomando en cuenta la fecha en que toma sus vacaciones, en la que termina y la remuneración de las mismas.

Art. 16.- La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios, en caso de efectuarse el derecho al sufragio, calamidad doméstica debidamente comprobada y para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- ❖ En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este.
- ❖ En los casos de sufragio, y concurrencia al servicio médico correspondiente, el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Caso contrario, el tiempo empleado en esos permisos se les descontará al trabajador o lo compensará con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa.

CAPÍTULO VI

SUELDOS

Art. 17.- La empresa y el trabajador establecerán el sueldo por unidad de tiempo, pero siempre respetando el sueldo básico, en conformidad al Art. 82 del Código del Trabajo. Este sueldo no estará exento de las aportaciones al IESS. La Empresa está obligada a cancelar los sueldos hasta un plazo máximo de 15 días.

Art. 18.- Salvo convenio por escrito, el pago de los sueldos se efectuará en forma mensual.

CAPÍTULO VII

UTILIDADES

Art. 19.- Según el Art. 97 del Código del Trabajo, la empresa reconocerá a su personal con el 15% de utilidades.

Art. 20.- Otro tipo de deducciones, sea por reservas, utilidades retenidas, serán efectuadas por parte de la empresa, luego de la participación de utilidades.

Art. 21.- Según el Art. 105 del Código del Trabajo, el plazo máximo del pago de utilidades será de 15 días, a partir de la fecha de liquidación de utilidades.

CAPÍTULO VII

BENEFICIOS SOCIALES Y FONDOS DE RESERVA

Art. 22.- Los trabajadores tendrán derecho al décimo tercer sueldo o bono navideño, cuyo pago será hasta el 24 de diciembre de cada año., que equivale a la doceava parte de las remuneraciones.

Art. 23.- Los trabajadores tendrán derecho a la décima cuarta remuneración o bono escolar, correspondiente a una bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica mínima unificada. El pago será efectuado hasta el 15 de septiembre de cada año.

Art. 24.- Con base al Art. 196 del Código del Trabajo, el trabajador que preste sus servicios por un año tendrá derecho a un sueldo por cada año completado posteriormente.

CAPÍTULO IX

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA Y TRABAJADORES

Art. 25.- Según el Art. 42 del Código del Trabajo, son obligaciones especiales de la empresa las siguientes:

1. Poner a disposición del personal los materiales y los instrumentos, adecuados para realizar sus labores.
2. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
3. Pagar las remuneraciones establecidas conforme a las condiciones, períodos y lugares convenidos.
4. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
5. Contratar a personal discapacitado para el trabajo en el área administrativa.

Art. 26.- Según el ART. 45 del Código del Trabajo, son obligaciones especiales del trabajador:

1. Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.

Art. 27.- Se prohíbe a los trabajadores, con base al Art. 46 del Código del Trabajo.

1. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas.
2. Tener armas de cualquier tipo en la compañía, con excepción a la autorización legal de los guardias.
3. Faltar al trabajo, sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa.
4. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.

CAPÍTULO X SANCIONES

Art. 28.- Con base a los artículos 184 y 185 del Código del Trabajo, el Desahucio o terminación del contrato por aviso de cualquiera de las partes, deberá notificarse con treinta días de anticipación por parte del empleador y quince días de anticipación por parte del trabajador.

Art. 29.- La bonificación por desahucio, corresponde al veinticinco por ciento del equivalente a la última remuneración mensual por cada uno de los años de servicios prestados a la empresa.

Art. 30.- El despido intempestivo según el Art. 188 del Código del Trabajo, el trabajador será indemnizado, con el valor correspondiente a tres meses de remuneración, hasta tres años de servicio. De más de tres años de servicio, con el valor equivalente a un mes de remuneración por cada año de servicio, sin que en ningún caso ese valor exceda de veinte y cinco meses de remuneración.

CAPÍTULO XI

RESTRICCIONES

Art. 31.- El personal de la compañía deberá portar a su entrada y en todo momento durante su estancia en la empresa la credencial, en caso contrario le será restringida la entrada. Los únicos que pueden autorizar la entrada sin credencial son el Jefe del Área responsable.

Art. 32.- La política de uniformes será aplicada de lunes a jueves (Para aquellas personas que previamente se haya convenido su utilización), la falta y cumplimiento de su utilización podrá ser causa de las sanciones correspondientes.

Art. 33.- Se establecen los días viernes la vestimenta CASUAL, tomando en consideración que no se permitirá la utilización de tenis, etc.

Art. 34.- Por disposición oficial de la Secretaría de Salud y por así convenir a los intereses de nuestra empresa queda estrictamente prohibido fumar dentro de las instalaciones.

Art. 35.- La salida del personal fuera de las instalaciones será únicamente durante su horario de comida o por alguna consigna especial de trabajo que puede ser autorizada solamente por el jefe del área responsable, para lo cual deberá ser registrado en los controles ubicados en Recursos Humanos. No se permitirán situaciones de abandono por causas diferentes a las de trabajo.

Art. 36.- Queda prohibido a los trabajadores:

1- Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas así como al establecimiento o en el lugar en que el trabajo se desempeñe.

- 2- Sustraer de la empresa útiles de trabajo, sin el permiso de la persona facultada para ello.
- 3- Provocar en el interior del centro de trabajo, escándalos, riñas o cometer actos que alteren la disciplina así como distraer y quitar el tiempo a otro compañero sin causa justificada.
- 4- Suspender y ausentarse de sus labores sin autorización del Jefe del área responsable.
- 5- Distraerse en cualquier actividad ajena al trabajo.
- 6- Dedicarse a juego de manos de azar, proferir palabras obscenas, cruzar apuestas, etc.
- 7- Realizar colectas o rifas dentro de la empresa y hacer cualquier clase de propaganda, así como la venta por catálogos o cualquier otro tipo, de cualquier artículo.
- 8- Usar útiles y herramientas de la empresa para fines particulares o distintos de aquellos para los que están destinados.

CAPÍTULO XI

VISITANTES

Art. 37.- Ningún visitante podrá pasar a la zona de oficinas hasta que la persona que venga a visitar pase por esta o le atienda en esta misma área, según el caso. Para que a las visitas se les permita el acceso amable y eficiente, tendrán que ser registradas en la agenda de diario la cual será supervisada por la persona de servicios generales.

Art. 38.- El único lugar de acceso para clientes es la recepción y/o sala de espera y es en estos donde deberán ser atendidos.

Art. 39.- Se deberá brindar un servicio eficiente y con prontitud, teniendo siempre como prioridad no hacer esperar al cliente por más de 5 minutos.

En caso de demora, la Recepcionista deberá recordar telefónicamente al personal visitado sobre la tardanza.

Art. 40.- Los baños de mujeres y hombres deberán mantenerse en las mejores condiciones de sanidad por cortesía y educación, deberá abstenerse de tirar basura en el WC tomando en cuenta que no se podrá permanecer en ellos para cualquier otra actividad y mucho menos fumar dentro de los mismos.

En caso de no encontrar accesorios, artículos y/o papel higiénico en el baño, deberá comunicarse inmediatamente al personal de limpieza para su colocación.

CAPÍTULO XI

VIGENCIA

Art. 41.- El presente reglamento entrará en vigencia en 8 días luego de la publicación correspondiente y aprobación de la Inspectoría de Trabajo.

4.2.3. Guía de Políticas

Una Guía de Políticas es esencial para todo tipo de empresa, permite realizar una gestión más efectiva, en el cual se establecen normas y procedimientos a seguir.

INACORP S.A. no tiene establecido una guía de políticas, que permita una mejor gestión en las áreas de ventas, compras, contabilidad, etc. Además esta guía deberá estar encaminada a cumplir con las disposiciones legales vigentes en el país.

GUÍA DE POLÍTICAS

INTRODUCCIÓN

Para INACORP S.A., es indispensable establecer las políticas de la empresa, las cuales serán de cumplimiento obligatorio para una mejor administración, tanto interna como externa.

Esto permitirá orientar al personal y también ayudar a declarar políticas y procedimientos, y proporcionar soluciones a los malos entendimientos y mostrar cómo puede contribuir el empleado al logro de los objetivos de la empresa.

La elaboración de esta guía de políticas tiene como propósito fundamental, el contar con un documento de apoyo administrativo, que en forma clara, defina los lineamientos que orienten la ejecución de funciones de cada una de las áreas de INACORP S.A.

OBJETIVOS

Los objetivos que tiene la presente guía son:

- ❖ Informar detalladamente a sus integrantes las políticas que mantiene INACORP S.A.
- ❖ Contribuir a la adecuada inducción del personal nuevo que ingrese a la empresa.
- ❖ Incrementar la productividad de los trabajadores.

	GUÍA DE POLÍTICAS	Fecha:	jun-09	Página 1 de 12
		Sección:	Personal	
<p>Con esta política INACORP S.A. se encamina a lograr un mejor control a sus empleados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El horario de trabajo de los empleados de INACORP S.A. es de 8:30 a 17:30. 2. Los empleados de INACORP S.A. deberán marcar con su tarjeta el ingreso y salida. 3. Los empleados deberán usar su tarjeta de identificación en un lugar visible. 4. Los empleados tienen una hora para el almuerzo. 5. Los empleados utilizaran uniforme de lunes a jueves, y los viernes podrán utilizar otra vestimenta semi-formal. 6. Es responsabilidad del personal e control y buen trato de los activos designados para el desempeño de sus funciones con el fin de evitar deterioro o pérdida de estos por mal uso o negligencia. 				

	GUÍA DE POLÍTICAS	Fecha:	jun-09	Página 2 de 12
		Sección:	Remuneración	
<p>INACORP S.A., establecerá un sistema de remuneración ordenado, que permita al personal de la empresa tener motivación para cumplir con los objetivos corporativos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las remuneraciones de INACORP S.A., estará en conformidad con el Reglamento Interno y de acuerdo con el mercado laboral. 2. Cualquier tipo de incremento de remuneración, se analizará por la Junta General de Accionistas, tomando en consideración la situación financiera de la empresa y el desempeño del empleado. 3. Los beneficios de ley y horas extras serán canceladas, con base al código del trabajo vigente. 				

	GUÍA DE POLÍTICAS	Fecha:	jun-09	Página
		Sección:	Selección, Contratación y de Personal	3 de 12
<p>INACORP S.A., requiere elegir su personal, conforme a las necesidades, requerimientos y perfiles de las diferentes áreas de la empresa, para de esta manera conseguir los objetivos de la empresa y la satisfacción de los clientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar una solicitud de requerimiento de personal, la cual debe contener la firma de autorización del Gerente General, ya sea para reemplazo o vacante. 2. Para ocupar cualquier vacante, será considerado primero el personal de la empresa, a través de un concurso interno, según el perfil del puesto de trabajo, en el caso de que el personal de la empresa no cumpla con el perfil, se buscará personal externo de la empresa. 3. Para la contratación del personal, se debe cumplir en su totalidad con el perfil del puesto de trabajo. 4. La contratación del personal será con un contrato a prueba, para determinar su habilidad y adaptación al trabajo, para luego realizar la contratación definitiva. 5. No se podrá realizar ninguna contratación de personal que no haya cumplido con el proceso de selección. 6. La Jefatura de Recursos Humanos es el encargado y responsable de la contratación del personal. 				

	GUÍA DE POLÍTICAS	Fecha:	jun-09	Página 4 de 12
		Sección:	Garantías	
<p>INACORP S.A., establecerá una política de garantía, que permita a la empresa brindar a sus clientes un servicio optimo posventa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El cliente, al momento de solicitar el cumplimiento de la garantía, deberá presentar el original de la factura o copia legítima de la misma y en su caso la hoja anexa de números de serie, el producto reclamado, descripción detallada y por escrito de la falla, así como su empaque, manuales y accesorios originales. 2. La Garantía del Producto quedará sin efecto si se encuentra en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Que el Producto presente golpes, ralladuras o en general cualquier daño físico ajeno a defectos de fabricación. ❖ Mal uso o instalaciones defectuosas. ❖ Abuso o modificación del producto efectuado por cualquier persona no autorizada por la empresa. 				

	GUÍA DE POLÍTICAS	Fecha:	jun-09	Página 5 de 12
		Sección:	Devolución	
<p>INACORP S.A., establecerá una política de devolución, que permita a la empresa gestionar de una manera eficiente las devoluciones a sus clientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para la devolución de producto el cliente deberá presentar factura original, anexo de números de serie, empaque y accesorios originales, así como una explicación detallada del motivo de la devolución. 2. Para que la empresa acepte un producto a devolución, éste no deberá de tener más de 15 días laborables después de la fecha de facturación. 				

	GUÍA DE POLÍTICAS	Fecha:	jun-09	Página 6 de 12
		Sección:	Crédito	
<p>Fortalecer la estructura financiera, mediante la optimización de la recuperación de cartera para incrementar la liquidez de la compañía</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Todo cliente debe realizar sus dos primeras compras de contado. 2. Toda orden de compra de clientes sin crédito otorgado, se deberá cancelar de contado. 3. El plazo de crédito otorgado es el establecido en base al análisis de la información cualitativa y cuantitativa entregada por el Cliente, misma que es ingresada al MBA para control y cumplimiento. 4. Toda línea de crédito concedida deberá estar sustentada por medio de un pagaré en dólares americanos, siempre y cuando el monto no exceda los US\$50.000,00 (cincuenta mil dólares americanos). De exceder el monto antes mencionado, se solicitará al cliente la emisión de una Garantía Real de un Banco calificado. 5. Para negociaciones específicas, se revisará caso por caso. 6. Las compras efectuadas deben sustentarse con la emisión de un cheque a cobrar inmediatamente vencido el plazo. 7. Facturas que caen en mora, ocasionarán el de una tasa de intereses por mora, correspondiente a la tasa activa del mercado (para dólares americanos). 8. Clientes que tengan una o más facturas vencidas más de 30 días, se suspenderán los despachos. 9. Clientes que tengan facturas vencidas más de 75 días 				

serán cobrados por la vía legal.

10. Todo cheque protestado por insuficiencia de fondos automáticamente suspende los despachos, hasta que sea cubierto el monto del cheque y la comisión por protesto que indica el banco. Si el cliente llega a tener tres protestos se suspende el crédito definitivamente.

11. La facturación se realiza en dólares americanos, por lo tanto la cancelación se la tiene que realizar en la misma moneda.

Requisitos para acceder a la línea de crédito

- Llenar la solicitud de crédito.
- Adjuntar los siguientes documentos:
 1. Nombramiento del representante legal.
 2. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
 3. Copia notarizada de la constitución de la compañía.
 4. Copia de RUC.
 5. Dos referencias bancarias.
 6. Dos referencias comerciales.
 7. Dos últimos estados financieros presentados a la Superintendencia de Compañías.

	GUÍA DE POLÍTICAS	Fecha:	jun-09	Página 7 de 12
		Sección:	Ventas	
<p>INACORP S.A., debe optimizar su proceso de ventas para de esta manera poder ofrecer a sus clientes un servicio de una manera eficiente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para realizar las compras en INACORP S.A., se deberá estar registrado, en el caso que el cliente requiera realizar compras a crédito, deberá estar aprobado la documentación de crédito. 2. Las ventas serán realizadas al contado o a crédito. 3. Las ventas de equipos que superen los US\$500 y suministros que superen los US\$250 serán entregados a domicilio. 4. Una vez que se realice la confirmación del pedido por parte del cliente no se podrá cancelar el mismo. 5. Cuando se requiera realizar una importación para cumplir con el pedido se informará al cliente que se deberá esperar 15 días. 6. Los precios de los equipos, serán analizados mensualmente, por cada Jefe de Producto. 				

	GUÍA DE POLÍTICAS	Fecha:	jun-09	Página 8 de 12
		Sección:	Inventarios	
<p>INACORP S.A., debe establecer niveles de inventarios de equipos y suministros de las diferentes marcas, que provean al área de ventas, en forma oportuna.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La entrada y salida de inventarios de equipos y suministros deben ser realizadas por el encargado de Bodega, el cual deberá ingresar la información en el sistema MBA3. 2. Establecer cuanto y cuando reponer los inventarios de equipos y suministros para de esta manera poder cumplir con los requerimientos del cliente. 3. Realizar una toma física de inventarios, una vez al año por personal interno y externo de la empresa. 				

	GUÍA DE POLÍTICAS	Fecha:	jun-09	Página
		Sección:	Presupuestos	9 de 12
<p>Para que INACORP S.A. optimice los recursos financieros, debe establecer el presupuesto, como un elemento esencial para desarrollar las actividades, encaminadas a cumplir con los objetivos planteados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La elaboración del presupuesto para el año siguiente deberá iniciarse en el mes de octubre. 2. El Jefe Financiero coordinara la elaboración de los presupuestos en las diferentes áreas de la empresa. 3. La información financiera que forma parte del presupuesto de la empresa lo conforman las proyecciones de cada una de las jefaturas de INACORP S.A. 4. Cada jefatura de la empresa debe elaborar su presupuesto individual, para luego realizar una consolidación y obtener un presupuesto global. 5. Los ingresos y gastos presupuestados en las diferentes jefaturas de la empresa, deberán tener todos los soportes necesarios. 6. La Junta General de Accionistas deberá aprobar el Presupuesto Global hasta el 15 de diciembre. 				

	GUÍA DE POLÍTICAS	Fecha:	jun-09	Página 10 de 12
		Sección:	Contable	
<p>Proveer a la empresa de la información financiera en forma completa oportuna y adecuada, la cual es muy importante para la toma de decisiones en conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera. 2. Llevar los libros mayores de acuerdo con la técnica contable y los auxiliares necesarios. 3. La Sección de Contabilidad, es el área responsable para la preparación, análisis y presentación de los Estados Financieros. 4. Presentar la información tributaria de acuerdo a plazos vigentes en la respectiva ley. 5. La Sección de Contabilidad, está obligada a presentar la declaración de impuestos a los que INACORP S.A., está legalmente obligado. 6. Los resultados de la toma física de inventarios deben ser conciliados con los saldos de los registros contables. 7. El método de depreciación que utiliza la empresa, es el de línea recta. Para efectos tributarios la depreciación se calcula de acuerdo a las tasas normadas por la legislación tributaria. 				

	GUÍA DE POLÍTICAS	Fecha:	jun-09	Página 11 de 12
		Sección:	Pagos	
<p>Para cumplir con todas las obligaciones económicas que mantiene la empresa con los proveedores de equipos y suministros en general.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las cancelaciones correspondientes a los proveedores, estos pagos pueden realizarse al contado o a crédito, para realizar la cancelación se deberá reunir toda la documentación: orden de compra, factura, retención, ingreso a bodega. 2. La empresa a través de la Jefatura Financiera, debe establecer los mecanismos de pagos, tomando en consideración el tiempo de crédito y la totalidad del pago. 3. Todo pago asignado deberá constar en el presupuesto anual, con excepción en los casos que autorice la Junta General de Accionistas. 4. La Jefatura Financiera, cumplirá con los pagos a la fecha de su vencimiento, con base a un cronograma de obligaciones establecido. 				

	GUÍA DE POLÍTICAS	Fecha:	jun-09	Página
		Sección:	Control Interno	12 de 12
<p>Las políticas de Control Interno, tienen por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de cada Área, debe realizar un seguimiento y revisión de las diversas actividades que realizan sus subalternos. 2. Revisar y evaluar las fortalezas y debilidades del Sistema de Control Interno. 3. Mantener dentro de cada una de las jefaturas de la empresa, una correcta segregación de funciones. 4. El Jefe de cada área de la empresa es el responsable de la implementación y administración del control interno y la cultura organizacional. 5. Cada Jefatura reporta en forma mensual el desarrollo del control interno al Gerente General, para verificar si se está cumpliendo con el control respectivo. 				

4.2.4. Guía de Procedimientos

La Guía de Procedimientos, constituye una herramienta que sirve para especificar las actividades diarias que se realizan en una empresa.

Una Guía de Procedimientos permite mantener un orden en las actividades que se realizan en la empresa permitiendo a cada empleado de la empresa, saber el camino que debe seguir para conseguir el resultado del procedimiento.

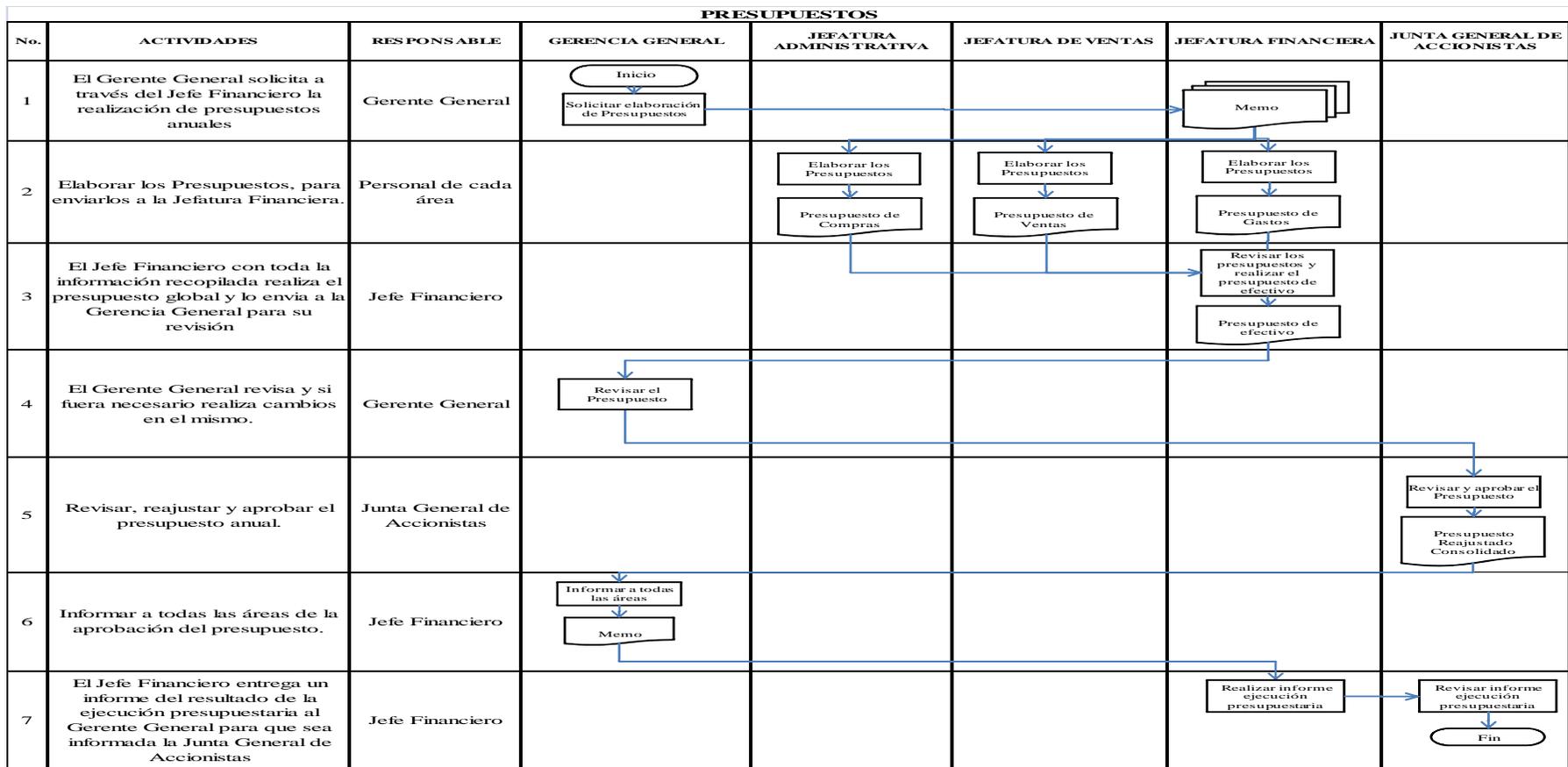
INACORP S.A., no tiene establecidos procedimientos que permitan al personal de la empresa cumplir con su trabajo en un 100%, es decir no mantiene entre sus empleados el conocimiento exacto de lo que deben hacer y cómo hacerlo, por lo que la siguiente propuesta de una guía de procedimientos, está dirigido para que la empresa mejore el desarrollo de las actividades y procesos de la empresa.

	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS			Página:	
	PRESUPUESTOS			1 de 2	
Elaboró:	Karla Buitrón	Fecha:	2009-06-10		
<p>1. PROPÓSITO</p> <p>Definir, establecer y estandarizar el proceso de Presupuestos en INACORP S.A.</p> <p>2. ALCANCE</p> <p>En este proceso de presupuestos se encuentran implicados las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia General • Jefatura de Ventas • Jefatura Administrativa • Jefatura de Recursos Humanos • Jefatura Financiera <p>3. PROCEDIMIENTO</p> <p>Los Presupuestos de INACORP S.A., se ejecutan de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Gerente General solicita a través del Jefe Financiero, la realización de presupuestos anuales, para ser presentadas al iniciar el nuevo año. 2. El Gerente General delega al Jefe Financiero la elaboración del presupuesto Global. 3. El Jefe Financiero con toda la información recopilada de las diferentes áreas, realiza el presupuesto Global, que entrará en vigencia el siguiente año. 4. El Jefe Financiero envía el presupuesto global a la Gerencia General para que sea revisado. 5. El Gerente General revisa y se fuera necesario realiza cambios en el mismo. 					

6. El Gerente General luego de tener el presupuesto definitivo lo presenta a la Junta General de Accionistas.
7. La Junta General de Accionistas analiza y ejecuta los cambios y decide aprobar con las observaciones que se hayan planteado.
8. El Gerente General informa al Jefe Financiero de la aprobación del presupuesto para que informe a las diferentes áreas de la empresa.
9. El Jefe Financiero al finalizar el año tiene bajo su responsabilidad coordinar con contabilidad la realización de los Estados Financieros y la preparación del informe sobre el resultado de la ejecución presupuestaria.
10. El Jefe Financiero, entrega el informe del resultado de la ejecución presupuestaria al Gerente General para que sea informada la Junta General de Accionistas.

4. DIAGRAMA DE FLUJO

FLUJOGRAMA N.- 1: PRESUPUESTOS



Elaborado por: Karla Buitrón

	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS		Página:	
	VENTA DE PRODUCTOS IBM, HP, XEROX, LENOVO		1 de 2	
Elaboró:	Karla Buitrón	Fecha:	2009-06-10	
<p>1. PROPÓSITO Definir, establecer y estandarizar el proceso de Venta de Productos en INACORP S.A.</p> <p>2. ALCANCE En este proceso de venta de productos se encuentran implicados las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Ventas • Jefatura Administrativa • Jefatura Financiera <p>3. PROCEDIMIENTO Las Ventas de los productos en INACORP S.A., se ejecutará de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cada Jefe de Producto debe realizar un análisis de factores externos que afecten tanto de manera directa como indirecta los precios de los equipos 2. Una vez realizado el análisis, cada Jefe de Producto debe establecer los precios a los equipos. 3. Presentar a los vendedores los nuevos precios establecidos para que pueda realizar las ventas con los nuevos precios. 4. Los precios de los equipos deben ser analizados cada mes. 5. Una vez que se presenta el requerimiento del cliente, el cual puede ser contactado directamente por la empresa o personalmente por el cliente. 				

Inacorp S.A. cuenta con ocho vendedores, cinco en Quito y tres en Guayaquil.

6. Una vez que se conoce el requerimiento que tiene el cliente, el vendedor debe determinar cuál es el producto que necesita, es decir si requiere un producto IBM, HP, XEROX o LENOVO, ya que dependiendo del tipo de producto se asigna al gerente de producto que corresponda.
7. Los vendedores deben realizar un registro de ventas diario, el cual indicará la descripción del equipo, la cantidad, el nombre del cliente, el valor, etc.
8. El Jefe de Producto debe revisar si el producto que requiere el cliente hay en stock, si el producto hay en stock se envía la proforma al cliente; caso contrario el Jefe de Producto debe ingresar en el sistema una orden de compra para que se realice la importación o una compra local cuando se trate de equipos IBM.
9. Cuando se realiza la importación, el cliente debe esperar 45 días para que se le entregue el producto solicitado.
10. Una vez que el cliente se encuentre de acuerdo con la proforma se cierran las negociaciones de venta, se establece como será la forma de entrega del producto, es decir si se va a realizar la entrega a domicilio o si el cliente retira el producto directamente en bodega y se envía la información a Facturación para que se proceda a realizar la factura.
11. Lista la factura se entrega a bodega con 3 copias (original cliente, copia verde respaldo bodega, rosada contabilidad, celeste respaldo de entrega al cliente.)
12. El Asistente de Bodega entrega los equipos al cliente en INACORP S.A., o realiza el despacho a domicilio, el Asistente de Bodega verificará que los equipos entregados al cliente cumplan con los requerimientos del mismo.
13. Se genera en el sistema la salida de bodega de los equipos.
14. Se entrega la documentación a Contabilidad para que proceda a realizar los registros correspondientes.

15. Con el registro diario de ventas cada vendedor elaborará un reporte de ventas el cual será entregado a cada Jefe de Producto.
16. Cada Jefe de Producto con los reportes de ventas de los vendedores, realizará un reporte consolidado de ventas y se reunirá con los vendedores para analizar las ventas realizadas, estas reuniones se realizan semanalmente.
17. El Jefe de Producto elaborará un informe de ventas mensual con toda la información reportada por los vendedores.
18. El Jefe de Ventas se reunirá cada mes con los cuatro Jefes de Productos para analizar las ventas realizadas y poder de esta manera tomar las mejores decisiones en cuanto a ventas.
19. Finalmente el Jefe de Ventas deberá elaborar un informe global de las ventas realizadas para reunirse con la Gerente General y poder analizar las ventas de una manera general.

4. DIAGRAMA DE FLUJO

FLUJOGRAMA N.- 2: VENTA DE PRODUCTOS IBM, HP, XEROX, LENOVO

VENTAS DE PRODUCTOS IBM, HP, XEROX, LENOVO							
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	JEFATURA DE VENTAS	FACTURACIÓN	BODEGA	CONTABILIDAD	GERENCIA GENERAL
1	Cada Jefe de Producto, realiza un análisis de factores externos, para establecer los precios de los equipos.	Jefe de Producto					
2	Presentar a los vendedores los nuevos precios establecidos.	Jefe de Producto					
3	Se presenta el requerimiento del cliente.	Vendedores					
4	Determinar cual es el producto que requiere el cliente, es decir si requiere un producto IBM, HP, XEROX o LENOVO, al mismo tiempo debe realizar un registro diario de las ventas	Vendedores					
5	El Jefe de Producto debe revisar, si el producto que requiere el cliente hay en stock, si el producto no hay en stock se ingresa en el sistema una orden de compra para que se realice la importación o compra local.	Jefe de Producto					
6	Si el producto se encuentra en stock se realiza y se envía la proforma al cliente	Jefe de Producto					
7	Cerrar las negociaciones de venta y se envía la proforma a Facturación	Jefe de Producto					

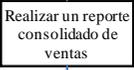
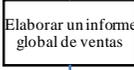
Elaborado por: Karla Buitrón

VENTAS DE PRODUCTOS IBM, HP, XEROX, LENOVO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	JEFATURA DE VENTAS	FACTURACIÓN	BODEGA	CONTABILIDAD	GERENCIA GENERAL
8	Se realiza la factura y se entrega a Bodega con 3 copias	Asistente de Facturación					
9	Entregar los equipos al cliente en la empresa o realizar el despacho a domicilio	Asistente de Bodega					
10	Generar en el sistema la salida de bodega de los equipos	Asistente de Bodega					
11	Entregar documentación a contabilidad	Asistente de Bodega					
12	Ingresar en el sistema los registros.	Asistente de Contabilidad					

Elaborado por: Karla Buitrón

VENTAS DE PRODUCTOS IBM, HP, XEROX, LENOVO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	JEFATURA DE VENTAS	FACTURACIÓN	BODEGA	CONTABILIDAD	GERENCIA GENERAL
13	Elaborar y entregar al Jefe de Producto un reporte de ventas semanal	Vendedores					
14	Realizar un reporte consolidado de ventas y reunirse con los vendedores para analizar las ventas.	Jefe de Producto					
15	Elaborar un informe mensual de ventas y se reunirá con el Jefe de Ventas para analizar el informe	Jefe de Producto					
16	Elaborar un informe global de las ventas para reunirse con la Gerencia General	Jefe de Ventas					
17	Analizar las ventas realizadas durante el mes	Gerencia General					

Elaborado por: Karla Buitrón

	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS		Página:	
	VENTA DE SERVICIOS		1 de 2	
Elaboró:	Karla Buitrón	Fecha:	2009-06-10	
<p>1. PROPÓSITO</p> <p>Definir, establecer y estandarizar el proceso de Venta de Servicios en INACORP S.A.</p> <p>2. ALCANCE</p> <p>En este proceso de Venta de Servicios se encuentran implicados las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura Administrativa • Jefatura Financiera <p>3. PROCEDIMIENTO</p> <p>Las Ventas de servicios en INACORP S.A., se ejecutan de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Este proceso se inicia con el requerimiento del cliente. 2. El cliente se comunica telefónicamente al área de Servicio Técnico, para solicitar el servicio. 3. La Coordinadora de Servicio Técnico realiza la cotización del servicio y la envía al cliente. 4. Si el cliente acepta la cotización, se ingresa al sistema la Orden de Servicio, la cual debe ser autorizada por el Jefe Administrativo 5. Si el cliente solicita crédito, deberá llenar una solicitud de crédito y cumplir con varios requisitos. 6. Una vez autorizada la Orden de Servicio, Facturación procede a realizar la factura. 				

7. En el caso que la compra del servicio sea al contado el cliente deberá cancelar la factura, caso contrario si la compra es a crédito, el cliente se lleva la factura para proceder a cancelar posteriormente.
8. Finalmente se procede a realizar los servicios solicitados por el cliente.

