



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**Trabajo de Investigación previo a la obtención del Título de Ingeniero en  
Contabilidad y Auditoría CPA.**

**TEMA:**

---

**“LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA Y LA LIQUIDEZ EN  
AUTOMOTORES PÉREZ DEL CANTÓN AMBATO”**

---

**AUTOR: Santiago Abraham Masabanda Parra**

**TUTOR: Dr. Esteban Caiza**

**Ambato- Ecuador**

**2014**

## **APROBACIÓN DEL TUTOR**

Yo, Dr. Caiza Lizano José Esteban, en mi calidad de Tutor del trabajo de investigación sobre el tema: “La Gestión Administrativa Financiera y la Liquidez en Automotores Pérez del cantón Ambato”, desarrollado por Santiago Abraham Masabanda Parra, estudiante de la Carrera Contabilidad y Auditoría considero que dicho Trabajo de Graduación reúne los requisitos mínimos, tanto técnicos como científicos.

Por lo tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por la Comisión de Calificador designada por H. Consejo Directivo

Ambato, 01 de Octubre del 2014



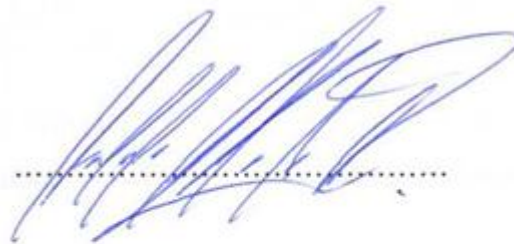
Dr. Caiza Lizano José Esteban

EL TUTOR

## **AUTORÍA DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN**

Yo, Santiago Abraham Masabanda Parra, con cédula de ciudadanía N°180447560-4, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el Trabajo de Graduación “La Gestión Administrativa Financiera y la Liquidez en Automotores Pérez del cantón Ambato”, como también los contenidos presentados, ideas, análisis y síntesis son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autor de este Trabajo de Graduación.

Ambato, 01 de Octubre del 2014



Santiago Abraham Masabanda Parra

AUTOR

## APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

El Tribunal de Grado, aprueba el Trabajo de Graduación, sobre el tema “La Gestión Administrativa Financiera y la Liquidez en Automotores Pérez del cantón Ambato”, elaborado por Santiago Abraham Masabanda Parra, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, 01 de Octubre del 2014

Para constancia firma



.....

Ing. Jorge Ramos  
Calificador 1

Ing. Fabrizio Viera  
Calificador 2



.....

Eco. Diego Proaño  
Presidente del Tribunal

## **DEDICATORIA**

Este trabajo está dedicado a mis padres por el apoyo incondicional y la confianza depositada en mí, siendo esto el pilar fundamental para desarrollarme como profesional, con principios como la responsabilidad, humildad, perseverancia y trabajo inculcados por ellos desde mis primeros años de vida, también está dedicado para mis hermanos quienes me han dado el aliento para desarrollarme y seguir día a día, alcanzando metas y cumpliendo mis sueños.

## **AGRADECIMIENTO**

El agradecimiento total primeramente a Dios por guiarme y brindarme sabiduría, también a todas aquellas personas que han estado a mi lado en momentos especiales.

Y al maestro tutor que gracias a su guía científica ha hecho que el desarrollo y conclusión de este trabajo se haya realizado con éxito.

## PAGINAS PRELIMINARES

<b>APROBACIÓN DEL TUTOR.....</b>	<b>I</b>
<b>AUTORÍA DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN.....</b>	<b>II</b>
<b>DEDICATORIA.....</b>	<b>IV</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>V</b>
<b>ÍNDICE DE GRÁFICOS.....</b>	<b>IX</b>
<b>ÍNDICE DE TABLAS.....</b>	<b>X</b>
<b>RESUMEN EJECUTIVO .....</b>	<b>XI</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>

## CONTENIDO

<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>3</b>
<b>PROBLEMA.....</b>	<b>3</b>
1.1. Tema .....	3
1.2 Planteamiento del Problema.....	3
1.2.1 Contextualización.....	3
1.2.2 Análisis Crítico .....	7
1.2.3 Prognosis.....	11
1.2.4 Formulación del Problema .....	12
1.2.5 Preguntas Directrices .....	12
1.2.6 Delimitación del Problema.....	13
1.3. Justificación .....	13
1.4. Objetivos .....	15
1.4.1 General.....	15
1.4.2 Específicos .....	15
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>16</b>
<b>MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>16</b>
2.1 Antecedentes Investigativos.....	16
2.2 Fundamentación Filosófica.....	18
2.3 Fundamentación Legal.....	19

2.4 Categorías Fundamentales .....	25
2.4.1. Gráficos de Inclusión Interrelacionados.....	25
2.4.2. Visión dialéctica de conceptualizaciones que sustentan las variables del problema .....	29
2.5 Hipótesis .....	50
2.6 Señalamiento de Variables.....	50
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>51</b>
<b>METODOLOGÍA .....</b>	<b>51</b>
3.1 Enfoque de la investigación .....	51
3.2 Modalidad de Investigación .....	52
3.2.1 Investigación de Campo.....	52
3.2.2 Investigación Bibliográfica Documental.....	53
3.3. Nivel o tipo de investigación .....	53
3.3.1 Investigación Descriptiva.....	54
3.3.2 Investigación Exploratoria .....	55
3.3.4 Investigación correlacionar .....	56
3.4. Población y muestra.....	56
3.4.1. Población.....	56
3.4.2. Muestra .....	57
3.5. Operacionalización de las variables .....	58
3.5.1. Operacionalización de la variable independiente.....	58
3.4.1. Operacionalización de la variable independiente.....	59
3.6. Plan de recolección de la información .....	60
3.6.1. Plan para la recolección de la información .....	60
3.7. Procesamiento de la información .....	61
3.7.1. Plan de procesamiento de información .....	61
3.7.2. Plan de análisis e interpretación de resultados .....	62
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>64</b>
<b>ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....</b>	<b>64</b>
4.1. Análisis de los resultados.....	64



4.2. Verificación de la hipótesis.....	80
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>85</b>
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>85</b>
5.1. Conclusiones.....	85
5.2. Recomendaciones.....	85
<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>87</b>
<b>PROPUESTA.....</b>	<b>87</b>
6.1. Datos informativos.....	87
6.2. Antecedentes de la Propuesta.....	88
6.3. Justificación.....	90
6.4 Objetivos.....	91
6.4.1 Objetivo General.....	91
6.4.2 Objetivos Específicos.....	91
6.5 Análisis de Factibilidad.....	91
6.5.1 Factibilidad Socio Cultural.....	91
6.5.2 Factibilidad Organizacional.....	92
6.5.3 Factibilidad Económica Financiera.....	92
6.5.4 Factibilidad Tecnológica.....	92
6.5.5 Factibilidad Legal.....	92
6.6 Fundamentación.....	92
6.7 Modelo Operativo.....	96
6.7.1 Conocimiento preliminar y levantamiento de información.....	97
6.7.2 Determinación de una estructura organizacional y funcional.....	100
6.7.3 Asignación de tareas y definición de puntos de control interno para los procesos.....	103
6.7.4 Proporcionar políticas y métodos de control para las actividades y mejoramiento de la liquidez.....	132
6.8 Administración.....	150
6.9 Previsión de la evaluación.....	150
<b>Bibliografía.....</b>	<b>153</b>
<b>Anexos.....</b>	<b>157</b>

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. 1 Actividades del sector Automotriz .....	4
Gráfico 1. 2 Actividades del sector Automotriz .....	5
Gráfico 1. 3 Árbol de problemas.....	7
Gráfico 2. 1 Categorías Fundamentales .....	26
Gráfico 2. 2 Subordinación V.I.....	27
Gráfico 2. 3 Subordinación V.D .....	28
Gráfico 3. 1 Representación gráfica.....	62
Gráfico 4. 1 Asignación de Recursos.....	65
Gráfico 4. 2 Indicadores de Desempeño .....	66
Gráfico 4. 3 Control de actividades .....	67
Gráfico 4. 4 Objetivos empresariales.....	68
Gráfico 4. 5 Políticas y procedimientos .....	69
Gráfico 4. 6 Medios de información .....	70
Gráfico 4. 7 Seguimiento y monitoreo.....	71
Gráfico 4. 8 Índices de cumplimiento .....	72
Gráfico 4. 9 Planificación de actividades.....	73
Gráfico 4. 10 Ventas .....	74
Gráfico 4. 11 Periodos de pago.....	75
Gráfico 4. 12 Periodos de pago.....	76
Gráfico 4. 13 Proveedores.....	77
Gráfico 4. 14 Crédito .....	78
Gráfico 4. 15 Análisis de compras .....	79
Gráfico 4. 16 Determinación de la zona crítica.....	84
Gráfico 6. 1 Organigrama estructural .....	101
Gráfico 6. 2 Organigrama funcional .....	102
Gráfico 6. 3 Flujo grama de pagos.....	106
Gráfico 6. 4 Flujo grama de cobros.....	107
Gráfico 6. 5 Flujo grama de compras.....	113
Gráfico 6. 6 Flujo grama de compras.....	114
Gráfico 6. 7 Flujo grama de ventas .....	120
Gráfico 6. 8 Flujo grama de ventas .....	121

Gráfico 6. 9 Flujo grama de cobranza.....	126
Gráfico 6. 10 Flujo grama de cobranza.....	127
Gráfico 6. 11 Flujo grama de contabilidad .....	130

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 3. 1 Nómina Automotores Pérez.....	57
Tabla 3. 2 Operacionalización de la variable independiente (Gestión administrativa financiera).....	58
Tabla 3. 3 Operacionalización de la variable independiente (Liquidez).....	59
Tabla 4. 1 Asignación de recursos .....	65
Tabla 4. 2 Indicadores de Desempeño .....	66
Tabla 4. 3 Control de Actividades .....	67
Tabla 4. 4 Objetivos empresariales.....	68
Tabla 4. 5 Políticas y procedimientos .....	69
Tabla 4. 6 Medios de información .....	70
Tabla 4. 7 Seguimiento y monitoreo.....	71
Tabla 4. 8 Índices de cumplimiento.....	72
Tabla 4. 9 Planificación de actividades.....	73
Tabla 4. 10 Ventas .....	74
Tabla 4. 11 Periodos de pago.....	75
Tabla 4. 12 Periodos de pago.....	76
Tabla 4. 13 Proveedores.....	77
Tabla 4. 14 Crédito .....	78
Tabla 4. 15 Análisis de compras .....	79
Tabla 4. 16 Distribución Estadística .....	82
Tabla 6. 1 Costo de la Propuesta.....	88
Tabla 6. 2 Modelo operativo de la propuesta.....	96
Tabla 6. 3 Calendario Fiscal .....	131
Tabla 6. 4 Presupuesto de compras.....	140
Tabla 6. 5 Presupuesto de ventas .....	141
Tabla 6. 6 Flujo de caja.....	143
Tabla 6. 7 Matriz de evaluación.....	151

## **RESUMEN EJECUTIVO**

La gestión administrativa financiera, es el cómo se utilizan los diversos recursos que la empresa posee para desarrollar su actividad económica, esto marca una ventaja competitiva si se administra de forma adecuada generando índices financieros favorables que denoten la gestión que se realiza; caso contrario cuando existe una deficiente gestión administrativa las empresas empiezan a mostrar falencias en sus procesos como tiempos ociosos, cuellos de botella, en fin se muestra una gran deficiencia y falta de control, esto tiene un efecto negativo no solo en el ámbito administrativo sino también provocara mala toma de decisiones.

Para la prevención y correcto manejo de los recursos y control de estos se ha tomado la bibliografía más relevante y acertada, es así que se ha generado todo un proceso de recolección de información y verificación de esta a través de una herramienta estadística que muestre la relación entre la gestión administrativa financiera y la liquidez, que se ve afectada por la falta de información para la toma de decisiones en Automotores Pérez.

Es por ello que se propuesto la posibilidad de solucionar este problema estableciendo de forma adecuada procesos, políticas y controles con herramientas que ayuden a probar que se está encaminando la empresa en el control adecuado y decisiones acertadas y oportunas, con información real, disminuyendo el impacto que las decisiones tienen en los índices financieros y de gestión que miden el desempeño de todos y cada uno de los elementos empresariales.

## **INTRODUCCIÓN**

Este trabajo de investigación tiene por objetivo demostrar la relación de la gestión administrativa financiera con la liquidez en Automotores Pérez, para lograr demostrar dicha relación y proponer un método de solución se ha dividido la investigación en seis capítulos detallado el contenido de cada uno a continuación:

**CAPÍTULO I:** En este capítulo se darán a conocer los ámbitos relacionados con el problema como: problema de investigación, contextualización, causas y efectos del problema, una prognosis y se terminara con la justificación y objetivos de la investigación.

**CAPÍTULO II:** Se presentara una compilación bibliográfica de las variables de investigación, esta se dividirá en antecedentes investigativos y las respectivas contextualizaciones de cada una de las variables.

**CAPÍTULO III:** La metodología de investigación será demostrada, así como también la determinación de la población y muestra de la investigación, otro de los puntos a tratarse en este capítulo será la operacionalización de las variables, en donde se detallaran las herramientas e instrumentos que se utilizara para la presente investigación.

**CAPÍTULO IV:** Se aplicara el instrumento de investigación seleccionado y se realizara un análisis e interpretación de resultados, también se pondrá en práctica la demostración de la relación de las variables mediante una prueba estadística.

CAPÍTULO V: Este contendrá las conclusiones y recomendaciones a las cuales se llegó luego del análisis de los resultados obtenidos con los datos recolectados y procesados.

CAPÍTULO VI: La propuesta de solución al problema que adolece la empresa será dada a conocer en este capítulo, la cual es brindar a la empresa un manual de control interno con herramientas que ayuden a mejorar la liquidez de Automotores Pérez.

## **CAPÍTULO I**

### **PROBLEMA**

#### **1.1. Tema**

“La Gestión Administrativa-Financiera y la Liquidez en Automotores Pérez del cantón Ambato”

#### **1.2 Planteamiento del Problema**

##### **1.2.1 Contextualización**

###### *Macrocontextualización*

En el Ecuador uno de los sectores económicos más dinámicos que existe es el automotor, ya que su desarrollo está ligado con las diferentes actividades en el país, tomando así una gran importancia y generando fuentes de trabajo e ingreso para el país mediante las imposiciones fiscales que a este sector afecta. Según el censo económico CENEC 2010 determino que en el país existen 29068 establecimientos económicos dedicados al sector automotriz, de los mismos el 30% se dedica a la comercialización de partes, piezas y vehículos. Definiendo así la importancia del ámbito comercial dentro del sector económico que ejerce gran importancia en el país, aportando a su desarrollo y a la generación de empleo y sub empleo para una gran cantidad de personas, como observamos en la siguiente figura que el sector comercial es la segunda fuente de empleo en el sector tan solo después de la manufactura superando el personal ocupado por las entidades que brindan servicios para el parque automotor.

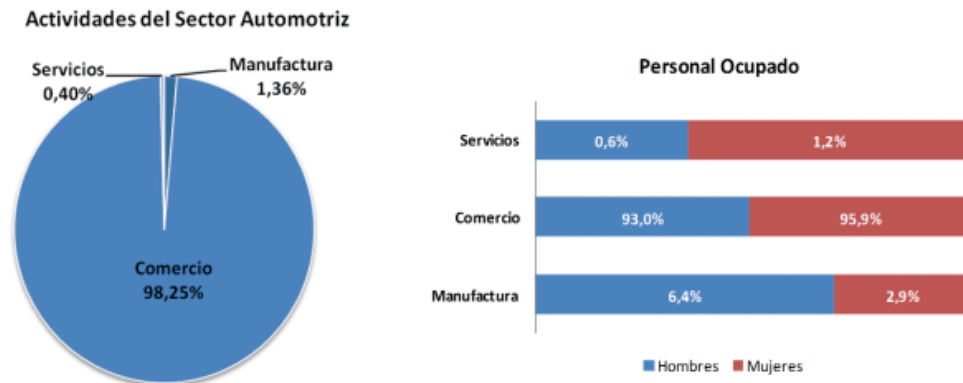


Gráfico 1.1 Actividades del sector Automotriz  
 Realizado por: Instituto Nacional de Estadísticas y Censos  
 Fuente: CENEC 2010

Influye también en este mercado la necesidad de las personas por satisfacer el requerimiento de comodidad y un mejor trato para las mismas, es por ello que hoy en día los autos en el Ecuador no son un lujo sino una necesidad o una herramienta de trabajo que genera fuentes de ingreso para las familias del país.

Tomando gran dinamismo el sector después de la dolarización por la inseguridad de la población en el sistema financiero haciendo así una opción la adquisición de bienes de larga duración, es por eso que el parque automotor del país ha pasado por un periodo de crecimiento constante. Gran parte del movimiento del sector económico automotriz proviene de la compra venta de automóviles usados, siendo este segmento del mercado automotor impulsado por la decisión del Comité de Comercio Exterior (COMEX) de limitar la importación de vehículos nuevos a 49203 unidades para el 2013 por esta razón los concesionarios no abarcan toda la demanda de autos en el país, generando así espacio para el desarrollo de la compra venta de automóviles usados en el país.

El mercado de automóviles usados acapara un 65% del parque automotor de país, este fenómeno se debe a la rentabilidad del negocio y la idiosincrasia, que en el país ha tomado fuerza.



### Mesocontextualización

Tungurahua es una de las provincias más importantes en cuanto a comercio y manufactura en el país, esto se debe a su ubicación geográfica también a el dinamismo económico que en esta existe, siendo el sector automotor uno de los más relevantes en la economía de la provincia debido a que empresas como Mavesa se encuentran localizadas en esta zona del país.

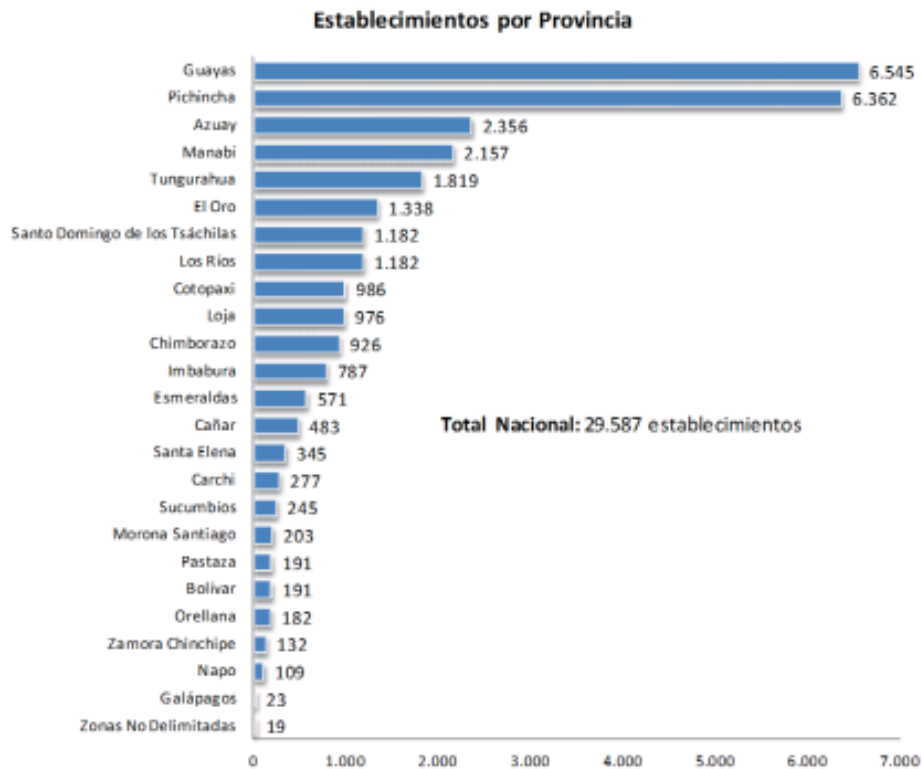


Gráfico 1. 2 Actividades del sector Automotriz  
Realizado por: Instituto Nacional de Estadísticas y Censos  
Fuente: CENEC 2010

Los comercializadores de automóviles usados en la provincia son en promedio 1819 establecimientos que se dedican a la compra-venta al por menor, reparación y comercialización de partes de vehículos según los datos obtenidos por el INEC en el Censo Económico CENEC 2010, esto da a notar la influencia económica en el sector y la importancia de la provincia en este segmento económico, con una participación

de 4.5% a nivel nacional, siendo así la quinta provincia con más influencia del sector automotriz del país.

La venta de autos usados es uno de los negocios que requiere de una inversión alta debido a la naturaleza del negocio, por lo que esto quita liquidez a las empresas dedicadas a esta actividad, buscando así las entidades apoyo en la gestión financiera para minimizar los efectos que tiene el origen del negocio con la situación económica de la empresa.

Entre las empresas más nombradas dentro de la provincia dedicadas a la comercialización de vehículos usados esta Seminuevos de Chevrolet, Larrea autos, Autopolo, Auto Junior, Automotores Balseca, generando así una alta competitividad y que las empresas busquen siempre lo mejor en calidad, precio y durabilidad para el cliente.

#### *Microcontextualización*

Con la información antes mencionada podemos determinar la importancia de la actividad económica (compra-venta de vehículos) en la actividad comercial de la ciudad y la necesidad de las entidades de controlar y mejorar el uso de sus recursos empresariales, comprendiendo el financiero y humano que las empresas poseen

La capital provincial, Ambato, es una de las cuatro ciudades de todo el país con más movimiento de dinero en la compra-venta de autos usados generando un nivel promedio de transaccional de \$ 2000000 por semana, esto es consecuencia a que la ciudad posee una de las ferias más grandes de vehículos usados del país, en esta feria se involucran no solo personas naturales sino también personas y empresas que están dedicadas a esta actividad.

Siendo la empresa Automotores Pérez una de las empresas más prestigiosas no solo en el centro del país sino también en las distintas provincias del Ecuador, dedicada a la compra, venta y comisión de vehículos livianos y camiones usados, actividad en la

cual cuenta con una experiencia de alrededor de 20 años en el mercado, la misma se encuentra ubicada en la Av. Indoamerica barrio Los Tres Juanes, vía a Quito.

La gestión administrativa y financiera de la empresa es la estructura más importante de la entidad, por lo que, el adecuado manejo tanto del recurso humano como del financiero se vuelve esencial para la optimización y el mejoramiento continuo de los procesos que se pueden dar en esta empresa.

### 1.2.2 Análisis Crítico

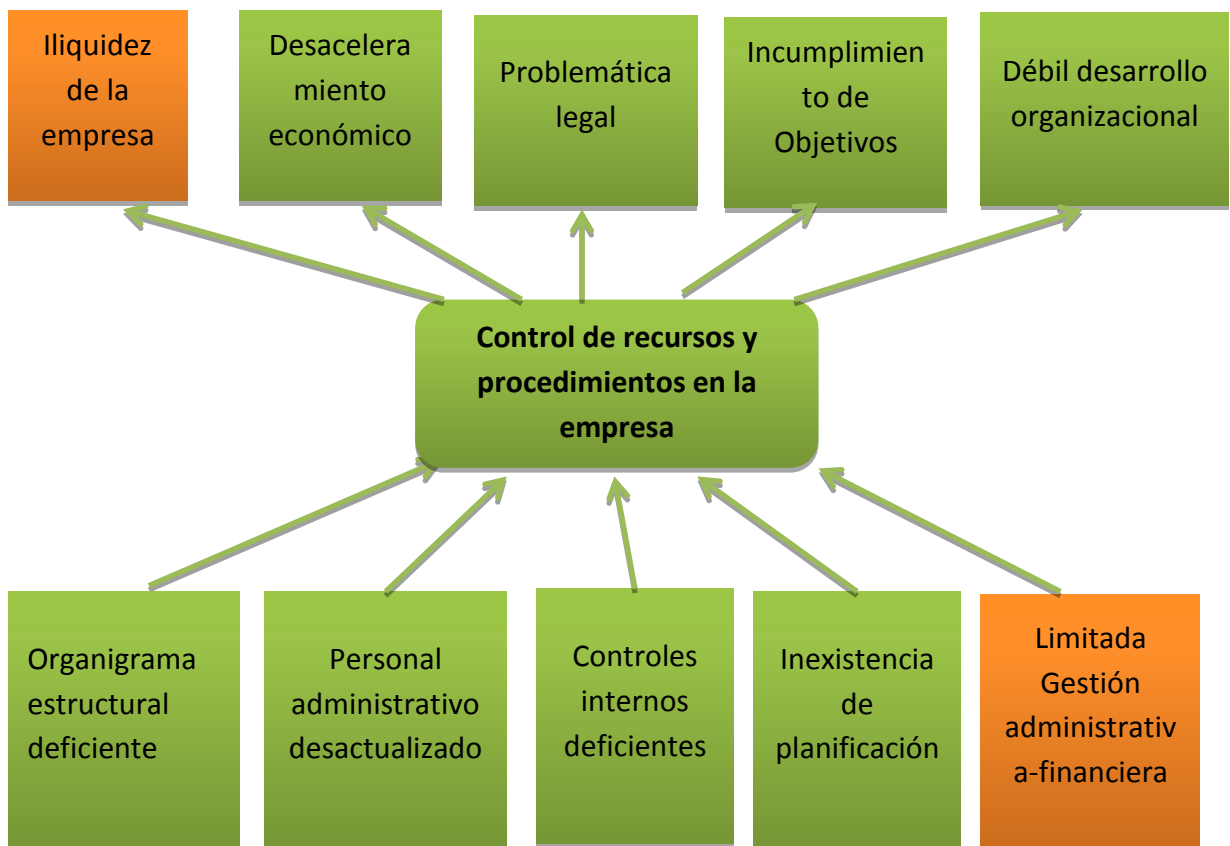


Gráfico 1. 3Árbol de problemas  
Fuente: Investigación  
Elaborado por: Santiago Masabanda

La determinación de las causas por las cuales se originan los procesos administrativos- financieros y por ende el control de los recursos de manera inadecuada en la empresa “Automotores Pérez” es fundamental para la generación de soluciones, con estos antecedentes se diría que las razones que generan el inconveniente antes mencionado son: el personal administrativo desactualizado, el escaso compromiso de los empleados, los controles internos deficientes la inexistencia de una planificación y en especial la limitada gestión administrativa-financiera que en la entidad se denota por pos procedimientos mal enfocados y con déficit en los controles.

La existencia de un organigrama estructural bien definido es indispensable y decisivo en todo proceso que se da en la entidad, pero también influye de gran manera la ausencia de este por la hostilidad que se pueda generar en los distintos procesos desarrollados en la empresa, en especial del proceso de créditos, debido a que este puede establecer funciones de carácter incompatibles en un mismo puesto de trabajo y los rangos de mando que existen en la empresa no dan la pauta para seguir el proceso de manera adecuada u óptima.

Con los empleados desactualizados en la empresa se centraliza demasiado las decisiones a la gerencia, por la ausencia de conocimiento de los empleados en el manejo de herramientas útiles e indispensables al momento de la otorgación del crédito. Ya que los créditos si bien no siguen un correcto proceso de concesión, estos son aprobados en muchas de las veces de manera verbal por parte del gerente, lo cual tiene incidencia directa en la recuperación de la cartera en la institución.

El establecer controles es tan importante en las empresas, como la definición de procesos, porque es inherente que cuando se determinan los procesos, tienen que ejercerse controles sobre los mismos, para que estos procesos sean eficientes y tengan objetivos.

Los controles ayudan a registrar el desempeño de la empresa en si e individualmente por empleados, para con ello tener indicadores que ayuden a la gerencia a tomar decisiones que son importantes no solo en el ámbito financiero sino también el ámbito humano, debido a que no todos los empleados desempeñan de una manera adecuada sus funciones o se sienten a gusto con sus cargos. Entonces allí se puede originar el desperdicio del recurso humano y financiero, quitando efectividad a los procesos y rentabilidad a los resultados de la empresa.

Según Rodríguez Valencia en su libro Auditoría administrativa (2010, pág. 52) nos indica que “la función administrativa de control consiste en hacer la comparación entre los sucesos y los objetivos y efectuar las correlaciones necesarias cuando haya discrepancia al respecto.”, con este precedente podemos decir que los controles y las evaluaciones deben ser acertados, continuos o periódicos para los diferentes procesos Administrativos-Financieros de la entidad, para normar y de la misma manera ejercer autoridad sobre todos los empleados de la entidad.

La planeación o planificación tanto en las operaciones administrativas como en el ámbito financiero (Presupuesto) ocupan un papel vital para el desarrollo de la empresa, esto se da como consecuencia de la prevención de las entidades frente a las eventualidades que se puedan dar en un futuro a corto plazo.

Planeación administrativa es determinar actividades y establecer funciones para el personal que labora en la empresa, tomando el concepto de Rodríguez Valencia(2010, pág. 53)“la planeación y el control están estrechamente relacionados, porque la dirección superior debe aplicar sistemas que determinen a tiempo la ocurrencia de las desviaciones de los planes y objetivos, para proponer de acuerdo a la actuación con los planes, o revisar a la luz de las circunstancias que han cambiado”, tomando este concepto la planificación administrativa es la base de una organización para poder mejorar los procesos tanto en tiempo como en eficiencia en las acciones desarrolladas dentro de la empresa, solo cuando existe una planificación, pueden ejercerse controles sobre las operaciones.

La planeación financiera también llamada presupuesto es la herramienta más utilizada por las empresas en la actualidad, tomando como referencia a Burbano Ruiz(2011, pág. 11) expresa que “Las organizaciones hacen parte de un medio económico en la que predomina la incertidumbre. Por esto, deben planear sus actividades si pretenden mantenerse en el mercado competitivo, puesto que cuanto mayor sea la incertidumbre, mayor serán los riesgos por asumir. El presupuesto surge como herramienta moderna de planeación y control al reflejar el comportamiento de la competencia y de indicadores económicos”, como en el enfoque anterior de Burbano Ruiz, menciona la importancia de la planificación financiera para el desarrollo de la empresa porque es adelantarse a las contingencias futuras y que tenga un desarrollo sostenible, con inversiones que no le quiten liquidez, que mejoren la rentabilidad y aumenten el capital de trabajo de la entidad para el crecimiento de esta en periodos posteriores.

Al hablar de Gestión Administrativa financiera estamos hablando de la correcta aplicación de los procedimientos en los dos ámbitos, en el caso de la gestión administrativa podemos decir que la empresa no está desarrollando o estableciendo obligaciones puntuales o procesos definidos a cada uno de sus empleados. Los mismos que ejecutan sus funciones por inercia y no por la existencia de un manual de procesos que establezca sus funciones y norme su desempeño en la entidad.

En el caso de la gestión financiera se puede citar en concepto de contabilidad dado por Earl A. & Martin L. (pág. 3) que dice “La contabilidad se forma de conceptos y procesos a través de los cuales los datos económicos y financieros, de naturaleza primordialmente cuantitativa, se recolectan y resumen en informes que son de utilidad para la toma de decisiones”, esto tiene gran relación con los procesos administrativos, ya que la generación de información financiera confiable y razonable comienza desde los procesos administrativos que se ejecutan en las organizaciones.

La liquidez en la empresa es fundamental para el desarrollo de las actividades con normalidad en las empresas, es por esto que en la empresa se tienen que llevar

procedimientos que ayuden a la entidad a mejorar continuamente con las decisiones gerenciales, tomadas con información financiera razonable para decisiones y procedimientos bien enfocados a que la organización no sufra de falta de efectivo y pierda oportunidad de ampliarse en el mercado.

Por las causas antes mencionadas que son las fundamentales tomadas en esta investigación se puede mencionar la relación estrecha y obligada que tienen estos elementos con los inapropiados procedimientos administrativos-financieros que se vienen practicando en la empresa Automotores Pérez, generando confusión desperdicio de recursos y re-procesos que no solo le cuesta más tiempo en cada uno de ellos sino también que se ve afectada la institución en su rentabilidad y principalmente en la liquidez por la mala gestión que se desarrolla en los departamentos.

### **1.2.3 Prognosis**

Si la empresa no toma medidas correctivas para los procesos Administrativos-Financieros que se está teniendo en los últimos periodos, la misma podrá sufrir en un futuro problemas con sus utilidades principalmente y esto desencadenara una serie de efectos como la iliquidez de la misma, la disminución de la rentabilidad, la utilización de activos para hacer frente a sus obligaciones frente a terceros y la ocurrencia de gastos innecesarios en juicios siendo estos ejecutivos o de aprensión.

Se requiere que toda empresa tenga en claro lo que quiere, lo que debe evitar y adonde quiere llegar, esto va de la mano con la gestión Administrativa-Financiera de la empresa ya que si la empresa sigue en el ritmo que ha venido manteniendo, su liquidez va a ser afectada en gran manera, porque, la entidad está generando procesos no basados en estudios y como se mencionó anteriormente se realizan reprocesos en los cuales la entidad está generando gastos innecesarios, así también teniendo demasiado personal, al mismo que se le debe cancelar por sus servicios incrementando de esta manera los egresos.

Han existido empresas que de igual forma que Automotores Pérez, eran empresas familiares no bien constituidas, en las mismas que se delegaba funciones de acuerdo a los requerimientos diarios de las empresas, es por ello que el caos, el no compromiso y la falta de responsabilidad de cada uno de los empleados hacen que la organización no genere información razonable a tiempo, llevando a estas entidades a no tomar decisiones acertadas para el desarrollo de la misma.

Cuando se trabaja en una organización sin un horizonte establecido la empresa pierde potencial en el mercado y por lo tanto también se merman sus cliente, siendo estos los que le dan vida financiera a la institución, llevando a la empresa a incurrir en problemática legal como juicios ejecutivos para el cobro o en el peor de los casos juicios de aprensión para el embargo del auto, un débil desarrollo organizacional y en el peor de los casos una perdida grave de liquidez lo cual no deja opciones a las empresas, siendo la única salida el incurrir en la venta o uso de sus activos para hacer frente a sus obligaciones quitando la posibilidad de crecer en el mercado y en algunos casos llega hasta la liquidación total de la empresa.

#### **1.2.4 Formulación del Problema**

¿De qué manera afecta la gestión administrativa-financiera en la liquidez en Automotores Pérez del cantón Ambato?

#### **1.2.5 Preguntas Directrices**

¿Se utiliza un mecanismo o sistema de gestión administrativa-financiera en Automotores Pérez?

¿Se toma en cuenta algún tipo de análisis a la liquidez de la empresa para la toma de decisiones?

¿Qué procedimientos aplica la empresa para disminuir la iliquidez y mejorar los procedimientos administrativos-financieros en automotores Pérez?



## **1.2.6 Delimitación del Problema**

### **1.2.6.1 Delimitación de Contenido**

Campo: Contabilidad y Auditoria

Área: Análisis Financiero

Aspecto: Gestión administrativa y liquidez

### **1.2.6.1 Delimitación Espacial**

Esta investigación se llevara a cabo en “Automotores Pérez” ubicada en Ecuador, Provincia de Tungurahua, Cantón Ambato, Parroquia La Península, Barrio los Tres Juanes avenida Indoamerica y Juan Benigno Vela vía a Quito.

### **1.2.6.1 Delimitación Temporal**

El estudio del presente problema se realizara en el periodo Enero-Diciembre del 2013.

## **1.3. Justificación**

El objetivo del presente trabajo de investigación es poder determinar la importancia de un control interno adecuado y acorde a las necesidades de la empresa, para así poder optimizar tanto los recursos humanos como los recursos financieros que en esta se inmiscuyen. Demostrando así que los controles van de la mano con la planificación y la administración en todos los niveles de la empresa.

la globalización y la tecnología hace que las empresas día a día busquen ser más competitivas en el mercado que se desenvuelven, implementando herramientas que permitan aprovechar al máximo todos los recursos que posee la empresa, para tomar decisiones de una forma acertada y gestionar una gerencia ya no empírica sino una

gerencia estratégica basada en la Gestión Estratégica Administrativa Financiera, con el único objetivo de alcanzar los más prósperos resultados a corto, mediano y largo plazo en sus operaciones económicas.

Grandes empresas se destacan no solo por el volumen de capital de trabajo ó la liquidez que en estas se genere, se destacan también por poseer estructuras organizacionales rígidas, organizadas y muy definidas, identificando responsabilidades y delegando funciones específicas a cada uno de sus colaboradores, destacando así la imposición de lineamientos que cada uno de los cargos posee dentro de la empresa.

La necesidad de establecer un sistema adecuado de control interno para las operaciones y procesos que se dan en la entidad es indispensable, porque mediante estos controles se monitoreara el cumplimiento de objetivos, se identificaran los puntos críticos, permitiendo así resolver los famosos cuellos de botellas que en las organizaciones se provocan, por la centralización en la toma de decisiones.

Por lo tanto, la correcta Gestión Administrativa Financiera podrá generar beneficios directos e inmediatos para los directivos, empleados y clientes siendo estos la razón de mejora continua de toda organización, proponiendo un sistema que mejore tiempos y ahorre recursos en los procesos.

La empresa se verá beneficiada ya que se va a minimizar sus costos o gastos y se maximizara su rentabilidad, incrementando la liquidez por el mero hecho de que se propondrá un sistema que exija a los colaboradores a disminuir los errores e incrementar los aciertos en cada uno de los departamentos de la entidad.

Adicionalmente la presente investigación servirá como base para las diferentes organizaciones que se encuentren en la misma problemática, si bien es cierto no todas las empresas son iguales, pero este sería un modelo estandarizado para que sea útil en cualquier entidad, se realizara tomando como base los conocimientos adquiridos

durante la carrera y dejando un precedente para investigaciones del mismo tipo en el ámbito financiero.

## **1.4. Objetivos**

### **1.4.1 General**

Determinar el impacto de la Gestión Administrativa-Financiera en la Liquidez de Automotores Pérez del cantón Ambato.

### **1.4.2 Específicos**

- Analizar los procesos que integran la Gestión Administrativa-Financiera para determinar procesos adecuados y optimizar recursos en “Automotores Pérez”.
- Evaluar la liquidez en “Automotores Pérez” mediante índices de financieros, para proveer de información a la administración para mejorar la toma de decisiones gerenciales.
- Proponer un manual de control interno el cual proporcione una estructura adecuada y políticas en los diferentes procesos para que normen los procedimientos de los departamentos en “Automotores Pérez” para aprovechar de mejor manera la utilización de recursos.

