



**INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y SISTEMAS

**Proyecto de Investigación previo a la obtención del título de:
TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

TEMA:

**PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
REGULARIZACIÓN DEL EFECTIVO PARA EL ÁREA
ADMINISTRATIVA DE MATRICULACIÓN DE MOTOCICLETAS EN LA
EMPRESA ORBASA S.A., DEL CANTÓN NARANJAL.**

Autora: Baño Ordóñez Wendy Carolina

Tutor: Ing. Illescas Rendón Iván Alberto

Guayaquil, Ecuador

2020

DEDICATORIA

La realización de este proyecto, está dedicada principalmente a Dios por permitirme cumplir este objetivo tan anhelado en mi vida.

A mi madre Mireya Ordóñez y hermanos quienes han estado conmigo en todo este proceso dándome apoyo y fuerzas para seguir adelante.

Baño Ordóñez Wendy Carolina

AGRADECIMIENTO

A mi madre por guiarme y apoyarme en todo este proceso de estudio, ya que sin ella y sus palabras de aliento no estuviera culminando esta etapa.

A mis amigas Julady, María José y Rebeca, que sin duda alguna también son parte fundamental en este proceso, su ayuda y apoyo brindado siempre estarán en mi memoria y corazón.

A mis jefes, por darme la oportunidad de continuar con mis estudios.

También quiero extender mis agradecimientos al Instituto Superior Tecnológico Bolivariano, autoridades y docentes por permitirme estudiar estos 4 años en sus instalaciones y enriquecerme de conocimientos con cada uno de mis maestros.

Baño Ordóñez Wendy Carolina



INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y SISTEMAS

Proyecto de Investigación previo a la obtención del título de:

TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

Propuesta de un manual de procedimientos de regularización del efectivo para el área administrativa de matriculación de motocicletas en la empresa ORBASA S.A., del cantón Naranjal.

Autora: Baño Ordóñez Wendy Carolina

Tutor: Ing. Illescas Rendón Iván Alberto

Resumen

Este proyecto tiene como objetivo diseñar un manual de procedimientos para el área administrativa de matriculación y áreas involucradas en el tema de manejo de efectivo de la empresa "ORBASA S.A.", es por eso que en cada capítulo de este proyecto se observa todos los pasos que se realizó para poder llegar al objetivo propuesto. Como su problema principal se encuentra la falta de control en las entradas y salida de efectivo dentro del área administrativa de matriculación, generando esto un excedente y un mal manejo de dinero dentro de la empresa. En este proyecto se realiza el análisis documental, ya que se revisa todo tipo de información acerca de las entradas y salidas de efectivo, para así escoger la mejor opción que ayude a la regularización del efectivo y así alcanzar las metas propuestas. Con este trabajo se desea dar una sugerencia al gerente de la empresa, en el análisis y aprobación del manual de procedimiento propuesto.

Control Interno

Regularización

Matriculación



**INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y SISTEMAS

Proyecto de Investigación previo a la obtención del título de:

TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

Propuesta de un manual de procedimientos de regularización del efectivo para el área administrativa de matriculación de motocicletas en la empresa ORBASA S.A., del cantón Naranjal.

Autora: Baño Ordóñez Wendy Carolina

Tutor: Ing. Illescas Rendón Iván Alberto

Abstract

The objective of this project is to design a procedures manual for the administrative area of enrollment and areas involved in the issue of cash management of the company "ORBASA SA", that is why in each chapter of this project all the steps that It was carried out in order to reach the proposed objective. As its main problem is the lack of control in the entry and exit of cash within the administrative enrollment area, generating a surplus and poor handling of money within the company. In this project, the documentary analysis is carried out, since all kinds of information about the inflows and outflows of cash are reviewed, in order to choose the best option that helps to regularize the cash and thus achieve the proposed goals. With this work we want to give a suggestion to the manager of the company, in the analysis and approval of the proposed procedure manual.

Internal Control

Regularization

Registration

INDÍCE GENERAL

DEDICATORIA	II
AGRADECIMIENTO	III
CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR	VIIIV
CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN	V
CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT	VII
RESUMEN	VIII
ABSTRACT	IX
INDÍCE GENERAL	X
CAPÍTULO I	1
EL PROBLEMA	1
Planteamiento del problema	1
Ubicación del problema en un contexto	2
Situación conflicto	2
Formulación del problema	3
Delimitación del problema	3
Variable de la investigación	4
Variable independiente.....	4
Variable dependiente	4
Evaluación del problema	4
Objetivos de la investigación	6
Objetivo general	6
Objetivos específicos	6
Justificación de la investigación.....	6
CAPÍTULO II	8
MARCO TEÓRICO.....	8
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	8
Antecedentes históricos	8
Antecedentes referenciales	10

Fundamentos de la Contabilidad	10
Concepto control interno	12
Los sistemas de control interno en las organizaciones	12
Control interno del efectivo	13
Fundamentación legal	14
Variables de investigación. Conceptualización	18
Variable independiente.....	18
Variable dependiente	19
Glosario de términos	19
CAPÍTULO III	22
METODOLOGÍA.....	22
Presentación de la empresa	22
Objetivos institucionales	23
Misión.....	23
Visión	23
Estructura organizativa.....	24
Plantilla de trabajadores	25
Clientes, proveedores y competidores más importantes	26
Principales productos o servicios	28
Descripción de los puestos de trabajos	30
Análisis económicos	31
Análisis estados financieros	32
Análisis estado de resultados	33
Análisis de liquidez.....	34
Razón corriente.....	34
Prueba ácida	34
Rotación cuentas por cobrar	34
Rotación de inventario.....	34
Rotación del activo total	34
Análisis de liquidez.....	35
Razones financieras.....	36
Rotación de endeudamiento.....	36
Diseño de la investigación	37
Tipos de investigación	37

Población y muestra	39
Población	39
Muestra	39
La probabilística:	39
La no probabilística:	40
Procedimiento o pasos a seguir en la investigación	41
Técnicas e instrumentos de la investigación.....	41
Técnicas de la investigación	41
Análisis documental	41
Observación	41
Entrevista	42
Instrumentos de la investigación	44
Formato de la guía de observación	46
Formato de la guía de la entrevista	46
CAPÍTULO IV	48
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	48
Análisis de los resultados de la guía de observación	49
Análisis de los resultados del formulario de la entrevista.....	52
Plan de mejoras	52
CONCLUSIONES.....	99
RECOMENDACIONES	100

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Matriz.....	22
Figura 2. Motocicleta Motor 1	28
Figura 3. Aceites.....	28
Figura 4. Repuestos	29
Figura 5. Servicios.....	29
Figura 6. Resultados.....	48

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1. Organigrama “ORBASA S.A.”	24
Cuadro 2. Plantilla de trabajadores	25
Cuadro 3. Clientes.	26
Cuadro 4. Proveedores.....	27
Cuadro 5. Competidores.....	27
Cuadro 6. Descripción de los puestos de trabajos	30
Cuadro 7. Competidores.....	31
Cuadro 8. Estado de resultados.....	32
Cuadro 9. Índice de liquidez	35
Cuadro 10. Ratios financieros.....	36
Cuadro 11. Reporte de matriculación	45
Cuadro 12. Guia de observacion	46
Cuadro 13. Formulario entrevista.....	47
Cuadro 14. Análisis de resultados guia de observación.....	49
Cuadro 15. Rangos de confianza y nivel de riesgos	50
Cuadro 16. Plan de mejoras	52

ÍNDICE DE ANEXOS

PROCEDIMIENTO: VENTA Y FACTURACIÓN EN AGENCIA

Anexo 1. Plan de cuentas contables	61
Anexo 2. Política de crédito	70
Anexo 3. Factura	72
Anexo 4. Formato de Entrega a domicilio	73

ÍNDICE DE ANEXOS

PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN DE VALORES DIARIOS, CIERRE Y CUADRE DE CAJA

Anexo 1. Formato Declaración de Valores	84
Anexo 2. Autorización de descuento caja	86
Anexo 3. Recibo manual	88

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

Planteamiento del problema

Según Sánchez (2015) nos indica que:

El control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia. La importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos. (p.1)

Según Catácora (2013) menciona que:

Las crisis financieras, quiebras emblemáticas de reconocidas empresas comerciales, fraudes ineludibles, estados financieros manipulados; en el plano internacional y nacional han demostrado en la historia que una de sus causas fue la ausencia e insuficiente funcionamiento de los controles internos idóneos sobre las operaciones e información financiera que debieron asegurar el correcto uso de los recursos aportados por los dueños en el sector privado y por los ciudadanos en el caso del sector público. (p.52)

En la actualidad las empresas comerciales han sido víctimas de múltiples desfalcos y malversaciones de fondos, debido a la falta de implementación y aplicación de controles internos en las entradas y salidas de efectivos que garanticen la eficiencia, confiabilidad, productiva y la protección de todos los recursos de la entidad.

Ubicación del problema en un contexto

En el Ecuador son muchas las empresas que se dedican a brindar sus servicios al público en general, pero así mismo no cuentan con un sistema de control en las entradas y salidas del efectivo, algunas de estas se encuentran ubicadas en lugares como: el centro turístico "El Pedregal" con dirección a la Troncal, la ferretería "My Friends" en Ibarra y la compañía "Datugourmet" localizada en Quito.

El control interno en el área de efectivo en una empresa comercial o de servicios comprende: la obtención oportuna y confiable de la información financiera, que a su vez analiza, previene, anticipa, proporciona los procedimientos y las medidas para monitorear las principales actividades comerciales de la empresa, avalando detección de errores y reduciendo la oportunidad de que ocurran fraudes.

En la empresa ORBASA S.A., se observa que requiere un manual de procedimientos de regularización del efectivo, ya que diariamente la empresa desembolsa cierta cantidad de dinero al jefe de agencia para el trámite de matriculación y no se lleva el debido control de los pagos hasta su momento de ingreso al sistema.

Situación conflicto

Empresa ORBASA S.A., se encuentra ubicado en el cantón Naranjal, es una empresa que cuenta con más de 5 años de antigüedad y se dedica a la venta de motocicletas al por menor, al contado y crédito. Debido a su gran acogida diariamente realizan la venta de 5 a 7 motocicletas y las

mismas son ingresadas al portal del SRI, para su debido proceso de matriculación para posteriormente ser entregadas a sus propietarios.

Su problema se centra en el momento de realizar la facturación, el área de matriculación designa un fondo de dinero para cada motocicleta facturada ya sea al contado o crédito el valor de \$130,00 cabe recalcar que el dinero son fondos del área de matriculación designada por la empresa, ya que a ningún cliente se le solicita dinero, para su respectiva matriculación.

Para matricular se toma un tiempo mínimo de 7 días, esto al ser así con el tiempo estimado de matriculación, en la agencia reposa aproximadamente por día un valor aproximado de \$910,00. El principal problema es la falta de conocimiento de la gerencia al no contar con un sistema de control en las entradas y salidas de efectivo, ya que este dinero queda en la agencia y no se sabe el uso que le esté dando la persona encargada de custodiarla.

Formulación del problema

¿Cómo contribuir a la regularización del efectivo para la mejora del control de las entradas y salida del efectivo en el área administrativa de matriculación de motocicletas en la empresa ORBASA S.A., ubicada en el cantón Naranjal, provincia del Guayas, durante el periodo fiscal 2020?

Delimitación del problema

Campo: Contable

Área: Comercio

Aspectos: Regularización, control, efectivo, entradas, salidas.

Contexto: Empresa ORBASA S.A.

Provincia: Guayas

Cantón: Naranjal

Año: 2020

Variable de la investigación

Variable independiente: Regularización de efectivo.

Variable dependiente: Control de las entradas y salida del efectivo.

Evaluación del problema

Delimitado: Delimitar un tema de estudio quiere decir, enfocar de manera concreta nuestra área de interés, especificar sus campos de acción, estableciendo sus límites. En resumen, transformar un tema de investigación desde un grado de dificultad muy grande hasta una realidad expresada de forma sencilla, fácil de manejar. (Sabino, 1986, pág. 53)

El problema a investigar se centra en el área administrativa de matriculación, porque no se tiene un buen control de entrada y salida de efectivo.

Claro: Procede en su etimología del latín “clarus”. Es un adjetivo comúnmente utilizado para expresar que algo resulta evidente, luminoso, a la vista, de tonalidad suave; contrario a lo oscuro; es necesario establecer que se debe diferenciar su uso de acuerdo al caso. (DeConceptos.com, 2020)

El problema se encuentra bien identificado y se sabe cuál es la falencia que se tiene que mejorar para implementar el manual de manual de procedimiento.

Evidente: Cuando algo, un hecho, un documento, una prueba que se presenta, o la opinión de alguien sobre algo o alguien es clarísima, cierta e indudable diremos que es evidente. (UCHA, 2013)

Es evidente que en la empresa ORBASA S.A., el área administrativa de matriculación se encuentra con falencias en su control de las entradas y salidas de efectivo en el momento de facturar y matricular las motocicletas.

Original: Se califica como original a lo que fue inventado o creado por su autor. Muchas veces la noción hace hincapié en lo novedosa que resulta dicha creación. (Pérez & Gardey, Definición de original, 2019)

Es original, porque es un proyecto único que se implementará en la empresa y para a futuro aplicarlos a las agencias próximas a aperturar.

Factible: Este término deriva del latín “factibilis”, que traducido a nuestro idioma significa “que es posible hacer”. Existen varios sinónimos de factible entre los cuales podemos mencionar: posible, viable, practicable, realizable, etc. Factible entonces, quiere decir que algo es posible de realizar. (Pérez & Merino, 2019)

Es factible porque en conjunto con los directivos de la empresa ORBASA S.A, se han propuesto en colaborar con tiempo y recursos en la consecución de la solución a las falencias encontradas en el área administrativa de matriculación.

Variables: Derivada del término en latín variabilis, variable es una palabra que representa a aquello que varía o que está sujeto a algún tipo de cambio. Se trata de algo que se caracteriza por ser inestable, inconstante y mudable. En otras palabras, una variable es un símbolo que permite identificar a un elemento no especificado dentro de un determinado grupo. Este conjunto suele ser definido como el conjunto universal de la variable (universo de la variable, en otras ocasiones), y cada pieza incluida en él constituye un valor de la variable. (Peréz & Gardey, 2008)

La empresa ORBASA S.A, tiene problemas con la regularización del efectivo razón por la cual se empleará un manual de procedimientos para llevar el control de las entradas y salidas del efectivo.

Objetivos de la investigación

Objetivo general

Elaborar un manual de procedimiento de regularización del efectivo para la mejora del control de las entradas y salida del efectivo en el área administrativa de matriculación de motocicletas en la empresa ORBASA S.A., del cantón Naranjal.

Objetivos específicos

- Recopilar los sustentos teóricos contables sobre los manuales de procedimientos de regularización del efectivo en función del control de las entradas y salidas del efectivo en las empresas comerciales.
- Diagnosticar la situación actual de los procedimientos de regularización del efectivo de la empresa ORBASA S.A., del cantón Naranjal.
- Estandarizar los procesos en un manual de procedimiento de regularización del efectivo que contribuya al control de las entradas y salida del efectivo en el área administrativa de matriculación de motocicletas en la empresa ORBASA S.A.

Justificación de la investigación

El presente trabajo de investigación se centra en mejorar las falencias que se ha estado presentando en la empresa ORBASA S.A., tales como, el tiempo que se demora en registrar el sobrante del dinero al sistema, por qué en una de las auditorias se halló un faltante en el dinero de matriculación, no solicitan un comprobante de pago por coimas a la AMT de Naranjal.

Se investiga y analiza la situación del problema, con el fin de crear o diseñar un manual de procedimientos que permita llevar un control interno de las entradas y salidas de efectivos por concepto de matriculación, la cual ayuda a la empresa a tener, no solo una apropiada utilización de sus recursos

monetarios de matriculación sino también a prestar un mejor servicio para nuestros clientes.

Conveniencia: Es muy conveniente ya que se busca proponer soluciones a las falencias que se han detectado y se siguen presentando en la investigación.

Relevancia Social: Es de vital importancia para la empresa ORBASA S.A, ya que por ahora solo se lo aplicará para su única agencia, pero a futuro se lo aplicará a sus agencias próximas a aperturar. Los beneficiados en esta investigación serán los directivos, empleados y clientes ya que se conseguirá optimizar recursos monetarios con un buen control de las entradas y salidas del efectivo.

Implicaciones prácticas: La propuesta de un manual de procedimiento ayudará a controlar la entrada y salida del dinero de matriculación, no solo para la agencia de Naranjal que hasta el momento es la única con cual cuenta la empresa ORBASA S.A., sino a las agencias futuras que tiene próximas aperturas.

Valor teórico: La información y solución que se obtiene de la investigación sirve como ejemplos para próximos proyectos o referencia para otras empresas que posean el mismo problema.

Utilidad metodológica: La investigación se considera de carácter inductivo y analítico, porque a partir de los conceptos generales que se tiene acerca del área de matriculación respecto a la regularización del efectivo, nos permite investigar los factores que ayuden a contribuir el mejoramiento del control de las entradas y salidas de efectivo.

También los enfoques cuantitativos y cualitativos se basarán en una guía que permite conocer qué modelos de métodos o análisis nos ayudará a ofrecer soluciones que den resultados confiables.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Antecedentes históricos

El control interno desde hace mucho tiempo ha sido reconocido como fundamental e indispensable en la actividad empresarial y en la práctica. Este reconocimiento surgió paulatinamente en las primeras épocas de práctica de la profesión de auditor, de acuerdo a la manera en que los estos fueron descubriendo que en la práctica pocas veces es necesario examinar todas las transacciones para lograr sus objetivos. Así mismo, el control interno tiene como propósito principal el minimizar las desviaciones y riesgos, permitiendo anticiparse en lo posible a la detección de alteraciones a lo establecido.

Es por ello que su importancia radica en que permiten a la gerencia hacer frente a la rápida evolución del entorno económico y competitivo, así como a las exigencias y prioridades cambiantes de los clientes, adaptando su estructura para asegurar el crecimiento futuro. La concepción de control interno ha sufrido modificaciones en la medida en que se han transformado las estructuras organizacionales, para ello toma como base la manera en que ha evolucionado.

Mantilla y Blanco (2005) evidencian tres generaciones de control interno:

Primera generación. - esta etapa de control interno se basó en acciones empíricas, a partir de procedimientos de ensayo y error. Esta generación, si bien es obsoleta aún tiene una fuerte aplicación generalizada. La principal causa de su insistente aplicación se debe en buen parte a la carencia de profesionalización de quienes tienen a su cargo el sistema de control interno. Dicha etapa estuvo fuertemente relacionada con los controles contables y administrativos.

Segunda generación. - Esta etapa se encuentra marcada por el sesgo legal. Se logran imponer estructuras y prácticas de control interno, especialmente en el sector público, pero desafortunadamente dio una conciencia distorsionada de este, al hacerlo operar muy cerca de la línea de cumplimiento (formal) y lejos de los niveles de calidad (técnicos). Se toma como centro de atención la evaluación del control interno como el medio para definir el alcance de las pruebas de auditoría. En consecuencia, el control interno contempla e involucra todo el plan de organización: tácticas, métodos y procesos que garanticen que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que las actividades de la entidad se desarrollan eficazmente según las directrices señaladas por la administración.

Tercera generación. - Actualmente centra esfuerzos en la calidad derivada del posicionamiento en los más altos niveles estratégicos y directivos, como requisito que garantiza la eficiencia del control interno. (pp. 26-29)

Es aquí donde se reconoce el fruto de los esfuerzos originados por COSO hacia los años 90's, los cuales han sido complementados por los nuevos direccionamientos estratégicos, el ascenso en la escala organizacional y, reforzados por los alcances de la Sarbanes-Oxley Act de 2002. En la última década los controles internos han tomado una orientación dirigida de manera prioritaria a fomentar la eficiencia, reduciendo el riesgo en la consecución de los objetivos, ayudan a asegurar la confiabilidad de la

información financiera y la de gestión, a proteger los recursos, y a cumplir las leyes, reglamentos y cláusulas contractuales aplicables.

Antecedentes referenciales

Fundamentos de la Contabilidad

Según Omeñaca (2017) manifiesta que:

La contabilidad es una ciencia que guía e instruye a todas aquellas entidades, sean estas personas o empresas para que puedan elaborar estructuradamente en libros y registros idóneos la composición en términos de calidad y cantidad de todo su patrimonio. Según este concepto, el empresario será capaz, sirviéndose de la contabilidad, de constatar la situación real y composición al detalle de su patrimonio (estática patrimonial); y así mismo, podrá controlar su evolución (dinámica patrimonial) llevando un registro de datos ordenado, técnica conocida como «teneduría contable». (p. 21).

Su principal objetivo es el de servir como instrumento de información y, si bien es cierto que son muchos los datos que nos suministra la contabilidad, se pueden concretar en tres partes:

- a) Informar detalladamente sobre la situación de la empresa, abarcando lo económico-cuantitativo y lo económico-financiero. Los balances e inventarios serán principalmente los medios a través de los cuales se podrá obtener esa información.
- b) Informar los resultados que se obtuvieron al final de cada ejercicio económico, es decir, cuánto ganó o perdió en un determinado período de tiempo.
- c) Informar sobre el porqué de tales resultados. Más importancia que saber «cuánto» se ha ganado o se ha perdido es saber el «porqué» de tales pérdidas o ganancias, para así por saber que acciones correctivas se puede implementar con el objetivo de

disminuir los gastos e incrementar los ingresos en futuros periodos económicos..

Toda la información obtenida se puede resumir en las llamadas «cuentas anuales», que como su nombre lo indica, se deben efectuar una vez al año, al término de cada ejercicio económico (en la mayoría de casos el «ejercicio económico» coincide con el año cronológico).

Si esas cuentas o estados presuntivos se formulan resumiendo períodos inferiores al año, se denominan «estados contables intermedios».