4. DIAGRAMA DE FLUJO

FLUJOGRAMA N.- 3: VENTA DE SERVICIOS

VENTA DE SERVICIOS			
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	JEFATURA ADMINISTRATIVA
1	Este proceso se inicia con el requerimiento del cliente, el cual se comunica con la sección de servicio técnico	Cliente	
2	La Coordinadora de Servicio Técnico realiza la cotización del servicio y envía al cliente	Coordinadora	
3	Si el cliente acepta la cotización, se ingresa al sistema la orden de servicio, para que sea autorizada por el Jefe Administrativo.	Coordinadora	
4	Autoriza la orden de servicio	Jefe Administrativo	
5	Si el cliente solicita crédito, deberá realizar el proceso de crédito, una vez que se autorice la orden de servicio, facturación procede a realizar la factura	Jefe de Producto	
6	En el caso que la compra sea al contado el cliente deberá cancelar la factura, caso contrario el cliente cancelará posteriormente y se procede a realizar los servicios solicitados.	Jefe de Producto	

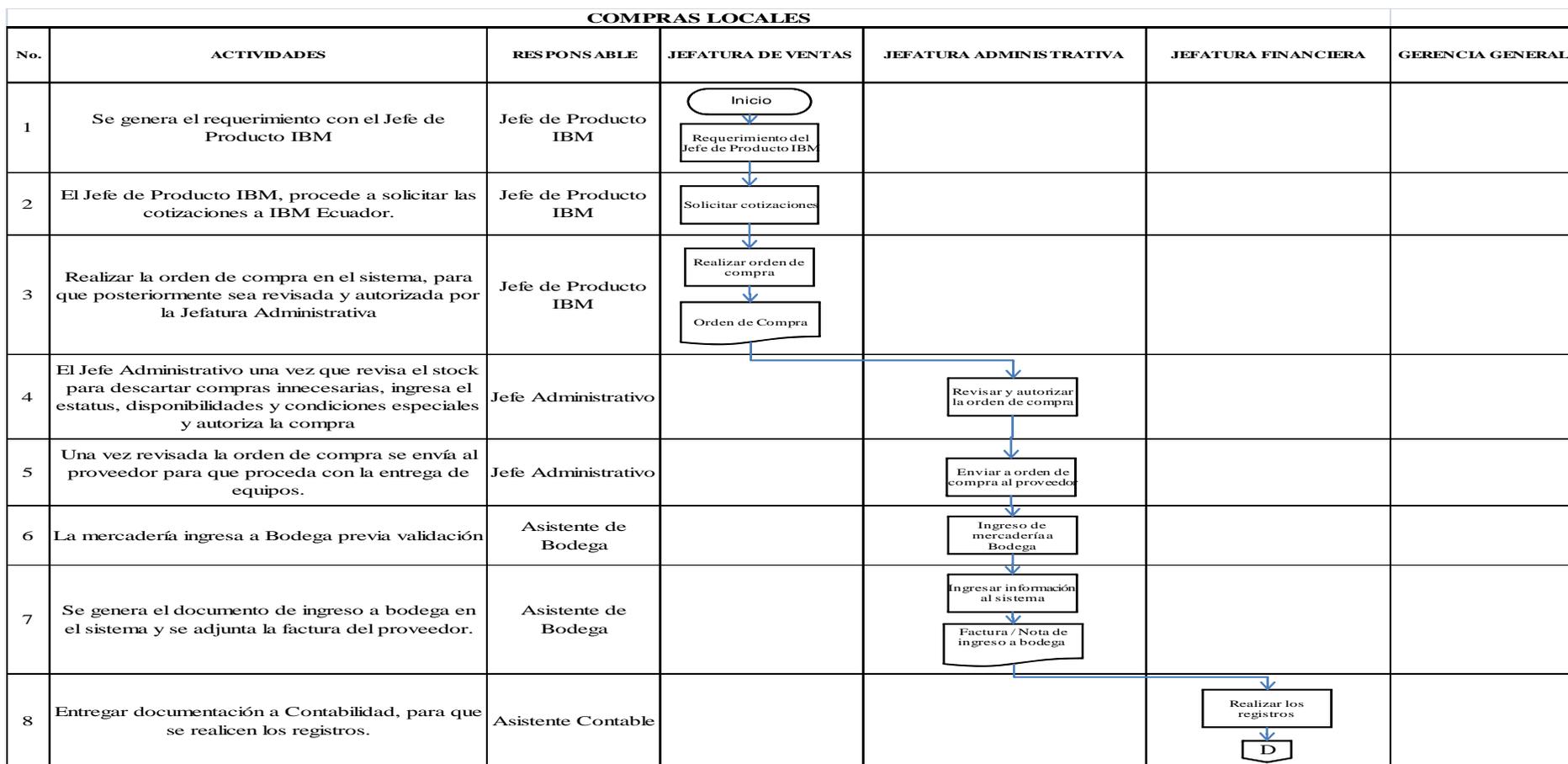
Elaborado por: Karla Buitrón

	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS		Página:	
	COMPRAS LOCALES		1 de 2	
Elaboró:	Karla Buitrón	Fecha:	2009-06-10	
<p>1. PROPÓSITO</p> <p>Definir, establecer y estandarizar el proceso de Compras Locales en INACORP S.A.</p> <p>2. ALCANCE</p> <p>En este proceso de Compras Locales se encuentran implicados las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Ventas • Jefatura Administrativa • Jefatura Financiera • Gerencia General <p>3. PROCEDIMIENTO</p> <p>Las Compras Locales de INACORP S.A., se ejecutan de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se genera el requerimiento con el Jefe de Producto IBM. 2. El Jefe de Producto IBM, procede a solicitar las cotizaciones a IBM Ecuador. 3. Con las cotizaciones de los equipos que requiere, el Jefe de Producto IBM realiza la Orden de compra en el sistema para que sea revisada y autorizada por el Jefe Administrativo. 4. El Jefe Administrativo revisa el stock para descartar compras innecesarias. 5. El Jefe Administrativo ingresa el estatus, disponibilidades y condiciones especiales. 				

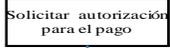
6. Una vez que se revisa la orden de compra se envía al proveedor, para que proceda a la entrega de los equipos.
7. Se coordina la entrega de los equipos ya sea con despacho por parte del proveedor o con retiro por parte de INACORP S.A.
8. La mercadería ingresa a bodega previa validación.
9. Se genera el documento de ingreso a bodega, al que se adjunta la factura del proveedor.
10. Se entrega esta documentación a Contabilidad, para que proceda a realizar los registros respectivos en el sistema.
11. El Asistente Contable, una vez ingresada la información en el sistema, envía a Tesorería para que se proceda con el pago.
12. Tesorería solicita la autorización del pago a la Gerencia General.
13. Una vez que se autoriza el pago la Gerencia General, se imprime el cheque y comprobante de egreso del sistema, teniendo en consideración el valor de la retención, y se envía al Gerente General para que proceda a firmar.
14. Finalmente se realiza la cancelación al proveedor.

4. DIAGRAMA DE FLUJO

FLUJOGRAMA N.- 4: COMPRAS LOCALES



Elaborado por: Karla Buitrón

COMPRAS LOCALES						
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	JEFATURA DE VENTAS	JEFATURA ADMINISTRATIVA	JEFATURA FINANCIERA	GERENCIA GENERAL
9	Contabilidad envía la documentación a Tesorería para que se proceda con el pago al proveedor	Asistente Contable				
10	Tesorería, solicita a la Gerencia General la autorización para realizar la cancelación al proveedor	Tesorería				
11	La Gerencia General autoriza que se realice el pago al proveedor	Gerencia General				
12	Se imprime el cheque y el comprobante de egreso del sistema, teniendo en consideración el valor de la retención, y se envía al Gerente General para que proceda a firmar	Tesorería				
13	Se realiza la cancelación al Proveedor	Tesorería				

Elaborado por: Karla Buitrón

	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS		Página:	
	IMPORTACIONES		1 de 3	
Elaboró:	Karla Buitrón	Fecha:	2009-06-10	
<p>1. PROPÓSITO</p> <p>Definir, establecer y estandarizar el proceso de Importaciones en INACORP S.A.</p> <p>2. ALCANCE</p> <p>En este proceso de Importaciones se encuentran implicados las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Ventas • Jefatura Administrativa • Jefatura Financiera <p>3. PROCEDIMIENTO</p> <p>Las Importaciones de INACORP S.A., se ejecutarán de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Este proceso se inicia con el requerimiento interno que se presenta en el área de ventas, el Jefe cada producto debe generar una orden de compra para el Jefe Administrativo. 2. El Jefe Administrativo a su vez genera una orden de compra a cualquiera de sus proveedores en el extranjero. Cabe indicar que esto se cumple para todas las marcas a excepción de HP, en donde el Jefe de Producto es quien coloca las órdenes. 3. Una vez acordado con el proveedor la entrega de la mercadería en el embarcador, éste reporta el inventario a INACORP S.A. por medio del correo electrónico. 4. Se valida la recepción de toda la mercadería en espera, para 				

- definir si se importa con un proveedor individual o consolidado entre varios y se envía un listado de las facturas de cada proveedor que se deberán embarcar.
5. El embarcador coordina localmente la inspección por parte de la verificadora.
 6. Se genera la nota de pedido en la cual se detalla los equipos, tipo, modelo y descripción, cantidades, precios unitarios, pesos, partida arancelaria etc., documento que se entrega al Agente Afianzado para la apertura del DAV (Declaración aduanera de valor).
 7. Paralelamente se genera la aplicación de seguro en un original y varias copias misma que se envía a la aseguradora para la cobertura de la carga a importar. Se adjunta una copia de la nota de pedido.
 8. Una vez que se tiene el DAV aprobado, los documentos de seguro en regla y la confirmación de la inspección se notifica al embarcador para que embarque la carga. El embarcador notifica fecha y hora de llegada para la notificación al seguro.
 9. Una vez que la mercadería llega al país, el embarcador notifica a Inacorp S.A. y genera la guía aérea o bill of lading, misma que es enviada directamente al Agente Afianzado.
 10. La documentación que requiere el Agente Afianzado es la siguiente: Guía de vuelo original, facturas originales del proveedor o del embarcador (cuando consolida), copia de la aplicación del seguro, Certificado de inspección (original).
 11. Una vez completa toda la documentación, el Agente Afianzado procede con el trámite, que cubre los siguientes pasos: Transmisión electrónica del DAV, ingreso de la documentación en el sistema de la CAE, validación de todos los datos, cálculo de la liquidación de aranceles y notificación a Inacorp S.A.
 12. Una vez obtenido el valor de la liquidación, Inacorp S.A. envía un comunicado al banco solicitando la transferencia por pago de

aranceles del DAV correspondiente, notificando a su vez al agente afianzado para el trámite respectivo.

13. El Agente despacha la mercadería en presencia del seguro, cuyo representante escolta la mercadería hasta la bodega de INACORP S.A.
14. La mercadería llega a bodega y se validan las cantidades y estatus de la misma. En caso de haber novedades, el Representante del seguro los reporta.
15. El Inspector del seguro genera el reporte respectivo pese a no existir novedades.
16. Se genera el documento de ingreso a bodega y se adjunta toda la documentación generada hasta el momento.
17. Se notifica a ventas de la disponibilidad de la mercadería.
18. La Jefatura Financiera con la documentación (Factura de los proveedores, Facturas de verificadora, Agente Afianzado, Aseguradora, Desglose de la liquidación de aduanas), entregada por bodega realiza el costeo de la importación correspondiente y finalmente realiza el pago a los proveedores.

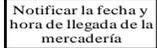
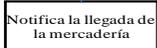
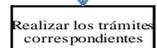
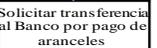
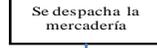
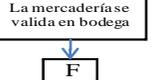
4. DIAGRAMA DE FLUJO

FLUJOGRAMA N.- 5: IMPORTACIONES

IMPORTACIONES						
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	JEFATURA DE VENTAS	JEFATURA ADMINISTRATIVA	EMBARCADOR / AJENTE AFIANZADO/INSPECTOR DE SEGUROS	JEFATURA FINANCIERA
1	Se genera el requerimiento con el Jefe de Producto.	Jefe de Producto				
2	El Jefe de Producto, procede a generar una orden de compra en el sistema para el Jefe Administrativo	Jefe de Producto				
3	El Jefe Administrativo a su vez genera una orden de compra a cualquiera de sus proveedores en el extranjero.	Jefe Administrativo				
4	Una vez acordado con el proveedor la entrega de la mercadería en el embarcador, este reporta el inventario a INACORP S.A.	Embarcador				
5	Se valida la recepción de toda la mercadería en espera para definir si se importa con proveedor individual o consolidado entre varios.	Embarcador				
6	El embarcador coordina localmente la inspección por parte de la verificadora	Embarcador				
7	Se genera la nota de pedido en la cual se detallan los equipos, tipo, modelo y descripción, etc, documento que se entrega al Agente Afianzado para la apertura del DUI.	Jefe Administrativo				
8	Se genera la aplicación del seguro en un original y varias copias.	Jefe Administrativo				

Elaborado por: Karla Buitrón

IMPORTACIONES

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	JEFATURA DE VENTAS	JEFATURA ADMINISTRATIVA	EMBARCADOR / AJENTE AFIANZADO/INSPECTOR DE SEGUROS	JEFATURA FINANCIERA
9	Se envía a la aseguradora para la cobertura de la carga a importar. Se adjunta una copia de la nota de pedido.	Jefe Administrativo				
10	Una vez aprobada toda la documentación, se notifica al embarcador, para que embarque la carga.	Jefe Administrativo				
11	El embarcador notifica la fecha y hora de llegada para la notificación del seguro.	Jefe Administrativo				
12	El embarcador notifica a INACORP S.A., la llegada de la mercadería al país, y genera la guía aérea o marítima, misma que es enviada directamente al Agente Afianzado.	Embarcador				
13	Una vez completada toda la documentación el Agente Afianzado, procede a realizar los trámites correspondientes.	Agente Afianzado				
14	Una vez que el Jefe Administrativo recibe el valor de la liquidación por parte del Agente Afianzado, envía un comunicado al Banco solicitando la transferencia por pago de aranceles del DAV.	Jefe Administrativo				
15	El Agente despacha la mercadería en presencia del seguro.	Agente Afianzado				
16	La mercadería llega a bodega y se validan las cantidades, en caso de haber novedades, el representante del seguro lo reporta.	Asistente de Bodega				

Elaborado por: Karla Buitrón

IMPORTACIONES						
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	JEFATURA DE VENTAS	JEFATURA ADMINISTRATIVA	EMBARCADOR / AJENTE AFIANZADO/INSPECTOR DE SEGUROS	JEFATURA FINANCIERA
17	El Inspector del seguro genera el reporte respectivo pese a no existir novedades.	Inspector de Seguros			<pre> graph TD F{{F}} --> G[Generar el reporte] G --> R[Reporte] </pre>	
18	Se genera el documento de ingreso a bodega y se adjunta toda la documentación generada hasta el momento y se envía a la Jefatura Administrativa	Asistente de Bodega		<pre> graph TD G[Generar el ingreso a bodega] --> N[Nota de ingreso] </pre>		
19	Se informa a ventas de la disponibilidad de la mercadería	Asistente de Bodega		<pre> graph TD I[Informar a ventas de la disponibilidad de la mercadería] </pre>		
29	La Jefatura Financiera, procede a realizar el costeo de la importación y realizar el pago a los proveedores	Jefatura Financiera				<pre> graph TD C[Realizar el costeo de la importación y le respectivo pago] --> FIN([FIN]) </pre>

Elaborado por: Karla Buitrón

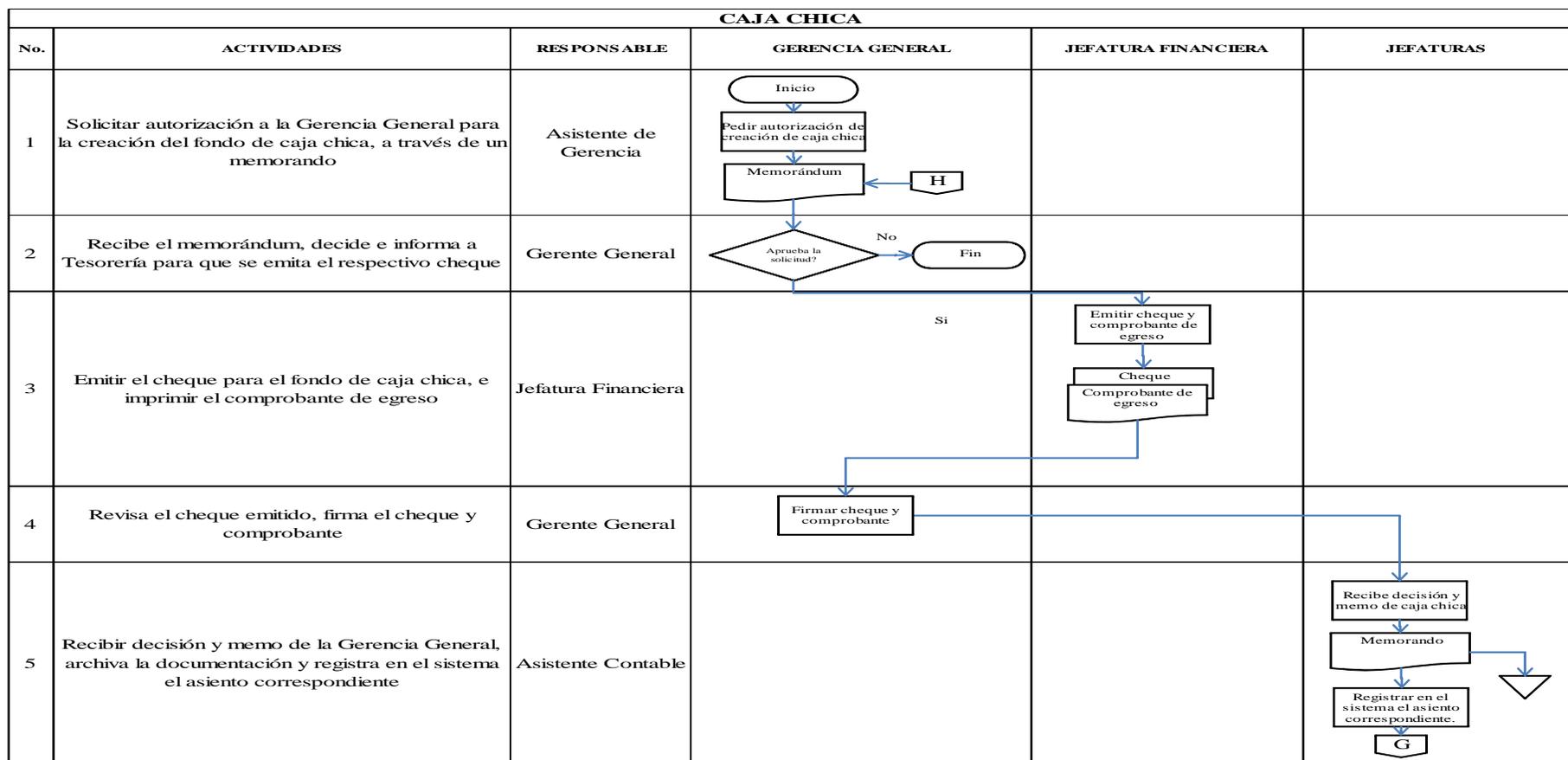
	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS			Página:	
	CAJA CHICA			1 de 2	
Elaboró:	Karla Buitrón	Fecha:	2009-06-10		
<p>1. PROPÓSITO Definir, establecer y estandarizar el proceso de Caja Chica en INACORP S.A.</p> <p>2. ALCANCE En este proceso de Caja Chica se encuentran implicados las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia General • Jefatura Financiera • Jefatura de Ventas • Jefatura Administrativa <p>3. PROCEDIMIENTO El proceso de Caja Chica en INACORP S.A., se ejecuta de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Este proceso se inicia con la creación del fondo de caja chica, para lo cual la Asistente de Gerencia solicita autorización a la Gerencia General para la creación del fondo a través de un memorando. 2. El Gerente General recibe el memorando, y decide su aprobación para lo cual comunica a la Jefatura Financiera para que se emita el respectivo cheque. 3. La Jefatura Financiera luego de realizar el cheque procede a imprimir el comprobante de egreso, el cual es entregado a la Gerencia General para que firme los documentos. 4. Contabilidad recibe el memo aprobado por la Gerencia General y 					

registra en el sistema el asiento correspondiente.

5. La Asistente de Gerencia recibe el cheque, lo efectiviza y entrega a la respectiva Jefatura.
6. La Asistente de Gerencia es quien recibe, revisa los respaldos de los gastos de caja chica, sean estos facturas, Notas de Venta, Liquidación de Bienes y Servicios, etc.
7. La Asistente de Gerencia es la encargada de verificar si los gastos cubren el 70% del monto de caja chica.
8. Para realizar la reposición correspondiente nuevamente se realiza un memorando y se sigue el mismo procedimiento.

4. DIAGRAMA DE FLUJO

FLUJOGRAMA N.- 6: CAJA CHICA



Elaborado por: Karla Buitrón

CAJA CHICA					
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	GERENCIA GENERAL	JEFATURA FINANCIERA	JEFATURAS
6	Recibe el cheque lo efectiviza y entrega a la respectiva Jefatura	Asistente de Gerencia			
7	Recibe y revisa los respaldos de los gastos de caja chica, sean estos facturas, notas de venta, liquidación de bienes y servicios	Asistente de Gerencia			
8	Verificar si los gastos cubren el 70% del monto de caja chica	Asistente de Gerencia			

Elaborado por: Karla Buitrón

	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS		Página:		
	CRÉDITO		1 de 2		
Elaboró:	Karla Buitrón	Fecha:	2009-06-10		

1. PROPÓSITO

Definir, establecer y estandarizar el proceso de Crédito en INACORP S.A.

2. ALCANCE

En este proceso de Crédito se encuentran implicados las siguientes áreas:

- Jefatura de Ventas
- Jefatura Administrativa

3. PROCEDIMIENTO

El proceso de Crédito en INACORP S.A., se ejecuta de la siguiente manera:

1. Este proceso se inicia con los requerimientos por parte del cliente, con el fin de solicitar crédito y pedir una revisión de los términos antes establecidos.
2. En el caso de que se trate de un cliente nuevo, se procede con la facturación de contado (en el caso de existir órdenes de compra ya colocadas), paralelamente se le hace la entrega del formulario de evaluación de crédito, en los que constan datos generales de la empresa y un listado de documentos (ver políticas de crédito) que deben adjuntar para que se realice la evaluación.
3. Una vez recolectada la documentación, se envía a la Jefatura Administrativa para la revisión, misma que debe realizarse dentro de un periodo de 48 horas para la notificación al cliente.
4. Una vez definidos los resultados, se notifica al cliente y ejecutivo de

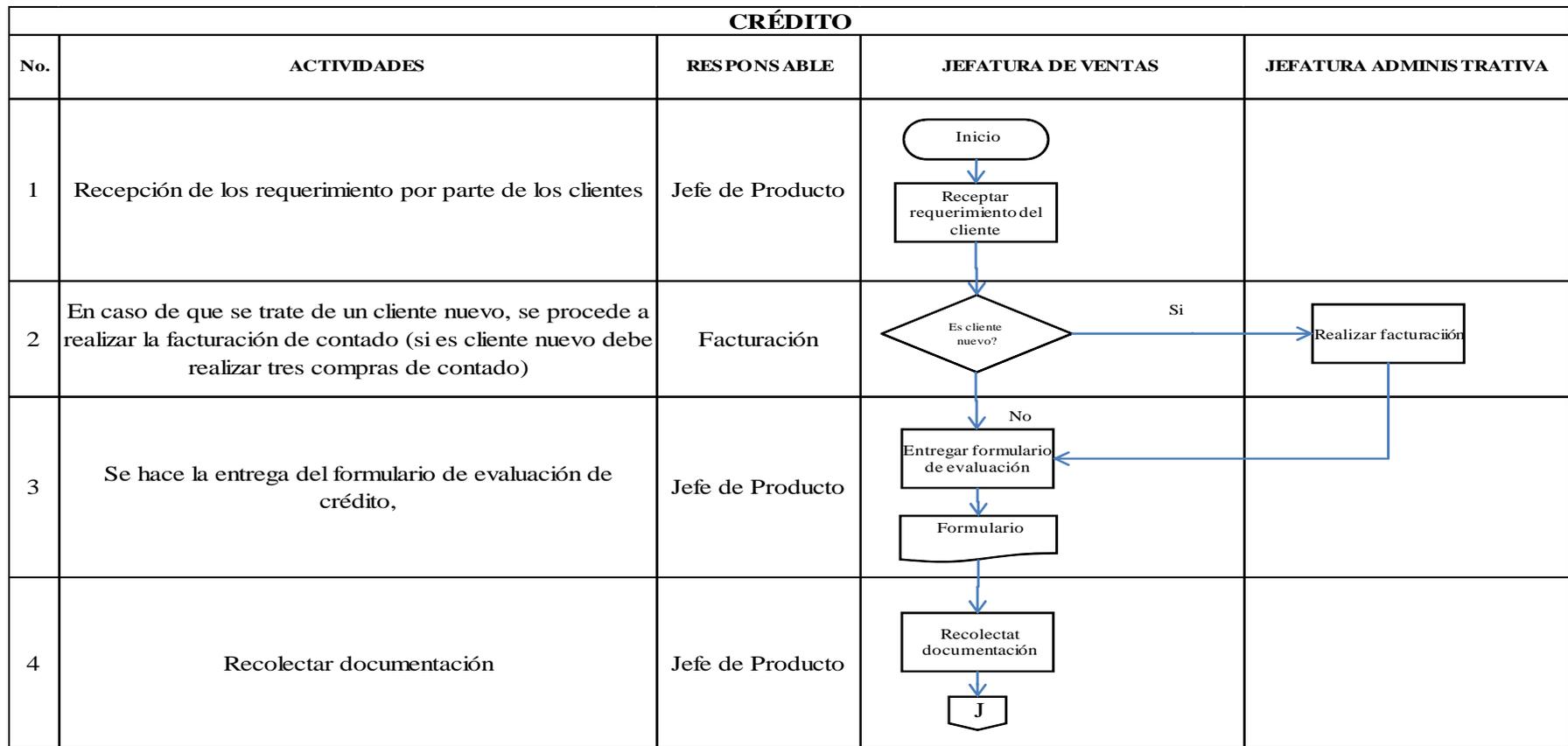
cuenta sobre las condiciones.

5. Se obtienen los documentos de respaldos requeridos (pagarés, garantías, etc).

6. Se registran los resultados en el sistema de información MBA3

4. DIAGRAMA DE FLUJO

FLUJOGRAMA N.- 7: CRÉDITO



Elaborado por: Karla Buitrón

CRÉDITO				
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	JEFATURA DE VENTAS	JEFATURA ADMINISTRATIVA
5	Una vez recolectada toda la documentación, se envía a la Jefatura Administrativa para su revisión.	Jefe de Producto		
6	El Jefe Administrativo revisa la documentación e informa al Jefe de Producto y cliente sobre las condiciones	Jefe Administrativo		
7	Obtener documentación de respaldo	Jefe Administrativo		
8	Registrar en el sistema	Jefe Administrativo		

Elaborado por: Karla Buitrón

	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS		Página:		
	COBRANZAS		1 de 2		
Elaboró:	Karla Buitrón	Fecha:	2009-06-10		

1. PROPÓSITO

Definir, establecer y estandarizar el proceso de Cobranzas en INACORP S.A.

2. ALCANCE

En este proceso de Cobranzas se encuentran implicados las siguientes áreas:

- Jefatura Financiera
- Jefatura de Ventas

3. PROCEDIMIENTO

El proceso de Cobranzas en INACORP S.A., se ejecuta de la siguiente manera:

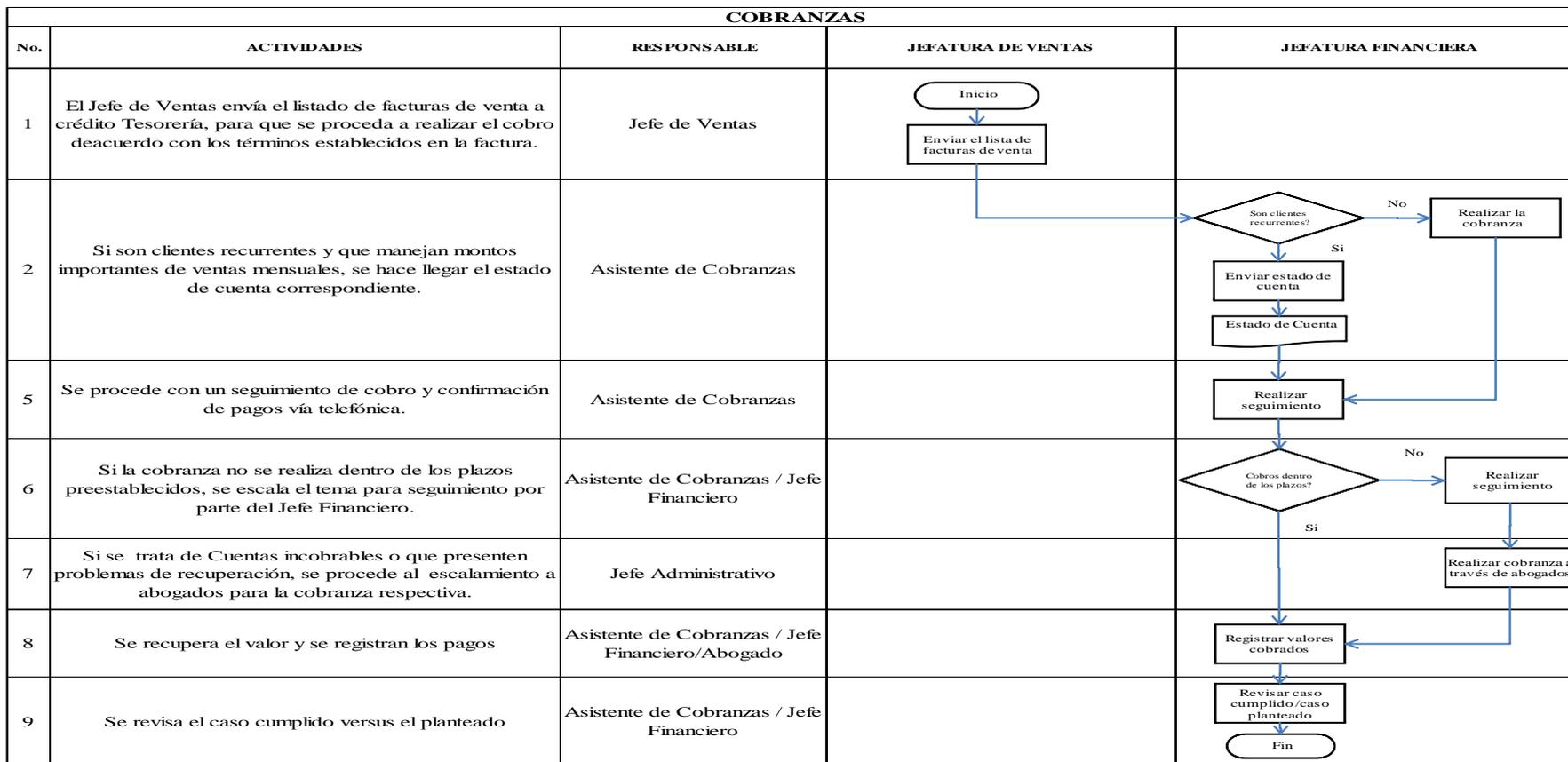
1. Este proceso se inicia cuando el Jefe de Ventas envía el listado de facturas de venta realizadas a crédito al asistente de cobranzas, para que se proceda con el cobro de acuerdo con los términos establecidos en la factura.
2. Para los clientes recurrentes y que manejan un monto importante de ventas mensuales, se hace llegar el estado de cuenta correspondiente para facilitar el flujo de pagos del mes.
3. Se procede con un seguimiento de cobro y confirmación de pagos, vía telefónica. En caso de ser necesario se envían cartas de notificación de valores adeudados.
4. Si la cobranza no se realiza dentro de los plazos preestablecidos, se escala el tema para seguimiento por parte del Jefe Financiero.
5. En caso de tratarse de un tema de cuentas incobrables o que presenten problemas para la recuperación, se procede al

escalamiento a abogados, para la cobranza respectiva.

6. Una vez recuperado el valor si se trata de cheques se procede a depositar de inmediato y se registran en el archivo de control diario de depósitos.
7. Se registran los pagos en el sistema.
8. A fin de mes, se revisa el caso cumplido vs el planteado y se define el logro realizado.