## CAPÍTULO II

### MARCO TEÓRICO

#### 2.1 Antecedentes Investigativos

Luego de una revisión bibliográfica sobre la investigación se puede decir que existen trabajos que están estrictamente relacionados con las variables, debido a que es un tema crucial y un problema muy frecuente o común en todas las entidades tanto del sector público como privado, es por ello que se han tomado como referencia los trabajos de investigación que a continuación se detallan.

Tomando como referencia el trabajo de investigación de Rodriguez Pacha(2011, pág. 11) que hace referencia a la Gestión Administrativa Financiera, en el cual llega a conclusiones importantes como:

*a)La empresa IMPOARSA carece de herramientas de control en la gestión administrativa por parte de sus administradores, b) No se ha realizado análisis financieros de la empresa que le permita obtener información oportuna, c) La empresa no cuenta con un manual de funciones por lo tanto en las actividades de los empleados, ocasionan pérdida de recursos, d)El control interno existente es inadecuado por cuanto carece de procesos y documentos que enlacen las actividades operacionales y por ende no establece de manera adecuada medidas para salvaguardar los recursos de la empresa.*

En la investigación que se ha mencionado en el párrafo anterior nos da a notar la importancia y la vitalidad que tiene la gestión administrativa financiera en una entidad, porque sin un adecuado manejo de recursos, delimitación de funciones o un control interno adecuado, oportuno y con un enfoque adecuado, los reprocesos se van a generar en mayor magnitud en las empresas.

Chicaiza(2007, págs. 206,207) después de que su investigación fue realizada llega a conclusiones cruciales que evidencian la importancia del control, “En la actualidad la empresa “TECNICENTRO FRAJOVA HNOS.”, al no contar con una guía de registros adecuados de sus operaciones; ocasiona que la información se vulnerable y sujeto a equivocaciones repercutiendo en la información final.”, con este tipo de antecedente la información financiera simplemente es el resultado y el fiel reflejo de los procesos administrativos dados en las empresas, por lo tanto la relación entre la administración y la información financiera es fundamental para la mejora continua en la toma de decisiones.

También llega a otra conclusión importante que no puede ser pasada por alto en las empresas, es por ello que Chicaiza (2007, pág. 206) acota que: “La falta de manuales para la aplicación de los controles operativos así como la poca aplicación de normas de control interno, ha generado heterogeneidad en los procedimientos de registro, control y presentación de la información sobre los movimientos económicos y financieros de la empresa, dificultando al Departamento Contable la consolidación oportuna de la información.”, diciendo así que los controles y la generación oportuna de información final (Estados Financieros) están tomados de la mano en todas las entidades que ejerzan una actividad económica.

Según Merino Meneses (2012, pág. 73) la gestión financiera operativa se enfoca en varios ámbitos, porque:

*“Al hablar de gestión financiera operativa se trata sobre todo que comprende la empresa, es así los recursos humanos, económicos, financieros, materiales, tecnológicos entre otros, los mismos que permiten implantar estrategias para alcanzar los objetivos y metas de las entidades, con la finalidad de ser competitivos y líderes en el mercado. Es por ello que la gestión financiera operativa es muy importante en el ciclo empresarial, ya que contribuye a controlar los indicadores de liquidez. Se menciona lo anterior ya que el principal problema del presente trabajo de investigación es la iliquidez, dada porque no logran gestionar adecuadamente los recursos, afectando de esta manera la correcta toma de decisiones, a los objetivos organizacionales e incrementando amenazas y debilidades en la empresa DISTRIBUIDORA SALAZAR MAYORGA CÍA. LTDA.”*

La iliquidez es sino el problema más grave, es uno de los más temidos por las empresas, porque una empresa al comenzar a caer en un estado de estos pierde toda capacidad adquisitiva y de reacción ante sus proveedores, este problema se da no solamente por la mala toma de decisiones, sino también por los malos o deficientes procesos dentro de lo administrativo como menciona Merino en el párrafo anterior, con ello se determina la importancia de generar una gestión eficiente de recursos para en lo posterior no ocasionar inconvenientes en el futuro económico de las entidades.

## **2.2 Fundamentación Filosófica**

La investigación está fundamentada en un modelo crítico propositivo que según Recalde Héctor (Internet 2011) menciona que “Es una alternativa para la investigación social debido a que privilegia la interpretación, comprensión y explicación de los fenómenos sociales; Crítico porque cuestiona los esquemas molde de hacer investigación comprometidas con lógicas instrumental del poder. Propositivo debido a que plantea alternativas de solución construidas en un clima de sinergia y proactividad.”, puesto que el problema propuesto está en constante cambio y evolución, debido a que se adapta a las circunstancias individuales de cada empresa, por ello se desea indagar el tema con sus causas y efectos, en base a este proceso se pretende aportar con alternativas de solución al mismo que ayuden a optimizar los recursos existentes en la entidad.

Según Herrera(2008, pág. 21) , “Crítico, porque cuestiona los esquemas de hacer investigación que están comprendidos con la lógica instrumental del poder, porque impugna las explicaciones reducidas a casualidad lineal”.

Debido a que los objetivos propuesto requieren de acciones inmediatas, por la urgencia de dar soluciones en respuesta a las debilidades y falencias del sistema de gestión administrativo financiero de la empresa, se critica el modelo de control que en esta se está ejerciendo y se proponen controles oportunos, eficientes y eficaces con el fin de resolver la problemática existente y mejorar la operatividad de las acciones,

optimización de recursos, mejora de la solvencia u reacción ante terceros de la entidad, comenzando desde sus procesos más irrelevantes, hasta llegar a mejorar la generación de información para una correcta toma de decisiones por parte de la gerencia.

Visto este a través de sus características como son: Epistemológico, ontológico, axiológico y metodológico.

Desde el punto de vista epistemológico la presente investigación nos conduce a conceptualizar los tipos de procesos existentes en la empresa.

Desde el punto de vista Ontológico, conocida la realidad de la empresa, se desea proponer el análisis de la relación que tiene la Gestión Administrativa Financiera con la liquidez de Automotores Pérez.

Desde el punto de vista axiológico, se propone a través de la presente investigación, determinar la importancia de determinar un control interno adecuado, bien enfocado y oportuno.

Finalmente en el aspecto metodológico, el trabajo se desarrolló a través de investigaciones bibliográfica y de campo, exploratoria, descriptiva y explicativa.

### **2.3 Fundamentación Legal**

El presente tema de investigación no tiene leyes específicas o que estén relacionadas de manera directa con el control interno en cada empresa, pero sin embargo se ha tomado en cuenta las leyes y reglamentos que más relacionados o que ejerzan control sobre esta actividad.

Según el Código de Comercio Ecuatoriano publicado en el Registro Oficial Suplemento 1202 de 20-ago-1960 en el Parágrafo 3o.

## *De la contabilidad mercantil*

### *Artículo 37*

*Todo comerciante está obligado a llevar contabilidad en los términos que establece la Ley de Régimen Tributario Interno.*

*Nota: El Art. 24 de la Ley de Contadores dispone que si no cuenta con un contador, su contabilidad no tendrá valor legal. Decreto Supremo No. 1549, publicado en Registro Oficial No. 157 10 de noviembre de 1966*

### *Artículo 39*

*La contabilidad del comerciante por mayor debe llevarse en no menos de cuatro libros encuadernados, forrados y foliados, que son: Diario, Mayor, de Inventarios y de Caja. Estos libros se llevarán en idioma castellano.*

### *Artículo 40*

*En el Diario se asentarán, día por día y por el orden en que vayan ocurriendo, todas las operaciones que haga el comerciante, designando el carácter y las circunstancias de cada operación y el resultado que produce a su cargo o descargo, de modo que cada partida manifieste quien es el acreedor y quien el deudor en la negociación a que se refiere.*

*Los gastos generales del establecimiento y los domésticos del comerciante, bastará que se expresen en resumen al fin de cada mes, pero en cuentas distintas.*

### *Artículo 41*

*Se llevarán también libros especiales de facturas, que podrán ser copiadores de prensa.*

### *Artículo 42*

*En el Libro Mayor se abrirán las cuentas con cada persona u objeto, por Debe y Haber, trasladándose las partidas que le correspondan con referencia al Diario, y por el mismo orden de fechas que tengan en éste.*



#### Artículo 43

*Todo comerciante, al empezar su giro, y al fin de cada año, hará en el Libro de Inventarios una descripción estimativa de todos sus bienes, tanto muebles como inmuebles, y de todos sus créditos activos y pasivos.*

*Estos inventarios serán firmados por todos los interesados en el establecimiento de comercio que se hallen presentes a su formación.*

*En el Libro de Caja se asentarán todas las partidas de entrada y salida de dinero, pudiendo recopilarse al fin de cada mes todas las de cada cuenta distinta al pie del último día del mes.*

#### Artículo 45

*Se prohíbe a los comerciantes:*

- 1.- Alterar en los asientos el orden y la fecha de las operaciones descritas;*
- 2.- Dejar blancos en el cuerpo de los asientos, o a continuación de ellos;*
- 3.- Poner asientos al margen y hacer interlineaciones, raspaduras o enmiendas;*
- 4.- Borrar los asientos o parte de ellos; y,*
- 5.- Arrancar hojas, alterar la encuadernación y foliatura y mutilar alguna parte de los libros.*

#### Artículo 46

*Los errores y omisiones que se cometieren al formar un asiento, se salvarán en otro distinto, en la fecha en que se notare la falta.*

#### Artículo 47

*Los libros llevados con arreglo a los artículos anteriores serán admitidos como medios de prueba en las contiendas judiciales entre comerciantes, por hechos de comercio.*

*Respecto a otra persona que no fuere comerciante, los asientos de los libros solo harán fe contra su dueño, pero la otra parte no podrá aceptar lo favorable sin admitir también lo adverso que ellos.*

Tomando como referencia lo expuesto en el Capítulo III del Código Tributario publicado en Registro Oficial Suplemento 38 del 14-jun-2005, determinando las siguientes responsabilidades para el contribuyente.

#### *DEBERES FORMALES DEL CONTRIBUYENTE O RESPONSABLE*

*Art. 96.- Deberes formales.- Son deberes formales de los contribuyentes o responsables:*

*1. Cuando lo exijan las leyes, ordenanzas, reglamentos o las disposiciones de la respectiva autoridad de la administración tributaria:*

*a) Inscribirse en los registros pertinentes, proporcionando los datos necesarios relativos a su actividad; y, comunicar oportunamente los cambios que se operen;*

*b) Solicitar los permisos previos que fueren del caso;*

*c) Llevar los libros y registros contables relacionados con la correspondiente actividad económica, en idioma castellano; anotar, en moneda de curso legal, sus operaciones o transacciones y conservar tales libros y registros, mientras la obligación tributaria no esté prescrita;*

*d) Presentar las declaraciones que correspondan; y,*

*e) Cumplir con los deberes específicos que la respectiva ley tributaria establezca.*

*2. Facilitar a los funcionarios autorizados las inspecciones o verificaciones, tendientes al control o a la determinación del tributo.*

*3. Exhibir a los funcionarios respectivos, las declaraciones, informes, libros y documentos relacionados con los hechos generadores de obligaciones tributarias y formular las aclaraciones que les fueren solicitadas.*

*4. Concurrir a las oficinas de la administración tributaria, cuando su presencia sea requerida por autoridad competente.*

Se menciona también el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, Registro publicado en Registro Oficial Suplemento 94 de 23 de diciembre de 2009.

*Art.37.- Contribuyentes obligados a llevar contabilidad.- Todas las sucursales y establecimientos permanentes de compañías extranjeras y las sociedades definidas como tales en la Ley de régimen Tributario Interno, están obligadas a llevar contabilidad. Igualmente, están obligadas a llevar contabilidad, las personas naturales y las sucesiones indivisas que realicen actividades empresariales y que operen con un capital propio que al inicio de sus actividades económicas o al 1 de enero de cada ejercicio impositivo hayan superado los USD 60.000 o cuyos ingresos brutos anuales de esas actividades, del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores a USD 100.000 o cuyos costos y gastos anuales, imputables a la actividad empresarial, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a USD 80.000. Se entiende como capital propio que posea el contribuyente, relacionados con la generación de la renta gravada.*

En el ambito del control se citara lo establecido en las Normas Ecuatorianas de Auditoria (NEA) numero 8

*El término “Sistema de control Interno” significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de la entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y la detección de fraude y error la precisión e integridad de los registros contables y la oportuna preparación de información financiera confiable.*

*El sistema de control interno va más allá de ellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad y comprende:*

*La Norma Internacional de Auditoría 6 NIA 400-499 Control Interno expresa que:*

*1. El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) es establecer normas y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y sobre el riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.*

*2. El auditor deberá obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno suficiente para planear la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo. El auditor debería usar juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo.*

3. *"—Riesgo de auditoría" significa el riesgo de que el auditor de una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante. El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.*

4. *"Riesgo inherente// es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.*

5. *"Riesgo de control// es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.*

6. *\_"Riesgo de detección" es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases.*

7. *\_"Sistema de contabilidad// significa la serie de tareas y registros de una entidad por medio de las que se procesan las transacciones como un medio de mantener registros financieros Dichos sistemas identifican, reúnen, analizan, calculan, clasifican, registran, resumen, e informan transacciones y otros eventos.*

8. *El término —Sistema de control interno// significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de la información contable.*

Con estos antecedentes legales se quiere demostrar que el tema de investigación también tiene su origen legal, el mismo que sustenta no solo la importancia del control sino también la obligatoriedad del control para la regulación por los entes

fiscales acargo de la revision de la informacion financiera que es el producto final, del cual la materia prima vendrian a ser los distintos procesos dados en las entidades.

## **2.4 Categorías Fundamentales**

### **2.4.1. Gráficos de Inclusión Interrelacionados**

#### **2.4.1.1. Superordenación Conceptual**

## SUPERORDINACIÓN

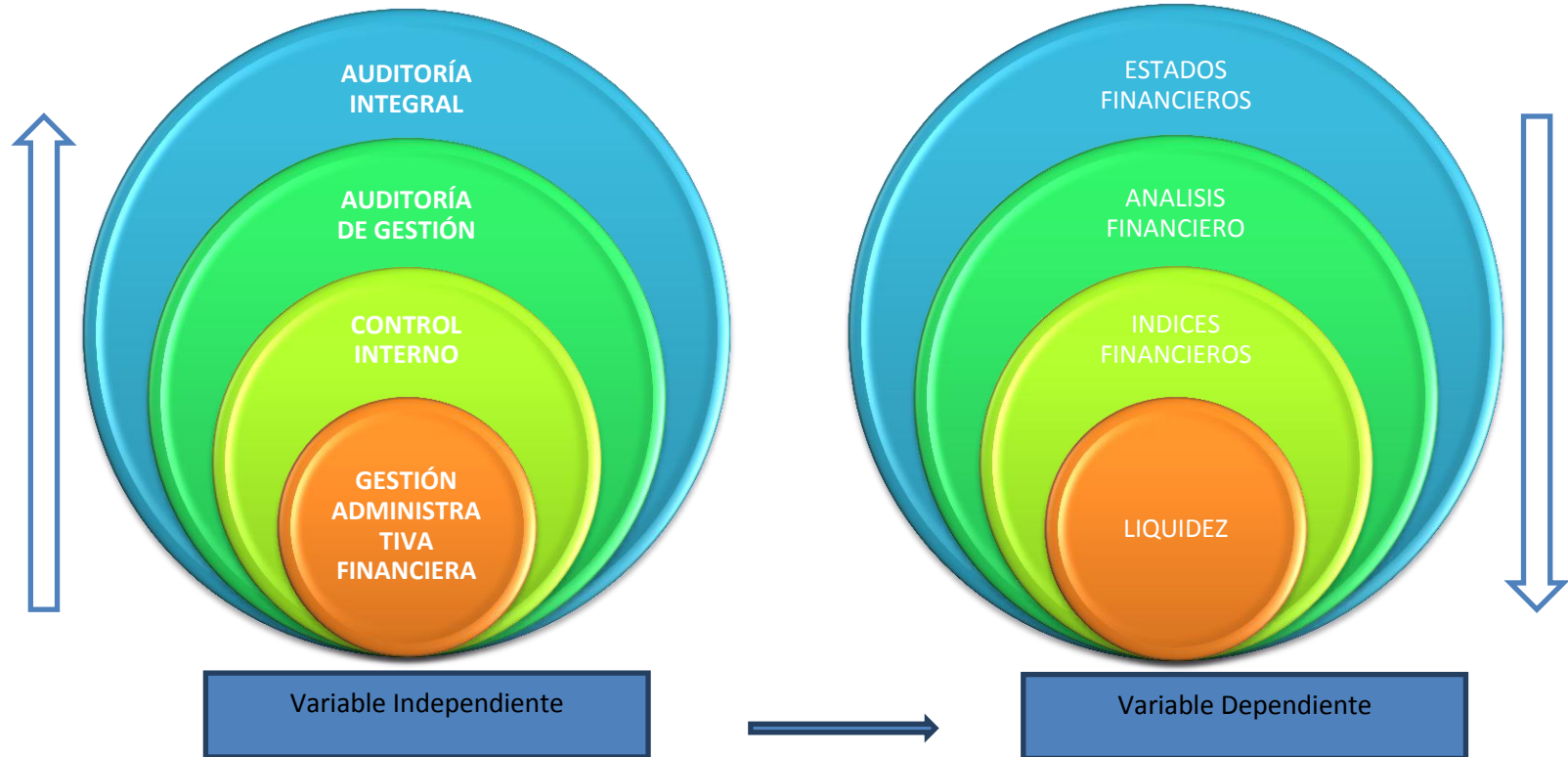


Gráfico 2.1 Categorías Fundamentales  
Fuente: Investigación  
Elaborado por: El Investigador

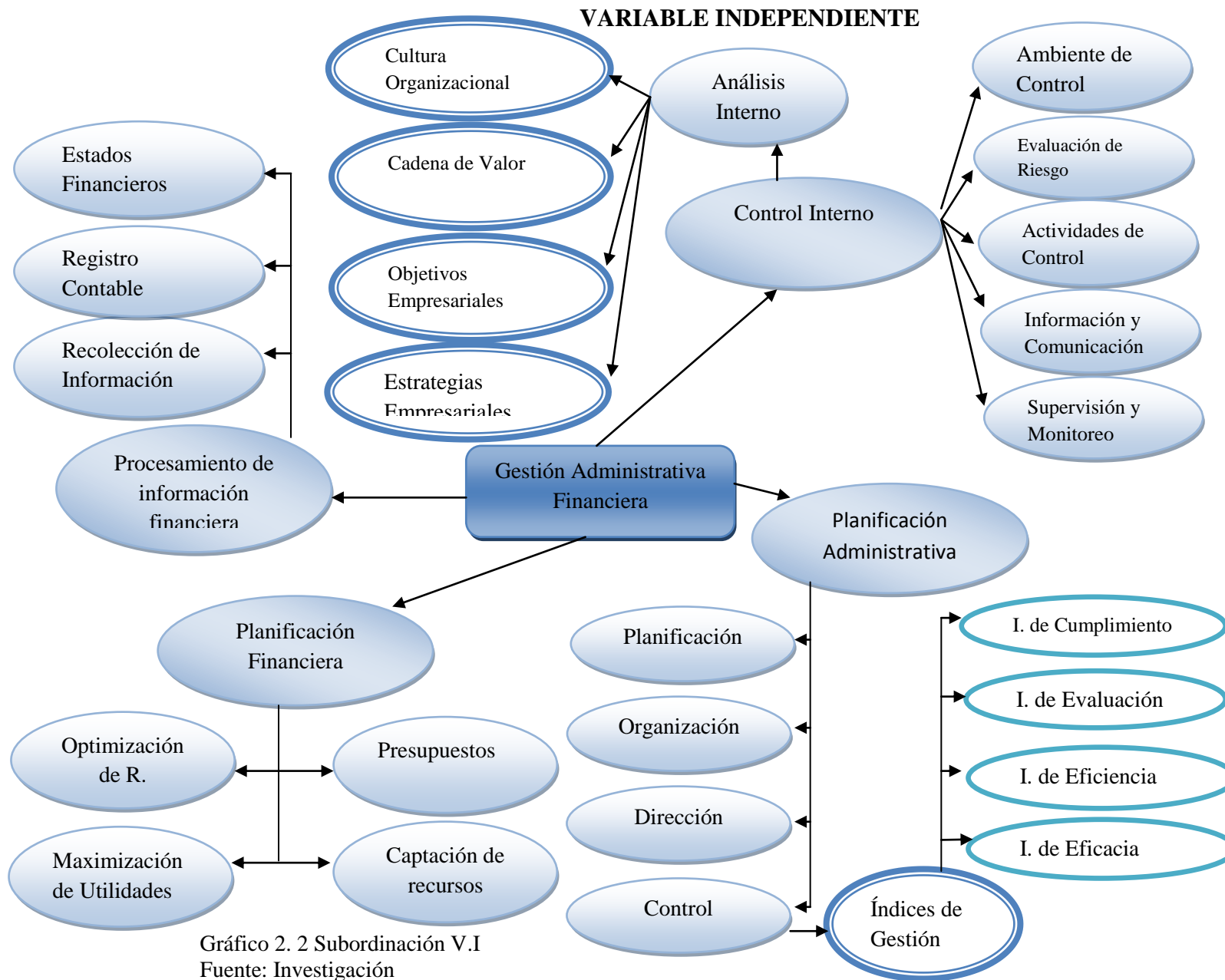


Gráfico 2. 2 Subordinación V.I  
 Fuente: Investigación  
 Elaborado por: El Investigador

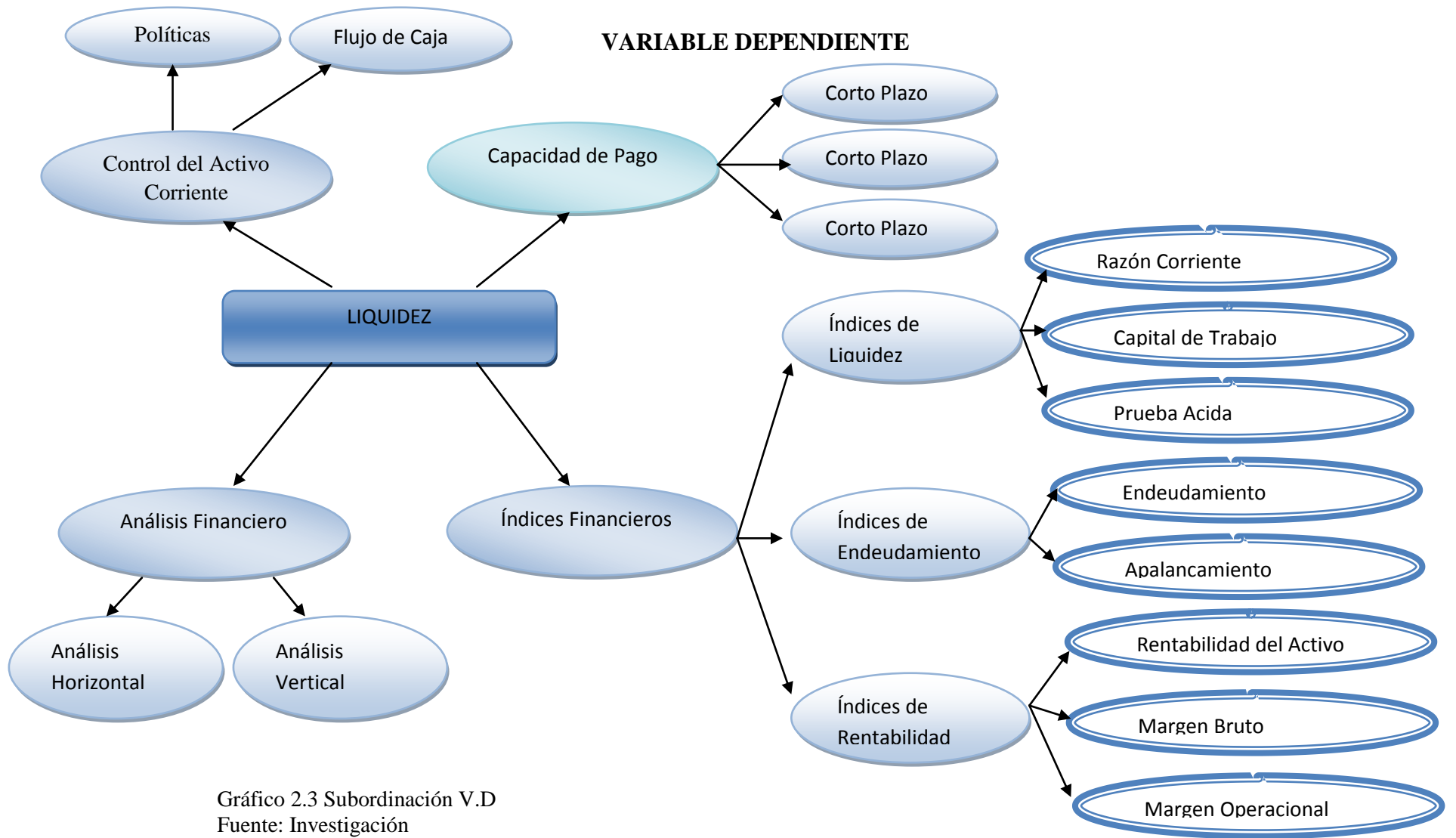


Gráfico 2.3 Subordinación V.D  
 Fuente: Investigación  
 Elaborado por: El Investigador



## **2.4.2. Visión dialéctica de conceptualizaciones que sustentan las variables del problema**

### **2.4.2.1. Marco conceptual de la variable independiente**

#### **Auditoría Integral**

Hemos relacionado la Auditoría Integral con nuestra variable “Sistema de gestión de créditos” porque vamos a realizar una revisión a este proceso, es por ello que está estrechamente relacionado con la auditoría ya que esta en palabras de Rodríguez Serpas (2005) “Es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado, evidencia relativa a la información financiera, al comportamiento económico y al manejo de una entidad con la finalidad de informar sobre el grado de correspondencia entre aquellos y los criterios o indicadores establecidos o los comportamientos generalizados.”, con lo mencionado por Rodríguez determinamos la importancia que genera la seguridad en los procesos que en la entidad se dan, tanto para la elaboración confiable de la información financiera, como también para la toma de decisiones.

Se puede mencionar otro concepto usado por Bravo (2003), en su libro: Auditoría Integral, menciona que la "Auditoría integral es el examen y evaluación integral, metodológico, objetivo, sistemático, analítico e independiente con respecto de la actuación de una empresa, de sus procesos operativos, así como de la aplicación y adecuación de sus recursos y su administración, efectuado por profesionales, con el propósito de emitir un informe, para formular recomendaciones contribuyendo a la optimización de la economía, eficiencia, efectividad y cumplimiento de la gestión empresarial", el control en este caso representado por la auditoría en las empresas se vuelve cada vez una pieza fundamental, por el simple hecho de que las empresas busque una mejora en la gestión de los procesos y una maximización de los réditos que los negocios generen.

Con estos antecedentes el examen a realizarse va a ser una evaluación del control interno de Automotores Pérez de la ciudad de Ambato, para determinar los puntos críticos o también llamados cuellos de botella existentes y proponer soluciones razonables e inmediatas, mediante la evaluación de los procesos de manera ordenada tomando como referencia o evidencia los procesos que se están dando en la entidad para poder ir observando y corrigiendo sobre la marcha la ejecución de una forma adecuada los procesos.

También se mencionara la definición de auditoría dada por (1988, pág. 22)Que menciona que “Es un proceso sistemático para obtener y evaluar evidencia de una manera objetiva respecto de las afirmaciones concernientes a actos económicos y eventos para determinar el grado de correspondencia entre las afirmaciones y criterios establecidos y comunicar los resultados a los usuarios interesados.”, generando información útil no solo para el bienestar empresarial sino también para usuario internos y externos de la empresa.

### **Auditoría de Gestión**

El control y evaluación constante de la gestión de la empresa en todos los ámbitos es esencial y necesaria para el control de los recursos, esto se logra con un correcto método de supervisión , que vendría a ser en este caso la auditoría de gestión que trata de medir la eficiencia y eficacia de los diferentes procesos administrativos, en palabras de ISICS (2011, pág. 3) la auditoría de gestión es un: “Método sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el alcance al que se cumplen los requisitos del proceso y de su resultado así como de su control y medición.”

*EL OBJETO DE LA AUDITORÍA DE PROCESO es evaluar el grado de cumplimiento de:*

- *El control de proceso aplicado por el personal del centro,*
- *La inspección realizada por los profesores y la eficacia de las correcciones realizadas, y*

- *El cumplimiento de ciertas características de los cursos que deben evaluarse tiempo después de la impartición del mismo,*

*Con el fin de determinar acciones correctoras para eliminar o reducir la aparición de incumplimientos así como definir acciones de mejora sobre dichos procesos, según lo establecido en el “PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE MEJORA”.*

Se puede relacionar o complementar el concepto y el alcance (objetivos) de la auditoría de gestión con la definición de las cinco Eficiencia y Eficacia que según Maldonado K(2011, págs. 23,24) las establece que la eficiencia: “Consiste en lograr la utilización más productiva de bienes materiales y recursos humanos y financieros” y a la eficacia como “El grado en que los programas están siguiendo los objetivos propuestos”, es por ello que las entidades por mas organizadas o controladas que estén sino tienen una visión u objetivos propuestos para un futuro no pueden desarrollar todo el potencial que quizá estas tienen y no lo explotan para beneficio de las mismas.

A la auditoría de gestión es relacionada con la auditoría operacional la cual según Kell, Ziegler, & William C.(1988, pág. 24) “Una auditoría operacional involucra una revisión sistemática de las actividades de una organización o con un determinado segmento, con relación a objetivos específicos. Dentro de una auditoría operacional, se espera que el auditor relacione una observación objetiva y un análisis completo de las operaciones en cuestión.”, cuando se realiza un examen desde esta perspectiva se puede determinar el grado de cumplimiento de los objetivos, misión, visión y políticas que en la entidad rijan, ya sea esta aplicada a toda la entidad o tan solo a un segmento de la misma, el cual tenga falencias en el ámbito operativo o en la consecución de las metas establecidas, por falta de organización o de control que en la entidad se esté generando.

## **Control Interno**

El control interno existe en todas las empresas y en todos sus niveles operacionales, ya sea este establecido de forma empírica o de una manera planificada, según Holmes (1973, pág. 3)“el control interno es una función de la gerencia que tiene por objetivo salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización. Estos objetivos han de lograrse mediante controles de procedimientos internos de la empresa, y la comprobación de la exactitud con que trabaja la oficina de contabilidad.”.

La contabilidad siendo una de las profesiones que van de la mano con la gerencia es la que tiene que estar en constante contacto, para establecer controles en las funciones de cada uno de los puestos que en la empresa exista, para poder optimizar los recursos en general e implementar funciones de carácter incompatible a los empleados.

Holmes(1973, pág. 34) establece que “El propósito fundamental del control interno es disminuir los riesgos de errores e irregularidades y, mientras más efectivo y adecuado sea el sistema, menor será el riesgo y menos amplio el examen detallado y pruebas necesarias.”. El control interno no solo es la ejecución de presión sobre los empleados por parte de la gerencia o junta directiva, sino también es la optimización de los tiempos, recursos o bienes de la empresa, esto se da mediante la efectividad de todos los controles y la segregación de funciones, para que los empleados trabajen de forma independiente, con esto se lograra disminuir la posibilidad de errores, fraudes y perdida de recursos en la entidad.

Para muchos autores el control interno tiene que ejercer la junta directiva, pero mediante la investigación tanto de campo como bibliográfica se ha llegado a una conclusión importante, que los controles no solo deben ser establecidos por la gerencia o junta directiva sino también por los encargados de los diferentes

departamentos o secciones de las entidades porque para cada uno de los departamentos las necesidades son diferentes, siendo esto encabezado por el equipo contable de las empresas para poder generar facilidad en la consecución óptima y razonable de la información financiera que es el producto final de las organizaciones.

Para Peña Bermudez(2007, pág. 14)el control interno requiere de ciertas técnicas, que las enumera de la siguiente manera:

*1.-Controles de Protección. Se ejercen mediante seguros que amparen a personas y bienes que en el implemento de la seguridad industrial, cumpliendo de disposiciones legales, etc.*

*2.-Contabilidad Analítica. No solo cuantifica los activos, pasivos, ingresos y gastos, sino que cualifica en orden de importancia, departamentos, etc., e identifica el movimiento que han tenido, así como el sistema de ajustes, de deprecio y comisiones.*

*3.-Control de Inventarios. La escogencia del método de evaluación, de pruebas selectivas de existencias, procedimientos de recepción, verificación, clasificación, rotación, entrega, bajas por deterioro, obsolescencia y pérdidas permiten asegurar su conservación, custodia y buen uso.*

*4.-Control de costos. Busca maximizar utilidad y minimizar costos, mediante el establecimiento de un sistema ágil, de fácil identificación, que llegue hasta el análisis de los desperdicios.*

Como para todas las empresas el tener controlado los recursos que en ellas existen es vital e importante para la toma de decisiones, como para la maximización de la utilidad, un control adecuado no solo es en un departamento sino en todos y cada uno de los procesos que en la entidad exista. Basándose en los pilares fundamentales y las áreas en las que se vuelven de mayor dificultad controlar en las empresas que son sus activos, inventarios y por lo general poder tener una contabilidad analítica.

### **Gestión Administrativa financiera**

La gestión administrativa financiera es la combinación de la administración con los métodos de control y las políticas contables con un solo fin entre estos tres elementos

que es mejorar la operatividad de las entidades y maximizar sus beneficios, hacer que las empresas gocen de una seguridad financiera dentro del ámbito económico, mediante este preámbulo se ha dividido a la variable de estudio en dos segmentos que son la gestión administrativa (procesos) y la gestión administrativa (información financiera), que a continuación se define y relaciona con el tema de investigación.

Uno de los conceptos importantes que hay que tener presente, es el de administración que según Fred R. (2013, pág. 5)

*La administración se define como el arte y ciencia de formular, implementar y evaluar decisiones multidisciplinarias que permiten que en una empresa se alcance sus objetivos. Como lo sugiere esta definición, la administración estratégica se enfoca en integrar la administración, el marketing, las finanzas y la contabilidad, la producción y las operaciones, la investigación y el desarrollo, y los sistemas información, para lograr el éxito de una organización.*

Así también la gestión es la acción y efecto de gestionar o administrar, que en otras palabras es tratar de llevar o conducir a lograr metas propuestas por las entidades, entonces la gestión administrativa es combinar de manera óptima los recursos existentes aprovechándolos al máximo para la consecución de los objetivos empresariales.

Por otro lado la gestión financiera es según Cordova Padilla (2012, pág. 2) “La gestión financiera es un proceso que involucra los ingresos y egresos atribuibles a la realización del manejo racional del dinero en las organizaciones y en consecuencia, la rentabilidad financiera generada por el mismo”.

Relacionando la gestión administrativa que en conclusión es suministrar a la entidad procesos o procedimientos que ayuden a generar dinamismo en los departamentos que en la entidad existan, y la gestión financiera es salvaguardar los recursos financieros tales como la liquidez que tiene que ser aceptable en las empresas. Entonces la gestión administrativa financiera desde una visión global se puede decir que es el aprovechamiento máximo de los recursos tanto humanos como financieros

de la entidad, queriendo así llegar a generar réditos mayores con esfuerzos mínimos por parte de los involucrados en la empresa.

### **Control Interno**

A medida que las empresas se han ido tecnificando y tomando rutas más organizadas para sus procesos, también se han relacionado estrechamente con el control de las mismas, es por esto que el control interno también ha tomado fuerza, el informe COSO es el más claro ejemplo del desarrollo empresarial y el control de las actividades.

Para Mantilla (2005, pág. 14) el control interno se define como: “Control Interno es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otra personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:”

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad en la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Sabiendo esto el control interno es sinónimo de dinamización de procesos y eficiencia de los recursos empresariales es así que está enfocado a cinco elementos que son: ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación y por último la supervisión y monitoreo, abarcando así todos los ámbitos de una entidad, desde procesos quizá sin importancia, hasta los más delicados procesos administrativos financieros empresariales, logrando el control interno aplicado en sus cinco elementos de una manera adecuada, ser uno de los métodos más efectivos en las entidades.

Tomando como referencia al mismo Mantilla (2005, pág. 24) que menciona que “el ambiente de control tiene una influencia profunda en la manera como se estructuran las actividades del negocio, se establecen los objetivos y se valoran los riesgos. Esto

es cierto no solamente en su diseño, sino también en la manera cómo opera en la práctica. El ambiente de control está influenciado por la historia y la cultura de la entidad.”

La evaluación de riesgo para Mantilla (2005, pág. 39) “está presente en todos los niveles operativos sin importar su tamaño, estructura, naturaleza o clase de industria, también menciona que no existe forma de minimizar a cero los riesgos, sino las organizaciones tienen que saber que riesgos se pueden aceptar en la entidad y cuales hay que minimizar, pero que estarán presentes en los diferentes niveles.”

Para toda empresa el controlar o el ejercer actividades de control es tan necesario para reducir los riesgos y mejorar la operatividad, como Mantilla (2005, pág. 59) menciona que “las actividades de control son políticas y procedimientos, son acciones de las personas para implementar políticas, para ayudar a asegurar que se estén llevando a cabo las directivas administrativas identificadas como necesarias para manejar el riesgo.”

Existen también dos factores que marcan la diferencia en una administración correcta y un control eficaz que son la información y la comunicación que para Mantilla (2005, pág. 71) “cada empresa debe capturar información pertinente, financiera y no financiera, relacionada con actividades y eventos tanto externos como internos. La información debe ser identificada por la administración como relevante para el manejo del negocio.”, un buen sistema de información es especial para saber en las empresas que está pasando tanto dentro como fuera de las entidades, es esencial también por el hecho de que este elemento está presente en todas las fases del control establecido por el Informe COSO.

Y por último la supervisión y el monitoreo juega un papel necesario para la correcta aplicación de los elementos anteriores, según lo manifestado por Auditores Internos de España(1992) “los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo



largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones.”

Tomando en cuenta estos cinco elementos que propone el informe COSO la empresas llegaran a un control total y a una minimización, sino total va a ser la más aceptable o razonable según las actividades que ejerza la empresa para mejorar, controlar y optimizar los capitales que las entidades poseen.