Las cuentas anuales son:

- El balance, que representa la situación económica-financiera de la empresa.
- La cuenta de pérdidas y ganancias, que informa del beneficio o pérdida que ha obtenido la empresa a lo largo del ejercicio económico, cuyos motivos los habrá registrado en las cuentas de gastos e ingresos.
- El estado de cambios en el patrimonio neto.
- El estado de flujos de efectivo, cuya finalidad es informar sobre el origen y la utilización del dinero efectivo y otros elementos monetarios equivalentes, es decir, es un documento donde se resume de dónde ha llegado el dinero que ha entrado en la empresa y en qué se ha empleado. (Este documento sólo es obligatorio para las grandes empresas que no pueden formular modelos «abreviados» de cuentas anuales, lo cual suele suceder en las grandes empresas).
- La memoria, cuya finalidad es completar, ampliar y comentar la información contenida en los otros documentos que integran las cuentas anuales. (p.22).

Concepto control interno

Cepeda (1997) expone que:

Se entiende por control interno es un conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización, con el fin de asegurar que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y objetivos previstos. (p.4).

Los sistemas de control interno en las organizaciones

En su publicación Mendivil (2010) definió que:

El control Interno como un sistema de organización, los procedimientos que tiene implantados y el personal con que cuenta, estructurados como un todo, para lograr los tres objetivos fundamentales:

1. Obtener información financiera veraz, confiable y oportuna.
2. Proteger los activos de la empresa. (salvaguarda) y;
3. Promover la eficiencia en la operación de la empresa.

En su aceptación más amplia, según expone Téllez (2004) menciona que:

El control interno está constituido por el plan de organización y por la totalidad de los métodos y medidas que una empresa implementa para tratar de tener a buen recaudo sus bienes, verificar la fiabilidad, exactitud y la seguridad de los datos contables, desarrollar la eficiencia de las operaciones y fomentar la adhesión a la política administrativa

Además, menciona los objetivos fundamentales:

1. Proteger los activos de la empresa.

2. Obtener información correcta y confiable, así como los medios para comprobarla.
3. Promover la eficiencia de las operaciones; y
4. Lograr la adhesión a las políticas de la dirección de la empresa.

Como se observa, ambos autores coinciden con el concepto del control interno, sin embargo, Téllez menciona un cuarto objetivo, el cual consiste en la adhesión de las políticas de la dirección, en lo que se está de acuerdo con él, ya que, para establecer los controles en las empresas, es el departamento administrativo quien los establece y les da el seguimiento.

Control interno del efectivo

Lo constituye un conjunto de procesos bien establecidos, cuyo propósito es el de monitorear todas las actividades de la Empresa, que por su naturaleza puedan afectar el manejo del efectivo. El objetivo de todos estos procesos es el de salvaguardar los activos, garantizando la exactitud y confiabilidad de los registros mediante:

- División del trabajo
- Delegación de autoridad
- Asignación de responsabilidades
- Promoción de personal eficiente
- Identificación del personal con las políticas de la Empresa.

El efectivo es el dinero que mantiene toda empresa en su cuenta de caja o en forma de depósito en un banco comercial. Valores en moneda curso legal o su equivalente contenido por:

- Efectivo en caja
- Cuentas bancarias

Las medidas de control interno de efectivo están orientadas a reducir los errores y pérdidas.

La recepción del efectivo, puede hacerse por tres vías:

- Operaciones en el mostrador (ventas)
- Ingresos ejecutados por cobradores
- Remesas por correos

Podemos establecer que el área de efectivo comprende:

- Caja y Banco

La caja se divide en dos:

- Caja chica
- Caja general

Fundamentación legal

El proyecto se fundamenta en la Constitución de la República del Ecuador.

Normas de control interno, según la contraloría general del estado:

100-01 Control Interno, el control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.

El control interno es un proceso íntegro cuyo cumplimiento debe ser vigilado por la persona que funge como autoridad, y ser ejecutado por la dirección y el personal de cada entidad, proporcionando seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos de la institución, así como la protección de los recursos públicos. Los componentes del control interno están constituidos por: las actividades de control, el ambiente de control, la evaluación de riesgos, los sistemas de información y comunicación, y el seguimiento.

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

100-02 Objetivos del control interno, el control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

100-03 responsables del control interno, el diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.

Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de

manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.

200-01 Integridad y valores éticos, la integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno.

La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización.

La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción. Los responsables del control interno determinarán y fomentarán la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales y establecerán mecanismos que promuevan la incorporación del personal a esos valores; los procesos de reclutamiento y selección de personal se conducirán teniendo presente esos rasgos y cualidades.

401-01 Separación de funciones y rotación de labores, la máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares.

Para reducir el riesgo de error, el desperdicio o las actividades incorrectas y el riesgo de no detectar tales problemas, no se asignará a un solo servidor o equipo para que controle o tenga a su cargo todas las etapas claves de un proceso u operación.

La rotación en el desempeño de tareas claves para la seguridad y el control, es un mecanismo eficaz para evitar actos reñidos con el código de ética de la entidad u organismo.

Art. 7.- Se entiende por actividades mercantiles a todos los actos u operaciones que implican necesariamente el desarrollo continuado o habitual de una actividad de producción, intercambio de bienes o prestación de servicios en un determinado mercado, ejecutados con sentido económico, aludidos en este Código; así como los actos en los que intervienen empresarios o comerciantes, cuando el propósito con el que intervenga por lo menos uno de los sujetos mencionados sea el de generar un beneficio económico.

Según la sección 7 de NIIF PYMES (Efectivo y equivalentes de efectivo) se entiende que:

- Flujo de efectivo son todas las entradas y salidas de efectivo, así como de los equivalentes al efectivo.
- Actividades de operación son las aquellas que representan la principal fuente de ingresos de la entidad, y también otras actividades que no se consideren como de inversión o financiación.
- Los flujos de efectivo procedentes de las actividades de operación se derivan fundamentalmente de las transacciones que constituyen la principal fuente de ingresos de actividades ordinarias de la entidad. Por tanto, proceden de las operaciones y otros sucesos que entran en la determinación de las ganancias o pérdidas netas. Ejemplos de flujos de efectivo por actividades de operación son los siguientes:
 - a) cobros procedentes de las ventas de bienes y la prestación de servicios;
 - b) cobros procedentes de regalías, cuotas, comisiones y otros ingresos de actividades ordinarias;

- c) pagos a proveedores por el suministro de bienes y servicios;
- d) pagos a y por cuenta de los empleados;
- e) cobros y pagos de las entidades de seguros por primas y prestaciones, anualidades y otras obligaciones derivadas de las pólizas suscritas;
- f) pagos o devoluciones de impuestos sobre las ganancias, a menos que éstos puedan clasificarse específicamente dentro de las actividades de inversión o financiación; y
- g) cobros y pagos derivados de contratos que se tienen para intermediación o para negociar con ellos.

Algunas transacciones, tales como la venta de un elemento de propiedades, planta y equipo, pueden dar lugar a una pérdida o ganancia que se incluirá en el resultado reconocido. Los flujos de efectivo relacionados con estas transacciones son flujos de efectivo procedentes de actividades de inversión. Sin embargo, los pagos para elaborar o adquirir activos mantenidos para arrendar a terceros, que posteriormente se clasifiquen como mantenidos para la venta en los términos descritos en el párrafo 68A de la NIC 16 Propiedades, Planta y Equipo son flujos de efectivo procedentes de actividades de operación. Los cobros por el arrendamiento y posterior venta de esos activos también se considerarán como flujos de efectivo procedentes de actividades de operación

Variables de investigación. Conceptualización

Variable independiente: Regularización de efectivo.

Según Pérez y Merino (2016) nos dice que:

Regularización sirve para definir a un proceso contable que consiste básicamente en determinar el resultado de la unidad económica en un periodo concreto de tiempo. Para poder llevarlo a cabo se hace necesario

contar con todos los datos en materia de dotaciones, deterioros, existencias, asientos, saldos de las cuentas de gestión.

Es de vital importancia que la empresa empiece a regularizar el efectivo, ya que mientras el dinero reposa en la agencia se lo puede utilizar para cubrir otros gastos.

Variable dependiente: Control de las entradas y salida del efectivo.

Según Vásquez (2020) indica que: “El flujo de efectivo o cash flow en inglés, se define como la variación de las entradas y salidas de dinero en un período determinado, y su información mide la salud financiera de una empresa”.

En la empresa ORBASA S.A., el control de las entradas y salida del efectivo es el principal problema. Ya que no se lleva un control de los gastos realizados en el área de matriculación.

Glosario de términos

Activo: Es un término cuya raíz etimológica se encuentra en el latín *actīvus*. Se trata de un sustantivo que se emplea en el terreno de la economía y de las finanzas o de un adjetivo que puede usarse en múltiples contextos. (Pérez & Merino, Definicion.de, 2013)

Control: Es el proceso por el cual los procesos se aseguran que la obtención y el empleo de los recursos se efectúen en forma efectiva y eficiente, en el logro de los objetivos de la organización. El proceso de control tiende a ser rítmico, sigue una pauta y es recurrente mes tras mes y año tras año. (Robert N Anthony, Vijay Govindarajan Anthony, & Robert Newton, 1996)

Efectivo: el termino proviene del latín *effectīvus* y se puede emplear en diversos campos. En resumen, es todo aquello real o verdadero, en opuesto a lo dudoso o quimérico. (Pérez & Merino, 2009)

Empírica: Es aquella que parte de los hechos, los respeta hasta cierto punto y vuelve a ellos. Los datos empíricos o reales confirmados se obtienen con ayuda de teorías y son, a su vez, materia prima de la elaboración teórica. De allí, que el proceso de investigación empírica sigue una secuencia notable en el que se identifica como la base esencial de la investigación los objetivos de la investigación, para luego formular las hipótesis, las cuales serán experimentadas y contrastadas. (Bunge, 1993)

Fraude: Los fraudes constituyen acciones deshonestas e intencionadas que ejecutan funcionarios o personas vinculadas con la empresa, con el claro objetivo de lograr un beneficio propio. Son un engaño deliberadamente planeado y ejecutado con el objeto de privar a otros de su propiedad o derechos. (Rusenias, 2001)

Manual contable: Un manual consiste en “normas o instrucciones sobre prácticas, procedimientos y políticas contables en una organización que incluye el plan de cuentas y su descripción y clasificación. (Greco, 2007)

Matriculación: Representa un registro de los datos personales de un individuo de manera específica, en un archivo con la finalidad de ingresar a un instituto educativo o para darle validez a la tenencia y uso de un vehículo frente a las autoridades. En las universidades, escuelas o institutos, la matriculación se le denomina proceso de matriculación, el cual consiste por lo general en dar cumplimiento a una serie de formularios correspondientes y dar entrega de toda la documentación requerida. (Concepto definición, 2019)

Pago: Término al que puede dársele varios usos. Si la palabra deviene del verbo pagar, entonces se refiere a la entrega de determinada cantidad en dinero o especie, o de una recompensa, premio o bonificación. (Pérez & Merino, 2012)

Reporte: Un informe o una noticia. Este tipo de documento (que puede ser impreso, digital, audiovisual, etc.) pretende transmitir una información, aunque puede tener diversos objetivos. Existen reportes divulgativos, persuasivos y de otros tipos. (Pérez & Merino, 2013)

Transacción comercial: La transacción comercial es el acto mediante el cual varias personas naturales o jurídicas con obligaciones tributarias intercambian un bien o servicio a cambio de un valor monetario, deben ser clasificadas según su origen o naturaleza. de igual manera registradas con un nombre adecuado en otras palabras las transacciones comerciales son compras, ventas, pagos, cobros, descuentos y depósitos realizados por los diferentes comerciantes. (Casanova, Rivas, Chacón, Rosales, & Carrillo, 2010)

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

Presentación de la empresa

ORBASA S.A., se constituye como empresa el 23 de noviembre de 2011, iniciando con 7 agencias en enero del 2012, que a la actualidad mantenemos 35 agencias operativas con 194 colaboradores, lo cual va marcando nuestro principio de crecimiento continuo.

Figura 1. Matriz



Fuente: Grupo Vázquez (2016)

La empresa se formó con el concepto de multimarca que se mantiene hasta hoy, dando mayor participación a las marcas del Grupo Vázquez (motor 1, Sukida, TVS). Manteniendo desde un inicio las ventas a crédito como las aportaciones más importantes de ingresos del negocio.

La creación de la empresa ORBASA S.A., surge como iniciativa para abarcar el mercado con una cadena de locales de ventas especializado en motocicletas, apoyados con el concepto de respaldo con talleres y repuestos, con el fin de diferenciarse de los otros puntos de venta en que la motocicleta es un artículo más dentro del portafolio de productos.

Objetivos institucionales

1. Llegar a consolidarnos en el mercado ecuatoriano como la cadena líder de almacenes de venta de motocicletas, diferenciándonos por disponibilidad de repuestos y respaldo técnico.
2. Ampliar la cobertura geográfica mediante la apertura de nuevas tiendas en lugares estratégicos que contribuyan al crecimiento de la empresa.
3. Mantener el desarrollo y mejoramiento continuo de los procesos de selección de su personal para que se integre con entusiasmo a los desafíos de la organización y el mercado.
4. cumplir las leyes y obligaciones tributarias con puntualidad actuando siempre con los valores corporativos.
5. Mantener un mejoramiento continuo de los procesos de venta y generación de crédito para lograr la satisfacción de nuestros clientes motivando la recompra de productos y servicios.

Misión

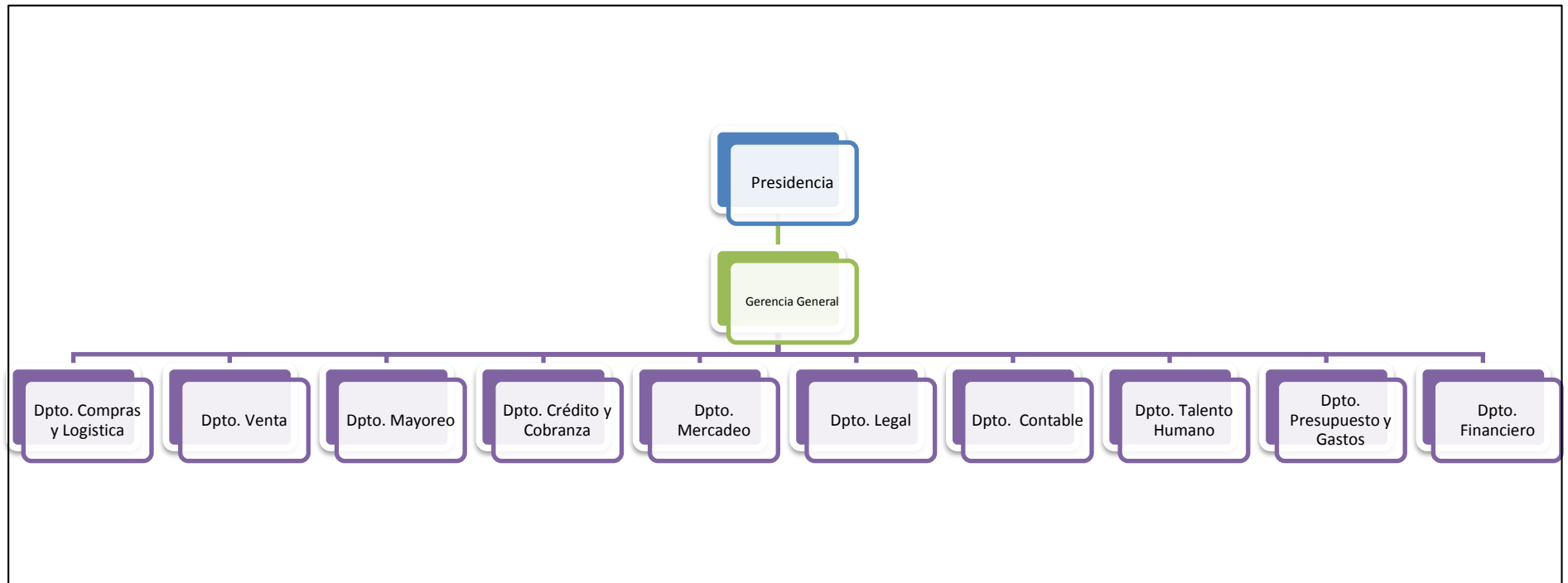
Satisfacer la necesidad de movilidad con la comercialización de motocicletas óptimas en calidad y prestaciones para el mercado ecuatoriano, brindando un servicio de calidad que sobrepase las expectativas y necesidades de nuestros clientes.

Visión

Ser líderes en la comercialización de motocicletas en el mercado ecuatoriano, diferenciándonos en el servicio al cliente y un respaldo post venta, basado en valores corporativos y responsabilidad social.

Estructura organizativa

Cuadro 1. Organigrama ORBASA S.A



Elaborado por: Baño (2020)

El cuadro 1. presenta el Organigrama General de la empresa en la actualidad. A la cabeza del Directorio, se encuentra conformado principalmente por el presidente seguido por el Gerente, ambos están a cargo de la empresa. Bajo el mando de la Gerencia General se encuentran los diferentes departamentos que conforman la empresa ORBASA S.A. En este gráfico general, se pueden distinguir dos áreas principales: Al lado derecho, el área Administrativa-Financiera, donde están departamentos como el Legal, el de Talento Humano, el de Contabilidad, el de Presupuestos, el de Finanzas. Del lado izquierdo, está el área Comercial, conformada por los departamentos de Logística y Compras, Ventas, Mayoreo, Crédito y Cobranza, Mercadeo; estos están directamente relacionados con el giro del negocio.

Plantilla de trabajadores

Cuadro 2. Trabajadores

Nº	NOMBRE	CARGO	CANT
1	Navarro Gómez Crhislayne	Asistente de matriculación	1
2	Valverde Sojos Denisse	Gestora	1
3	Arreaga González Isaac	Administrador Agencia	1
TOTAL			3

Elaborado por: Baño (2020)

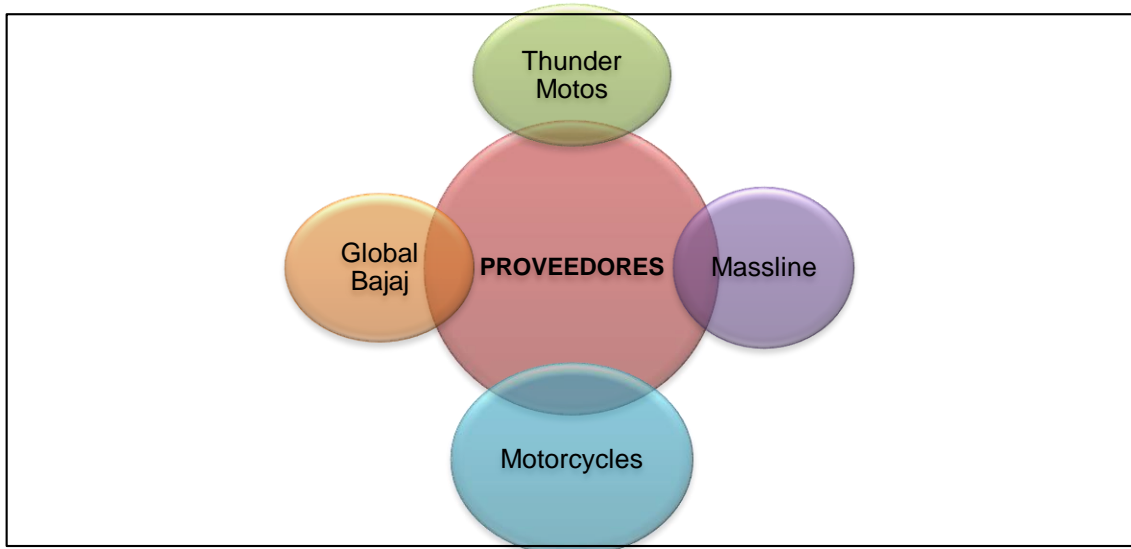
Cientes, proveedores y competidores más importantes

Cuadro 3. Cientes



Elaborado por: Baño (2020)

Cuadro 4. Proveedores



Elaborado por: Baño (2020)

Cuadro 5. Competidores



Elaborado por: Baño (2020)

Principales productos o servicios

Figura 2. Motocicleta Motor1



Fuente: Mastermoto (2020)

Figura 3. Aceites



Fuente: Mastermoto (2020)

Figura 4. Repuestos



Fuente: Mastermoto (2020)

Figura 5. Servicios



Fuente: Mastermoto (2020)

Descripción de los puestos de trabajos

Cuadro 6. Funciones

RESPONSABLE	CARGO	FUNCIONES
Navarro Crhislayne	Asistente de matriculación	Es la encargada de ingresar la información de las motocicletas al SRI y supervisar los valores entregados al administrador.
Valverde Denisse	Gestora	Es la encargada de matricular las motocicletas en la AMT del cantón Naranjal.
Arreaga Isaac	Administrador Agencia	Es el encargado de custodiar el dinero, realizar pagos por matrículas e ingresar al sistema los pagos y los valores sobrantes de matriculación.

Elaborado por: Baño (2020)

Análisis económicos

ORBASA S.A.