4. DIAGRAMA DE FLUJO

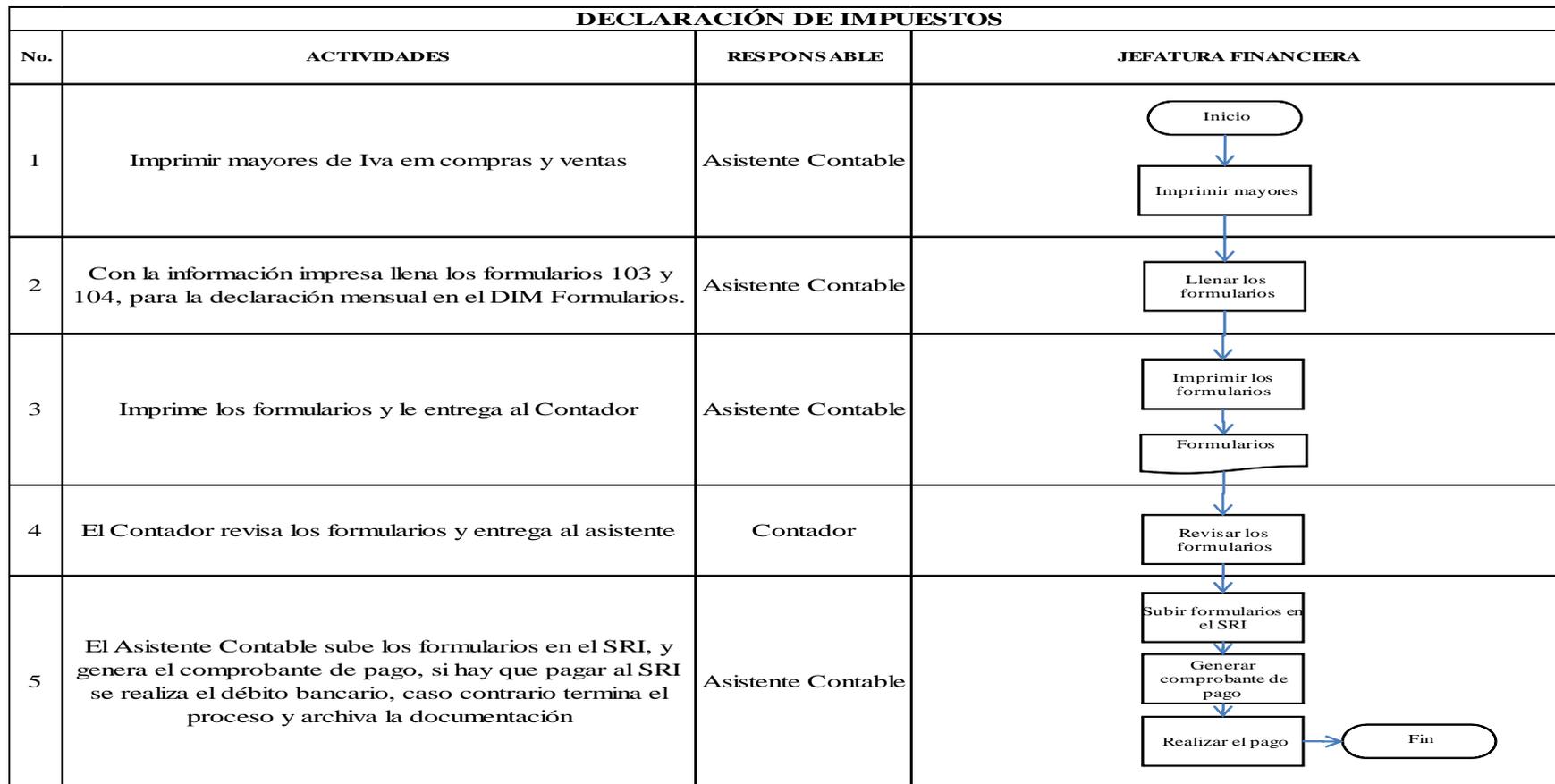
FLUJOGRAMA N.- 8: COBRANZAS



Elaborado por: Karla Buitrón

	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS		Página:		
	DECLARACIÓN DE IMPUESTOS		1 de 2		
Elaboró:	Karla Buitrón	Fecha:	2009-06-10		
<p>1. PROPÓSITO</p> <p>Definir, establecer y estandarizar el proceso de Declaración de Impuestos en INACORP S.A.</p> <p>2. ALCANCE</p> <p>En este proceso de Declaración de Impuestos se encuentran implicados las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura Financiera <p>3. PROCEDIMIENTO</p> <p>El proceso de Declaración de Impuestos en INACORP S.A., se ejecuta de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Este proceso se inicia con la impresión de los mayores de IVA en compras y ventas. 2. Con la información impresa el Asistente Contable llena los formularios 103 y 104 para la declaración mensual en el DIM Formularios y los imprime para que revise el Contador. 3. El Contador revisa los formularios para que el Asistente Contable suba los formularios en la página del SRI. 4. Una vez que los formularios son ingresados en el sistema, se genera el comprobante de pago, el cual será cancelado mediante débito bancario. <p>4. DIAGRAMA DE FLUJO</p>					

FLUJOGRAMA N.- 9: DECLARACIÓN DE IMPUESTOS



Elaborado por: Karla Buitrón

	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS		Página:		
	CONTRATACIÓN DE PERSONAL		1 de 2		
Elaboró:	Karla Buitrón	Fecha:	2009-06-10		

1. PROPÓSITO

Definir, establecer y estandarizar el proceso de Contratación de Personal en INACORP S.A.

2. ALCANCE

En este proceso de Contratación de Personal se encuentran implicados las siguientes áreas:

- Gerencia General.
- Jefatura de Recursos Humanos.
- Jefaturas

3. PROCEDIMIENTO

El proceso de Contratación de Personal en INACORP S.A., se ejecuta de la siguiente manera:

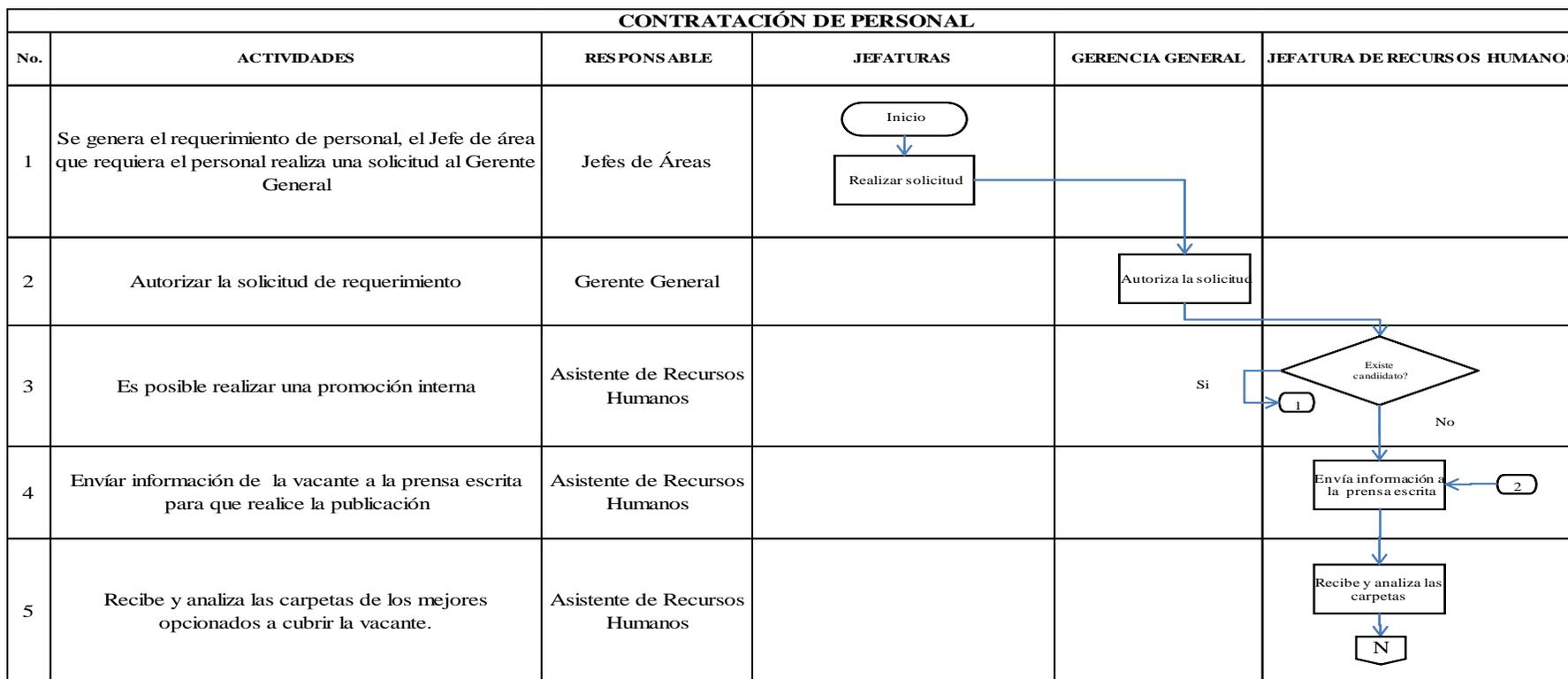
1. Este proceso se inicia con el requerimiento de personal que se genere en cualquiera de las Jefaturas de la empresa.
2. Cada Jefe de área que requiera el personal debe realizar una solicitud a la Gerencia General.
3. El Gerente General autoriza la solicitud del requerimiento.
4. Se decide si es posible realizar una promoción interna, caso contrario procede a realizar el reclutamiento externo.
5. El Asistente de Recursos Humanos, recibe y analiza las carpetas de los mejores opcionados a cubrir la vacante.
6. El Asistente de Recursos Humanos, realiza una entrevista y realiza la evaluación de conocimientos y psicológicas a los

preelegidos para cubrir la vacante, quienes fueron convocados vía telefónica.

7. Elabora un registro de calificación de candidatos finalistas y procede a realizar un informe de Selección de candidatos
8. Envía documentación: calificación de candidatos más informe de selección al Jefe de Área.
9. Cada Jefe de Área realiza entrevistas y decide si el personal es idóneo para el proceso de contratación
10. Identificar requerimientos de Capacitación y entrenamiento de ser necesario
11. Se procede hacer firmar el contrato a la persona elegida y se da el proceso de inducción.

4. DIAGRAMA DE FLUJO

FLUJOGRAMA N.- 10: CONTRATACIÓN DE PERSONAL



Elaborado por: Karla Buitrón

CONTRATACIÓN DE PERSONAL					
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	JEFATURAS	GERENCIA GENERAL	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
6	Realiza una entrevista y evaluación de conocimientos y psicológicas a los preelegidos.	Asistente de Recursos Humanos			
7	Elaborar un registro de calificación de candidatos finalistas y procede a realizar un informe de selección de candidatos	Asistente de Recursos Humanos			
8	Enviar documentación: calificación de candidato e informe de selección al Jefe de Área	Asistente de Recursos Humanos			
9	Decide si el personal es idóneo para el proceso de contratación	Jefe de Área			
10	Identificar requerimientos de capacitación y entrenamiento de ser necesarios	Jefe de Área			
11	Realizar la contratación e inducción	Asistente de Recursos Humanos			

Elaborado por: Karla Buitrón

	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS		Página:		
	NÓMINA		1 de 2		
Elaboró:	Karla Buitrón	Fecha:	2009-06-10		

1. PROPÓSITO

Definir, establecer y estandarizar el proceso de Nómina en INACORP S.A.

2. ALCANCE

En este proceso de Nómina se encuentran implicados las siguientes áreas:

- Jefatura de Recursos Humanos.
- Jefatura Financiera.

3. PROCEDIMIENTO

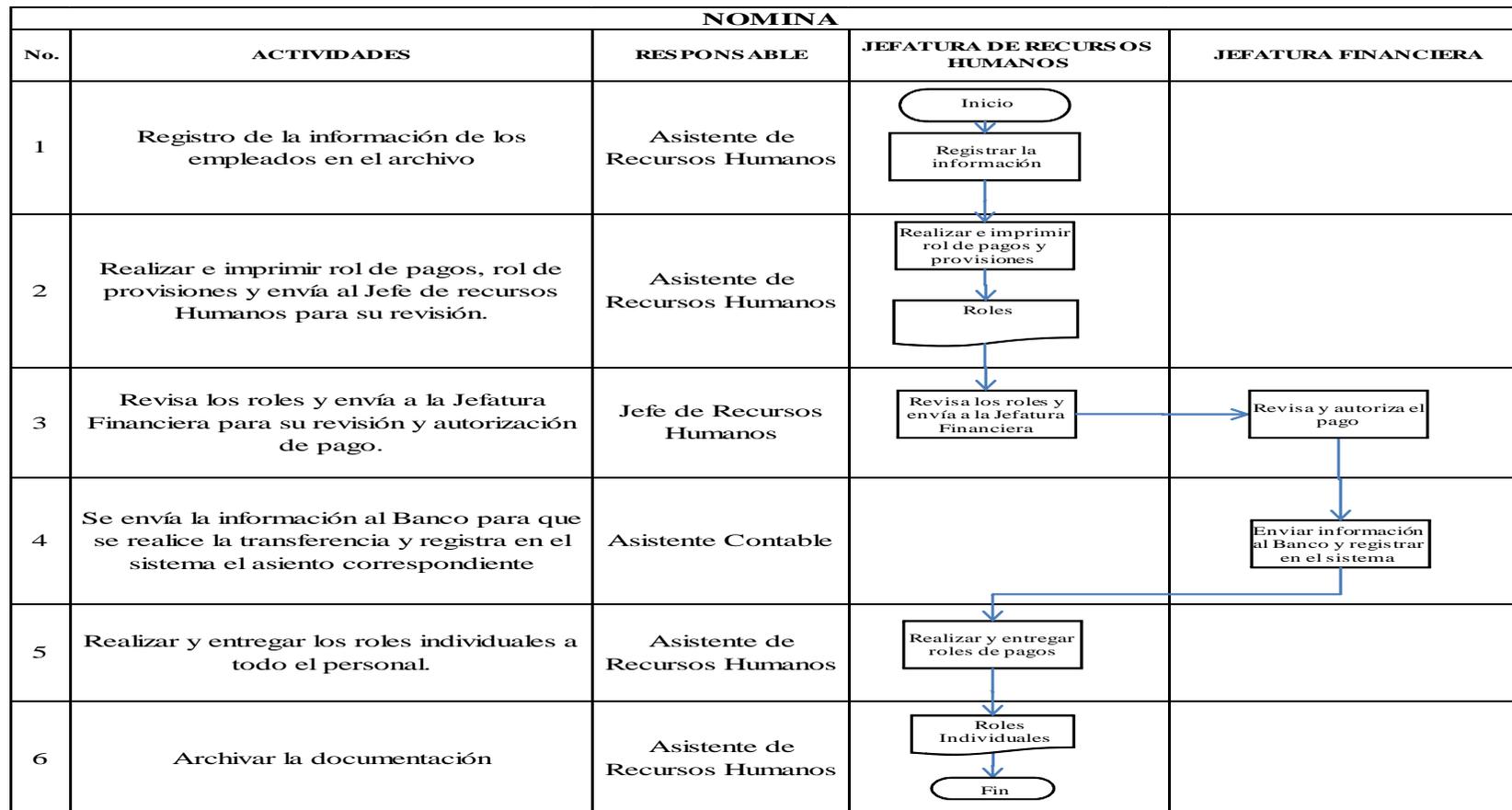
El proceso de Nómina en INACORP S.A., se ejecuta de la siguiente manera:

1. Este proceso se inicia con el registro de la información de los empleados en el archivo, se verifica los atrasos, las faltas y las horas extras.
2. Con la información ingresada el Asistente de Recursos Humanos realiza e imprime, el rol de pagos, el rol de provisiones y entrega el Jefe de Recursos Humanos para su revisión.
3. El Jefe de Recursos Humanos revisa los roles y envía a la Jefatura Financiera para su revisión y autorización de pago.
4. Se envía la información al Banco para que se proceda a realizar la transferencia de la cuenta de la empresa a la cuenta de cada uno de los empleados y registra en el sistema el asiento correspondiente.
5. La Jefatura de Recursos Humanos procede a realizar los roles individuales y entrega a todo el personal.
6. La Jefatura de Recursos Humanos una vez entregado los roles a

los empleados, archiva la documentación generada en este proceso.

4. DIAGRAMA DE FLUJO

FLUJOGRAMA N.- 11: NÓMINA



Elaborado por: Karla Buitrón

4.2.5. Guía de Administración Financiera

INACORP S.A., a través de una guía financiera contará con las directrices para desarrollar y controlar sus recursos financieros

El análisis de pronósticos financieros empieza con las proyecciones de ventas, de compras y gastos, con la finalidad de aumentar la capacidad de la empresa.

La totalidad del proceso implica la decisión sobre un amplio conjunto de metas corporativas, y la elaboración posterior de una serie de presupuestos en cada área de la empresa.

INTRODUCCIÓN

INACORP S.A., como todo tipo de organización busca diseñar e implantar un proceso que garantice la Gestión Financiera, el cual permitirá que la empresa se maneje con eficiencia y efectividad.

Con esta guía de administración financiera se establecen, las proyecciones de ingresos y gastos.

Con la aplicación de un proceso financiero la empresa busca alcanzar sus objetivos, controlando como se desarrollan las actividades de la empresa.

INACORP S.A. podrá alcanzar la efectividad y eficiencia en sus operaciones que realiza diariamente, a la vez lograr mayor competitividad dentro del mercado ecuatoriano.

También se busca determinar indicadores financieros que ayuden a los directivos de la empresa a tomar las mejores decisiones.

Hoy en día todavía existen empresas, que no toman en consideración las proyecciones e indicadores financieros, estas son empresas que gastan su efectivo a medida que va ingresando.

Por todo esto se plantea la siguiente Guía de Administración Financiera para que INACORP S.A., optimice sus operaciones financieras.

4.2.5.1. Presupuesto

Un presupuesto es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros, un presupuesto permite a las organizaciones prever los ingresos y gastos que se van a incurrir en un determinado tiempo.

El presupuesto va a permitir controlar y medir los resultados cuantitativos y cualitativos y fijar responsabilidades en las diferentes áreas de la empresa para lograr el cumplimiento de las metas previstas.

En INACORP S.A., los presupuestos serán realizados anualmente. Cada una de las Jefaturas emitirán sus presupuestos, por ejemplo el presupuesto de ventas lo realizará la Jefatura de Ventas, el presupuesto de compras lo realizará la Jefatura de Administrativa.

El proceso presupuestario reflejará de forma cuantitativa, a través de los presupuestos, los objetivos fijados por la empresa a corto plazo, mediante el establecimiento de los oportunos programas, sin perder la perspectiva del largo plazo, puesto que ésta condicionará los planes que permitirán la consecución del fin último al que va orientado la gestión de la empresa.

Para efectuar los estimados de los presupuestos existen varios métodos:

- ❖ **Método de Base Cero.**- Consiste en realizar una estimación de las ventas, de las compras, de los gastos, tal como si las operaciones fueran a ponerse en marcha por primera vez
- ❖ **Regresiones Matemáticas.**- Análisis de las condiciones generales de la empresa, condiciones del mercado y curvas del crecimiento del producto.

4.2.5.1.1. Presupuesto de Ventas

El Presupuesto de Ventas es la representación de una estimación programada de ventas en términos cuantitativos, mediante el cálculo de los datos de la demanda actual y futura.

El Presupuesto de Ventas constituye la base de las proyecciones de una empresa, ya que su información es necesaria para elaborar los demás presupuestos, como son los presupuestos de compras, gastos de venta, gastos administrativos, etc.

La responsabilidad de establecer el presupuesto de ventas queda a cargo de la Jefatura de ventas, considerando que existen una multitud de factores que afectan a las ventas, como las políticas de precio, el grado de competencia, el ingreso disponible, la actitud de los compradores, la aparición de nuevos productos, iniciando con un básico que tiene líneas diversas de productos para un mismo rubro el cual se proyecta como pronóstico de ventas por cada mes, en función de promociones.

El desarrollar un presupuesto de ventas, facilitará el control de las ventas, ya que se analizan los cambios en el mercado, la proyección de la industria tecnológica y los objetivos de la compañía.

Una vez que se ha estimado el volumen de ventas, se construye el presupuesto de ventas.

El formato del presupuesto de ventas de INACORP S.A., es el siguiente:

GRÁFICO N.- 19

PRESUPUESTO DE VENTAS

PRODUCTOS	I	II	III	IV	TOTAL
Productos IBM					
Productos LENOVO					
Productos XEROX					
Ventas Presupuestadas					
ENTRADAS DE EFECTIVO					
Al contado (15%)					
Al Trimestre siguiente (85%)					
Total Entradas de Efectivo					

Elaborado por: Karla Buitrón

4.2.5.1.2. Presupuesto de Compras

El presupuesto de compras en las empresas se refiere a la planificación de los niveles de inventario y compras con el propósito de cubrir de manera adecuada las ventas presupuestadas.

Las empresas deben planificar las cantidades de existencia de inventarios que deberán tenerse disponibles al principio o fin del periodo, en cantidades suficientes que permitan cubrir las ventas presupuestadas o planificadas.

Sin embargo, el inventario deberá mantenerse en niveles que minimicen el riesgo de pérdidas como resultado de cambios de modelos, obsolescencia y capital excedente inmovilizado en el inventario.

Con los requerimientos de compras, puede prepararse una estimación de dichas compras, en el que se indique cuando y en qué cantidad se debe adquirir el inventario.

Una vez que se haya determinado las cantidades a comprar, puede convertirse fácilmente a términos monetarios, multiplicando por los precios.

A continuación, se debe detallar los desembolsos requeridos para las compras planificadas de las mercaderías, conforme a la política de pagos a los proveedores.

El formato del presupuesto de ventas de INACORP S.A., es el siguiente:

GRÁFICO N.- 20

PRESUPUESTO DE COMPRAS

PRESUPUESTO DE COMPRAS PRODUCTO IBM	I	II	III	IV	TOTAL
Ventas Presupuestadas en unidades					
(+) Inventario Final Planificado					
(-) Inventario Inicial					
Mercadería a comprar					
Precio unitario de compra					
Compras Presupuestadas (Dólares)					
SALIDAS DE EFECTIVO					
Al contado					
Al trimestre siguiente					
Total Salidas de Efectivo					

Elaborado por: Karla Buitrón

4.2.5.1.3. Presupuesto de Gastos Administrativos y de Ventas

El presupuesto de Gastos Administrativos y de Ventas, encierra a todos los gastos relacionados con la dirección y control de las actividades de

una empresa, como por ejemplo: sueldos del personal, servicios básicos, impuestos, arriendo, etc.

Es muy importante que INACORP S.A. planifique cuidadosamente dichos gastos, a fin de favorecer al potencial del nivel de rentabilidad de la empresa.

El formato del presupuesto de gastos de administración de INACORP S.A., es el siguiente:

GRÁFICO N.- 21

PRESUPUESTO DE GASTOS ADMINISTRATIVOS Y DE VENTAS

DESCRIPCIÓN	I	II	III	IV	TOTAL
Gastos Sueldos					
Gastos Bancarios					
Gasto Comisión					
Gastos Servicios Básicos					
Gastos Aporte Patronal					
Gastos Arriendo					
Gasto Publicidad					
Gastos Beneficios Sociales					
Gastos Depreciación					
Gastos Seguros					
Gastos Varios					
TOTAL GASTO ADMINISTRATIVOS Y DE VENTAS					

Elaborado por: Karla Buitrón

4.2.5.1.4. Presupuesto de Efectivo

El presupuesto de Efectivo, es la proyección de la liquidez de la empresa, dependiendo de las entradas y salidas de efectivo en un periodo

determinado. A partir de este presupuesto las empresas determinan la necesidad de financiación y el saldo de caja.

INACORP S.A., no tiene establecido un presupuesto de efectivo, es decir no regula las entradas y salidas de dinero, por tal razón es necesario establecer el siguiente formato de presupuesto de efectivo.

GRÁFICO N.- 22

PRESUPUESTO DE EFECTIVO

CONCEPTO	I	II	III	IV	TOTAL
A. ENTRADAS DE EFECTIVO					
VENTAS PRESUPUESTADAS					
Al contado (35%)					
Al Trimestre siguiente (65%)					
Cuentas pendientes					
TOTAL ENTRADAS DE EFECTIVO					
B. SALIDAS DE EFECTIVO					
COMPRAS PRESUPUESTADAS					
Al contado (25%)					
Al trimestre siguiente (75%)					
Cuentas pendientes					
Gastos Sueldos					
Gastos Bancarios					
Gasto Comisión					
Gastos Servicios Básicos					
Gastos Aporte Patronal					
Gastos Arriendo					
Gasto Publicidad					
Gastos Depreciación					
Gastos Seguros					
Gastos Varios					
TOTAL SALIDA DE EFECTIVO					
C. FLUJO DE FONDOS (A-B)					
D. SALDO INICIAL DE EFECTIVO					
E. NUEVO SALDO (C+D)					
F. FINANCIAMIENTO					
Contratación préstamo					
Pago préstamo					
Intereses por préstamo					
Inversiones temporales					
Recuperación Inv. Temporales					
Intereses Inversiones Temporales					
G. SALDO FINAL DE EFECTIVO (E+/-F)					

Elaborado por: Karla Buitrón

4.2.5.1.5. Estados Financieros Proyectados

Los estados financieros proyectados son útiles no solamente en el proceso interno de planificación financiera, si no que en forma general lo requieren los accionistas actuales y potenciales, así como los bancos al analizar una solicitud de crédito.

Estos estados no sustituyen al presupuesto de efectivo, por tanto será necesario considerarlos conjuntamente con el resto de presupuestos.

INACORP S.A., dentro de su sistema no ha presentado una planificación financiera, parte importante para determinar su desenvolvimiento y crecimiento en el mercado.

Los estados financieros pro-forma constituyen el estado de resultados y el balance de situación proyectados.

4.3.1.5.1. Balance de Situación Proyectado

El Balance de Situación Pro-forma nos presenta la situación financiera de la empresa al finalizar un año, estableciendo los recursos necesarios para mantener el equilibrio entre el pasivo y patrimonio, así también como prevenir y actuar en el campo administrativo de una empresa.

GRÁFICO N.- 23

INACORP S.A

BALANCE GENERAL PROYECTADO

Al 31 de Diciembre del 2009

ACTIVOS			
ACTIVOS CORRIENTES		xxx	
Caja	xxx		
Bancos	xxx		
Inversiones Temporales	xxx		
Cuentas por cobrar	xxx		
Mercadería en tránsito	xxx		
ACTIVOS FIJOS		xxx	
Edificios	xxx		
Depreciación acumulada edificios	xxx		
Equipo de Oficina	xxx		
Depreciación acumulada equipo de oficina	xxx		
Muebles y Enseres	xxx		
Depreciación acumulada muebles y enseres	xxx		
Equipos y sistemas de computación	xxx		
Depreciación acumulada equipos y sistemas de computación	xxx		
ACTIVOS DIFERIDOS		xxx	
Gastos de constitución	xxx		
Amortización acumulada gastos de constitución	xxx		
TOTAL ACTIVOS			xxx
PASIVOS			xxx
PASIVOS CORRIENTES		xxx	
Cuentas por Pagar	xxx		
Cuentas por Pagar empleados	xxx		
Cuentas por pagar terceros	xxx		
PASIVOS A LARGO PLAZO		xxx	
Préstamos Bancarios	xxx		
PATRIMONIO			xxx
Capital social	xxx		
Reserva legal	xxx		
Utilidades no distribuidas ejercicios anteriores	xxx		
TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO			xxx

Elaborado por: Karla Buitrón

4.2.5.2. Estado de Resultado Proyectado

El Estado de Resultados Proyectado, muestra todas las proyecciones de los ingresos y gastos de la empresa.

GRÁFICO N.- 24

INACORP S.A

ESTADO DE RESULTADOS PROYECTADO

Al 31 de Diciembre del 2009

VENTAS	xxx
DEVOLUCION VENTAS	xxx
DESCUENTOS VENTAS	xxx
TOTAL VENTAS NETAS	xxx
<i>COSTO DE VENTAS</i>	(xxx)
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS	xxx
<i>SUELDOS Y SALARIOS</i>	xxx
<i>CARGOS BANCARIOS</i>	xxx
<i>COMISIÓN</i>	xxx
<i>SERVICIOS BÁSICOS</i>	xxx
<i>APORTE PATRONAL</i>	xxx
<i>ARRIENDO</i>	xxx
<i>PUBLICIDAD</i>	xxx
<i>DEPRECIACIÓN</i>	xxx
<i>SEGUROS</i>	xxx
<i>VARIOS</i>	xxx
<i>IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES</i>	xxx
TOTAL GASTOS	xxx
UTILIDAD OPERACIONAL	xxx
<i>OTROS INGRESOS FINANCIEROS</i>	xxx
<i>OTROS COSTOS FINANCIEROS</i>	xxx
UTILIDAD NETA	xxx

Elaborado por: Karla Buitrón

4.2.5.2. Índices Financieros

Un indicador financiero es un relación de las cifras resumidas de los estados financieros de la empresa, con el propósito de formase una idea del comportamiento de la empresa; es decir, se entienden como la expresión cuantitativa del comportamiento o el desempeño de toda una organización o una de sus partes, cuya magnitud al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se tomaran acciones correctivas o preventivas según el caso.

A continuación se presentan las razones que se consideran comunes dentro de INACORP S.A., proporcionando el nombre, significado, fórmula, lectura e interpretación en términos generales.

4.2.5.2.1. Índices de Solvencia

a) Índice de Solvencia Circulante

Esta razón es la que mide la capacidad de la empresa cuando esta solicita un crédito a corto plazo, es decir, mide la habilidad para cubrir sus deudas y obligaciones a corto plazo.

$$\text{Índice de Solvencia} = \frac{\text{Activo Circulante}}{\text{Pasivo Circulante}}$$

En esta razón se exigía una relación anteriormente de 2 a 1; actualmente, debido a la utilización excesiva del dinero y considerando la situación económica del país en general esta puede ser menor, considerando también el giro de la empresa para poder de esta manera dar una buena interpretación.

b) Índice de Solvencia Inmediata o Prueba Ácida

Esta razón mide la capacidad de la empresa respecto a sus deudas a corto plazo y/o a su habilidad de pagar sus deudas y obligaciones cuando esas vencen, con base a sus cuentas y documentos para cobrar a corto plazo.

$$\text{Prueba Ácida} = \frac{\text{Activo Circulante} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Circulante}}$$

En esa razón se exigía una proporción de 1.5 a 1 por lo mencionado en la razón anterior.

c) Capital de Trabajo Neto

Esta razón mide la capacidad crediticia ya que representa el margen de seguridad para los acreedores o bien la capacidad de pagar de la empresa para cubrir sus deudas a corto plazo, es decir es el dinero con que la empresa cuenta para realizar sus operaciones normales.

$$\text{Capital Neto de Trabajo} = \text{Activo Circulante} - \text{Pasivo Circulante.}$$

Este índice indica la cantidad con la que cuenta la empresa para realizar sus operaciones normales, después de haber cubierto sus obligaciones a corto plazo.

4.2.5.2.2. Índices de Estabilidad

a) Estabilidad Financiera o Apalancamiento Financiero

Este grupo de razones tiene como finalidad conocer la proporción que existe en el origen de la inversión de la empresa, con relación al capital propio y ajeno.

$$\begin{aligned}\text{Origen del capital} &= \frac{\text{Pasivo total}}{\text{Capital contable}} \\ \text{Origen del capital a corto plazo} &= \frac{\text{Pasivo circulante}}{\text{Capital contable}} \\ \text{Origen del capital a largo plazo} &= \frac{\text{Pasivo fijo}}{\text{Capital contable}}\end{aligned}$$

En estas razones se considera una proporción de 1 a 1, ya que si el capital ajeno fuera mayor al propio, se corre el riesgo de que la empresa pase a manos de sus acreedores (3ras. personas), ya que al tener estos una mayor inversión no se podrían cubrir sus deudas de tal manera que la empresa pasaría a ser de ellos.

b) Índice de Inversión de Capital

Estas razones muestran la relación que guardan los bienes estables con el capital propio que es una inversión permanente más el capital ajeno a largo plazo; la finalidad es que muestre la posibilidad que tiene la empresa de adquirir nuevos activos fijos.

$$\text{Índice de inversión de capital} = \frac{\text{Activo fijo}}{\text{Capital contable}}$$

4.2.5.2.3. Índices de Actividad

a) Índice de Rotación de Cuentas por Cobrar

Esta razón financiera nos permite conocer el grado de eficiencia en el cobro de las cuentas, así como la efectividad política en el otorgamiento de créditos. Para ello es necesario tomar solo las ventas a crédito deduciendo de ellas las devoluciones, rebajas, bonificaciones y descuentos para poderlas comparar con el promedio de los saldos mensuales de los clientes para conocer el número de veces que este promedio se desplaza, es decir, ese índice nos indica la eficiencia del departamento de cobranzas.

$$\text{Rotación de Cuentas por Cobrar} = \frac{\text{Ventas Netas a Crédito}}{\text{Promedio Documentos/Cuentas x Cobrar}}$$

$$\text{Plazo de Cobro en Cuentas por Cobrar} = \frac{360 \text{ Días}}{\text{Índice de Rotación de Cuentas por Cobrar}}$$

Para saber si el resultado obtenido es satisfactorio, es necesario conocer la actividad de la empresa; sin embargo, mientras mayor sea el índice de rotación, mejor será la política administrativa, ya que esta razón nos muestra las veces que se recupera la inversión. Y entre menor sea el plazo de cobro, indica un ciclo económico mejor para la empresa ya que nos muestra el plazo de cobrar en días promedio de nuestras cuentas.

b) Índice de Rotación de Cuentas por Pagar.

Esta razón financiera nos permite conocer el grado de eficiencia de las cuentas por pagar de la empresa y mide la frecuencia con que se pagan dichas cuentas.

$$\text{Rotación de Cuentas por Pagar} = \frac{\text{Compras Netas a Crédito}}{\text{Promedio de Documentos y Cuentas por Pagar}}$$

$$\text{Plazo de Pago} = \frac{360 \text{ Días}}{\text{Rotación de Cuentas por Pagar}}$$

En estas razones es importante que el plazo de cobro sea mayor al plazo de pago, ya que de ser así la empresa se encontraría en una situación financiera favorable.

c) Índice de Rotación de Inventarios.