### **Análisis Interno**

Un análisis de este tipo es necesario en las empresas, por el hecho de que se podrá observar y determinar los puntos críticos de esta para detectar, mejorar o quizá controlar los errores que se estén dando en la entidad. Para realizar un análisis interno adecuado se tiene que tomar en cuenta de los elementos que se detallaran a continuación:

La cultura organizacional para Nosnik Ostrowiak (2005, pág. 15)“el estudio de las culturas organizacionales le ofrecen a cada colaborador de una organización la oportunidad de reforzar su liderazgo y planear el desarrollo efectivo de sus áreas a través de quienes integran los equipos de las mismas. El refuerzo de del liderazgo es una oportunidad en especial para aquellos funcionarios, directivos y profesionales que ocupan puestos de jefatura.”, entonces una cultura organizacional adecuada será saludable para que el liderazgo en la organización, pueda lograr la consolidación y el sostenimiento de los grupos de trabajo dentro de la institución.

La cadena de valor es todo el proceso administrativo que se dan en las empresas para lograr su producto o servicio, el análisis de los procesos se debe realizar para poder mejorarlos quizá en su operatividad o en los tiempos, siendo el tiempo uno de los recursos más importantes no solo para la organización sino también para el cliente, para Sánchez (2008, pág. 13) la cadena de valor es “ la coordinación sistemática y

estratégica de las funciones de negocio tradicional y las tácticas utilizadas a través de esas funciones de negocio, al interior de una empresa.”

Otro de los puntos que se debe mencionar en el análisis interno de una entidad son los Objetivos Empresariales, debido a que una empresa sin objetivos es como un barco que navega sin una ruta definida, generando así incertidumbre tanto para la administración, como para el personal que labora en la entidad, porque si no existen objetivos, tampoco existirán indicadores, que mida cuán buena está siendo la gestión de la empresa. Para Martínez (2013, págs. 48-49) los objetivos empresariales deben cumplir con los siguientes parámetros para poder generar una administración eficaz:

*a) Que los objetivos, y más concretamente los fines fijados a los diferentes órganos de una organización, no se sitúan en el mismo plano, sino que guardan una relación jerárquica entre sí.*

*b) Que tales objetivos se encuentren, además integrados. Esto se da cuando los objetivos de un determinado nivel están efectivamente orientados de tal modo que contribuyan a la realización de los objetivos del nivel superior, sin presentar ninguna incompatibilidad con los mismos. En la práctica seguir la integración de los objetivos de los diferentes niveles es una de las misiones más difíciles de la dirección eficaz.*

*c) Que la noción de la jerarquización de objetivos permita aclarar el proceso de participación de los mandos en la elaboración de los objetivos que han de alcanzar.*

*d) En suma, que la noción de objetivos se encuentre en todos los niveles y en todas las áreas de dirección.*

Las estrategias empresariales utilizadas para poder alcanzar metas y lograr el cumplimiento de cada uno de los objetivos, tienen que ser establecidas en función de los objetivos, es por ello que las estrategias empresariales se convierten en los medios por los cuales se van a alcanzar los objetivos que vendrían a ser los fines. Otras de las características que son necesarias en las estrategias es que estas deben ser claras, comprensibles, que representen un reto para la empresa y que tengan un tiempo de cumplimiento.

## **Planificación administrativa**

La planificación administrativa es tarea de la dirección de las empresas ya que es establecer o fijar una ruta por donde se tendrá que seguir, imponiendo estrategias, políticas y estableciendo objetivos para la entidad, siendo estos completamente adaptables al cambio por cualquier variación que se dé, en un futuro. La administración que según Munch (2010) “es fundamental para el funcionamiento de cualquier empresa o grupo social, y lógicamente es imprescindible para lograr la competitividad en un mundo globalizado,” esta es integrada por elementos como la planificación o planeación, la organización, la dirección y el control.

La planeación según Reyes Ponce (2004, pág. 244) “consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse. Estableciendo los principios que habrán de orientarlo. Las secuencias de operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempos y de números necesarios para su realización.”, creando un concepto y la importancia de la planeación en una institución, que sería el camino a seguir, establecido mediante decisiones e implementado por medio de políticas o reglas a seguirse.

Otro de los elementos es la organización es estructurar procesos y acomodar funciones para cada ente que en la empresa esté involucrado, combinados el trabajo de cada uno de ellos con el objetivo de cumplir con las metas establecidas por la gerencia o los mandos de cada uno de los departamentos, descentralizando la responsabilidad y distribuyendo la autoridad para cada uno de los colaboradores, Reyes Ponce (2004, pág. 244) dice que la organización implica necesariamente:

*a) Partes y funciones diversas. Ningún organismo tiene partes idénticas ni de igual funcionamiento.*

*b) Unidad funcional. Esas partes diversas tienen, con todo, un fin común e idéntico.*

*c) Coordinación y auto construcción. Precisamente para lograr este fin, cada una de las partes pone una acción distinta, pero complementaria a las demás, obran en vista del fin común y ayudan a las demás a construirse y ordenarse conforme a una teleología específica.*

De la misma manera Reyes Ponce (2004, pág. 384) define a la dirección como “aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sea tomadas directamente o delegando dicha autoridad, y vigila de manera simultánea que se cumpla de manera adecuada todas las ordenes emitidas.”, en esta definición relaciona la dirección con los elementos anteriores, por el hecho de que este elemento es el que determinara el funcionamiento y la consecución de objetivos por parte del conjunto llamado organización.

Y por último el control es el elemento que mide el grado de cumplimiento de cada uno de los elementos anteriores, una de las herramientas que utiliza el control o la supervisión de las actividades y en fin los procesos son los indicadores, para Munch (Munch, 2010) el control es importante porque: “Sirve para comprobar la efectividad de la gestión, promueve el aseguramiento de la calidad, brinda protección de los activos de la empresa, garantiza el cumplimiento de los planes, establece medidas para prevenir errores y reducir costos y tiempo y es el fundamento para el proceso de planeación.”, el control es el elemento que regula la consecución de objetivos propuestos por la administración.

Las empresas por el nivel de competitividad han integrado a sus administraciones estos elementos de la administración, proponiéndose así superar las expectativas tanto en la consecución de metas, como en la generación de beneficios.

### **Indicadores de Gestión**

Para poder determinar si la gestión administrativa está bien encaminada uno de los sistemas o herramientas de evaluación son los indicadores, índices o ratios de gestión son tratar de expresar en números la eficiencia y eficacia de las operaciones tanto

financieras como los procesos y gestión que se da en cada uno de los departamentos de las entidades, el manejo de indicadores de gestión es la ayuda idónea de una buena administración, ya que estos son los que proporcionan información para la correcta toma de decisiones por parte de los mandos administrativos.

Los indicadores son el resumen de los procesos, por lo que mediante estos se van a dar a conocer el estado de los procesos de una forma manejable y resumida, para el mejor entendimiento de las personas que no tengan el conocimiento de indicadores, los cuales se fijaran simplemente en los resultados que arrojen estos, haciendo una relación casi siempre entre una variable cuantitativa y cualitativa. Entre los indicadores de gestión más representativos tenemos:

**Indicadores de cumplimiento:** en este indicador se podrá dar a conocer a la administración el grado de cumplimiento de los procesos, tareas o actividades encomendadas a cada uno de los involucrados en ellas.

**Indicadores de evolución:** este tipo de índice ayudaran a determinar la evolución o el porcentaje de avance en cada uno de los procesos, estos indicadores también ayudan a identificar tres de los cuatro los elementos del análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades).

**Indicadores de eficiencia:** este indicador tiene como objetivo medir el recurso tiempo en cada uno de los procesos.

**Indicadores de eficacia:** se tiene en cuenta el recuso financiero invertido o utilizado en los procesos administrativos dados en las entidades.

Dentro de los índices de gestión es importante mencionar también los ratios de gestión que ayudan a medir el cumplimiento de las políticas seguidas por la empresa, evidenciando cómo se maneja la empresa en lo referente a cobranza, ventas e inventario.

**Ratio de Rotación de cartera:** el propósito es medir el plazo promedio de créditos otorgados a los clientes y evaluar las políticas de crédito y cobranza. El saldo de cuentas por cobrar no deberá superar el volumen de ventas, cuando esto se de la empresa estará perdiendo la capacidad de pago y la liquidez.

$$\text{Ratio de Rotación de cartera} = \frac{\text{Cts. por cobrar promedio} * 360}{\text{Ventas año}}$$

**Ratio de Rotación de Inventario:** mide el tiempo que demora lo invertido en el inventario hasta convertirse en efectivo y el número de veces que esta inversión llega al mercado en un año.

$$\text{Ratio de Rotación de inventario} = \frac{\text{Inventario promedio} * 360}{\text{Costo de Ventas}}$$

**Ratio periodo promedio de pago a proveedores:** Este indicador nos permite tener una idea del comportamiento del capital de trabajo, mide el número de días que la empresa tarda en pagar los créditos concedidos por los proveedores.

$$\text{Periodo promedio de pago a proveedores} = \frac{\text{Ctas. x Cob. promedio} * 360}{\text{Compras a Prov.}}$$

**Ratio de Rotación de activos totales:** Con este índice se mide la actividad de ventas de la empresa, ósea cuantas veces la empresa puede colocar entre sus clientes un valor igual a la inversión realizada.

$$\text{Rotación de activos totales} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activos totales}}$$

### **Planificación financiera**

La gestión financiera tiene como fin u objetivo la administración del dinero, ayudar a realizar procesos que ayuden a conseguir, mantener y mejorar la utilización del

recurso monetario, convirtiéndose así en la visión a futuro de las operaciones financieras de una empresa.

En el presente concepto hay que tener en cuenta el concepto de finanzas que según Lawrence & Chad(2012, pág. 3) “las finanzas implican el mismo tipo de decisiones: como incrementar el dinero de los inversionistas, como invertir el dinero para obtener utilidad, y de qué modo conviene invertir las ganancias de la empresa o distribuirlas entre los inversionistas.” , entonces tener una planificación financiera esta en poner en claro el camino a seguir y las decisiones a tomar sobre los recursos monetarios de las entidades.

### **Presupuestos**

Una correcta planificación empresarial está dada por los presupuestos, ya que estos están empeñados en prevenir y prever las situaciones que en un futuro se den, también están enfocados a provisionar en el tiempo, mejorar la estabilidad empresarial y disminuir la incertidumbre financiera. Para Diaz, Parra, & López (2012, pág. 18) los presupuestos tienen como objetivos:

- 1.- Planear actividades de la empresa según los objetivos propuestos.*
- 2.- Recolectar información financiera y operativa que permita consolidar una base de datos que posteriormente, al organizarse y sistematizarse, proporcionen los elementos necesarios para diseñar el presupuesto.*
- 3.- Obtener resultados con base en la coordinación de las actividades de la empresa, mediante asignación de responsabilidades, funciones y tareas a los diferentes departamentos o secciones, en cuanto al proceso presupuestal.*
- 4.- Evaluar los resultados obtenidos mediante un proceso de control que permita verificar y comparar los datos presupuestados con los datos reales en la etapa de ejecución, detectando errores y aciertos, con los cuales se implementaron medidas de control correctivas y preventivas.*

## **Procesamiento de Información Financiera**

La información financiera es el pilar fundamental para la administración, debido a que esta se apoya o confía en los resultados que la información financiera arroje, para la toma de decisiones fundamentales, por lo que estos resultados serán la mejor evidencia de cómo la entidad está manejando o administrando sus recursos.

Esta información es procesada, corregida y controlada por la contabilidad, la que impondrá controles conjuntamente con la administración por medio de políticas que normen el ingreso o recolección de esta información desde los niveles operativos, esto es de gran importancia porque de esto depende la razonabilidad de la información financiera.

La contabilidad es el eje en donde se gestiona toda la información de una empresa y se monitorean las obligaciones, derechos y patrimonio. Según Rey Pombo (2011, pág. 4) la contabilidad es:

*La ciencia que estudia el patrimonio, y las variaciones que en él se producen. El objeto de la contabilidad es la medición adecuada del patrimonio en sus diversos aspectos:*

*Estático: valor del patrimonio en una fecha determinada.*

*Dinámico: variación del patrimonio a lo largo de un periodo de tiempo.*

*Cuantitativo: valor de los elementos integrantes del patrimonio.*

*Cualitativo: cuales son los elementos que componen el patrimonio.*

*Económico: inversiones realizadas por la empresa con los fondos obtenidos.*

*Financiero: dónde se han obtenido los fondos con los que se realizaron las inversiones.*

En este ámbito también cabe mencionar el concepto de contabilidad que para(Horngren, Harrison, & Suzanne, 2010)“es el sistema de información que mide las actividades de una empresa, procesa datos hasta convertirlos en informes y



comunican resultados a quienes toman decisiones. La contabilidad es “es el lenguaje de los negocios”. Cuanto mejor entienda usted el lenguaje de los negocios, mejor administrara su propia empresa.”

#### **2.4.2.2. Marco conceptual de la variable dependiente**

##### **Estados Financieros**

Son el producto final de la contabilidad, la finalidad de generar este tipo de informes es dar a conocer los diferentes rubros con los que la empresa cuenta, los usuarios de esta información son internos y externos entre los usuarios internos están todos los mandos administrativos los mismos que se basaran en esta información para tomar decisiones que mejoren la operatividad, rentabilidad y liquidez de las entidades.

Las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF contemplan algunos tipos de estados financieros los más representativos son:

**Balance General:** este estado es el resumen de la situación del patrimonio de la empresa y está compuesto de tres grandes grupos que son el activo, pasivo y el patrimonio. Es de este estado de donde se deriva la ecuación contable.

**Estado de Resultados:** es este informe se presentaran todos los ingresos y egresos, ya sean cualquiera de los dos operacionales o no operacionales y teniendo como fin obtener el remanente (utilidad) entre estos dos rubros.

**Estado de Cambios en el Patrimonio:** se presentaran todos los incrementos o disminuciones, que se han generado en un periodo de tiempo con respecto al patrimonio de una entidad.

**Estado de Flujo de Efectivo:** es el estado en donde se reflejara la estabilidad económica de la empresa, porque se estará evidenciando la capacidad de la empresa para responder con sus obligaciones y el poder de financiar operaciones.

Los estados financieros son utilizados también para realizar un análisis financiero este puede ser mediante indicadores financieros, de gestión, análisis horizontal y análisis vertical, para poder entender de mejor manera la gestión administrativa financiera que se está dando en la empresa.

También se puede decir que sin estados financieros sería casi imposible ó se dificultaría en gran manera la aplicación y la elaboración de un análisis financiero es por ello que las mejores decisiones se dan cuando la información financiera (Estados Financieros) es generada a tiempo y con un contenido razonable.

La razonabilidad de la información financiera está en que esta sea lo más apegada a la realidad, sin errores y elaborada por profesionales en el ámbito contable en este caso.

### **Análisis financiero**

El análisis financiero es un método, técnica o procedimiento que se utiliza para sintetizar y resumir la información financiera, convirtiendo a los datos generados en balances en referencias numéricas para la toma de decisiones, estableciendo relaciones entre las cuentas contables que evidenciaran el desarrollo que han tenido estas durante un mismo periodo o en relación a otros periodos de tiempo.

Según Jiménez(2008, pág. 10) “el análisis financiero consiste en un conjunto de técnicas a algoritmos (modelos matemáticos) que, aplicados sobre los estados financieros, permiten la interpretación de los mismos para definir la posición financiera de la empresa”, entonces los algoritmos están dados por variables que se relacionan entre sí para poder revelar algún resultado de la gestión empresarial.

El proceso de análisis financiero en las empresas es generar información para poder aplicarlo, luego de esto se aplicara el análisis financiero y luego se propondrán soluciones para mejorar en el caso de que el resultado sea negativo y de lo contrario se continuaría con el mismo método de trabajo para poder mantener los resultados o mejorar los mismo con una gestión más eficiente y eficaz.

Cuando se procede un análisis financiero se podría decir que existen tres segmentos de este: el primero es la aplicación de los análisis vertical y horizontal que ayudará a implantar u observar proporciones, en el caso del vertical y tendencias en el caso del horizontal, segundo están los índices o ratios financieros que evidencian los la manejabilidad de la liquidez, endeudamiento y rubros netamente financieros, y por último tenemos los ratio de gestión que ayudan a la entidad a observar cómo se están llevando a cabo los procesos en cuanto a eficiencia y eficacia.

### **Análisis Vertical**

Este análisis se lo realiza en la empresa con un solo periodo de tiempo, el objetivo de este es determinar el porcentaje de representación de cada uno de los rubros de balance en cuanto al total de grupo, agrupación que se realiza en los propios estados financieros de acuerdo a su naturaleza.

El análisis vertical ayudara a llegar a conclusiones como cuales cuentas son las de rubros más importantes y a las cuales hay que poner más atención en el caso de que estas sean cuentas por cobrar.

### **Análisis Horizontal**

Se utiliza para poder determinar la evolución de las cuentas en relación a periodos anteriores, cabe recalcar que se tiene que tomar en cuenta un año como base de comparación, para poder determinar el desarrollo que la empresa ha tenido y si quizá políticas establecidas se están cumpliendo o si se está obteniendo resultados favorables con aquellas decisiones.

Este tipo de análisis sirva para ayudar a la administración a tomar decisiones en cuanto al cumplimiento de objetivos y el desarrollo que la empresa está teniendo en el periodo comparado.

## **Indicadores financieros**

Los índices financieros son tan importantes como cualquier otro análisis financiero que el desempeño de la empresa pueda medir, a continuación se detallara algunos de los índices financieros más importantes a tomar en cuenta en las entidades:

**Razón corriente o liquidez general:** Se obtiene dividiendo el activo corriente entre el pasivo corriente, y muestra que proporción de las deudas a corto plazo son cubiertas en elementos del activo corriente, su fórmula es:

$$\text{Razón corriente} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$$

**Prueba acida:** Es aquel indicador que al descartar del activo corriente cuentas que no son de fácilmente realizables proporcionan una medida más exigente de la capacidad de pago con sus obligaciones a corto plazo.

Se calcula restando al activo corriente el inventario y dividiéndolo a este para el pasivo corriente, su fórmula es:

$$\text{Razón corriente} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo corriente}}$$

**Prueba acida defensiva:** permite medir la capacidad efectiva de la empresa en el corto plazo, considera únicamente los activos mantenidos en Caja, Bancos y valores negociables que representan los grupos todavía más líquidos. Nos indica la capacidad que tiene la empresa para operar con sus activos más líquidos sin recurrir a sus flujos de ventas, su fórmula es:

$$\text{Razón corriente} = \frac{\text{Caja} + \text{Bancos} + \text{Inversiones}}{\text{Pasivo corriente}}$$

**Capital de trabajo:** es una relación entre los activos corrientes y los pasivos corrientes. El capital de trabajo es lo que le queda a la empresa después de pagar sus deudas inmediatas, por tanto su fórmula es:

$$\text{Razón corriente} = \text{Activos corrientes} - \text{Pasivos corrientes}$$

**Índice de endeudamiento:** Representa el porcentaje de fondos de participación de los acreedores en los activos de la empresa. En este caso el objetivo es medir el nivel global de endeudamiento.

$$\text{Índice de endeudamiento} = \frac{\text{Pasivos totales}}{\text{Activos totales}}$$

**Rentabilidad sobre el activo:** indica la eficiencia en el uso de los activos de una empresa, está dada por la relación entre:

$$\text{Razón corriente} = \frac{\text{Utilidad antes de impuestos}}{\text{Total Activo}}$$

**Margen bruto de utilidad:** indica la cantidad que se obtiene por cada dólar de venta, después de que la empresa ha cubierto el costo de los bienes que produce o vende:

$$\text{Margen Bruto} = \frac{\text{Ventas} - \text{Costo de ventas}}{\text{Ventas}}$$

## **2.5 Hipótesis**

La Gestión administrativa financiera tiene relación con la liquidez en Automotores Pérez ciudad de Ambato.

## **2.6 Señalamiento de Variables**

### **Variable independiente – causa**

Gestiona Administrativa Financiera

### **Variable dependiente – efecto**

Liquidez

### **Unidad de observación**

La empresa Automotores Pérez

### **Termino de relación**

Relación

## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA**

#### **3.1 Enfoque de la investigación**

Siguiendo los lineamientos establecidos con el paradigma crítico propositivo, se va a dar coherencia entre la fundamentación filosófica y este paradigma, utilizando en la presente investigación dos enfoques tanto el cualitativo como el cuantitativo en la presente investigación.

La investigación con un enfoque cualitativo estudia el porqué de las cosas, es así que Rojas(2013) menciona que “el método cualitativo investiga el por qué y el cómo de la toma de decisiones, no sólo qué, dónde, cuándo. Por lo tanto, las muestras más pequeñas, son más a menudo más necesarias que las muestras grandes.”, llevando este concepto a relación con la presente investigación se puede decir que la deficiente gestión administrativa financiera, que es el problema necesita que se investigue porque se está dando en Automotores Pérez. Esto no solo es posible con una investigación sino también hay que utilizar herramientas que ayuden a poder determinar las razones del problema, y esta herramienta en el caso investigado será la encuesta.

A más de determinar el porqué del problema también se quiere demostrar cómo influye un correcto sistema de control para poder dinamizar los procesos y mejorar la liquidez en la empresa. Es por ello que el enfoque tomado es más cuantitativo porque a más de realizar un estudio de las dificultades que la entidad sufre y recoger datos cualitativos que puedan ayudar a reflejar resultados posteriores al presente proyecto de investigación.

## **3.2 Modalidad de Investigación**

El presente trabajo de investigación se utilizaran varios tipos o modalidades de investigación como la de campo primordialmente, pero para poder tener fundamentos de valor al momento de respaldar la información tomada en este trabajo, también se vuelve importante realizar investigación de carácter bibliográfico o documental.

### **3.2.1 Investigación de Campo**

Este tipo de investigación recurre al lugar de los hecho paraRojas(2013) “es la investigación aplicada para interpretar y solucionar alguna situación, problema o necesidad en un momento determinado. Las investigaciones son trabajadas en un ambiente natural en el que están presentes las personas, grupos y organizaciones científicas las cuales cumplen el papel de ser la fuente de datos para ser analizados”, algunos autores también la llaman investigación in situ por ser realizada en el lugar en donde se encuentra la población o la entidad a ser estudiada.

SegúnHerrera, Medina, & Naranjo (2004)la investigación de campo “es el estudio sistemático de los hechos en el lugar que se producen los acontecimientos. En esta modalidad el investigador toma contacto en forma directa con la realidad, para obtener información de acuerdo con los objetivos del proyecto”.

Esta es una investigación de campo debido a que el estudio del problema será realizado en la empresa e involucrara a todo el personal de la empresa y también a algunos informantes externos que están relacionados estrechamente con la entidad.

Se puede mencionar también que la investigación de campo tiene como armas para la recolección de información la encuesta, la entrevista y otras, siendo las dos primeras las más utilizadas, para poder obtener datos cualitativos, que posteriormente se convertirán en cuantitativos para poder obtener información de los procesos que se dan en Automotores Pérez.



### **3.2.2 Investigación Bibliográfica Documental**

La investigación presente se basa en bibliografía establecida en libros principalmente y otras fuentes de investigación, esto se torna necesario debido a que primero hay que tener en claro la conceptualización e información de las variables inmiscuidas en el problema, para Herrera, Medina, & Naranjo(2004):

*“la investigación documental-bibliográfica tiene el propósito de detectar, ampliar y profundizar diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios de diversos autores sobre una cuestión determinada, basándose en documentos (fuente primaria), o en libros, revistas, periódicos y otras publicaciones.*

*Su aplicación se recomienda especialmente en estudios sociales comparados de diferentes modelos, tendencias, o de realidades socioculturales; en estudios geográficos, históricos, geopolíticos, literarios, entre otros”*

Con esto se podrá determinar o definir la base teórica de la investigación, separando en dos tipos de fuente de información, la primaria será la persona y documentos que nos contribuyan a conocer de manera más profunda el problema de gestión operativa que la empresa tiene y secundaria a todas las fuentes externas de información como las mencionadas en el concepto anterior.

Según Amador(2011)“La investigación documental consiste en un análisis de la información escrita sobre un determinado, con el propósito de establecer relaciones, diferencias, etapas, posturas o estado actual del conocimiento respecto del tema objeto del estudio”, con la realización de este tipo de investigación sobre el proyecto realizado se generaran argumentos de valor y con fundamentos de peso sobre el marco teórico, esto ayudará a realizar un análisis total y proponer soluciones para el problema en automotores Pérez.

### **3.3. Nivel o tipo de investigación**

El nivel o tipo de investigación en el que se basará el proyecto será el nivel descriptivo, exploratorio y también el nivel correlacionar.

### 3.3.1 Investigación Descriptiva

Según Hernandez Sampieri, Collado Fernández, & Pilar Baptista(2010)“Con mucha frecuencia, el propósito del investigador consiste en descubrir situaciones, eventos y hechos. Esto es, decir como es y como de manifiesta determinado fenómeno. Miden, evalúan o recolectan datos sobre diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno a investigar. En la misma línea de pensamiento Tamayo y Tamayo(2003):

*“Comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, y la composición o procesos de los fenómenos. El enfoque se hace sobre conclusiones dominantes o sobre cómo una persona, grupo o cosa se conduce o funciona en el presente.*

*La investigación descriptiva trabaja sobre realidades de hecho, y su característica fundamental es la de presentamos una interpretación correcta”.*

Este tipo de investigación permite tener un panorama más amplio de que es lo que está sucediendo, en donde está el problema de la empresa, la interpretación de cada uno de los procesos que se dan en la empresa es el objetivo de este nivel de investigación.

Hernandez et al. (2010)Establece el objetivo de esta investigación que es:

*El objetivo de la investigación descriptiva consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables. Los investigadores no son meros tabuladores, sino que recogen los datos sobre la base de una hipótesis o teoría, exponen y resumen la información de manera cuidadosa y luego analizan minuciosamente los resultados, a fin de extraer generalizaciones significativas que contribuyan al conocimiento.*

*Etapas de la investigación descriptiva: Examinan las características del problema escogido, lo definen y formulan sus hipótesis, enuncian los supuestos en que se basan las hipótesis y los procesos adoptados, eligen los temas y las fuentes apropiados, seleccionan o elaboran técnicas para la recolección de datos. Establecen, a fin de clasificar los datos, categorías precisas, que se adecuen al propósito del estudio y permitan poner de manifiesto las semejanzas, diferencias y relaciones significativas.*

### 3.3.2 Investigación Exploratoria

Para Paredes (2012) los estudios o la investigación exploratoria:

*Nos permiten aproximarnos a fenómenos desconocidos, con el fin de aumentar el grado de familiaridad y contribuyen con ideas respecto a la forma correcta de abordar una investigación en particular. Con el propósito de que estos estudios no se constituyan en pérdida de tiempo y recursos, es indispensable aproximarnos a ellos, con una adecuada revisión de la literatura. En pocas ocasiones constituyen un fin en sí mismos, establecen el tono para investigaciones posteriores y se caracterizan por ser más flexibles en su metodología, son más amplios y dispersos, implican un mayor riesgo y requieren de paciencia, serenidad y receptividad por parte del investigador. El estudio exploratorio se centra en descubrir.*

Es decir nos permitirá familiarizarnos con el fenómeno investigado para poder entenderlo, también aumentara el grado de confiabilidad, porque buscará dar solución al problema de la empresa con fundamentos en esta investigación, elaborando una propuesta a medida de la entidad, para en lo posterior tratar de minimizar los inconvenientes que se están dando en la gestión de la empresa.

La investigación exploratoria según otros autores es el primer acercamiento al problema, es por ello que Rojas (2013) describe a este tipo de estudio como:

*La investigación exploratoria es usada para resolver un problema que no ha tenido claridad. La investigación exploratoria impulsa a determinar el mejor diseño de la investigación, el método de recogida de datos y la selección de temas. Debe sacar conclusiones definitivas sólo con extrema precaución. Dado su carácter fundamental, la investigación exploratoria a menudo llega a la conclusión de que un problema que se percibe en realidad no existe. La investigación exploratoria a menudo se basa en la investigación secundaria como la revisión de la literatura disponible y / o datos, o enfoques cualitativos, como las discusiones informales con los consumidores, los empleados, la gestión o competidores, y enfoques más formales a través de entrevistas en profundidad, grupos de discusión, los métodos proyectivos, caso estudios o estudios piloto. La Internet permite que los métodos de investigación que son más de naturaleza interactiva. Por ejemplo, como los canales RSS abastecen eficientemente de información a investigadores, los principales resultados de la búsqueda del motor de búsqueda se pueden enviar por correo electrónico a los investigadores por servicios como las Alertas de Google, los resultados de*

*búsqueda completas se realiza un seguimiento durante largos períodos de tiempo por servicios como Google Tendencias, y los sitios web pueden ser creadas para atraer de todo el mundo información sobre cualquier tema.*

### **3.3.4 Investigación correlacionar**

Este tipo de investigación corroborara la influencia o la relación que la Gestión Administrativa-Financiera de Automotores Pérez que es la variable independiente con la liquidez de esta empresa. Tamayo (1999) argumenta que:

*En este tipo de investigación se persigue fundamentalmente determinar el grado en el cual las variaciones en uno o varios factores son concomitantes con la variación en otro u otros factores. La existencia y fuerza de esta covariación normalmente se determina estadísticamente por medio de coeficientes de correlación. Es conveniente tener en cuenta que esta covariación no significa que entre los valores existan relaciones de causalidad, pues éstas se determinan por otros criterios que, además de la covariación, hay que tener en cuenta.*

Con la misma idea central García (2005, pág. 308) menciona que “parte de una serie de supuestos identificativos que la diferencian del experimento; así, el investigador se plantea sus hipótesis sobre hechos o fenómenos que ya han acontecido”.

Entonces este tipo de investigación se vuelve indispensable en la realización del presente trabajo, porque el objetivo del mismo es demostrar la influencia de la una variable con la otra.

## **3.4. Población y muestra**

### **3.4.1. Población**

Para Icart, Fuentedelsaz, & Pulpón (2006, pág. 55)“es el conjunto de individuos que tienen ciertas características o propiedades que son las que se desea estudiar.”

También para Cegarra(2004)la población “es un conjunto de todos los elementos que estamos estudiando, acerca de los cuales intentamos sacar conclusiones”.

En la presente investigación, la población está constituida por todo el personal administrativo y de ventas de Automotores Pérez, nomina que está conformada de la siguiente manera:

Tabla 3.1Nómina Automotores Pérez

Personal Administrativo	14
Personal de Ventas	3
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>

**Elaborado por:** Masabanda Parra Santiago Abraham

**Fuente:** Registros de Automotores Pérez

El personal que está representado en su totalidad en la tabla anterior, en la cual figura también el dueño de la empresa. Que serán la fuente principal para el aporte de información necesaria, para ayudar a llegar conclusiones cruciales en pro de la empresa.

### **3.4.2. Muestra**

Por ser una población finita y una cantidad manejable de personas se tomarán a toda la población objeto de estudio para la investigación, tratando así de acercarnos más a la realidad de la entidad en estudio.

### 3.5. Operacionalización de las variables

#### 3.5.1. Operacionalización de la variable independiente

**Tabla 3.2 Operacionalización de la variable independiente (Gestión administrativa financiera)**

Conceptualización	Categorías	Indicadores	Ítems	Técnicas e Instrumentos
<p>La correcta Gestión Administrativa Financiera se puede definir como:</p> <p>La optimización de recursos empresariales en los procesos, mediante la aplicación de un modelo de control interno elaborado a medida de las necesidades de la empresa, que ayuden a verificar que la toma de decisiones gerenciales estén enfocadas hacia el cumplimiento de los objetivos empresariales, y que estas se vean reflejadas en la estabilidad del capital de trabajo y la liquidez de la entidad.</p>	Recursos Empresariales	Eficiencia de los empleados	¿La asignación de recursos está asignada de manera adecuada para cada una de las actividades?	Encuesta al personal de Automotores Pérez
	Procesos	Eficacia en los procesos	¿Existen indicadores que midan el desempeño de los empleados?	
	Control Interno	Controles en las actividades	¿La empresa controla cada una de las actividades que se realizan en los diferentes procesos existentes?	
		Riesgos valorados	¿Tiene la empresa objetivos establecidos?	
		Actividades de control establecidas	¿La empresa tiene establecidas políticas y procedimientos?	
		Fuentes de información y comunicación	¿Conoce usted cuales son los medios de obtención de información externa de la empresa?	
	Objetivos Empresariales	Actividades monitoreadas	¿Existe seguimiento para las actividades después de su realización?	
		Objetivos cumplidos	¿La empresa tiene indicadores con los que mide el cumplimiento de objetivos?	
		Actividades realizadas previa planificación	¿Se planifican las actividades antes de ejecutarlas?	

### 3.4.1. Operacionalización de la variable independiente

Tabla 3.3 Operacionalización de la variable independiente (Liquidez)

Conceptualización	Categorías	Indicadores	Ítems	Técnicas e Instrumentos
<p>Se puede conceptualizar a la liquidez como:</p> <p>La capacidad o cualidad que tienen los activos para convertirse en efectivo de forma inmediata, sin perder su valor y hacer frente a sus obligaciones que requieren pago inmediato. Mejorando así su liquidez y por ende la capacidad de pago. Se dice que cuando que cuando de forma más fácil se convierte en efectivo, más líquido es.</p>	Convertibilidad en efectivo	Forma de pago de las ventas	¿Las ventas se realizan en su mayoría a crédito?	Encuesta al personal de Automotores Pérez
			¿Los periodos de pago de los clientes son los adecuados y no incurren en mora?	
	Activo corriente	Índices de liquidez	¿La empresa no incurre en mora en cuanto a las adquisiciones a sus proveedores?	
			¿Los periodos de pago a proveedores por parte de la empresa son extensos?	
	Pasivos corrientes	Periodo de pago a proveedores	¿La empresa requiere crédito para sus compras en cuanto a inventarios?	
			¿Se realiza algún tipo de análisis previo a realizar una compra en la empresa?	

**Elaborado por:** Masabanda Parra Santiago Abraham

**Fuente:** Trabajo de Investigación

### **3.6. Plan de recolección de la información**

#### **3.6.1. Plan para la recolección de la información**

a) ¿Para qué?

Para determinar la relación que tiene la gestión administrativa-Financiera con la liquidez de la empresa Automotores Pérez del cantón Ambato para el mejoramiento de sus procesos mediante un sistema adecuado de control interno.

b) ¿De qué personas u objetos?

Los elementos que servirán como fuente de recolección de datos son el personal administrativo y de ventas de Automotores Pérez del cantón Ambato.

c) ¿Sobre qué aspectos?

Los aspectos a tomar en cuenta son los procesos tanto administrativos como financieros, orientados a determinar la efectucción en la liquidez de Automotores Pérez del cantón Ambato

d) ¿Quién o quiénes?

Este trabajo será llevado a cabo y bajo exclusiva responsabilidad del investigador.

e) ¿A quiénes?

Las personas que proporcionaran información en primer lugar la gerente, el administrador y el personal contable de la empresa.



f) ¿Cuándo?

El desarrollo del trabajo de campo se lo realizará el segundo trimestre del año 2014.

g) ¿Dónde?

La investigación tendrá su desarrollo en Automotores Pérez ubicada en la Av. Indoamerica S/N y Juan Benigno Vela, Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua, República del Ecuador.

h) ¿Cuántas veces?

La técnica de recolección de información ha sido aplicada por una sola vez, por tratarse de una investigación de carácter transversal.

i) ¿Cómo?

La técnica a utilizarse será la encuesta porque son datos que los empleados pueden corroborar el cumplimiento de lo establecido en la encuesta.

j) ¿Con qué?

El instrumento que se utilizará en la investigación consiste en una encuesta la cual estará conformada por preguntas tanto de la variable independiente como de la dependiente que ayuden a verificar la incidencia de la gestión administrativa-financiera en la liquidez de la entidad.

### **3.7. Procesamiento de la información**

#### **3.7.1. Plan de procesamiento de información**

En el presente trabajo de investigación las técnicas para el procesamiento de la información serán:

- Revisión crítica de la información recogida; consiste en escoger la información necesaria y así depurar o limpiar la investigación de información defectuosa, contradictoria, incompleta, no pertinente, etc.
- Repetición de la recolección de la información, se la realizara en casos puntuales en donde se requiera corregir fallas de contestación.
- Tabulación o cuadros según variables de cada hipótesis, que incluye el manejo de información, estudio estadístico de datos para presentación de resultados.
- Representación gráfica, la representación gráfica de los datos cuantitativos para mejor manejo y observación de los resultados porcentuales, los mismos que estarán mostrados en diagramas circulares (pasteles), como en el presente ejemplo:

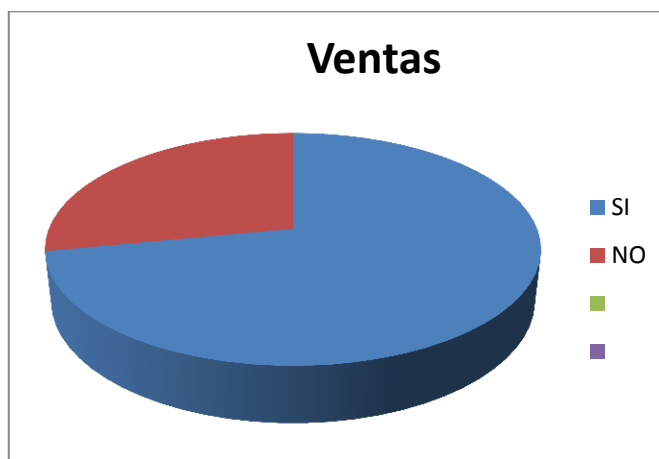


Gráfico 3.1 Representación gráfica

**Fuente:**

**Elaborado por:**

### 3.7.2. Plan de análisis e interpretación de resultados

El análisis de lo realizara a través de los siguientes parámetros:

- Análisis de los resultados estadísticos, destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis.

- Interpretación de los resultados, con apoyo del marco teórico, en el aspecto pertinente.
- Comprobación de hipótesis, se utilizará la prueba estadística proporciones z.

Fórmula:

$$z = \frac{P1 - P2}{\sqrt{\hat{p}\hat{q}\left(\frac{1}{n_1} + \frac{1}{n_2}\right)}}$$

- Establecer conclusiones y recomendaciones.