31 de diciembre de 2019, con cifras comparativas de 2018

Cuadro 7. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

ACTIVOS	2018	2019	DIFERENCIA	%
ACTIVOS CORRIENTES				
Efectivo / equivalente de efectivo	747.761	347.204	-400.557	-54%
Cuentas por cobrar, neto	7.815.499	16.311.876	8.496.377	109%
Otras cuentas por cobrar	2.671.700	3.535.761	864.061	32%
Inventarios, neto	345.168	17.905	-327.263	-95%
Pagos anticipados	10.752	10.066	-686	-6%
Total Activos Corrientes	<u>11.590.880</u>	<u>20.222.812</u>	8.631.932	74%
ACTIVOS NO CORRIENTES				
Cuentas por cobrar comerciales, neto	3.431.129		-3.431.129	-100%
Equipos, herramientas y muebles de oficina, neto	193.146	305.425	112.279	58%
Activos por derecho de uso		2.360.033	2.360.033	
Activos intangibles, neto	59.710	76.282	16.572	28%
Otros activos	87.667	119.207	31.540	36%
Activo por impuesto diferido	341.040	426.844	85.804	25%
Total Activos No Corrientes	<u>4.112.692</u>	<u>3.287.791</u>	-824.901	-20%
TOTAL ACTIVOS	<u>15.703.572</u>	<u>23.510.603</u>	7.807.031	50%
PASIVOS Y PATRIMONIO				
PASIVOS CORRIENTES				
Préstamos y obligaciones financieras	34.675	5.216.790	5.182.115	14945%
Pasivos por arrendamiento		710.676	710.676	
Cuentas por pagar comerciales y otras cuentas por pagar	6.789.367	6.659.820	-129.547	-2%
Cuentas por pagar relacionadas	3.251.522	3.039.712	-211.810	-7%
Beneficios a empleados	879.901	634.458	-245.443	-28%
Total Pasivos Corrientes	<u>10.955.465</u>	<u>16.261.456</u>	5.305.991	48%
PASIVOS NO CORRIENTES				
Pasivos por arrendamientos		1.725.800	1.725.800	
Ingresos diferidos	1.410.141	2.030.665	620.524	44%
Beneficios a empleados	100.830	150.246	49.416	49%
Total Pasivos No Corrientes	<u>1.510.971</u>	<u>3.906.711</u>	2.395.740	159%
TOTAL PASIVOS	<u>12.466.436</u>	<u>20.168.167</u>	7.701.731	62%
PATRIMONIO				
Capital social	972.400	972.400	0	0%
Reservas	1.207.202	2.459.472	1.252.270	104%
Resultados acumulados	1.057.534	-89.436	-1.146.970	-108%
TOTAL PATRIMONIO	3.237.136	3.342.436	105.300	3%
TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO	15.703.572	23.510.603	7.807.031	50%

Elaborado por: Quezada (2019)

Fuente: Superintendencia de Compañías

31 de diciembre de 2019, con cifras comparativas de 2018

Cuadro 8. ESTADO DE RESULTADOS Y OTROS RESULTADOS INTEGRALES

	2018	2019	DIFERENCIA	%
Ingresos de actividades ordinarias	27.527.337	33.537.255	6.009.918	22%
Costos de ventas	17.945.614	20.863.153	2.917.539	16%
Utilidad Bruta	<u>9.581.723</u>	<u>12.674.102</u>	3.092.379	32%
Otros ingresos	845.049	830.399	-14.650	-2%
Gastos de operación-administración	8.502.042	12.196.356	3.694.314	30%
Gastos financieros	168.568	1.150.086	981.518	85%
Total Gastos de Operación	<u>8.670.610</u>	<u>13.346.442</u>	4.675.832	54%
Utilidad antes de impuesto a la renta	1.756.162	158.059	-1.598.103	-91%
Impuesto a la renta	503.892	52.759	-451.133	-90%
Utilidad neta	1.252.270	105.300	-1.146.970	-92%
Otros resultados integrales: Partidas que no se reclasificará posteriormente al resultado del año: ganancias (pérdidas) actuariales por planes de beneficios definidos.	-42.916	1.622	44.538	-1
Utilidad neta y otros resultados integrales	1.209.354	106.922	-1.102.432	-91%

Elaborado por: Quezada (2019)**Fuente:** Superintendencia de Compañías**Análisis estados financieros**

En la revisión de los resultados obtenidos en relación de los años 2018 y 2019, se observa que en los activos existió una disminución del 54% en la cuenta efectivo equivalente de efectivo, debido a múltiples factores en el año 2019.

En la cuenta inventario, se visualiza una disminución del 95% en el año 2019 ya que la empresa considera que los inventarios pueden ser usados y comercializados.

La cuenta pago por anticipado, se observa una disminución del 6% en el año 2019, respectivamente corresponden principalmente a los seguros sobre los inventarios y activos de propiedad de la Compañía, los mismos que se reconocen como gasto utilizando el método de línea recta durante el plazo de vigencia de las respectivas pólizas.

En la cuenta equipo, herramientas y muebles de oficina, hubo un incremento del 58%, debido a compras realizadas para la oficina en el año 2019.

En la cuenta activo intangible, se visualiza en el año 2019 un incremento del 28%, debido a que corresponden a herramientas y letreros, derechos, marca y patentes y adecuación de local.

En relación con los pasivos, la cuenta préstamos y obligaciones financieras, tuvo un incremento del 14.945%, debido a préstamos y obligaciones financieras de la Compañía (único pasivo que devenga intereses), los que son valorizados al costo amortizado. Para mayor información acerca de la exposición de la Compañía al riesgo de tasa de interés y liquidez.

Análisis estado de resultados

Las variaciones en el estado de resultados entre el año 2018 y 2019 son las siguientes:

En ingresos hubo un incremento del 22% en el año 2019, debido a las ventas de los productos y servicios que estuvieron en promoción por campañas.

En costos hubo un incremento del 16%, debido a la adquisición de mercadería por tema de promociones en campañas de temporadas y reposición de mercadería en la agencia afectada por las manifestaciones presentadas en el mes de octubre del 2019.

En utilidad neta se vio una disminución del 92%, debido a que se tuvo menos ingresos y más gastos en el año 2019.

Análisis de liquidez

Según Gitman & Chad (2012) manifiestan que:

En una empresa, la liquidez se mide por su capacidad de cumplir con todas sus obligaciones de corto plazo en la medida que estas se van venciendo. Dicho de otra manera, la liquidez se refiere a una posición financiera solvente de forma general en la empresa; o también, la facilidad con que paga sus cuentas. (p. 65).

Razón corriente

Gitman y Chad (2012) afirma: “La liquidez corriente, es la que sirve para medir la capacidad de la empresa para cubrir sus obligaciones a corto plazo” (p.65).

Prueba ácida

Gitman y Chad (2012) afirma: “El nivel de la razón rápida que una empresa debe lograr depende en mayoritariamente del sector en el que opera” (p.67).

Rotación cuentas por cobrar

Gitman y Chad (2012) afirma: “Es útil para calcular las políticas de crédito y cobro” (p.68).

Rotación de inventario

Gitman y Chad (2012) afirma: “Mide comúnmente la actividad, o liquidez, del inventario de una empresa” (p.68).

Rotación del activo total

Gitman y Chad (2012) afirma: “Indica la eficacia con la que una empresa genera ventas utilizando sus activos “(p.70).

Cuadro 9.**Índice de Liquidez**

ÍNDICES DE LIQUIDEZ		2018	2019	VARIACIÓN
RAZÓN CORRIENTE	ACTIVO CORRIENTE	1,06	1,24	0,18
	PASIVO CORRIENTE			
PRUEBA ACIDA	ACTIVO CORRIENTE - INVENTARIO	1,03	1,24	0,21
	PASIVO CORRIENTE			
ROTACIÓN CUENTAS POR COBRAR	VENTAS	4	2	-1,46
	CUENTAS POR COBRAR			
ROTACIÓN DE INVENTARIO	COSTO DE VENTAS	52	1	-50,83
	INVENTARIO			
ROTACIÓN DEL ACTIVO TOTAL	VENTAS	2	1	-0,32
	ACTIVO TOTAL			

Elaborado por: Baño (2020)

Análisis de liquidez

Razón corriente. - en este índice se observa un incremento de 0,18 en el año 2019. Indicando que la empresa si tiene capacidad para cumplir con sus obligaciones financieras. Es decir, la empresa por cada dólar que debe en el año 2019, tiene \$1,24 para pagar o respaldar la deuda.

Prueba ácida. - en este índice se observa un incremento de 0,21 en el año 2019. Es decir; por cada dólar que debe la empresa se dispone de \$1,24 para pagarlo. En lo que el análisis concluye, que si estaría en condiciones de pagar la totalidad de sus pasivos y llenaría de confianza a cualquier acreedor.

Rotación cuentas por cobrar. - en este índice se observa una disminución del 1,46%. Indicando que la empresa, en el año 2019 tarda 180 días en rotar la cartera. Lo cual se interpreta como un trabajo deficiente en la recuperación de cartera.

Rotación de inventario. - en este índice se observa una disminución del 50,83%. Indicando que la empresa, en el año 2019 rotó 1 sola vez la

mercadería en todo el año. Lo cual se interpreta como un trabajo deficiente, ya que si no se rota el inventario no se generan ventas.

Rotación de activo. - en este índice se observa una disminución del 0,32%. Quiere decir que en un año los activos rotan 1 sola vez.

Razones financieras

Según Gómez, Herrera y Granadillo (2012) indica que: “Los indicadores financieros son una herramienta para la evaluación financiera de una empresa y para aproximar el valor de esta y sus perspectivas económicas” (p.18).

Rotación de endeudamiento

Gitman y Chad (2012) afirma:

El nivel o grado de endeudamiento de una empresa nos indica el valor del dinero de otras personas utilizado para generar utilidades. Generalmente, los analistas financieros se interesan en mayor medida en las obligaciones mayores a un año, debido a que estas comprometen a la empresa con una serie de pagos contractuales a largo plazo. (p.70).

Cuadro 10. Ratios financieras

RATIOS FINANCIEROS		2018	2019	VARIACIÓN
RATIO DE SOLVENCIA	ACTIVO CIRCULANTE	1,06	1,24	0,18
	DEUDAS A CORTO PLAZO			
RATIO DE ENDEUDAMIENTO	TOTAL DE DEUDAS	0,08	0,05	-0,03
	TOTAL DE PASIVOS			
ROTACIÓN DE STOCKS	COMPRAS + VARIACIÓN DE EXISTENCIAS	39,46	35,71	-3,75
	TOTAL DE EXISTENCIAS			

Elaborado por: Baño (2020)

Ratio de solvencia. - en este índice se observa un incremento de 0,18 en el año 2019. Indicando que la empresa no posee la solvencia necesaria para hacer frente a sus pagos a corto plazo, ya que tiene una ratio inferior 1,5.

Ratio de endeudamiento. - en este índice se observa una disminución de 0,03 en el año 2019. Indicando que la empresa no está optimizando bien sus recursos propios, ya que tiene un resultado inferior del 0,06%.

Rotación de stock. - en este índice se observa una disminución del 0,32. Indicando que la empresa, en el año 2019 tuvo una rotación de stock 36 veces, pero eso no significa que haya sido por ventas sino también por faltante de mercadería.

Diseño de la investigación

Según Kerlinger (1975) indica que:

El diseño de investigación constituye el plan y la estructura de la investigación, y se concibe de determinada manera para obtener respuestas a las preguntas de la investigación. El plan es el esquema o programa general de la investigación, incluye un bosquejo de lo que el investigador hará, desde formular las hipótesis y sus implicaciones operacionales hasta el análisis final de los datos.
(p.403)

Tipos de investigación

Hernández, Fernández y Baptista (2006) mencionan que:

Existen cuatro tipos de estudio para llevar a cabo una investigación: de tipo exploratorio, descriptivo, correlacional y explicativo, los cuales se describen a continuación para posteriormente determinar el alcance con el que contará esta investigación.

- Investigación exploratoria: “el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado del cual se tienen muchas dudas o se ha abordado antes. Es decir, cuando existen solo ideas vagamente relacionadas con el tema” (pp.100-101).
- Investigación descriptiva: “busca especificar las propiedades, características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos, o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis” (p.102).
- Investigación correlacional: “tiene como propósito conocer la relación que exista entre dos o más conceptos, categorías o variables en un contexto en particular” (p.105).
- Investigación explicativa: “Su principal interés es el de explicar las causas de determinado fenómeno, bajo qué condiciones se manifiesta, o por qué se relacionan dos o más variables” (p.108).

En este proyecto se desarrolla tres tipos de investigación, las cuales son:

Descriptiva, correlacional y explicativo, ya que se asocian mucho con la investigación a las incidencias con el control de las entradas y salidas del efectivo en el área de matriculación y también verificaremos si su relación ayuda a la regularización del efectivo.

Los efectos que se indican en el presente proyecto de investigación de la empresa ORBASA S.A., es de analizar el excedente de dinero que reposa en la agencia y su correcto uso en las entradas y salidas del dinero al momento de realizar la respectiva matriculación de la motocicleta, para que no haya inconsistencia con el dinero.

Población y muestra

Población

Según Hernández, Fernández y Baptista (2014) la población es: “el conjunto de todos los casos que concuerdan con determinadas especificaciones” (p.174).

Según Castro (2003) la población puede ser según su tamaño de dos tipos:

Población finita: cuando el número de elementos que la forman es finito, por ejemplo, el número de alumnos de un centro de enseñanza, o grupo clase.

Población infinita: cuando el número de elementos que la forman es infinito, o tan grande que pudiesen considerarse infinitos. Como por ejemplo si se realizase un estudio sobre los productos que hay en el mercado. Hay tantos y de tantas calidades que esta población podría considerarse infinita. (p.75)

En esta investigación se trabaja con una población finita, ya que se tiene localizada a las personas involucradas en esta problemática.

Muestra

Tamayo y Tamayo (2003), define la muestra como: "el conjunto de operaciones que se realizan para estudiar la distribución de determinados caracteres en totalidad de una población universo, o colectivo partiendo de la observación de una fracción de la población considerada" (p.176).

Para Castro (2003), la muestra se clasifica en probabilística y no probabilística.

La probabilística: son aquellas donde todos los miembros de la población tienen la misma opción de conformarla a su vez pueden ser:

- Muestreo aleatorio simple: es la forma más común de obtener una muestra al azar. O sea, cada individuo de determinada población tiene las mismas posibilidades de ser elegido. Si este requisito no se cumple, la muestra está viciada. Para evitar que una muestra esté viciada, se debe emplear una tabla de números aleatorios.
- Muestreo estratificado: una muestra es estratificada cuando los elementos de la muestra son proporcionales a su presencia en la población. La presencia de un elemento en un estrato excluye su presencia en otro. Para este tipo de muestreo, se divide a la población en varios grupos o estratos con el fin de dar representatividad a los distintos factores que integran el universo de estudio. Para la selección de los elementos o unidades representantes, se utiliza el método de muestreo aleatorio.
- Muestreo tipo: la muestra tipo (master simple) es una aplicación combinada y especial de los tipos de muestra existentes. Consiste en seleccionar una muestra "para ser usada" al disponer de tiempo, la muestra se establece empleando procedimientos sofisticados; y una vez establecida, constituirá el módulo general del cual se extraerá la muestra definitiva conforme a la necesidad específica de cada investigación. (pp. 112-114)

La no probabilística: la elección de los miembros para el estudio dependerá de un criterio específico del investigador, lo que significa que no todos los miembros de la población tienen igualdad de oportunidad de conformarla. La forma de obtener este tipo de muestra es:

- Muestra intencional: los sujetos son elegidos para formar parte de la muestra con un objetivo específico. Con el muestreo intencional, el investigador cree que algunos sujetos son más adecuados para la investigación que otros);

- De voluntarios: intenta incluir a TODOS los sujetos accesibles y/o voluntarios como parte de la muestra;
- Mixto: en donde el investigador asegura una representación equitativa y proporcionada de los sujetos todos, en función de qué rasgo es considerado base;
- Muestra accidentada o sin norma: son seleccionadas porque son accesibles para el investigador. (p. 116)

En esta investigación se trabaja con la muestra no probabilística, porque que no es un proceso de selección amplio sino corto, ya que las personas involucradas se encuentran debidamente identificadas.

Procedimiento o pasos a seguir en la investigación

La técnica a aplicar en este proyecto será la del análisis documental, observación y entrevista, las cuales consisten en recopilar información del área de matriculación, incluye también conocer estructuras de otras fuentes ya sean escrito, virtual, además de observar los datos más relevantes. Se revisa todo tipo de información acerca de las entradas y salidas de efectivo, para así escoger la mejor opción que ayude a la regularización del efectivo y así alcanzar las metas propuestas.

Técnicas e instrumentos de la investigación

Técnicas de la investigación

Análisis documental

Según Vickery (1962) expone que, el análisis documental es “la operación por la cual se extrae de un documento un conjunto de palabras que constituyen su representación condensada”. (p.15).

Observación

Según Bunge (2000 citado en Serrano, 2014) nos indica que:

La observación, por tanto, se caracteriza como una percepción intencionada e ilustrada. Intencionada porque se hace con un objeto determinado, ilustrada porque va guiada de algún modo por un cuerpo de conocimiento. A diferencia de la sensación en bruto, la observación es selectiva e interpretativa. Es selectiva porque tiene una finalidad, porque es intencionada, y es interpretativa porque es ilustrada. (p.4)

Se compone de 4 tipos de observación:

- **Observación estructurada:** se la realiza a través del establecimiento de un sistema que guíe la observación, paso a paso, y relacionándola con el conjunto de la investigación que se lleva a cabo.
- **Observación abierta:** carece de un sistema organizado y se la realiza libremente; es utilizada cuando se quiere captar el movimiento espontáneo de un determinado grupo humano, por ejemplo, en los estudios antropológicos.
- **Observación semiestructurada:** este tipo de observación parte de una pauta estructurada, pero la aplica de modo flexible de acuerdo a la forma que adopta el proceso de observación.
- **Observación participante:** en las anteriores formas de observación, ha quedado implícito que el observador se comporta de la manera más neutral posible respecto de los acontecimientos que está observando. En el caso de la observación participante, el sujeto que observa es aceptado como miembro del grupo humano que se observa, aunque sea provisionalmente. (p.6)

En esta investigación se trabaja con el tipo de observación estructurada.

Entrevista

Según Alonso (1994) expone que:

La entrevista se construye como un discurso enunciado principalmente por el entrevistado pero que comprende las intervenciones del entrevistador cada una con un sentido determinado, relacionados a partir del llamado contrato de comunicación y en función de un contexto social en el que se encuentren.

Según García, Martínez, Martín, & Sánchez (2020), la entrevista se compone de 3 tipo:

Entrevistas estructuradas

- El investigador lleva a cabo una planificación previa de todas las preguntas que quiere formular. Prepara por tanto una gran batería de preguntas que irán coordinadas por un guion realizado de forma secuenciada y dirigida.
- El entrevistado no podrá llevar a cabo ningún tipo de comentarios, ni realizar apreciaciones. Las preguntas serán de tipo cerrado y sólo se podrá afirmar, negar o responder una respuesta concreta y exacta sobre lo que se le pregunta.

Entrevistas semiestructuradas

- El investigador previamente a la entrevista lleva a cabo un trabajo de planificación de la misma elaborando un guion que determine aquella información temática que quiere obtener.
- Existe una acotación en la información y el entrevistado debe remitirse a ella. Ahora bien, las preguntas que se realizan son abiertas. Se permite al entrevistado la realización de matices en sus respuestas que doten a las mismas de un valor añadido en torno a la información que den.

- Durante el transcurso de la misma se relacionarán temas y se irá construyendo un conocimiento generalista y comprensivo de la realidad del entrevistado.
- El investigador debe mantener un alto grado de atención en las respuestas del entrevistado para poder interrelacionar los temas y establecer dichas conexiones. En caso contrario se perderían los matices que aporta este tipo de entrevista y frenar los avances de la investigación.

Entrevistas no estructuradas o abiertas

- No se requiere la realización de ningún tipo de guion previo a la entrevista. La información que se obtiene de ella es el resultado de la construcción simultánea a partir de las respuestas del entrevistado.
- Ahora bien, si es necesaria una gran documentación y preparación por parte del entrevistador. Debe preparar las estrategias que le permitan reconducir la entrevista cuando el entrevistado se desvía del tema propuesto.

En esta investigación se trabaja con el tipo de entrevista semiestructurada.

Instrumentos de la investigación

El primer instrumento es para observar de manera directa y presencial los datos del reporte del efectivo entregados hasta el momento al jefe de agencia, para su inicio de proceso de matriculación. En el cual se examinarán los aspectos referentes a la actividad operativa y administrativa de la empresa ORBASA S.A. del cantón Naranjal.

El segundo instrumento será la entrevista, la cual es la comunicación interpersonal constituida por el investigador y las personas de estudio a fin de lograr respuestas satisfactorias a las preguntas desarrolladas. Este

instrumento se lo utiliza con el fin de obtener una mayor información acerca del manejo y control que tienen en el área de matriculación

Cuadro 11. Reporte de matriculación

MATRICULACIÓN				
AGENCIAS	ANTICIPO	LIQUIDADADO	VALORES DEVOLVER	MOTOS
NARANJAL	1350	0	1350	11
Octubre	1350	370	980	11
Total general	1350	370	980	11

Elaborado por: Baño (2020)

Formato de la guía de observación

Cuadro 12.

Guía de observación

GUÍA DE OBSERVACIÓN EMPRESA ORBASA S.A.				
OBSERVADOR:				
CARGO:				
DEPARTAMENTO:				
LUGAR:				
FECHA:				
OBJETIVO: Conocer el control de las entradas y salidas de dinero dentro del área de matriculación, con el propósito de desarrollar un manual de procedimiento que brinde apoyo y dar una solución al tema seleccionado.				
PUNTOS A CONSIDERAR		RESPUESTAS/COMENTARIOS		
N°	ASPECTOS A EVALUAR	SI	NO	COMENTARIOS
1	Se realiza seguido un control en los gastos de matriculación, por parte del administrador.			
2	El gestor de matriculación, tiene el conocimiento necesario sobre las funciones que desempeña su cargo.			
3	Se lleva un control en la documentación de matriculación.			
4	Se cuenta con un manual de instrucción sobre el registro de los gastos en el sistema y en documentación.			
5	Se respeta el tiempo estipulado, para el registro de los gastos.			
6	Se tiene un cronograma de matriculación.			
7	Se cumple a tiempo la entrega de la motocicleta al cliente.			
8	Existe inconformidad por parte de los clientes, por la demora en la matriculación de la motocicleta.			
9	Se realiza auditoria en el departamento de matriculación.			
10	Existe incumplimiento en la custodia del dinero o reporte de gastos.			