Estas razones financieras nos ayudan para medir la eficiencia en nuestras ventas, por medio del desplazamiento de nuestros inventarios; así mismo nos ayuda a conocer el número de días promedio necesarios para vender dichos inventarios; de igual manera nos ayuda a conocer indirectamente si la política administrativa a sido acertada.

$$\text{Rotación de Inventarios} = \frac{\text{Costo de Ventas}}{\text{Inventarios}}$$

$$\text{Índice de Ventas} = \frac{360 \text{ Días}}{\text{Rotación de Inventarios}}$$

Entre mayor sea el índice obtenido, mejor será la política administrativa seguida, y entre menor sea el plazo de venta significará que la recuperación de nuestro efectivo es óptimo. Sin embargo es necesario tener presente el giro de la empresa y sus políticas establecidas.

d) Índice de Rotación de Activos

Estas razones financieras nos permiten medir la eficiencia en la utilización de los activos fijos así como la estructura total de dichos activos, mostrando el número de veces de su utilización.

$$\text{Rotación de Activos Fijos} = \frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Activos Fijos (Bruto)}}$$

$$\text{Rotación de Activo Total} = \frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Activos Totales}}$$

Una rotación baja en cualquier empresa nos indica que hay ventas insuficientes y/o inversiones elevadas en activos fijos, y que esto nos está ocasionando aumento en nuestros costos, por las depreciaciones, seguros, refacciones, reparaciones, etc.

e) Índice de Utilización de Capital.

Estas razones financieras miden la eficiencia en la utilización de capital propio o el capital en movimiento como apoyo a las ventas.

$$\text{Utilización del Capital Contable} = \frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Capital contable}}$$

$$\text{Rotación de Capital de Trabajo Neto} = \frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Capital Neto de Trabajo}}$$

Para estos índices mientras mayor sea mejor serán las políticas administrativas seguidas, y la situación será más favorable.

4.2.5.2.4. Razones del Grupo de Rentabilidad.

a) Rendimiento sobre el Capital Contable.

Esta razón muestra cual ha sido la ganancia que ha obtenido la empresa, frente a la inversión que fue requerida para lograrla.

Los fundamentos de este índice son:

- a) El fin de una empresa es la obtención del máximo rendimiento del capital invertido.
- b) Se debe controlar en lo mejor posible los elementos que ejerzan influencia sobre la meta de la empresa.

$$\text{Rendimiento sobre Capital Contable} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Capital Contable}}$$

$$\text{Rendimiento sobre Capital Contable + Pasivo Total} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Capital Contable + Pasivo Total}}$$

Mientras mayor sea el rendimiento obtenido, la política administrativa adoptada por la empresa nos llevará a una situación financiera solvente y estable. Aquí es necesario hacer una comparación de la utilidad contra nuestras ventas, para precisar si el resultado es normal.

b) Rendimiento sobre Activos Totales

Esa razón financiera nos muestra la eficiencia en la aplicación de las políticas administrativas, indicándonos el rendimiento obtenido de acuerdo a nuestra propia inversión.

$$\text{Rendimiento sobre Activos Totales} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Activo Total}}$$

Mientras mayor sea el porcentaje de rendimiento, dichas políticas administrativas serán buenas.

c) Margen de Utilidad o de Productividad.

Este conjunto de razones financieras nos muestran el rendimiento que por ventas obtiene la empresa en sus operaciones propias, y de la utilidad que le representa a cada uno de los socios de acuerdo al número de acciones en su poder.

$$\text{Margen de Utilidad de Operación} = \frac{\text{Utilidad de Operación}}{\text{Ventas Netas}}$$

$$\text{Margen de Utilidad} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas Netas}}$$

$$\text{Margen de Utilidad de Acción} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Número de Acciones}}$$

Aquí es recomendable que el índice obtenido en cada una de las razones sea mayor, ya que nos indicará que la aplicación de las políticas administrativas adoptadas han sido las correctas y que estas redundarán en una situación financiera estable y solvente.

4.3. Sistema Contable

"La contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos de dinero, las operaciones y los hechos que son cuando menos de carácter financiero, así como el de interpretar sus resultados", según el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados.

Por lo tanto, la contabilidad es la técnica mediante la cual se registra, clasifica y se resume todas las operaciones mercantiles de una empresa, para que los accionistas tomen decisiones y puedan orientar a sus decisiones, en cuanto a la interpretación de sus resultados contables, permitiendo conocer la estabilidad, solvencia y la capacidad financiera empresarial.

INACORP S.A., requiere mantener en su sistema contable, en forma conjunta con la parte administrativa y financiera, un control exhaustivo en su parte contable, para poder obtener resultados reales del desenvolvimiento de la compañía en el mercado, y poder orientar a los accionistas de la misma, a tomar decisiones que le encaminen a mejorar su productividad y competitividad.

4.3.1. Plan de Cuentas

El plan de Cuentas consiste en realizar un listado de todas las cuentas necesarias para utilizar en el desarrollo de sus procesos contables, cuyo objetivo es uniformar los registros de las operaciones contables y obtener información transparente, clara, confiable y comparable¹¹.

El plan de Cuentas de la empresa está estructurado con base a la naturaleza de las cuentas, para que abarque todas las actividades de la empresa, con la característica fundamental que sea flexible para adaptarse a cualquier tipo de cambio, y principalmente su codificación

¹¹ Contabilidad General Pedro Zapata

numérica es simple para la identificación de clases, grupos, mayor, cuentas y subcuentas.

4.3.1.1. Codificación del Plan de Cuentas

La codificación de un plan de cuentas consiste en reemplazar el nombre de la cuentas por símbolos, sean estos número, letras o alfanumérico.

El principal objetivo de la codificación del plan de cuentas es ahorrar tiempo y trabajo, facilitando la memorización de la cuenta, su ordenamiento y la identificación dentro del plan de cuentas.

La codificación de las cuentas se basa en el sistema numérico decimal por considerarse el más idóneo en el procesamiento de la información contable a través de sistemas computarizados, manuales o mecánicos.

Se ha considerado conveniente el siguiente procedimiento de clasificación:

CUADRO N.- 8

CLASIFICACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS

0	Clase
0	Grupo de cuenta
00 00	Cuenta
00 00 00	Subcuenta

Elaborado por: Karla Buitrón

La codificación de las cuentas, normalmente se establece hasta cinco niveles, siendo estos:

1. Clase: Es la representación máxima de las cuentas que conforman los estados financieros. Por ejemplo: Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Egresos.

2. Grupo de cuenta: Es una clasificación de la clase de cuentas. Ejemplo Activo Corriente, Activo Fijo, Pasivo Corriente, etc.

3. Cuenta: Es la descripción más clara de la identificación de las cuentas.

Ejemplo: Caja, Bancos, Préstamos por Pagar, Capital Social, Ventas, etc.

4. Subcuenta: Es la división de los subgrupos, según las necesidades de la empresa. Ejemplo: Banco Pichincha, Banco del Pacífico.

La descripción de las cuentas contables, en su primer nivel, la codificación de las cuentas es la siguiente:

CUADRO N. 9

CUENTAS DE PRIMER NIVEL

Código	Cuenta
1	Activo
2	Pasivo
3	Patrimonio
4	Ingresos
5	Gastos

Elaborado por: Karla Buitrón

Las cuentas de segundo nivel se agrupan de la siguiente manera:

CUADRO N. 10

CUENTAS DE SEGUNDO NIVEL

Código	Cuenta
1.1.	Activo Corriente
1.2.	Activo Fijo

Elaborado por: Karla Buitrón

Las cuentas de tercer nivel están representadas de la siguiente manera:

CUADRO N. 11

CUENTAS DE TERCER NIVEL

Código	Cuenta
1.1.1	Caja

Elaborado por: Karla Buitrón

Las cuentas de cuarto nivel están representadas de la siguiente manera:

CUADRO N. 12

CUENTAS DE CUARTO NIVEL

Código	Cuenta
1.1.1.01	Caja Chica

Elaborado por: Karla Buitrón

A continuación se muestra el Catálogo de Cuentas de INACORP S.A.

INACORP S.A.
PLAN GENERAL DE CUENTAS
(Sistema numérico decimal)

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
1.	ACTIVOS
1.1.	ACTIVOS CORRIENTES
1.1.1.	Caja
1.1.1.01.	Caja Chica
1.1.2.	Bancos
1.1.2.1.	Pacífico
1.1.2.2.	Produbanco
1.1.3.	Inversiones
1.1.3.1.	Inversiones Locales
1.1.4.	Cuentas por Cobrar
1.1.4.01.	Clientes
1.1.4.02.	Empleados
1.1.5.	Inventarios
1.1.5.1.	Mercadería
1.1.5.1.1.	Ibm
1.1.5.1.2.	Lenovo
1.1.5.1.3.	Hp
1.1.5.1.4.	Xerox
1.1.5.2.	Mercadería en Tránsito
1.1.5.2.1.	Lenovo
1.1.5.2.2.	Hp
1.1.5.2.3.	Xerox
1.1.6.	Pagos Anticipados
1.1.6.1.	Seguros Prepagados
1.1.6.3.	Impuesto Retenido IVA 30%
1.1.6.4.	Impuesto Retenido IVA 70%
1.1.6.5.	Impuesto Retenido IVA 100%
1.1.6.6.	Impuesto Retenido a la Renta 1%
1.1.6.7.	Impuesto Retenido a la Renta 2%
1.1.6.9.	Crédito Tributario
1.1.6.10.	IVA en compras
1.1.6.11.	Anticipo Impuesto a la Renta
1.1.6.12.	Anticipo Proveedores
1.2.	ACTIVOS FIJOS
1.2.1	Depreciable

INACORP S.A.	
PLAN GENERAL DE CUENTAS	
(Sistema numérico decimal)	
CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
1.2.1.1.	Vehículos
1.2.1.2.	Depreciación Acumulada vehículos
1.2.1.3.	Equipos de Oficina
1.2.1.4.	Depreciación Acumulada Equipos de Oficina
1.2.1.5.	Equipos de Computación
1.2.1.6.	Depreciación Acumulada Equipos de Computación
1.2.1.7.	Muebles y Enseres
1.2.1.8.	Depreciación Acumulada Muebles y Enseres
1.2.2.	No Depreciables
1.2.2.1.	Terreno
1.3.	ACTIVOS DIFERIDOS
1.3.1.	Intangibles
1.3.1.1.	Tecnología
1.3.2.	Cargos Diferidos
1.3.2.1.	Gastos de Constitución
2.	PASIVOS
2.1.	PASIVOS CORRIENTES
2.2.1.	Cuentas por pagar
2.2.1.1.	Proveedores
2.2.1.2.	Sueldos por Pagar
2.2.1.3.	IESS por Pagar
2.2.1.4.	IVA en Ventas
2.2.1.5.	Retención en la Fuente 1%
2.2.1.6.	Retención en la Fuente 2%
2.2.1.7.	Retención en la Fuente 8%
2.2.1.8.	Clientes
2.2.1.9.	Décimo Cuarto Sueldo por Pagar
2.2.1.10.	Décimo Tercer Sueldo por Pagar
2.2.1.11.	Fondos de Reserva por Pagar
2.2.1.12.	Vacaciones por pagar
2.2.1.13.	Préstamos por pagar
2.2.1.14.	Aporte Patronal
2.2.	PASIVOS A LARGO PLAZO
2.2.1.	Documentos por Pagar

INACORP S.A.	
PLAN GENERAL DE CUENTAS	
(Sistema numérico decimal)	
2.2.2.	Préstamo Bancario
3.	PATRIMONIO
3.1.	CAPITAL SOCIAL
3.1.1.	Capital Social
3.2.	RESERVAS
3.2.1.	Legal
3.2.2.	Estatutaria
3.3.	RESULTADOS
3.3.1.	Utilidad Ejercicio Actual
3.3.2.	Utilidad Ejercicio Anterior
4.	INGRESOS
4.1.	INGRESOS OPERACIONALES
4.1.1.	Ventas
4.1.1.1.	lbn
4.1.1.2.	Lenovo
4.1.1.3.	Hp
4.1.1.4.	Xerox
4.2.	INGRESOS NO OPERACIONALES
4.2.1.	Intereses Ganados
4.2.2.	Ganancia en Venta de Activos Fijos
5	COSTOS Y GASTOS
5.1.	COSTO DE VENTA
5.1.1.	lbn
5.1.2.	Lenovo
5.1.3.	Hp
5.1.4.	Xerox
5.2.	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.2.1	DE PERSONAL
5.2.1.1.	Sueldos y Salarios
5.2.1.2.	Décimo Cuarto Sueldo
5.2.1.3.	Décimo Tercer Sueldo
5.2.1.4.	Fondos de Reserva
5.2.1.5.	Vacaciones
5.2.1.6.	Aporte Patronal
5.2.1.7.	Horas Extras

INACORP S.A.	
PLAN GENERAL DE CUENTAS	
(Sistema numérico decimal)	
CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
5.2.2	DEPRECIACIÓN
5.2.2.2.	Depreciación Vehículo
5.2.2.3.	Depreciación Equipo de Oficina
5.2.2.4.	Depreciación Equipo de Computación
5.3.	GASTOS DE VENTA
5.3.1.	DE PERSONAL
5.3.1.1.	Sueldos y Salarios
5.3.1.2.	Décimo Cuarto Sueldo
5.3.1.3.	Décimo Tercer Sueldo
5.3.1.4.	Fondos de Reserva
5.3.1.5.	Vacaciones
5.3.1.6.	Aporte Patronal
5.3.1.7.	Horas Extras
5.3.1.8.	Comisiones
5.4.	OTROS
5.4.1.	Mantenimiento
5.4.2.	Correo
5.4.3.	Combustible
5.4.4.	Cursos y Seminarios
5.5.	GASTOS FINANCIEROS

4.3.1.2. Guía de Cuentas

Es un instrumento que explica detalladamente el concepto y significado de cada cuenta, los motivos de sus débitos y de sus créditos, qué representa su saldo, y otros datos que sirvan para enriquecer el funcionamiento del sistema de información contable de la empresa.

A continuación, se desarrollan los siguientes modelos de manuales de cuentas:

CAJA/BANCOS	
DESCRIPCIÓN:	
Representa el dinero en efectivo y cheques recibidos de terceros en condiciones de ser depositados.	
DINÁMICA	
DÉBITOS	CRÉDITOS
La existencia de dinero al comienzo del ejercicio, que proviene del ejercicio anterior; los ingresos de dinero durante el ejercicio provenientes de ventas, cobros de créditos a deudores, cobros de documentos, aportes de los propietarios, préstamos obtenidos de terceros, ajustes, etc.	Los egresos de dinero durante el ejercicio destinado a pagos a terceros por cualquier naturaleza, pagos de documentos, devoluciones de préstamos obtenidos, préstamos otorgados a terceros, ajustes.

CUENTAS POR COBRAR	
DESCRIPCIÓN:	
<p>Registra los valores de cobro inmediato provenientes del giro normal del negocio comprende principalmente los intereses y comisiones ganados, rendimientos por cobrar de fideicomisos mercantiles, pagos por cuenta de clientes, facturas por cobrar, deudores por disposición de mercaderías, garantías y retrogarantías pendientes de cobro, inversiones vencidas, dividendos pagados por anticipado, cuentas por cobrar entregadas en fideicomiso mercantil y cuentas por cobrar varias.</p>	
DINÁMICA	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<p>Las ventas a crédito realizadas por el negocio a sus clientes.</p> <p>Los préstamos realizados a los empleados y los intereses normales y moratorios.</p> <p>Pagos anticipados a empleados por su trabajo.</p>	<p>Los pagos efectuados por los clientes de Las ventas a crédito realizadas y por el rubro devolución en ventas.</p> <p>Los pagos efectuados por los empleados más los intereses normales y moratorios.</p> <p>La liquidación del anticipo realizada en su rol de pagos</p>

PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES	
DESCRIPCIÓN:	
Representa el valor estimado por la empresa de la no recuperación de las ventas realizadas a crédito, transcurridos los 5 años, estipulado en la ley competente	
DINÁMICA	
DÉBITOS	CRÉDITOS
Por la utilización de los fondos para cubrir las ventas a crédito que son imposibles de cobrar	Por los pagos que se consideren, no realicen los clientes de las ventas a crédito, o las estimaciones de aumento de esta cuenta para poder cubrir cualquier posibilidad de no pago de las ventas.

INVENTARIOS	
DESCRIPCIÓN:	
Representa el registro del valor de adquisición de la mercadería que posee el negocio.	
DINÁMICA	
DÉBITOS	CRÉDITOS
Por la adquisición de los bienes destinados para la venta.	Por la transferencia a las cuentas compras, costo de ventas.

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
DESCRIPCIÓN:	
<p>Agrupación de las cuentas que representan las propiedades de naturaleza permanente, utilizadas por la entidad, incluyendo construcciones y remodelaciones en curso, las cuales sirven para el cumplimiento de sus objetivos específicos, cuya característica es una vida útil relativamente larga y están sujetas a depreciaciones, excepto los terrenos, biblioteca y pinacoteca.</p>	
DINÁMICA	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<p>Por el valor de adquisición incluidos gastos legales y de escrituras o por los desembolsos que efectúe la institución destinados a las construcciones, ampliaciones y remodelaciones de los edificios y locales para uso de la misma.</p>	<p>Por el valor del bien por destrucción total o parcial ocasionada por un siniestro producido.</p>

GASTOS DE CONSTITUCIÓN	
DESCRIPCIÓN:	
<p>Son aquellos desembolsos, más o menos grandes y extraordinarios que hace una empresa al iniciar sus negocios; tales estudios económicos, instalación de sistemas y procedimientos, registro etc., estos gastos siguen beneficiando a la empresa durante varios años.</p>	
DINÁMICA	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<p>Por los gastos efectuados antes de iniciar las operaciones de la empresa.</p>	<p>Por la cancelación definitiva cuando se haya amortizado totalmente.</p>

CUENTAS POR PAGAR	
DESCRIPCIÓN:	
<p>Registra las obligaciones de la entidad con sus empleados por concepto de remuneraciones, beneficios sociales, aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, fondo de reserva, participación de utilidades que se provisionará mensualmente, originadas en sus relaciones laborales. Además registra las obligaciones con sus proveedores por concepto de compra de mercadería.</p> <p>Registra las obligaciones de la entidad a favor de terceros, originadas en su calidad de agente de retención.</p>	
DINÁMICA	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<p>Por cancelación valores adeudados</p> <p>Por el valor de las comisiones pagadas a los beneficiarios.</p> <p>Por el pago de las obligaciones pendientes a los beneficiarios</p>	<p>Por el valor de los servicios recibidos o de los bienes comprados.</p> <p>Por el valor de las obligaciones laborales pendientes de pago.</p> <p>Por el valor de las retenciones efectuadas</p>

PRÉSTAMO BANCARIO	
DESCRIPCIÓN:	
Es el Registro de las transacciones que pueda dar origen a la expedición de pagares con instituciones Bancarias.	
DINÁMICA	
DÉBITOS	CRÉDITOS
Por los pagos efectuados de los préstamos recibidos	Por la adquisición de nuevos préstamos

RESULTADOS	
DESCRIPCIÓN:	
Es el Registro de las transacciones que pueda dar origen a la expedición de pagares con instituciones Bancarias.	
DINÁMICA	
DÉBITOS	CRÉDITOS
Por los pagos efectuados de los préstamos recibidos	Por el aumento de capital que se realice por parte de accionistas.

RESERVAS	
DESCRIPCIÓN:	
<p>Registra los valores que por decisión de la Junta General de Accionistas de acuerdo con sus estatutos o por disposición legal se han apropiado de las utilidades operativas líquidas con el objeto de incrementar el patrimonio, constituir reservas de carácter especial o facultativo, o con fines específicos.</p>	
DINÁMICA	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<p>Por la capitalización de las reservas facultativas, legales y generales de acuerdo con las normas expedidas sobre la materia.</p> <p>Por la compensación, a nivel de cuentas patrimoniales de las pérdidas del ejercicio o de ejercicios anteriores tomadas al valor reexpresado.</p>	<p>Por los valores segregados de las utilidades operativas líquidas o excedentes netos de conformidad con disposiciones legales, estatutarias, por acuerdo de los accionistas o por disposición de la autoridad competente.</p>

UTILIDAD DEL EJERCICIO	
DESCRIPCIÓN:	
Representa la Utilidad Neta del Ejercicio	
DINÁMICA	
DÉBITOS	CRÉDITOS
Por la separación a la participación de empleados, a las reservas y a utilidades retenidas.	Por el traspaso a la cuenta de pérdidas y ganancias.

VENTAS	
DESCRIPCIÓN:	
Representa la venta de mercancías efectuadas al contado o a crédito.	
DINÁMICA	
DÉBITOS	CRÉDITOS
Por las ventas de mercadería.	Por las devoluciones realizadas por los clientes.

COSTO VENTA	
DESCRIPCIÓN:	
Representan los costos incurridos por la empresa en las producciones terminadas, y en la venta de la mercadería.	
DINÁMICA	
DÉBITOS	CRÉDITOS
Por la venta de mercaderías y fijando el costo y por ajuste de precio en la disminución de la venta	Por el ajuste de precio en la aumento de la venta, por la devolución de la mercadería vendida, el traspaso a la cuenta de resultados.

GASTOS DE VENTAS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	
DESCRIPCIÓN:	
Son los gastos relacionados con la venta, los gastos generales de oficina, los de personal, los gastos efectuados por la empresa al conseguir financiamiento para poder llevar a cabo sus actividades de una manera normal.	
DINÁMICA	
DÉBITOS	CRÉDITOS
Por los gastos efectuados por la empresa	Por cargo a la cuenta pérdidas y ganancias.

4.3.2. Sistema MBA3

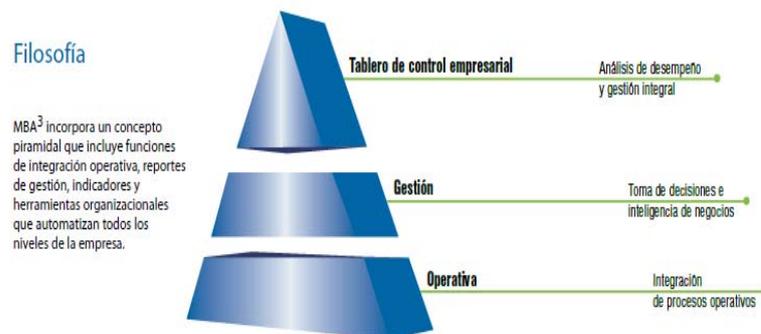


El Sistema MBA3 (Master Business Administrator), es una herramienta de software de gestión empresarial que unifica las estrategias y objetivos de la empresa a corto y largo plazo junto con los planes tecnológicos.

La filosofía de MBA3, ha sido definida en respuesta a la necesidad empresarial de incorporar todas las herramientas que requiere una organización para manejar sus procesos claves, dentro de un mismo software.

GRÁFICO N.- 25

FILOSOFÍA MBA3



Fuente: www.mba3.com

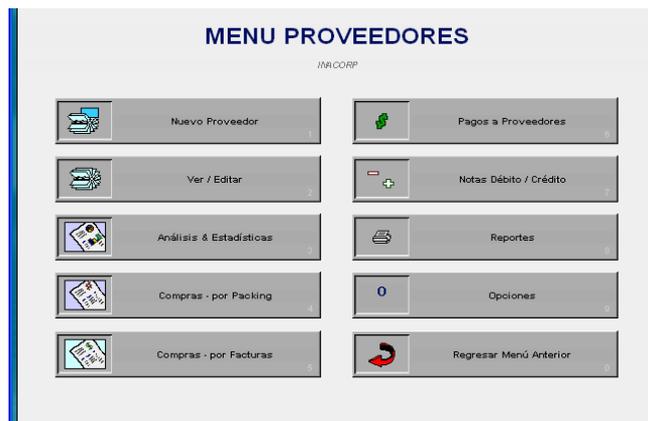
4.3.2.1. Módulos MBA3

Los módulos que tiene el sistema MBA3 son: Proveedores, Inventarios, Bancos y Clientes



4.3.2.1.1. Proveedores

El modulo de proveedores permite realizar todo el proceso de compras, el proceso incluye desde el registro de los proveedores, ordenes de compra, facturas de compra y contabilización.



El módulo de proveedores, permite realizar cualquier tipo de modificación en órdenes de compra, registro de proveedores y facturas de compra.



Además la información ingresada en compras, servirá para establecer un control de inventarios, indicando si existe o no en stock.

4.3.2.1.2. Inventarios

El módulo de inventarios en el MBA3, se enfoca en el manejo y control eficiente de las bodegas de la empresa.



Este módulo permitirá, conocer las cantidades existentes de los productos en bodega, ejercer un control total de las existencias de productos.

Los Reportes que emite este módulo son:

- ❖ Informe de movimientos.
- ❖ Lista de artículos.
- ❖ Control de productos sin movimiento.

Además este módulo permite realizar transferencias de equipos de una bodega a otra.



4.3.2.1.3. Clientes

El módulo de clientes, permite realizar todo el proceso de ventas, desde el ingreso de los clientes, pedidos, facturas, notas de crédito y débito.



Dentro de este módulo se permite realizar cualquier modificación, en pedidos, registro de clientes, con excepción de las facturas.

Además este modulo nos permite administrar la cartera de clientes, mediante el manejo de la información que permita optimizar la gestión de cobros de la empresa, al mismo tiempo nos permite obtener en forma general e individual los saldos de los clientes que adeudan a la empresa.

Los reportes que generan este módulo son:

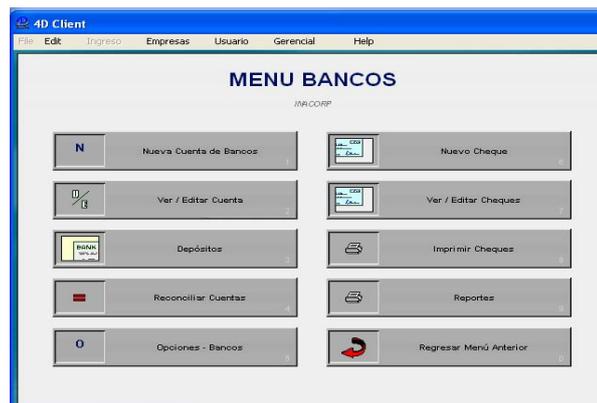
- ❖ Estados de cuenta.
- ❖ Estados de vencimiento.
- ❖ Informes de cobros efectuados.



4.3.2.1.4. Bancos

El módulo bancos, permite realizar un control óptimo del disponible, cuentas bancarias, y todo lo representativo de efectivo de la empresa.

Mediante este módulo, se podrá emitir los cheques y el manejo detallado de depósitos. En la emisión de cheques, el sistema imprime dichos documentos.



4.3.2.1.5. Contabilidad

El módulo de contabilidad, recibe toda la información de los distintos módulos, en el cual se procesa para presentar resultados.

La información que recibe este módulo, es en forma automática a través de los asientos generados en los otros módulos, permitiendo cualquier tipo de modificación, en el caso de que exista algún error.



VENTAJAS

Las ventajas más importantes de contar con el sistema MBA3 son las siguientes:

- ❖ Su facilidad de uso.
- ❖ Seguridad en sus accesos.
- ❖ Integración administrativa y financiera.
- ❖ Controles gerenciales y de supervisión.

DESVENTAJAS

Entre las desventajas que se presentan en el sistema MBA3. Tenemos las siguientes:

- ❖ El software es muy costoso, solo es adquirido por empresas grandes.
- ❖ El proceso de cuentas por cobrar, es muy extenso, ya que se deben manejar con cuentas transitorias.
- ❖ No se puede tener cuentas por pagar de cada proveedor.

CAPÍTULO V

APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA PROPUESTA

Una vez que se ha establecido la propuesta del Sistema Administrativo y Financiero, es necesario aplicar este sistema en INACORP S.A. para verificar su funcionamiento óptimo y el mejoramiento en las diferentes áreas de la empresa.

En la actualidad, es necesario que toda empresa cuente con un Sistema Administrativo y Financiero el cual le permita tomar decisiones, que guíen el rumbo de la empresa y se cumpla con los objetivos planteados.

El Sistema Administrativo y Financiero busca corregir el funcionamiento de todas las áreas de la empresa, de esta manera se espera que la empresa mejore su competencia dentro del mercado ecuatoriano. Además con la aplicación de este sistema se logrará cumplir con la misión y alcanzar la visión.

La aplicación del Sistema Administrativo y Financiero llevará el manejo de la información de una manera eficiente, generando decisiones inmediatas en cada una de las áreas de la empresa.

5.1. Aplicación Práctica

La aplicación práctica de la propuesta del Sistema Administrativo y Financiero, se realizará en base a situaciones administrativas y financieras, las cuales partirán de escenarios comunes que se presentan en la empresa.

Las situaciones, abarcarán aspectos generales reales del desenvolvimiento de una empresa en el mercado, como por ejemplo: importaciones, ventas, nómina etc.

Esta aplicación práctica estará conformada por 4 situaciones reales, en la que la empresa desarrolla sus actividades, las cuales nos permitirán verificar si el Sistema Administrativo y Financiero es óptimo para INACORP S.A.

5.1.1. PROCESO DE PRESUPUESTOS

5.1.1.1. Enunciado del problema

Al iniciar el nuevo ejercicio económico, la Junta General de Accionistas aprueba y/o reajusta el presupuesto consolidado, preparado por el Jefe Financiero, con la información obtenida de los diferentes presupuestos preparados en las distintas Jefaturas, estos presupuestos son realizados con base a los objetivos planteados y a las actividades y resultados obtenidos en años anteriores.

La Información financiera que forma parte del presupuesto de la empresa lo conforman las proyecciones de cada una de las Jefaturas de la empresa

Cada jefatura de la empresa debe elaborar su presupuesto individual, para luego realizar una consolidación y obtener un presupuesto global.

Los ingresos y gastos presupuestados en las diferentes jefaturas de la empresa, deberán tener todos los soportes necesarios.

Para el año 2009 se estima que el nivel de ventas aumentará en un 3% con respecto al año anterior.

INGRESOS	AÑO 2007	AÑO 2008	VARIACIÓN \$	VARIACIÓN %
Ventas	18.179.899,03	18.742.163,95	562.264,92	3%

5.1.1.2. Aplicación del Ejercicio

El Gerente General solicita a través del Jefe Financiero, la realización de presupuestos anuales para ser presentados al iniciar el nuevo año.



MEMORANDO

PARA: Econ. Marlene Moreno

Jefe de Ventas

Ing. Germania Coronel

Jefe Administrativo

DE: Dr. Oscar Tapia

Jefe Financiero

FECHA: Quito D.M., 1 de octubre de 2008

ASUNTO: Realización de Presupuestos

Se solicita a cada Jefe de Área la realización de su presupuesto anual el cual deberá ser entregado a la Jefatura Financiera para la realización del presupuesto consolidado hasta el 15 de noviembre del presente año.

Atentamente;

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Oscar Tapia", is positioned above the typed name.

Dr. Oscar Tapia

Jefe Financiero

Una vez que cada Jefe de área recibe este memorando proceden a realizar su respectivo presupuesto.

- **Jefe de Ventas:** El Jefe de Ventas realiza el presupuesto de ventas con base a cada presupuesto presentado por cada Jefe de Producto.

Para efectuar los estimados para el Presupuesto de Ventas para cada producto, se realiza un análisis de las condiciones del mercado y curvas del crecimiento del producto, además se consideran las opiniones del Jefe de Ventas.