## CAPÍTULO IV

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

#### 4.1. Análisis de los resultados

Una vez que se ha realizado la encuesta a cada uno de los elementos de Automotores Pérez, aplicando las preguntas realizadas con concordancia a lo expuesto en el capítulo anterior (Operacionalización de las variables). Así mismo se procedió a tabular y a procesar la información obtenida de las personas inmiscuidas en esta investigación, cabe mencionar la apertura por parte de la entidad para la obtención de información.

La aplicación de la encuesta y la posterior tabulación permitirá confirmar el problema y comprobar que las dos variables en estudio son relacionadas entre sí, ayudando también al investigador a cumplir con los objetivos planteados para esta investigación que son los que se detallan a continuación:

- Analizar los procesos que integran la Gestión Administrativa-Financiera para determinar procesos adecuados y optimizar recursos en “Automotores Pérez”.
- Evaluar la liquidez en “Automotores Pérez” mediante índices de financieros para la maximización de la rentabilidad del capital.
- Proponer una estructura adecuada y políticas en los diferentes procesos para que normen los procedimientos de los departamentos en “Automotores Pérez” para aprovechar de mejor manera los recursos.

A continuación se presentaran los datos procesados en una tabla resumen de las respuestas obtenidas y los mismos también estarán representados gráficamente, para mejor comprensión y visualización de resultados.

#### 4.1.1. Encuesta dirigida al personal Administrativo y de Ventas de Automotores Pérez

1.- ¿La asignación de recursos está asignada de manera adecuada para cada una de las actividades desarrolladas por los empleados?

Tabla 4.1 Asignación de recursos

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	10	58.82%
No	7	41.18%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación

Elaborado por: Santiago Abraham Masabanda Parra

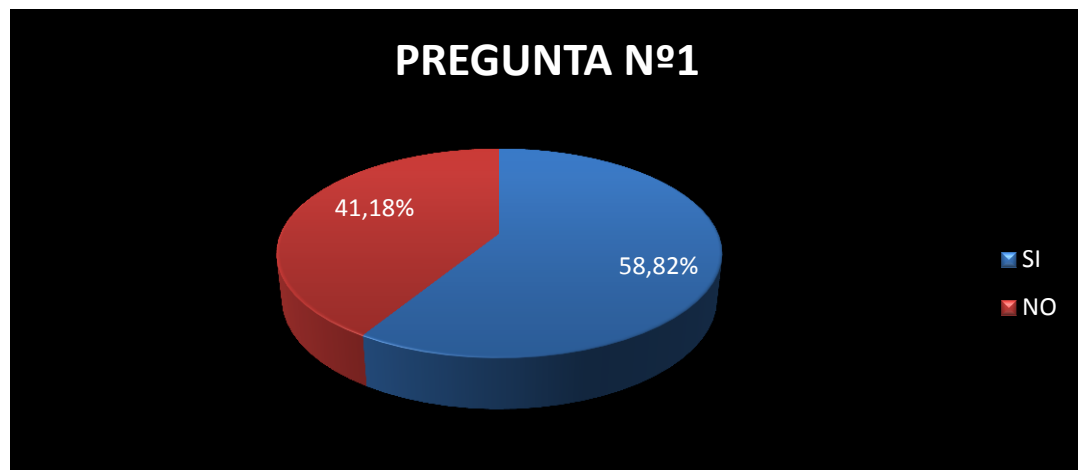


Gráfico 4.1 Asignación de Recursos

Fuente: Investigación

Elaborado por: Santiago Abraham Masabanda Parra

**Análisis:** Los datos de la tabla y el gráfico muestran que para 10 empleados que representan el 58.82% la asignación de recursos es la necesaria, mientras que para 7 que son el 41.18% la asignación de recursos no es la adecuada para las actividades que se desempeñan en la empresa.

**Interpretación:** La mayoría de los empleados manifiestan que la asignación de recursos no es la adecuada para los procesos existentes, lo cual no determina que sean estos sean ocupados de manera eficaz en los procesos, dando lugar a desperdicio de recursos monetarios.

## 2.- ¿Existen indicadores o estándares que midan el desempeño de los empleados?

Tabla 4.2 Indicadores de Desempeño

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	4	23.53%
No	13	76.47%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Investigación

**Elaborado por:** Santiago Abraham Masabanda Parra

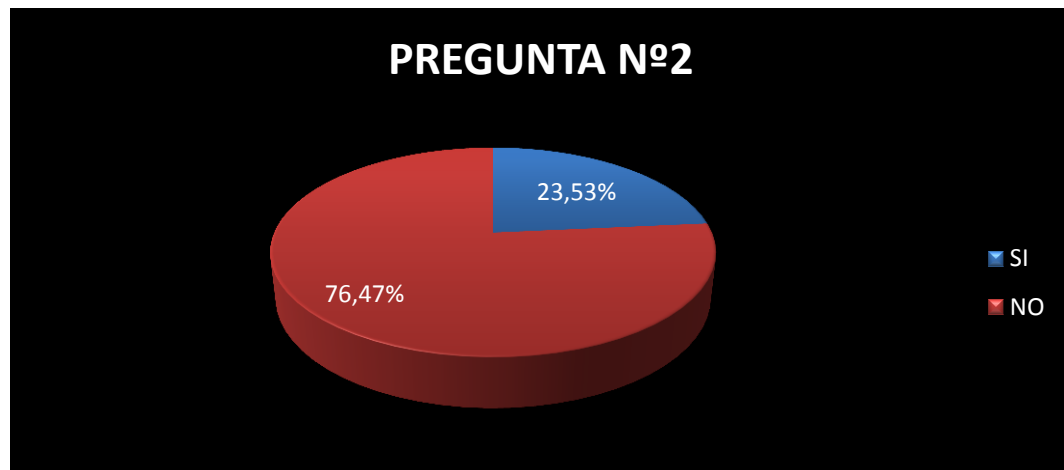


Gráfico 4.2 Indicadores de Desempeño

**Fuente:** Investigación de Campo

**Elaborado por:** Santiago Abraham Masabanda Parra

**Análisis:** Los datos de la tabla y el gráfico muestran que para 4 empleados que representan el 23.53% en la empresa existen indicadores o estándares que midan el desempeño dentro de la entidad, mientras que para 13 que son el 76.47% menciona que no.

**Interpretación:** En su gran mayoría los propios empleados han manifestado que la empresa no cuenta con índices que ayuden a verificar el desempeño que los empleados están teniendo dentro de la entidad, es decir no existe control de alcance de objetivos, generando en la empresa incertidumbre de que sus empleados son o no eficientes.

### 3.- ¿La empresa controla cada una de las actividades que se realizan en los diferentes procesos existentes?

Tabla 4.3 Control de Actividades

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	14	82.35%
No	3	17.65%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación

Elaborado por: Santiago Abraham Masabanda Parra

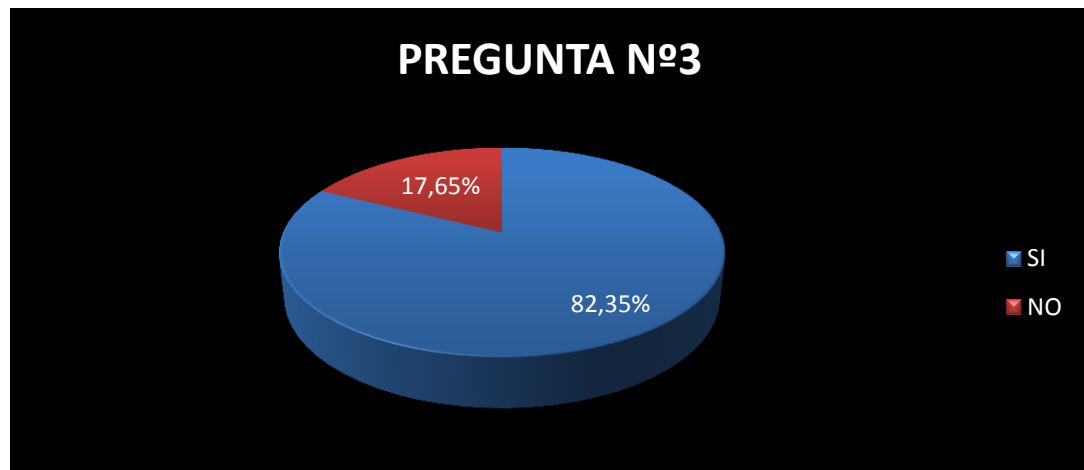


Gráfico 4.3 Control de actividades

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Santiago Abraham Masabanda Parra

**Análisis:** Los datos de la tabla y el gráfico muestran que para 14 empleados que representan el 82.35% en la empresa existe control para las actividades inmersas en los procesos dentro de la entidad, mientras que para 3 que son el 17.65% menciona que no.

**Interpretación:** La mayor parte de miembros de la empresa mencionan que existe control para cada uno por parte de la entidad en las diferentes actividades que realizan, pero la empresa ejerce un control muy general y empírico para con ellos, dando opción a que se den errores por parte de estos y se generen inconvenientes que afectan no solo en la parte operativa sino también en la financiera.

#### 4.- ¿Tiene la empresa objetivos establecidos los cuales usted conozca?

Tabla 4.4Objetivos empresariales

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	3	17.65%
No	14	82.35%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Investigación

**Elaborado por:** Santiago Abraham Masabanda Parra

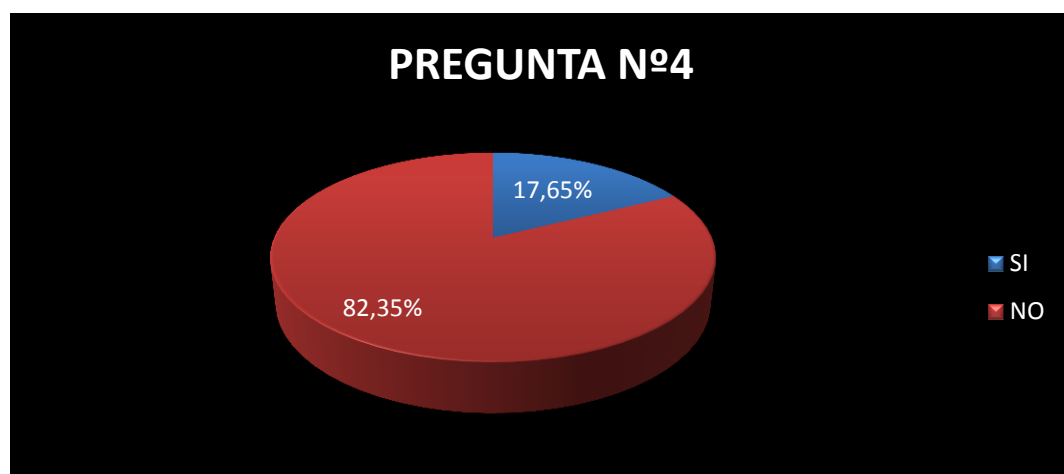


Gráfico 4.4Objetivos empresariales

**Fuente:** Investigación de Campo

**Elaborado por:** Santiago Abraham Masabanda Parra

**Análisis:** Los datos de la tabla y el gráfico muestran que para 3 empleados que representan el 17.65% la empresa tiene establecidos los objetivos y los conocen, mientras que para 14 que son el 82.35% menciona que no.

**Interpretación:** La mayoría de los encuestados menciona que no existen objetivos empresariales en la entidad y en consecuencia desconocen sobre el tema. La ausencia de objetivos en una entidad es muy grave ya que afecta a la estabilidad y al funcionamiento de la empresa, porque es como un barco sin rumbo fijado, que puede en cualquier momento desestabilizarse y perder todo en poco tiempo.



**5.- ¿La empresa tiene establecidas políticas y procedimiento para el desarrollo de las actividades?**

Tabla 4.5 Políticas y procedimientos

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	4	23.53%
No	13	76.47%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Investigación

**Elaborado por:** Santiago Abraham Masabanda Parra

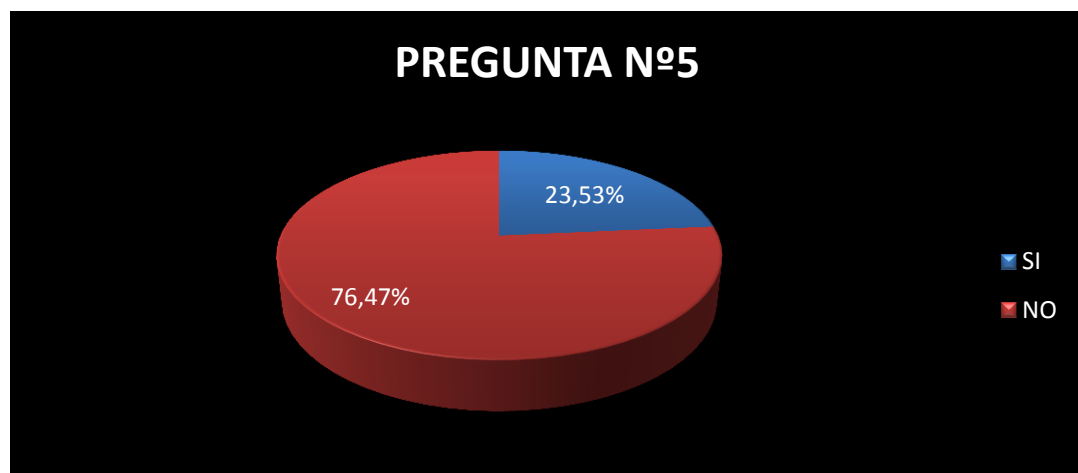


Gráfico 4.5 Políticas y procedimientos

**Fuente:** Investigación de Campo

**Elaborado por:** Santiago Abraham Masabanda Parra

**Análisis:** Los datos de la tabla y el gráfico muestran que para 4 empleados que representan el 23.53% la empresa tiene establecidas políticas y procedimientos para el desarrollo de las actividades, mientras que para 13 que son el 76.47% menciona que no.

**Interpretación:** La mayoría de los encuestados menciona que la empresa no tiene establecidas políticas y procedimientos de manera formal, lo que genera incertidumbre en el desempeño de las actividades de cada uno de los empleados dentro de la entidad, disminuyendo la rapidez de los procesos y generando desperdicio de recursos.

**6.- ¿Conoce usted cuales son los medios de obtención de información externa de la empresa?**

Tabla 4.6 Medios de información

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	2	11.76%
No	15	88.24%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Investigación

**Elaborado por:** Santiago Abraham Masabanda Parra

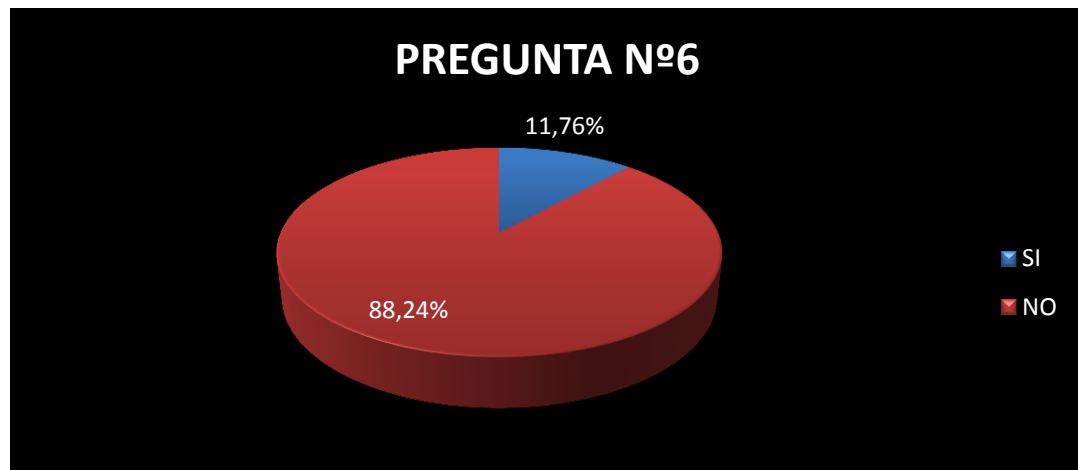


Gráfico 4.6 Medios de información

**Fuente:** Investigación de Campo

**Elaborado por:** Santiago Abraham Masabanda Parra

**Análisis:** Los datos de la tabla y el gráfico muestran que para 2 empleados que representan el 11.76% conocen sobre los medios de obtención de información externa que posee la entidad, mientras que para 15 que son el 88.24% menciona que no.

**Interpretación:** La mayoría de los encuestados menciona que desconocen sobre los medios de obtención de información externa, por lo que causa desconocimiento de cambios en el mercado o en entidades relacionadas a la actividad comercial, originando desactualización de la empresa.

**7.- ¿Existe seguimiento y monitoreo para las actividades después de su realización?**

Tabla 4. 7Seguimiento y monitoreo

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	8	47.06%
No	9	52.94%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Investigación

**Elaborado por:** Santiago Abraham Masabanda Parra

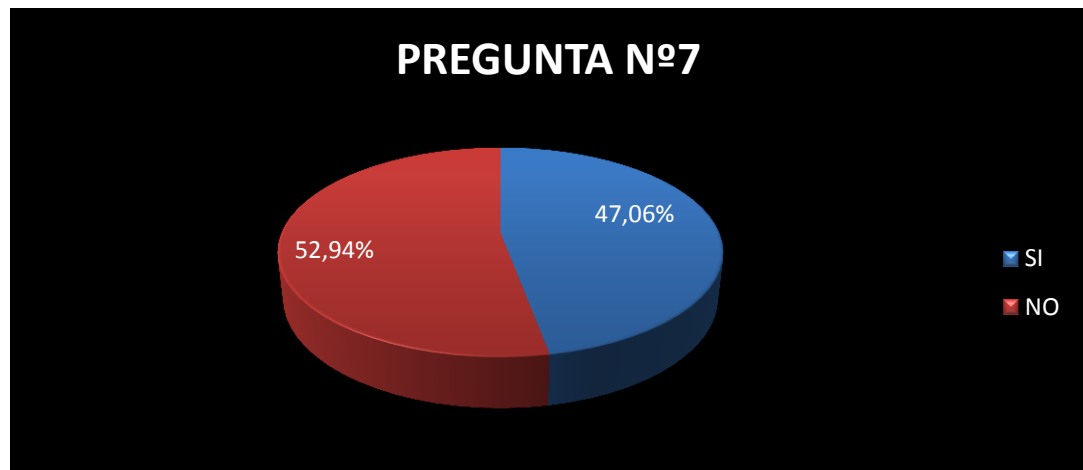


Gráfico 4. 7Seguimiento y monitoreo

**Fuente:** Investigación de Campo

**Elaborado por:** Santiago Abraham Masabanda Parra

**Análisis:** Los datos de la tabla y el gráfico muestran que para 8 empleados que representan el 47.06% existe un seguimiento y monitoreo para las actividades después de su realización, mientras que para 9 que son el 52.94% menciona que no.

**Interpretación:** La mayoría de los encuestados menciona que si existe un seguimiento y monitoreo de las actividades posterior a su realización, pero si bien es cierto se controla si pero no se toma correctivos a errores que se han generado en el pasado para que no se vuelvan a repetir en un futuro, esto es consecuencia de un deficiente control interno ejercido en la empresa.

## 8.- ¿La empresa tiene indicadores con los que mide el cumplimiento de objetivos?

Tabla 4. 8 Índices de cumplimiento

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	4	23.53%
No	13	76.47%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación

Elaborado por: Santiago Abraham Masabanda Parra

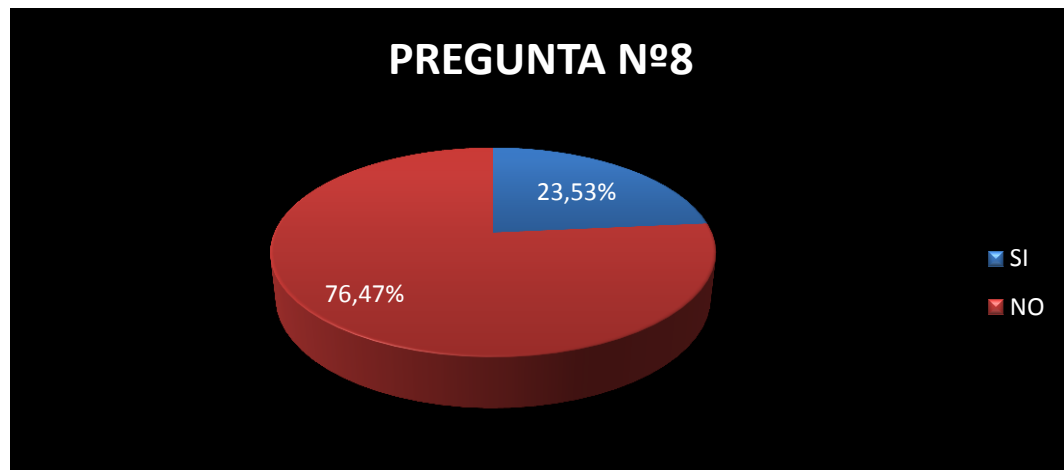


Gráfico 4. 8 Índices de cumplimiento

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Santiago Abraham Masabanda Parra

**Análisis:** Los datos de la tabla y el gráfico muestran que para 4 empleados que representan el 23.43% existe un seguimiento y monitoreo para las actividades después de su realización, mientras que para 13 que son el 76.47% menciona que no.

**Interpretación:** La mayoría de los encuestados menciona que la empresa no controla el cumplimiento de objetivos ni la consecución de metas laborales por parte de los empleados, perjudicando y quitando incentivos para que los empleados traten de desarrollarse laboralmente, mejorando el rendimiento en sus actividades.

## 9.- ¿Se planifican las actividades antes de ejecutarlas?

Tabla 4. 9Planificación de actividades

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	10	58.82%
No	7	41.18%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Investigación

**Elaborado por:** Santiago Abraham Masabanda Parra

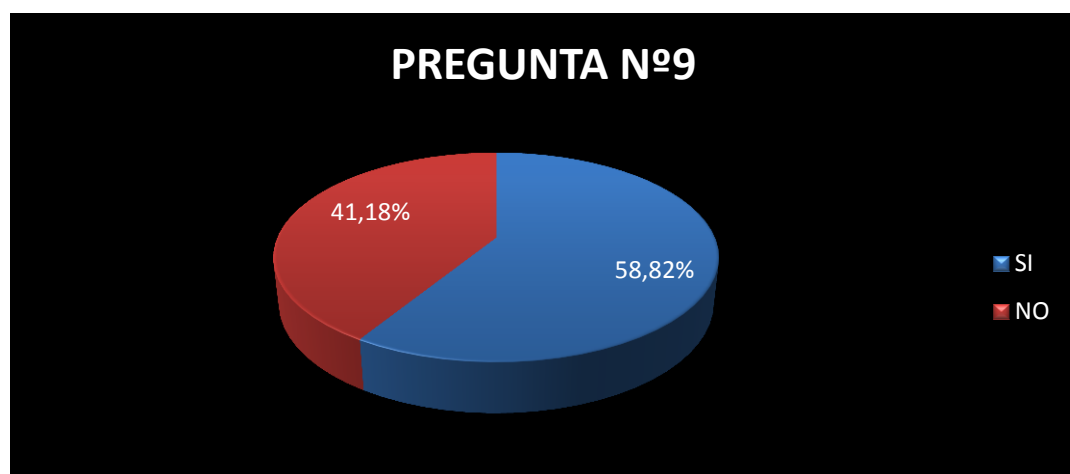


Gráfico 4. 9Planificación de actividades

**Fuente:** Investigación de Campo

**Elaborado por:** Santiago Abraham Masabanda Parra

**Análisis:** Los datos de la tabla y el gráfico muestran que para 10 empleados que representan el 58.82% la empresa planifica sus actividades antes de realizarlas, mientras que para 7 que son el 41.18% menciona que no.

**Interpretación:** La mayoría de los encuestados menciona que no existe una planificación de las actividades en la empresa, sino que las actividades se desarrollan según el requerimiento de la empresa, con ello la empresa pierde eficiencia y eficacia en sus operaciones. La ausencia de planificación se da por el manejo empírico realizado por parte de la administración, perdiendo el control de las actividades, ya que sin planificación no se puede ejercer control de las actividades.

## 10.- ¿Las ventas se realizan en su mayoría a crédito?

Tabla 4. 10Ventas

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	17	100%
No	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Investigación

**Elaborado por:** Santiago Abraham Masabanda Parra

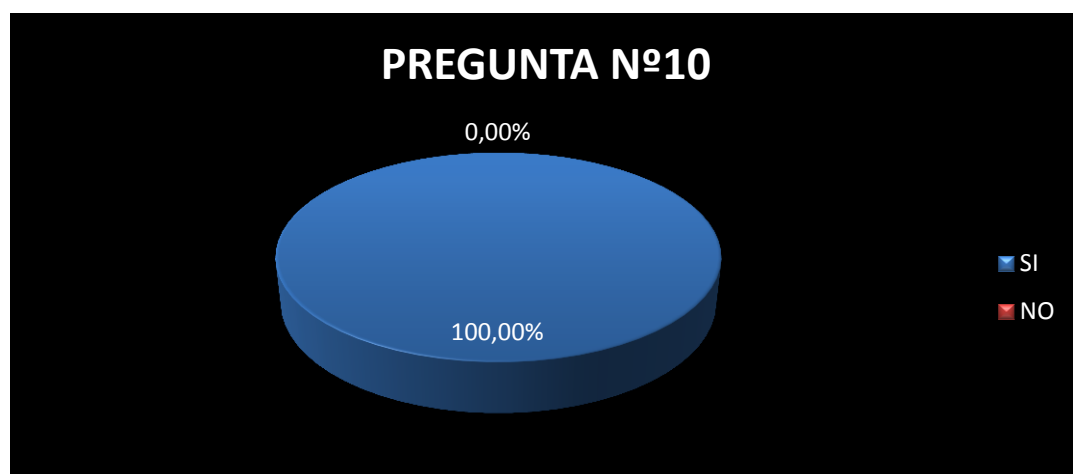


Gráfico 4. 10Ventas

**Fuente:** Investigación de Campo

**Elaborado por:** Santiago Abraham Masabanda Parra

**Análisis:** Los datos de la tabla y el gráfico muestran que para todos los empleados la mayoría de ventas son realizadas a crédito.

**Interpretación:** Siendo una respuesta unánime por todos los encuestados de que la mayoría de ventas se realizan a crédito, esto implica que la empresa está perdiendo liquidez, como consecuencia de esto, ya que también estos pueden incurrir en mora sino se realiza un estudio minucioso para la otorgación del crédito, generando problemas operativos porque el personal no es apto para la realización, estudio y concesión de créditos en la empresa, sin tener un proceso establecido a seguir.

**11.- ¿Los periodos de pago de los clientes son los adecuados y no incurren en mora?**

Tabla 4. 11Periodos de pago

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	9	52.94%
No	8	47.06%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Investigación

**Elaborado por:** Santiago Abraham Masabanda Parra

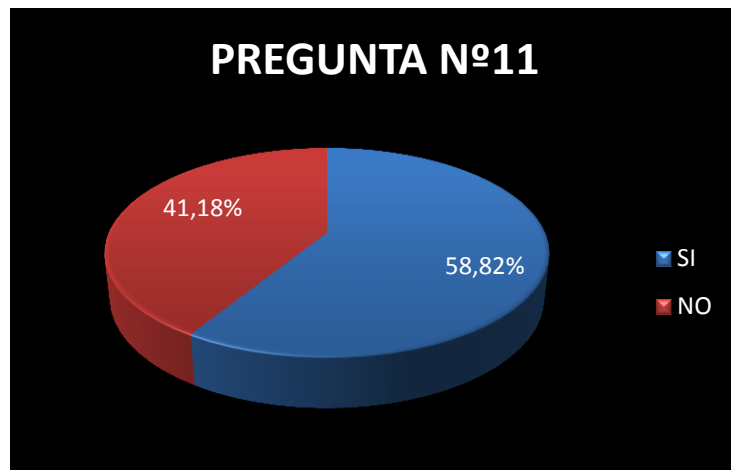


Gráfico 4. 11Periodos de pago

**Fuente:** Investigación de Campo

**Elaborado por:** Santiago Abraham Masabanda Parra

**Análisis:** Los datos de la tabla y el gráfico muestran que para 9 empleados que representan el 58.82% los periodos de pagos de los clientes son los adecuados, mientras que para 8 que son el 41.18% menciona que no.

**Interpretación:** La mayoría de los encuestados menciona que no los clientes tienen periodos de pago adecuados, sin embargo una parte significativa de ellos dice que si incurren en mora, esto es producto de que no se estudia de forma adecuada el crédito concedido.

**12.- ¿La empresa no incurre en mora en cuanto a las adquisiciones a sus proveedores?**

Tabla 4. 12Periodos de pago

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	2	11.76%
No	15	88.24%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Investigación

**Elaborado por:** Santiago Abraham Masabanda Parra

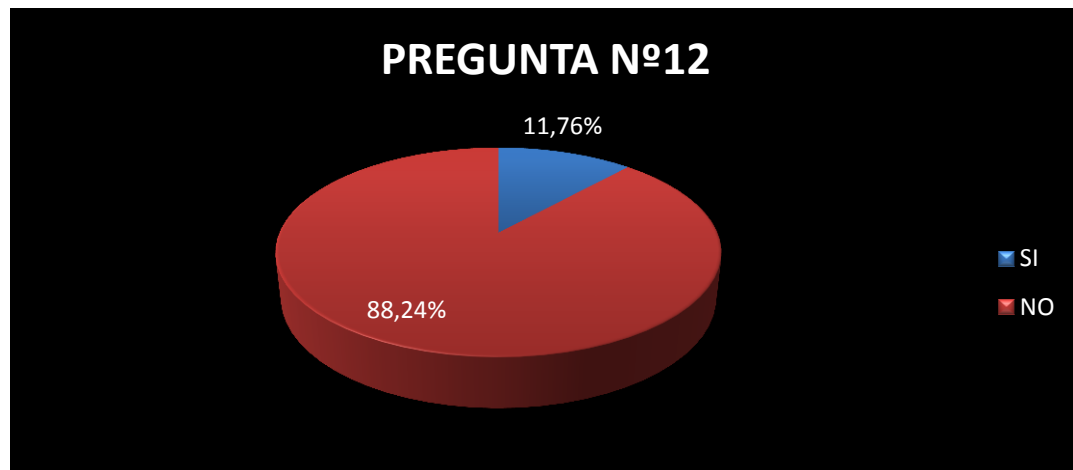


Gráfico 4. 12Periodos de pago

**Fuente:** Investigación de Campo

**Elaborado por:** Santiago Abraham Masabanda Parra

**Análisis:** Los datos de la tabla y el gráfico muestran que para 2 empleados que representan el 11.76% la empresa no incurre en mora en cuanto a sus obligaciones con los proveedores, mientras que para 15 que son el 88.24% menciona que no.

**Interpretación:** La mayoría de los encuestados menciona que la empresa no incurre en mora con sus proveedores, lo que causa pérdida de liquidez al generar la mayoría de ventas a crédito y cancelar a sus proveedores en efectivo. La entidad estaría con un periodo de pago más corto que el periodo de cobro, lo que es perjudicial para esta.



**13.- ¿Los periodos de pago a proveedores por parte de la empresa son extensos?**

Tabla 4. 13 Proveedores

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	4	23.53%
No	13	76.47%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Investigación

**Elaborado por:** Santiago Abraham Masabanda Parra

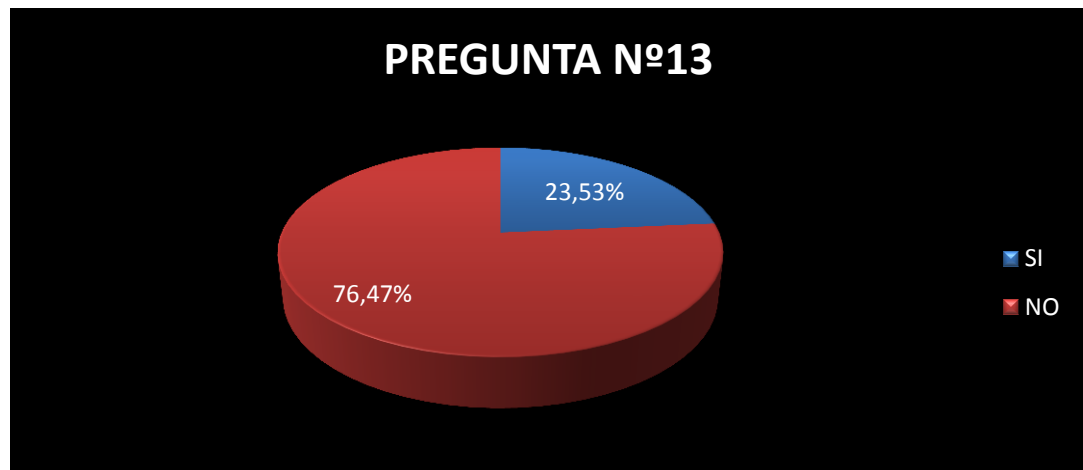


Gráfico 4. 13 Proveedores

**Fuente:** Investigación de Campo

**Elaborado por:** Santiago Abraham Masabanda Parra

**Análisis:** Los datos de la tabla y el gráfico muestran que para 4 empleados que representan el 23.53% la empresa tiene periodos de pago extensos para con los proveedores, mientras que para 13 que son el 76.47% menciona que no.

**Interpretación:** La mayoría de los encuestados menciona que no la entidad tiene periodos de pago cortos con sus proveedores es decir su pago es inmediato, provocando a veces falta de efectivo para cubrir con otras obligaciones.

#### 14.- ¿La empresa requiere crédito para sus compras en cuanto a inventarios?

Tabla 4. 14Crédito

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	2	11.76%
No	15	88.24%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación

Elaborado por: Santiago Abraham Masabanda Parra

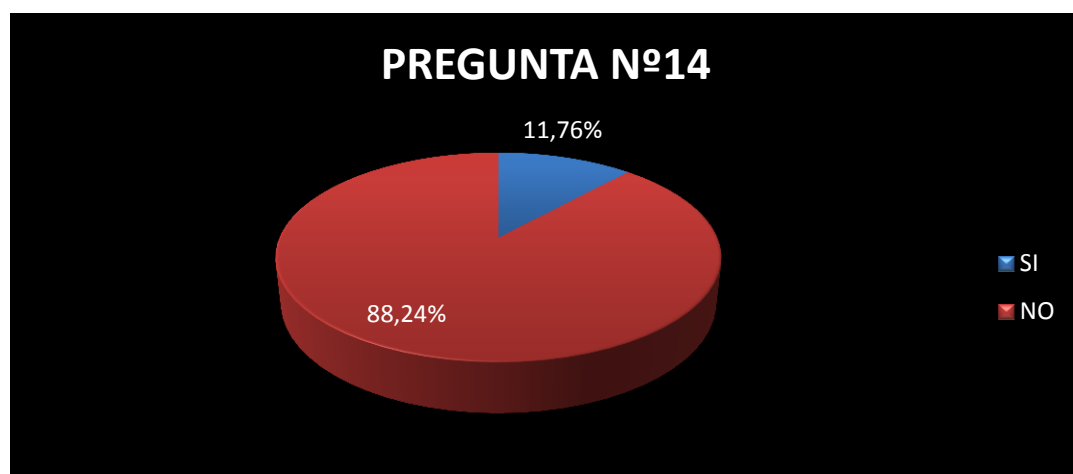


Gráfico 4. 14Crédito

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Santiago Abraham Masabanda Parra

**Análisis:** Los datos de la tabla y el grafico muestran que para 2 empleados que representan el 11.76% la empresa si requiere crédito para la compra de inventarios, mientras que para 15 que son el 88.24% menciona que no.

**Interpretación:** La mayoría de los encuestados menciona que la empresa no requiere crédito para la cancelación de sus inventarios, en la entidad todas las compras se cancelan en efectivo lo cual hace que se afecte la solvencia de la empresa, haciendo que la entidad realice créditos externos en instituciones financieras para poder seguir teniendo inventarios para la venta las cuales son en su mayoría a crédito.

**15.- ¿Se realiza algún tipo de análisis previo a realizar una compra en la empresa?**

Tabla 4. 15Análisis de compras

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	4	23.53%
No	13	76.47%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Investigación

**Elaborado por:** Santiago Abraham Masabanda Parra

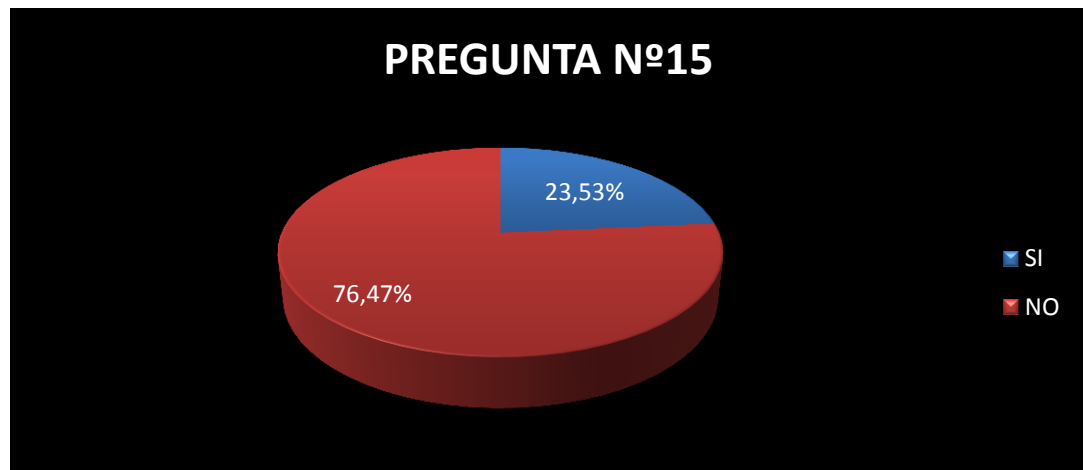


Gráfico 4. 15Análisis de compras

**Fuente:** Investigación de Campo

**Elaborado por:** Santiago Abraham Masabanda Parra

**Análisis:** Los datos de la tabla y el gráfico muestran que para 4 empleados que representan el 23.53% la empresa si realiza un análisis previo a las compras, mientras que para 13 que son el 76.47% menciona que no.

**Interpretación:** La mayoría de los encuestados menciona que la empresa no realiza un análisis para las adquisiciones, esto genera que el recurso financiero sea mal utilizado o la toma de decisiones esté mal enfocada en cuanto a la utilización de este recurso en la institución.