Elaborado por: Baño (2020)

Formato de la guía de la entrevista

Cuadro 13. Formulario entrevista

FORMULARIO DE ENTREVISTA EMPRESA ORBASA S.A.			
ENTREVISTADO:			
CARGO:			
DEPARTAMENTO:			
LUGAR:			
FECHA:			
H. INICIÓ:		H. TERMINÓ:	
OBJETIVO: Conocer el control de las entradas y salidas de dinero dentro del área de matriculación, con el propósito de desarrollar un manual de procedimiento que brinde apoyo y dar una solución al tema seleccionado.			
CUESTIONARIO DE PREGUNTAS			
1) ¿Cómo considera usted la forma en que actualmente se lleva el control de los gastos por matriculación?			
2) ¿Cuáles cree usted que son las deficiencias existentes en la forma en que se controla los gastos de matriculación?			
3) ¿Cuáles son los procesos que se lleva a cabo actualmente para el control de los gastos por matriculación?			
4) ¿Todos los procesos de matriculación se encuentran debidamente registradas por el administrador en el tiempo estipulado por parte del departamento de matriculación?			
5) ¿Considera que es apropiado tener dinero en la agencia, teniendo en cuenta que los mismos serán utilizados 4 días después como mínimo?			
6) ¿Puede indicarme como controlan el dinero entregado al jefe de agencia para la matriculación de las motocicletas?			
7) ¿Los procedimientos de registro del dinero de matriculación, están estipulados por escrito?			
8) ¿La empresa maneja algún tipo de reporte para este procedimiento?			
9) ¿En el que caso que haya desviación de dinero, se corrige las desviaciones? ¿Quién toma las medidas correctivas?			
10) ¿Cree usted que se pueda implementar un nuevo manual de procedimiento de regularización de efectivo, para llevar un mejor control en las entradas y salidas de dinero?			

Elaborado por: Baño (2020)

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

GUÍA DE OBSERVACIÓN EMPRESA ORBASA S.A.				
OBSERVADOR:	Baño Ordóñez Wendy Carolina			
CARGO:	Cajera			
DEPARTAMENTO:	Administración			
LUGAR:	Naranjal			
FECHA:	Lunes, 30 de noviembre de 2020			
OBJETIVO: Conocer el control de las entradas y salidas de dinero dentro del área de matriculación, con el propósito de desarrollar un manual de procedimiento que brinde apoyo y dar una solución al tema seleccionado.				
PUNTOS A CONSIDERAR		RESPUESTAS/COMENTARIOS		
N°	ASPECTOS A EVALUAR	SI	NO	COMENTARIOS
1	Se realiza seguido un control en los gastos de matriculación, por parte del administrador.		X	El control lo realiza la asistente de matriculación una vez al finalizar el mes.
2	El gestor de matriculación, tiene el conocimiento necesario sobre las funciones que desempeña su cargo.	X		
3	Se lleva un control en la documentación de matriculación.		X	
4	Se cuenta con un manual de instrucción sobre el registro de los gastos en el sistema y en documentación.		X	
5	Se respeta el tiempo estipulado, para el registro de los gastos.		X	
6	Se tiene un cronograma de matriculación.		X	
7	Se cumple a tiempo la entrega de la motocicleta al cliente.		X	
8	Existe inconformidad por parte de los clientes, por la demora en la matriculación de la motocicleta.	X		
9	Se realiza auditoria en el departamento de matriculación.		X	
10	Existe incumplimiento en la custodia del dinero o reporte de gastos.	X		

Análisis de los resultados de la guía de observación

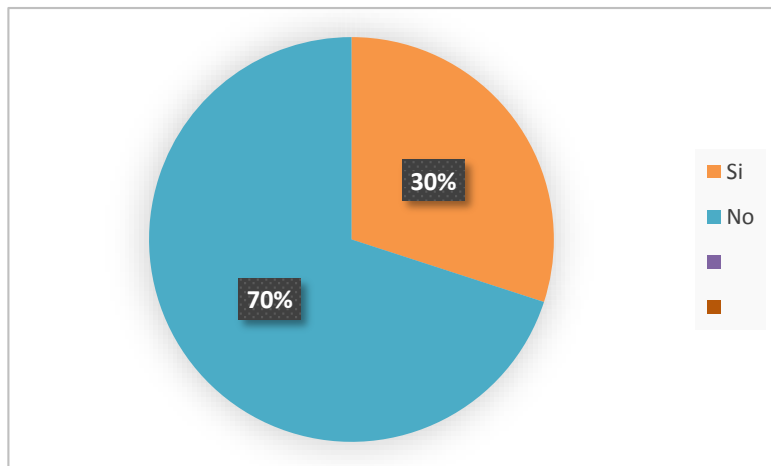
Con la aplicación de la técnica de observación se obtuvieron los siguientes resultados:

Cuadro 14. Resultados

RESPUESTAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	3	30%
No	7	70%
Total	10	100%

Elaborado por: Baño (2020)

Figura 6. Resultados



Elaborado por: Baño (2020)

En la figura 6. Se observa que la alternativa Sí, representa un 30% y el No el 70% del total.

Ponderación Total (PT) = 10

Calificación Total (CT) = 3

Calificación Porcentual (CP) = 30%

Fórmula

$$CP = \frac{\text{Calificación Total X 100}}{\text{Ponderación Total}}$$

Aplicación de la fórmula

$$CP = \frac{3 \times 100}{10} = \frac{300}{10} = 30\%$$

Se fundamentan los niveles de riesgos en el proceso contable general de la empresa Orbasa S.A. como siguen:

Cuadro 15. Rangos de confianza y nivel de riesgo

Certificación Porcentual	Grado de confianza	Nivel de riesgo
15% - 50%	1 Bajo	3 Alto
51% - 75%	2 Medio	2 Medio
76% - 100%	3 Alto	1 Bajo

Elaborado por: Baño (2020)

Con los datos del cuadro 14, se efectuó el cálculo para obtener la calificación porcentual, que en este caso es del 30%. Y de acuerdo a los rangos detallados en el cuadro 15, se deduce que el grado de confianza es bajo y el nivel de riesgo es alto referente al área de matriculación.

FORMULARIO DE ENTREVISTA EMPRESA ORBASA S.A.

ENTREVISTADO:	Navarro Gómez Crhislayne		
CARGO:	Asistente de matriculación		
DEPARTAMENTO:	Matriculación		
LUGAR:	Naranjal		
FECHA:	08/12/2020		
H. INICIÓ:	11:15	H. TERMINÓ:	11:45

OBJETIVO: Conocer el control de las entradas y salidas de dinero dentro del área de matriculación, con el propósito de desarrollar un manual de procedimiento que brinde apoyo y dar una solución al tema seleccionado.

CUESTIONARIO DE PREGUNTAS

1) ¿Cómo considera usted la forma en que actualmente se lleva el control de los gastos por matriculación?

Considero que el control que lleva la empresa es básico, ya que no hay seguimiento en la entrada y salida de dinero. Y mucho menos llevan control en la documentación.

2) ¿Según usted, ¿cuáles son las deficiencias que existen en la forma de cómo se controla los gastos de matriculación?

Las deficiencias que existen es que no hay un control correcto de los gastos por matriculación, no hay sanciones por incumplir con los parámetros establecidos.

3) ¿Cuáles son los diferentes procesos que se lleva a cabo actualmente para el control de los gastos por matriculación?

El proceso que se lleva actualmente, es de registrar en el sistema los gastos y sobrante del dinero, ingresar al sistema el escáner de los pagos realizados y finalmente escanear la matrícula y deposito del dinero sobrante.

4) ¿Todos los procesos de matriculación se encuentran debidamente registradas por el administrador en el tiempo estipulado por parte del departamento de matriculación?

No, hay demasiadas inconsistencias ya que no respetan los parámetros establecidos.

5) ¿Considera que es apropiado tener dinero en la agencia, teniendo en cuenta que los mismos serán utilizados 4 días después como mínimo?

Claro que no, pienso que debería de entregarse el dinero una vez que el SRI de paso para el pago de matrícula. Para que ahí sí, el administrador concluya con el trámite.

6) ¿Puede indicarme como controlan el dinero entregado al jefe de agencia para la matriculación de las motocicletas?

Se saca un reporte quincenal del dinero entregado, donde consta cuántas motos van cancelando para tramite de matriculación.

7) ¿Los procedimientos de registro del dinero de matriculación, están estipulados por escrito?

No, solo se los capacita verbalmente cuando ingresan a la empresa.

8) ¿La empresa maneja algún tipo de reporte para este procedimiento?

No.

9) ¿En el que caso que haya desviación de dinero, se corrige las desviaciones? ¿Quién toma las medidas correctivas?

Se regulariza para entregar pronto la motocicleta al cliente. Pero se despide y se toma medidas legales en contra de la persona que cometió la irregularidad.

10) ¿Cree usted que se pueda implementar un nuevo manual de procedimiento de regularización de efectivo, para llevar un mejor control en las entradas y salidas de dinero?

Claro que sí, siempre es bueno tomar nuevas medidas para así llevar un mejor control.

Análisis de los resultados del formulario de la entrevista

Como análisis de resultados de la entrevista efectuada a la asistente de matriculación de la empresa se destaca lo siguiente:

- No hay una buena capacitación al momento de la contratación del jefe de agencia.
- No cuentan con un manual de procedimientos, donde indique paso a paso el registro y forma correcta de manejar el dinero para el rubro de matriculación.
- No hay un buen control de las entradas y salidas de dinero para el trámite de matriculación.
- Se necesita mejorar o establecer un nuevo proceso de ingreso al sistema de los gastos realizados.

Plan de mejoras

Cuadro 16. Plan de mejora

Objetivo	Implementar un manual de procedimientos de regularización del efectivo para la mejora del control de las entradas y salidas del efectivo.
Responsable	Baño Ordóñez Wendy Carolina
¿Qué?	Desarrollar un manual de procedimientos de regularización del efectivo.
¿Por qué?	Para la mejora del control de las entradas y salida del efectivo en el área administrativa de matriculación.
¿Cómo?	Diseñando un manual de procedimientos de regularización del efectivo.
¿Cuándo?	En el periodo fiscal 2020
¿Quién?	Baño Ordóñez Wendy Carolina
¿Dónde?	En la empresa ORBASA S.A., ubicada en el cantón Naranjal, provincia del Guayas.

Elaborado por: Baño (2020)

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

EMPRESA

“ORBASA S.A.”

Departamento a Aplicar:

- ❖ Departamento Comercial
- ❖ Departamento Administrativo
- ❖ Departamento Cobranza

Elaborado por: Baño Ordóñez Wendy Carolina

Naranjal – Guayas – Ecuador

2020



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTO**

**PARA EL ÁREA DE
VENTA Y
FACTURACIÓN**

1. OBJETIVO

Facilitar la gestión de venta al por menor de los productos y servicios comercializados por parte de la empresa “ORBASA S.A.”, atendiendo y satisfaciendo las necesidades de nuestros clientes.

Facilitar las labores de Auditoría y la evaluación del control interno.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica para ventas y servicios en sucursales y puerta a puerta de la empresa “ORBASA S.A.”, a nivel nacional.

3. DEFINICIONES

3.1 Puerteo: actividad de venta realizada mediante visitas puerta a puerta a nuestros clientes y exhibición de mercadería en campers (remolque) ubicados en zonas estratégicas.

4. RESPONSABLES

- Vendedor(a)
- Cajero(a)
- Administrador(a) de Agencia

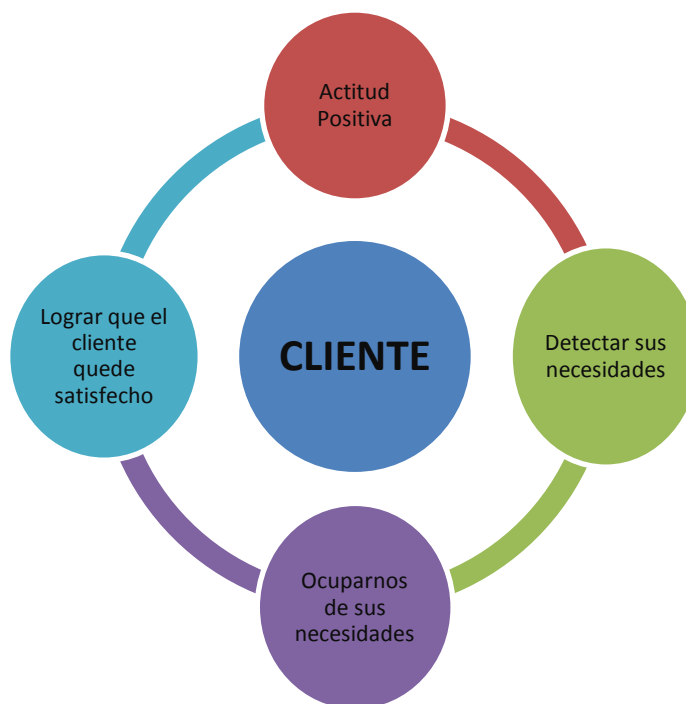
5. POLÍTICAS GENERALES

- Toda creación, cambio o propuesta de políticas comerciales deben ser presentadas por el Comité Comercial y aprobadas por el Directorio, una vez aprobadas deben comunicarse de forma efectiva y oportuna a todo el personal involucrado.
- En ventas a Crédito Directo se aplica las Políticas de Crédito vigente, las mismas que son informadas por correo electrónico. (Revisar anexo 2)
- En ventas al contado se aplicará las siguientes políticas:
 - ❖ Los Administradores de Agencia un margen de descuento del 2% al 5%.
 - ❖ Descuentos que superen el 5% o descuentos especiales serán autorizados únicamente por el Gerente de Ventas Retail o Coordinador de Ventas.
 - ❖ Si un cliente presenta una proforma de la competencia, este documento sirve de sustento para justificar un descuento especial que debe ser

notificado Gerente de Ventas Retail o Coordinador de Ventas mediante el escaneo de dicha proforma.

- En ventas con tarjeta de Crédito se aplican factores, comisiones y planes de financiamiento (por ejemplo 12 meses sin intereses más 2 meses de gracia) vigentes que son comunicados por correo electrónico en tablas informativas.
- Cuando un cliente cotiza se respetará el precio acordado en un plazo máximo de 8 días calendario.
- Una vez que la proforma este grabada y aprobada por el responsable de gestionar la aprobación del crédito el descuento no podrá ser modificado por ningún usuario.
- Toda facturación de los productos debe ajustarse a las políticas comerciales vigentes debidamente autorizadas y difundidas a cada una de las agencias a nivel nacional. (Revisar anexo 2).
- Únicamente el Administrador(a) de Agencia y Segundo abordo están autorizados para realizar la facturación de los productos.
- La factura se imprimirá por triplicado para la siguiente distribución:
 - ❖ ORIGINAL: se entrega al cliente
 - ❖ COPIA EMISOR: se entrega en Caja
 - ❖ COPIA SIN DERECHO TRIBUTARIO: archivo en la agencia
- Aquellas transacciones u operaciones individuales o múltiples que en 30 días sean realizadas en beneficio de una misma persona natural o jurídica (exceptuando a Instituciones Estatales o municipales, Instituciones del Sistema Financiero o del Sistema de Seguros) cuyo monto iguale o supere los \$5.000,00 dólar americano se adjuntará a la Factura lo siguiente:
Personas Naturales:
 - ❖ Formulario de Registro de cliente
 - ❖ Copia de Cédula de Identidad

- ❖ Copia de visa o permiso de ingreso y permanencia temporal en caso de extranjeros
- ❖ Declaración de origen y destino lícito de recursos firmado por el cliente
- ❖ Declaración del cliente si es expuesto políticamente
- ❖ Dirección del correo electrónico
- Personas Jurídicas:**
- ❖ Formulario de Registro de clientes
- ❖ Copia del RUC
- ❖ Copia a color de Cédula de Identidad del Representante Legal o su representante autorizado
- ❖ Declaración de origen y destino lícito de recursos firmado por el cliente y socios
- ❖ Declaración del cliente y socios si son personas expuestas políticamente
- En relación a la imagen de la Agencia, el personal debe aplicar las siguientes políticas:
 - ❖ Los cambios en la lista de precios serán comunicados permanentemente vía correo electrónico a todos los Administradores de agencia, quienes a su vez transmitirán a su equipo de ventas.
 - ❖ Todos los artículos exhibidos en nuestros almacenes deben estar con los preciadores actualizados y respetar las políticas de comercialización que exige la ley del consumidor.
 - ❖ La exhibición de la mercadería debe ajustarse a las políticas de comercialización definidos y comunicados por el Departamento de Mercadeo.
- Todo el personal de la agencia debe aplicar el PROTOCOLO DE SERVICIO en el saludo, atención y despedida con todos nuestros clientes.



- El incumplimiento del procedimiento y políticas descritas en el presente documento será sancionado de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1** El Vendedor(a) inicia la atención al cliente aplicando el saludo establecido en el protocolo de servicio.
- 6.2** El Cliente que visita la agencia decide: observar la variedad de productos que se encuentran en exhibición o manifestar directamente que está buscando, de igual manera para los clientes que son visitados por puerteo.
- 6.3** El Vendedor(a) cumpliendo su función de Asesor Comercial orienta al cliente en su decisión de compra mediante preguntas relacionadas con necesidad, uso, características del espacio físico en donde va a ubicar el producto, características físicas del producto (tamaño, capacidad, confort, color, etc.), características tecnológicas del producto, entre otras.

- 6.4** Una vez definido el producto y/o servicio que cubre todas las necesidades del cliente, el Vendedor(a) tendrá la obligación de informarle a detalle todos los beneficios, características, funcionamiento y garantía de fábrica del producto, así como las promociones o combos que apliquen de acuerdo a las políticas comerciales.
- 6.5** El Vendedor(a) está en la obligación de ofrecer los productos intangibles (más garantía, garantía total spa), servicios de instalación, mantenimiento, soporte técnico y entrega a domicilio.
- 6.6** El Vendedor(a) resume al Cliente el o los productos y servicios que ha decidido adquirir para proceder a indicarle el precio de acuerdo a la forma de pago (precio a crédito directo, precio de contado, precio con tarjeta de crédito) y explicará sobre descuentos o promociones según políticas vigentes.
- 6.7** El Vendedor(a) crea en el sistema la proforma con los datos del cliente en caso de venta a crédito directo el Vendedor(a) llena la solicitud de Crédito, escanea los documentos toma una fotografía al cliente, según Políticas de Crédito vigentes. (Revisar anexo 2).
- 6.8** Si el cliente desea realizar la compra de contado, tarjeta de crédito o efectuar anticipos, el Cajero(a) aplica el PROCEDIMIENTO RECAUDACIÓN DE VALORES DIARIOS, CUADRE Y CIERRE DE CAJA.
- Asiento de Venta al contado y entrada a caja:

FECHA	CÓDIGO CTAS.	DETALLE	CONTABILIZACIÓN	
			DEBE	HABER
xx-xx-xxxx		X		
	10101	Efectivo y Equivalentes a Efectivo		
	1010101	Caja General	\$ xxx,xx	
	4	Ingresos por Actividades Ordinarias		
	40101	Venta de Bienes		\$ xxx,xx
	10105	Activos por Impuestos Corrientes		
	1010501	Crédito Tributario a favor de la empresa (IVA)		\$ xxx,xx
		P/R Venta según factura #xxx-xxx-xx		

6.9 Administrador(a) de Agencia y/o Vendedor(a) envía la proforma al responsable de gestionar aprobación.

- Asiento de Venta a crédito:

FECHA	CÓDIGO CTAS.	DETALLE	CONTABILIZACIÓN	
			DEBE	HABER
xx-xx-xxxx		X		
	1010205	Deudores Comerciales y otras cuentas por cobrar no relacionados		
	1010205010	Cuentas y Documentos a cobrar clientes	\$ xxx,xx	
	4	Ingresos por Actividades Ordinarias		
	40101	Venta de Bienes		\$ xxx,xx
	10105	Activos por Impuestos Corrientes		
	1010501	Crédito Tributario a favor de la empresa (IVA)		\$ xxx,xx
		P/R Venta según factura #xxx-xxx-xx a crédito		

- 6.10** El Administrador(a) de Agencia y/o Segundo a bordo emite la factura y coordina con el cliente la entrega del producto en el local o a domicilio, para ello solicita el croquis que especifique con claridad la dirección de entrega. (Revisar anexo 3 y 4).
- 6.11** Si la entrega es en la agencia, el Vendedor(a) revisa el estado físico de la mercadería despachada y receipta la firma del cliente en la factura
- 6.12** Cuando la entrega es a domicilio, el Vendedor(a) o Administrador(a) de Agencia coordina con el Centro de distribución el despacho. Si la mercadería es despachada desde la agencia el Vendedor(a) revisa el estado físico de la misma y receipta firmas de entrega recepción. Si la mercadería se despacha desde el CDR, este es el responsable de la verificación del estado físico y de receiptar la firma del cliente en la factura y devolverla a la agencia.
- 6.13** El Vendedor(a) termina la atención al cliente aplicando la despedida establecida en el protocolo de servicio.