CUADRO N.- 13

PRESUPUESTO DE VENTAS PRODUCTO IBM

	PRODUCTOS IBM	PV	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
En unidades	IBM System Storage DS3400	3.154,20	223	246	270	297	327	360	396	435	479	527	579	637	4.776
	IBM Optical 3 Button	30,00	107	117	129	142	156	172	189	208	229	252	277	304	2.281
	IBM 2.0GB 3.5" SCSI Hard	220,00	71	78	86	95	104	114	126	138	152	167	184	203	1.518
	IBM 300GB 15K 3.5in Hot-	610,00	130	143	157	173	190	209	230	253	279	307	337	371	2.780
	TOTAL		531,00	584,10	642,51	706,76	777,44	855,18	940,70	1.034,77	1.138,25	1.252,07	1.377,28	1.515,00	11.355,05
En dólares	IBM System Storage DS3400		704.438,00	774.881,80	852.369,98	937.606,98	1.031.367,68	1.134.504,44	1.247.954,89	1.372.750,38	1.510.025,41	1.661.027,96	1.827.130,75	2.009.843,83	15.063.902,09
	IBM Optical 3 Button		3.200,00	3.520,00	3.872,00	4.259,20	4.685,12	5.153,63	5.669,00	6.235,89	6.859,48	7.545,43	8.299,98	9.129,97	68.429,71
	IBM 2.0GB 3.5" SCSI Hard		15.620,00	17.182,00	18.900,20	20.790,22	22.869,24	25.156,17	27.671,78	30.438,96	33.482,86	36.831,14	40.514,26	44.565,68	334.022,51
	IBM 300GB 15K 3.5in Hot-		79.300,00	87.230,00	95.953,00	105.548,30	116.103,13	127.713,44	140.484,79	154.533,27	169.986,59	186.985,25	205.683,78	226.252,15	1.695.773,70
	TOTAL		802.558,00	882.813,80	971.095,18	1.068.204,70	1.175.025,17	1.292.527,68	1.421.780,45	1.563.958,50	1.720.354,35	1.892.389,78	2.081.628,76	2.289.791,64	17.162.128,01

Elaborado por: Karla Buitrón

CUADRO N.- 14

PRESUPUESTO DE VENTA PRODUCTO LENOVO

	PRODUCTOS LENOVO	PV	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
En unidades	LENOVO THINKPAD SL300 2GHZ	1.045,00	150	165	183	201	222	244	268	295	324	357	393	432	3.234
	THINKP LENOVO SL400 2.26,250GB	890,00	103	114	126	139	153	168	185	203	224	246	270	298	2.228
	LENOVO TPAD T400,C2D T9400	1.800,00	117	128	142	157	172	190	209	229	252	278	305	336	2.515
	LENOVO TC M57 E8400,1GB,160,3Y	940,00	141	155	172	189	208	229	252	277	305	335	369	406	3.040
	TOTAL		511,00	562,10	623,93	686,32					1.105,33	1.215,87	1.337,45	1.471,20	11.016,95
En dólares	LENOVO THINKPAD SL300 2GHZ		156.750,00	172.425,00	191.391,75	210.530,93	231.584,02	254.742,42	280.216,66	308.238,33	339.062,16	372.968,38	410.265,21	451.291,73	3.379.467
	THINKP LENOVO SL400 2.26,250GB		91.966,67	101.163,33	112.291,30	123.520,43	135.872,47	149.459,72	164.405,69	180.846,26	198.930,89	218.823,98	240.706,37	264.777,01	1.982.764
	LENOVO TPAD T400,C2D T9400		210.000,00	231.000,00	256.410,00	282.051,00	310.256,10	341.281,71	375.409,88	412.950,87	454.245,96	499.670,55	549.637,61	604.601,37	4.527.515
	LENOVO TC M57 E8400,1GB,160,3Y		132.540,00	145.794,00	161.831,34	178.014,47	195.815,92	215.397,51	236.937,26	260.630,99	286.694,09	315.363,50	346.899,85	381.589,83	2.857.509
	TOTAL		591.256,67	650.382,33	721.924,39	794.116,83	873.528,51	960.881,36	1.056.969,50	1.162.666,45	1.278.933,09	1.406.826,40	1.547.509,04	1.702.259,95	12.747.254,53

Elaborado por: Karla Buitrón

CUADRO N.- 15

PRESUPUESTO DE VENTA PRODUCTO XEROX

	PRODUCTOS XEROX	PV	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
En unidades	XEROX COPYCENTER C20 DIGITAL	1.210,00	153,33	168,67	185,53	204,09	224,50	246,94	271,64	298,80	328,68	361,55	397,71	437,48	711,62
	XEROX CYAN CART WC 7132	140,00	171,67	188,83	207,72	228,49	251,34	276,47	304,12	334,53	367,98	404,78	445,26	489,79	796,71
	XEROX TONER 4118	590,00	115,00	126,50	139,15	153,07	168,37	185,21	203,73	224,10	246,51	271,16	298,28	328,11	533,72
	XEROX IMAGING UNIT PHASER 7750	1.250,00	175,00	192,50	211,75	232,93	256,22	281,84	310,02	341,03	375,13	412,64	453,90	499,30	812,18
	TOTAL		615,00	676,50	744,15	818,57						1.318,31	1.450,14	1.595,15	1.754,67
En dólares	XEROX COPYCENTER C20 DIGITAL		185.533,33	204.086,67	224.495,33	246.944,87	271.639,35	298.803,29	328.683,62	361.551,98	397.707,18	437.477,89	481.225,68	529.348,25	861.060,20
	XEROX CYAN CART WC 7132		24.033,33	26.436,67	29.080,33	31.988,37	35.187,20	38.705,92	42.576,52	46.834,17	51.517,58	56.669,34	62.336,28	68.569,90	111.538,70
	XEROX TONER 4118		67.850,00	74.635,00	82.098,50	90.308,35	99.339,19	109.273,10	120.200,41	132.220,46	145.442,50	159.986,75	175.985,43	193.583,97	314.891,85
	XEROX IMAGING UNIT PHASER 7750		218.750,00	240.625,00	264.687,50	291.156,25	320.271,88	352.299,06	387.528,97	426.281,87	468.910,05	515.801,06	567.381,16	624.119,28	1.015.218,75
	TOTAL		496.166,67	545.783,33	600.361,67	660.397,83	726.437,62	799.081,38	878.989,52	966.888,47	1.063.577,31	1.169.935,05	1.286.928,55	1.415.621,41	2.302.709,50

Elaborado por: Karla Buitrón

Una vez que el Jefe de Ventas tiene los tres presupuestos procede a realizar el Presupuesto Consolidado de Ventas

CUADRO N.- 16
PRESUPUESTO DE VENTAS

PRODUCTOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
Productos IBM	704.438,00	774.881,80	852.369,98	937.606,98	1.031.367,68	1.134.504,44	1.247.954,89	1.372.750,38	1.510.025,41	1.661.027,96	1.827.130,75	2.009.843,83	15063902,09
Productos LENOVO	156.750,00	172.425,00	191.391,75	210.530,93	231.584,02	254.742,42	280.216,66	308.238,33	339.062,16	372.968,38	410.265,21	451.291,73	3379466,58
Productos XEROX	185.533,33	204.086,67	224.495,33	246.944,87	271.639,35	298.803,29	328.683,62	361.551,98	397.707,18	437.477,89	481.225,68	529.348,25	861060,20
Ventas Presupuestadas	1.046.721,33	1.151.393,47	1.268.257,06	1.395.082,77	1.534.591,05	1.688.050,15	1.856.855,17	2.042.540,68	2.246.794,75	2.471.474,23	2.718.621,65	2.990.483,81	19.304.428,87
ENTRADAS DE EFECTIVO													
Al contado (35%)	366.352,47	402.987,71	443.889,97	488.278,97	537.106,87	590.817,55	649.899,31	714.889,24	786.378,16	865.015,98	951.517,58	1.046.669,33	
Al mes siguiente (65%)		680.368,87	748.405,75	824.367,09	906.803,80	997.484,18	1.097.232,60	1.206.955,86	1.327.651,44	1.460.416,59	1.606.458,25	1.767.104,07	
Total Entradas de Efectivo	366.352,47	1.083.356,58	1.192.295,73	1.312.646,06	1.443.910,67	1.588.301,73	1.747.131,91	1.921.845,10	2.114.029,61	2.325.432,57	2.557.975,82	2.813.773,41	

Elaborado por: Karla Buitrón

- **Jefe Administrativo:** El Jefe Administrativo realiza el presupuesto de Compras con base al Presupuesto de Ventas.

El Jefe Administrativo una vez con la información de las ventas presupuestadas, deberá planificar las cantidades de existencia de inventarios que deberán tenerse disponible al principio y al fin de período en cantidades suficientes que permitan cubrir las ventas presupuestadas.

El Jefe Administrativo elaborará un presupuesto de compras para cada producto.

CUADRO N.- 17

PRESUPUESTO DE COMPRAS PRODUCTO IBM System Storage DS3400 Sing

PRESUPUESTO DE COMPRAS PRODUCTO IBM System Storage DS3400 Sing	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
Ventas Presupuestadas en unidades	223	246	270	297	327	360	396	435	479	527	579	637	4776
(+) Inventario Final Planificado	22	25	27	30	33	36	40	44	48	53	58	64	
(-) Inventario Inicial	25	22	25	27	30	33	36	40	44	48	53	58	
Mercadería a comprar	221	248	273	300	330	363	399	439	483	531	585	643	
Precio unitario de compra	1.419,39	1.419,39	1.419,39	1.419,39	1.419,39	1.419,39	1.419,39	1.419,39	1.419,39	1.419,39	1.419,39	1.419,39	
Compras Presupuestadas (Dólares)	313212,06	351866,781	387053,4591	425758,805	468334,686	515168,154	566684,969	623353,466	685688,8131	754257,694	829683,464	912651,81	6833714,16
SALIDAS DE EFECTIVO													
Al contado (10%)	31.321,21	35.186,68	38.705,35	42.575,88	46.833,47	51.516,82	56.668,50	62.335,35	68.568,88	75.425,77	82.968,35	91.265,18	
Al mes siguiente (90%)		281.890,85	316.680,10	348.348,11	383.182,92	421.501,22	463.651,34	510.016,47	561.018,12	617.119,93	678.831,92	746.715,12	
Total Salidas de Efectivo	31.321,21	317.077,53	355.385,45	390.923,99	430.016,39	473.018,03	520.319,84	572.351,82	629.587,00	692.545,70	761.800,27	837.980,30	6.012.327,53

Elaborado por: Karla Buitrón

CUADRO N.- 18

PRESUPUESTO DE COMPRAS PRODUCTO IBM Optical 3 Button Mouse USB

PRESUPUESTO DE COMPRAS PRODUCTO IBM Optical 3 Button Mouse USB	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
Ventas Presupuestadas en unidades	107	117	129	142	156	172	189	208	229	252	277	304	2.281
(+) Inventario Final Planificado	11	12	13	14	16	17	19	21	23	25	28	30	
(-) Inventario Inicial	7	11	12	13	14	16	17	19	21	23	25	28	
Mercadería a comprar	111	118	130	143	158	173	191	210	231	254	279	307	
Precio unitario de compra	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50	
Compras Presupuestadas (Dólares)	1494,72	1598,40	1758,24	1934,06	2127,47	2340,22	2574,24	2831,66	3114,83	3426,31	3768,94	4145,84	31114,94
SALIDAS DE EFECTIVO													
Al contado (10%)	149,47	159,84	175,82	193,41	212,75	234,02	257,42	283,17	311,48	342,63	376,89	414,58	
Al mes siguiente (90%)		1.345,25	1.438,56	1.582,42	1.740,66	1.914,72	2.106,20	2.316,82	2.548,50	2.803,35	3.083,68	3.392,05	
Total Salidas de Efectivo	149,47	1.505,09	1.614,38	1.775,82	1.953,40	2.148,75	2.363,62	2.599,98	2.859,98	3.145,98	3.460,58	3.806,63	27.383,68

Elaborado por: Karla Buitrón

CUADRO N.- 19

PRESUPUESTO DE COMPRAS PRODUCTO IBM 2.0GB 3.5" SCSI Hard Drive

PRESUPUESTO DE COMPRAS PRODUCTO IBM 2.0GB 3.5" SCSI Hard Drive	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
Ventas Presupuestadas en unidades	71	78	86	95	104	114	126	138	152	167	184	203	1.518
(+) Inventario Final Planificado	7	8	9	9	10	11	13	14	15	17	18	20	
(-) Inventario Inicial	4	7	8	9	9	10	11	13	14	15	17	18	
Mercadería a comprar	74	79	87	95	105	115	127	140	154	169	186	204	
Precio unitario de compra	99,00	99,00	99,00	99,00	99,00	99,00	99,00	99,00	99,00	99,00	99,00	99,00	
Compras Presupuestadas (Dólares)	7296,10	7802,19	8582,41	9440,65	10384,71	11423,19	12565,51	13822,06	15204,26	16724,69	18397,16	20236,87	151879,79
SALIDAS DE EFECTIVO													
Al contado (10%)	729,61	780,22	858,24	944,06	1.038,47	1.142,32	1.256,55	1.382,21	1.520,43	1.672,47	1.839,72	2.023,69	
Al mes siguiente (90%)		6.566,49	7.021,97	7.724,17	8.496,58	9.346,24	10.280,87	11.308,95	12.439,85	13.683,83	15.052,22	16.557,44	
Total Salidas de Efectivo	729,61	7.346,71	7.880,21	8.668,23	9.535,06	10.488,56	11.537,42	12.691,16	13.960,28	15.356,30	16.891,93	18.581,13	133.666,60

Elaborado por: Karla Buitrón

CUADRO N.- 20

PRESUPUESTO DE COMPRAS PRODUCTO IBM 300GB 15K 3.5in Hot-Swap S

PRESUPUESTO DE COMPRAS PRODUCTO IBM 300GB 15K 3.5in Hot-Swap S	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
Ventas Presupuestadas en unidades	130	143	157	173	190	209	230	253	279	307	337	371	2780
(+) Inventario Final Planificado	13	14	16	17	19	21	23	25	28	31	34	37	
(-) Inventario Inicial	8	13	14	16	17	19	21	23	25	28	31	34	
Mercadería a comprar	135	144	159	175	192	211	232	256	281	309	340	374	
Precio unitario de compra	274,50	274,50	274,50	274,50	274,50	274,50	274,50	274,50	274,50	274,50	274,50	274,50	
Compras Presupuestadas (Dólares)	37041,03	39610,35	43571,385	47928,5235	52721,3759	57993,5134	63792,8648	70172,1513	77189,36638	84908,303	93399,1333	102739,047	168151,29
SALIDAS DE EFECTIVO													
Al contado (10%)	3704,10	3961,04	4357,14	4792,85	5272,14	5799,35	6379,29	7017,22	7718,94	8490,83	9339,91	10273,90	
Al mes siguiente (90%)		33336,93	35649,32	39214,25	43135,67	47449,24	52194,16	57413,58	63154,94	69470,43	76417,47	84059,22	
Total Salidas de Efectivo	3704,10	37297,96	40006,45	44007,10	48407,81	53248,59	58573,45	64430,79	70873,87	77961,26	85757,39	94333,12	678601,90

Elaborado por: Karla Buitrón

CUADRO N.- 21

PRESUPUESTO DE COMPRAS PRODUCTOS IBM

PRESUPUESTO DE COMPRAS PRODUCTO IBM	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
Ventas Presupuestadas en unidades	531	584	643	707	777	855	941	1.035	1.138	1.252	1.377	1.515	11.355
(+) Inventario Final Planificado	53	58	64	71	78	86	94	103	114	125	138	152	
(-) Inventario Inicial	44	53	58	64	71	78	86	94	103	114	125	138	
Mercadería a comprar	540	589	648	713	785	863	949	1.044	1.149	1.263	1.390	1.529	
Compras Presupuestadas (Dólares)	359043,91	400877,72	440965,49	485062,04	533568,25	586925,07	645617,58	710179,34	781197,27	859317,00	945248,70	1039773,57	7184860,18
SALIDAS DE EFECTIVO													
Al contado (10%)	35.904,39	40.087,77	44.096,55	48.506,20	53.356,82	58.692,51	64.561,76	71.017,93	78.119,73	85.931,70	94.524,87	103.977,36	
Al mes siguiente (90%)		323.139,52	360.789,95	396.868,94	436.555,84	480.211,42	528.232,56	581.055,82	639.161,40	703.077,54	773.385,30	850.723,83	
Total Salidas de Efectivo	35.904,39	363.227,29	404.886,50	445.375,15	489.912,66	538.903,93	592.794,32	652.073,75	717.281,13	789.009,24	867.910,17	954.701,18	6.851.979,72

Elaborado por: Karla Buitrón

CUADRO N.- 22

PRESUPUESTO DE COMPRAS PRODUCTO LENOVO THINKPAD SL300 2GHZ

PRESUPUESTO DE COMPRAS PRODUCTO LENOVO THINKPAD SL300 2GHZ	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
Ventas Presupuestadas en unidades	150	165	183	201	222	244	268	295	324	357	393	432	3234
(+) Inventario Final Planificado	48	53	59	64	71	78	86	94	104	114	126	138	
(-) Inventario Inicial	30	48	53	59	64	71	78	86	94	104	114	126	
Mercadería a comprar	168	170	189	207	228	251	276	304	334	367	404	444	
Precio unitario de compra	470,25	470,25	470,25	470,25	470,25	470,25	470,25	470,25	470,25	470,25	470,25	470,25	
Compras Presupuestadas (Dólares)	79114,86	79848,45	88857,4995	97494,95745	107244,4532	117968,8985	129765,7884	142742,3672	157016,6039	172718,2643	189990,0907	208989,0998	1571751,333
SALIDAS DE EFECTIVO													
Al contado (10%)	7.911,49	7.984,85	8.885,75	9.749,50	10.724,45	11.796,89	12.976,58	14.274,24	15.701,66	17.271,83	18.999,01	20.898,91	
Al mes siguiente (90%)		71.203,37	71.863,61	79.971,75	87.745,46	96.520,01	106.172,01	116.789,21	128.468,13	141.314,94	155.446,44	170.991,08	
Total Salidas de Efectivo	7.911,49	79.188,22	80.749,35	89.721,25	98.469,91	108.316,90	119.148,59	131.063,45	144.169,79	158.586,77	174.445,45	191.889,99	1.383.661,14

Elaborado por: Karla Buitrón

CUADRO N.- 23

PRESUPUESTO DE COMPRAS PRODUCTO THINKP LENOVO SL400 2.26,250GB

PRESUPUESTO DE COMPRAS PRODUCTO THINKP LENOVO SL400 2.26,250GB	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
Ventas Presupuestadas en unidades	103	114	126	139	153	168	185	203	224	246	270	298	2228
(+) Inventario Final Planificado	33	36	40	44	49	54	59	65	72	79	87	95	
(-) Inventario Inicial	21	33	36	40	44	49	54	59	65	72	79	87	
Mercadería a comprar	116	117	130	143	157	173	190	209	230	253	278	306	
Precio unitario de compra	400,50	400,50	400,50	400,50	400,50	400,50	400,50	400,50	400,50	400,50	400,50	400,50	
Compras Presupuestadas (Dólares)	46417,416	46847,82	52133,5122	57201,18822	62921,30704	69213,43775	76134,78152	83748,25967	92123,08564	101335,3942	111468,9336	122615,827	922160,9629
SALIDAS DE EFECTIVO													
Al contado (10%)	4.641,74	4.684,78	5.213,35	5.720,12	6.292,13	6.921,34	7.613,48	8.374,83	9.212,31	10.133,54	11.146,89	12.261,58	
Al mes siguiente (90%)		41.775,67	42.163,04	46.920,16	51.481,07	56.629,18	62.292,09	68.521,30	75.373,43	82.910,78	91.201,85	100.322,04	
Total Salidas de Efectivo	4.641,74	46.460,46	47.376,39	52.640,28	57.773,20	63.550,52	69.905,57	76.896,13	84.585,74	93.044,32	102.348,75	112.583,62	811.806,72

Elaborado por: Karla Buitrón

CUADRO N.- 24

PRESUPUESTO DE COMPRAS PRODUCTO LENOVO TPAD T400,C2D T9400

PRESUPUESTO DE COMPRAS PRODUCTO LENOVO TPAD T400,C2D T9400	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
Ventas Presupuestadas en unidades	117	128	142	157	172	190	209	229	252	278	305	336	2515
(+) Inventario Final Planificado	37	41	46	50	55	61	67	73	81	89	98	107	
(-) Inventario Inicial	23	37	41	46	50	55	61	67	73	81	89	98	
Mercadería a comprar	131	132	147	161	177	195	215	236	260	286	314	346	
Precio unitario de compra	810,00	810,00	810,00	810,00	810,00	810,00	810,00	810,00	810,00	810,00	810,00	810,00	
Compras Presupuestadas (Dólares)	105991,20	106974,00	119043,54	130615,25	143676,78	158044,46	173848,90	191233,79	210357,17	231392,89	254532,18	279985,40	2105695,566
SALIDAS DE EFECTIVO													
Al contado (10%)	10.599,12	10.697,40	11.904,35	13.061,53	14.367,68	15.804,45	17.384,89	19.123,38	21.035,72	23.139,29	25.453,22	27.998,54	
Al mes siguiente (90%)		95.392,08	96.276,60	107.139,19	117.553,73	129.309,10	142.240,01	156.464,01	172.110,41	189.321,46	208.253,60	229.078,96	
Total Salidas de Efectivo	10.599,12	106.089,48	108.180,95	120.200,71	131.921,41	145.113,55	159.624,90	175.587,39	193.146,13	212.460,74	233.706,82	257.077,50	1.853.708,71

Elaborado por: Karla Buitrón

CUADRO N.- 25

PRESUPUESTO DE COMPRAS PRODUCTO LENOVO TC M57 E8400,1GB,160,3Y

PRESUPUESTO DE COMPRAS PRODUCTO LENOVO TC M57 E8400,1GB,160,3Y	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
Ventas Presupuestadas en unidades	141	155	172	189	208	229	252	277	305	335	369	406	3040
(+) Inventario Final Planificado	45	50	55	61	67	73	81	89	98	107	118	130	
(-) Inventario Inicial	28	45	50	55	61	67	73	81	89	98	107	118	
Mercadería a comprar	158	160	178	195	214	236	259	285	314	345	380	418	
Precio unitario de compra	423,00	423,00	423,00	423,00	423,00	423,00	423,00	423,00	423,00	423,00	423,00	423,00	
Compras Presupuestadas (Dólares)	66895,5888	67515,876	75133,47996	82436,8846	90680,57306	99748,63036	109723,4934	120695,8427	132765,427	146041,9697	160646,1667	176710,7834	1328994,716
SALIDAS DE EFECTIVO													
Al contado (10%)	6.689,56	6.751,59	7.513,35	8.243,69	9.068,06	9.974,86	10.972,35	12.069,58	13.276,54	14.604,20	16.064,62	17.671,08	
Al mes siguiente (90%)		60.206,03	60.764,29	67.620,13	74.193,20	81.612,52	89.773,77	98.751,14	108.626,26	119.488,88	131.437,77	144.581,55	
Total Salidas de Efectivo	6.689,56	66.957,62	68.277,64	75.863,82	83.261,25	91.587,38	100.746,12	110.820,73	121.902,80	134.093,08	147.502,39	162.252,63	1.169.955,01

Elaborado por: Karla Buitrón

CUADRO N.- 26

PRESUPUESTO DE COMPRAS PRODUCTO LENOVO

PRESUPUESTO DE COMPRAS PRODUCTO LENOVO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
Ventas Presupuestadas en unidades	511	562	624	686	755	830	913	1.005	1.105	1.216	1.337	1.471	2.383
(+) Inventario Final Planificado	164	180	200	220	242	266	292	322	354	389	428	471	
(-) Inventario Inicial	101	164	180	200	220	242	266	292	322	354	389	428	
Mercadería a comprar	573	578	644	706	777	855	940	1.034	1.137	1.251	1.376	1.514	
Compras Presupuestadas (Dólares)	298419,06	301186,15	335168,03	367748,28	404523,11	444975,42	489472,97	538420,26	592262,29	651488,52	716637,37	788301,11	5928602,58
SALIDAS DE EFECTIVO													
Al contado (10%)	29.841,91	30.118,61	33.516,80	36.774,83	40.452,31	44.497,54	48.947,30	53.842,03	59.226,23	65.148,85	71.663,74	78.830,11	
Al mes siguiente (90%)		268.577,16	271.067,53	301.651,23	330.973,46	364.070,80	400.477,88	440.525,67	484.578,24	533.036,06	586.339,67	644.973,63	
Total Salidas de Efectivo	29.841,91	298.695,77	304.584,33	338.426,06	371.425,77	408.568,34	449.425,18	494.367,70	543.804,47	598.184,91	658.003,40	723.803,74	5.219.131,58

Elaborado por: Karla Buitrón

CUADRO N.- 27

PRESUPUESTO DE COMPRAS PRODUCTO XEROX COPYCENTER C20 DIGITAL

PRESUPUESTO DE COMPRAS PRODUCTO XEROX COPYCENTER C20 DIGITAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
Ventas Presupuestadas en unidades	153	169	186	204	224	247	272	299	329	362	398	437	712
(+) Inventario Final Planificado	49	54	59	65	72	79	87	96	105	116	127	140	
(-) Inventario Inicial	30	49	54	59	65	72	79	87	96	105	116	127	
Mercadería a comprar	172	174	191	210	231	254	280	307	338	372	409	450	
Precio unitario de compra	544,50	544,50	544,50	544,50	544,50	544,50	544,50	544,50	544,50	544,50	544,50	544,50	
Compras Presupuestadas (Dólares)	93642,384	94510,68	103961,748	114357,9228	125793,7151	138373,0866	152210,3952	167431,4348	184174,5782	202592,0361	222851,2397	245136,3636	1845035,584
SALIDAS DE EFECTIVO													
Al contado (10%)	9.364,24	9.451,07	10.396,17	11.435,79	12.579,37	13.837,31	15.221,04	16.743,14	18.417,46	20.259,20	22.285,12	24.513,64	
Al mes siguiente (90%)		84.278,15	85.059,61	93.565,57	102.922,13	113.214,34	124.535,78	136.989,36	150.688,29	165.757,12	182.332,83	200.566,12	
Total Salidas de Efectivo	9.364,24	93.729,21	95.455,79	105.001,37	115.501,50	127.051,65	139.756,82	153.732,50	169.105,75	186.016,32	204.617,96	225.079,75	1.624.412,86

Elaborado por: Karla Buitrón

CUADRO N.- 28

PRESUPUESTO DE COMPRAS PRODUCTO XEROX CYAN CART WC 7132

PRESUPUESTO DE COMPRAS PRODUCTO XEROX CYAN CART WC 7132	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
Ventas Presupuestadas en unidades	172	189	208	228	251	276	304	335	368	405	445	490	797
(+) Inventario Final Planificado	55	60	66	73	80	88	97	107	118	130	142	157	
(-) Inventario Inicial	34	55	60	66	73	80	88	97	107	118	130	142	
Mercadería a comprar	193	194	214	235	259	285	313	344	379	417	458	504	
Precio unitario de compra	63,00	63,00	63,00	63,00	63,00	63,00	63,00	63,00	63,00	63,00	63,00	63,00	
Compras Presupuestadas (Dólares)	12130,104	12242,58	13466,838	14813,5218	16294,87398	17924,36138	19716,79752	21688,47727	23857,32499	26243,05749	28867,36324	31754,09957	238999,3992
SALIDAS DE EFECTIVO													
Al contado (10%)	1.213,01	1.224,26	1.346,68	1.481,35	1.629,49	1.792,44	1.971,68	2.168,85	2.385,73	2.624,31	2.886,74	3.175,41	
Al mes siguiente (90%)		10.917,09	11.018,32	12.120,15	13.332,17	14.665,39	16.131,93	17.745,12	19.519,63	21.471,59	23.618,75	25.980,63	
Total Salidas de Efectivo	1.213,01	12.141,35	12.365,01	13.601,51	14.961,66	16.457,82	18.103,60	19.913,97	21.905,36	24.095,90	26.505,49	29.156,04	210.420,71

Elaborado por: Karla Buitrón

CUADRO N.- 29

PRESUPUESTO DE COMPRAS PRODUCTO XEROX TONER 4118

PRESUPUESTO DE COMPRAS PRODUCTO XEROX TONER 4118	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
Ventas Presupuestadas en unidades	115	127	139	153	168	185	204	224	247	271	298	328	534
(+) Inventario Final Planificado	37	40	45	49	54	59	65	72	79	87	95	105	
(-) Inventario Inicial	23	37	40	45	49	54	59	65	72	79	87	95	
Mercadería a comprar	129	130	143	158	173	191	210	231	254	279	307	338	
Precio unitario de compra	265,50	265,50	265,50	265,50	265,50	265,50	265,50	265,50	265,50	265,50	265,50	265,50	
Compras Presupuestadas (Dólares)	34245,25	34562,79	38019,07	41820,98	46003,07	50603,38	55663,72	61230,09	67353,10	74088,41	81497,25	89646,98	674734,0876
SALIDAS DE EFECTIVO													
Al contado (10%)	3.424,53	3.456,28	3.801,91	4.182,10	4.600,31	5.060,34	5.566,37	6.123,01	6.735,31	7.408,84	8.149,73	8.964,70	
Al mes siguiente (90%)		30.820,73	31.106,51	34.217,16	37.638,88	41.402,77	45.543,04	50.097,35	55.107,08	60.617,79	66.679,57	73.347,53	
Total Salidas de Efectivo	3.424,53	34.277,01	34.908,42	38.399,26	42.239,19	46.463,10	51.109,41	56.220,36	61.842,39	68.026,63	74.829,29	82.312,22	594.051,81

Elaborado por: Karla Buitrón

CUADRO N.- 30

PRESUPUESTO DE COMPRAS PRODUCTO XEROX IMAGING UNIT PHASER 7750

PRESUPUESTO DE COMPRAS PRODUCTO XEROX IMAGING UNIT PHASER 7750	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
Ventas Presupuestadas en unidades	175	193	212	233	256	282	310	341	375	413	454	499	812
(+) Inventario Final Planificado	56	62	68	75	82	90	99	109	120	132	145	160	
(-) Inventario Inicial	35	56	62	68	75	82	90	99	109	120	132	145	
Mercadería a comprar	196	198	218	240	264	290	319	351	386	425	467	514	
Precio unitario de compra	562,50	562,50	562,50	562,50	562,50	562,50	562,50	562,50	562,50	562,50	562,50	562,50	
Compras Presupuestadas (Dólares)	110407,5	111431,25	122574,375	134831,8125	148314,9938	163146,4931	179461,1424	197407,2567	217147,9823	238862,7806	262749,0586	289023,9645	2175358,61
SALIDAS DE EFECTIVO													
Al contado (10%)	11.040,75	11.143,13	12.257,44	13.483,18	14.831,50	16.314,65	17.946,11	19.740,73	21.714,80	23.886,28	26.274,91	28.902,40	
Al mes siguiente (90%)		99.366,75	100.288,13	110.316,94	121.348,63	133.483,49	146.831,84	161.515,03	177.666,53	195.433,18	214.976,50	236.474,15	
Total Salidas de Efectivo	11.040,75	110.509,88	112.545,56	123.800,12	136.180,13	149.798,14	164.777,96	181.255,75	199.381,33	219.319,46	241.251,41	265.376,55	1.915.237,04

Elaborado por: Karla Buitrón

CUADRO N.- 31

PRESUPUESTO DE COMPRAS PRODUCTO XEROX

PRESUPUESTO DE COMPRAS PRODUCTO XEROX	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
Ventas Presupuestadas en unidades	615	677	744	819	900	990	1.090	1.198	1.318	1.450	1.595	1.755	2854
(+) Inventario Final Planificado	197	216	238	262	288	317	349	384	422	464	510	561	
(-) Inventario Inicial	122	197	216	238	262	288	317	349	384	422	464	510	
Mercadería a comprar	690	696	766	842	927	1.019	1.121	1.233	1.357	1.492	1.642	1.806	
Compras Presupuestadas (Dólares)	250425,24	252747,30	278022,03	305824,23	336406,66	370047,32	407052,05	447757,26	492532,99	541786,28	595964,91	655561,40	4934127,68
SALIDAS DE EFECTIVO													
Al contado (10%)	25.042,52	25.274,73	27.802,20	30.582,42	33.640,67	37.004,73	40.705,21	44.775,73	49.253,30	54.178,63	59.596,49	65.556,14	
Al mes siguiente (90%)		225.382,72	227.472,57	250.219,83	275.241,81	302.765,99	333.042,59	366.346,85	402.981,53	443.279,69	487.607,66	536.368,42	
Total Salidas de Efectivo	25.042,52	250.657,45	255.274,77	280.802,25	308.882,48	339.770,72	373.747,80	411.122,57	452.234,83	497.458,32	547.204,15	601.924,56	4.344.122,42

Elaborado por: Karla Buitrón

- **Jefe Financiero:** El Jefe Financiero junto con su Asistente realizaran el Presupuesto de Gastos Administrativos y de Ventas, el Presupuesto de Efectivo y el Estado de Resultados Proyectados.

Este presupuesto encierra todos los gastos relacionados con la dirección y control de las actividades de una empresa como por ejemplo: sueldos de personal, servicios básicos, arriendo, entre otros.