## **4.2. Verificación de la hipótesis**

Luego de haber realizado la recolección de información al personal administrativo y financiero de la empresa, la misma que ha sido analizada, procesada e interpretada, se procederá a verificar y comprobar la hipótesis, con el estadígrafo diferencias de proporciones Z, que utiliza datos cualitativos para su análisis.

### **4.2.1. Planteamiento de la hipótesis**

Para la comprobación de la hipótesis se aplicara el estadígrafo diferencia de proporciones Z, ya que es el más adecuado cuando existen muestras menores a 30, se tomará como referencia para armar la tabla dos preguntas en las cuales están inmiscuidas la variable independiente y la dependiente.

#### **Modelo Lógico**

**Hipótesis Nula ( $H_0$ ):** La gestión Administrativa-Financiera no tiene incidencia en la liquidez de la empresa Automotores Pérez de la ciudad de Ambato.

**Hipótesis Alternativa ( $H_1$ ):** La gestión Administrativa-Financiera incide en gran manera en la liquidez de la empresa Automotores Pérez de la ciudad de Ambato.

#### **Modelo Matemático**

**$H_0: P_1 = P_2$**

**$H_1: P_1 \neq P_2$**

Es señalar que la proporción uno ( $P_1$ ) menos la proporción dos ( $P_2$ ) es igual a cero, mientras que por lo contrapuesto, en la hipótesis alterna la proporción uno ( $P_1$ ) menos la proporción dos ( $P_2$ ) no es igual a cero.

#### **Modelo Estadístico**

El modelo estadístico que se presentara, corresponde a una muestra de Diferencia de Proporciones:

Fórmula:

$$Z = \frac{P_1 - P_2}{\sqrt{\hat{p}\hat{q}\left(\frac{1}{n_1} + \frac{1}{n_2}\right)}}$$

**En donde:**

$P_1$  = Aciertos de la VI

$P_2$  = Aciertos de la VD

$\hat{p}$  = Probabilidad de éxito conjunta

$\hat{q}$  = Probabilidad de fracaso

$n_1$  = # De casos de la VI

$n_2$  = # De casos de la VD

**Regla de decisión**

1 - 0.95 = 0.05

Z con 0.05 = 1.96

Se acepta la hipótesis nula si el valor de Z está entre  $\pm 1.96$  con un ensayo bilateral, caso contrario se rechaza.

## Aplicación de la prueba estadística

**Tabla 4. 16**Distribución Estadística

Variable	Pregunta	Respuesta		TOTAL	P1	P2	p	q
		SI	NO					
<b>Independiente</b>	¿La empresa controla cada una de las actividades que se realizan en los diferentes procesos existentes?	14	3	17	0.8235	-	0.4706	-
<b>Dependiente</b>	¿La empresa requiere crédito para sus compras en cuanto a inventarios?	2	15	17	-	0.1176	-	0.5294

**Fuente:** Investigación de Campo

**Elaborado por:** Santiago Abraham Masabanda Parra

### Diferencia de proporciones Z

$$Z = \frac{P1 - P2}{\sqrt{\hat{p}\hat{q}\left(\frac{1}{n_1} + \frac{1}{n_2}\right)}}$$

$P_1$  = Aciertos de la VI

$$P_1 = \frac{\text{Numero de aciertos VI}}{\text{Total de respuestas}}$$

$$P_1 = \frac{14}{17}$$

$$P_1 = 0.8235$$

$P_2$  =Aciertos de la VD

$$P_1 = \frac{2}{17}$$

$$P_1 = 0.1176$$

$\hat{p}$  = Probabilidad de éxito conjunta

$$\hat{p} = \frac{\text{Aciertos VI} + \text{Aciertos VD}}{\text{Total de repuestas}}$$

$$\hat{p} = \frac{14 + 2}{17 + 17}$$

$$\hat{p} = 0.4706$$

$\hat{q}$  = Probabilidad de fracaso

$$\hat{q} = \frac{\text{Fracasos VI} + \text{Fracasos VD}}{\text{Total de repuestas}}$$

$$\hat{q} = \frac{3 + 15}{17 + 17}$$

$$\hat{q} = 0.5294$$

**Remplazando**

$$Z = \frac{0.8235 - 0.1176}{\sqrt{0.4706 * 0.5294 \left(\frac{1}{17} + \frac{1}{17}\right)}}$$

$$Z = \frac{0.7059}{\sqrt{0.2491(0.1176)}}$$

$$Z = \frac{0.7059}{\sqrt{0.0293}}$$

$$Z = \frac{0.7059}{0.171}$$

$$Z = 4,1281$$

Se concluye que con un nivel de significancia del 0.05,  $Z$  calculada no se encuentra en la región de aceptación de  $H_0$ ,  $\pm 1.96$ , entonces se acepta la hipótesis alterna  $H_1$ .

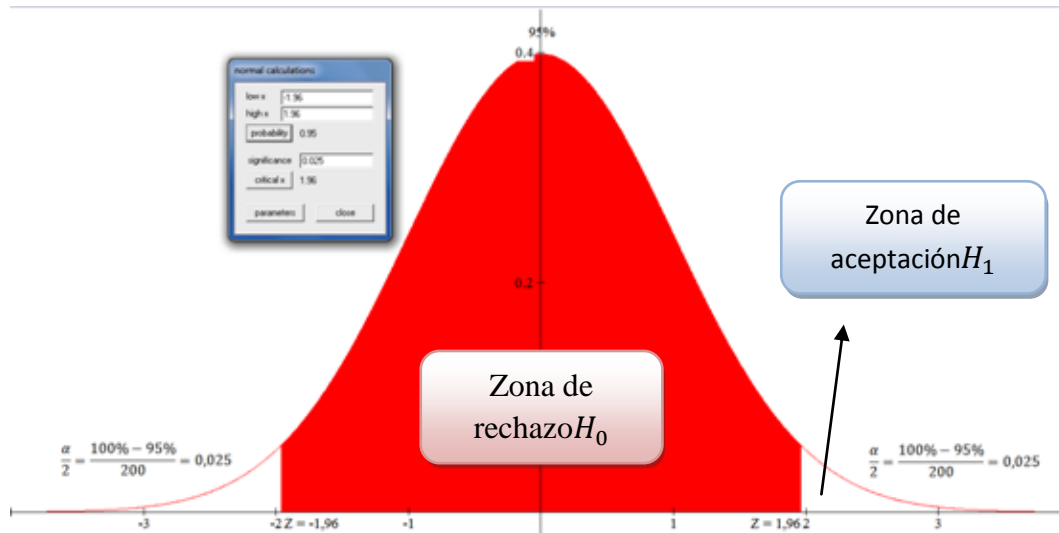


Gráfico 4.16 Determinación de la zona crítica

**Fuente:** Investigación

**Elaborado por:** Santiago Abraham Masabanda Parra

#### 4.2.2. Conclusión

Una vez que se ha generado la comprobación de la hipótesis con el respectivo proceso de cálculo, se ha concluido que el valor de  $Z$  calculado con 4,3479 es superior a 1.96, un alfa de 0.05, se rechaza la hipótesis nula ( $H_0$ ) y se acepta la hipótesis alternativa ( $H_1$ ), y se demuestra que la gestión administrativa financiera tiene una relación significativa en la liquidez de la empresa Automotores Pérez del cantón Ambato.



## **CAPÍTULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1. Conclusiones**

Después de haber concluido con la investigación de campo de esta investigación, se ha llegado a conclusiones como:

- Carece de herramientas que le permitan a la empresa controlar y medir el desempeño de cada uno de los empleados generando pérdida de eficiencia y eficacia en los mismos.
- No existen políticas y procedimientos establecidos de manera formal sino más bien se han asignado las actividades dependiendo de los requerimientos diarios de la empresa, lo que causa incertidumbre en el cumplimiento de las obligaciones asignadas a cada elemento humano que integra la empresa.
- Las actividades realizadas por parte de los empleados no son monitoreadas después de haberlas cumplido, para poder detectar errores y cuellos de botella en los procesos y tomar decisiones acertadas por parte de la gerencia.
- La organización no ha realizado un análisis financiero para obtener datos que generen información basta para la correcta toma de decisiones por parte de la gerencia.
- El control interno ejercido por parte de la administración no es bien enfocado, no está planificado y no es realizado a medida de las actividades de la empresa, las cuales carecen de procesos establecidos y un sistema de control de documento, perdiendo así el control de sus recursos.

#### **5.2. Recomendaciones**

En base a las conclusiones emitidas es necesario presentar recomendaciones para mejorar la operatividad y la liquidez en la empresa, recomendaciones como:

- Se recomienda a la administración elaborar herramientas financieras que ayuden a generar información razonable sobre la situación financiera de la entidad.
- Realizar una planificación financiera y fiscal con elementos como el presupuesto y flujo de efectivo, así también establecer políticas y estrategias que normen a estas en su ejecución.
- Realizar un análisis financiero con indicadores que ayuden a reducir los impactos de futuros imprevistos y así mismo genere información oportuna adecuada y razonable.
- Establecer las funciones y obligaciones de cada uno de los colaboradores de la empresa de manera formal, dando a conocer el manual a los empleados y controlando su aplicación.
- Elaborar un sistema de control interno donde consten controles efectivos para las diferentes actividades que se ejecutan en la empresa, optimizando la utilización de los recursos financieros y también los humanos.

## **CAPÍTULO VI**

### **PROPUESTA**

#### **6.1. Datos informativos**

##### **Título**

“Proponer un manual de control interno con herramientas financieras y de gestión que ayuden a salvaguardar los recursos y evitar la pérdida de liquidez en Automotores Pérez de la ciudad de Ambato”

##### **Institución ejecutora**

Automotores Pérez.

##### **Beneficiarios**

Los beneficiarios de esta investigación son todos los empleados administrativos y de ventas de Automotores Pérez.

##### **Ubicación**

Cantón: Ambato

Provincia: Tungurahua

Dirección: Los Tres Juanes Av. Indoamerica y Juan Benigno Vela

##### **Tiempo estimado para la ejecución**

El tiempo estimado para la ejecución de la propuesta, compendia en el segundo semestre del año 2014.

## Equipo técnico responsable

Gerente: Ing. Lorena Pérez

Tutor: Dr. Esteban Caiza

Investigador: Santiago Abraham Masabanda Parra

## Costo

Tabla 6. 1Costo de la Propuesta

No	DETALLE	CANTIDAD
1	Proyecto	350
2	Material de oficina	150
3	Textos y material bibliográfico	210
4	Asesoramiento profesional	600
5	Fotocopiado	40
6	Informe final	300
7	Imprevistos	80
	<b>TOTAL</b>	<b>1730</b>

**Fuente:** Investigación

**Elaborado por:** Santiago Abraham Masabanda Parra

## 6.2. Antecedentes de la Propuesta

Automotores Pérez es una organización que tiene como actividad económica la compra, venta y comisión de vehículos usados en la provincia de Tungurahua, que ha ido tomando prestigio en el transcurso del tiempo, por su seriedad y cumplimiento mostrado a sus clientes, que no solo son de la provincia sino que hoy en día cuenta con clientes de todas partes del país, convirtiéndose así en uno de los comercializadores de vehículos de mayor prestigio en la provincia.

Las empresas del sector automotriz, en especial las de comercialización de vehículos usados, han logrado crecer en los últimos años, llegando a ser de gran importancia la estructura que estas tomen en cuanto a gestión, es por ello que la competitividad ha ido incrementando día a día, haciendo de la optimización de tiempo y recursos su principal objetivo.

Es por esto que luego de un análisis realizado a la información recolectada en la presente investigación, la empresa Automotores Pérez necesita de una reingeniería de los procesos administrativos y financieros que en esta se dan, teniendo como objeto el salvaguardar los recursos existentes en la organización.

En las empresas la gestión administrativa-financiera no solo es la ejecución de las actividades por parte de los empleados, sino más bien es la realización de forma adecuada, eficaz y eficiente de cada una de las actividades, generando a la empresa seguridad de la información que genera en todos los ámbitos. Para contar con una buena gestión administrativa financiera se debe ejecutar un control sobre las mismas el cual debe ser adecuado y elaborado a medida de la empresa.

La necesidad de contar con un sistema de control interno en las empresas se ha convertido indispensable en la actualidad, debido al incremento de competitividad del sector en el que se ejerce la actividad económica, permitiendo este un mejoramiento continuo no solo en los procesos administrativos financieros, sino también en la toma de decisiones gerenciales que conlleven al éxito propuesto por los administradores.

Con estos antecedentes del sector económico y la presente investigación como ya se mencionó en las conclusiones y recomendaciones, se ha llegado a deducir que la empresa carece de políticas y procedimientos establecidos en la empresa, por lo tanto el control ejecutado se vuelve tan básico que no puede regir todas las actividades de los empleados, los cuales realizan sus actividades por inercia más no por una planificación de actividades.

La afectación de este problema que se da en la empresa no es solo en la parte operativa, sino también en la parte financiera de la empresa ya que la falta de información financiera hace que la gerencia tome decisiones que afecten notablemente la liquidez de la entidad siendo este el elemento más importante de las organizaciones.

### **6.3. Justificación**

El factor más trascendental en la determinación de la presente propuesta como mecanismo de solución al problema de gestión que sufre Automotores Pérez es la verificación estadística de la relación entre las dos variables, demostrando así el enfoque de la investigación.

La implementación de la presente propuesta de solución al problema permitirá que la empresa tenga sus actividades planificadas y sus empleados se rijan a un flujograma de actividades a realizarse. Generando así una optimización de recursos y una asignación de mejor manera de estos a cada uno de los procesos.

Explotando la capacidad operativa de todos los empleados haciendo que la empresa se convierta en una de las más competitivas del mercado, reduciendo los tiempos de operación y salvaguardando los recursos que la empresa posee.

Cada uno de los colaboradores de Automotores Pérez podrá desempeñar sus actividades de la mejor manera, reduciendo el nivel de incertidumbre que existe en los mismos al no saber cuáles son las responsabilidades que mantienen con la empresa, obviamente reduciendo de forma notoria los errores dados en cada una de las actividades desarrolladas por ellos.

También permitirá a la gerencia y administración la obtención de información actualizada, razonable y oportuna para la respectiva toma de decisiones que se puedan realizar en post del crecimiento empresarial, en especial cuando estas tengan como principal elemento el efectivo con el que la empresa cuenta, para que la entidad realiza movimientos correctos, sin que los mismos le quiten liquidez a la organización.

Teniendo así como consigna la aplicación por parte de la empresa de este sistema de control interno que se propone, esperando que esto lleve a la empresa Automotores Pérez a ser una de las empresas más organizadas y estructuradas del centro del país, incrementando así las oportunidades que el mercado ofrece.

## **6.4 Objetivos**

### **6.4.1 Objetivo General**

Proporcionar a la entidad políticas, procedimiento en un manual de control interno que optimice los recursos en la Gestión administrativa-financiera en Automotores Pérez haciendo de esta eficiente y eficaz.

### **6.4.2 Objetivos Específicos**

- Realizar un levantamiento de los procesos existentes en la entidad para su posterior estructuración formal.
- Definir una estructura organizacional que ayude a la delimitación de funciones en la entidad.
- Determinar los procesos de manera gráfica con la finalidad de mejorar la gestión administrativa y financiera, implementando documentos que respalden la correcta ejecución de las actividades.
- Establecer PCI (Puntos de control interno) en los procesos existentes en la entidad.
- Establecer herramientas de evaluación tanto financieras como de desempeño para las actividades ejecutadas en la empresa, así también se establecerá una planificación fiscal que permita estar al día con las obligaciones fiscales.

## **6.5 Análisis de Factibilidad**

### **6.5.1 Factibilidad Socio Cultural**

En cuanto a factibilidad socio cultural la propuesta es factible debido a que será elaborada de acuerdo al nivel cultural que existe en cada uno de los colaboradores de la empresa, es por ello que el entendimiento será rápido y oportuno, para que en lo posterior esto no genere problemas o confusiones.

### **6.5.2 Factibilidad Organizacional**

La implementación de esta propuesta es totalmente accesible, debido al interés que se ha generado por parte de la gerencia para la elaboración de este sistema de control interno, el mismo que involucrara a todos los trabajadores, llevando al frente a la administración para su aplicación y control de la propuesta, garantizando así la reducción de problemas y errores por parte de los empleados en el desempeño de sus funciones.

### **6.5.3 Factibilidad Económica Financiera**

Después de la realización del presupuesto del recurso financiero que se requerirá para el desarrollo de la investigación y por ende de la propuesta, es factible ya que se cuenta con los recursos para el desarrollo y posterior implementación.

### **6.5.4 Factibilidad Tecnológica**

La factibilidad tecnológica es eminente ya que tanto la empresa como el investigador, que cuentan con las herramientas tecnológicas adecuadas y actualizadas para el desarrollo, sin que se generen inconvenientes en cuanto a este factor.

### **6.5.5 Factibilidad Legal**

La propuesta se ha generado en post del cumplimiento de las obligaciones por parte de los empleados, pero sin ir en contra de las bases legales que la rigen como el Código de Trabajo o la Ley de Régimen Tributario Interno, es por ello que en la propuesta no se incurre en faltas a los regímenes antes mencionados.

## **6.6 Fundamentación**

### **Control Interno**

La presente propuesta se basa en la elaboración de un manual o también llamado sistema de control interno que según Mantilla (2005, pág. 14) “control interno es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro



personal de la entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Debido a la falta de eficiencia y eficacia en los procesos de compras, ventas, caja y contabilidad que se dan en la empresa. La necesidad de la empresa de obtener una información financiera razonable con respecto a sus actividades, para así poder decisiones que no impacten financieramente a la empresa.

En el presente trabajo de investigación se ha tomado en cuenta los cinco elementos de control, llegando a integrar estos en un solo sistema de control para la mejora absoluta de la gestión tanto administrativa como financiera.

Para establecer un sistema de control interno adecuado se tiene que tomar en cuenta factores como:

### **Procesos y actividades de control**

Para la correcta aplicabilidad de procesos de control interno en las empresas se necesita primero una planificación y estándares de comparabilidad, es por esto que el informe COSO el control se divide en dos grandes grupos que son: el control administrativo y el control financiero, Mantilla (2005, pág. 7) da significado a cada uno de ellos:

*El control administrativo incluye, pero no se elimina a, el plan de la organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que se refieren a la autorización de las transacciones por parte de la administración. Tales autorizaciones han sido definidas como una función administrativa asociada directamente con la responsabilidad por el logro de objetivos de la organización, y como un punto de partida para el establecimiento del control contable de las transacciones.*

*El control contable comprende el plan de la organización y los procedimientos y registros relacionados con la salvaguarda de los activos y*

*confiabilidad de los estados financieros, diseñado para proveer seguridad razonable de que:*

- (1) Las transacciones se ejecuten de acuerdo con autorizaciones generales o específicas dadas por la administración.*
- (2) Las transacciones se registran en cuanto es necesario para permitir la preparación de los estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o cualesquier otro criterio aplicable a tales estados financieros y para mantener la accountability por los activos.*
- (3) El acceso a los activos se permite solamente de acuerdo con la autorización dada por la administración; y*
- (4) La accountability registrada por los activos se compara con los activos existentes, a intervalos razonables, tomando las acciones apropiadas en relación con cualesquier diferencia a la mencionada.*

Con los elementos que Mantilla menciona en su libro, determina la relación directa que existe entre la gestión administrativa y la gestión financiera, es decir, si existen controles adecuados para las actividades administrativas el resultado será información financiera razonable y oportuna.

Sin una planificación o sin procesos establecidos es muy difícil controlar porque no existirán estándares de comparación o medición para cada una de las actividades, es por ello que en las empresas se ha transformado en necesidad un modelo de control interno que proponga procedimientos establecidos los cuales permitan evaluar el correcto desarrollo de las actividades.

Para Mantilla (1998, pág. 90) “las actividades de control incluyen las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se cumplan las directivas administrativas. Las actividades de control se dan a través de toda la organización, en todos los niveles y funciones. Incluyen un rango de actividades diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisión de desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de funciones.”

En base a este pronunciamiento se determina la importancia de segregar funciones y controlar las mismas, para asegurar la eficiencia de los empleados en el desempeño dentro de la empresa. Para que la empresa tenga objetivos y sus

empleados los sigan es necesario planificar previo a las operaciones, con esto la entidad explotara al máximo sus recursos.

### **Políticas**

Cuando las empresas establecen políticas para cada uno de sus procesos o departamento, aceleran la obtención de resultados, ya que estas trataran en lo posible que cada acción dada en la empresa se desarrolle en post al crecimiento y cuidado de los recursos que esta posee.

Para Mantilla (1998, pág. 30) “el potencial de errores o abusos se puede limitar asegurando que la política exija que las actividades de derivados se valoren contra los objetivos de la entidad como un todo y de nivel de actividad y que la razón para el uso de una estructura o estrategia completa se entienda completamente.”, denotando así la importancia de ejercer presión con las políticas sobre los empleados para el desempeño óptimo de estos en la entidad minimizando tiempos de ejecución e incrementando los beneficios para la organización.

### **Puntos de control interno**

Los puntos de control interno son filtros en actividades determinadas que denoten el desarrollo de todo un proceso, para la implementación de puntos control interno se tiene que tomar en cuenta los cuellos de botella, es decir, actividades en las cuales se estén acumulando operaciones e incrementando tiempos de operación.

Así mismo los puntos de control interno deben ser aplicados de manera adecuada, oportuna y frecuente para que estos logren resultados, siendo el principal objetivo el mejoramiento continuo de la gestión en las empresas.

Para Coopers & Lybrand(1997, pág. 15) “el control interno se define como un proceso, efectuado por e personal de una entidad, diseñado para conseguir unos objetivos específicos. La definición es amplia y cubre todos los aspectos de control de un negocio, pero al mismo tiempo permite centrarse en objetivos específicos.”

## 6.7 Modelo Operativo

Tabla 6. 2 Modelo operativo de la propuesta

Fases	Fase I	Fase II	Fase III	Fase IV
<b>Etapas</b>	Conocimiento preliminar y levantamiento de información.	Determinar una estructura organizacional y funcional.	Asignación de tareas y definición de puntos de control interno para los procesos.	Proporcionar políticas y Herramientas de control para las actividades y mejoramiento de la liquidez.
<b>Actividades</b>	Realizar mediante una observación, la ejecución de las actividades y determinar cada uno de los procesos de forma escrita.	Establecer el organigrama estructural y funcional.	Realizar flujogramas de cada uno de los procesos y establecer puntos de control interno de acuerdo a los requerimientos de la empresa, con sus respectivos documentos de respaldo.	Proponer políticas y herramientas que permitan el control de los recursos y las actividades.
<b>Objetivo</b>	Establecer de qué manera están asignadas las responsabilidades de cada departamento y puesto de trabajo.	Imponer órdenes jerárquicos y asignación de funciones de forma general.	Determinar a cada colaborador las funciones y procedimientos de manera formal, determinando PCI (Puntos de control interno).	Controlar las actividades en la empresa y el cumplimiento de responsabilidades, llegando a mejorar la liquidez con procesos adecuados.

**Fuente:** Investigación

**Elaborado por:** Santiago Abraham Masabanda Parra

### **6.7.1 Conocimiento preliminar y levantamiento de información.**

#### **Reseña histórica**

Automotores Pérez es una empresa que se ha venido manteniendo en el mercado desde hace 20 años atrás, con la actividad económica de compra-venta de automóviles usados, la empresa fue fundada por el señor Ángel Pérez, el cual desde temprana edad comenzó a involucrarse en este tipo de negocios, con una visión ambiciosa que con el pasar del tiempo ha ido tomando forma hasta que hoy en día es uno de los patios más prestigiosos del centro del país.

La empresa en sus principios no contaba con muchos colaboradores es por ello que el propietario manifestó que sigue siendo prácticamente familiar ya que en la misma trabajan en su gran mayoría personas allegadas y familiares. Por lo cual a pesar de ser una empresa ya constituida no es una empresa estructurada de manera formal.

En una reunión mantenida con el propietario, gerente y administrador de la empresa se sostuvo que la empresa cuenta con procesos establecidos de forma verbal nada más y que carecen de políticas de control para el desarrollo de las actividades, se obtuvieron también los procesos que se vienen dando en la entidad que son:

- Compras
- Ventas
- Cobranza
- Caja
- Contabilidad

Esta fase implicará el conocimiento de los procesos que se dan en la empresa, para poder acoger las funciones que se están desempeñando de forma correcta y desechar los cuellos de botella que generan problemas en la gestión de las actividades.

## Caja

La caja es uno de los elementos de la empresa que más control requiere debido al riesgo inherente que en estas actividades existe, cumpliendo así los responsables de este elemento los siguientes procesos:

### 1. Pagos:

- El proveedor se acerca a caja a presentar la factura del bien o servicio vendido a la empresa
- El encargado de caja revisa que la factura contenga todos los datos de forma correcta.
- Se realizan las retenciones en el caso de proceder.
- Se pide autorización para el pago a gerencia.
- Contabilidad revisa la correcta ejecución de la transacción en los montos de pago y en la forma de los documentos.
- Se realiza el comprobante de pago y se cancela la obligación con el proveedor.

### 2. Cobros:

- El cliente se acerca a caja para cancelar la obligación.
- El cajero revisa la cuenta en el sistema
- Realiza el comprobante de pago por el monto que ha cancelado el cliente
- Imprime el comprobante de pago entrega al cliente el original.

## Compras

El desarrollo de una compra se realiza las siguientes actividades:

1. Se ingresa el vehículo a los predios del patio y se realiza la negociación
2. El encargado de la compra pide autorización para realizar la compra del vehículo.
3. Se realiza una revisión física del auto, como la verificación de improntas y que consten todos los artículos adicionales que deben estar en el auto.

4. La persona que está realizando la compra da aviso a que se proceda a realizar las constancias de compra-venta y realizar toda la documentación legal requerida.
5. Se pide autorización a la gerente para realizar el pago.
6. En caja se procede a cancelar la totalidad del valor del vehículo.

En este proceso intervienen un vendedor, el encargado de compras, la gerente y la persona de caja, es necesario indicar que el proceso se da de forma empírica, debido a que no existen documentos que respalde a cada proceso.

### **Ventas**

Las ventas para su realización necesitan la intervención de un vendedor, el encargado de ventas, la gerente y caja para realizar el cobro.

1. El vendedor realiza la negociación con el cliente
2. Se realiza un análisis de crédito en el caso pertinente
3. La gerente autoriza la venta
4. Se procede a realizar todo el papeleo necesario para que los documentos estén en regla
5. Se realiza el cobro de la totalidad o la entrada del vehículo cuando es a crédito
6. Se procede a entregar el vehículo verificando que el mismo salga con todos los accesorios necesario

No existen parámetros para la concesión de créditos sino se realizan solamente por la autorización de la gerente o del dueño de la empresa, lo cual incrementa el riesgo de que los clientes incurran en mora.

Los únicos documentos que se realizan para el respaldo de la empresa son letras de cambio por el valor de la deuda.

### **Cobranza**

El proceso o las operaciones de cobranzas se basan específicamente en recuperación de cartera y resolución de inconvenientes legales con los clientes y consta de las siguientes actividades:

1. Se requiere a la persona encargada de ventas el reporte de cartera vencida
2. Se procede a contactarse mediante llamada telefónica a los clientes
3. Cuando los clientes no contestan se procede a una visita personal
4. Se realizan las notificaciones

Las personas encargadas de cobranza realizan visitas las cuales no son planificadas y no constan con documentos que verifiquen sus actividades.

### **Contabilidad**

La empresa cuenta con el sistema contable Micro Plus el cual automatiza el trabajo para este departamento, sin embargo el departamento contable no ejerce control sobre los demás departamentos ya que no se realizan procesos que permitan controlar las distintas actividades.

La gerente mencionó también que en el departamento contable la información requerida por la gerencia no se presenta a tiempo y no existe un calendario fiscal el cual permita controlar el cumplimiento de obligaciones fiscales a tiempo.

En todos los procesos están dadas las actividades que se dan en forma resumida las cuales se realizan por inercia de parte de los trabajadores ya que no existen documentos que respalden y permitan generar información veraz en cada uno de los departamentos.

Se ha observado la falta de control tanto de las actividades y de los procesos, es por ello que se ha llegado a la conclusión de proponer un sistema de control interno que ayude a la empresa a generar procesos eficientes y eficaces, que mantendrá a la empresa con un sistema de generación de información adecuado y suficiente para la correcta toma de decisiones.



### 6.7.2 Determinación de una estructura organizacional y funcional

Para la imposición de controles la empresa debe poner en claro los órdenes jerárquicos que existen en la empresa y determinar las funciones de manera general para cada uno de los departamentos que en la entidad existe.

#### Organigrama estructural

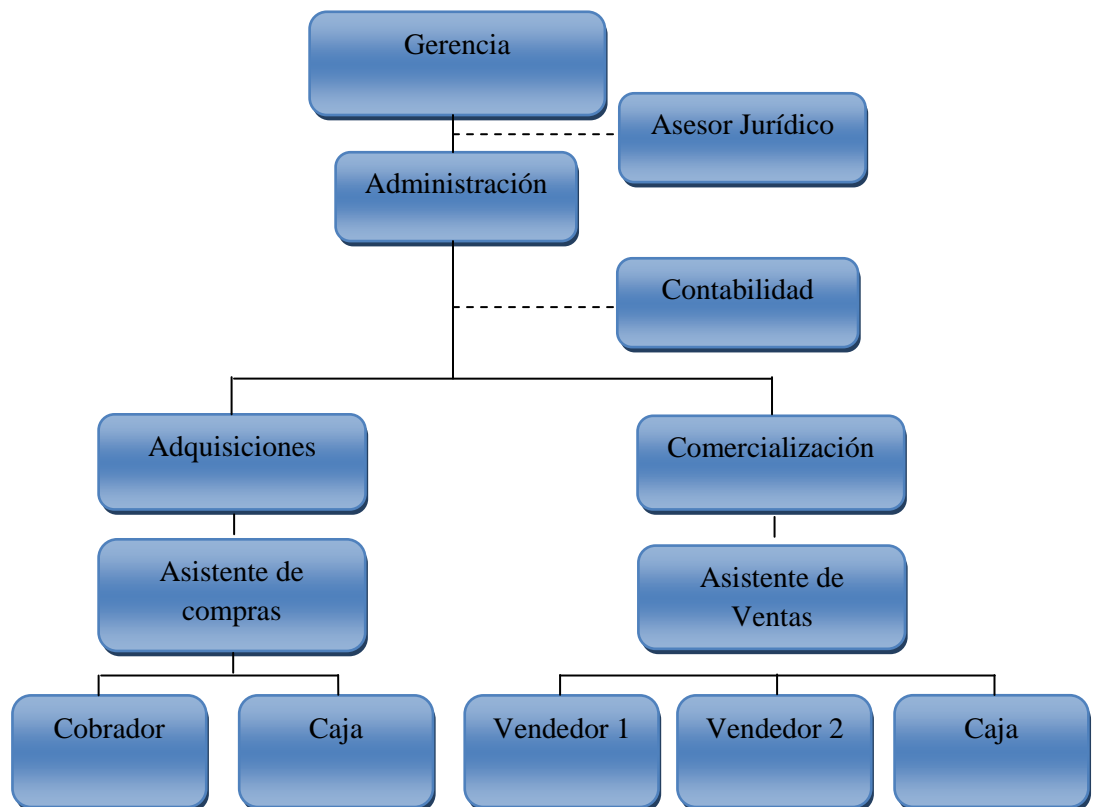


Gráfico 6. 1 Organigrama estructural

Fuente: Automotores Pérez

Elaborado por: Santiago Abraham Masabanda Parra

## Organigrama funcional

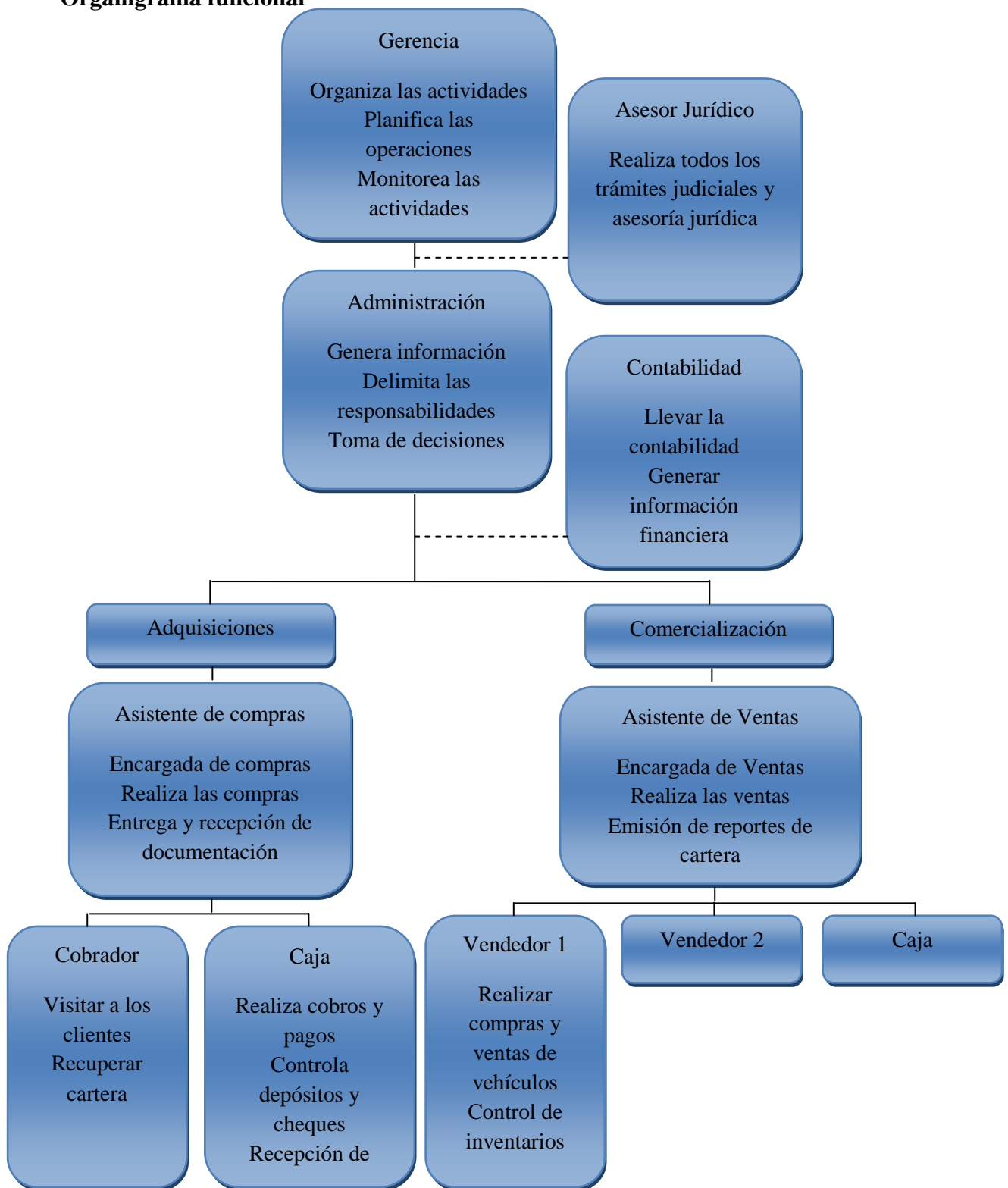


Gráfico 6. 2 Organigrama funcional

Fuente: Automotores Pérez

Elaborado por: Santiago Abraham Masabanda Parra

### **6.7.3 Asignación de tareas y definición de puntos de control interno para los procesos**

Una carga correcta de trabajo podrá distribuir responsabilidades y dinamizar procesos, esto se dará como consecuencia de que a cada ente de la empresa se le asignará la carga necesaria como para explotar su capacidad operativa, pero sin embargo será la suficiente para poder generar a tiempo la información y el cumplimiento de los objetivos propuestos para cada uno de los puestos de trabajo.

El fin el cual persigue la planificación y distribución de operaciones es optimizar recursos, reducir tiempos de operación, permitiéndole a la empresa salvaguardar los recursos humanos y financieros que la empresa posee.

Esto está englobado en la gestión administrativa financiera de una empresa, la cual determinara y ayuda a generar utilidad de la actividad económica, manteniendo índices o indicadores económicos adecuados para el correcto desenvolvimiento de la entidad, siendo de gran relevancia el índice de liquidez que la empresa presente ya que este podrá determinar la capacidad de la empresa para cubrir sus obligaciones.

La gestión administrativa financiera en Automotores Pérez está conformada con los siguientes procesos:

- Caja
- Compras
- Ventas
- Cobranza
- Contabilidad

La necesidad de logra tener en la empresa procesos establecido y ordenados ha hecho que los puntos antes mencionados sean los que están relacionados directamente con la actividad económica de la entidad y estos influyen en gran manera en la liquidez de la empresa, ya que esta depende de la operatividad y gestión que ayudan a tomar decisiones.

**Proceso:** Caja

**Involucrados:** Cajeros, Gerente, Auxiliar contable.

**Objetivo:** Hacer del procedimiento de cobros y pagos se dinamice reduciendo el tiempo de estadía del cliente o proveedor en espera, logrando con esto la satisfacción del mismo para hacer que su visita a la empresa sea agradable.

El procedimiento a continuación descrito se realizará en cuanto a caja se refiere, englobando este proceso actividades como cobros, pagos, recepción y entrega de facturas, recepción y emisión de cheques estas actividades se realizaran con base a este manual.

### **Procedimiento**

**Pagos:** Solo en el caso de compras diferentes a inventarios

1. Se ingresar al proveedor al sistema tomando en cuenta los datos requeridos por este
2. Realizará el ingreso de la factura al sistema, elaborando de manera conjunta el recibo de pago por el monto menos la retención respectiva si procede.
3. Desde caja se enviarán los siguientes documentos a gerencia para la aprobación del pago:
  - Factura original
  - Factura del sistema
  - Retención en el caso de existir
  - Recibo de pago
4. Gerencia autorizará el pago y emitirá el cheque por el valor de la compra, documentos que serán enviados a contabilidad
5. Contabilidad revisará la transacción y posterior a esto se entregará a caja para que se entregue al proveedor el pago.
6. Una vez realizado el pago el/la cajera manejará 3 archivos; el primero con los originales como documentos de respaldo de contabilidad, el segundo con la

primera copia para el consecutivo del encargado/a de caja y el tercero con la segunda copia para el archivo de gerencia.