ANEXOS

Anexo 1.- Plan de Cuentas Contables

ORBASA S.A. Pensando en ti y en tu camino		PLAN DE CUENTAS CONTABLES
CÓDIGO	CUENTAS	
1	ACTIVO	
101	ACTIVO CORRIENTE	
10101	EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	
1010101	CAJA	
1010102	BANCO	
10102	ACTIVOS FINANCIEROS	
1010201	ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS	
101020101	RENTA VARIABLE	
1010201010	VALORES DE TITULARIZACIÓN DE PARTICIPACIÓN	
1010201010	ACCIONES Y PARTICIPACIONES	
1010201010	OTROS	
1010201010	INVERSIONES EN EL EXTERIOR	
1010201010	UNIDADES DE PARTICIPACIÓN	
1010201010	CUOTAS DE FONDOS COLECTIVOS	
101020102	RENTA FIJA	
1010201020	BONOS DEL ESTADO	
1010201020	AVALES	
1010201020	CUPONES	
1010201020	CERTIFICADOS DE DEPÓSITO	
1010201020	CERTIFICADOS DE TESORERÍA	
1010201020	CERTIFICADOS DE INVERSIÓN	
1010201020	BONOS DE PRENDA	
1010201020	CÉDULAS HIPOTECARIAS	
1010201020	CERTIFICADOS FINANCIEROS	
1010201021	PÓLIZAS DE ACUMULACIÓN	
1010201021	PAGARÉS	
1010201021	PAPEL COMERCIAL	
1010201021	OBLIGACIONES CONVERTIBLES EN ACCIONES	
1010201021	OVERNIGHTS	
1010201021	FACTURAS COMERCIALES NEGOCIABLES	
1010201021	DEPÓSITOS A PLAZO	
1010201021	LETRAS DE CAMBIO	
1010201021	NOTAS DE CRÉDITO	
1010201021	OBLIGACIONES	
1010202020	CERTIFICADOS DE TESORERÍA	
1010202020	CERTIFICADOS DE INVERSIÓN	
1010202020	CERTIFICADOS FINANCIEROS	
1010202020	CÉDULAS HIPOTECARIAS	
1010202020	BONOS DE PRENDA	
1010202020	BONOS DEL ESTADO	
1010202020	AVALES	
1010202020	CERTIFICADOS DE DEPÓSITO	
1010202020	CUPONES	
1010202021	DEPÓSITOS A PLAZO	
1010202021	PÓLIZAS DE ACUMULACIÓN	
1010202021	PAGARÉS	
1010202021	PAPEL COMERCIAL	
1010202021	OBLIGACIONES CONVERTIBLES EN ACCIONES	
1010202021	OVERNIGHTS	
1010202021	FACTURAS COMERCIALES NEGOCIABLES	
1010202021	LETRAS DE CAMBIO	
1010202021	NOTAS DE CRÉDITO	
1010202021	OBLIGACIONES	
1010202022	OTROS	
1010202022	INVERSIONES EN EL EXTERIOR	
1010202022	VALORES DE TITULARIZACIÓN	
1010202022	TÍTULOS DEL BANCO CENTRAL	
1010203	ACTIVOS FINANCIEROS AL COSTO AMORTIZADO	
101020302	RENTA FIJA	
1010203020	CUPONES	
1010203020	CERTIFICADOS DE TESORERÍA	
1010203020	CERTIFICADOS DE INVERSIÓN	
1010203020	CERTIFICADOS DE DEPÓSITO	
1010203020	CERTIFICADOS FINANCIEROS	

1010203020	AVALES
1010203020	BONOS DEL ESTADO
1010203020	BONOS DE PRENDA
1010203020	CÉDULAS HIPOTECARIAS
1010203021	OBLIGACIONES CONVERTIBLES EN ACCIONES
1010203021	PAPEL COMERCIAL
1010203021	PAGARÉS
1010203021	PÓLIZAS DE ACUMULACIÓN
1010203021	OVERNIGHTS
1010203021	FACTURAS COMERCIALES NEGOCIABLES
1010203021	OBLIGACIONES
1010203021	DEPÓSITOS A PLAZO
1010203021	LETRAS DE CAMBIO
1010203021	NOTAS DE CRÉDITO
1010203022	OTROS
1010203022	INVERSIONES EN EL EXTERIOR
1010203022	VALORES DE TITULARIZACIÓN
1010203022	TÍTULOS DEL BANCO CENTRAL
1010204	PROVISIÓN POR DETERIORO DE ACTIVOS FINANCIEROS
101020401	ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS
101020402	ACTIVOS FINANCIEROS AL COSTO AMORTIZADO
101020403	ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN OTRO RESULTADO INTEGRAL
1010205	DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR NO RELACIONADOS
101020501	DE ACTIVIDADES ORDINARIAS QUE GENEREN INTERESES
1010205010	CUENTAS Y DOCUMENTOS A COBRAR A CLIENTES
1010205010	CUENTAS Y DOCUMENTOS A COBRAR A TERCEROS
101020502	DE ACTIVIDADES ORDINARIAS QUE NO GENEREN INTERESES
1010205020	POR ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE FONDOS ADMINISTRADOS
1010205020	COMISIONES POR OPERACIONES BURSÁTILES
1010205020	CUENTAS Y DOCUMENTOS A COBRAR A TERCEROS
1010205020	CONTRATO DE UNDERWRITING
1010205020	POR ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE PORTAFOLIOS DE TERCEROS
1010205020	CUENTAS Y DOCUMENTOS A COBRAR A CLIENTES
1010205020	CUENTAS POR COBRAR AL ORIGINADOR
1010205021	DEUDORES POR INTERMEDIACIÓN DE VALORES
1010205021	ANTICIPO A COMITENTES
1010205021	ANTICIPO A CONSTRUCTOR POR AVANCE DE OBRA
1010205021	INTERESES POR COBRAR
1010205021	POR ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS
1010205021	POR CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE VALORES MATERIALIZADOS
1010205021	POR CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE VALORES DESMATERIALIZADOS
1010205021	POR MANEJO DE LIBRO DE ACCIONES Y ACCIONISTAS
1010205021	POR ASESORÍA
1010205021	DIVIDENDOS POR COBRAR
1010205022	DERECHOS POR COMPROMISO DE RECOMPRA
1010205022	OTRAS CUENTAS POR COBRAR NO RELACIONADAS
1010206	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR RELACIONADOS
101020601	POR COBRAR A ACCIONISTAS
101020602	POR COBRAR A COMPAÑÍAS RELACIONADAS
101020603	POR COBRAR A CLIENTES
101020604	OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS
1010207	PROVISIÓN POR CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO
10103	INVENTARIOS
1010301	INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA
1010302	INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO
1010303	INVENTARIOS DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN EL PROCESO DE PRODUCCION
1010304	INVENTARIOS DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO
1010305	INVENTARIOS DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN - PRODUCIDO POR LA COMPAÑÍA
1010306	INVENTARIOS DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN - COMPRADO A TERCEROS
1010307	MERCADERÍAS EN TRÁNSITO
1010308	OBRAS EN CONSTRUCCION
1010309	OBRAS TERMINADAS
1010310	MATERIALES O BIENES PARA LA CONSTRUCCION
1010311	INVENTARIOS REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS
1010312	OTROS INVENTARIOS
1010313	(-) PROVISIÓN POR VALOR NETO DE REALIZACIÓN Y OTRAS PERDIDAS EN INVENTARIO
10104	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS
1010401	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO
1010402	ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO
1010403	ANTICIPOS A PROVEEDORES
1010404	OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS

1020808	INVERSIONES NEGOCIOS CONJUNTOS
1020809	OTRAS INVERSIONES
1020810	(-) PROVISIÓN VALUACIÓN DE INVERSIONES
1020811	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES
10209	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR NO RELACIONADOS
1020901	CUENTAS Y DOCUMENTOS A COBRAR A CLIENTES
1020902	CUENTAS Y DOCUMENTOS A COBRAR A TERCEROS
1020903	OTRAS CUENTAS POR COBRAR NO RELACIONADAS
10210	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR RELACIONADOS
1021001	POR COBRAR A ACCIONISTAS
1021002	POR COBRAR A COMPAÑÍAS RELACIONADAS
1021003	POR COBRAR A CLIENTES
1021004	OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS
2	PASIVO
201	PASIVO CORRIENTE
20101	PASIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS
20102	PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO
20103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2010301	LOCALES
201030101	PRÉSTAMOS
201030102	PROVEEDORES
201030203	OTRAS
20104	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2010401	LOCALES
2010402	DEL EXTERIOR
20105	PROVISIONES
2010501	LOCALES
2010502	DEL EXTERIOR
20106	PORCIÓN CORRIENTE DE VALORES EMITIDOS
2010601	OBLIGACIONES
2010602	PAPEL COMERCIAL
2010603	VALORES DE TITULARIZACIÓN
2010604	OTROS
2010605	INTERESES POR PAGAR
20107	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
2010701	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
2010702	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO
2010703	CON EL IESS
2010704	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS
2010705	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO
2010706	DIVIDENDOS POR PAGAR
2010707	OTROS
20108	CUENTAS POR PAGAR A RELACIONADAS
2010801	LOCALES
201080101	PRÉSTAMOS DE ACCIONISTAS
201080102	PRÉSTAMOS DE COMPAÑÍAS RELACIONADAS
201080103	PROVEEDORES
201080104	OTROS
2010802	DEL EXTERIOR
201080201	PRÉSTAMOS DE ACCIONISTAS
201080202	PRÉSTAMOS DE COMPAÑÍAS RELACIONADAS
201080203	PROVEEDORES
201080204	OTROS
20109	OTROS PASIVOS FINANCIEROS
20110	ANTICIPOS
2011001	ANTICIPOS DE CLIENTES
2011002	OTROS ANTICIPOS RECIBIDOS
20111	PASIVOS DIRECTAMENTE ASOCIADOS CON LOS ACTIVOS NO CORRIENTES Y OPERACIONES DISCONTINUADAS
20112	PORCIÓN CORRIENTE DE PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS
2011201	JUBILACION PATRONAL
2011202	OTROS BENEFICIOS PARA LOS EMPLEADOS
20113	OTROS PASIVOS CORRIENTES
2011301	COMISIONES POR PAGAR
2011302	POR OPERACIONES BURSÁTILES
2011303	POR CUSTODIA
2011304	POR ADMINISTRACIÓN
2011305	OTRAS COMISIONES
2011306	SANCCIONES Y MULTAS
2011307	INDEMNIZACIONES
2011308	OBLIGACIONES JUDICIALES
2011309	ACREEDORES POR INTERMEDIACIÓN

1020808	INVERSIONES NEGOCIOS CONJUNTOS
1020809	OTRAS INVERSIONES
1020810	(-) PROVISIÓN VALUACIÓN DE INVERSIONES
1020811	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES
10209	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR NO RELACIONADOS
1020901	CUENTAS Y DOCUMENTOS A COBRAR A CLIENTES
1020902	CUENTAS Y DOCUMENTOS A COBRAR A TERCEROS
1020903	OTRAS CUENTAS POR COBRAR NO RELACIONADAS
10210	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR RELACIONADOS
1021001	POR COBRAR A ACCIONISTAS
1021002	POR COBRAR A COMPAÑÍAS RELACIONADAS
1021003	POR COBRAR A CLIENTES
1021004	OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS
2	PASIVO
201	PASIVO CORRIENTE
20101	PASIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS
20102	PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO
20103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2010301	LOCALES
201030101	PRÉSTAMOS
201030102	PROVEEDORES
201030203	OTRAS
20104	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2010401	LOCALES
2010402	DEL EXTERIOR
20105	PROVISIONES
2010501	LOCALES
2010502	DEL EXTERIOR
20106	PORCIÓN CORRIENTE DE VALORES EMITIDOS
2010601	OBLIGACIONES
2010602	PAPEL COMERCIAL
2010603	VALORES DE TITULARIZACIÓN
2010604	OTROS
2010605	INTERESES POR PAGAR
20107	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
2010701	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
2010702	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO
2010703	CON EL IESS
2010704	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS
2010705	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO
2010706	DIVIDENDOS POR PAGAR
2010707	OTROS
20108	CUENTAS POR PAGAR A RELACIONADAS
2010801	LOCALES
201080101	PRÉSTAMOS DE ACCIONISTAS
201080102	PRÉSTAMOS DE COMPAÑÍAS RELACIONADAS
201080103	PROVEEDORES
201080104	OTROS
2010802	DEL EXTERIOR
201080201	PRÉSTAMOS DE ACCIONISTAS
201080202	PRÉSTAMOS DE COMPAÑÍAS RELACIONADAS
201080203	PROVEEDORES
201080204	OTROS
20109	OTROS PASIVOS FINANCIEROS
20110	ANTICIPOS
2011001	ANTICIPOS DE CLIENTES
2011002	OTROS ANTICIPOS RECIBIDOS
20111	PASIVOS DIRECTAMENTE ASOCIADOS CON LOS ACTIVOS NO CORRIENTES Y OPERACIONES DISCONTINUADAS
20112	PORCIÓN CORRIENTE DE PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS
2011201	JUBILACION PATRONAL
2011202	OTROS BENEFICIOS PARA LOS EMPLEADOS
20113	OTROS PASIVOS CORRIENTES
2011301	COMISIONES POR PAGAR
2011302	POR OPERACIONES BURSÁTILES
2011303	POR CUSTODIA
2011304	POR ADMINISTRACIÓN
2011305	OTRAS COMISIONES
2011306	SANCCIONES Y MULTAS
2011307	INDEMNIZACIONES
2011308	OBLIGACIONES JUDICIALES
2011309	ACREEDORES POR INTERMEDIACIÓN

1020808	INVERSIONES NEGOCIOS CONJUNTOS
1020809	OTRAS INVERSIONES
1020810	(-) PROVISIÓN VALUACIÓN DE INVERSIONES
1020811	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES
10209	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR NO RELACIONADOS
1020901	CUENTAS Y DOCUMENTOS A COBRAR A CLIENTES
1020902	CUENTAS Y DOCUMENTOS A COBRAR A TERCEROS
1020903	OTRAS CUENTAS POR COBRAR NO RELACIONADAS
10210	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR RELACIONADOS
1021001	POR COBRAR A ACCIONISTAS
1021002	POR COBRAR A COMPAÑÍAS RELACIONADAS
1021003	POR COBRAR A CLIENTES
1021004	OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS
2	PASIVO
201	PASIVO CORRIENTE
20101	PASIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS
20102	PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO
20103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2010301	LOCALES
201030101	PRÉSTAMOS
201030102	PROVEEDORES
201030203	OTRAS
20104	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2010401	LOCALES
2010402	DEL EXTERIOR
20105	PROVISIONES
2010501	LOCALES
2010502	DEL EXTERIOR
20106	PORCIÓN CORRIENTE DE VALORES EMITIDOS
2010601	OBLIGACIONES
2010602	PAPEL COMERCIAL
2010603	VALORES DE TITULARIZACIÓN
2010604	OTROS
2010605	INTERESES POR PAGAR
20107	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
2010701	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
2010702	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO
2010703	CON EL IESS
2010704	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS
2010705	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO
2010706	DIVIDENDOS POR PAGAR
2010707	OTROS
20108	CUENTAS POR PAGAR A RELACIONADAS
2010801	LOCALES
201080101	PRÉSTAMOS DE ACCIONISTAS
201080102	PRÉSTAMOS DE COMPAÑÍAS RELACIONADAS
201080103	PROVEEDORES
201080104	OTROS
2010802	DEL EXTERIOR
201080201	PRÉSTAMOS DE ACCIONISTAS
201080202	PRÉSTAMOS DE COMPAÑÍAS RELACIONADAS
201080203	PROVEEDORES
201080204	OTROS
20109	OTROS PASIVOS FINANCIEROS
20110	ANTICIPOS
2011001	ANTICIPOS DE CLIENTES
2011002	OTROS ANTICIPOS RECIBIDOS
20111	PASIVOS DIRECTAMENTE ASOCIADOS CON LOS ACTIVOS NO CORRIENTES Y OPERACIONES DISCONTINUADAS
20112	PORCIÓN CORRIENTE DE PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS
2011201	JUBILACION PATRONAL
2011202	OTROS BENEFICIOS PARA LOS EMPLEADOS
20113	OTROS PASIVOS CORRIENTES
2011301	COMISIONES POR PAGAR
2011302	POR OPERACIONES BURSÁTILES
2011303	POR CUSTODIA
2011304	POR ADMINISTRACIÓN
2011305	OTRAS COMISIONES
2011306	SANCIONES Y MULTAS
2011307	INDEMNIZACIONES
2011308	OBLIGACIONES JUDICIALES
2011309	ACREEDORES POR INTERMEDIACIÓN

10105	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
1010501	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)
1010502	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I. R.)
1010503	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA
10106	ACTIVOS CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA Y OPERACIONES DISCONTINUADAS
10107	CONSTRUCCIONES EN PROCESO (NIC 11 Y SECC.23 PYMES)
10108	OTROS ACTIVOS CORRIENTES
102	ACTIVOS NO CORRIENTES
10201	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1020101	TERRENOS
1020102	EDIFICIOS
1020103	CONSTRUCCIONES EN CURSO
1020104	INSTALACIONES
1020105	MUEBLES Y ENSERES
1020106	MAQUINARIA Y EQUIPO
1020107	NAVES, AERONAVES, BARCAZAS Y SIMILARES
1020108	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
1020109	VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRASPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL
1020110	OTROS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1020112	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1020113	(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1020114	ACTIVOS DE EXPLORACION Y EXPLOTACION
102011401	ACTIVOS DE EXPLORACION Y EXPLOTACION
102011402	(-) AMORTIZACION ACUMULADA DE ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN
102011403	(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN
10202	PROPIEDADES DE INVERSIÓN
1020201	TERRENOS
102020101	TERRENOS
102020102	DERECHOS DE USO SOBRE TERRENOS SUBARRENDADOS
1020202	EDIFICIOS
102020201	EDIFICIOS
102020202	DERECHOS DE USO SOBRE EDIFICIOS SUBARRENDADOS
1020203	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN
1020204	(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN
10203	ACTIVOS BIOLÓGICOS
1020301	ANIMALES VIVOS EN CRECIMIENTO
1020302	ANIMALES VIVOS EN PRODUCCION
1020303	PLANTAS EN CRECIMIENTO
1020304	PLANTAS EN PRODUCCION
1020305	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE ACTIVOS BIOLÓGICOS
1020306	(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS BIOLÓGICOS
10204	ACTIVO INTANGIBLE
1020401	PLUSVALÍAS
1020402	MARCAS, PATENTES, DERECHOS DE LLAVE , CUOTAS PATRIMONIALES Y OTROS SIMILARES
1020403	CONCESIONES Y LICENCIAS
1020404	ACTIVOS DE EXPLORACION Y EXPLOTACION
1020405	(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLE
1020406	(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVO INTANGIBLE
1020407	OTROS INTANGIBLES
10205	ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS
10206	ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES
1020601	ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN OTRO RESULTADO INTEGRAL
1020602	(-) PROVISION POR DETERIORO DE ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN OTRO RESULTADO INTEGRAL
1020603	ACTIVOS FINANCIEROS A COSTO AMORTIZADO
1020604	(-) PROVISIÓN POR DETERIORO DE ACTIVOS FINANCIEROS A COSTO AMORTIZADO
1020605	ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS
1020606	(-)PROVISIÓN POR DETERIORO DE ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS
10207	DERECHO DE USO POR ACTIVOS ARRENDADOS
1020701	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS PROVENIENTES POR DERECHOS DE USO
1020702	(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS PROVENIENTES POR DERECHOS DE USO
1020703	DERECHO DE USO POR ACTIVOS ARRENDADOS
10208	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES
1020801	DERECHOS FIDUCIARIOS
1020802	DEPÓSITOS EN GARANTÍA
1020803	DEPÓSITOS EN GARANTÍA POR OPERACIONES BURSÁTILES
1020805	ACCIONES DEL DEPÓSITO CENTRALIZADO DE VALORES
1020806	INVERSIONES SUBSIDIARIAS
1020807	INVERSIONES ASOCIADAS

2011310	OBLIGACIÓN POR COMPROMISO DE RECOMPRA
2011311	POR CONTRATOS DE UNDERWRITING
2011312	OTROS
20114	PASIVOS FINANCIEROS AL COSTO AMORTIZADO
202	PASIVO NO CORRIENTE
20201	PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO
20202	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2020201	LOCALES
202020101	PRÉSTAMOS
202020102	PROVEEDORES
202020103	OTRAS
2020202	DEL EXTERIOR
202020201	PRÉSTAMOS
202020202	PROVEEDORES
202020203	OTRAS
20203	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2020301	LOCALES
2020302	DEL EXTERIOR
20204	CUENTAS POR PAGAR A RELACIONADAS
2020401	LOCALES
202040101	PRÉSTAMOS DE ACCIONISTAS
202040102	PRÉSTAMOS DE COMPAÑÍAS RELACIONADAS
202040103	PROVEEDORES
202040104	OTROS
2020402	DEL EXTERIOR
202040201	PRÉSTAMOS DE ACCIONISTAS
202040202	PRÉSTAMOS DE COMPAÑÍAS RELACIONADAS
202040203	PROVEEDORES
202040204	OTROS
20205	PORCIÓN NO CORRIENTE DE VALORES EMITIDOS
2020501	OBLIGACIONES
2020502	PAPEL COMERCIAL
2020503	VALORES DE TITULARIZACIÓN
2020504	OTROS
2020505	INTERESES POR PAGAR
20206	ANTICIPOS
2020601	ANTICIPOS DE CLIENTES
2020602	OTROS ANTICIPOS RECIBIDOS
20207	PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS
2020701	JUBILACION PATRONAL
2020702	OTROS BENEFICIOS NO CORRIENTES PARA LOS EMPLEADOS
20208	OTRAS PROVISIONES
20209	PASIVO DIFERIDO
2020901	INGRESOS DIFERIDOS
2020902	PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS
20210	OTROS PASIVOS NO CORRIENTES
3	PATRIMONIO NETO
301	CAPITAL
30101	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO
30102	(-) CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO, ACCIONES EN TESORERÍA
30103	FONDO PATRIMONIAL
30104	PATRIMONIO DE LOS NEGOCIOS FIDUCIARIOS
30105	PATRIMONIO DE LOS FONDOS DE INVERSIÓN
3010501	PATRIMONIO DEL FONDO ADMINISTRADO
3010502	PATRIMONIO DEL FONDO COLECTIVO
302	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN
303	PRIMA POR EMISIÓN PRIMARIA DE ACCIONES
304	RESERVAS
30401	RESERVA LEGAL
30402	RESERVAS FACULTATIVA Y ESTATUTARIA
305	OTROS RESULTADOS INTEGRALES
30501	SUPERAVIT DE ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN OTRO RESULTADO INTEGRAL
30502	SUPERAVIT POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
30503	SUPERAVIT POR REVALUACION DE ACTIVOS INTANGIBLES
30504	OTROS SUPERAVIT POR REVALUACION
306	RESULTADOS ACUMULADOS
30601	GANANCIAS ACUMULADAS
30602	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS
30603	RESULTADOS ACUMULADOS PROVENIENTES DE LA ADOPCION POR PRIMERA VEZ DE LAS NIIF
30604	RESERVA DE CAPITAL
30605	RESERVA POR DONACIONES