CUADRO N.- 32

PRESUPUESTO DE GASTOS ADMINISTRATIVOS Y DE VENTAS

DESCRIPCIÓN	ENERO	FEBRERO	MAARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
Sueldos y Salarios	11.346,00	11.357,35	11.358,48	11.359,62	11.360,75	11.361,89	11.363,03	11.364,16	11.365,30	11.366,44	11.367,57	11.368,71	136.339,29
Cargos Bancarios	32,00	32,03	32,06	32,10	32,13	32,16	32,19	32,22	32,26	32,29	32,32	32,35	386,12
Comisión	6.116,88	6.122,99	6.129,12	6.135,25	6.141,38	6.147,52	6.153,67	6.159,82	6.165,98	6.172,15	6.178,32	6.184,50	73.807,58
Servicios Básicos	2.323,00	2.325,32	2.327,65	2.329,98	2.332,31	2.334,64	2.336,97	2.339,31	2.341,65	2.343,99	2.346,33	2.348,68	28.029,83
Aporte Patronal	3.405,00	3.408,41	3.411,81	3.415,23	3.418,64	3.422,06	3.425,48	3.428,91	3.432,34	3.435,77	3.439,20	3.442,64	41.085,48
Arriendo	510,00	510,00	510,00	510,00	510,00	510,00	510,00	510,00	510,00	510,00	510,00	510,00	6.120,00
Publicidad	1.234,45	1.235,68	1.236,92	1.238,16	1.239,40	1.240,63	1.241,88	1.243,12	1.244,36	1.245,60	1.246,85	1.248,10	14.895,15
Depreciación	720,00	720,72	721,44	722,16	722,88	723,61	724,33	725,06	725,78	726,51	727,23	727,96	8.687,68
Seguros	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	5.040,00
Varios	110,00	110,11	110,22	110,33	110,44	110,55	110,66	110,77	110,88	110,99	111,10	111,22	1.327,28
TOTAL GASTO ADMINISTRATIVOS Y DE VENTAS	26.217,33	26.242,61	26.257,70	26.272,81	26.287,93	26.303,06	26.318,21	26.333,37	26.348,55	26.363,74	26.378,94	26.394,16	315.718,41

Elaborado por: Karla Buitrón

CUADRO N.- 33

PRESUPUESTO DE EFECTIVO

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
A. ENTRADAS DE EFECTIVO													
VENTAS PRESUPUESTADAS	1.046.721,33	1.151.393,47	1.268.257,06	1.395.082,77	1.534.591,05	1.688.050,15	1.856.855,17	2.042.540,68	2.246.794,75	2.471.474,23	2.718.621,65	2.990.483,81	19.304.428,87
Al contado (35%)	366.352,47	402.987,71	443.889,97	488.278,97	537.106,87	590.817,55	649.899,31	714.889,24	786.378,16	865.015,98	951.517,58	1.046.669,33	
Al mes siguiente (65%)	1.555.051,58	680.368,87	748.405,75	824.367,09	906.803,80	997.484,18	1.097.232,60	1.206.955,86	1.327.651,44	1.460.416,59	1.606.458,25	1.767.104,07	
Cuentas pendientes													
TOTAL ENTRADAS DE EFECTIVO	1.921.404,05	1.083.356,58	1.192.295,73	1.312.646,06	1.443.910,67	1.588.301,73	1.747.131,91	1.921.845,10	2.114.029,61	2.325.432,57	2.557.975,82	2.813.773,41	
B. SALIDAS DE EFECTIVO													
COMPRAS PRESUPUESTADAS	907.888,22	954.811,17	1.054.155,55	1.158.634,56	1.274.498,02	1.401.947,82	1.542.142,60	1.696.356,86	1.865.992,54	2.052.591,80	2.257.850,98	2.483.636,08	18.047.590,43
Al contado (25%)	90.788,82	95.481,12	105.415,56	115.863,46	127.449,80	140.194,78	154.214,26	169.635,69	186.599,25	205.259,18	225.785,10	248.363,61	
Al mes siguiente (75%)		817.099,40	859.330,05	948.740,00	1.042.771,10	1.147.048,21	1.261.753,04	1.387.928,34	1.526.721,17	1.679.393,29	1.847.332,62	2.032.065,88	
Cuentas pendientes													
Sueldos y Salarios	11.346,00	11.357,35	11.358,48	11.359,62	11.360,75	11.361,89	11.363,03	11.364,16	11.365,30	11.366,44	11.367,57	11.368,71	136.339,29
Cargos Bancarios	32,00	32,03	32,06	32,10	32,13	32,16	32,19	32,22	32,26	32,29	32,32	32,35	386,12
Comisión	6.116,88	6.122,99	6.129,12	6.135,25	6.141,38	6.147,52	6.153,67	6.159,82	6.165,98	6.172,15	6.178,32	6.184,50	73.807,58
Servicios Básicos	2.323,00	2.325,32	2.327,65	2.329,98	2.332,31	2.334,64	2.336,97	2.339,31	2.341,65	2.343,99	2.346,33	2.348,68	28.029,83
Aporte Patronal	3.405,00	3.408,41	3.411,81	3.415,23	3.418,64	3.422,06	3.425,48	3.428,91	3.432,34	3.435,77	3.439,20	3.442,64	41.085,48
Arriendo	510,00	510,00	510,00	510,00	510,00	510,00	510,00	510,00	510,00	510,00	510,00	510,00	6.120,00
Publicidad	1.234,45	1.235,68	1.236,92	1.238,16	1.239,40	1.240,63	1.241,88	1.243,12	1.244,36	1.245,60	1.246,85	1.248,10	14.895,15
Depreciación	720,00	720,72	721,44	722,16	722,88	723,61	724,33	725,06	725,78	726,51	727,23	727,96	8.687,68
Seguros	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	5.040,00
Varios	110,00	110,11	110,22	110,33	110,44	110,55	110,66	110,77	110,88	110,99	111,10	111,22	1.327,28
TOTAL SALIDA DE EFECTIVO	117.006,15	938.823,13	991.003,31	1.090.876,27	1.196.508,83	1.313.546,06	1.442.285,51	1.583.897,40	1.739.668,97	1.911.016,21	2.099.496,66	2.306.823,65	
C. FLUJO DE FONDOS (A-B)	1.804.397,90	144.533,45	201.292,41	221.769,80	247.401,83	274.755,67	304.846,40	337.947,70	374.360,63	414.416,36	458.479,17	506.949,76	
D. SALDO INICIAL DE EFECTIVO	367.306,00	1.437.091,90	1.581.625,36	1.782.917,77	2.004.687,57	2.252.089,40	2.526.845,07	2.831.691,47	3.169.639,18	3.543.999,81	3.958.416,17	4.416.895,34	
E. NUEVO SALDO (C+D)	1.437.091,90	1.581.625,36	1.782.917,77	2.004.687,57	2.252.089,40	2.526.845,07	2.831.691,47	3.169.639,18	3.543.999,81	3.958.416,17	4.416.895,34	4.923.845,09	
F. FINANCIAMIENTO													
Contratación préstamo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pago préstamo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Intereses por préstamo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Inversiones temporales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Recuperación Inv. Temporales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Intereses Inversiones Temporales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
G. SALDO FINAL DE EFECTIVO (E+F)	1.437.091,90	1.581.625,36	1.782.917,77	2.004.687,57	2.252.089,40	2.526.845,07	2.831.691,47	3.169.639,18	3.543.999,81	3.958.416,17	4.416.895,34	4.923.845,09	

Elaborado por: Karla Buitrón

CUADRO N.- 34

ESTADO DE RESULTADOS PROYECTADO

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
VENTAS	1.046.721,33	1.151.393,47	1.268.257,06	1.395.082,77	1.534.591,05	1.688.050,15	1.856.855,17	2.042.540,68	2.246.794,75	2.471.474,23	2.718.621,65	2.990.483,81	19.304.428,87
DEVOLUCION VENTAS	209,34	230,28	253,65	279,02	306,92	337,61	371,37	408,51	449,36	494,29	543,72	598,10	3.860,89
DESCUENTOS VENTAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL VENTAS NETAS	1.046.511,99	1.151.163,19	1.268.003,41	1.394.803,75	1.534.284,13	1.687.712,54	1.856.483,80	2.042.132,17	2.246.345,39	2.470.979,93	2.718.077,92	2.989.885,72	19.300.567,99
COSTO DE VENTAS	907.888,22	954.811,17	1.054.155,55	1.158.634,56	1.274.498,02	1.401.947,82	1.542.142,60	1.696.356,86	1.865.992,54	2.052.591,80	2.257.850,98	2.483.636,08	18.047.590,43
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS	138.623,77	196.352,02	213.847,86	236.169,19	259.786,11	285.764,72	314.341,20	345.775,32	380.352,85	418.388,13	460.226,95	506.249,64	1.252.977,55
Gastos Sueldos	11.346,00	11.357,35	11.358,48	11.359,62	11.360,75	11.361,89	11.363,03	11.364,16	11.365,30	11.366,44	11.367,57	11.368,71	136.339,29
Gastos Bancarios	32,00	32,03	32,06	32,10	32,13	32,16	32,19	32,22	32,26	32,29	32,32	32,35	386,12
Gasto Comisión	6.116,88	6.122,99	6.129,12	6.135,25	6.141,38	6.147,52	6.153,67	6.159,82	6.165,98	6.172,15	6.178,32	6.184,50	73.807,58
Gastos Servicios Básicos	2.323,00	2.325,32	2.327,65	2.329,98	2.332,31	2.334,64	2.336,97	2.339,31	2.341,65	2.343,99	2.346,33	2.348,68	28.029,83
Gastos Aporte Patronal	3.405,00	3.408,41	3.411,81	3.415,23	3.418,64	3.422,06	3.425,48	3.428,91	3.432,34	3.435,77	3.439,20	3.442,64	41.085,48
Gastos Arriendo	510,00	510,00	510,00	510,00	510,00	510,00	510,00	510,00	510,00	510,00	510,00	510,00	6.120,00
Gasto Publicidad	1.234,45	1.235,68	1.236,92	1.238,16	1.239,40	1.240,63	1.241,88	1.243,12	1.244,36	1.245,60	1.246,85	1.248,10	14.895,15
Gastos Depreciación	720,00	720,72	721,44	722,16	722,88	723,61	724,33	725,06	725,78	726,51	727,23	727,96	8.687,68
Gastos Seguros	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	5.040,00
Gastos Varios	110,00	110,11	110,22	110,33	110,44	110,55	110,66	110,77	110,88	110,99	111,10	111,22	1.327,28
TOTAL GASTOS	26.217,33	26.242,61	26.257,70	26.272,81	26.287,93	26.303,06	26.318,21	26.333,37	26.348,55	26.363,74	26.378,94	26.394,16	315.718,41
UTILIDAD OPERACIONAL	112.406,45	170.109,41	187.590,15	209.896,38	233.498,18	259.461,66	288.022,99	319.441,94	354.004,30	392.024,40	433.848,01	479.855,48	937.259,14
OTROS INGRESOS FINANCIEROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
OTROS COSTOS FINANCIEROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
UTILIDAD NETA	112.406,45	170.109,41	187.590,15	209.896,38	233.498,18	259.461,66	288.022,99	319.441,94	354.004,30	392.024,40	433.848,01	479.855,48	937.259,14

Elaborado por: Karla Buitrón

Una vez elaborado el Presupuesto de Efectivo, por la Jefatura Financiera se procede a entregar a la Gerencia General para que sea revisado.

El Gerente General lo revisa y si fuera necesario realiza cambios en el mismo. Luego de tener el presupuesto definitivo lo presenta a la Junta General de Accionistas para su aprobación.

El Gerente General informa al Jefe Financiero de la aprobación del presupuesto para que informe a las diferentes áreas de la empresa.



MEMORÁNDUM

PARA: Econ. Marlene Moreno

Jefe de Ventas

Ing. Germania Coronel

Jefe Administrativo

DE: Dr. Oscar Tapia

Jefe Financiero

FECHA: Quito, 21 de diciembre de 2008

ASUNTO: Aprobación de Presupuesto Consolidado

Se informa a cada Jefe de Área la aprobación del Presupuesto anual el cual deberá ser revisado y cumplido por cada Jefatura para el año 2009.

Atentamente;

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Oscar Tapia", written over a faint, illegible stamp or background.

Dr. Oscar Tapia

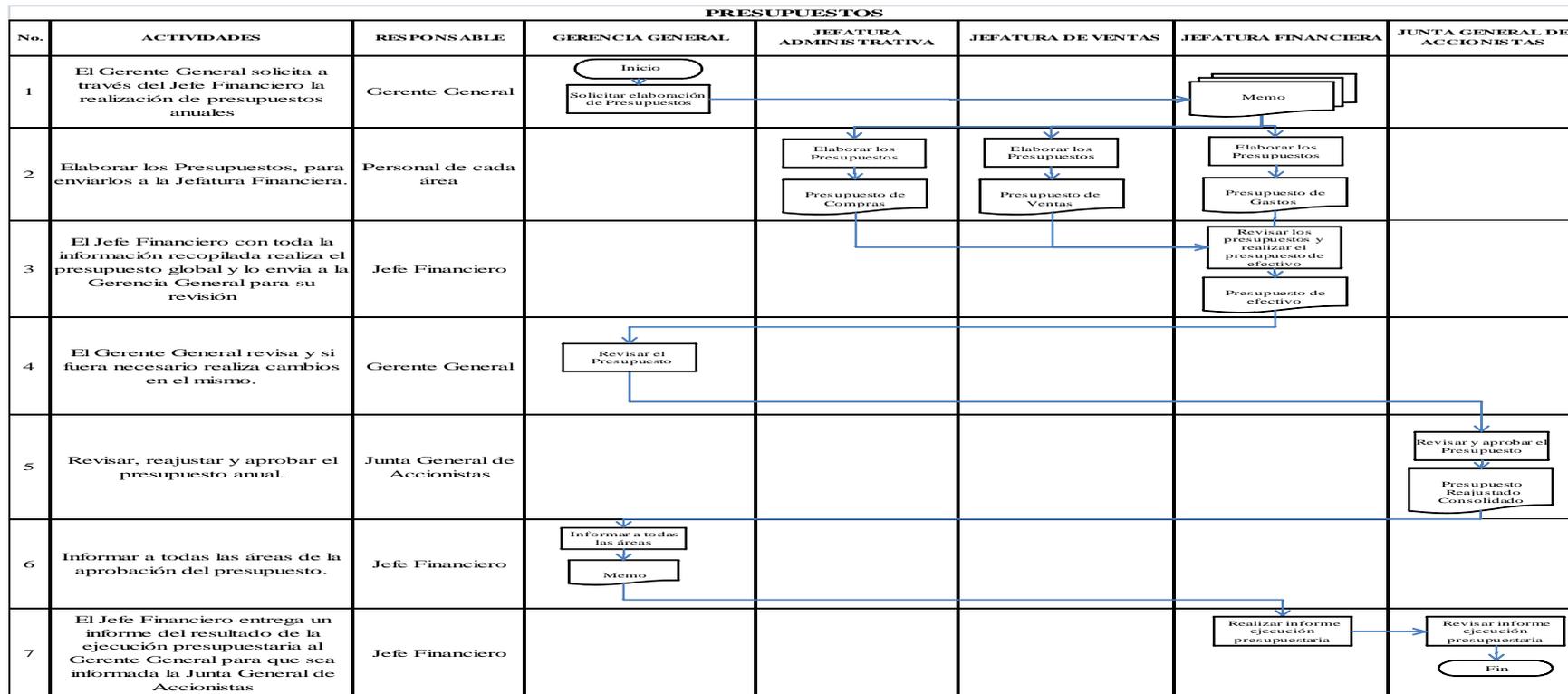
Jefe Financiero

Elaborado por: Karla Buitrón

A continuación se muestra el diagrama de flujo de todo el proceso de presupuesto que se ha realizado:

CUADRO N.- 35

FLUJOGRAMA DE PRESUPUESTO



Elaborado por: Karla Buitrón

5.1.2. PROCESO DE IMPORTACIONES

5.1.2.1. Enunciado del problema

El 8 de enero de 2009, Inacorp S.A. realiza una importación a Lenovo de 250 LENOVO THINKPAD SL300 2GHZ a US\$ 612,00, y a Xerox de 350 XEROX COPYCENTER C20 DIGITAL, a US\$ 660,00.

INACORP S.A., cuenta con los servicios de Coimpexa como Agente Afianzado quien se encarga de realizar los trámites respectivos.

La empresa contrata el seguro a la empresa PANAMERICANA SEGUROS Y REASEGUROS.

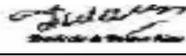
En lo que respecta al transporte recibe los servicios de PANALPINA.

5.1.2.2. Aplicación del ejercicio

Este proceso se inicia con el requerimiento interno que se presenta en el área de ventas, en este caso el Jefe de producto Lenovo y Xerox, deben generar una orden de compra para el Jefe Administrativo.

CUADRO N.- 36

ORDEN DE COMPRA PRODUCTO LENOVO

	INACORP S.A.				
	ORDEN DE COMPRA N.- 10123				
RUC: 1791351177001		Juan Severino E6-80 y Eloy Alfaro			
Solicitado por:	Silvia Contreras	Proveedor:	LENOVO		
Fecha:	5 de enero de 2009				
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	V. UNIT	TOTAL
27387AS	LENOVO THINKPAD SL300 2GHZ		250	612,00	153.000,00
Elaborado por:  JEFE DE PRODUCTO				SUBTOTAL	153.000,00
				IVA 12%	18.360,00
				TOTAL	171.360,00
ROBERTO PASMIÑO BRITO RUC: 1718531476001AUT. SRI 1634 VÁLIDO EMISIÓN HASTA ENERO 2010					

Elaborado por: Karla Buitrón

CUADRO N.- 37

ORDEN DE COMPRA PRODUCTO XEROX

	INACORP S.A.				
	ORDEN DE COMPRA N.- 11321				
RUC: 1791351177001		Juan Severino E6-80 y Eloy Alfaro			
Solicitado por:	Javier Bermudez	Proveedor:	XEROX		
Fecha:	7 de enero de 2009				
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	V. UNIT	TOTAL
C20W	XEROX COPYCENTER C20 DIGITAL		350	660,00	231.000,00
Elaborado por:  JEFE DE PRODUCTO				SUBTOTAL	231.000,00
				IVA 12%	27.720,00
				TOTAL	258.720,00
ROBERTO PASMIÑO BRITO RUC: 1718531476001AUT. SRI 1634 VÁLIDO EMISIÓN HASTA ENERO 2010					

Elaborado por: Karla Buitrón

El Jefe Administrativo a su vez genera una orden de compra a cualquiera de sus proveedores en el extranjero.

Una vez acordado con el proveedor la entrega de la mercadería en el embarcador, éste reporta el inventario a INACORP S.A. por medio del correo electrónico a Germanía Coronel (Jefe Administrativo).

CUADRO N.- 38

REPORTE DE INVENTARIO LENOVO

De: pmanchego@lenovo.com					
Para: gcoronel@inacorpsa.com					
Asunto: Reporte de inventario					
Estimada Germania					
Al momento contamos con todo su requerimiento de los equipos solicitados que son los siguientes mediante factura N.- 3456598:					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	V. UNIT	TOTAL
23456	LENOVO THINKPAD SL300 2GHZ		250	612,00	153.000,00
				SUBTOTAL	153.000,00
				IVA 12%	18.360,00
				TOTAL	171.360,00
Saludos Cordiales					
Pablo Manchego					
LENOVO					

Elaborado por: Karla Buitrón

CUADRO N.- 39

REPORTE DE INVENTARIO XEROX

De: stopson@xerox.com

Para: gcoronel@inacorpora.com

Asunto: Reporte de inventario

Germania

Contamos con el requerimiento de los equipos solicitados que se detallan a continuación con factura N. 123454:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	V. UNIT	TOTAL
345GT6	XEROX COPYCENTER C20 DIGITAL		350	660,00	231.000,00
				SUBTOTAL	231.000,00
				IVA 12%	27.720,00
				TOTAL	258.720,00

Saludos Cordiales

Steve Topson

XEROX

Elaborado por: Karla Buitrón

El Jefe Administrativo válida la recepción de toda la mercadería en espera, para definir si se importa con un proveedor individual o consolidado entre varios y se envía un listado de las facturas de cada proveedor que se deberán embarcar.

CUADRO N.- 40

LISTA DE FACTURAS A EMBARCAR

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FACTURA N.-	CANTIDAD	V. UNIT	V.TOTAL
23456	LENOVO THINKPAD SL300 2GHZ	3456598	250	612,00	153.000,00
345GT6	XEROX COPYCENTER C20 DIGITAL	123454	350	660,00	231.000,00
SUBTOTAL					384.000,00
IVA 12%					46.080,00
TOTAL					430.080,00

Elaborado por: Karla Buitrón

El embarcador coordina localmente la inspección por parte de la verificadora.

CUADRO N.- 41

ACTA DE INSPECCIÓN

ACTA DE INSPECCIÓN						
N.- SUPERVISIÓN Y CONTROL				FECHA		
23456				19/01/2009		
DESCRIPCIÓN DEL EMBARQUE						
ASEGURADO - IMPORTADOR	POLIZA N.-	APLICACIÓN N.-		COBERTURA		
INACORP S.A.	41274	613				
PROVEEDORES	FACTURA N.-	PEDIDO N.-	M/N LINEA AÉREA		B/L GUÍA	
		INAC 478	NIPPON AIR		2475	
PUERTO DE ORIGEN		PUERTO LLEGADA		CONSIGNATORIO - AGENTE DE ADUANAS		
MIAMI		QUITO				
DETALLE DE LA INSPECCIÓN						
DIRECCIÓN DE LA INSPECCIÓN		FECHA LLEGADA		HORA LLEGADA	EMPRESA TRANSPORTADORA	
Juan Severino E6-80 y Eloy Alfaro					COIMPEXA	
CANTIDAD DE BULTOS		PESO		CONTENIDO		
Juan Severino E6-80 y Eloy Alfaro		87kg		PORTÁTILES, COPIADORAS		
Empaque estado completo cajas aforadas						
INVENTARIO						
N.- BULTOS	CONTENIDO	UNIDADES DESPACHADAS	UNIDADES RECIBIDAS	UNIDADES FALTANTES O AVERIADAS	VALOR	OBSERVACIONES
1	PORTÁTILES, COPIADORAS	600	600			
TOTAL		TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	
1		600	600			
OBSERVACIONES						
TODO LLEGO SIN NOVEDAD						
La presenta acta constituye unicamente una constancia de pérdidas y / o daños, la responsabilidad de la aseguradora esta sujeta a las condiciones de la póliza.				 _____ ASEGURADO	 _____ AJUSCO ECUADOR S.A.	
Alemania 986 y Guayanas 3er piso telefax 2553 - 898 Quito - Ecuador						

Elaborado por: Karla Buitrón

Se genera la nota de pedido en la cual se detalla los equipos, tipo, modelo y descripción, cantidades, precios unitarios, pesos, partida arancelaria etc., documento que se entrega al Agente Afianzado para la apertura del DAV (Declaración aduanera de valor) y DAU (Declaración aduanera única).

CUADRO N.- 42

NOTA DE PEDIDO

		NOTA DE PEDIDO INAC 478			
Importador:	INACORP S.A	Fecha:	8 de enero de 2009		
Dirección:	Juan Severino E6-80 y Eloy Alfaro	Pais Origen:	Estados Unidos		
Pedido a:	Panatlantic	Seguro:	Tomado por el importador		
Puerto de Embarque:	China	Via:	Aérea		
Forma de Pago:	Giro Directo	Negociación:	Valor FOB		
ITEM	CÓDIGO	CANT	DESCRIPCIÓN	V. UNIT	V. TOTAL
27387AS	23456	250	LENOVO THINKPAD SL300 2GHZ	612,00	153.000,00
C20W	345GT6	350	XEROX COPYCENTER C20 DIGITAL	660,00	231.000,00
Elaborado por:  <hr/> Jefe Administrativo				SUB TOTAL	384.000,00
				FLETE	118,72
				TOTAL C & F	384.118,72
				SEGURO	1.200,00
				TOTAL CIF	385.318,72

Elaborado por: Karla Buitrón

IV. Condiciones de la Transacción		Marque con una X		Marque con una X	
60. ¿Existen pagos indirectos a otra persona distinta del vendedor, en beneficio de este?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	65. ¿Está la venta condicionada por un acuerdo según el cual una parte del producto de cualquier reventa, cesión o utilización posterior de las mercancías importadas revierte directa o indirectamente al proveedor? Indique el valor en la casilla 70.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
En caso afirmativo, indique el valor en la casilla 71					
61. ¿Ha recibido descuentos de carácter retroactivo o por pago anticipado?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	66. ¿Existen cánones y derechos de licencia (regalías) relativos a las mercancías importadas que el importador está obligado a pagar directa o indirectamente, como condición de la venta? En caso afirmativo, indique el valor en la casilla 76.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
En caso afirmativo, indique el valor en la casilla 72					
62. ¿Existen restricciones para la cesión o utilización de las mercancías por el importador de acuerdo a lo señalado en el Artículo 1.1 a) del Acuerdo del Valor del GATT?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	67. ¿Existe vinculación entre el importador y el proveedor?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
63. ¿Depende la venta o el precio de condiciones o contraprestaciones con relación a las mercancías a valorar?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	68. ¿Ha influido la vinculación en el precio de las mercancías importadas?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
64. ¿Puede determinarse el valor de las condiciones o contraprestaciones?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	69. ¿Se aproxima mucho al valor de transacción de las mercancías importadas a algún valor de los mencionados en el Artículo 1.2. b) del Acuerdo del Valor del GATT?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
En caso afirmativo, indique el valor en la casilla 73					

V. Determinación del Valor			
Elementos que conforman la Base Imponible	92. Conversión monetaria		Fecha de cierre:
	Moneda Extranjera	Tipo de Cambio	Moneda Nacional
A. Base de Cálculo			
70. Precio neto según factura			
71. Pagos indirectos			
72. Descuentos retroactivos o por pago anticipado			
73. Otros pagos			
74. Total A			
B. Adiciones o ajustes: importes no incluidos en A y a cargo del importador			
75. Comisiones o corretajes excepto las comisiones de compra (*)			
76. Envases y embalajes			
77. Bienes y servicios suministrados por el importador, gratuitamente o a precio reducido, utilizados en la producción y venta para la exportación. (*) Código: _____			
78. Cánones y Derechos de Licencia (Regalías) (*)			
79. Cualquier parte del producto de la reventa, cesión o utilización posterior que revierte al vendedor de manera directa o indirecta. (*)			
80. Gastos de entrega hasta el lugar de importación Código: _____			
81. Gastos de transporte, manejo y entrega en el exterior hasta el lugar de embarque			
82. Gastos de transporte desde el lugar de embarque hasta el lugar de importación			
83. Gastos de carga, descarga y manipulación			
84. Seguro			
85. Total B			
C. Dedicaciones: importes incluidos en A			
86. Gastos de entrega posteriores a la importación			
87. Gastos de construcción, armado, instalación, montaje, mantenimiento y asistencia técnica a ser realizados con posterioridad a la importación			
88. Derechos de Aduana y otros impuestos			
89. Intereses			
90. Otros gastos			
91. Total C			
D. Ajuste o incremento fijado por la Administración Aduanera Porcentaje: _____ Valor: _____			
93. TOTAL VALOR DECLARADO (A+B-C)+D			

(*) Ver casillas 94 y 95

94. ¿Alguno de los importes declarados en las casillas 77, 78 y 79 tienen carácter estimado o provisional?		Marque con una X	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			

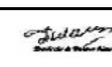
95. ¿Alguna de las adiciones correspondientes a las casillas 75, 77, 78 y 79 están sujetas a ajustes o incrementos fijados por la Administración?		Marque con una X	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
En caso afirmativo, deje la(s) casilla(s) en blanco e indique el monto total en D.			

DATOS DEL DECLARANTE		FUNCIONARIO ACTUANTE	
Nombre del Declarante: _____ C.I.: _____	Funcionario: _____		
Empresa: _____ Cargo: _____	Cédula de Identidad: _____		
Fecha: _____	Código de Nómina: _____ Provisión N.º: _____ y Fecha: _____		
Firma: _____	Fecha de Reconocimiento: _____		
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACION AQUI CONSIGNADA ES CORRECTA Y AJUSTADA A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES		Conformidad SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
		Firma y Sello	

Elaborado por: Karla Buitrón

CUADRO N.- 44

DAU

CORPORACION ADUANERA ECUATORIANA				REPUBLICA DEL ECUADOR DECLARACION				ADUANERA UNICA				11293206 A				
A. ADUANA / BANCO												B. REFRENDO				
01	N° ORDEN	AÑO	02	ADUANA	CODIGO	03	REGIMEN	CODIGO	04	FECHA / HORA TX	09					
	000306	2009		TULCAN	073		IMPORTACION	09			NUMERO					
05	N° VTO BNO		06	BANCO	CIUDAD OFICINA	07	FECHA DE EMISION		08	TIPO DE DESPACHO	FECHA RECEP					
	2306971			PRODUBANCO	QUITO MATRIZ		20/01/2009			NORMAL	22/01/2009					
C. CONTRIBUYENTE / AGENTE												09				
10	IMPORTADOR / EXPORTADOR					11	TIPO Y N° DOC ID	12	CIUDAD				HORA			
	NACORP S.A.						090073086001						E:00			
13	DIRECCION					14	TELEFONO	15	NIVEL COMERCIAL				A FORO			
	Juan Severino E6-80 y Eky Alfaro						2254432						DOCUMENTAL			
16	DECLARANTE / AGENTE	CODIGO	17	SECTOR				18	CIU	19	T. DECLARADO USD (IMP X CIF; EXP = FOB)					
	OLGA BUSTILLOS	0884		21					590		143877					
G. DETERMINACION BASE IMPONIBLE																
CONCEPTO		MONEDA	T. CAMBIO	TOTAL MONEDA		TOTAL EN DOLARES		TOTAL MONEDA NACIONAL								
59	FOB	USD		384.000,00		384.000,00		384.000,00								
60	FLETE	USD				18,72		18,72								
61	SEGURO	USD		1200,00		1200,00		1200,00								
62	VALOR ADUANA	USD				360,24		360,24								
I. DECLARACION DE LA MERCADERIA																
N°	TIPO SUFFO	SUBPARTIDA NACIONAL	BREVE DESCRIPCION DE LA MERCANCIA	S	BULTOS		U FISCAS		U. COM		PESO (KGS)		MARCAS Y	T		
SERIE				T	CL.	CANT.	TP.	CANT.	TP.	CANT.	NETO	BRUTO	NUMEROS	M		
1		8504287	LENOVO			3		250								
		8504287	XEROX			3		350								
SERIE	TPCI	TPNG	TPNE	PAIS DE ORIGEN	CODIGO	FOB USD	FLETE USD	SEGURO USD	CIF USD							
J. OBSERVACIONES																
81	SECUENCIA	82	TIPO OBS	83	CONTENIDO OBS											
K. FIRMAS Y SELLOS																
																
FIRMA CONTRIBUYENTE				FIRMA DEL DECLARANTE				OBSERVACIONES				COD Y FIRMA AFORADOR				

Elaborado por: Karla Buitrón

CORPORACION ADUANERA ECUATORIANA		REPUBLICA DEL ECUADOR DECLARACION ADUANERA						UNICA		11293206 C							
A. ADUANA / BANCO								B. REFRENDO									
01	N° ORDEN	AÑO	02	ADUANA	CODIGO	03	REGIMEN	CODIGO	04	FECHA / HORA TX	05	NUMERO					
	000306		TULCAN	073		IMPORTACION	09			22/01/2009		FECHA RECEP					
C. CONTRIBUYENTE / AGENTE																	
06	IMPORTADOR / EXPORTADOR					07	TIPO Y N° DOC ID	08	CIUDAD			HORA					
	NACORP S.A.						07900730466001					AFORO					
09	DIRECCION					10	TELEFONO	11	NIVEL COMERCIAL								
	Juan Severino ES-80 y Eloy Alfaro						2254432										
12	DECLARANTE / AGENTE	CODIGO	13	ALMACEN / DEPOSITO			CODIGO										
	0884	0884	COMPEXA			8309											
D. VALORES EN ADUANA																	
14	FOB USD		15	FLETE USD		16	SEGURO USD		17	AJUSTE USD		18	CIF USD		19	VALOR ADUANA USD	
	384.000,00			18,72			1.200,00						385.588,72				
E. AUTOLIQUIDACION DE TRIBUTOS																	
20	CONCEPTO		LIQUIDACION \$ (1)				LIBERACION			CANTIDAD A PAGAR							
	AD / VALOREM																
21	DER. ESPECIFICO / SALVAGUARDA																
22	IMP. CONSUMO MESPECIAL																
23	IMP. VALOR AGREGADO									46.080,00							
24	DERECHO ANTIDUMPING																
25	DERECHOS CONSULARES																
26	SOBRETIEPO PETROLERO																
27	ADICIONAL POR BARRIL DE CRUDO																
28	TASA MODERNIZACION																
29	TASA DE CONTROL																
30	TASA DE ALMACENAJE																
31	MULTAS (ART. 89 Y 91)																
32	INTERESES																
33																	
34	FONDINFA																
35	CORPEI																
36	OTROS																
37							TOTAL AUTOLIQUIDACION			46.080,00							
E. BANCO Y ADUANA																	
LIQUIDACION DE DAU ELECTRONICO																	
NRO DAU								FEC LIQUIDACION		29/01/2009							
DECALRANTE								FEC ULTIMO DIA DE PAGO		29/01/2009							
								FEC CANCELACION									
NRO SECUENCIAL								PAGO AUTORIZADO									
CONCEPTO DEL TRIBUTO		AUTOLIQU (\$)	LIQUIDACION (\$)		LIBERACION / SUSPENSION (\$)			CANTIDAD A PAGAR (\$)									
AD / VALOREM																	
DERECHO ESPECIFICO																	
IMP. CONSUMO MESPECIAL																	
IMP. VALOR AGREGADO		46.080,00						46.080,00									
DERECHO ANTIDUMPING																	
MULTAS (ART. 89 Y 91)			26,28					26,28									
TASA MODERNIZACION																	
TASA DE CONTROL																	
TASA DE ALMACENAJE																	
FONDINFA		7160	7160					7160									
SALVAGURADA																	
INTERESES																	
TOTAL								46.073,88									
CORPEI :																	
Agente :																	

Elaborado por: Karla Buitrón

Paralelamente se genera la aplicación de seguro en un original y varias copias misma que se envía a la aseguradora para la cobertura de la carga a importar. Se adjunta una copia de la nota de pedido.

CUADRO N.- 45

SEGURO

							
Panamericana del Ecuador S.A. en adelante "La Compañía" en virtud de la solicitud formulada por el interesado, asegura al nombrado de aquí en adelante "El Asegurado", contra pérdidas y/o daños de acuerdo a las condiciones generales aprobadas por la Superintendencia de Bancos Resolución N.- 2001 - 041 de 08/02/2000, particulares y especiales, teniendo prelación las últimas sobre las primeras.							
RUC:						1790093808001	
DOCUMENTO		SEGURO DE		PÓLIZA		ANEXO	
Endoso de original directa		Transporte abierto		1274-Q		334626	
VIGENCIA DEL DOCUMENTO				DURACIÓN			SUMA ASEGURADA
Desde las	16	de	08/01/2009	AÑO	MES	DÍA	
Hasta las	16	de	31/01/2009				
Asegurado: 12642 INACORP S.A. Dirección: Juan Severino E6-80 y Eloy Alfaro Teléfono: 2904129 Dirección del riesgo: Según condiciones particulares adjuntas APLIC # 560 Sobre el valor de mercadería según Nota de Pedido Adjunta							
CLÁUSULAS QUE INTEGRAN ESTE CONTRATO						MONEDA	
SEGÚN DOCUMENTACIÓN ADJUNTA						DÓLARES EE UU	
PRIMA	CONTRIBUCIÓN SUPERINTENDENCIA		SEGURO CAMPESINO	DER. EML.		OTROS CARGOS	
US\$						US\$	
BASE IMPONIBLE IVA	0% IVA	12% IVA	INTERESES POR FINANCIACIÓN			OTROS CARGOS SIN IVA	
						TOTAL US\$ 1.200,00	
CONDICIONES DE PAGO							
Especificado en la Factura							
Son: Mil doscientos 00/100 dólares							
En testimonio con lo acordado se firma en Quito 17 de enero de 2009							
							
El Asegurado				Panamericana del Ecuador			

Elaborado por: Karla Buitrón



SECCIÓN TRANSPORTES					APLICACIÓN SEGURO DE TRANSPORTE	
					APLICACIÓN N.- 560	
PÓLIZA N.- 041274						
La siguiente mercadería se declara en aplicación a la póliza FLOTANTE N.- 041274 emitida a favor de INACORP S.A. para el viaje desde MIAMI hasta BODEGA DE ASEGURADO SOBRE EL MÁRITIMO DE PLANATLANTIC anunciado para el día POR CONFIRMAR consignada a INACORP S.A.						
Lugar y Fecha: 10 de enero de 2009						
MARCA	CANTIDAD BULTOS	CONTENIDO	VALOR ASEGURADO	%	\$%	OBSERVACIÓN
LENOVO, XEROX	1	Detalle Nota de Pedido	384000,00	0,36	1382,4	
Embarcado por:						
Nota: De conformidad con las condiciones de la Póliza los Asegurados o sus Embarcadores llenan este formulario en duplicado y lo remitirán a la compañía de seguros en o a sus agentes autorizados.						
 _____ El Asegurado			 _____ Panamericana del Ecuador			

Elaborado por: Karla Buitrón

Una vez que se tiene el DAV aprobado, los documentos de seguro en regla y la confirmación de la inspección se notifica vía telefónica al embarcador para que embarque la carga. El embarcador notifica fecha y hora de llegada para la notificación al seguro.