Nota: No se realizará el mismo procedimiento cuando el pago se haga en efectivo, ya la revisión de las transacciones que se realicen con dinero en efectivo se justificarán con los documentos de respaldo en el cierre de caja diario.

### **Procedimiento**

**Cobros:** Todos los cobros realizados a clientes

1. El cajero/a revisará en el sistema las cuotas adeudadas por parte del cliente.
2. Se realiza el cálculo del interés de mora en el caso de que el cliente se haya retrasado en el pago.
3. En el caso de existir algún descuento pendiente se pedirá autorización a gerencia.
4. Se procederá a realizar el cobro tomando en cuenta el siguiente orden para la cancelación de la deuda; interés mora, interés financiamiento y posterior a estos el capital adeudado.
5. Luego de los abonos realizados por los clientes en el día.
6. El cajero/a realizará el cuadro de caja en presencia de un delegado de contabilidad al que se le entregará los documentos y dinero del día.
7. Contabilidad registrará las transacciones del día y enviará al depósito el dinero recaudado.

Para la correcta realización de estos procedimientos las operaciones serán respaldadas por documentos pre-impresos y pre-numerados, disminuyendo con esto el riesgo de fraudes que en el manejo de efectivo existe.

**Nota:** todos los documentos deberán estar pre numerados y al momento de su presentación contendrán las firmas de autorización, elaboración y revisión.

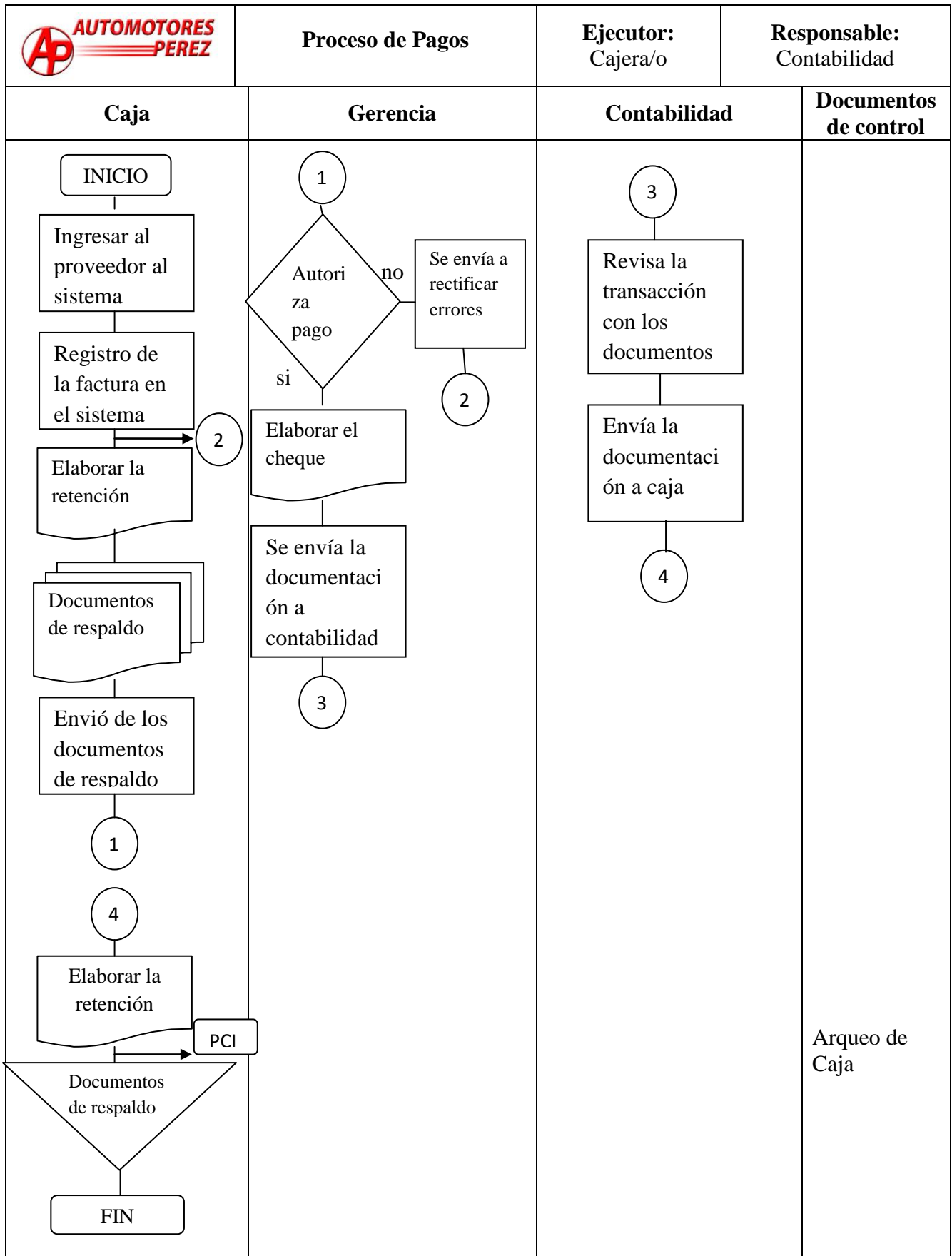


Gráfico 6. 3 Flujo grama de pagos

Fuente: Investigación

Elaborado por: Santiago Abraham Masabanda Parra

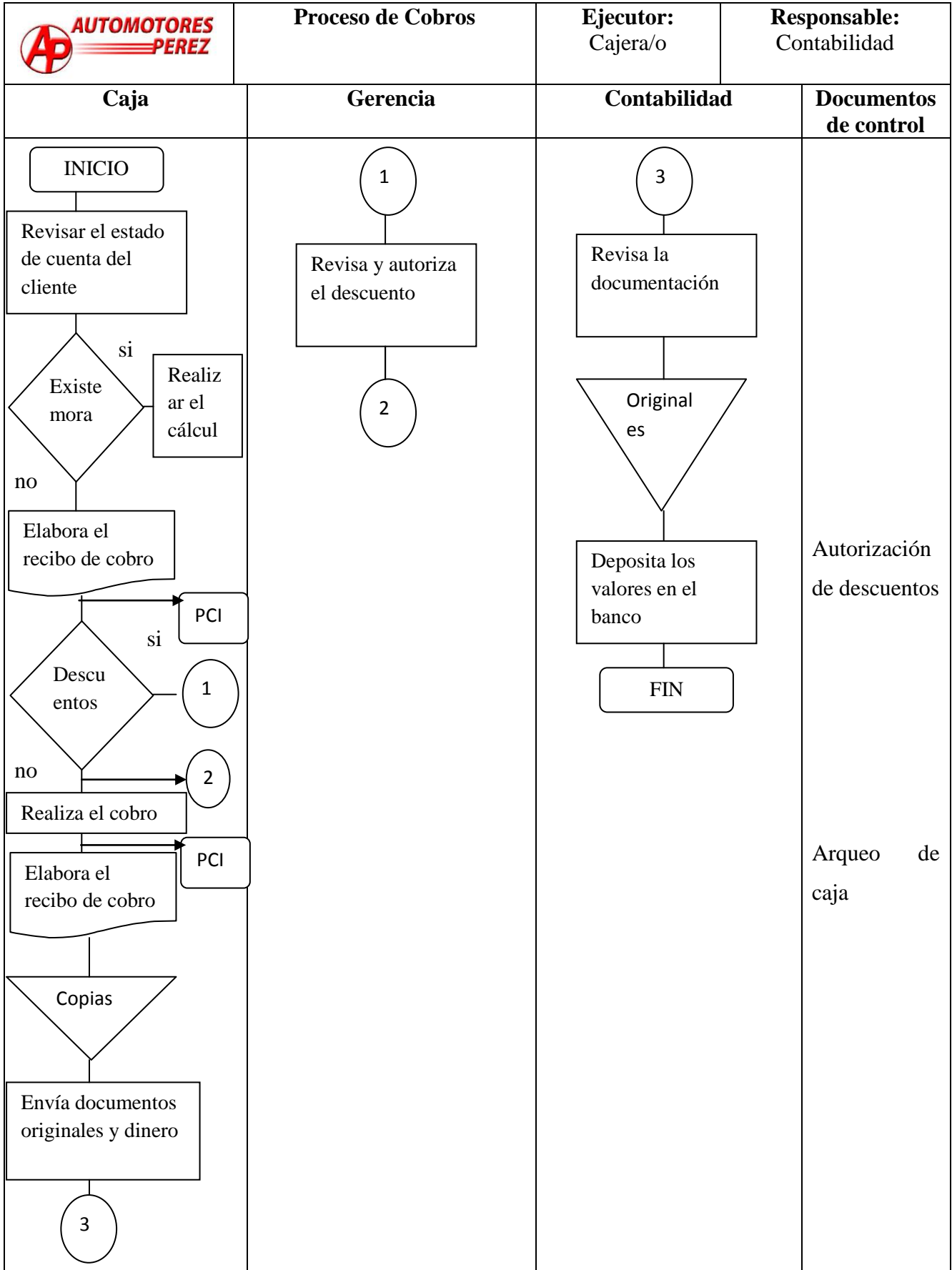


Gráfico 6. 4 Flujo grama de cobros

Fuente: Investigación

Elaborado por: Santiago Abraham Masabanda Parra

## Puntos de control interno

Se han determinado puntos de control interno a lo largo de los procesos de pagos y cobros los cuales se detallan a continuación:

- Los procesos de cobros y pagos tienen un punto de control interno, que es el arqueo de caja, ya que es este procedimiento que se realizará diariamente al final del día para detectar si existe alguna anomalía en el proceso. También con el propósito de recaudar tanto los valores en efectivo y los documentos que sustenten cada una de las transacciones, los cuales serán revisados para verificar que cumplan con lo establecido en la Ley de comprobantes de venta, retención y Documentos complementarios.
- El proceso de cobro en caja también tendrá un segundo punto de control interno este consistirá en la revisión de cada uno de los descuentos, este PCI se estableció debido al riesgo inherente que existe en este proceso.

## Documentos de control

Los documentos de control han sido elaborados de acuerdo a los requerimientos de la empresa para mejorar el control, es por ello que los comprobantes que se proponen son pre numerados para evitar confusiones.

**Recibo de Pago:** se utilizara como respaldo de los pagos realizados a los proveedores.



AUTOMOTORES PEREZ		COMPROBANTE DE PAGO			
AV. INDOAMERICA Y JUAN BENIGNO VELA- BARRIO LOS TRES JUANES		N	CP000001		
032451029		Fecha		TOTAL RECIBIDO	0.00
ENTREGAMOS A:	_____			SALDO:	-0.00
LA SUMA DE:	_____				
FORMA PAGO					
TRAN	CONCEPTO	BANCO	CTA.	FECHA	MONTO
Comprobante: DETALLE DE LA OPERACION					
Nº DOCUMENTO	CUOTA	CONCEPTO	FEC. EMI	FEC. VEN	VALOR
TOTAL: _____					
Elaborado por _____		Revisado por _____		Recibido por _____	



**Nota de débito:** este documento existirá en una serie para proveedores y en otra para clientes, servirá para incrementar la obligación en cada uno de ellos.

		<b>NOTA DE DEBITO</b> 					
AV. INDOAMERICA Y JUAN BENIGNO VELA- BARRIO LOS TRES JUANES 032451029		N°: ND000001 Fecha:					
Recargo Al Viernes 6 de Septiembre del 2013							
Cliente: _____ Detalle: _____							
Registro	Letra	Fecha	Saldo	Días	Recargo	Nuevo	TOTAL
							_____
Total							
_____ Elaborado				_____ Autorizado			

**Nota de crédito:** se utilizara para realizar descuentos tanto en proveedores, como de clientes

		<b>Nota de credito</b> 	
AV. INDOAMERICA Y JUAN BENIGNO VELA- BARRIO LOS TRES JUANES 032451029			
RECIBIMOS DE: _____ LA SUMA DE: _____		N°: NC000001 Fecha:	
<b>DETALLE</b>			
		TOTAL	
		Saldo:	
		TOTAL: _____	
Observaciones:			
_____ Recibido por		_____ Autorización	
		_____ Elaborado	

**Recibo de cobro:** se utilizara para el respaldo de los cobros a clientes, en los que se detallara la forma de pago, ya sea esta en efectivo, cheque, depósito o transferencia bancaria.

<b>AUTOMOTORES PEREZ</b>		<b>RECIBO DE COBRO</b>					
AV. INDOAMERICA Y JUAN BENIGNO VELA- BARRIO LOS TRES JUANES		No. _____					
032451029		HORA TRANSACCION: _____					
		FECHA TRANSACCION: _____					
<b>Vendedor:</b> _____	REFERENCIA _____	<b>SALDO</b>					
<b>CLIENTE:</b> _____	_____						
<b>Detalle:</b> _____	_____						
<b>DETALLE DE LA FORMA DE COBRO</b>							
TP	BANCO	CUENTA	NUMERO	VENCE	VALOR		
					TOTAL COBRADO: _____		
<b>DETALLE DE DOCUMENTOS ABONADOS /CANCELADOS</b>							
TP	DOCUMENTO	Cuota Pagada	No. Cuotas	Vence	Saldo	Descuento	Abono
					Total Aplicado _____		
_____ Recibi Conforme		_____ Entregue Conforme		_____ Revisado Por:			

**Arqueo de caja:** este documento se utilizará cada vez que se realice un arqueo de caja para verificar los valores de caja.

Automotores Pérez				
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD				
ARQUEO DE: _____		REALIZADO EL DÍA: _____ DE _____		DEL 200 _____
CANTIDAD	DENOMINACION	SUBTOTAL	TOTAL	
_____	\$ 100.00 \$	_____		
_____	\$ 50.00 \$	_____		
_____	\$ 20.00 \$	_____		
_____	\$ 10.00 \$	_____		
_____	\$ 5.00 \$	_____		
_____	\$ 1.00 \$	_____		
TOTAL EN BILLETES			Q. _____	
_____	\$ 1.00 \$	_____		
_____	\$ 0.50 \$	_____		
_____	\$ 0.25 \$	_____		
_____	\$ 0.10 \$	_____		
_____	\$ 0.05 \$	_____		
_____	\$ 0.01 \$	_____		
TOTAL MONEDAS			\$ _____	
TOTAL EFECTIVO			\$ _____	
(+ ) DOCUMENTOS (Ver Anexos)			\$ _____	
TOTAL ARQUEADO			\$ _____	
TOTAL FONDO o INGRESOS			\$ _____	
DIFERENCIA (Sobrante-Faltante)			\$ _____	
OBSERVACIONES:				
_____				
_____				
_____				
_____				
En la Ciudad de _____, con fecha _____, siendo las _____ horas, en las instalaciones de _____, se procedio a realizar el arqueo de efectivo en poder de: _____. Se hace constar que el total de efectivo arqueado ascendio a la cantidad de Q. _____, los documentos a la cantidad de Q. _____.				
Firman de conformidad con el resultado del mismo las personas que en el intervinieron.				
F) _____	Cajera (o)			F) _____
				Contabilidad
Hago constar que el efectivo y documentos arqueados en mi presencia el día de hoy, me fueron devueltos en forma integra inmediatamente despues de concluir el mismo.				
F) _____	Cajera (o)			F) _____
				Contabilidad

**Proceso:** Compras

**Involucrados:** Encargada de compras, vendedor, personal de servicio y gerencia.

**Objetivo:** Establecer un proceso de compra que optimice tiempo al proveedores y sea adecuado con la aplicación de controles para que los vehículos ingresen en perfectas condiciones, asegurando así la venta de estos.

El procedimiento a continuación descrito se realizará cuando exista la compra de un vehículo.

### **Procedimiento**

1. Un vendedor de Automotores Pérez revisará el vehículo de forma general.
2. El vendedor arreglará el precio de compra con el proveedor.
3. El vendedor pedirá autorización a gerencia para realizar la compra.
4. Una vez arreglado el precio de compra del vehículo se llevará al auto a una revisión mecánica del mismo.
5. Si el vehículo cumple con los requerimientos de estado mecánico será ingresado al patio.
6. El vendedor de Automotores Pérez entregará los documentos a el/la encargado de compras para la realización de la adquisición.
7. El personal de servicio elaborará una hoja de ingreso del vehículo en la cual detallará las condiciones y accesorios con los que el auto cuenta.
8. El encargado de compras realizará la adquisición en el sistema, también obtendrá los papeles habilitantes de compra que son:
  - Copia de cedula y papeleta de votación de los dueños
  - Matricula
  - Soat

- Contratos de compra venta (Ver anexo 6c1)
  - Autorización de matrícula (Ver anexo 6c2)
  - Autorización de placas (Ver anexo 6c3)
  - Contrato de intermediación (Ver anexo 6c4)
  - Constancias de compra venta (Ver anexo 6c5)
9. La persona que realiza la compra tendrá que llenar el control de documentos, documento que coincidirá en número con la factura del sistema
10. La persona que está realizando la compra en el sistema tendrá que revisar si el vehículo no registre:
- Prohibición o prendas
  - Multas
  - Caducidad de matrícula.
11. En el caso de existir algún rubro por cancelar del automotor se procederá a realizar el descuento de los valores adeudados.
12. Se realizará la firma de los documentos y se enviarán los papeles a gerencia para la autorización del pago.
13. Gerencia autorizará el pago y se procederá al mismo como lo establecido en este manual.
14. Gerencia archivará la documentación.

Cuando una compra diferente a la de inventario (vehículos) se realice se procederá a llenar la orden de compra del o los artículos que se requieran, enviando esta orden a gerencia para su autorización y finalmente este documento se llevará a caja para la emisión del dinero.

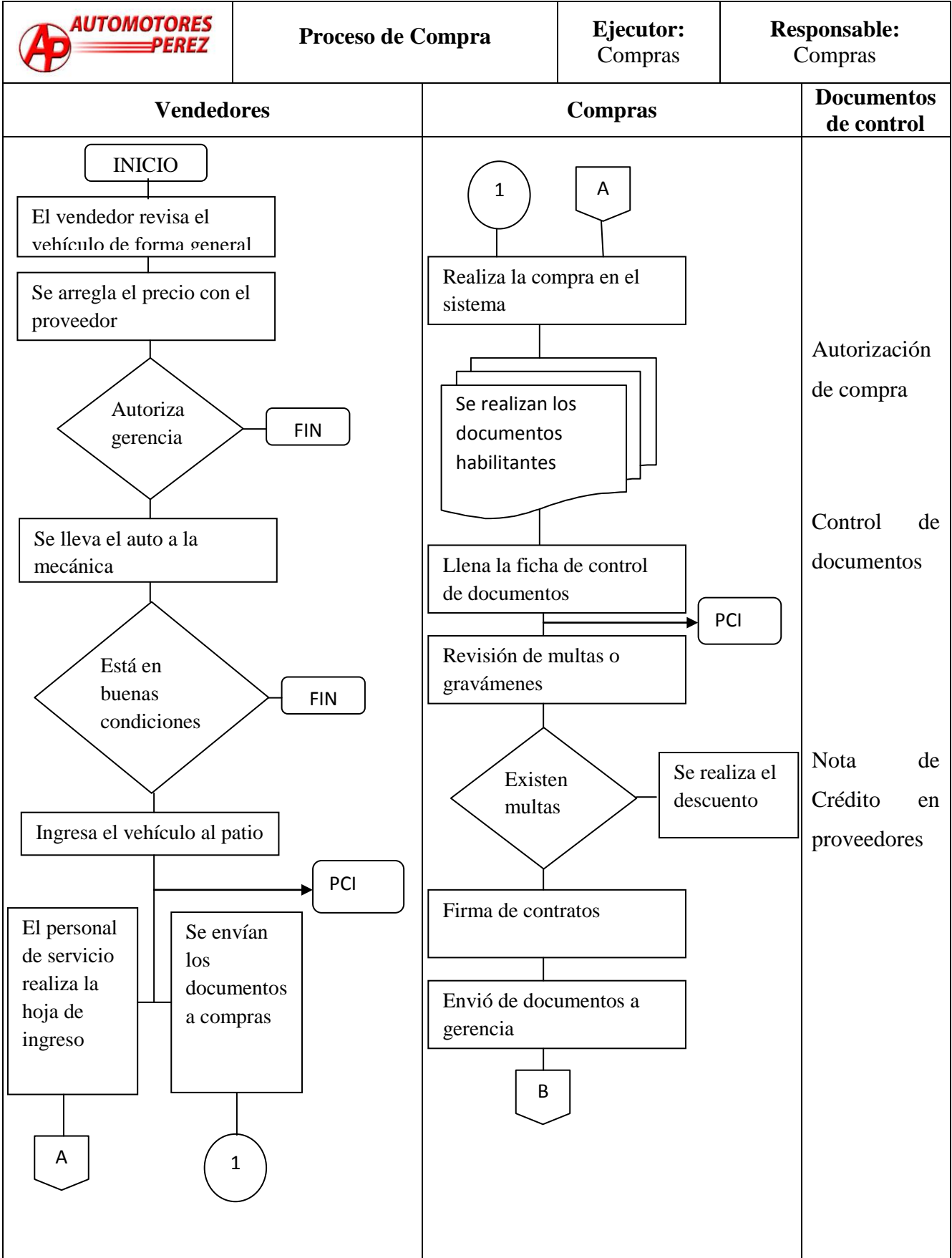


Gráfico 6. 5Flujo grama de compras

Fuente: Investigación

Elaborado por: Santiago Abraham Masabanda Parra

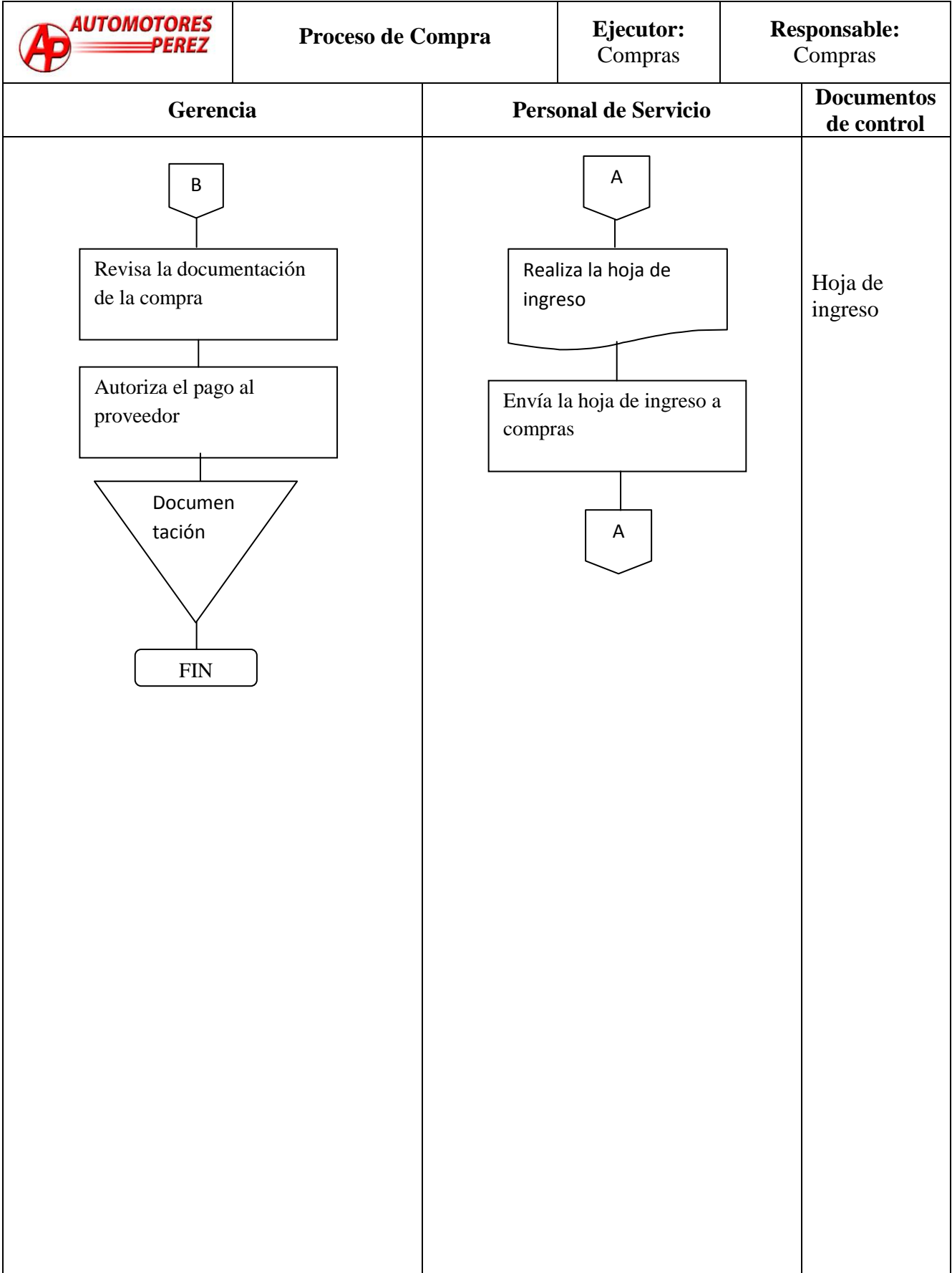


Gráfico 6. 6 Flujo grama de compras

Fuente: Investigación

Elaborado por: Santiago Abraham Masabanda Parra

## Puntos de control interno

Para el control adecuado y oportuno del desarrollo de esta actividad se han impuesto dos puntos de control para que garanticen que la compra se registre con normalidad, adquiriendo vehículos en óptimas condiciones físicas y mecánicas, ejerciendo controles en:

El control principal se dará en el ingreso del vehículo ya que el personal de servicio está encargado de revisar que el auto este con todos los accesorios necesarios para su uso.


También se ejecutará otro punto de control en la revisión de los documentos en entidades públicas como la Policía Nacional, el Servicio de Rentas Internas, la Agencia Nacional de Tránsito y la Fiscalía, para así determinar que el automóvil no registre gravámenes, multas o impedimentos.

## Documentos de control


**Autorización de compra:** Este documento se utilizará para que gerencia autorice o no la compra del automotor.

<b>AUTOMOTORES PEREZ</b>		
<b>AUTORIZACIÓN DE COMPRA DE INVENTARIO</b>		
		Fecha: _____
<b>DETALLES DEL AUTOMOVIL</b>		
Tipo:	_____	
Marca:	_____	
Modelo:	_____	
Año:	_____	
Estado:	_____	
Color:	_____	
Placa	_____	
Matricula:	_____	
Soat:	_____	
Valor:	_____	
Observaciones:	_____ _____	
_____ Elaborado por	_____ Autorizado por	

**Control de documentos:** en esta ficha se registraran los documentos entregados por parte del proveedor.


	<b>AUTOMOTORES PEREZ</b>
<b>CONTRO DE DOCUMENTOS COMPRA</b>	
CT 000001	
Fecha _____	
Proveedor _____	
Marca _____ Modelo _____ Año _____ Color _____ Placa _____	
<b>DOCUMENTOS RECIBIDOS</b>	
Contratos originales <input type="checkbox"/> Cedula Sr. <input type="checkbox"/> Prenda <input type="checkbox"/>	
Hoja de ingreso <input type="checkbox"/> Cedula Sra. <input type="checkbox"/> Papeles de Vot. <input type="checkbox"/>	
Matricula _____ Soat vence _____	
Valor _____	
Observaciones _____	
_____ Realizado por	_____ Revisado por

**Nota de crédito:** se utilizara para realizar descuentos en proveedores, por falta de accesorios en el automotor o multas que este registre.


<b>AUTOMOTORES PEREZ</b>	<b>Nota de credito</b> 												
AV. INDOAMERICA Y JUAN BENIGNO VELA- BARRIO LOS TRES JUANES													
032451029													
RECIBIMOS DE: _____	Nº: <b>NC000001</b>												
LA SUMA DE: _____	Fecha: _____												
	<b>TOTAL</b> _____												
	<b>Saldo:</b> _____												
<b>DETALLE</b>													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Nº DOCUMENTO</th> <th style="width: 10%;">CUOTA</th> <th style="width: 35%;">CONCEPTO</th> <th style="width: 10%;">FEC. EMI</th> <th style="width: 10%;">FEC. VEN</th> <th style="width: 10%;">VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"> </td> </tr> </tbody> </table>		Nº DOCUMENTO	CUOTA	CONCEPTO	FEC. EMI	FEC. VEN	VALOR						
Nº DOCUMENTO	CUOTA	CONCEPTO	FEC. EMI	FEC. VEN	VALOR								
Observaciones: _____	<b>TOTAL:</b> _____												
_____ Recibido por	_____ Autorización												
	_____ Elaborado												



**Hoja de Ingreso:** este documento se realizará cuando el vehículo ingrese al patio para el control de accesorios y estado del vehículo.



**HOJA DE INGRESO**



**HI Nº 000001**

Tipo _____	Marca _____
Marca _____	Color _____
Modelo _____	Placa _____

**Revisión de Accesorios**

Radio _____	Neumáticos _____	Bayoneta _____	Llave de rueda _____
Cenicero _____	Encendedor _____	Aire acond. _____	Tapa de agua _____
Antena _____	Batería _____	Cinturones _____	Moquetas _____
Parrillas _____	T. de gasolina _____	Plumas _____	Tapa combus. _____
Parlantes _____	Tapacubos _____	Alfombras _____	_____
Llanta Emerg. _____	Pito _____	T. aceite _____	_____
Gata _____	Espejos _____	Placas _____	_____

Estado del Vehículo					
Item	Estado				Observaciones
	Excelente	Bueno	Regular	Malo	
Pintura					
Faros Delanteros					
Faros Posteriores					
Mascarilla Delantera					
Guarda Choque					
Neumáticos					
Espejos					
Cinturones					

**Compresion de Motor:** \_\_\_\_\_  
**# de Motor**

**# de Chasis**

**Novedades:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Elaborado por

\_\_\_\_\_  
 Recibido por

**Proceso:** Ventas

**Involucrados:** Encargada de ventas, vendedor, personal de servicio y gerencia.

**Objetivo:** Proporcionar un sistema de ventas que sea rápido y dinámico, que le permita al cliente realizar su compra de manera ágil.

### **Procedimiento**

1. El vendedor atiende al cliente, llevándolo al vehículo que este desee, mostrándole las cualidades del automotor.
2. El vendedor elaborará la proforma donde detallará la forma de pago, el valor de las cuotas de ser a crédito y la cantidad de pagos.
3. El vendedor dará a conocer el estado de los papeles del vehículo.
4. El vendedor entregará la proforma a la persona encargada de ventas.
5. El/la encargado de ventas ingresará al cliente en el sistema, también se ingresaran los datos del garante si la venta se realiza a crédito.
6. El/la encargado de compras revisará el historial de crédito y emitirá un reporte del buró de crédito, si la venta es a crédito (Ver anexo 6v1).
7. El/la encargado de compras llenará la hoja de referencia con los datos del cliente (Ver anexo 6v2).
8. El/la encargado de compras enviará la documentación del cliente a gerencia para la autorización del crédito.
9. Gerencia realizará un análisis del crédito y autorizará el mismo de ser el caso.
10. Se revisará que el cliente cuente con todos los documentos para la realización de la transacción.

11. El/la encargado de compras realizará la documentación habilitante para la venta del automotor:
  - Constancias de compra-venta
  - Contrato de reserva de dominio (Ver anexo 6v3)
  - Contrato de prenda industrial(Ver anexo 6v4)
  - Letras de cambio
12. El/la encargado de compras hará firmar toda la documentación.
13. El/la encargado de compras tendrá que hacerle firmar al cliente el formulario de licitud de fondos.
14. El /la encargado de compras archivara la documentación de la transacción.
15. El /la encargado de compras enviara la una copia de la proforma a caja para que se cancele el valor de la entrada en el caso de la venta ser a crédito.
16. En caja se realiza el cobro del dinero y se emite el comprobante de cobro que se envía una copia al personal de servicio
17. El personal de servicio realizará una hoja de salida del vehículo, verificando que este salga del patio con todos sus accesorios.
18. Una vez que se haya cumplido con todo el proceso el vendedor entregará el vehículo al cliente.

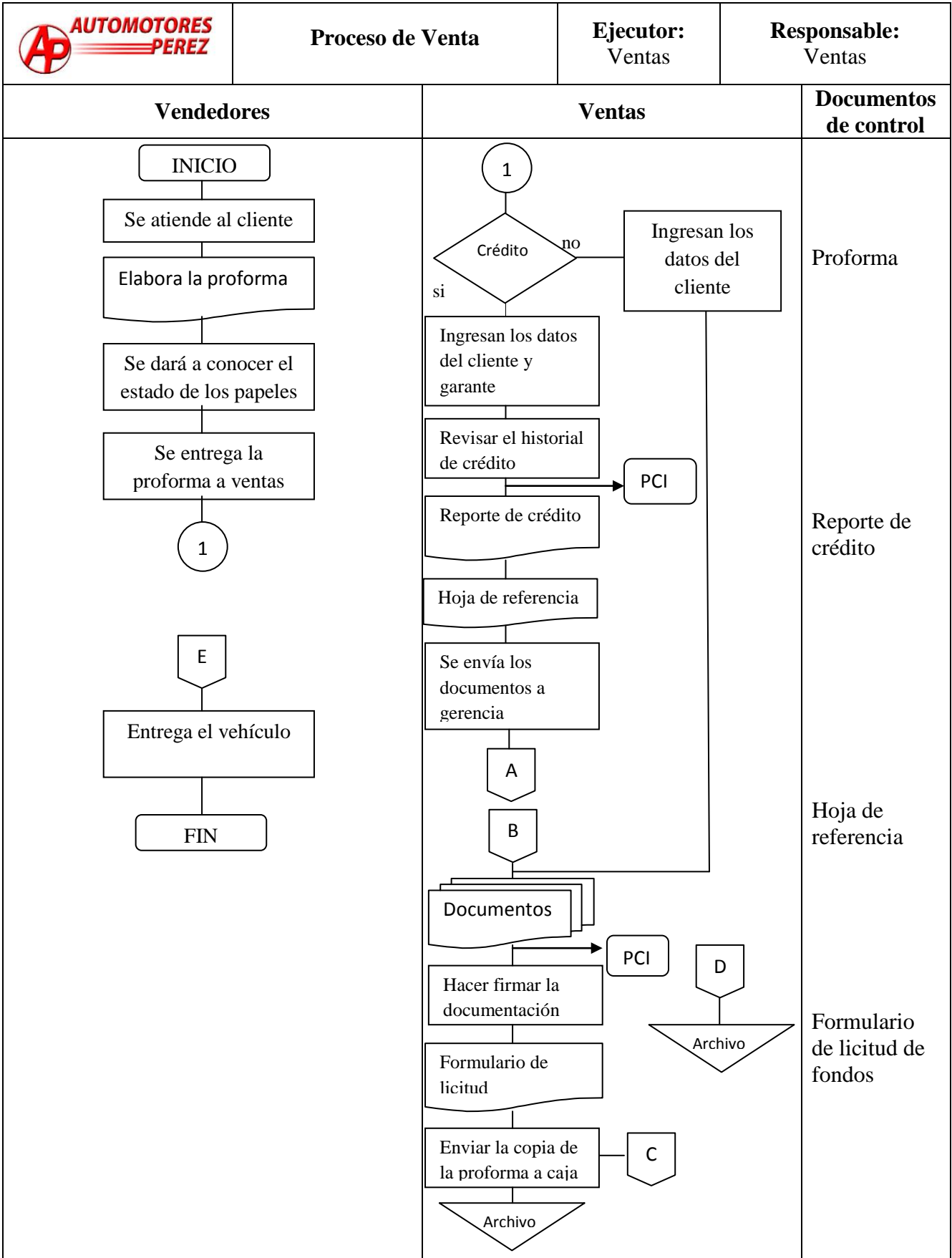


Gráfico 6. 7Flujo grama de ventas

Fuente: Investigación

Elaborado por: Santiago Abraham Masabanda Parra

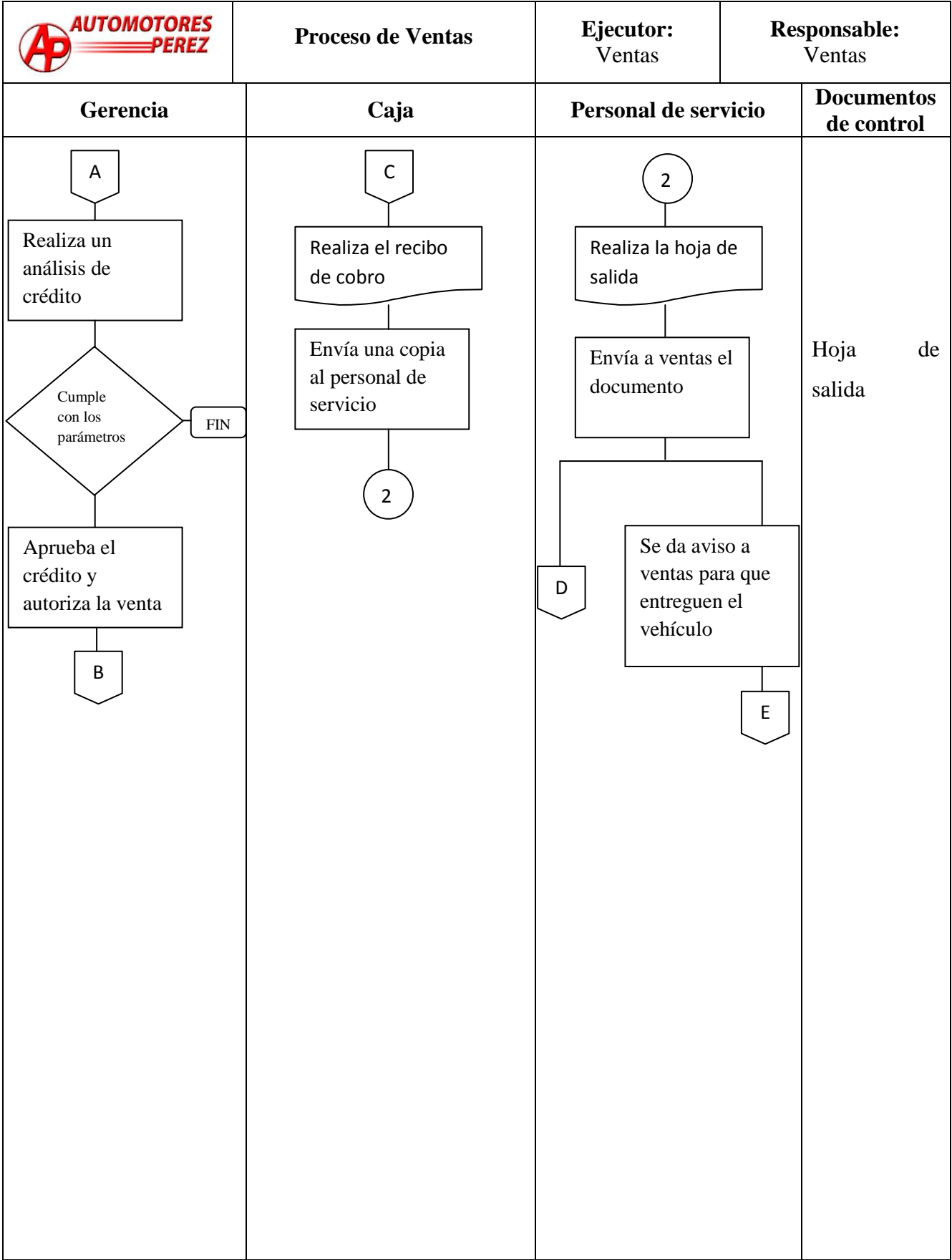


Gráfico 6. 8Flujo grama de ventas

Fuente: Investigación

Elaborado por: Santiago Abraham Masabanda Parra

## Puntos de control interno

Para la correcta ejecución del proceso de venta de un automotor en la empresa se han establecido controles que garanticen la correcta aplicación de cada uno de los procesos, controles como:

El primer control se ejecutará en la revisión del historial de crédito, se da en esta actividad porque lo se busca la disminución del índice de morosidad por parte de los clientes, que también es un problema que adolece la entidad.