30606	RESERVA POR VALUACIÓN
30607	SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE INVERSIONES
307	RESULTADOS DEL EJERCICIO
30701	GANANCIA NETA DEL PERIODO
30702	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO
4	INGRESOS
401	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
40101	VENTA DE BIENES
40102	PRESTACION DE SERVICIOS
4010201	INGRESOS POR ASESORÍA
4010202	INGRESOS POR ESTRUCTURACIÓN DE OFERTA PÚBLICA DE VALORES
4010203	INGRESOS POR ESTRUCTURACIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS
4010204	OTROS
40103	CONTRATOS DE CONSTRUCCION
40104	SUBVENCIONES DEL GOBIERNO
40105	REGALÍAS
40106	INTERESES
4010601	INTERESES GENERADOS POR VENTAS A CREDITO
4010602	INTERESES Y RENDIMIENTOS FINANCIEROS
4010603	OTROS INTERESES GENERADOS
40107	DIVIDENDOS
40108	GANANCIA POR MEDICION A VALOR RAZONABLE DE ACTIVOS BIOLÓGICOS
40109	INGRESOS POR COMISIONES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CUSTODIA, REGISTRO, COMPENSACIÓN Y LIQUIDACIÓN
4010901	COMISIONES GANADAS POR INTERMEDIACIÓN DE VALORES
401090101	POR OPERACIONES BURSATILES
401090103	POR CONTRATOS DE UNDERWRITING
401090104	POR COMISIÓN EN OPERACIONES
401090105	POR INSCRIPCIONES
401090106	POR MANTENIMIENTO DE INSCRIPCIÓN
4010902	POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO
401090201	PORTAFOLIO DE TERCEROS
401090202	FONDOS ADMINISTRADOS
401090203	FONDOS COLECTIVOS
401090204	TITULARIZACIÓN
401090205	FIDEICOMISOS MERCANTILES
401090206	ENCARGOS FIDUCIARIOS
401090207	POR CALIFICACION DE RIESGO
401090208	POR REPRESENTACION DE OBLIGACIONISTAS
4010903	CUSTODIA, REGISTRO, COMPENSACIÓN Y LIQUIDACIÓN
401090301	CUSTODIA VALORES MATERIALIZADOS
401090302	CUSTODIA VALORES DESMATERIALIZADOS
401090303	COMPENSACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE VALORES
401090304	OTROS
40110	INGRESOS FINANCIEROS
4011001	DIVIDENDOS
4011002	INTERESES FINANCIEROS
4011003	GANANCIA EN INVERSIONES EN ASOCIADAS / SUBSIDIARIAS Y OTRAS
4011004	VALUACION DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIO EN RESULTADOS
4011005	GANANCIA EN VENTA DE TITULOS VALORES
4011006	OTROS INGRESOS FINANCIEROS
40112	(-) DESCUENTO EN VENTAS
40113	(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS
40114	(-) BONIFICACIÓN EN PRODUCTO
40115	(-) OTRAS REBAJAS COMERCIALES
40116	UTILIDAD EN CAMBIO
402	GANANCIA BRUTA
403	OTROS INGRESOS
40301	GANANCIA EN VENTA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
40302	GANANCIA EN VENTA DE ACTIVOS BIOLÓGICOS
40303	OTROS
501	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN
50101	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS
5010101	(+) INVENTARIO INICIAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA
5010102	(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA
5010103	(+) IMPORTACIONES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA
5010104	(-) INVENTARIO FINAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA
5010105	(+) INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA
5010106	(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE MATERIA PRIMA
5010107	(+) IMPORTACIONES DE MATERIA PRIMA
5010108	(-) INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA

PROCEDIMIENTO: VENTA Y FACTURACIÓN EN AGENCIA



Periodo: 2020-2021

Área: Comercial

Página 16 de 22

5010109	(+) INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO
5010110	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO
5010111	(+) INVENTARIO INICIAL PRODUCTOS TERMINADOS
5010112	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS
50102	(+) MANO DE OBRA DIRECTA
5010201	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES
5010202	GASTOS PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS
50103	(+) MANO DE OBRA INDIRECTA
5010301	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES
5010302	GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS
50104	(+) OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION
5010401	DEPRECIACIÓN PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
5010402	DETERIORO O PERDIDAS DE ACTIVOS BIOLÓGICOS
5010403	DETERIORO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
5010404	EFFECTO VALOR NETO DE REALIZACION DE INVENTARIOS
5010405	GASTO POR GARANTIAS EN VENTA DE PRODUCTOS O SERVICIOS
5010406	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
5010407	SUMINISTROS MATERIALES Y REPUESTOS
5010408	OTROS COSTOS DE PRODUCCIÓN
50105	COSTOS DE CONTRATOS DE CONSTRUCCIONES
5010501	COSTOS DE ACUERDO A PORCENTAJES O GRADOS DE TERMINACIÓN
5	GASTOS
50201	GASTOS DE VENTA
5020101	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES
5020102	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUIDO FONDO DE RESERVA)
5020103	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES
5020104	GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS
5020105	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES
5020106	REMUNERACIONES A OTROS TRABAJADORES AUTÓNOMOS
5020107	HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS OCASIONALES
5020108	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
5020109	ARRENDAMIENTO
5020110	COMISIONES
5020111	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD
5020112	COMBUSTIBLES
5020113	LUBRICANTES
5020114	SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)
5020115	TRANSPORTE
5020116	GASTOS DE GESTIÓN (AGASAJOS A ACCIONISTAS, TRABAJADORES Y CLIENTES)
5020117	GASTOS DE VIAJE
5020118	AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES
5020119	NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD O MERCANTILES
5020120	DEPRECIACIONES:
502012001	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
502012002	PROPIEDADES DE INVERSIÓN
502012003	ACTIVOS POR DERECHO DE USO
5020121	AMORTIZACIONES
502012101	INTANGIBLES
502012102	OTROS ACTIVOS
5020122	GASTO DETERIORO
502012201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
502012202	INVENTARIOS
502012203	INSTRUMENTOS FINANCIEROS
502012204	INTANGIBLES
502012205	CUENTAS POR COBRAR
502012206	OTROS ACTIVOS
502012207	DERECHOS DE USO POR ACTIVOS ARRENDADOS
5020123	GASTOS POR CANTIDADES ANORMALES DE UTILIZACION EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN:
502012301	MANO DE OBRA
502012302	MATERIALES
502012303	COSTOS DE PRODUCCION
5020124	GASTO POR REESTRUCTURACION
5020125	VALOR NETO DE REALIZACION DE INVENTARIOS
5020126	GASTO IMPUESTO A LA RENTA (ACTIVOS Y PASIVOS DIFERIDOS)
5020127	SUMINISTROS Y MATERIALES
5020128	OTROS GASTOS
50202	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5020201	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES
5020202	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUIDO FONDO DE RESERVA)
5020203	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES
5020204	GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS

PROCEDIMIENTO: VENTA Y FACTURACIÓN EN AGENCIA



Periodo: 2020-2021

Área: Comercial

Página 17 de 22

5020205	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES
5020206	REMUNERACIONES A OTROS TRABAJADORES AUTÓNOMOS
5020207	HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS OCASIONALES
5020208	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
5020209	ARRENDAMIENTO
5020210	COMISIONES
5020211	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD
5020212	COMBUSTIBLES
5020213	LUBRICANTES
5020214	SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)
5020215	TRANSPORTE
5020216	GASTOS DE GESTIÓN (AGASAJOS A ACCIONISTAS, TRABAJADORES Y CLIENTES)
5020217	GASTOS DE VIAJE
5020218	AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES
5020219	NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD O MERCANTILES
5020220	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS
5020221	DEPRECIACIONES
502022101	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
502022102	PROPIEDADES DE INVERSIÓN
502022103	ACTIVOS POR DERECHO DE USO
5020222	AMORTIZACIONES
502022201	INTANGIBLES
502022202	OTROS ACTIVOS
5020223	GASTO DETERIORO:
502022301	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
502022302	INVENTARIOS
502022303	INSTRUMENTOS FINANCIEROS
502022304	INTANGIBLES
502022305	CUENTAS POR COBRAR
502022306	OTROS ACTIVOS
502022307	DERECHOS DE USO POR ACTIVOS ARRENDADOS
5020224	GASTOS POR CANTIDADES ANORMALES DE UTILIZACION EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN
502022401	MANO DE OBRA
502022402	MATERIALES
502022403	COSTOS DE PRODUCCION
5020225	GASTO POR REESTRUCTURACION
5020226	VALOR NETO DE REALIZACION DE INVENTARIOS
5020227	GASTO IMPUESTO A LA RENTA (ACTIVOS Y PASIVOS DIFERIDOS)
5020228	SUMINISTROS Y MATERIALES
5020229	OTROS GASTOS
50203	GASTOS FINANCIEROS
5020301	INTERESES
502030101	INTERESES POR PRESTAMOS
502030102	INTERESES POR ARRENDAMIENTOS
502030103	INTERESES POR VALORES EMITIDOS
502030104	OTROS INTERESES
5020302	COMISIONES
502030201	COMISIONES PAGADAS POR INTERMEDIACIÓN DE VALORES:
5020302010	POR INSCRIPCIONES
5020302010	POR COMISIÓN EN OPERACIONES
5020302010	POR CONTRATOS DE UNDERWRITING
5020302010	POR OPERACIONES BURSATILES
5020302010	POR MANTENIMIENTO DE INSCRIPCIÓN
5020303	POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO
502030301	PORTAFOLIO DE TERCEROS
502030302	FONDOS ADMINISTRADOS
502030303	FONDOS COLECTIVOS
502030304	TITULARIZACIÓN
502030305	FIDEICOMISOS MERCANTILES
502030306	ENCARGOS FIDUCIARIOS
502030307	POR CALIFICACION DE RIESGO
502030308	POR REPRESENTACION DE OBLIGACIONISTAS
5020304	CUSTODIA, REGISTRO, COMPENSACIÓN Y LIQUIDACIÓN
502030401	CUSTODIA VALORES MATERIALIZADOS
502030402	CUSTODIA VALORES DESMATERIALIZADOS
502030403	COMPENSACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE VALORES
502030404	OTROS
5020305	GASTOS POR SERVICIOS DE ASESORIA Y ESTRUCTURACION
502030501	POR ASESORÍA
502030502	POR ESTRUCTURACIÓN DE OFERTA PÚBLICA DE VALORES
502030503	POR ESTRUCTURACIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS

PROCEDIMIENTO: VENTA Y FACTURACIÓN EN AGENCIA



Periodo: 2020-2021

Área: Comercial

Página 18 de 22

502030504	OTROS
5020306	GASTOS DE FINANCIAMIENTO DE ACTIVOS
5020307	DIFERENCIA EN CAMBIO
5020308	VALUACION DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIO EN RESULTADOS
5020309	PERDIDA EN VENTA DE TITULOS VALORES
5020310	PERDIDA EN VENTA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
5020311	PERDIDA EN VENTA DE ACTIVOS BIOLÓGICOS
5020312	OTROS GASTOS FINANCIEROS
50204	OTROS GASTOS
5020401	PERDIDA EN INVERSIONES EN ASOCIADAS / SUBSIDIARIAS Y OTRAS
5020402	OTROS
600	GANANCIA (PERDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUADAS
601	15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES
602	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS
603	IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO
604	GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADAS ANTES DEL IMPUESTO DIFERIDO
605	(-) GASTO POR IMPUESTO DIFERIDO
606	(+) INGRESO POR IMPUESTO DIFERIDO
607	GANANCIA (PERDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADAS
700	INGRESOS POR OPERACIONES DISCONTINUADAS
701	GASTOS POR OPERACIONES DISCONTINUADAS
702	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES DISCONTINUADAS
703	15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES
704	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS DE OPERACIONES DISCONTINUADAS
705	IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO
706	GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES DISCONTINUADAS
707	GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DEL PERIODO
800	OTRO RESULTADO INTEGRAL
80001	COMPONENTES DEL OTRO RESULTADO INTEGRAL
80002	DIFERENCIA DE CAMBIO POR CONVERSIÓN
80003	VALUACIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIO EN OTRO RESULTADO INTEGRAL
80004	GANANCIAS POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
80005	GANANCIAS (PÉRDIDAS) ACTUARIALES POR PLANES DE BENEFICIOS DEFINIDOS
80006	REVERSION DEL DETERIORO (PÉRDIDA POR DETERIORO) DE UN ACTIVO REVALUADO
80007	PARTICIPACION DE OTRO RESULTADO INTEGRAL DE ASOCIADAS
80008	IMPUESTO SOBRE LAS GANANCIAS RELATIVO A OTRO RESULTADO INTEGRAL
80009	OTROS (DETALLAR EN NOTAS)
801	RESULTADO INTEGRAL TOTAL DEL AÑO
80101	PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA

Anexo 2.- Política de crédito

Perfil	Tipo Vivienda	Líneas	Tipo Verificación	Fuente de Ingresos	Tipo Trabajo	Condiciones	Autonomía Aprobación	CME	Edad	Verificación			
No Bancarizado	Informal (NBI)	Propia	Motos	Previa	Presuntivo	Informal	5% Entrada y Sin Garante	130	25%	65 Años	* Las verificación telefónica ingresada en el sistema; laboral y domiciliaria y referencias, la realizará el administrador. * La verificación terrena ingresada en el sistema; laboral y domiciliaria la realizará el verificador cobrador.		
			Blanca				Sin Entrada y Sin Garante	100					
			Café				Sin Entrada y Sin Garante	100					
			Celulares				5% Entrada y Sin Garante	100					
			Computo				Sin Entrada y Sin Garante	100					
		Otras	5% Entrada y Sin Garante	100									
	Familiar	Todas	Previa	Presuntivo	Informal	5% Entrada y Con Garante	Estándar (100 Blectro y 130 Motos)	25%	65 años				
	Formal (NBF)	Todos	Todos	Previa	Dependiente, Independiente	Formal	5% Entrada y Sin Garante	200	25%	65 años			
							Blanca	Sin Entrada y Sin Garante				150	
							Café	Sin Entrada y Sin Garante				150	
							Celulares	5% Entrada y Sin Garante				150	
							Computo	Sin Entrada y Sin Garante				150	
Otras							5% Entrada y Sin Garante	150					
Bancarizado	ESPECIAL (BESP)	Todos	Todas	Previa	Todos	Todos	ESPECIAL	Analista	20%	65 Años	* Las verificación telefónica ingresada en el sistema; laboral y domiciliaria y referencias, la realizará el administrador. * La verificación terrena ingresada en el sistema; laboral y domiciliaria la realizará el verificador cobrador.		
	ANALIZA (BANLZ)	Propia	Motos	Previa	Todos	Todos	10% Entrada y Sin Garante o 5% Entrada y Con Garante	Analista	20%	65 Años	* Las verificación telefónica ingresada en el sistema; laboral y domiciliaria y referencias, la realizará el administrador. * La verificación terrena ingresada en el sistema; laboral y domiciliaria la realizará el verificador cobrador.		
			Blanca				Sin Entrada y Sin Garante						
			Café				10% Entrada y Sin Garante o 5% Entrada y Con Garante						
			Celulares				10% Entrada y Sin Garante o 5% Entrada y Con Garante						
			Computo				Sin Entrada y Sin Garante						
			Otras				10% Entrada y Sin Garante o 5% Entrada y Con Garante						
		Familiar	Todas	Previa	Todos	Todos	10% Entrada y Sin Garante o 5% Entrada y Con Garante						
		Alquilada	Todas	Previa	Todos	Todos	10% Entrada y Sin Garante o 5% Entrada y Con Garante						
		OK (BOK)	Todos	Todos	Previa	Todos	Formal	5% Entrada y Sin Garante	Estándar (100 Blectro y 130 Motos) /Analista	25%		65 años	* Las verificación telefónica ingresada en el sistema; laboral y domiciliaria y referencias, la realizará el administrador. * La verificación terrena ingresada en el sistema; laboral y domiciliaria la realizará el verificador cobrador.
								Blanca					
	Café							5% Entrada y Sin Garante					
Celulares	5% Entrada y Sin Garante												
Computo	Sin Entrada y Sin Garante												
Otras	5% Entrada y Sin Garante												
Propia y Familiar	Propia y Familiar	Propia y Familiar	Previa	Todos	Informal	5% Entrada y Sin Garante	Estándar (100 Blectro y 130 Motos) /Analista	25%	65 años				
						Blanca				Sin Entrada y Sin Garante			
						Café				5% Entrada y Sin Garante			
						Celulares				5% Entrada y Sin Garante			
						Computo				Sin Entrada y Sin Garante			
						Otras				5% Entrada y Sin Garante			
Alquilada	Alquilada	Alquilada	Previa	Todos	Informal	10% Entrada y Sin Garante o 5% Entrada y Con Garante	Estándar (100 Blectro y 130 Motos) /Analista	25%	65 años				
						Motos				5% Entrada y Sin Garante			
						Blanca				Sin Entrada y Sin Garante			
VIP (BVIP)	Todos	Todos	Previa	Todos	Todos	5% Entrada y Sin Garante	200	C x C IN x 30%	65 años	* Las verificación telefónica ingresada en el sistema; laboral y domiciliaria y referencias, la realizará el administrador. * La verificación terrena ingresada en el sistema; laboral y domiciliaria la realizará el verificador cobrador.			
						Blanca					Sin Entrada y Sin Garante	150	
						Café					Sin Entrada y Sin Garante	150	
						Celulares					5% Entrada y Sin Garante	150	
						Computo					Sin Entrada y Sin Garante	150	
						Otras					5% Entrada y Sin Garante	150	

Recurrente	PLUS (RPLUS)	Todos	Motos	Previa	Todos	Todos	5% Entrada y Sin Garante	130	30%	65 años	* Las verificación telefónica ingresada en el sistema; laboral y domiciliaria y referencias, la realizará el administrador. * La verificación terrena ingresada en el sistema; laboral y domiciliaria la realizará el verificador cobrador.
			Blanca	Posterior			Sin Entrada y Sin Garante	100			
			Café	Previa			5% Entrada y Sin Garante	100			
			Celulares	Previa			5% Entrada y Sin Garante	100			
			Computo	Posterior			Sin Entrada y Sin Garante	100			
			Otras	Previa			5% Entrada y Sin Garante	100			
	Ok (ROK)	Todos	Motos	Previa	Todos	Todos	5% Entrada y Sin Garante	Admin. 200	C x C IN x 30%	65 años	* Las verificación telefónica ingresada en el sistema; laboral y domiciliaria y referencias, la realizará el administrador. * La verificación terrena ingresada en el sistema; laboral y domiciliaria la realizará el verificador cobrador.
			Blanca	Posterior			Sin Entrada y Sin Garante				
			Café	Posterior			Sin Entrada y Sin Garante				
			Celulares	Previa			5% Entrada y Sin Garante				
			Computo	Posterior			Sin Entrada y Sin Garante				
			Otras	Posterior			Sin Entrada y Sin Garante				
	VIP (RVIP)	Todos	Motos	Previa	Todos	Todos	5% Entrada y Sin Garante	Admin. 300	C x C IN x 35%	65 años	* Las verificación telefónica ingresada en el sistema; laboral y domiciliaria y referencias, la realizará el administrador. * La verificación terrena ingresada en el sistema; laboral y domiciliaria la realizará el verificador cobrador.
			Blanca	Posterior			Sin Entrada y Sin Garante				
			Café	Posterior			Sin Entrada y Sin Garante				
			Celulares	Previa			5% Entrada y Sin Garante				
			Computo	Posterior			Sin Entrada y Sin Garante				
			Otras	Posterior			Sin Entrada y Sin Garante				
* Sacar CME del último mes reportado y restar el egreso del sistema financiero. (en diciembre cambiar al promedio de meses reportado)											
* No aplican créditos para terceros.											
* Creditos de Motos edad maxima 60 años											
* Plazo máximo para electrodomésticos,celulares y computo a 19 meses.											
* Plazo máximo para motos hasta 249cc 24 meses plazo, superior 250cc hasta 30 meses plazo.											
* Para clientes dependientes y formales con negocio propio, la estabilidad laboral y domiciliaria superior de 6 meses.											
POLÍTICAS PARA CELULARES:											
GRUPO AGENCIAS NO 1:											
* Política estándar											
GRUPO AGENCIAS NO 2:											
* Plazo Máximo 13 meses.											
* Entrada mínima 10%											
* Clientes menos a 25 años con Garante.											
POLÍTICAS PARA MOTOS:											
GRUPO AGENCIAS NO 1:											
* Política estándar											
GRUPO AGENCIAS NO 2:											
* Plazo Máximo 24 meses											
* Entrada mínima 10%											
* Clientes menos a 25 años con Garante.											