Una vez que la mercadería llega al país, el embarcador notifica a Inacorp S.A. y genera la guía aérea o bill of lading, misma que es enviada directamente al Agente Afianzado.

La documentación que requiere el Agente Afianzado es la siguiente: Guía de vuelo original, facturas originales del proveedor o del embarcador (cuando consolida), copia de la aplicación del seguro, Certificado de inspección (original).

Una vez completa toda la documentación, el Agente Afianzado procede con el trámite, que cubre los siguientes pasos: Transmisión electrónica del DAV, ingreso de la documentación en el sistema de la CAE, validación de todos los datos, cálculo de la liquidación de aranceles y notificación a Inacorp S.A.

Una vez obtenido el valor de la liquidación, Inacorp S.A. envía un comunicado al banco solicitando la transferencia por pago de aranceles del DAV correspondiente, notificando a su vez al agente afianzado para el trámite respectivo.

CUADRO N.- 46

COMUNICADO AL BANCO



Quito, 28 de Enero de 2009

Señores

PRODUBANCO

Presente;

Titular de INACORP S.A.

De mis consideraciones

En mi calidad de titular de la cuenta de la empresa, solicito a Produbanco que para el pago de las obligaciones a bajo indicadas, bajo mi única y exclusiva responsabilidad, proceda al débito de los valores que se detallan a continuación de la cuenta corriente N.- 2005031504

N.- DAU	TIPO	VALOR	CIUDAD	TOTAL DÉBITO
13849208	Importación	360,24	Quito	360,24

Total a debitar: Trescientos sesenta dólares 24/100

La documentación de respaldo de las obligaciones antes indicadas serán presentadas en ventanilla por nuestro Agente Afianzado.

Coimpexa

Víctor Guevara CI 1709637951

Gonzalo Guevara CI 1709636508

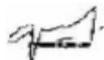
Credencial 3142

Quito

Esta autorización es expresa e irrevocable y sus solicitud no es de cumplimiento obligatorio para Produbanco, de tal manera que a su sola y exclusiva voluntad podrá o no dar cumplimiento a las instrucciones a las que se hace referencia en este comunicado, sin que ello signifique que Produbanco debe justificar rehacer valor alguno por la negativa de esta solicitud.

Declaró y acepto que la presente autorización de débito debe validarse, con las firmas registradas en Produbanco.

Atentamente



RUC 1791351177001

INACORP S.A.

Elaborado por: Karla Buitrón

El Agente despacha la mercadería en presencia del seguro, cuyo representante escolta la mercadería hasta la bodega de INACORP S.A.

La mercadería llega a bodega y se validan las cantidades y estatus de la misma. En caso de haber novedades, el Representante del seguro los reporta.

El Inspector del seguro genera el reporte respectivo pese a no existir novedades.

Se genera el documento de ingreso a bodega y se adjunta toda la documentación generada hasta el momento.

CUADRO N.- 47

INGRESO A BODEGA

		INACORP S.A.		
		INGRESO A BODEGA N.- 54367		
RUC: 1791351177001		Juan Severino E6-80 y Eloy Alfaro		
Fecha:		30/01/2009		
Concepto:		Importación de LENOVO THINKPAD SL300 2GHZ, XEROX COPYCENTER C20 DIGITAL		
PROVEEDOR	MOTIVO	EQUIPO	UNIDAD	CANTIDAD
Lenovo	Importación	THINKPAD SL300 2GHZ		250
Xerox	Importación	COPYCENTER C20 DIGITAL		350
TOTAL EQUIPOS				600
Elaborado por :		 <hr style="width: 100px; margin: 0 auto;"/> Jefe de Bodega		
ROBERTO PASMIÑO BRITO RUC: 1718531476001 AUT. SRI 1634 VÁLIDO EMISIÓN HASTA ENERO 2010				

Elaborado por: Karla Buitrón

Se notifica a ventas de la disponibilidad de la mercadería.

La Jefatura Financiera con la documentación (Factura de los proveedores, Facturas de verificadora, Agente Afianzado, Aseguradora, Desglose de la liquidación de aduanas), entregada por bodega realiza el costeo de la importación correspondiente y finalmente realiza el pago a los proveedores.

CUADRO N.- 48
COSTEO DE LA IMPORTACIÓN

N.-	FACTURA	PRODUCTO	CANTIDAD	FOB	TOTAL FOB	PANALPINA	PANAMERICANA	COIMPEXA	PACÍFICO	CORPEI	BUREA VERITAS	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
						FLETE	SEGURO		ARANCEL				
1	345659	LENOVO THINKPAD SL300 2GHZ	250	612,00	153.000,00	47,30	478,13	61,16	143,53	2,41	47,81	615,12	153.780,34
2	123454	XEROX COPYCENTER C20 DIGITAL	350	660,00	231.000,00	71,42	721,88	92,34	216,71	3,63	72,19	663,37	232.178,16
					384.000,00	118,72	1.200,00	153,50	360,24	6,04	120,00		385.958,50

Elaborado por: Karla Buitrón

 RUC: 17911330463001 Dirección: Enrique Iturralde		FACTURA	
		Núm: 001-003-4070	
		Autorización SRI N.-	115904461
Cliente: INACORP S.A. Teléfono: 290 4129 Fecha: 31/01/2009		Contribuyente Especial Según Resolución 590 de Nov/08/2004	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	V.UNITARIO	TOTAL
1	Transporte	20,00	20,00
1	Estibaje	2,00	2,00
Observaciones: Factura por almacenaje Favor pagar con cheque cruzado a nombra de COIMPEXA CIA. LTDA.			
Cliente  Firma		Autorización  Vendedor	
		SUBTOTAL 12% 2,00	
		SUBTOTAL 0% 20,00	
		Descuento 0,00	
		IVA 12% 0,24	
		TOTAL 22,24	
<small>PABLO CÁCERES RUC: 1718234576001 AUT. SRI 11254 VÁLIDO EMISIÓN HASTA ENERO 2010</small>			

Elaborado por: Karla Buitrón

CUADRO N.- 51

COMPROBANTES DE RETENCIÓN

 RUC: 1790730166001 Contribuyente Especial Según Resolución 634 de Nov/08/2003 Dirección: Juan Severino E6-80 y Eloy Alfaro Teléfono: 2254 432 Fax: (593-2) 453 854		COMPROBANTE DE RETENCIÓN			
		Núm: 001-001-00345			
		Autorización SRI N.-		11853456	
		Cliente: PANALPINA Dirección: Av El Inca E4-181 y Amazonas Teléfono: 2345 657			
Ejercicio Fiscal	Base Imponible	Impuesto	Código	% Retención	Valor Retenido
2009	118,72	Renta	308	1%	1,19
ORIGINAL: Sujeto Pasivo Retenido COPIA: Agente de Retención					
 AGENTE DE RETENCIÓN			 CONTRIBUYENTE		
<small>MOLINA PATRICIO RUC 1711019008001 AUT. SRI. 1840 VÁLIDO EMISIÓN HASTA MAYO 2010</small>					

Elaborado por: Karla Buitrón

 RUC: 1790730166001 Contribuyente Especial Según Resolución 634 de Nov/08/2003		COMPROBANTE DE RETENCIÓN			
		Núm: 001-001-000347			
		Autorización SRI N.-		11853456	
Dirección: Juan Severino E6-80 y Eloy Alfaro Teléfono: 2254 432 Fax: (593-2) 453 854		Cliete: PANAMERICANA Dirección: Portugal y Eloy Alfaro Teléfono: 2468840			
Ejercicio Fiscal	Base Imponible	Impuesto	Código	% Retención	Valor Retenido
2009	120,00	Renta	308	1%	1,20
ORIGINAL: Sujeto Pasivo Retenido COPIA: Agente de Retención					
 <hr/> AGENTE DE RETENCIÓN			 <hr/> CONTRIBUYENTE		
MOLINA PATRICIO RUC 1711019008001 AUT. SRI. 1840 VÁLIDO EMISIÓN HASTA MAYO 2010					

Elaborado por: Karla Buitrón

CUADRO N.- 52

ASIENTOS CONTABLES IMPORTACIONES

		INACORP S.A.		
		LIBRO DIARIO		
		RUC: 1791351177001	Juan Severino E6-80 y Eloy Alfaro	
		FOLIO N.- 1		
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	2128			
20/01/2009	<u>Mercadería en Transito</u>		384.000,00	
	Lenovo	153.000,00		
	Xerox	231.000,00		
	<u>Proveedores</u>			384.000,00
	Lenovo	153.000,00		
	Xerox	231.000,00		
	R/ Compra de 250 Lenovo Thinkpad SL 300 2GHZ y de 350 Xerox Copycenter C20 Digital			
	2129			
31/01/2009	<u>Mercadería en Transito</u>		1.592,22	
	Seguro	1.200,00		
	Flete	118,72		
	Coimpexa	153,50		
	Burea Veritas	120,00		
	<u>Proveedores</u>			1.586,99
	Panamericana	1.200,00		
	Panalpina	118,72		
	Coimpexa	153,50		
	Burea Veritas	120,00		
	<u>Cuentas por pagar</u>			5,23
	Retención en la fuente 1%	1,41		
	Retención en la fuente 2%	2,63		
	Retención en la fuente 1%	1,20		
	R/Seguro, Flete			
	2130			
31/01/2009	<u>Mercadería en Transito</u>		366,28	
	Arancel	360,24		
	Corpei	6,04		
	<u>Pagos Anticipados</u>		46.080,00	
	IVA en compras	46.080,00		
	<u>Bancos</u>			46.446,28
	Produbanco	46.446,28		
	R/ Pago de aranceles			
	2131			
31/01/2009	<u>Inventarios</u>		385.958,50	
	Lenovo	153.780,34		
	Xerox	232.178,16		
	<u>Mercadería en Transito</u>			385.958,50
	Lenovo	153.780,34		
	Xerox	232.178,16		
	R/ Ingreso de equipos a inventarios			
	2131			
26/02/2009	<u>Proveedores</u>		385.586,99	
	Lenovo	153.000,00		
	Xerox	231.000,00		
	Panamericana	1.198,80		
	Panalpina	117,31		
	Coimpexa	150,87		
	Burea Veritas	120,00		
	<u>Bancos</u>			385.586,99
	Produbanco	385.586,99		
	R/Pago a Proveedores			

Elaborado por: Karla Buitrón

A continuación presentamos el diagrama de Flujo de todo el proceso de Importación que se ha realizado:

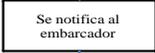
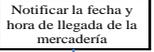
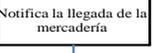
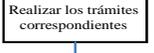
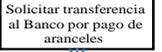
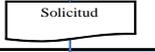
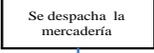
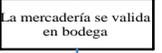
CUADRO N.-53

FLUJOGRAMA DE IMPORTACIONES

IMPORTACIONES						
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	JEFATURA DE VENTAS	JEFATURA ADMINISTRATIVA	EMBARCADOR / AJENTE AFIANZADO/INSPECTOR DE SEGUROS	JEFATURA FINANCIERA
1	Se genera el requerimiento con el Jefe de Producto.	Jefe de Producto				
2	El Jefe de Producto, procede a generar una orden de compra en el sistema para el Jefe Administrativo	Jefe de Producto				
3	El Jefe Administrativo a su vez genera una orden de compra a cualquiera de sus proveedores en el extranjero.	Jefe Administrativo				
4	Una vez acordado con el proveedor la entrega de la mercadería en el embarcador, este reporta el inventario a INACORP S.A.	Embarcador				
5	Se valida la recepción de toda la mercadería en espera para definir si se importa con proveedor individual o consolidado entre varios.	Embarcador				
6	El embarcador coordina localmente la inspección por parte de la verificadora	Embarcador				
7	Se genera la nota de pedido en la cual se detallan los equipos, tipo, modelo y descripción, etc., documento que se entrega al Agente Afianzado para la apertura del DAV.	Jefe Administrativo				
8	Se genera la aplicación del seguro en un original y varias copias.	Jefe Administrativo				

Elaborado por: Karla Buitrón

IMPORTACIONES

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	JEFATURA DE VENTAS	JEFATURA ADMINISTRATIVA	EMBARCADOR / AJENTE AFIANZADO/INSPECTOR DE SEGUROS	JEFATURA FINANCIERA
9	Se envía a la aseguradora para la cobertura de la carga a importar. Se adjunta una copia de la nota de pedido.	Jefe Administrativo				
10	Una vez aprobada toda la documentación, se notifica al embarcador, para que embarque la carga.	Jefe Administrativo				
11	El embarcador notifica la fecha y hora de llegada para la notificación del seguro.	Jefe Administrativo				
12	El embarcador notifica a INACORP S.A., la llegada de la mercadería al país, y genera la guía aérea o marítima, misma que es enviada directamente al Agente Afianzado.	Embarcador				
13	Una vez completada toda la documentación el Agente Afianzado, procede a realizar los trámites correspondientes.	Agente Afianzado				
14	Una vez que el Jefe Administrativo recibe el valor de la liquidación por parte del Agente Afianzado, envía un comunicado al Banco solicitando la transferencia por pago de aranceles del DAV.	Jefe Administrativo				
						
15	El Agente despacha la mercadería en presencia del seguro.	Agente Afianzado				
16	La mercadería llega a bodega y se validan las cantidades, en caso de haber novedades, el representante del seguro lo reporta.	Asistente de Bodega				
						

Elaborado por: Karla Buitrón

IMPORTACIONES

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	JEFATURA DE VENTAS	JEFATURA ADMINISTRATIVA	EMBARCADOR / AJENTE AFIANZADO/INSPECTOR DE SEGUROS	JEFATURA FINANCIERA
17	El Inspector del seguro genera el reporte respectivo pese a no existir novedades.	Inspector de Seguros				
18	Se genera el documento de ingreso a bodega y se adjunta toda la documentación generada hasta el momento y se envía a la Jefatura Administrativa	Asistente de Bodega				
19	Se informa a ventas de la disponibilidad de la mercadería	Asistente de Bodega				
29	La Jefatura Financiera, procede a realizar el costeo de la importación y realizar el pago a los proveedores	Jefatura Financiera				

Elaborado por: Karla Buitrón

5.1.3. PROCESO DE VENTAS

5.1.3.1. Enunciado del problema

Inacorp S.A. realiza una venta a BINARIA SISTEMAS CIA. LTDA., de 110 XEROX TONER 4118 a US\$ 90,49 más IVA según factura N.- 123765, el cliente realiza la cancelación de la factura mediante cheque N.- 867

BINARIA SISTEMAS CIA. LTDA., es Contribuyente Especial, según resolución 534 de Agosto 8 de 2001.

Cada Jefe de Producto debe realizar un análisis de factores externos que afectan tanto de manera directa como indirecta los precios de los equipos para determinar mensualmente los mismos.

5.1.3.2. Aplicación del ejercicio

Cada Jefe de Producto mensualmente realizar un análisis de factores externos que afecten tanto de manera directa como indirecta los precios de los equipos.

CUADRO N.- 54

PRECIOS DE LOS EQUIPOS

CODIGO	NOMBRE	PRECIO
500GB MICRO	DISCO EXTERNO 500GB	128.00
DISCO 160GB	DISCO NOTEBOOK 160GB SATA	80.00
DVD CDWITER	COMBO CDRWITER / DVD	160.00
BOARD	BOARD PARA PC 8191835	142.00
BOARD760	Mainboard para PC 6349925	135.00
BOARD_POS	Board para equipo 8305	142.00
DIMM2GB	MEMORIA 2GB DDR2 PARA PORTABLE	40.00
DIMMKIN6512MB	TS512MIB3077 512MB PC133 PC	65.00
DVD_CDWRITER	LG24B6SAE60NLG COMBO Supermul	60.00
MONSAM_17	MONITOR SAMSUNG 17'	135.28
PC 333 1GB	MEMORIA 1GB PC 333 PARA PC	55.00
C7796D	HP Designjet 110 plus	905.00
C9277A	HP BUSINESS INKJET K5400DTN	212.00
C9277A	HP BUSINESS INKJET K5400DTN	212.00
21L6550	LCD PARA THINKPAD T61	295.00
23R7134	4.5 m VHDCI/HD68 SCSI Cable	88.00
25R8064	ServeRAID-8k Adapter	266.00
25R8064	ServeRAID-8k Adapter	266.00
25R8064	ServeRAID-8k Adapter	280.00
2683ES1	THINKPAD R40 ASIS	361.05
26R0890	QLogic 4Gb SFF Fibre Channel E	630.00
26R8197	FAN THINKPAD T40	65.00
26R8197	FAN THINKPAD T40	80.00
26R8197	FAN THINKPAD T40	50.00
42T4619	LENOVO Battery 9 Cell T60-R60	175.00
250410U	Lenovo ThinkPad Advanced Mini-	1.00
27387AS	LENOVO THINKPAD SL300 2GHZ	930.00
2743-46S	THINKP LENOVO SL400 2.26,250GB	866.00
REPUESTO	IBM T40 PILA CMOS	10.00
4150_WS	XEROX Workcentre 4150, 45Ppm C	2,461.00
4510_DT	XEROX Phaser 4510 Laser Printe	1,582.00
6180MFP_D	XEROX 6180MFP MULTIF COLOR	1,149.12

Elaborado por: Karla Buitrón

BINARIA SISTEMAS CIA. LTDA., se comunica con Marisol Carrazco vendedora de INACORP S.A. y solicita 110 XEROX TONER 4118.

Una vez que la vendedora Marisol Carrazco determina cual es el equipo que requiere el cliente que en este caso es un equipo XEROX y le asigna al Jefe de Producto correspondiente

El Jefe de Producto Xerox revisar si el producto que requiere el cliente hay en stock, si el producto hay en stock se envía la Proforma de venta al cliente; caso contrario el Jefe de Producto Xerox ingresar en el sistema una orden de compra para que se realice la importación.

CUADRO N.- 55

PROFORMA DE VENTA

 RUC: 1790730166001		PROFORMA DE VENTA Núm: 001-001-13460			
Dirección: Juan Severino E6-80 y Eloy Alfaro Teléfono: 2345 657 Fax: (593-2) 453 876		Cliente: BINARIA SISTEMAS Dirección:			
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	V. UNIT	TOTAL
27387AS	XEROS TONER 4118		110	90,49	9953,90
Cliente	Autorización			SUBTOTAL	9.953,90
				IVA 12%	1.194,47
Nombre	Vendedor			TOTAL	11.148,37

Elaborado por: Karla Buitrón

Cuando se realiza la importación, el cliente debe esperar 25 días para que se le entregue el producto solicitado.

Una vez que BINARIA SISTEMAS CIA. LTDA., se encuentre de acuerdo con la proforma se cierran las negociaciones de venta, se establece como será la forma de entrega del producto, se envía la información a Facturación para que se proceda a realizar la factura.

CUADRO N.- 56

FACTURA DE VENTA

 RUC: 1790730166001 Contribuyente Especial Según Resolución 634 de Nov/08/2003		FACTURA			
		Núm: 001-001-123765			
		Autorización SRI N.-		1103435	
Dirección: Juan Severino E6-80 y Eloy Alfaro Teléfono: 2345 657 Fax: (593-2) 453 876		Cliente: BINARIA SISTEMAS Dirección: Av. 12 de Octubre y Cordero Teléfono: 2550 535			
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	V. UNIT	TOTAL
27387AS	XEROX TONER 4118		110	90,49	9953,90
Cliente  Autorización  Nombre  Vendedor 				SUBTOTAL	9.953,90
				IVA 12%	1.194,47
				TOTAL	11.148,37
CARLOS PRADO RUC: 1714 123467001 AUT. SRI 3454 VÁLIDO EMISIÓN HASTA ENERO 2010					

Elaborado por: Karla Buitrón

Lista la factura se entrega a bodega con 3 copias (original cliente, copia verde respaldo bodega, rosada contabilidad, celeste respaldo de entrega al cliente.)

El Asistente de Bodega entrega los equipos a BINARIA SISTEMAS CIA. LTDA., en INACORP S.A., el Asistente de Bodega verificará que los equipos entregados al cliente cumplan con los requerimientos del mismo.

Se genera en el sistema la salida de bodega de los equipos.

CUADRO N.- 57

EGRESO DE BODEGA

		INACORP S.A. EGRESO DE BODEGA N.- 5345		
RUC: 1791351177001		Juan Severino E6-80 y Eloy Alfaro		
Fecha:		30/02/2009		
Concepto:		Venta de 110 XEROX TONER 4118		
CLIENTE	MOTIVO	EQUIPO	UNIDAD	CANTIDAD
Binaria Sistemas	Venta	XEROX TONER 4118		110
TOTAL EQUIPOS				110
Elaborado por :				
 <hr/> Jefe de Bodega				
<small>ROBERTO PASMIÑO BRITO RUC: 1718531476001 AUT. SRI 1634 VÁLIDO EMISIÓN HASTA ENERO 2010</small>				

Elaborado por: Karla Buitrón

Se entrega la documentación a Contabilidad para que proceda a realizar los registros correspondientes y el archivo de la documentación generada en el proceso.

CUADRO N.- 58

COMPROBANTE DE RETENCIÓN

 RUC: 1791818229001 Contribuyente Especial Según Resolución 534 de Ago/08/2001 Dirección: Av 12 de Octubre y Cordero Teléfono: 2254 432 Fax: (593-2) 453 854		COMPROBANTE DE RETENCIÓN			
		Núm: 001-001-000876			
		Autorización SRI N.-		11856340	
Dirección: Av 12 de Octubre y Cordero Teléfono: 2254 432 Fax: (593-2) 453 854		Cliete: INACORP S.A. Dirección: Juan Severino E6-80 y Eloy Alfaro Teléfono: 2345 657			
Ejercicio Fiscal	Base Imponible	Impuesto	Código	% Retención	Valor Retenido
2009	9.953,90	Renta	308	1%	99,54
ORIGINAL: Sujeto Pasivo Retenido COPIA: Agente de Retención <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  _____ AGENTE DE RETENCIÓN </div> <div style="text-align: center;">  _____ CONTRIBUYENTE </div> </div>					
MOLINA PATRICIO RUC 1711019008001 AUT. SRI. 1840 VÁLIDO EMISIÓN HASTA MAYO 2010					

Elaborado por: Karla Buitrón

CUADRO N.- 59

ASIENTO CONTABLE VENTAS

		INACORP S.A.		
		LIBRO DIARIO		
		RUC: 1791351177001		Juan Severino E6-80 y Eloy Alfaro
		FOLIO N.-		1
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	2134			
17/01/2009	<u>Cuentas por Cobrar</u> Binaria Sistemas	11.048,83	11.048,83	
	<u>Pagos Anticipados</u>		99,54	
	Impuesto Retenido a la Renta 1%	99,54		
	<u>Ventas</u> Xerox	9.953,90		9.953,90
	<u>IVA en Ventas</u> R/ Venta a Binaria Sistemas Cia. Ltda. Según Factura N.-123765			1.194,47
	2135			
17/01/2009	<u>Costo de Venta</u> Xerox	8.460,10	8.460,10	
	<u>Inventarios</u> Xerox	8.460,10		8.460,10
	R/Registro Costo de Ventas			

Elaborado por: Karla Buitrón

El cliente realiza la cancelación de la factura mediante cheque N.- 867.

		BANCO PICHINCHA C.A.	CUENTA N.- 347623457-8
			CHEQUE N.- 867
PAGUESE A LA			
ORDEN DE	<u>INACORP S.A</u>	US\$	<u>11048,83</u>
LA SUMA DE	<u>Once mil cuarenta y ocho 83/100-----</u>		
			DÓLARES
Quito, 30 de enero de 2009			
CIUDAD	FECHA	FIRMA	
BINARIA SISTEMAS CIA. LTDA			
*004562 *10054023* 3476451965*			

Elaborado por: Karla Buitrón

CUADRO N.- 60

ASIENTO CONTABLE CANCELACIÓN FACTURA

		INACORP S.A.		
		LIBRO DIARIO		
		RUC: 1791351177001	Juan Severino E6-80 y Eloy Alfaro	
				FOLIO N.- 1
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
17/01/2009	2134 <u>Bancos</u> Produbanco <u>Cuentas por Cobrar</u> Binaria Sistemas <u>IVA en Ventas</u> R/ Cancelación Factura N.-123765		11.048,83	
		11.048,83		
		11.048,83		11.048,83

Elaborado por: Karla Buitrón

Cada vendedor elaborará un reporte de ventas el cual será entregado a cada Jefe de Producto de manera mensual

CUADRO N.- 61

REPORTE DE VENTA VENDEDORES

VENDEDOR:	MARISOL CARRAZCO					
CODIGO	NOMBRE	FECHA	CLIENTE	CANTIDAD	PRECIO	T. VENTA
42T4619	Battery 9 Cell T60-R60	01/15/2009	SIFUTURO	50	175	8750
2743-465	SL400 2.26,250GB	01/15/2009	BINARIA SISTEMAS CIA. LTDA.	110	930	102300
DISCO 160GB	DISCO NOTEBOOK 160GB SATA	01/20/2009	TABACALERA LA MECA S.A.	15	80	1200
DVD CDWITER	COMBO CDRWITER / DVD	01/21/2009	AKROS	12	160	1920
MCT0990	RHEL Standard for Power 1 Year	01/21/2009	BUSINESSMIND S.A.	11	704	7744
2683ES1	THINKPAD R40 ASIS	01/23/2009	AKROS	23	361,05	8304,15
33L5039	MEMORIA 1 GB PC 2100	01/23/2009	SIFUTURO	21	165	3465
06P4069	MOUSE IBM DE RUEDA ÓPTICA. CON	01/20/2009	TECNOBIS S.A	15	18	270
					TOTAL	133953,15

Elaborado por: Karla Buitrón

El Jefe de Producto Xerox con los reportes de ventas de los vendedores, realizará un reporte consolidado de ventas y se reunirá con los vendedores para analizar las ventas realizadas, estas reuniones se realizan semanalmente.

CUADRO N.- 62

REPORTE DE VENTAS JEFE DE PRODUCTO XEROX

CODIGO	NOMBRE	FECHA	CLIENTE	CANTIDAD	PRECIO	T. VENTA
42T4619	Battery 9 Cell T60-R60	01/12/2009	SIFUTURO	50	175	8.750,00
2743-465	THINKP SL400 2.26,250GB	01/14/2009	BINARIA SISTEMAS CIA. LTDA.	110	930	102.300,00
DISCO 160GB	DISCO NOTEBOOK 160GB SATA	01/15/2009	TABACALERA LA MECA S.A.	15	80	1.200,00
DVD CDWITER	COMBO CDRWITER / DVD	01/19/2009	AKROS	12	160	1.920,00
MCT0990	RHEL Standard for Power 1 Year	01/19/2009	BUSINESSMIND S.A.	11	704	7.744,00
2743-465	THINKP SL400 2.26,250GB	01/20/2009	SIFUTURO	4	930	3.720,00
DISCO 160GB	DISCO NOTEBOOK 160GB SATA	01/20/2009	TABACALERA LA MECA S.A.	5	80	400,00
2683E51	THINKPAD R40 ASIS	01/23/2009	AKROS	23	361,05	8.304,15
33L5039	MEMORIA 1 GB PC 2100	01/23/2009	SIFUTURO	21	165	3.465,00
06P4069	MOUSE DE RUEDA ÓPTICA. CON	01/20/2009	TECNOBIS S.A	15	18	270,00
					TOTAL	138.073,15

Elaborado por: Karla Buitrón

El Jefe de Ventas se reunirá cada mes con los cuatro Jefes de Productos para analizar las ventas realizadas y poder de esta manera tomar las mejores decisiones en cuanto a ventas.

Finalmente el Jefe de Ventas deberá elaborar un informe global de las ventas realizadas para reunirse con la Gerente General y poder analizar las ventas de una manera general.

CUADRO N.- 63

INFORME GLOBAL DE VENTAS

PRODUCTO: IBM

CODIGO	NOMBRE	FECHA	CLIENTE	CANTIDAD	PRECIO	T. VENTA
39Y7169	ibm Power supply 585 watt	01/15/2009	SIFUTURO	50	149,48	7.474,00
500GB MICRO	DISCO EXTERNO 500GB	01/15/2009	COMPU EC S.A.	10	128	1.280,00
DISCO 160GB	DISCO NOTEBOOK 160GB SATA	01/20/2009	TABACALERA LA MECA S.A.	15	80	1.200,00
DVD CDWITER	COMBO CDRWITER / DVD	01/21/2009	AKROS	12	160	1.920,00
MCT0990	RHEL Standard for Power 1 Year	01/21/2009	BUSINESSMIND S.A.	11	704	7.744,00
2683E51	THINKPAD R40 ASIS	01/23/2009	AKROS	23	361,05	8.304,15
33L5039	MEMORIA 1 GB PC 2100	01/23/2009	SIFUTURO	21	165	3.465,00
33P3106	BOARD	01/24/2009	BINARIA SISTEMAS CIA. LTDA.	39	180	7.020,00
31P7410	IBM Optical 3-Button Travel Wh	01/15/2009	TRACNET	14	27	378,00
06P4069	MOUSE IBM DE RUEDA ÓPTICA. CON	01/20/2009	TECNOBIS S.A	15	18	270,00
					TOTAL	38.785,15

Elaborado por: Karla Buitrón

A continuación se muestra el flujograma de todo el proceso de ventas que se ha realizado:

CUADRO N.- 64

FLUJOGRAMA DE VENTAS

VENTAS							
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	JEFATURA DE VENTAS	FACTURACIÓN	BODEGA	CONTABILIDAD	GERENCIA GENERAL
1	Cada Jefe de Producto, realiza un análisis de factores externos, para establecer los precios de los equipos.	Jefe de Producto					
2	Presentar a los vendedores los nuevos precios establecidos.	Jefe de Producto					
3	Se presenta el requerimiento del cliente.	Vendedores					
4	Determinar cual es el producto que requiere el cliente, es decir si requiere un producto IBM, HP, XEROX o LENOVO, al mismo tiempo debe realizar un registro diario de las ventas	Vendedores					
5	El Jefe de Producto debe revisar, si el producto que requiere el cliente hay en stock, si el producto no hay en stock se ingresa en el sistema una orden de compra para que se realice la importación o compra local.	Jefe de Producto					
6	Si el producto se encuentra en stock se realiza y se envía la proforma al cliente	Jefe de Producto					
7	Cerrar las negociaciones de venta y se envía la proforma a Facturación	Jefe de Producto					

Elaborado por: Karla Buitrón

VENTAS							
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	JEFATURA DE VENTAS	FACTURACIÓN	BODEGA	CONTABILIDAD	GERENCIA GENERAL
8	Se realiza la factura y se entrega a Bodega con 3 copias	Asistente de Facturación					
9	Entregar los equipos al cliente en la empresa o realizar el despacho a domicilio	Asistente de Bodega					
10	Generar en el sistema la salida de bodega de los equipos	Asistente de Bodega					
11	Entregar documentación a contabilidad	Asistente de Bodega					
12	Ingresar en el sistema los registros y archiva la documentación.	Asistente de Contabilidad					

Elaborado por: Karla Buitrón

VENTAS							
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	JEFATURA DE VENTAS	FACTURACIÓN	BODEGA	CONTABILIDAD	GERENCIA GENERAL
13	Elaborar y entregar al Jefe de Producto un reporte de ventas semanal	Vendedores					
14	Realizar un reporte consolidado de ventas y reunirse con los vendedores para analizar las ventas.	Jefe de Producto					
15	Elaborar un informe mensual de ventas y se reunirá con el Jefe de Ventas para analizar el informe	Jefe de Producto					
16	Elaborar un informe global de las ventas para reunirse con la Gerencia General	Jefe de Ventas					
17	Analizar las ventas realizadas durante el mes	Gerencia General					

Elaborado por: Karla Buitrón

5.1.4. PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS

5.1.4.1. CONTRATACIÓN DE PERSONAL

5.1.4.1.1. Enunciado del problema

El Jefe de Ventas, debido a la renuncia voluntaria presentada por la Srta. Evelyn Chávez, solicita a la Gerencia General la contratación de un vendedor para la ciudad de Quito.

5.1.4.1.2. Aplicación del ejercicio

Una vez Generado el requerimiento el Jefe de Ventas realiza una solicitud de personal al Gerente General.