El segundo control del proceso se realizará en la documentación que debe estar correctamente firmada y completa, para en un futuro no tener inconvenientes en la legalización de estos documentos, los mismos que le sirven a la organización para poder respaldarse en inconvenientes legales que se puedan generar en un futuro.

## Documentos de control

**Proforma:** este documento se entregara al cliente con el detalle de la forma de pago del vehículo.

<b>AUTOMOTORES PEREZ</b>			
<b>PROFORMA DE VENTA</b>			
Marca:	_____		
Modelo:	_____		
Color:	_____		
Valor:	_____		
Cuota Inicial:	_____		
Adicional 1	Fecha:	_____	
Adiciona 2	Fecha:	_____	
Adicional 3	Fecha:	_____	
Adicional 4	Fecha:	_____	
<b>Detalle de financiamiento</b>			
6 cuotas	_____	mensuales	_____
12 cuotas	_____	mensuales	_____
15 cuotas	_____	mensuales	_____
18 cuotas	_____	mensuales	_____
24 cuotas	_____	mensuales	_____
30 cuotas	_____	mensuales	_____
36 cuotas	_____	mensuales	_____
Vendedor	_____		
Teléfono:	_____		

**Formulario de licitud de fondos:** Este formulario se llenara cuando el valor de la entrada exceda los \$5000.

 	
<b>FORMULARIO DE LICITUD DE FONDOS</b>	
Ciudad:	Fecha:
<b>TITULAR</b>	
Nombre:	
Provincia:	Actividad económica:
C.I. ó RUC:	Telefono:
<b>INFORMACIÓN DE LA PERSONA QUE REALIZA LA TRANSACCIÓN</b>	
Nombres completos:	
Ciudad:	Provincia:
C.I. ó RUC:	Relación con el titular:
<b>TRANSACCIÓN</b>	
Moneda:	Valor:
Tipo de transacción:	
<b>DECLARACIÓN DE ORIGEN DE FONDOS</b>	
Los fondos de esta transaccion provienen de:	
Los fondos de esta transaccion serán usados para:	
<p>Declaro que el origen de los fondos entregados son lícitos y consecuentemente no provienen de ninguna actividad ilegal o ilícita, tipificadas en la ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos. Autorizo a la institucion realizar el analisis y verificación que consideren pertinenses informar de manera inmediata y documentada a la autoridad competente en casos de investigacion o cuando se detecte inusualidades.</p>	
Firma del cliente o persona que realiza la transacción	Firma de quien recibe el dinero

**Hoja de salida:** Se llenará cuando el vehículo abandone el patio posterior a la venta

		<b>HOJA DE SALIDA</b>			
				HI Nº 000001	
Tipo	_____	Marca	_____		
Marca	_____	Color	_____		
Modelo	_____	Placa	_____		
<b>Revisión de Accesorios</b>					
Radio	_____	Neumáticos	_____	Bayoneta	_____
Cenicero	_____	Encendedor	_____	Aire acond.	_____
Antena	_____	Batería	_____	Cinturones	_____
Parrillas	_____	T. de gasolina	_____	Plumas	_____
Parlantes	_____	Tapacubos	_____	Alfombras	_____
Llanta Emerg.	_____	Pito	_____	T. aceite	_____
Gata	_____	Espejos	_____	Placas	_____
<b># de Motor</b>					
<b># de Chasis</b>					
<b>Novedades:</b> _____					
_____ Elaborado por			_____ Recibido por		

**Proceso:** Cobranza

**Involucrados:** Cobranzas, ventas, caja y gerencia.

**Objetivo:** Crear un proceso de cobranza que ayude a la empresa a optimizar recursos y a obtener resultados en recuperación de cartera.

En el procedimiento descrito a continuación se establecerá el desarrollo de la actividad de manera adecuada, rápida y eficaz, por parte del personal de cobranza.

### **Procedimiento**

1. El/ la encargado de cobranza requerirá al encargado de ventas el reporte de vencimientos de todos los clientes.
2. El/la encargado de ventas emitirá el reporte.
3. El/la encargado de ventas clasificará por provincia, ciudad y parroquia el informe de cartera vencida.
4. El/la encargado de ventas determinará el por sectores que agrupen la mayor cantidad de clientes morosos.
5. El/la encargado de ventas enviará este informe a cobranzas.
6. El/ la encargado de cobranza realizará una hoja de ruta de visita al cliente.
7. El/ la encargado de cobranza realizará un presupuesto de gastos posibles en el viaje de visita a los clientes.
8. El/ la encargado de cobranza enviará los siguientes documentos a gerencia:
  - Reporte de cartera vencida
  - Hoja de ruta
  - Presupuesto de gastos



9. Gerencia revisará la documentación y aprobará la visita a clientes
10. Gerencia envía a caja la aprobación del presupuesto con firmas de responsabilidad.
11. Caja realizará el egreso de caja al encargado de cobranza.
12. El/ la encargado de cobranza viajará con un cobrador.
13. El/ la encargado de cobranza realizará la visita a los clientes y recuperara los depósitos que se hayan realizado o cobraran en efectivo los valores que abonen a la deuda.
14. El/ la encargado de cobranza depositará en la cuenta de la empresa los valores recaudados.
15. El/ la encargado de cobranza al regreso del viaje entregara a caja los documentos recaudados junto con el informe económico de gastos.
16. Caja realizara los cobros en el sistema con los documentos de respaldo entregados por cobranza.
17. Caja cotejará el informe económico con las facturas de los gastos.
18. Caja enviará a gerencia el informe y las facturas.
19. Gerencia revisara el informe, en el caso de existir diferencias o valores que no correspondan pedirá el reembolso del dinero a caja.

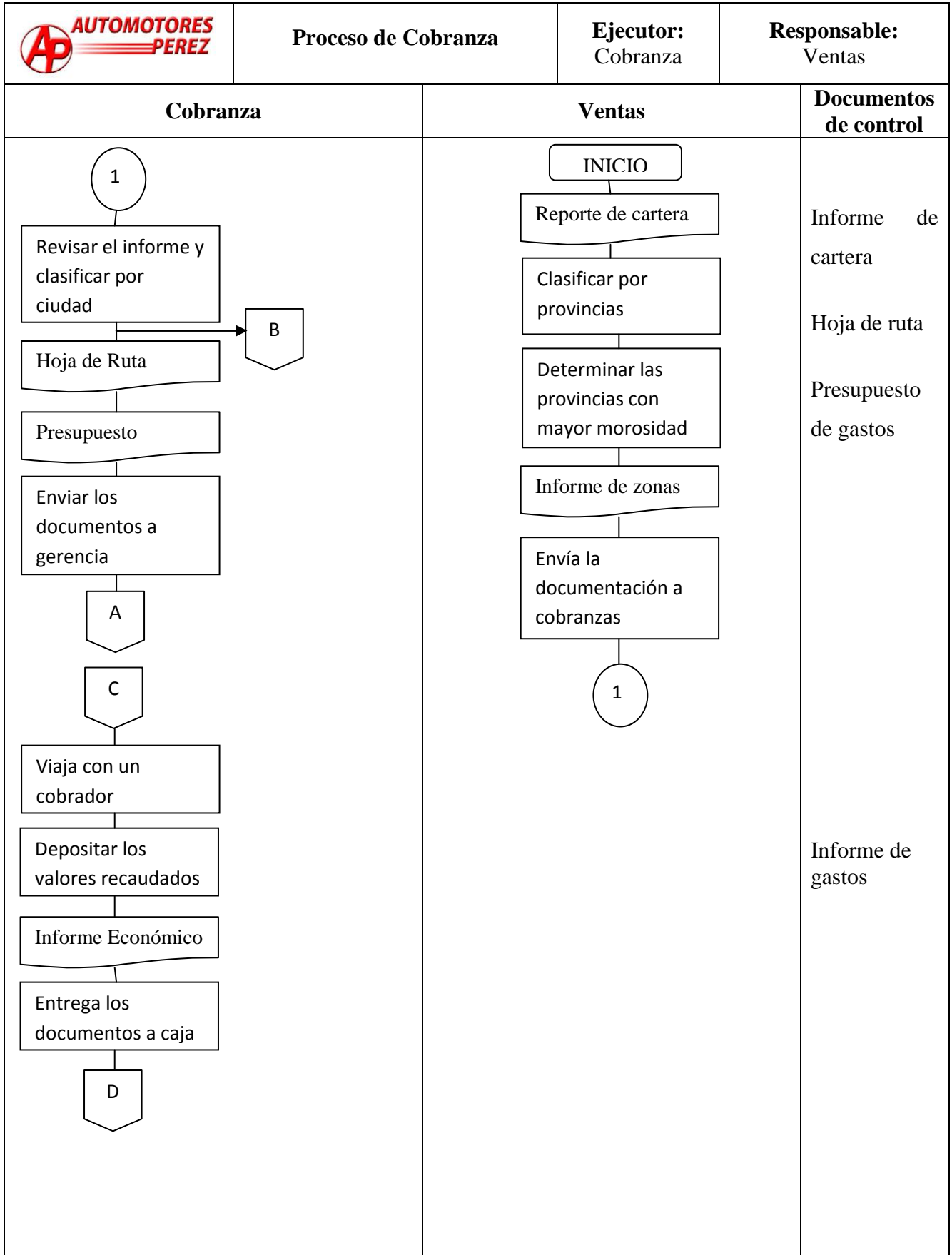


Gráfico 6.9 Flujo grama de cobranza

Fuente: Investigación

Elaborado por: Santiago Abraham Masabanda Parra

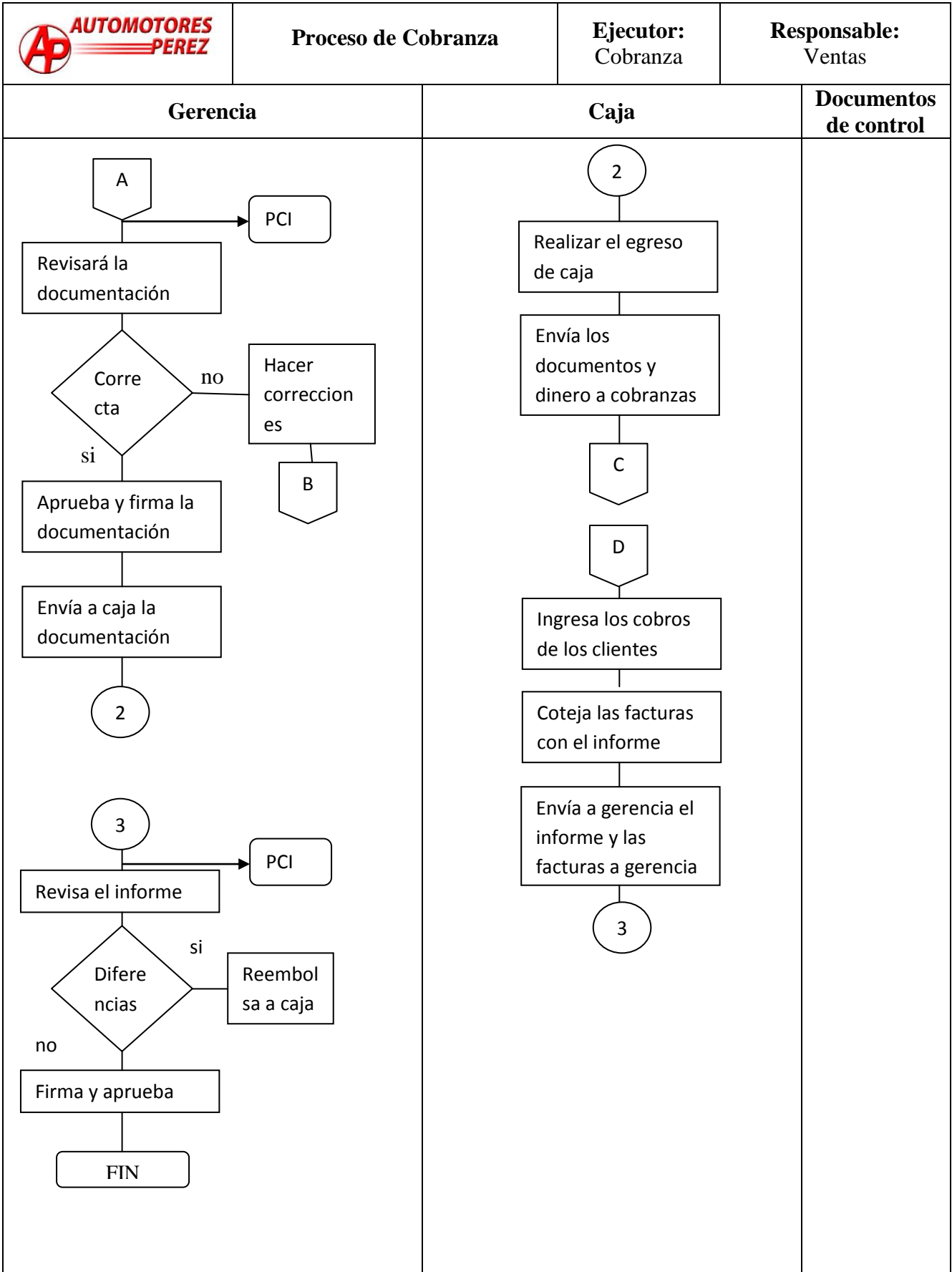


Gráfico 6. 10 Flujo grama de cobranza

Fuente: Investigación

Elaborado por: Santiago Abraham Masabanda Parra



**Puntos de control interno**

En el presente proceso se determinara puntos de control interno en las etapas del proceso que más riesgo genera, es por ello que en el proceso que se da en cobranza se impondrán dos controles que son:

El primero se realizara en el momento que se entrega la documentación a gerencia la cual tendrá que ser coherente y concatenarse a las ciudades o provincias visitadas.

El segundo punto de control se dará en el momento que se entrega la documentación de respaldo y el informe económico en donde se registraran solo los gastos que estén respaldados con facturas.

**Documentos de control:** este documento será llenado previo al viaje.

**HOJA DE RUTA COBRANZA**

Departamento \_\_\_\_\_  
 Nombre \_\_\_\_\_  
 Fecha de salida \_\_\_\_\_  
 Fecha de regreso \_\_\_\_\_

Provincia visitad	N° de clientes visitados	Ciudad visitad	Dias de estadia

---

Cobranza

---

Cobrador

**Proceso:** Contabilidad

**Involucrados:** Contabilidad y gerencia.

**Objetivo:** Establecer un proceso para la recolección, procesamiento y elaboración de información financiera ágil, la cual sea lo más razonable posible, para poder obtener una información se requieren procesos eficaces los cuales han sido propuestos anteriormente.

En el procedimiento descrito a continuación se va a generar para la recolección de información para su procesamiento en contabilidad

### **Procedimiento**

1. De cada uno de los archivos de los diferentes procesos como los de caja, compras, ventas y cobranza se recogerá la documentación.
2. Contabilidad procederá a contabilizar las transacciones módulo por módulo diariamente.
3. Posterior a la contabilización diaria contabilidad tendrá que emitir un cierre de caja en donde se reflejaran tanto ventas, compras y gastos realizados.
4. Contabilidad también armará una carpeta en la que se van a encontrar los documentos como:
  - Facturas de compra y venta
  - Retenciones de compras y ventas
  - Respaldo con la forma de pago
5. Con la carpeta armada anteriormente se elaborará la declaración mensual de impuestos, así como también los anexos respectivos.
6. Contabilidad pasara a gerencia mensualmente las declaraciones y balances.
7. Gerencia revisará los balances y las declaraciones, en el caso de existir errores se enviara a rectificar.

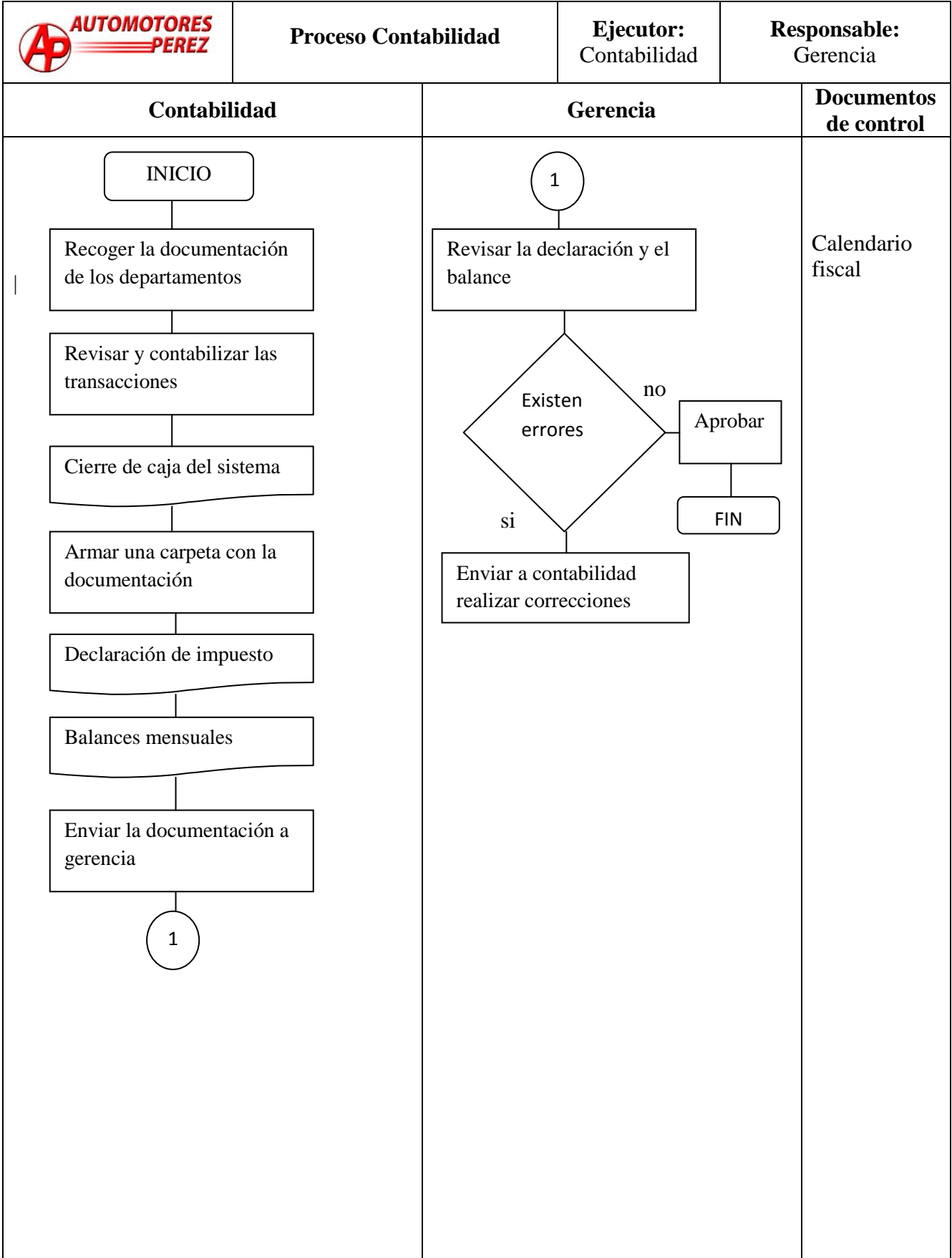


Gráfico 6. 11 Flujo grama de contabilidad

Fuente: Investigación

Elaborado por: Santiago Abraham Masabanda Parra

**Documentos de control**

**Calendario fiscal:** Este calendario será la herramienta de control utilizada por gerencia para determinar el cumplimiento de las actividades del área contable.

Tabla 6. 3Calendario Fiscal

		CALENDARIO FISCAL 2015																									
		Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto			Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		
Obligación		08	10	08	10	08	10	08	10	08	10	08	10	08	10	08	10	13	08	10	08	10	08	10	08	23	31
Declaracion Form. 104		x		x		x		x		x		x		x		x			x		x		x		x		
Declaracion Form. 103		x		x		x		x		x		x		x		x			x		x		x		x		
Declaracion Form. 102																											x
Decimo Tercer Sueldo																											x
Decimo Cuarto Sueldo																		x									
Vacaciones			x																								
Anexo ATS			x		x		x		x		x		x		x		x			x		x		x		x	
Estado de Situación Finan.			x		x		x		x		x		x		x		x			x		x		x		x	
Estado de Resultados			x		x		x		x		x		x		x		x			x		x		x		x	
Estado de cambios en el Pat.																											x

Contador
Gerencia

Fuente: Investigación  
Elaborado por: Santiago Abraham Masabanda Parra

#### **6.7.4 Proporcionar políticas y métodos de control para las actividades y mejoramiento de la liquidez.**

La aplicación de índices de liquidez son necesarios para evaluar la liquidez de la empresa sin embargo esto nos dará solo ayudara a saber la situación de la empresa, pensando en el mejoramiento continuo de la liquidez de la empresa se propone implementar la utilización de un flujo de caja por lo menos de manera semestral, para que este nos permita observar de manera más clara la disponibilidad de fondos con los que cuenta la empresa. Permitted con el flujo de caja planificar la utilización de los recursos salvaguardando ante todo la liquidez de la entidad.

##### **Políticas**

El mejoramiento de la liquidez no solo será responsabilidad de la gerencia en la toma de decisiones, sino también será de toda la empresa ya que se determinaran políticas para los procesos que más influencia tengan en el sector económico de la organización como:

- Políticas de ventas
- Políticas de compras
- Políticas de recuperación de cartera
- Políticas de control de efectivo

##### **Políticas de ventas**

Con el afán de mejorar la liquidez y la situación económica de la empresa se ha determinado que las ventas en la entidad deberán cumplir o cubrir las siguientes políticas:



- Con el objetivo de asegurar el pago por parte de los clientes que obtienen su vehículo a crédito, será necesario elaborar un análisis minucioso en el buró de crédito para poder determinar la capacidad de pago del cliente y que este cumpla con requisitos como:
  - Tener una calificación de crédito en niveles aceptables
  - No contar con otras obligaciones bancarias
- El cliente deberá demostrar que sus ingresos superen con facilidad al monto de la cuota de pago.
- Los garantes de los clientes deberán ser personas con igual o mayor calificación en el historial de crédito.
- El cliente deberá cancelar una entrada para el financiamiento del vehículo por lo menos del 50% del valor del automotor.
- Los vehículos livianos no podrán ser financiados a más de 24 meses y los pesados a más de 36 meses, con el porcentaje de interés establecido en la empresa.
- Por pagos antes del plazo pactado en la venta se concederá un descuento del 1%.
- A los clientes que cumplan con sus pago de al menos las cuatro últimas cuotas se le concederá un vale de gasolina por el valor de \$10.
- Para mejorar el proceso de recuperación de cartera las comisiones de vehículos serán pagadas cada mes de los autos vendidos siendo el valor de comisión así:
  - Livianos compra \$20
  - Pesados compra \$30

- Livianos venta \$30
- Pesados venta \$40
- Comisiones que serán pagadas a fin de mes pero que cumplirán condiciones como a partir del tercer mes de mora por parte del cliente el vendedor perderá el 50% de la comisión de ese mes de la venta del mismo tipo de vehículo del mes.
- Estas políticas ayudaran tanto a la empresa a mejorar su liquidez y rebajar el porcentaje de morosidad de la cartera de clientes.
- Las devoluciones de los vehículos se aceptaran hasta 1 mes posterior a la venta. La penalización para este tipo de transacciones será del 1% del valor de venta del auto.

### **Políticas de compra**

Estas políticas se imponen para que la empresa tenga inventarios con alto nivel de rotación asegurando la venta de los mismos.

- Proveer al patio de vehículos actuales estos no podrán ser menores del año 2000.
- Pagar a precios de mercado teniendo a los vendedores informados de los precios de los autos nuevos y usados, evitando con esto el sobre precio en la compra.
- Los vehículos deberán cumplir con estándares de estado tanto físico como mecánico, estos serán:
  - Que funcionen perfectamente todos sus indicadores
  - Que el tapizado y pintura estén en condiciones aceptables

- Que la pintura este en buenas condiciones
  - Que los neumáticos tengan por lo menos un 50% de vida útil
- Las compras de preferencia se realizaran a los propietarios directamente, evitando con esto el pago de comisiones a terceros.
- Comprar de preferencia automotores de marcas reconocidas y que sean comerciales en el mercado, entre los cuales están:
  - Chevrolet
  - Mazda
  - Nissan
  - Mitsubishi
  - Kía
  - Hino
  - Jac
- Los vehículos adquiridos deberán estar con los documentos en regla y al día.
- Se deberá realizar un análisis de la cantidad de vehículos que está en existencia para evitar el exceso de inventarios.

### **Políticas de recuperación de cartera**

La imposición de políticas que rijan la recuperación de cartera es necesaria para poder superar uno de los problemas más comunes de las empresas que les quita liquidez, incrementa gastos operativos y disminuye su capital de trabajo. La disyuntiva entre la facilidad de crédito y el incremento de ventas en la empresa,

esto se da porque si bien es cierto se incrementan las ventas y la utilidad se le quita la liquidez a la empresa.

- La asignación de créditos se hará de forma cuidadosa con un análisis de la capacidad de pago.
- El incumplimiento por parte de los clientes en sus pagos será penado con un 2% de interés por mora, desde la fecha de último pago por parte del cliente.
- Si el cliente no cancela el valor adeudado por más de cuatro meses se procederá a trámite judicial para el embargo del vehículo.
- La empresa ofrecerá facilidades de pago como abonos parciales a la deuda de los clientes.

### **Políticas de control de efectivo**

La administración del efectivo es importante en toda entidad ya que del control de este elemento depende la liquidez de la empresa.

- El dinero en efectivo y cheques deberán ser depositado de manera inmediata e intacta diariamente.
- Todos los pagos a proveedores deberán realizarse en cheque
- Los pagos mayores a \$500 necesitarán autorización de la gerencia para su ejecución
- Para gastos menores a \$20 se establecerá un fondo de caja chica.
- Todas las personas que laboran en la empresa deberán ganar su sueldo.

- Los gastos personales por parte de los dueños de la empresa se llevarán con un control aparte de los del giro del negocio.
- Los pagos de los sueldos se realizarán en cheque.
- Los proveedores tendrán el día viernes asignado para la cancelación de las obligaciones.
- Elaborar un flujo de caja al menos semestralmente el cual proveerá de información como:
  - Qué valor invertir en requerimientos de la empresa.
  - No comprometer la liquidez de la empresa con compras de activos.
  - Buscar la mejor opción para la inversión de excedentes de liquidez en el caso de existir.

## **Herramientas para control de la liquidez y las actividades**

### **Herramientas de control para la liquidez**

#### **Presupuestos**

Se ha optado por la elaboración de presupuestos para la evolución y control de liquidez en la entidad, la ejecución de presupuestos en la entidad nos permitirán generar un flujo de caja, el mismo que determinará el estado de la liquidez en la organización, utilizando a este como base para la toma de decisiones gerenciales enfocadas al bienestar de la empresa, con datos reales y precisos.

Según Gomez Fulao & Fernandez (2005, pág. 492) los presupuestos son: ““Es un plan integral que resume toda la actividad que la organización desarrollara durante un periodo dado.”

Tomando en cuenta la fundamentación de Gómez en el concepto anterior se proponen los presupuestos de los rubros más influyentes en la liquidez de la empresa que son: Compras, Ventas, Gastos

Estos presupuestos en el caso de compras y ventas se utilizaran datos históricos de cinco años atrás y en el caso específico de los gastos se tomaran los datos del estado de resultados (ver anexo), a estos se aplicara una tasa de 10% de incremento.

### **Presupuesto de compras**

Los presupuestos sirvan para planificar, controlar y evaluar la utilización de los recursos financieros en la empresa, con este antecedente se han propuesto como herramienta de control a los presupuestos.

La elaboración oportuna del presupuesto de compra ayudara a la empresa a mantenerse con el stock adecuado, adquiriendo inventarios comerciales, es decir, que sean de rápida oportunidad de venta. Generando con ello una mayor liquidez en la empresa convirtiendo de manera más rápida sus inventarios en dinero.

El presupuesto de compras estará propenso a la realización de ajustes de acuerdo al desarrollo de las actividades, es por ello que los presupuestos que se presentan a continuación son flexibles a cambios.

## **Presupuesto de ventas**

El presupuesto que se realiza para ventas ayudara a evaluar la gestión del personal de ventas para imponer controles en cuanto a personal o mejorar políticas de venta que se han establecido para el correcto desempeño de este departamento.

Se han tomado datos históricos para la elaboración de estos dos tipos de presupuestos, con ello seguiremos manteniendo a la empresa al menos en un estándar óptimo de rentabilidad y funcionamiento, siempre y cuando este presupuesto se cumpla y generando la mayor cantidad de ventas de contado para el mejoramiento continuo de la liquidez de la entidad.

Tabla 6. 4Presupuesto de compras

ITEM	2011		2012		2013		2014		2015	
	COMPRAS	UNIDADES	COMPRAS	UNIDADES	COMPRAS	UNIDADES	COMPRAS	UNIDADES	COMPRAS	UNIDADES
<b>ENERO</b>	924800.00	54	810150.00	59	669554.35	34	786600.00	32	679859.15	33
<b>FEBRERO</b>	727280.00	41	803100.00	45	555500.00	33	629500.00	31	544393.92	29
<b>MARZO</b>	808200.00	43	809600.00	46	570350.00	33	289900.00	16	537801.93	27
<b>ABRIL</b>	708600.00	40	778200.00	49	453850.00	29	607013.00	30	557724.11	29
<b>MAYO</b>	770300.00	46	562700.00	34	770300.00	36	711085.00	39	649146.24	33
<b>JUNIO</b>	676050.00	38	534534.54	35	510400.00	21	511700.00	21	550502.39	26
<b>JULIO</b>	826000.00	42	580850.00	31	409550.00	20	616284.00	28	523543.26	24
<b>AGOSTO</b>	1174750.00	57	624650.00	37	632377.55	25	593154.57	28	601372.88	28
<b>SEPTIEMBRE</b>	845300.00	51	316250.00	19	376517.48	18	565519.51	28	487671.89	24
<b>OCTUBRE</b>	768450.00	36	495500.00	31	352800.00	22	556379.44	28	454699.41	24
<b>NOVIEMBRE</b>	772100.00	41	583850.00	34	502800.00	24	594447.93	28	527702.82	26
<b>DICIEMBRE</b>	871300.00	45	463200.00	21	424110.00	23	592652.92	28	526754.87	26
<b>TOTALES</b>	9873130.00	534	7362584.54	441	6228109.38	318	7054236.38	337	6641172.88	328

**Fuente:** Automotores Pérez

**Elaborado por:** Santiago Abraham Masabanda Parra



Tabla 6. 5 Presupuesto de ventas

TEM	2011		2012		2013		2014		2015	
	VENTAS	UNIDADES	VENTAS	UNIDADES	VENTAS	UNIDADES	VENTAS	UNIDADES	VENTAS	UNIDADES
ENERO	941800.00	43	858900.00	38	832730.00	36	801200.00	36	752291.47	27
FEBRERO	929040.00	43	824390.00	36	806340.00	34	592800.00	28	633400.59	25
MARZO	760240.00	42	797150.00	37	727900.00	34	402940.00	17	604656.97	24
ABRIL	911070.00	42	824510.00	40	612320.00	27	696340.00	30	656831.21	25
MAYO	870740.00	44	1451880.00	73	828500.00	30	812240.00	38	878800.19	33
JUNIO	868900.00	39	715980.00	39	552651.10	29	757600.00	27	650213.34	25
JULIO	914095.00	38	772660.00	39	786006.00	30	600833.89	23	676435.18	24
AGOSTO	1320200.00	49	836300.00	34	534840.00	19	666279.13	28	681259.45	23
SEPTIEMBRE	1011340.00	48	549800.00	24	524900.00	22	647004.72	27	635237.79	23
OCTUBRE	829430.00	37	692430.00	34	633131.40	29	654748.25	27	586461.56	23
NOVIEMBRE	750540.00	32	478950.00	23	495600.00	23	690720.85	29	553091.07	21
DICIEMBRE	981200.00	49	540640.00	21	545980.00	24	689918.12	29	638082.92	24
<b>TOTALES</b>	<b>11088595.00</b>	<b>506</b>	<b>9343590.00</b>	<b>438</b>	<b>7880898.50</b>	<b>337</b>	<b>8012624.96</b>	<b>339</b>	<b>7946761.73</b>	<b>298.00</b>

Fuente: Automotores Pérez

Elaborado por: Santiago Abraham Masabanda Parra

## **Flujo de caja**

El flujo de caja es el que nos permite visualizar con cuánto dinero la empresa contará para el desarrollo de sus actividades empresariales, esto ayudara a notar cuan liquida es la empresa luego de cubrir sus obligaciones primordiales en su funcionamiento.

Según Gomez Fulao & Fernandez (2005, pág. 492) “El flujo de caja es la herramienta que se utiliza para conocer la liquidez de la empresa. Indica con qué dinero se cuenta realmente para operar en un determinado lapso de tiempo”, esto ayudará a la empresa a saber medir el impacto de las decisiones tomadas por la administración y establecer indicadores que alerten cuando se está teniendo un efecto negativo de estas, para tomar correctivos sobre la marcha que optimicen recursos, mejoren la liquidez y maximicen utilidades.

La mayor problemática de las empresas es determinar cuan rentables son sin descuidar su liquidez. Ser rentable no siempre significa tener liquidez, es por esto que se debe saber con cuánto dinero se cuenta para el desarrollo de las actividades.

El flujo de caja está enfocado a medir el flujo de dinero en:

- Operaciones: el flujo de dinero en el desarrollo de las actividades económicas de la entidad.
- Inversiones: las decisiones que tome la administración que ayuden a generar más beneficios.
- Financiamiento: el flujo de dinero en el pago de préstamos o actividades de financiamiento de cualquier naturaleza.

Tabla 6. 6 Flujo de caja

<b>FLUJO DE EFECTIVO</b>												
<b>DETALLE</b>	<b>ENERO</b>	<b>FEBRERO</b>	<b>MARZO</b>	<b>ABRIL</b>	<b>MAYO</b>	<b>JUNIO</b>	<b>JULIO</b>	<b>AGOSTO</b>	<b>SEPTIEMBRE</b>	<b>OCTUBRE</b>	<b>NOVIEMBRE</b>	<b>DICIEMBRE</b>
Saldo inicial Caja- Bancos	7160.12	22835.02	65234.27	85481.90	113443.34	295389.87	348493.41	454777.92	480117.08	581075.56	666230.30	645011.13
<b>INGRESOS</b>												
Ventas	752291.47	633400.59	604656.97	656831.21	878800.19	650213.34	676435.18	681259.45	635237.79	586461.56	553091.07	638082.92
<b>Total Ingresos</b>	<b>752291.47</b>	<b>633400.59</b>	<b>604656.97</b>	<b>656831.21</b>	<b>878800.19</b>	<b>650213.34</b>	<b>676435.18</b>	<b>681259.45</b>	<b>635237.79</b>	<b>586461.56</b>	<b>553091.07</b>	<b>638082.92</b>
<b>EGRESOS</b>												
<b>FLUJO OPERATIVO</b>												
Compras	679859.15	544393.92	537801.93	557724.11	649146.24	550502.39	523543.26	601372.88	487671.89	454699.41	527702.82	526754.87
Impuestos	3200	2300	2300	2300	3400	2300	2300	3100	2300	2300	2300	3200
Sueldos	9064.66	9064.66	9064.66	9064.66	9064.66	9064.66	9064.66	9064.66	9064.66	9064.66	9064.66	9064.66
IESS	2162.30	2162.30	2162.30	2162.30	2162.30	2162.30	2162.30	2162.30	2162.30	2162.30	2162.30	2162.30
XIII Sueldo	0	0	0	0	0	0	0	7140.00	0	0	0	0
XIV Sueldo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10010.67
Utilidades por Pagar	0	0	0	24538.25	0	0	0	0	0	0	0	0
Servicios Básicos	2250	2250	2250	2250	2250	2250	2250	2250	2250	2250	2250	2250
Suministros de Oficina	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450
Gasto mantenimiento	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500
Gasto repuestos	2800	2800	2800	2800	2800	2800	2800	2800	2800	2800	2800	2800
Gastos tramites	1600	1600	1600	1600	1600	1600	1600	1600	1600	1600	1600	1600
Gastos financieros	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350
<b>T. FLUJO OPERATIVO</b>	<b>706236.11</b>	<b>560620.89</b>	<b>554028.89</b>	<b>598489.32</b>	<b>666473.20</b>	<b>566729.35</b>	<b>539770.22</b>	<b>625539.84</b>	<b>503898.86</b>	<b>470926.37</b>	<b>543929.79</b>	<b>553892.50</b>
<b>FLUJO DE CAPITAL</b>												
Prestamos bancarios	30380.45	30380.45	30380.45	30380.45	30380.45	30380.45	30380.45	30380.45	30380.45	30380.45	30380.45	30380.45
<b>T. FLUJO DE CAPITAL</b>	<b>30380.45</b>	<b>30380.45</b>	<b>30380.45</b>	<b>30380.45</b>	<b>30380.45</b>	<b>30380.45</b>	<b>30380.45</b>	<b>30380.45</b>	<b>30380.45</b>	<b>30380.45</b>	<b>30380.45</b>	<b>30380.45</b>
<b>FLUJO DE INVERSION</b>												
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>T. FLUJO DE INVERSIÓN</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL EGRESOS</b>	<b>736616.56</b>	<b>591001.34</b>	<b>584409.34</b>	<b>628869.77</b>	<b>696853.65</b>	<b>597109.80</b>	<b>570150.67</b>	<b>655920.29</b>	<b>534279.31</b>	<b>501306.82</b>	<b>574310.24</b>	<b>584272.95</b>
<b>SUBTOTAL</b>	<b>15674.90</b>	<b>42399.25</b>	<b>20247.63</b>	<b>27961.43</b>	<b>181946.53</b>	<b>53103.54</b>	<b>106284.51</b>	<b>25339.16</b>	<b>100958.48</b>	<b>85154.74</b>	<b>(21219.16)</b>	<b>53809.97</b>
<b>SALDO FINAL DE CAJA</b>	<b>22835.02</b>	<b>65234.27</b>	<b>85481.90</b>	<b>113443.34</b>	<b>295389.87</b>	<b>348493.41</b>	<b>454777.92</b>	<b>480117.08</b>	<b>581075.56</b>	<b>666230.30</b>	<b>645011.13</b>	<b>698821.10</b>

Fuente: Automotores Pérez

Elaborado por: Santiago Abraham Masabanda Parra

## **Índices Financieros**

Los índices financieros son aplicados para tener una idea de cómo se están utilizando los recursos financieros de la empresa reflejada esta gestión en términos cuantitativos. Los índices tienen estándares o niveles de comparabilidad para poder saber si el resultado es favorable para la organización.