PROCEDIMIENTO: VENTA Y FACTURACIÓN EN AGENCIA

Periodo: 2020-2021

Área: Comercial

Página 21 de 22

Anexo 3.- Factura

	R.U.C.: 1790895548001 FACTURA No. 161-032-000000426 NÚMERO DE AUTORIZACIÓN: 1207201901179089554800121610320000004260000042610 AMBIENTE: PRODUCCION EMISIÓN: NORMAL CLAVE DE ACCESO:  1207201901179089554800121610320000004260000042610																														
ORBASA S.A. De Matriz: NARANJAL, CALLE GUAQUIL Y 24 DE MAYO De Sucursal: NARANJAL, CALLE GUAQUIL Y 24 DE MAYO FRENTE FARMACIA CRUZ AZUL. Contribuyente Especial Nro 5368 OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI																															
Razón Social / Nombres y Apellidos: WENDY CAROLINA BANO ORDONEZ Identificación: 0704639780 Fecha Emisión: 12/07/2019 Guía Remisión:																															
Cod. Principal	Cod. Auxiliar	Cant	Descripción	Detalle Adicional	Detalle Adicional	Detalle Adicional	Precio Unitario	Subsidio	Precio Sin Subsidio	Descuento	Precio Total																				
102203		1.00	AA SPLIT ALTA EPIC CS-YC12TKV-8 PANASONIC				1050.73	0.00	0.00	683.24	367.49																				
108278		1.00	TV LED SMART 32LK910B/PSA LG				856.28	0.00	0.00	426.30	429.98																				
79193		1.00	RACK LCDPLASMA 22 A 32 VARIOS				71.43	0.00	0.00	35.56	35.87																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">SubTOTAL 12 %</td> <td style="text-align: right;">833.34</td> </tr> <tr> <td>SubTOTAL 0 %</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>SubTOTAL No objeto de IVA</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>SubTOTAL Exento de IVA</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>SubTOTAL SIN IMPUESTOS</td> <td style="text-align: right;">833.34</td> </tr> <tr> <td>TOTAL Descuento</td> <td style="text-align: right;">1145.10</td> </tr> <tr> <td>ICE</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>IVA 12 %</td> <td style="text-align: right;">100.00</td> </tr> <tr> <td>IRBPNR</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>PROPINA</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>VALOR TOTAL</td> <td style="text-align: right;">933.34</td> </tr> </table>										SubTOTAL 12 %	833.34	SubTOTAL 0 %	0.00	SubTOTAL No objeto de IVA	0.00	SubTOTAL Exento de IVA	0.00	SubTOTAL SIN IMPUESTOS	833.34	TOTAL Descuento	1145.10	ICE	0.00	IVA 12 %	100.00	IRBPNR	0.00	PROPINA	0.00	VALOR TOTAL	933.34
SubTOTAL 12 %	833.34																														
SubTOTAL 0 %	0.00																														
SubTOTAL No objeto de IVA	0.00																														
SubTOTAL Exento de IVA	0.00																														
SubTOTAL SIN IMPUESTOS	833.34																														
TOTAL Descuento	1145.10																														
ICE	0.00																														
IVA 12 %	100.00																														
IRBPNR	0.00																														
PROPINA	0.00																														
VALOR TOTAL	933.34																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">VALOR TOTAL SIN SUBSIDIO</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>AHORRO POR SUBSIDIO</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="font-size: small;">(Incluye IVA cuando aplique)</td> </tr> </table>										VALOR TOTAL SIN SUBSIDIO	0.00	AHORRO POR SUBSIDIO	0.00	(Incluye IVA cuando aplique)																	
VALOR TOTAL SIN SUBSIDIO	0.00																														
AHORRO POR SUBSIDIO	0.00																														
(Incluye IVA cuando aplique)																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Forma de Pago</td> <td style="width: 15%;">Total</td> <td style="width: 15%;">Plazo</td> <td style="width: 15%;">Tiempo</td> </tr> <tr> <td>SIN UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO</td> <td style="text-align: right;">933.34</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">dias</td> </tr> <tr> <td>SIN UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">dias</td> </tr> </table>												Forma de Pago	Total	Plazo	Tiempo	SIN UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO	933.34	0	dias	SIN UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO	0.00	0	dias								
Forma de Pago	Total	Plazo	Tiempo																												
SIN UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO	933.34	0	dias																												
SIN UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO	0.00	0	dias																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Información Adicional</td> </tr> <tr> <td style="width: 15%;">Dirección:</td> <td>CDLA MI LOTE 1 CALLE POR LA CANCHA DE MARCOS CHICA</td> </tr> <tr> <td>Email</td> <td>wcb096@outlook.com</td> </tr> </table>												Información Adicional		Dirección:	CDLA MI LOTE 1 CALLE POR LA CANCHA DE MARCOS CHICA	Email	wcb096@outlook.com														
Información Adicional																															
Dirección:	CDLA MI LOTE 1 CALLE POR LA CANCHA DE MARCOS CHICA																														
Email	wcb096@outlook.com																														



Anexo 4.- Formato Entrega a domicilio

FORMATO ASIGNACION EFECTIVO ENTREGA A DOMICILIO			
FECHA:			VALOR DEL FLETE: \$
NOMBRE DEL CLIENTE:			
TELEFONO:			
DIRECCION:			
CODIGO	DESCRIPCION	NUMERO DE FACTURA	CANTIDAD
NOMBRE DEL TRANSPORTISTA			
FIRMA DEL CLIENTE:			



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTO
PARA EL ÁREA DE
COBRANZA – CAJA**

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para la recaudación diaria de valores generados por ventas y/o cobros, arqueo, cierre y cuadre de caja.

Facilitar las labores de Auditoria y la evaluación del control interno.

2. ALCANCE

Aplica en todas las Agencias de "Orbasa" S.A., a nivel nacional

3. RESPONSABLES

- Cajero(a)
- Administrador(a) de Agencia.
- Asistentes de Contabilidad.

4. POLÍTICAS GENERALES

- Se efectuarán exclusivamente en Caja las siguientes transacciones:
 - ❖ Ingreso de cancelaciones de clientes.
 - ❖ Ingreso de separaciones y anticipos.
 - ❖ Ingreso de cobros a clientes de otras sucursales.
 - ❖ Ingreso de pre cancelaciones.
 - ❖ Ingreso de RECAPS y VOUCHERS.
 - ❖ Emisión de Notas de Crédito/Débito.
 - ❖ Devolución autorizada de anticipos.
 - ❖ Recepción, Ingreso y depósito de cheques.
 - ❖ Ingreso de cobros de facturas manuales.
- Está expresamente prohibido realizar las siguientes transacciones:
 - ❖ Disponer del efectivo para cubrir gastos de la agencia y caja chica.
 - ❖ Cambiar cheques personales por efectivo.
 - ❖ Cambiar cheques de la compañía por efectivo.
 - ❖ Utilizar el dinero de cajas sin la debida autorización.
- La única persona que podrá autorizar el uso de dinero de caja de la compañía por gastos excepcionales será el Gerente de Presupuestos y Gastos por escrito, quien reportará de este particular a la Asistente de Contabilidad.

- Podrán aceptarse cobros bajo las siguientes modalidades:
 - ❖ **Efectivo:** La cajera deberá verificar la autenticidad de los billetes recibidos.
 - ❖ **Cheques:** Tanto en ventas al contado como en recaudación de entradas, se aceptarán cheques girados a nombre de la empresa “ORBASA S.A.”, cumpliendo con todos los requisitos de forma y certificados en el momento de la venta por un empleado de nuestra compañía.

No se aceptarán cheques de terceras personas girados a nombre de nuestros clientes.

También se puede recibir Cheques para recaudaciones de cuotas totales o parciales y en liquidaciones de cuentas.
 - ❖ **Depósitos:** Se aceptarán únicamente papeletas de depósito originales.
 - ❖ **Tarjeta de Crédito:** Se puede aceptar cobros con Tarjeta de Crédito para:
 - Ventas
 - Recaudación de cuotas vencidas que sumadas sean igual o mayor a USD \$ 300,00
 - Liquidación de cuentas

Para esto se deberá solicitar la autorización manual o electrónica a la Institución Financiera que corresponda.

- Para el endoso de cheques, verificar:
 - ❖ El beneficiario sea “ORBASA S.A.”.
 - ❖ La cantidad en letras sea igual que la descrita en números.
 - ❖ La fecha contenga ciudad, día, mes y año (4 dígitos).
 - ❖ Al reverso debe ir: nombre y sello de la empresa, número de cuenta a depositar y la firma y/o rúbrica del depositante. En la parte inferior debe ir con lápiz el # de factura, # de cancelación.
- El Administrador(a) de Agencia únicamente podrá autorizar la devolución de anticipos (efectivo) a los clientes, dentro de los 30 días a partir de su registro. Pasado los 30 días la autorización deberá ser solicitada en el Departamento de Crédito y Cobranza en Matriz.

Para su devolución deberán cumplirse los siguientes puntos:

- ❖ Únicamente podrá retirar anticipos la persona beneficiaria.
- ❖ Se comprobará la identidad con la presentación de la cédula.
- ❖ Se deberá receiptar copia de cédula y firma del cliente
- El valor total recaudado durante el día debe ser depositado máximo hasta las 11:00 am del siguiente día laborable de acuerdo al detalle declarado en el formulario Declaración de Valores. (Revisar anexo 1).
- Si en el transcurso del día el valor recaudado en efectivo es igual o mayor a USD \$ 3.000,00, por seguridad este valor tendrá que ser depositado, no aplica en agencias que cuenten con el servicio de blindado.
- Utilizar los medios de seguridad pertinentes establecidos por la compañía para la custodia de los valores.
- En ausencia justificada del Cajero(a), el Administrador(a) de Agencia o Cajero(a) Flotante será responsable directo de la caja. Los horarios de trabajo serán organizados para que el día libre del Cajero(a) y Administrador(a) de Agencia no coincida.
- La clave de ingreso al sistema es de uso exclusivo del Cajero/a y será de su responsabilidad el mal uso que por omisión o descuido se hiciera de esta.
- El envío de las cajas se realizará mínimo dos veces por semana y a partir del 22 de cada mes se enviará diariamente.
- En caso de pérdida de documentos o valores, el Cajero(a) será responsable del 100% del valor perdido sean estos efectivos, cheques, vouchers y recaps. (Ver anexo 2).
- El Administrador(a) de Agencia determinará según las necesidades y requerimientos particulares de ésta, el horario de cierre de atención al público en Caja, reservando de 15 a 30 minutos antes del cierre de local, para que el Cajero(a) efectúe la declaración de valores recaudados.
- El Cajero(a) deberá reportar por escrito al Administrador(a) de Agencia cualquier

anomalía que pudiese poner en riesgo los valores de la compañía.

- La sanción por incumplimiento de las políticas descritas en el presente documento será la remoción del cargo previo pago del perjuicio a la compañía.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 5.1.** El Administrador(a) de Agencia apertura la liquidación de caja para iniciar las transacciones del día.
- 5.2.** Durante el día el Cajero(a) recauda valores producto de las ventas y/o cobros en la agencia, respetando las políticas descritas en el presente procedimiento, organizando y ordenando los documentos de acuerdo a las transacciones realizadas.
- 5.3.** Si durante el día los valores superan lo estipulado en las políticas descritas anteriormente, el Cajero(a), por seguridad, tendrá que gestionar con el Administrador(a) de Agencia el depósito respectivo en el banco más cercano.
- 5.4.** Al finalizar la jornada, según disposiciones del Administrador(a) de Agencia, el Cajero(a) cierra la atención al público y procede al conteo del dinero, Vouchers, cheques, depósitos y comprobantes emitidos y lo registra en el formato Declaración de Valores Sección Arqueo de Caja (Anexo 1).
- 5.5.** El Cajero (a) registra en las cuentas contables de los bancos asignados a cada agencia el o los depósitos del día (cheques y efectivo).

FECHA	CÓDIGO CTAS.	DETALLE	CONTABILIZACIÓN	
			DEBE	HABER
xx-xx-xxxx		x		
	10101	Efectivo y Equivalentes a Efectivo		
	1010102	Bancos	\$ xxx,xx	
	10101	Efectivo y Equivalentes a Efectivo		
	1010101	Caja General		\$ xxx,xx
		P/R Depósito de recaudado de venta según factura #xxx-xxx-xx mediante depósito #xxx-xxx-xx		

- 1.1.** El Cajero(a) realiza el cierre y cuadro de las transacciones realizadas con Tarjeta de Crédito en el sistema POS (Data Fast).
- 1.2.** El Cajero(a) procede a organizar la caja de acuerdo al siguiente orden:
 - 1.2.1.** Depósitos
 - 1.2.2.** Copias de Vouchers
 - 1.2.3.** Liquidación de caja (Se coloca primero la hoja resumen)
 - 1.2.4.** Anticipos
 - 1.2.5.** Cancelaciones
 - 1.2.6.** Notas de Crédito por cancelaciones
 - 1.2.7.** Notas de débito
 - 1.2.8.** Factura
 - 1.2.9.** Nota de crédito
 - 1.2.10.** Gastos
- 1.3.** El Administrador(a) de Agencia realiza el arqueo en presencia del Cajero(a) conciliando la información según el formulario Declaración de Valores previamente declarado por el Cajero(a). (Revisar anexo 1).
- 1.4.** Una vez confirmada la información, el Administrador(a) de Agencia registra las novedades encontradas en el formulario Declaración de Valores, firman conjuntamente el documento y procede a efectuar el cierre de caja ingresando las cantidades en billetes, monedas y el valor en dólares del total de cheques arqueado.
- 1.5.** Una vez efectuado el cierre de caja se imprime la Liquidación de Caja Completa y se corrobora que el total arqueado cuadre con los saldos contables.
El Cajero(a) procede a guardar en la caja fuerte que corresponda de acuerdo a las políticas establecidas en el presente procedimiento, los valores recaudados en presencia del Administrador (a) de Agencia y cerrar su puesto de trabajo.

1.1. Recibos de cobro manual:

Los recibos de cobro manual serán utilizados única y exclusivamente por razones de fuerza mayor, como por ejemplo corte de energía eléctrica o falla del sistema. Inmediatamente restaurada la energía o el sistema los valores recaudados en los comprobantes manuales deberán ser ingresados en el sistema. (Revisar anexo 3).

1.2. Novedades en el cierre y cuadro de caja:

1.2.1. Cuando existe sobrante de dinero, este valor debe ser depositado conforme al cierre en la cuenta de la empresa “ORBASA S.A.”.

1.3. En caso de faltante, el Cajero(a) deberá determinar la causa del mismo hasta la mañana del día siguiente, caso contrario, el Administrador(a) de Agencia debe reportar dicho faltante al Departamento de Contabilidad, llenar la respectiva Autorización de Descuento (Anexo 2) y receptar la firma del Cajero(a) para enviar la Autorización original al Coordinador de Nómina para el trámite respectivo y la copia anexarla en la caja.

1.4. Administración de caja fuerte: La(s) clave(s) de la(s) Caja(s) Fuerte(s) de la agencia será(n) administrada(s) exclusivamente por el Cajero(a) y Administrador(a) de Agencia excluyendo al Segundo a Bordo.

ANEXOS

Anexo 1.- Formato Declaración de Valores

ORBASA S.A. <small>Pensando en ti y en tu camino</small>		DECLARACION DE VALORES			
Código: AI-F-003		Versión: 1	Página: 1/2		
<input type="radio"/> A.) Arqueo de caja <input checked="" type="radio"/> B.) Depósitos Bancarios <input type="radio"/> C.) Cambio de turno/días libres					
DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____		AUDITOR ASIGNADO: _____			
AGENCIA: _____		ADMINISTRADOR DE AGENCIA: _____			
CIUDAD: _____		C.I. _____			
CAJERA(O): _____		C.I. _____			
1.- ARQUEO POR TIPO DE DOCUMENTOS/FONDOS SUELTOS (Aplica opciones A y C)					
	INICIAL	FINAL	NOVEDADES		
ANTICIPO					
CANCELACIONES					
FACTURA					
NOTA DE CRÉDITO					
NOTA DE DÉBITO					
GUÍAS DE REMISIÓN					
FONDO SUELTO ASIGNADO					
2.- DETALLE DE VALORES (Aplica opciones A, B y C)					
DINERO EN EFECTIVO:					
DETALLE DE MONEDAS			DETALLE DE BILLETES		
DENOMINAC.	CANTIDAD	VALOR	DENOMINAC.	CANTIDAD	VALOR
0,01			1		
0,05			5		
0,10			10		
0,25			20		
0,50			50		
1,00			100		
(1) TOTAL MONEDAS _____			(2) TOTAL BILLETES _____		
TOTAL VALOR EN EFECTIVO (1) + (2) _____					
TOTAL VALOR EN CHEQUES _____					
TOTAL VALOR EN DEPÓSITOS BANCARIOS _____					
TOTAL DETALLE DE VALORES _____					
3.- DETALLE CONTABLE (Aplica opción A)					
SALDO CONTABLE SEGÚN LIQUIDACION DE CAJA _____					
RESULTADO DEL ARQUEO DE CAJA _____					
DIFERENCIA (FALTANTE/SOBRAANTE) _____					
4.- DETALLE TARJETAS DE CREDITO (Aplica opción A y C)					
TOTAL VALOR EN VOUCHERS _____ €					
TOTAL CIERRE DE LOTES DATA FAST / POS _____ Diferencia _____					
OBSERVACIONES:					
Cajero(a) C.I. _____			Depositante C.I. _____		
Administrador(a)/ Auditor C.I. _____			Cajero(a) Encargado C.I. _____		

ORBASA S.A.		DECLARACION DE VALORES					
Pensando en ti y en tu camino		Código: AI-F-003	Versión: 1		Página: 2/2		
DETALLE DE CHEQUES (Aplica opciones A - B y C)							
Fecha	No. Ch.	Banco	No. Cta.	Cliente	Código	No. Fact. / NV	Valor
1							
2							
3							
4							
5							
TOTAL VALOR EN CHEQUES							
DETALLE DE VOUCHERS / CAPTURA ELECTRONICA (Aplica opción A y C)							
Fecha	No. Voucher	No. Recap ó Aprobación	Tarjeta		No. Factura	Código Clte.	Valor
			No.	Emisor			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
TOTAL VALOR EN TARJETAS DE CRÉDITO							
DETALLE DE EGRESOS DE CAJA AUTORIZADOS (Aplica opción A - B Y C)							
Fecha	Motivo	Autorizado Por	Recibido Por	Valor			
1							
2							
3							
4							
5							
TOTAL EGRESOS AUTORIZADOS							
DETALLE DE DEPOSITOS BANCARIOS (Aplica opción A - B y C)							
Fecha	No. Depósito	Banco	No. Cuenta	Valor			
1							
2							
3							
4							
5							
TOTAL DEPÓSITOS BANCARIOS							
_____ Cajero(a) Cl. _____				_____ Depositante Cl. _____			
_____ Administrador(a)/ Auditor Cl. _____				_____ Cajero(a) Encargado Cl. _____			
COPIA NO CONTROLADA							

Anexo 2.- Autorización de descuento caja



ORBASA S.A.
Pensando en ti
y en tu camino

AUTORIZACION DE DESCUENTO

APELLIDO1 APELLIDO2 NOMBRE1 NOMBRE2 con C.C. 000000000-0, autorizo a ORBASA S.A., descontar de mi sueldo o en caso de ser necesario de mi Acta de Finiquito la suma de **\$0,00** que es el valor por mi responsabilidad en el faltante de caja determinado en el cuadro y cierre de fecha **dd/mm/aaaa** efectuado en la agencia de la ciudad de **Ciudad** por **APELLIDO1 APELLIDO2 NOMBRE1 NOMBRE2, CARGO**.

Antecedentes

El dinero faltante se encontraba bajo mi custodia motivo por el cual acepto me descuenten **\$0,00** en # pago(s) de **\$0,00** mensual(es), esto lo acepto en función al grado de responsabilidad que a mi cargo corresponde y reconociendo mi falta por la pérdida injustificada de dinero.

Reconozco expresamente que, por las funciones a mí encomendadas, como es llevar el control y custodia de todos los valores recaudados y fondos asignados, aceptando mi responsabilidad en la pérdida del dinero por la inobservancia de los procedimientos establecidos por la compañía y de los cuales tengo absoluto conocimiento.

Ciudad, dd de mm del 2020.

APELLIDO1 APELLIDO2 NOMBRE1 NOMBRE2
CI. 000000000-0



PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN DE VALORES DIARIOS, CIERRE Y CUADRE DE CAJA

Periodo: 2020-2021

Área: Cobranza

Página 10 de 10

Anexo3.- Recibo manual

 ORBASA S.A. Pensando en ti y en tu camino			875468		
			RECIBO DE COBRANZA		
CONCEPTO DE PAGO		EFFECTIVO	CUOTA Nº	FACTURA	CODIGO
		CHEQUE			
CUOTA	ANTICIPO	TARJETA		Nº RECAP	Nº TARJETA
APELLIDOS Y NOMBRE					
BANCO		VALOR		FIRMA CLIENTE	
CTA					
FECHA					
Nº CHEQUE		RECARGO		FIRMAGESTOR	
FECHA DE VENCIMIENTO					
TOTAL		GESTOR		AGENCIA	
FECHA DE PAGO					
SON:					DOLARES



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTO
PARA EL ÁREA
ADMINISTRATIVA DE
MATRICULACIÓN**

1. OBJETIVO

Establecer todos aquellos procedimientos y requisitos necesarios para proceder con la matriculación vehicular de las motos comercializadas en la o las agencias de la empresa "ORBASA S.A." a nivel nacional optimizando y mejorando los tiempos de entrega.

Facilitar las labores de Auditoria y la evaluación del control interno.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica en todas las agencias de Orbasa S.A. a nivel nacional en canal Retail.

3. DEFINICIONES

- 3.1.** Actualización: estar al tanto de cualquier información emanada del Registro Nacional de vehículos de la Agencia Nacional de Tránsito.
- 3.2.** ANT: Agencia Nacional de Tránsito.
- 3.3.** ATM: Agencia de Tránsito Municipal
- 3.4.** Certificación: es un documento por medio del cual se avala electrónicamente toda la información que figura en el Registro Nacional de Datos de la institución.
- 3.5.** CPN: Certificado de Producción Nacional para vehículos ensamblados.
- 3.6.** GAD'S: Gobierno autónomo descentralizado.
- 3.7.** Gestor autorizado: persona bajo relación de una comercializadora de automotores registrada ante al ANT o GAD'S a quien se delegó la competencia en matriculación vehicular de forma exclusiva, ocupándose de todos los procesos de matriculación de vehículos nuevos.
- 3.8.** Matricula: documento habilitante para la circulación por las vías del país, que registra la propiedad y las características del vehículo, mismo que se debe imprimir conforme al formato y dimensiones definidas por la ANT.
- 3.9.** Matriculación vehicular: es el proceso que anualmente todo vehículo debe realizar en las instituciones competentes.