CUADRO N.- 65

SOLICITUD DE PERSONAL

	SOLICITUD DE PERSONAL		CÓDIGO	RP-001
			PÁGINA	1 de 1
FECHA DE SOLICITUD:	5 de enero del 2009			
ÁREA:	Ventas			
JEFATURA:	Ventas			
CARGO:	Vendedor			
TIPO DE CONTRATO:				
FIJO	<input checked="" type="checkbox"/>	EVENTUAL	<input type="checkbox"/>	
		DURACIÓN	(Máximo 6 meses)	
JUSTIFICACIÓN				
CREACIÓN:	<input type="text"/>			
REEMPLAZO:	En sustitución de:	Motivo de salida		
	Evelyn Chávez	Renuncia voluntaria		
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:				
Reporta a:	Cargo:	Jefe de Ventas		
	Nombre:	Marlene Moreno		
Sueldo sugerido para aprobación:	380			
NOMBRE DEL CANDIDATO SUGERIDO:	Carlos Ortiz			
FECHA DE CONTRATACIÓN:	1 de febrero de 2009			
Solicitado por:	Aprobado por:			
				
Jefe de Área o Supervisor	Gerencia General			
Nombre: Marlene Moreno	Nombre: Amparo Monard			
Fecha: 5 de enero de 2009	Fecha: 6 de enero del 2009			

Elaborado por: Karla Buitrón

El Gerente General autoriza la solicitud de requerimiento.

Se determina si es posible realizar una promoción interna, caso contrario se procede a realizar el reclutamiento externo.

CUADRO N.- 66

PUBLICACIÓN VACANTE

 Solicita: VENDEDOR Requisitos: Experiencia mínima 2 años en ventas Edad entre 21 y 35 años Bachiller y/o estudiante universitario Enviar hoja de vida a: Juan Severino E6-80 y Eloy Alfaro Teléfonos: 2903452 / 2903453

Elaborado por: Karla Buitrón

El Asistente de Recursos Humanos, recibe y analiza las carpetas de los mejores opcionados a cubrir la vacante y realiza las entrevistas y evaluaciones respectivas

Se elabora un registro de calificación de candidatos más informe de selección al Jefe de Área.

CUADRO 67

REGISTRO DE CALIFICACIÓN E INFORME

NOMBRE	PRUEBA (Sobre 40 puntos)		TOTAL
	CONOCIMIENTOS	PSICOLÓGICAS	
Carlos Ortiz	18	18	36
Maria Sotelo	17	18	35
Karla Valencia	17	16	33
Marcelo Puruncajas	16	16	32

Elaborado por: Karla Buitrón



INFORME DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Quito, 21 de enero de 2009

Marlene Moreno

Jefe de Ventas

Presente;

Una vez efectuado el proceso de selección de personal para el puesto de vendedor, se preseleccionaron 4 personas las misma que obtuvieron los mejores puntajes en su evaluación de conocimientos y psicológica, de un total de 20 personas evaluadas. Pongo a su consideración el establecer cuál de estas cuatro personas es la indicada para ocupar la posición vacante en la empresa.

Adjunto registro de calificaciones.

Atentamente;

A handwritten signature in black ink, appearing to be "K. Buitrón", is written over a faint, illegible stamp or background.

Jefe de Recursos Humanos

Elaborado por: Karla Buitrón

Una vez que Jefe de Área decide cual es la persona idónea para el puesto, informa a la Jefatura de Recursos Humanos para su contratación.

Se procede a contratar a la persona y se da la inducción respectiva.

CUADRO N.- 68

CONTRATO DE TRABAJO

En la ciudad de Quito al 1 de febrero de 2009, comparecen a la suscripción del presente contrato el Empleador y el Trabajador cuyos nombres y condiciones se indican a continuación, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrarlo, conforme las siguientes cláusulas y especificaciones que forman parte integral del mismo:

PRIMERA.- COMPARECIENTES.- A la celebración del presente contrato de trabajo comparecen, por una parte, en calidad de empleador y así se lo denominará en adelante, INACORP S.A., y por otra parte, en calidad de Trabajador Carlos Ortiz portador de la cédula de ciudadanía N.- 171853147-6 y domiciliado en la ciudad de Quito provincia de Pichincha.

SEGUNDA.- OBJETO DEL CONTRATO Y CLASE DE TRABAJO.- El Empleador, para el desarrollo de las tareas propias de su actividad, contrata los servicios lícitos y personales del Trabajador para que se desempeñe como Vendedor en la empresa y cuyas oficinas se encuentran ubicadas en Juan Severino E6-80 y Eloy Alfaro de la ciudad de Quito, Provincia de Pichincha, funciones que desempeñará de conformidad con la Ley, los Reglamentos Internos, las disposiciones generales, órdenes e instrucciones que imparta el Empleador o sus representantes.

TERCERA.- PRESTACIÓN DE SERVICIOS.- El trabajador se compromete a prestar sus servicios lícitos y personales en forma exclusiva para con el Empleador y bajo su directa dependencia, en la clase de trabajo acordado, para el cual declara tener todos los conocimientos y capacidades necesarias.

CUARTA.- REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO.- El Empleador pagará al Trabajador por la prestación de sus servicios, en forma mensual, un sueldo de trescientos ochenta dólares (US\$ 380,00), más todos los beneficios previstos en la Ley. De la remuneración se harán los descuentos correspondientes a los aportes personales del trabajador al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, retenciones del Impuesto a la Renta, en

caso de haberlas, los ordenados por el Juez o Autoridad competente y los demás determinados por la ley.

QUINTA.- LUGAR DE TRABAJO, HORARIO DE TRABAJO.- El Trabajador desarrollará su trabajo en las instalaciones de la empresa. Su horario de trabajo será el que se acuerde en conformidad con la Ley, es decir de ocho horas diarias (8:30am – 17:30pm) contando con una hora para que el Trabajador se sirva su refrigerio.

SEXTA.- PLAZO.- El presente contrato tiene una duración de tres meses que se considerará como período de prueba, vencido este plazo de prueba el contrato se transformará a plazo fijo en el tiempo que faltará para completar un año.

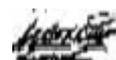
SEPTIMA.- TERMINACIÓN DE CONTRATO.- Si una de las partes desea terminar con la relación laboral podrá realizarlo conforme a lo estipulado en la Ley.

OCTAVA.- CONFIDENCIALIDAD.- El Trabajador se compromete a guardar absoluta reserva, toda la información que por motivo a sus funciones se le confiará; por lo tanto toda la información que se halle a su alcance por efectos de su trabajo, está considerada como absolutamente confidencial.

Los comparecientes expresan su conformidad con el contenido y efecto del presente contrato y para constancia y en fe de lo cual firman por triplicado en ejemplares de idéntico valor y tenor



EL EMPLEADOR
Amparo Monard
CI: 1791351177001

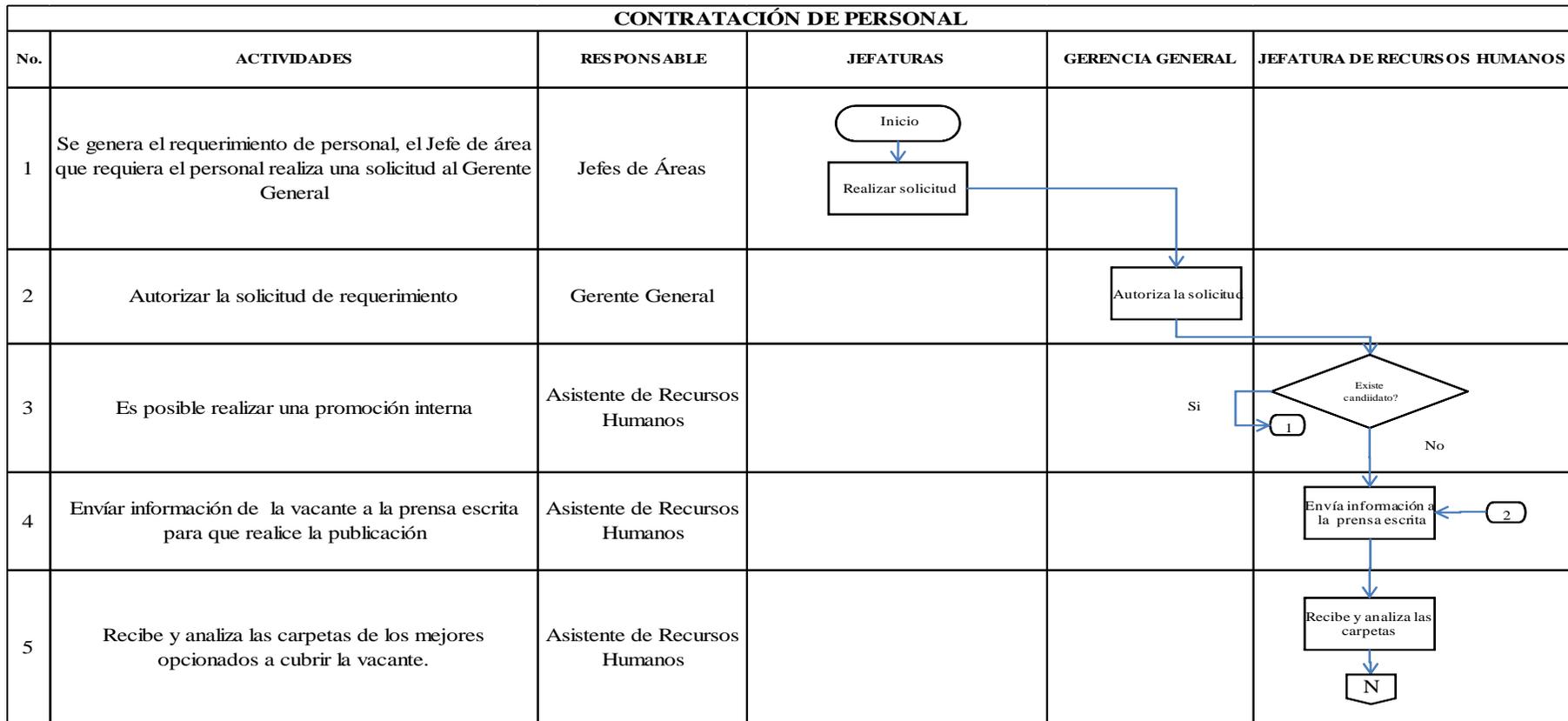


EL TRABAJADOR
Carlos Ortiz
CI: 1718531476

Elaborado por: Karla Buitrón

A continuación se muestra el diagrama de Flujo de todo el proceso de Contratación de Personal que se ha realizado:

CUADRO N.- 69



Elaborado por: Karla Buitrón

CONTRATACIÓN DE PERSONAL					
No.	ACTIVIDADES	RES PONSABLE	JEFATURAS	GERENCIA GENERAL	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
6	Realiza una entrevista y evaluación de conocimientos y psicológicas a los preelegidos.	Asistente de Recursos Humanos			
7	Elaborar un registro de calificación de candidatos finalistas y procede a realizar un informe de selección de candidatos	Asistente de Recursos Humanos			
8	Enviar documentación: calificación de candidato e informe de selección al Jefe de Área	Asistente de Recursos Humanos			
9	Decide si el personal es idóneo para el proceso de contratación	Jefe de Área			
10	Identificar requerimientos de capacitación y entrenamiento de ser necesarios	Jefe de Área			
11	Realizar la contratación e inducción	Asistente de Recursos Humanos			

Elaborado por: Karla Buitrón

5.1.4.2. NÓMINA

5.1.4.2.1. Enunciado del problema

Se realiza la cancelación del Rol de pagos y se contabiliza el Rol de Provisiones del personal de INACORP S.A., del mes de enero. Las cancelaciones se las realiza mediante débito bancario del Banco del Pacífico Cta Cte N.- 466729-8

5.1.4.2.2. Aplicación del ejercicio

Este proceso se inicia con el registro de la información de los empleados en el archivo, se verifica los atrasos, las faltas y las horas extras.

Con la información ingresada el Asistente de Recursos Humanos realiza e imprime, el rol de pagos, el rol de provisiones y entrega el Jefe de Recursos Humanos para su revisión.

CUADRO N.- 70

ROL DE PAGOS

ROL DE PAGOS INACORP S.A. Mes de Enero de 2009														
No.	NOMBRES	CARGO	SUELDO MENSUAL	DE HORAS EXTRAS		HORAS EXTRAS	OTROS INGRESOS	TOTAL INGRESOS	APORTE PERSONAL	PREST. I.E.S.S	SEGURO MEDICO	IMPTO. RENTA	TOTAL DESC.	REMUNERA. MENSUAL
				50%	100%									
1	Alexandra Heredia	Asistente Administrativo	429,00			-		429,00	40,11		37,78		77,89	351,11
2	Amparo Tapia	Gerente General	1.200,00			-		1.200,00	112,20	33,01	86,12		231,33	968,67
3	Cristina Coronel	Recepcionista	429,00			-		429,00	40,11	54,61	37,78		132,50	296,50
4	Doménica Muñoz	Vendedora	380,00			-		380,00	35,53		-		35,53	344,47
5	Francisco Leiva	Jefe de Bodega	480,00			-		480,00	44,88		86,12		131,00	349,00
6	Gabriel Sanchez	Técnico	560,00	3,50	4,00	92,75		652,75	61,03	117,06	86,12		264,21	388,54
7	Germania Coronel	Jefe Administrativo	619,00			-		619,00	57,88		-		57,88	561,12
8	Javier Bermudez	Jefe de Producto Xerox	680,00			-		680,00	63,58	42,02	37,78		143,38	536,62
9	Jeannette Vera	Jefe Regional	480,00			-		480,00	44,88		37,78		82,66	397,34
10	Johanna Garcés	Coordinadora Servicio Técnico	612,00			-		612,00	57,22		86,12		143,34	468,66
11	Luisa Ramirez	Jefe de Producto IBM	680,00			-		680,00	63,58	45,87	86,12		195,57	484,43
12	Marcelo Chicuango	Técnico	325,94		4,00	32,59		358,53	33,52		-		33,52	325,01
13	Marisol Carrasco	Vendedora	380,00	3,50		24,94		404,94	37,86		61,83		99,69	305,25
14	Marlene Moreno	Jefe de Ventas	720,00			-		720,00	67,32	64,49	37,78		169,59	550,41
15	Matilde Dillón	Vendedora	380,00			-		380,00	35,53		86,12		121,65	258,35
16	Mónica Caiza	Asistente Contable	429,00			-		429,00	40,11		86,12		126,23	302,77
17	Olga Yandún	Jefe de Producto HP	680,00			-		680,00	63,58	190,55	86,12		340,25	339,75
18	Oscar Tapia	Jefe Financiero	626,66			-		626,66	58,59		61,83		120,42	506,24
19	Pedro Segovia	Mensajero	312,00			-		312,00	29,17		86,12		115,29	196,71
20	Raul Sarango	Tecnico	524,95			-		524,95	49,08		61,83		110,91	414,04
21	Rolando León	Asistente Administrativo	429,00			-		429,00	40,11		-		40,11	388,89
22	Silvia Contreras	Jefe de Producto Lenovo	680,00			-		680,00	63,58		86,12		149,70	530,30
23	Yasmin Reina	Asistente Administrativo	429,00			-		429,00	40,11		86,12		126,23	302,77
TOTAL			12.465,55	7,00	8,00	150,28	-	12.615,83	1.179,58	547,61	1.321,71	-	3.048,90	9.566,93

Elaborado por: Karla Buitrón

CUADRO N.- 71

ROL DE PROVISIONES

INACORP S.A. ROL DE PROVISIONES										
No.	NOMBRES	CARGO	SUELDO MENSUAL	HORAS EXTRAS	TOTAL INGRESOS	DÉCIMO TERCERO	DÉCIMO CUARTO	VACACIONES	FONDOS DE RESERVA	TOTAL PROVISIONES
1	Alexandra Heredia	Asistente Administrativo	429,00	-	429,00	35,75	18,17	17,88	35,75	107,54
2	Amparo Tapia	Gerente General	1.200,00	-	1.200,00	100,00	18,17	50,00	100,00	268,17
3	Cristina Coronel	Recepcionista	429,00	-	429,00	35,75	18,17	17,88	35,75	107,54
4	Doménica Muñoz	Vendedora	380,00	-	380,00	31,67	18,17	15,83	31,67	97,33
5	Francisco Leiva	Jefe de Bodega	480,00	-	480,00	40,00	18,17	20,00	40,00	118,17
6	Gabriel Sanchez	Técnico	560,00	92,75	652,75	54,40	18,17	27,20	54,40	154,16
7	Germania Coronel	Jefe Administrativo	619,00	-	619,00	51,58	18,17	25,79	51,58	147,13
8	Javier Bermudez	Jefe de Producto Xerox	680,00	-	680,00	56,67	18,17	28,33	56,67	159,83
9	Jeannette Vera	Jefe Regional	480,00	-	480,00	40,00	18,17	20,00	40,00	118,17
10	Johanna Garcés	Coordinadora Servicio Técnico	612,00	-	612,00	51,00	18,17	25,50	51,00	145,67
11	Luisa Ramirez	Jefe de Producto IBM	680,00	-	680,00	56,67	18,17	28,33	56,67	159,83
12	Marcelo Chicuango	Técnico	325,94	32,59	358,53	29,88	18,17	14,94	29,88	92,86
13	Marisol Carrasco	Vendedora	380,00	24,94	404,94	33,74	18,17	16,87	33,74	102,53
14	Marlene Moreno	Jefe de Ventas	720,00	-	720,00	60,00	18,17	30,00	60,00	168,17
15	Matilde Dillón	Vendedora	380,00	-	380,00	31,67	18,17	15,83	31,67	97,33
16	Mónica Caiza	Asistente Contable	429,00	-	429,00	35,75	18,17	17,88	35,75	107,54
17	Olga Yandún	Jefe de Producto HP	680,00	-	680,00	56,67	18,17	28,33	56,67	159,83
18	Oscar Tapia	Jefe Financiero	626,66	-	626,66	52,22	18,17	26,11	52,22	148,72
19	Pedro Segovia	Mensajero	312,00	-	312,00	26,00	18,17	13,00	26,00	83,17
20	Raul Sarango	Tecnico	524,95	-	524,95	43,75	18,17	21,87	43,75	127,53
21	Rolando León	Asistente Administrativo	429,00	-	429,00	35,75	18,17	17,88	35,75	107,54
22	Silvia Contreras	Jefe de Producto Lenovo	680,00	-	680,00	56,67	18,17	28,33	56,67	159,83
23	Yasmin Reina	Asistente Administrativo	429,00	-	429,00	35,75	18,17	17,88	35,75	107,54
TOTAL			12.465,55	150,28	12.615,83	1.051,32	417,83	525,66	1.051,32	3.046,13

Elaborado por: Karla Buitrón

El Jefe de Recursos Humanos revisa los roles y envía a la Jefatura Financiera para su revisión y autorización de pago.

Se envía la información al Banco para que se proceda a realizar la transferencia y registra en el sistema el asiento correspondiente.

CUADRO N.- 72

AUTORIZACIÓN DÉBITO BANCARIO

Quito, 30 de enero de 2009

Señores

Banco del Pacífico

Presente

Atención: Sra. Gabriela Abril

De mi consideración:

Por la presente autorizó a ustedes debitar de mi cuenta corriente N.- 466729-8, la cantidad de US\$ 9566,93 y acreditar a las siguientes cuentas:

No.	NOMBRES	CUENTA N.-	TIPO	CANTIDAD
1	Alexandra Heredia	1256785498	CA	351.11
2	Amparo Tapia	1456876485	CA	968.67
3	Cristina Coronel	1467897643	CA	296.50
4	Doménica Muñoz	1276975874	CA	344.47
5	Francisco Leiva	1367984627	CA	349.00
6	Gabriel Sanchez	2356547865	CA	388.54
7	Germania Coronel	5765367854	CA	561.12
8	Javier Bermudez	4598642578	CA	536.62
9	Jeannette Vera	4578652385	CA	397.34
10	Johanna Garcés	6543798467	CA	468.66
11	Luisa Ramirez	1287985698	CA	484.43
12	Marcelo Chicuango	5678349734	CA	325.01
13	Marisol Carrasco	3256983674	CA	305.25
14	Marlene Moreno	5678439854	CA	550.41
15	Matilde Dillon	7645234587	CA	258.35
16	Mónica Caiza	2167459876	CA	302.77
17	Olga Yandún	1276459876	CA	339.75
18	Oscar Tapia	4367654892	CA	506.24
19	Pedro Segovia	6574569876	CA	196.71
20	Raul Sarango	1276547897	CA	414.04
21	Rolando León	4356876543	CA	388.89
22	Silvia Contreras	5678439823	CA	530.30
23	Yasmin Reina	7645234556	CA	302.77
TOTAL				9.566,93

Sin otro particular agradezco su atención.

Atentamente;



Amparo Monard

GERENTE GENERAL INACORP S.A.

Elaborado por: Karla Buitrón

CUADRO N.- 73

ASIENTO DE NÓMINA

		INACORP S.A.		
		LIBRO DIARIO		
		RUC: 1791351177001	Juan Severino E6-80 y Eloy Alfaro	
		FOLIO N.-		1
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	2140			
30/01/2009	<u>De Personal</u>		14.615,46	
	Sueldos y Salarios	10.605,55		
	Décimo Tercer Sueldo	894,24		
	Décimo Cuarto Sueldo	345,17		
	Vacaciones	447,12		
	Fondos de Reserva	894,24		
	Aporte Patronal	1.303,80		
	Horas Extras	125,34		
	<u>Cuentas por Pagar</u>			14.615,46
	Sueldos por Pagar	8.108,45		
	Décimo Tercer Sueldo	894,24		
	Décimo Cuarto Sueldo	345,17		
	Vacaciones	447,12		
	Fondos de Reserva	894,24		
	IESS por Pagar	2.307,14		
	Impuesto a la Renta Empleados	-		
	Descuentos por pagar	1.135,98		
	Préstamos por pagar	483,12		
	R/Rol de pagos y provisiones mes de enero administración			
	2146			
30/01/2009	<u>De Personal</u>		2.579,33	
	Sueldos y Salarios	1.860,00		
	Décimo Tercer Sueldo	157,08		
	Décimo Cuarto Sueldo	72,67		
	Vacaciones	78,54		
	Fondos de Reserva	157,08		
	Aporte Patronal	229,02		
	Horas Extras	24,94		
	<u>Cuentas por Pagar</u>			2.579,33
	Sueldos por Pagar	1.458,48		
	Décimo Tercer Sueldo	157,08		
	Décimo Cuarto Sueldo	72,67		
	Vacaciones	78,54		
	Fondos de Reserva	157,08		
	IESS por Pagar	405,26		
	Impuesto a la Renta Empleados	-		
	Descuentos por pagar	185,73		
	Préstamos por pagar	64,49		
	R/Rol de pagos y provisiones mes de enero ventas			
	2145			
31/01/2009	<u>Cuentas por Pagar</u>		9.566,93	
	Sueldos por Pagar	9.566,93		
	<u>Bancos</u>			9.566,93
	Pacífico	9.566,93		
	R/Pago rol de empleados mes de enero			

Elaborado por: Karla Buitrón

La Jefatura de Recursos Humanos procede a realizar los roles individuales y entrega a todo el personal.

CUADRO N.- 74

ROL INDIVIDUAL

INACORP S.A.		PLANILLA INDIVIDUAL AL 31/01/2009	
JUAN SEVERINO Y ELOY ALFARO		ALEXANDRA HEREDIA	
QUITO ECUADOR		CARGO: Asistente Administrativa	
Días:31			
INGRESOS		DESCUENTOS	
Remuneración	429,00	Aporte IESS	40,11
Horas Extras 50%	-	Seguro Médico	37,78
Horas Extras 100%	-	Impuesto a la Renta	-
Otros Ingresos	-	Prestamos	-
Total:	429,00	Total	77,89
Neto a Recibir:		351,11	
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <i>Recibo conforme</i>			

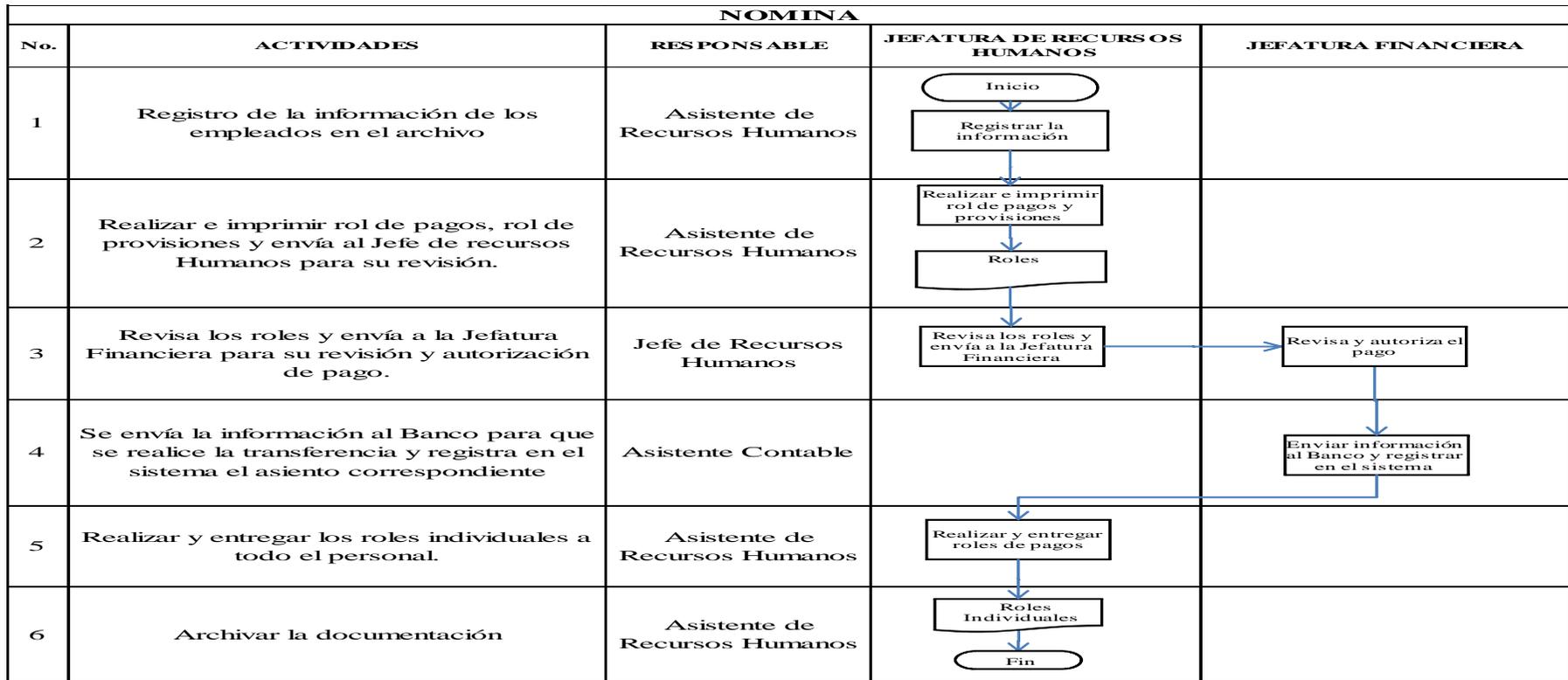
Elaborado por: Karla Buitrón

La Jefatura de Recursos Humanos una vez entregado los roles a los empleados, archiva la documentación generada en este proceso.

A continuación se muestra el diagrama de flujo de todo el proceso de Nomina que se ha realizado:

CUADRO N.- 75

FLUJOGRAMA DE NÓMINA



Elaborado por: Karla Buitrón

CAPÍTULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Este capítulo presentara un compendio de todo el estudio realizado anteriormente, de los problemas encontrados y de las acciones a realizase para la corrección de estos.

Las conclusiones son el resultado de todos los procesos estudiados. Estas van a determinar cuáles de estos procesos se realizan eficientemente y cuáles no. En el caso de las recomendaciones, serán un detalle de actividades que deberán ejecutar para el mejoramiento de la gestión de la empresa.

6.1. CONCLUSIONES

6.1.1. INACORP S.A., no tiene un óptimo control y una planificación adecuada en el desarrollo de los procesos administrativos y financieros, el mismo que no permite tomar decisiones de una manera oportuna.

6.1.2. INACORP S.A., carece de un diagnostico situacional adecuado, tanto en el ambiente interno como externo el cual permita identificar factores que inciden negativamente en el desarrollo organizacional de la empresa.

6.1.3. En lo que respecta a su estructura orgánica funcional actual, no permite desarrollar sus actividades en forma óptima y eficiente ya que no existe una guía de funciones, que regule las actividades que se desempeñan en cada área.

6.1.4. En INACORP S.A., no cuenta con un departamento encargado de la administración del Recurso Humano, el cual permita lograr una dirección adecuada del personal.

6.1.5. INACORP S.A., no tiene establecido una guía de políticas, que permita una mejor gestión en las áreas de ventas, compras, contabilidad, etc.

6.1.6. La empresa no dispone de un reglamento interno de trabajo que norme las relaciones obrero patronal, con base a las disposiciones legales del Código del Trabajo.

6.1.7. En INACORP S.A. no existe un plan de capacitación permanente para los empleados del área administrativa, lo que da como resultado un desenvolvimiento inadecuado en las tareas que debe realizar cada empleado en la empresa.

6.1.8. INACORP S.A., no tiene establecidos procedimientos que permitan al personal de la empresa cumplir con su trabajo en un 100%, es decir no mantiene entre sus empleados el conocimiento exacto de lo que deben hacer y cómo hacerlo.

6.1.9. INACORP S.A., no tiene establecido un proceso financiero que permita una coordinación adecuada de todos sus recursos, sean estos económicos, financieros y humanos.

6.2. RECOMENDACIONES

6.2.1. INACORP S.A., deberá establecer un sistema administrativo y financiero, que sea confiable para la gerencia pues es uno de los puntos clave en la conformación de la organización, esto le permitirá evaluar la gestión de la empresa y al mismo tiempo controlar cada una de las áreas.

6.2.2. La empresa deberá utilizar un análisis de estrategia FODA en forma permanente para evitar los riesgos en su acción particular y elegir una alternativa estratégica eficiente, logrando el conocimiento de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas a tiempo.

6.2.3. En INACORP S.A., deberá realizar una Guía Orgánica Funcional, en la cual se muestren las funciones específicas, responsabilidad, líneas de autoridad y coordinación en conformidad con la escritura de constitución, esto permitirá que la empresa desarrolle sus actividades en forma óptima y eficiente, coordine el desempeño de las funciones de cada una de las áreas, etc.

6.2.4. La empresa debe contar con un departamento de Recursos Humanos, el cual va a permitir una dirección adecuada del personal en cuanto a la selección, contratación y capacitación de personal.

6.2.5. INACORP S.A., deberá desarrollar una Guía de Políticas la cual permitirá una mejor gestión en las áreas de venta, compras, contabilidad, etc. Además esta estará encaminada a cumplir con las disposiciones legales vigentes.

6.2.6. La empresa deberá desarrollar un Reglamento Interno de Trabajo como instrumento de decisión en los asuntos laborales internos, este reglamento permitirá a INACORP S.A., alcanzar el grado más alto de eficiencia y establecer las normas que regulen las relaciones entre la empresa y los empleados.

6.2.7. INACORP S.A., deberá establecer un plan de capacitación para los empleados en temas relacionados con las actividades que desempeña, esto permitirá que los empleados mejoren su desempeño en las actividades que realicen.

6.2.8. La empresa deberá establecer una Guía de Procedimientos, en la cual se muestren las actividades que se deben realizar en cada uno de los procesos de la empresa, esto permitirá mantener un orden de las actividades que se realizan en la organización permitiendo a cada empleado saber el camino que debe seguir para conseguir el resultado del procedimiento.

6.2.9. INACORP S.A., deberá implementar un proceso financiero, el cual permitirá seleccionar proyectos de inversión, elegir fuentes de financiamiento necesarias para mantener una estructura de capital.

Recomiendo a INACORP S.A., llevar la ejecución de la presente investigación, pues constituye un análisis completo que permitirá que la empresa pueda corregir errores en los procesos y mejorar la gestión que viene desempeñando, también permitirá que los diferentes procedimientos establecidos interactúen entre sí, haciendo hincapié en lo importantes que estos procesos son.

BIBLIOGRAFÍA

- ❖ DAVID NOEL RAMÍREZ PADILLA, Contabilidad Administrativa
- ❖ DELESTAN, A., El plan contable general y su implantación en la empresa, Madrid-España, Ibérico Europea de Ediciones.
- ❖ GLENN A. WELSCH, RONALD W. HILTON, Presupuestos, Planificación y Control de Utilidades.
- ❖ SARMIENTO Rubén, Contabilidad General, 5ta. Edición, Septiembre 2002, Cuenca-Ecuador.
- ❖ BRAVO VALDIVIESO Mercedes, Contabilidad General, Cuarta Edición, Año 2001, Editores Nuevodia, Quito-Ecuador.
- ❖ JUAN LARA ALVARÉZ, Curso Práctico de Análisis Financiero.
- ❖ FRANKLIN FINCOWSKY, Enrique Benjamín, Manuales Administrativos, Guía para su elaboración. 2004.
- ❖ WHITTINGTON, RAY Y PANY, Kart, Auditoria Un Enfoque Integral, 12 va. Edición; Irwin/Mc Graw-Hill Interamericana S.A. 2005.
- ❖ MOLINA ANTONIO; Contabilidad General; Tercera Edición s.e.; Quito – Ecuador. 2004.
- ❖ CHIRIBOGA ALBERTO, Diccionario Técnico Financiero Ecuatoriano. 2002.
- ❖ Manual de Políticas Generales. Pacifictel, marzo 2007.
- ❖ Manual de Políticas CFN.

- ❖ Código del Trabajo.
- ❖ Ley de Régimen Tributario Interno.
- ❖ <http://www.bce.fin.ec/documentos/PublicacionesNotas/Catalogo/Memoria/1999/cap2.pdf>.
- ❖ www.mingobierno.gov.ec/.../manual_de_procedimientos_anexos.html.
- ❖ www.inec.gov.ec/c/document_library/get_file
- ❖ www.elcontador.com.ec
- ❖ www.sri.gov.ec