- 3.10.** Placa provisional: es aquel documento que emite el GAD o entidad competente en matriculación vehicular cuando no es posible la entrega de la placa definitiva, misma que debe presentar la misma serie alfanumérica de la original; debe tener un formato estándar y es validado con firmas y sellos de la respectiva Entidad.
- 3.11.** RAMV: Registro de Matriculación Vehicular para vehículos importados.
- 3.12.** Renovación: acción de canjear la matrícula caducada por una actualizada.
- 3.13.** RTV: Revisión Técnica Vehicular. - Procedimiento con el que los GAD y entidades competentes, verifican las condiciones técnicas, mecánicas, de confort, de seguridad, ambientales, de los vehículos por si mismos a través de los centros autorizados para el efecto
- 3.14.** SRI: Sistema de Rentas Internas
- 3.15.** Tramite: Identificado con un número único que se denomina número de trámite.
- 3.16.** Vehículos Nuevos: Se considera vehículos nuevos a todos aquellos cuyo recorrido es menor a mil kilómetros (1.000km) y que su año de modelo constante es igual, uno mayor, o uno menor al año en curso; o, aquellos cuyo Año Modelo es anterior al que se encuentra en curso pero que no han sido comercializados ni matriculados.

4. RESPONSABLES

- Administrador(a) de Agencia
- Gestor(a) de Matriculación
- Asistente Administrativo (Motos)

5. POLÍTICAS GENERALES

- 5.1.** Dar cumplimiento a lo expuesto para matriculación según Resolución No. 008-DIR-2020-ANT "Reglamento De Procedimientos Requisitos Para La Matriculación Vehicular".
- 5.2.** Dar cumplimiento a lo expuesto para matriculación según resolución N° 097-DIR-2020-ANT (REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE HOMOLOGACIÓN VEHICULAR Y DISPOSITIVOS DE MEDICIÓN, CONTROL SEGURIDAD Y CERTIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS COMERCIALIZADOS).
- 5.3.** Dar cumplimiento a lo expuesto para matriculación según CONVENIO DE COOPERACIÓN PARA LA MATRICULACIÓN DE VEHÍCULOS NUEVOS ENTRE LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE TRANSITO DE GUAYAQUIL EP, CONSORCIO SGS-REVISIONES TÉCNICAS, Y LA COMERCIALIZADORA DE VEHÍCULOS "ORBASA S.A.".
- 5.4.** Dar cumplimiento al procedimiento interno de ALISTAMIENTO DE MOTOS.
- 5.5.** Dar cumplimiento al procedimiento interno de DEVOLUCIÓN Y RE-FACTURA DE MOTOS.
- 5.6.** Asistente Financiero debe garantizar que la cuenta de ahorros destinada para cubrir gastos de matriculación disponga de fondos suficientes para soportar hasta 3 días de gastos, según promedio de venta de motocicletas.
- 5.7.** Verificar multas o infracciones de Tránsito según corresponda.
- 5.8.** Gestores de matriculación se sujetarán al cumplimiento de lo dispuesto. Todo documento y motocicleta debe entregarse al cliente propietario del vehículo única y exclusivamente cuando el proceso de matriculación haya finalizado, es obligatorio que su firma conste en todos los documentos correspondientes a la entrega-recepción de la motocicleta.

- 5.9. Todo documento y motocicleta debe entregarse al cliente propietario del vehículo única y exclusivamente cuando el proceso de matriculación haya finalizado, es obligatorio que su firma conste en todos los documentos correspondientes a la entrega-recepción de la motocicleta.
- 5.10. Reportar semanalmente a Matriz el total de trámites finalizados, se deberá sustentar con el original del acta entrega recepción, copia de la especie de matrícula, copia de la placa.
- 5.11. La renovación, suspensión de las credenciales de Gestores Autorizados, se realiza dentro de los plazos establecidos según reglamentó Resolución No. 008-DIR-2020-ANT "Reglamento De Procedimientos Requisitos Para La Matriculación Vehicular"
- 5.12. Los contratos de compraventa de motocicletas a favor de ORBSA S.A., serán legalizados por el Apoderado Especial en cada una de las provincias, el mismo es responsable de acercarse a reconocer su firma ante un notario.
- 5.13. Gestor de Matriculación deberá mantener a buen recaudo y con las debidas precauciones el archivo de especies valoradas y placas.
- 5.14. Administradores de Agencia, Gestores, Apoderados y Asistente Administrativo deberán cumplir con los plazos establecidos para mejorar tiempos de entrega.
- 5.15. El incumplimiento del procedimiento y políticas descritas en el presente documento será sancionado de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo.

6. PROCESOS DE MATRICULACIÓN VEHICULAR

Son todos aquellos procesos que se relacionan con la obtención de la matrícula vehicular y del respectivo adhesivo de revisión vehicular, y son:

- 6.1.** Emisión de matrícula por primera vez de motocicletas según CONVENIO DE COOPERACIÓN PARA LA MATRICULACIÓN DE VEHÍCULOS NUEVOS ENTRE LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE TRANSITO DE NARANJAL, CONSORCIO SGS-REVISIONES TÉCNICAS, Y LA COMERCIALIZADORA DE VEHÍCULOS “ORBASA S.A.”.
- 6.2.** Solicitar matriculación por primera vez de motocicletas comercializadas por “ORBASA S.A.”.
- 6.3.** Solicitar renovación de adhesivo de Revisión vehicular y matriculación anual, de motocicletas devueltas a la empresa “ORBASA S.A.”.
- 6.4.** Solicitar duplicado de matrículas de motocicletas de propiedad de la empresa “ORBASA S.A.”.
- 6.5.** Solicitar duplicado de adhesivo de Revisión Vehicular de motocicletas de propiedad de la empresa “ORBASA S.A.”.
- 6.6.** Tránsferencias de dominio de motocicletas de propiedad de “ORBASA S.A.”.
- 6.7.** Solicitar cambio de características de motocicletas de propiedad “ORBASA S.A.”.
- 6.8.** Solicitar bloqueo y desbloqueo de motocicletas a favor de “ORBASA S.A.”.
- 6.9.** Solicitar de forma anual los registros de Gestores Autorizados.
- 6.10.** Solicitar la anulación del registro de Gestores Autorizados.
- 6.11.** Solicitar certificados tales como: certificado único vehicular, certificado historial de infracciones, certificado propiedad de vehículo, de motocicletas de propiedad de “ORBASA S.A.”.
- 6.12.** Solicitar baja de vehículos a nombre de “ORBASA S.A.”.

7. DESCRIPCIÓN POR ETAPAS DEL PROCESO DE MATRICULACIÓN DE MOTOCICLETAS POR PRIMERA VEZ

7.1 Revisión de Infracciones de tránsito.

- 7.1.1** El responsable de la facturación Administrador o Vendedor, antes de proceder con la emisión de la factura de una motocicleta, haciendo uso del Registro Nacional de datos, debe verificar con número de cédula las multas o infracciones de tránsito a la licencia del usuario. Consultar en páginas web de ANT, CTE, GADs y Mancomunidades oficiales.
<https://www.comisiontransito.gob.ec/consulta-de-citaciones/>

7.2 Facturación y Verificación de Datos del vehículo:

- 7.2.1** La factura para matriculación vehicular debe ser original o electrónica y encontrarse vigente a la fecha de la compra por parte del usuario.
- 7.2.2** La factura será emitida con el tipo y número identificación registrado en el SRI.
- 7.2.3** Para las facturas electrónicas deberán imprimir el archivo pdf que se genera con las características del vehículo, así como el detalle del número de la factura las mismas deberán contar con la clave de acceso y el número de autorización del SRI
- 7.2.4** No se aceptarán facturas originales con enmendaduras o añadiduras, ninguna factura original o electrónica debe ser adulterada, en el caso de que la información de las mismas difiera a la del sistema siendo esta la correcta deberán anularla.
- 7.2.5** Las facturas originales deben tener la firma del concesionario y del propietario del vehículo, en el caso de este último la firma debe ser igual a la del documento de identificación.
- 7.2.6** En la factura la Razón social/Nombres y Apellidos, deberán coincidir con el documento de identificación. Considerar:

- Si, la información de la factura no coincide con el documento de identificación y el error fue cometido por el responsable de la facturación, deberá anular el comprobante y corregir.
- Si, la información de la factura coincide con los datos de la base del Registro Civil y el error se encuentra en el documento de identificación, solicite al cliente realizar una actualización de sus datos.

7.2.7 En la factura el número de identificación debe ser correcto, en caso de presentar cédula los dígitos serán diez, en caso de presentar RUC los dígitos serán trece.

7.2.8 La factura debe contener los datos de la motocicleta siendo estos: número de chasis, numero de motor o serial VIN, RAMV O CPN, año de producción, color, cilindraje, tonelaje, pasajeros, clase, tipo, país de origen, marca, numero de ruedas, numero de ejes, modelo.

7.2.9 En la factura es obligatorio que se haga constar la forma de pago.

7.2.10 En la factura comprobante manual o de forma electrónica, es obligatorio que se especifique la dirección del cliente, teléfono convencional o celular, y correo electrónico personal del cliente.

7.2.11 El responsable de la facturación verificando lo anteriormente expuesto entregara al Gestor de Matriculación la factura.

7.2.12 El responsable de la facturación velará por el debido recaudo para cubrir los valores por matriculación.

7.3 Registro de propietario, cancelación y justificación de valores gastados:

7.3.1 El Asistente Administrativo, haciendo uso del sistema STOCK deberá generar a diario el reporte de ventas de motocicletas. En base a este reporte trabajará en la plantilla de ingresos de propietarios y asignación del cantón de matriculación, posterior, ingresará con su usuario y contraseña al sistema del Servicio de Rentas Internas y dentro de la opción de

comercializadoras procederá con la carga de información.

7.3.2 Asistente Administrativo, mediante correo electrónico comunicará a las agencias del ingreso de la información de propietarios de motocicletas, el proceso se realiza de manera diaria a excepción de fines de semana.

7.3.3 El Asistente Administrativo será responsable de informar de las motocicletas que no tengan registro de propietario y sus posibles causas.

7.3.4 El Asistente Administrativo será responsable de registrar cambio de nombre de propietario de las motocicletas que cuenten con pago anticipado de impuesto de matrícula vehicular.

7.3.5 En caso de ser necesario el Asistente Administrativo eliminará el registro de propietario, previo a su pago de matrícula.

7.3.6 El Asistente Administrativo será responsable de informar de las motocicletas que no consten creadas en el Sistema de Rentas Internas, y de buscar posibles soluciones con los fabricantes.

7.3.7 De las motocicletas que en sus datos: número de chasis, numero de motor o serial VIN, RAMV o CPN, año de producción, color, cilindraje, tonelaje, pasajeros, clase, tipo, país de origen, marca, número de ruedas, número de ejes, modelo, difiera de lo registrado en el Registro Nacional de Vehículos y Servicio de Rentas Internas, a través del Asistente Administrativo y los Gestores de Matriculación se solicitará actualización de datos a las diferentes entidades SRI, GAD o Mancomunidades y fabricante según sea el caso.

7.3.8 El Asistente Administrativo, cumplirá con los procedimientos para la cancelación de valores de matrícula y procederá a cancelar los valores.

7.3.9 El Asistente Administrativo será responsable de imprimir y escanear los comprobantes de pago (impuesto vehicular) y a través de correo electrónico informar a las agencias.

7.3.10 Las órdenes de pago por concepto de gastos de matriculación serán emitidos por los responsables.

7.3.10 Las órdenes de pago por concepto de gastos de matriculación serán emitidos por los responsables.

7.4 Requisitos para emisión de matrícula por primera vez.

7.4.1 Es responsabilidad del Gestor de Matriculación, instruir y actualizar de los requisitos para matriculación vehicular a los Administradores y Vendedores de aportarles todo formato o documento necesario para su buen desempeño de hacer respetar las disposiciones dadas para el manejo de envío y recepción de requisitos.

7.4.2 Revisar capítulo, art 07 ref. Resolución No 008-DIR-2020-ANT "Reglamento De Procedimientos Requisitos Para La Matriculación Vehicular".

7.4.3 Los principales requisitos y de obligatoriedad nivel general son:

- Factura
- Copia del documento de identificación
- Copia de la papeleta de votación
- Certificado de improntas chasis y motor
- Comprobante original de pago de matrícula o copia del comprobante en caso de realizarse el pago por transferencia bancaria.
- Comprobante original del ajuste de placas vehículos nuevos
- Comprobante de exoneración Revisión Técnica Vehicular
- Comprobantes originales de impuestos vehiculares según lo exija los GAD o Mancomunidades.
- Para el caso de personas jurídicas deberán solicitar, copia del RUC completo, copia del nombramiento del Representante Legal, documentos de identificación del Representante Legal.

7.4.4 Los requisitos deben ser entregados por el responsable de la facturación Administrador o Vendedor al Gestor de Matriculación.

7.5 Tiempos de cumplimiento del proceso de matriculación.

7.5.1 Los tiempos para dar cumplimiento y finalización al proceso de matriculación se sujetan a los siguientes parámetros:

- Es responsabilidad del Asistente Administrativo el registro diario de venta de vehículos, debe realizarse en un plazo no mayor a 24h, a partir de la fecha de facturación, a excepción de los fines de semana, feriados, o en su ausencia será delegado un back up, para el registro deberá enlazarse a la página web del Servicio de Rentas Internas www.sri.gob.ec.
- Es responsabilidad del Asistente Administrativo realizar la cancelación de valores de matrícula y trámites autorizados, este proceso es diario y deberá realizarlo en un plazo no mayor a 72h a partir de la fecha de ingreso de venta de vehículos, a excepción de los fines de semana, feriados, o en su ausencia será delegado un back up
- Es responsabilidad del Administrador delegar a una persona de su agencia realizar los pagos de impuestos, se consideran (ajustes vehiculares, rodajes, impuestos municipales, etc., requisitos necesarios para matriculación en su Provincia. Este proceso es diario y debe cumplirse en un plazo no mayor a 48h a partir de la fecha de ingreso de venta de vehículos, a excepción de los fines de semana, feriados, o en su ausencia será delegado un back up.

CONCLUSIONES

Después de la culminación de la investigación en la empresa “ORBASA S.A.”, se obtuvieron las siguientes conclusiones:

- El personal administrativo de matriculación no se encuentra totalmente capacitados, de acuerdo a la ejecución de sus funciones dentro de la empresa.
- No hay un debido control hacia el administrador con el tema de liquidación en los gastos de matriculación.
- No se genera semanalmente los reportes por gastos de matriculación.
- No hay un debido seguimiento en el tema de auditoria.
- La empresa no cuenta con un manual de procedimientos en las áreas involucradas en el tema de efectivo.

RECOMENDACIONES

Después de la culminación de la investigación en la empresa “ORBASA S.A.”, se encomienda poner en práctica las siguientes recomendaciones:

- Eliminar del sistema, la opción anticipo de matriculación. Ya que el mismo, genera un egreso de dinero que no va hacer ocupado de inmediato, sino más bien va a crear un excedente de dinero en la agencia.
- Llevar un mejor seguimiento en el control de reporte por gastos de matriculación, ya que no lo están con frecuencia.
- Que el dinero por matriculación solo sea manipulado por la cajera o el gestor de matriculación.
- Capacitar a las personas responsables del área de matriculación.
- Se analice el manual de procedimientos, propuesto en esta investigación.

BIBLIOGRAFÍA

ABAD. (2009). En *DISEÑO METODOLOGICO* (pág. 94). Obtenido de <http://tesisymonograficos.blogspot.com/p/disenom-etodologico.html>

Bunge. (1993). *NVESTIGACIÓN EMPÍRICA EN CONTABILIDAD*. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/364/36412216010.pdf>

Casanova, Rivas, Chacón, Rosales, & Carrillo. (2010). Obtenido de <https://www.eumed.net/rev/caribe/2016/09/transacciones.html>

Catácora. (2013).

CEPEDA. (1997).

Concepto defnición. (2019). Obtenido de <https://conceptodefinicion.de/matriculacion/>

DeConceptos.com. (2020). Obtenido de <https://deconceptos.com/general/claro#:~:text=La%20palabra%20claro%20proc ede%20en,de%20acuerdo%20a%20los%20casos.>

EGG, A. (1997). En *D. METODOLOGICO*. Obtenido de <http://tesisymonograficos.blogspot.com/p/disenom-etodologico.html>

Greco. (2007). *PROCEDURAL MANUALS AS INTERNAL CONTROL TOOLS OF AN ORGANIZATION*. Obtenido de <http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v9n3/rus38317.pdf>

HERNANDEZ, FERNANDEZ Y BAPTISTA. (2006). En *Metodología de la investigación* (págs. 100-101-102-105-108). Obtenido e http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lmk/munoz_m_m/capitulo3 .pdf

HERNANDEZ, SAMPIERI, ET AL. (2006). En *D. METODOLOGICO*. Obtenido de <http://tesisymonograficos.blogspot.com/p/disenom-etodologico.html>

HERNANDEZ, SAMPIERI, FERNANDEZ Y BAPTISTA. (2000). Obtenido de http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lco/mendez_r_jj/capitulo4.pdf

KERLINGER. (2002). En *Metodología de la investigación, pautas para hacer tesis*. Obtenido de [http://tesis-investigacion-cientifica.blogspot.com/2013/08/concepto-de-disenio-de-investigacion.html#:~:text=Kerlinger%20\(2002\)%5B1%5D,las%20preguntas%20de%20un%20estudio.&text=En%20efecto%2C%20diremos%20que%20es,y%20estrategia%20de%20la%20investigaci%C3%B](http://tesis-investigacion-cientifica.blogspot.com/2013/08/concepto-de-disenio-de-investigacion.html#:~:text=Kerlinger%20(2002)%5B1%5D,las%20preguntas%20de%20un%20estudio.&text=En%20efecto%2C%20diremos%20que%20es,y%20estrategia%20de%20la%20investigaci%C3%B)

LIMA. (1983). En *Metodología, método y propuestas metodológicas* (pág. 124). Obtenido de <file:///C:/Users/User/Downloads/Dialnet-MetodologiaMetodoYPropuestasMetodologicasEnTrabajo-4929312.pdf>

Meigs, W., & Larsen, G. (1994).

Mendivil, V. (2010). Obtenido de <http://dspace.uazuay.edu.ec/bitstream/datos/2472/1/08898.pdf>

Omeñaca. (2017). *CONTABILIDAD GENERAL*. Obtenido de <https://www.marcialpons.es/media/pdf/9788423427574.pdf>

PAGANO. (2000). *Estadísticas para las ciencias del comportamiento*.

Pérez, J., & Merino, M. (2009). *Definicion.de*. Obtenido de <https://definicion.de/efectivo/#:~:text=El%20t%C3%A9rmino%20efectivo%20proviene%20del,el%20tiempo%20con%20falsas%20ilusiones%E2%80%9D>.

Pérez, J., & Merino, M. (2012). *Definicion.de*. Obtenido de <https://definicion.de/pago/#:~:text=Cuando%20la%20palabra%20proviene%20del,efectivo%20de%20una%20prestaci%C3%B3n%20debida>.

Peréz, J., & Gardey, A. (2008). Obtenido de <https://definicion.de/variable/>

Pérez, J., & Gardey, A. (2019). *Definición de original*. Obtenido de <https://definicion.de/original/>

- Pérez, J., & Merino, M. (2016). *Definicion.de*. Obtenido de <https://definicion.de/regularizacion/>
- Pérez, J., & Merino, M. (2013). *Definicion.de*. Obtenido de <https://definicion.de/reporte/>
- Pérez, J., & Merino, M. (2019). Obtenido de <https://definicion.de/factible/#:~:text=En%20concreto%2C%20deriva%20de%20%E2%80%9Cfactibilis,lo%20que%20se%20puede%20realizar.>
- Robert N Anthony, Vijay Govindarajan Anthony, & Robert Newton. (1996). Obtenido de http://descuadrando.com/Control#cite_ref-0
- RUBIN, & LEVIN. (1996). *LA ESTADISTICA*. Obtenido de <https://www.monografias.com/trabajos84/definicion-estadistica/definicion-estadistica.shtml>
- Rusenás. (2001). *La teoría del triángulo del fraude en el sector empresarial mexicano*. Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2306-91552018000200013
- Sabino, C. (1986). *El proceso de investigación*. Caracas: Editorial Panapo. Obtenido de <http://tesis-investigacion-cientifica.blogspot.com/2013/08/delimitacion-del-problema-de.html>
- SANCHEZ ROMERO, K. G. (12 de 2015). *El Control interno y la gestión de inventarios en la ferretería FERRHER en la parroquia Luz de América*. Obtenido de <http://dspace.uniandes.edu.ec/handle/123456789/2274#:~:text=El%20control%20interno%20comprende%20el,productividad%20y%20custodia%20en%20las>
- UCHA, F. (AGOSTO de 2013). *Definición ABC*. Obtenido de <https://www.definicionabc.com/general/evidente.php>
- Vásquez, R. (2020). *Economipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/flujo-de-efectivo.html>
- Venezuela, Federación de Colegios de Contadores Públicos de. (1994).

VICKERY. (1962). Obtenido de file:///C:/Users/User/Downloads/12586-Texto%20del%20art%C3%ADculo-12666-1-10-20110601%20(1).PDF

Wolters Kluwer. (2016). Obtenido de https://guiasjuridicas.wolterskluwer.es/Content/Documento.aspx?params=H4slAAAAAAEAMtMSbF1jTAAASNTU1MjtbLUouLM_DxblwMDS0NDQ3OQQGZapUt-ckhlQaptWmJOcSoAcoYeRDUAAAA=WKE#:~:text=La%20regularizaci%C3%B3n%20es%20el%20proceso,periodo%20determinado%2C%20normalmen