### **Índices de liquidez**

Este tipo de indicadores nos permitirá determinar si la empresa puede enfrentar sus deudas u obligaciones sin ningún tipo de contratiempo; en este tipo de índices cuando mayor sea el resultado de este mayor será la posibilidad de que la empresa pueda cubrir sus obligaciones.

- Razón corriente

En la razón corriente se determinará la capacidad de repuesta de la empresa ante sus deudas a corto plazo utilizando sus activos de la misma naturaleza, el resultado de este índice deberá oscilar entre 1 y 2 para que sea aceptable.

En el caso de ser menor a uno no tendrá la entidad los recursos inmediatos para responder a sus obligaciones y hablando de que suceda lo contrario la empresa deberá tomar decisiones como invertir en actividades que le generen utilidad para no mantener inactivo el dinero.

La fórmula para obtener la razón corriente de la empresa es:

$$\text{RazonCorriente} = \frac{\text{Activocorriente}}{\text{Pasivocorriente}}$$

- Capital de trabajo

El índice de capital de trabajo hablara de la disponibilidad de recursos que tiene la empresa para desenvolverse en su actividad económica luego de cancelar sus obligaciones a corto plazo o corrientes, este índice no tiene estándar, mientras más alto sea la empresa contara con mayores recursos para desarrollar su actividad. Su fórmula es:

$$\text{Capital de trabajo} = \text{Activo corriente} - \text{Pasivo corriente}$$

- Prueba acida

Este es un índice en donde se determinara la capacidad de responder a sus obligaciones a corto plazo sin haber uso de sus inventarios, mostrando asi el nivel de respuesta de la empresa en el caso de responder a sus obligaciones de inmediato. Su fórmula es:

$$\text{Prueba acida} = \frac{\text{Activocorriente} - \text{InventariosPasivocorriente}}{\text{Pasivo corriente}}$$

- Nivel de dependencia de inventarios

Este índice muestra que porcentaje de inventario tendría que vender la empresa para responder con sus obligaciones. Su fórmula es:

$$NDI = \frac{\text{Pasivos corrientes} - (\text{Bancos} + \text{Cartera} + \text{Valores realizables})}{\text{Inventarios}}$$

### **Índices de endeudamiento**

Los índices de esta naturaleza demostraran la participación de los acreedores en la empresa. Siendo estos comparables al igual que el resto de indicadores financieros que existen.

- Índice de endeudamiento

Este índice tendrá que ser el menor posible para que la empresa por una falta de liquidez no corra riesgo de fracasar. El resultado de este índice pondrá al descubierto en que porcentaje está la empresa dependiendo de sus acreedores en relaciones totales.

La fórmula para obtener nivel de endeudamiento es:

$$\text{Endeudamiento} = \frac{\text{Total Pasivo}}{\text{Total Activo}} * 100$$

- Índice de apalancamiento

Mostrará cuan comprometido está el patrimonio de la empresa con sus acreedores, es decir que porcentaje de aportación tienen los acreedores en el patrimonio.

La fórmula para obtener nivel de apalancamiento es:

$$\text{Apalancamiento} = \frac{\text{Total Pasivo}}{\text{Total Patrimonio}} * 100$$

### **Índices de eficiencia operacional y gestión**

En los índices de eficiencia operacional permitirán observar y realizar un examen rápido del manejo de la empresa, se propone la aplicación de estos índices por departamentos para la toma de decisiones en cada uno de ellos.

Con la aplicación de estos dos tipos de índices podremos determinar en forma general cuan eficiente son los empleados en cada una de las actividades, se han establecido índices en actividades que se puedan medir, en especial los índices van a tener relación con los puntos de control interno establecidos en este manual.

### **Índices aplicables en Ventas**

Se aplicaran índices de eficiencia operacional como el de rotación de inventarios para evaluar la gestión puntual de ventas y de la administración también, este índice esta dado por:

$$\text{Rotación de Inventarios} = \frac{\text{Inventario promedio} * 360}{\text{Costo de ventas}}$$

Este índice demostrara cuantas veces el inventario rota en el año, es decir cuántas veces la empresa ten

En este departamento se obtendrá adicionalmente el índice de eficiencia en ventas que será determinado por:

$$\text{Eficiencia en ventas} = \frac{\text{Ventas realizadas}}{\text{Clientes Atendidos}} * 100$$

Este indicador dará como resultado cuan eficiente es el accionar de los vendedores con los clientes, mientras mayor sea el porcentaje será un mejor resultado.

### **Índices aplicables en Compras**

Para la evaluación del departamento de compras se aplicaran indicadores de desempeño que ayuden a evidenciar la gestión en esta área, el indicador que se aplicara será el periodo promedio de pago a proveedores que está dado por:

$$\text{Período promedio de pago a prov.} = \frac{\text{Ctas. por Pag. promedio} * 360}{\text{Compras a proveedores}}$$

El resultado de este indicador nos dará el periodo en días promedio que se cancela a proveedores el cual será comparable a los periodos de cobro y evidenciara la gestión de estas dos aéreas.



Un indicador de eficiencia en cuanto a copras que se determina, es el nivel de acierto en compras que se dará en la comparación de:

$$\text{Acierto de compras} = \frac{\text{Autos con problemas}}{\text{Total de autos comprados}} * 100$$

Este indicador tiene como objeto medir la cantidad de autos comprados que dan problemas en cuanto a matriculación, papeles, multas o alteración de la numeración, mientras más bajo sea el porcentaje mejor será la gestión que en ventas se está dando.

### **Índices aplicables en Cobranza**

El correcto desempeño del área de cobranzas estará dada por la medición de la rotación de cartera para ello se utilizara componentes como:

$$\text{Rotación de cartera} = \frac{\text{Ctas. x cobrar promedio} * 360}{\text{Ventas anuales}}$$

Este indicador dará a conocer el número de veces que la cartera rota en la empresa lo más óptimo está en que el resultado oscile entre 60 a 30 días.

Un indicador de gestión que medirá el desempeño de los empleados de cartera será el de eficiencia de cobro que se obtiene por:

$$\text{Eficiencia de cobro} = \frac{\text{Clientes que cancelaron mediante la visita}}{\text{Total de clientes visitados}} * 100$$

Mientras el resultado de este indicador sea más alto mejor será el desempeño de los empleados de cartera. Mostrando así la eficiencia y eficacia de sus visitas, ya que se aprovechara al máximo los recursos invertidos en dichos viajes.

### **6.8 Administración**

En la aplicabilidad de esta propuesta estará encabezada por la gerencia de Automotores Pérez que ejerce la Sra. Lorena Pérez, la misma que coordinara con los jefes departamentales para la aplicación, revisión y monitoreo de que el presente modelo se ajuste de forma adecuada a las actividades de la empresa. Este modelo de control interno propuesto será ajustable y flexible en el caso de que la gerencia o algún jefe departamental crea conveniente realizarlo en pro de la Gestión administrativa financiera de la entidad.

Cabe recalcar que la administración de la propuesta está autorizada y cuenta con el apoyo del propietario de la empresa.

### **6.9 Previsión de la evaluación**

Con el fin de que el modelo de control interno propuesto tenga el efecto esperado en el desarrollo de las actividades de la empresa se deberán aplicar procesos de seguimiento y control.

Tabla 6. 7 Matriz de evaluación

<b>MATRIZ DE EVALUACIÓN</b>		
<b>1</b>	¿Quién solicita evaluar?	La gerencia de Automotores Pérez, los propietarios y el administrador.
<b>2</b>	¿Por qué evaluar?	Debido a la falta de control de las actividades e información financiera sobre la liquidez para la toma de decisiones gerenciales.
<b>3</b>	¿Para qué evaluar?	Para que los procedimientos estén acorde a las políticas y estos dos elementos ayuden a salvaguardar los recursos financieros y humanos de la empresa.
<b>4</b>	¿Qué evaluar?	La Gestión administrativa financiera y su relación con la liquidez.
<b>5</b>	¿Quién evalúa?	La gerente de la entidad Sra. Lorena Pérez y el investigador Santiago Abraham Masabanda Parra.
<b>6</b>	¿Cuándo evaluar?	La evaluación se llevara a cabo durante el periodo de implementación el primer semestre del 2015 y después de este con el afán de detectar errores y corregirlos.
<b>7</b>	¿Cómo evaluar?	Con indicadores propuestos en el manual de control interno.
<b>8</b>	¿Con que evaluar?	Se podrá evaluar con cuestionarios, encuestas y cuando sea necesario observación directa.

**Fuente:** Investigación

**Elaborado por:** Santiago Abraham Masabanda Parra

El éxito de la implementación del manual de control interno está basado en la verificación de los procesos y políticas establecidas en este, esto se lograra de una manera óptima con la colaboración de jefes departamentales.

Se deberán dar cambios en lo propuesto debido a la mejora continua que existan en los procesos, el lograr implementar el manual y sus cambios deberá también estar dado por el conocimiento de los empleados para su ejecución.

El monitoreo y evolución continua del manual de control interno asegurara realizar reajustes en los momentos adecuados para prevenir problemas en un futuro cercano.

## **Bibliografía**

- Amador, M. (2009). *Metodología de la Investigación*. Lima, Perú: Graphi S.A.
- Bernal, C. A. (2006). *Metodología de la Investigación*. México D.F., México: Pearson.
- Bravo Cervantes, M. H. (2003). *Auditoría Integral*. Lima: FECAT.
- Burbano Ruiz, J. E. (2011). *Presupuesto* (Cuarta ed.). Bogota: Mc Graw Hill.
- Cegarra, J. (2004). *Metodología de la Investigación Científica*. Madrid, España: Ediciones Díaz de Santos.
- Chicaiza Chicaiza, A. P. (2007). *DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA TECNICENTRO FRAJOVA HNOS*. Latacunga: Escuela Politecnica del Ejército.
- Coopers & Lybrand. (1997). *Los nuevos conceptos de control interno*. Madrid: Diaz de santos.
- Cordova Padilla, M. (2012). *Gestión Financiera*. Bogota : Ecoe Ediciones.
- Danhke. (1989). *Tipos de investigacion*. Madrid.
- Dess, Lumpkin, & Eisner. (2010). *Administracion Estrategica*. Mexico D.F.: Mc Graw Hill.
- Diaz, M. C., Parra, R., & López, L. M. (2012). *Presupuestos*. Bogotá: Pearson Education.
- Dolores, M. H. (2009). *Lineas de Investigación*. Riobamba.
- Earl A., S. J., & Martin L., G. *Contabilidad Financiera* (Primera ed.). Mexico: Mc Graw Hill.
- Elliott, J. (2005). *La investigación acción en educación* (Quinta ed.). Madrid: Morata S.L.
- Ettinger, R., & Golieb, D. (1990). *Creditos y Cobranza*. México DF: Compañía editorial Continental, S.A. de C.V.
- EUSEBI, N. (Abril 2005). *Los activos de Propiedad Industrial y la creación de valor económico. En núcleo de la política de gestión en el siglo XX*. Instituto Nacional de .
- Fred R., D. (2013). *Conceptos de Administracion Estrategica*. Mexico : Always Learning.
- Gallardon, Y., & Moreno, A. (1999). *Recolección de la Información*. Santa Fe de Bogotá.
- García, V. (2005). *Problemas y Métodos de Investigación en Educación Personalizada*. Madrid, España: Rialp S.A.
- Gomez Fulao, J. C., & Fernandez, M. (2005). *Sistemas Administrativos*. Buenos Aires: Macchi S.A.

Gómez, M. (2006). *Introducción a la Metodología de la Investigación* (Primera ed.). Córdoba, Argentina: Brujas.

HENDRIKSEN, E. (1970). *Teoría de la contabilidad*. Mexico: UTEHA.

Hernandez Sampieri, R., Collado Fernández, C., & Pilar Baptista, L. (2010). *Metodología de la Investigación*. Mc Graw Hill.

Herrera , L. (2008). *Tutoría de la investigación científica*. Ambato: Graficas Corona.

Herrera, L., Medina , A., Naranjo, G., & Proaño, J. (2002). *Tutoría de la Investigación*. Quito, Ecuador: Nuevo día.

Holmes, A. W. (1973). *Auditoría Principios y Procedimientos* (Quinta ed., Vol. 1). Mexico: Union Tipografica Editorial.

Horngren, C. T., Harrison, W. J., & Suzanne, O. (2010). *Contabilidad*. Mexico: Pearson Education.

Icart, T., Fuentedelsaz, C., & Pulpón, A. (2006). *Elaboración y presentación de un proyecto de investigación y una tesina* . Barcelona : Publicacions i Edicions de la Universitat de Barcelona.

Instituto de Auditores Internos de España;. (1992). *Informe COSO*. Cooper&Librand S.A.

ISICS. (Julio de 2011). [www.afce.isics.es](http://www.afce.isics.es). Recuperado el 26 de Noviembre de 2013, de [www.afce.isics.es/futuretense\\_cs/ccurl/AFCE/pdf/instruccion\\_auditoria\\_cursos.pdf](http://www.afce.isics.es/futuretense_cs/ccurl/AFCE/pdf/instruccion_auditoria_cursos.pdf)

Jiménez, P. (2008). *Análisis Financiero*. California: Ecogestión Editora.

Kell, W. G., Ziegler, R. E., & William C., B. (1988). *Auditoría Moderna*. Mexico DF: Continental S.A.

Lawrence , G., & Chad , Z. (2012). *Principios de la Administracion Financiera*. Naucalpan de Juarez: Pearson Education Mexico.

Leiva Zea, F. (1988). *Nociones de Metodología de la Investigación Científica*. Quito: Marca Gráfica.

Maldonado K., M. E. (2011). *Auditoría de Gestión* (Cuarta ed.). Quito: Digitales Abya-Yala.

Mantilla B., S. A. (1998). *Control interno de los nuevos instrumentos financieros*. Santa fé de Bogotá: Ecoediciones.

Mantilla S., S. A. (2005). *Control Intero Informe COSO* (Cuarta ed.). Bogotá: ECOE Ediciones.

Martínez Guillén, M. d. (2013). *La Gestión Empresarial*. Madrid: Ediciones Diaz de Santos.

- Merino Meneses, F. G. (2012). *La Gestión Financiera Operativa y su incidencia en la toma de decisiones de inversión y financiamiento a corto plazo de la empresa Distribuidora Salazar Mayorga Cia. ITDA*. Ambato: Universidad Tecnica de Ambato .
- Morán, G., & Alvarado, D. (2010). *Métodos de Investigación*. Naucalpán de Juárez: Industrial Atoto.
- Moreno, M. (1987). *Tipos de investigacion*. Lima.
- Munch, L. (2010). *Administración*. Mexico: Pearson Education Mexico.
- Nosnik Ostrowiak, A. (2005). *Culturas Organizacionales, su Origen, Consolidación y Desarrollo*. España: Netbiblio, S.I.
- Paredes, P. M. (Enero de 2012). *Investigación profunda*.
- Peña Bermudez, J. M. (2007). *Control, Auditoria y Revisoría Fiscal*. Bogotá: Ecoe Ediciones Ltda.
- Rey Pombo, J. (2011). *Contabilidad General*. Madrid: Copyright.
- Reyes Ponce , A. (2004). *Administración Moderna*. Mexico DF: Limusa S.A.
- Rodriguez Pacha, E. V. (2011). *La Gestión Administrativa Financiera y su Incidencia en la Líquidez de la empresa IMPOARSA de la ciudad de Ambato*. Ambato: Universidad Técnica de Ambato.
- Rodriguez Valencia, J. (2010). *Auditoría Administrativa* (9a ed. ed.). Mexico: Trillas.
- Rodríguez, E. (2005). *Metodología de la Investigación* (Quinta ed.). México D.F., México: Zona Cultural.
- Ruiz Rodriguez, M. D. (2007). <http://www.aeca.es>. Recuperado el 28 de Noviembre de 2013, de [http://www.aeca.es/pub/on\\_line/comunicaciones\\_xvicongresoaecca/cd/90a.pdf](http://www.aeca.es/pub/on_line/comunicaciones_xvicongresoaecca/cd/90a.pdf)
- Salkind, N. (2003). *Metodología de la Investigación*. México D.F., México: Prentice Hall.
- Sampieri, R. H., Collado CF, C., & Baptista, M. P. (2010). *Metodología de la investigación*. México DF: McGRAW-HILL.
- Sánchez Gómez, G. (2008). *Cuantificacion de Valor en la Cadena de Suministro*. León : Del Blanco editores.
- SERPAS, J. E. (2005). *La Auditoría Integral como alternativa para agregar valor a los servicios que presta el Contador*. Bogotá: NORMA.

- Skinner, B. (1976). *“Particulars of My Life: Part One of an Autobiography”*.
- Tamayo y Tamayo, M. (1999). *Serie Aprender A Investigar*. Bogota, Santa Fe de Bogotá, Colombia: ICFES.
- Tamayo y Tamayo, M. (2003). *El Proceso de la Investigación Científica*. Mexico D.F: Limusa.
- Tamayo, M. (2005). *Metodología Formal de la Investigación Científica*. México D.F., México: Limusa S.A.
- Terán, H. (2011). *Investigación y técnicas de mercado*. Madrid, España: Gráficas Dehon.
- Tudare, J. (2011). *Diferntes tipos de investigación*. Tijuana.
- Velasquez , C. (13 de Marzo de 2008). *Investigación de Campo*. Recuperado el 26 de Abril de 2013, de <http://my.opera.com/jcamilovelasquez/blog/investigacion-de-campo>



**Anexos**








**Anexo 1** Matriz de análisis de situaciones

<b>MATRIZ DE ANÁLISIS DE SITUACIONES</b>			
<b>Situación actual (Negativa)</b>	<b>Identificación del problema</b>	<b>Situación futura (positiva)</b>	<b>Propuesta de solución</b>
En Automotores Pérez de la ciudad de Ambato, es notorio la falta de un sistema de control interno que ayude a la gerencia y administración a controlar, optimizar y mejorar la ocupación de los recursos financieros- humanos que esta posee	Limitada gestión administrativa financiera	Llegar a tener procesos establecidos, los cuales permitan a la administración a evaluar cuan eficientes y eficaces son estos en su desarrollo, proveyendo a la gerencia de información actualizada, razonable y oportuna, para que las decisiones que se tomen no afecten a la liquidez de la entidad.	Proponer un sistema o modelo de control interno que permita mejorar la utilización de recursos, con herramientas de evaluación tanto financiera y de gestión.

**Fuente:** Investigación

**Elaborado por:** Santiago Abraham Masabanda Parra

## Anexo 2 Simbología de flujograma

<b>Símbolo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Función</b>
	Inicio/Fin	Dara comienzo o terminara un proceso
	Actividad	Indicara una actividad a realizarse dentro de un proceso
	Decisión	Mostrará una decisión dentro de un proceso
	Archivo	Indicara en donde existe un archivo de documentos
	Documento	Dara a conocer los documentos a realizarse en el proceso también se utilizaran bloques de documentos
	Conector externo	Servirá para conectar el mismo proceso en otra hoja
	Conector interno	Servirá para pasar de un departamento a otro en la misma hoja

Fuente: Investigación

Elaborado por: Santiago Abraham Masabanda Parra

Anexo 3 Registro único de contribuyentes

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
PERSONAS NATURALES



**NUMERO RUC:** 1801934637001

**APELLIDOS Y NOMBRES:** PEREZ NUÑEZ SEGUNDO ANGEL

**NOMBRE COMERCIAL:**

**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS **OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:** SI

**CALIFICACIÓN ARTESANAL:** NUMERO:

**FEC. NACIMIENTO:** 12/10/1963 **FEC. ACTUALIZACION:** 14/05/2014

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 02/01/1995 **FEC. SUSPENSION DEFINITIVA:**

**FEC. INSCRIPCION:** 22/08/1997 **FEC. REINICIO ACTIVIDADES:**

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

ALQUILER DE BIENES INMUEBLES PARA LOCALES COMERCIALES

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: HUACHI CHICO Calle: CESAR MAQUILON Número: S/N  
 Intersección: VIA A SAN FRANCISCO Referencia: BARRIO SOLIS, JUNTO A LOS CONDOMINIOS LOS ANGELES Teléfono:  
 032406400 Email: automotoresperez@hotmail.com

**DOMICILIO ESPECIAL:**

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** del 001 al 003 **ABIERTOS:** 2

**JURISDICCION:** \ REGIONAL CENTRO \ TUNGURAHUA **CERRADOS:** 1

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SRI Se verifica que los documentos de identidad y certificado de votación originales presentados, pertenecen al contribuyente.

14 MAY 2014

*[Handwritten Signature]*

Firma del Servidor Responsable

Agencia: a

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 37 Código Tributario, Art. 8 Ley del RUC y Art. 8 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: AMSP010110 Lugar de emisión: AMBATO/BOLIVAR 1550 Fecha y hora: 14/05/2014 09:53:43

## REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES PERSONAS NATURALES



**NUMERO RUC:** 1801934637001  
**APELLIDOS Y NOMBRES:** PEREZ NUÑEZ SEGUNDO ANGEL

### ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

**No. ESTABLECIMIENTO:** 003      **ESTADO** ABIERTO    **MATRIZ**      **FEC. INICIO ACT.** 15/01/2010

**NOMBRE COMERCIAL:**

**FEC. CIERRE:**

**FEC. REINICIO:**

#### ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES COMERCIALES A CARGO DE COMISIONISTA  
VENTA AL POR MENOR DE TODO TIPO DE VEHICULOS

#### DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: IZAMBA Ciudadela: LA VICTORIA Calle: AV. INDOAMERICA Número: S/N  
Intersección: AV. GALO VELA Referencia: A CIEN METROS DE LA GASOLINERA AMERICA, CASA DE TRES PISOS, COLOR  
BEIGE Telefono Trabajo: 032451017 Celular: 0998932732 Email: automotoresperez@hotmail.com

**No. ESTABLECIMIENTO:** 002      **ESTADO** ABIERTO    **LOCAL COMERCIAL**      **FEC. INICIO ACT.** 23/10/2005

**NOMBRE COMERCIAL:**

**FEC. CIERRE:** 30/01/2014

**FEC. REINICIO:** 14/05/2014

#### ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ALQUILER DE BIENES INMUEBLES PARA LOCALES COMERCIALES  
ALQUILER DE BIENES INMUEBLES PARA VIVIENDA

#### DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: HUACHI CHICO Ciudadela: LA FLORESTA Calle: AV. ATAHUALPA  
Número: S/N Intersección: EDUARDO PAREDES Referencia: FRENTE A LA GASOLINERA ANDINA Telefono Domicilio: 032406400

**No. ESTABLECIMIENTO:** 001      **ESTADO** CERRADO    **OFICINA**      **FEC. INICIO ACT.** 02/01/1995

**NOMBRE COMERCIAL:** COOPERATIVA CUMANDA

**FEC. CIERRE:** 16/03/2000

**FEC. REINICIO:**

#### ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

#### DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: HUACHI LORETO Calle: CAMINO EL REY Número: S/N Intersección:  
AYACUCHO Oficina: PB

  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se  
deriven (Art. 37 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

**Usuario:** AMSP010110

**Lugar de emisión:** AMBATO/BOLIVAR 1590

**Fecha y hora:** 14/05/2014 09:53:43

## Anexo 4 Balance y Estado de Resultados al 30 de Junio 2014

## AUTOMOTORES PEREZ

### BALANCE GENERAL

Hasta: 30-06-2014

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA		
1.	ACTIVO		
1.1.	ACTIVO CORRIENTE		
1.1.1.	DISPONIBLE		
1.1.1.01.	CAJA		
1.1.1.01.01	Caja General	64979.1	
=TOTAL=1.1.1.01.	CAJA		64979.1
1.1.1.02.	BANCOS		
1.1.1.02.01	Banco del Pichincha Cta. Cte. No. 3151116604	125334.25	
1.1.1.02.02	Banco del Pichincha Cta Cte. No. 3362741904	68968.92	
=TOTAL=1.1.1.02.	BANCOS		194303.17
1.1.1.03.	INVERSIONES CORRIENTES		
=TOTAL=1.1.1.03.	INVERSIONES CORRIENTES		
1.1.2.	EXIGIBLE		
1.1.2.01.	CLIENTES Y CUENTAS POR COBRAR		
1.1.2.01.01	Clientes	569396.67	
1.1.2.01.02	Prestamos Natalia Perez	210	
=TOTAL=1.1.2.01.	CLIENTES Y CUENTAS POR COBRAR		569606.67
1.1.2.02.	CREDITO TRIBUTARIO IVA		
=TOTAL=1.1.2.02.	CREDITO TRIBUTARIO IVA		
1.1.2.03.	CREDITO TRIBUTARIO RENTA		
=TOTAL=1.1.2.03.	CREDITO TRIBUTARIO RENTA		
1.1.2.04.	PRÉSTAMOS A EMPLEADOS		
1.1.2.04.01	Arcos Yugcha Lorena del Rocio	2370	
1.1.2.04.06	MasaquizaMasaquizaHolguerJose	600	
1.1.2.04.13	NuñezJordan Mario Gilberto	2200	
1.1.2.04.16	PerezNuñez Luis Marcelo	680	
1.1.2.04.22	Villacis Lara Fausto Alberto	280	
1.1.2.04.23	Pérez Vaca Silvia Lorena	800	
=TOTAL=1.1.2.04.	PRÉSTAMOS A EMPLEADOS		6930
1.1.3.	REALIZABLE		
1.1.3.01.	INVENTARIO EN CONSIGNACION PARA LA VENTA		
1.1.3.01.01	Inventario Mazda	132400	
1.1.3.01.02	Inventario kia	42000	
1.1.3.01.03	Inventario Toyota	211807.71	
1.1.3.01.04	Inventario Chevrolet	264350	
1.1.3.01.06	Inventario Nissan	86200	
1.1.3.01.07	Inventario Hyundai	100000	
1.1.3.01.09	Inventario Great Wall	29500	
1.1.3.01.13	Inventario Jac	32279	
1.1.3.01.14	Inventario Hino	336400	
1.1.3.01.17	Inventario Mitsubishi	18000	
1.1.3.01.19	Inventario Susuki	5500	
=TOTAL=1.1.3.01.	INVENTARIO PARA LA VENTA		1252936.71

1.1.4.	PAGOS ANTICIPADOS		
1.1.4.01.	PAGOS ANTICIPADOS		
=TOTAL=1.1.4.01.	PAGOS ANTICIPADOS		
1.1.5.	OTROS ACTIVOS CORRIENTES		
1.1.5.01.	OTROS ACTIVOS CORRIENTES		
=TOTAL=1.1.5.01.	OTROS ACTIVOS CORRIENTES		
1.2.	ACTIVO FIJO		
1.2.1.	NO DEPRECIABLES		
1.2.1.01.	TERRENOS		
=TOTAL=1.2.1.01.	TERRENOS		
1.2.1.02.	CONSTRUCCIONES EN CURSO		
1.2.1.02.01	Construcciones en Curso-Obras en Proceso	182352.81	
=TOTAL=1.2.1.02.	CONSTRUCCIONES EN CURSO		182352.81
1.2.2.	DEPRECIABLES		
1.2.2.01.	DEPRECIABLES		
1.2.2.01.01	Muebles y Enseres	31923.73	
1.2.2.01.02	Equipos de oficina	2624.32	
1.2.2.01.03	Equipos de Computo	4284	
1.2.2.01.20	DepAcum.Muebles y Enseres	-74.28	
1.2.2.01.21	DepAcum Equipos de Oficina	-27.42	
1.2.2.01.23	DepAcum Equipos de Computo	-497.31	
=TOTAL=1.2.2.01.	DEPRECIABLES		38233.04
1.2.3.	INTANGIBLES		
1.3.	ACTIVO DIFERIDO		
1.3.1.	CARGOS DIFERIDOS		
1.3.1.01.	GASTOS DE CONSTITUCION		
=TOTAL=1.3.1.01.	GASTOS DE CONSTITUCION		
1.3.1.02.	GASTOS DE INSTALACION		
=TOTAL=1.3.1.02.	GASTOS DE INSTALACION		
1.3.1.03.	SISTEMAS INFORMATICOS		
=TOTAL=1.3.1.03.	SISTEMAS INFORMATICOS		
1.3.1.04.	GASTOS DIFERIDOS		
=TOTAL=1.3.1.04.	GASTOS DIFERIDOS		
1.4.	ACTIVOS A LARGO PLAZO		
1.4.1.	INVERSIONES A LARGO PLAZO		
1.4.1.01.	INVERSIONES A LARGO PLAZO		
=TOTAL=1.4.1.01.	INVERSIONES A LARGO PLAZO		
1.4.2.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO		
1.4.2.01.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO		
=TOTAL=1.4.2.01.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO		
1.4.3.	OTROS ACTIVOS A LARGO PLAZO		
1.4.3.01.	OTROS ACTIVOS A LARGO PLAZO		
=TOTAL=1.4.3.01.	OTROS ACTIVOS A LARGO PLAZO		
<b>=TOTAL=1.</b>			<b>2309341.50</b>
2.	PASIVO		

2.1.	PASIVO CORRIENTE O CORTO PLAZO		
2.1.1.	PROVEEDORES RELACIONADOS		
2.1.1.01.	PROVEEDORES RELACIONADOS		
2.1.1.01.01	Proveedores	-95455.32	
2.1.1.01.02	Matriculas por Pagar	-969.36	
2.1.1.01.08	Legalización de Contratos por Pagar	-1305	
2.1.1.01.10	Trámites matriculas por Pagar	-330.9	
=TOTAL=2.1.1.01.	PROVEEDORES RELACIONADOS		-98060.58
2.1.1.02.	PROVEEDORES NO RELACIONADOS		
2.1.1.02.01	Prenda por Pagar	-23402.5	
2.1.1.02.02	Depositos por confirmar CtaCte 3151116604	-9961.87	
2.1.1.02.04	Depositos por Confirmar Cta. 3362741904	-4166.57	
=TOTAL=2.1.1.02.	PROVEEDORES NO RELACIONADOS		-37530.94
2.1.3.	ACREEDORES		
2.1.3.01.	ACREEDORES FINANCIEROS		
=TOTAL=2.1.3.01.	ACREEDORES FINANCIEROS		
2.1.3.02.	ACREEDORES PATRIMONIALES		
2.1.3.02.02	Prestamos Bancarios	-221796.15	
=TOTAL=2.1.3.02.	ACREEDORES PATRIMONIALES		-221796.15
2.1.4.	OTRAS CUENTAS POR PAGAR RELACIONADOS LOCALES		
2.1.4.01.	ACREEDORES IESS		
2.1.4.01.01	XIII Sueldo por Pagar	-4131.9	
2.1.4.01.02	XIV Sueldo por Pagar	-4926.61	
2.1.4.01.03	Fondo Reserva por Pagar	-312.82	
2.1.4.01.05	Vacaciones por Pagar	-2200.89	
=TOTAL=2.1.4.01.	ACREEDORES IESS		-11572.22
2.1.4.02.	ACREEDORES LABORALES		
2.1.4.02.01	Nomina por Pagar	-5454.78	
2.1.4.02.02	IESS por Pagar	-1487.57	
=TOTAL=2.1.4.02.	ACREEDORES LABORALES		-6942.35
2.1.4.03.	ACREEDORES FISCALES		
=TOTAL=2.1.4.03.	ACREEDORES FISCALES		
2.1.5.	OTRAS CUENTAS POR PAGAR RELACIONADOS DEL EXTERIOR		
2.1.5.01.	OTRAS CUENTAS POR PAGAR RELACIONADOS DEL EXTERIOR		
=TOTAL=2.1.5.01.	OTRAS CUENTAS POR PAGAR RELACIONADOS DEL EXTERIOR		
2.1.6.	OTRAS CUENTAS POR PAGAR NO RELACIONADOS LOCALES		
2.1.6.01.	ACREEDORES VARIOS		
=TOTAL=2.1.6.01.	ACREEDORES VARIOS		
2.2.	PASIVO NO CORRIENTE O A LARGO PLAZO		
2.2.1.	PROVEEDORES RELACIONADOS LARGO PLAZO		
2.2.1.01.	PROVEEDORES RELACIONADOS LOCALES LARGO PLAZO		
=TOTAL=2.2.1.01.	PROVEEDORES RELACIONADOS LOCALES LARGO PLAZO		
2.2.1.02.	ACREEDORES FINANCIEROS LARGO PLAZO		
=TOTAL=2.2.1.02.	ACREEDORES FINANCIEROS LARGO PLAZO		
2.2.1.03.	ACREEDORES PATRIMONIALES LARGO PLAZO		
=TOTAL=2.2.1.03.	ACREEDORES PATRIMONIALES LARGO PLAZO		
2.2.2.	OTRAS CUENTAS POR PAGAR LARGO PLAZO		



**4.1.4**

2.2.2.01.	OTRAS CUENTAS POR PAGAR LARGO PLAZO		
=TOTAL=2.2.2.01.	OTRAS CUENTAS POR PAGAR LARGO PLAZO		
2.3.	PASIVOS DIFERIDOS		
2.3.1.	PASIVOS DIFERIDOS		
2.3.1.01.	PASIVOS DIFERIDOS		
2.3.1.01.03	Intereses Diferidos	-89410.025	
2.3.1.01.04	Intereses Diferidos por Dispositivos	-16022.83	
2.3.1.01.05	Intereses Diferidos por Seguros	-2195.18	
=TOTAL=2.3.1.01.	PASIVOS DIFERIDOS		-107628.04
=TOTAL=2.			<b>-483530.28</b>
3.	PATRIMONIO		
3.1.	CAPITAL		
3.1.1.	CAPITAL SOCIAL		
3.1.1.01.	CAPITAL SOCIAL SUSCRITO		
3.1.1.01.01	Capital Pagado	-	
		1776948.86	
=TOTAL=3.1.1.01.	CAPITAL SOCIAL SUSCRITO		-1776948.86
3.1.1.02.	CAPITAL SOCIAL NO PAGADO		
=TOTAL=3.1.1.02.	CAPITAL SOCIAL NO PAGADO		
3.2.	RESERVA		
3.2.1.	RESERVAS		
3.2.1.01.	RESERVAS		
=TOTAL=3.2.1.01.	RESERVAS		
3.2.1.02.	RESERVAS DE CAPITAL		
=TOTAL=3.2.1.02.	RESERVAS DE CAPITAL		
3.3.	RESULTADOS		
3.3.1.	RESULTADOS		
3.3.1.01.	UTILIDADES		
=TOTAL=3.3.1.01.	UTILIDADES		
3.3.1.02.	PERDIDAS		
=TOTAL=3.3.1.02.	PERDIDAS		
=TOTAL=3.			<b>-1776948.86</b>
INGRESOS		-284393.22	
EGRESOS		235530.85	
<b>TOTAL RESULTADO:</b>			<b>-48862.37</b>
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO:			<b>-2309341.50</b>



## AUTOMOTORES PEREZ

### BALANCE DE PERDIDAS Y GANANCIAS

Desde: **01/01/2014** Hasta: **30/06/2014**

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	
4.	INGRESOS	
4.1.	INGRESOS OPERACIONALES	
4.1.1.	VENTAS	
4.1.1.01.	VENTAS	
4.1.1.01.01	Ventas Mazda	-349680
4.1.1.01.02	Ventas Kia	-136300
4.1.1.01.03	Ventas Toyota	-618600
4.1.1.01.04	Ventas Chevrolet	-1166500
4.1.1.01.05	Ventas Ford	-12200
4.1.1.01.06	Ventas Nissan	-119900
4.1.1.01.07	Ventas Hyundai	-242540
4.1.1.01.09	Ventas Great Wall	-20000
4.1.1.01.11	Ventas Renoauld	-10400
4.1.1.01.13	Ventas Jac	-16800
4.1.1.01.14	Ventas Hino	-981900
4.1.1.01.16	Ventas Mitsubishi	-54500
4.1.1.01.21	Ventas Suzuki	-66500
4.1.1.01.22	Ventas Changhe	-6300
4.1.1.01.23	Ventas Dongfeng	-8200
=TOTAL=4.1.1.01.	VENTAS	-3810320
4.1.1.02.	OTROS CARGOS EN VENTAS	
=TOTAL=4.1.1.02.	OTROS CARGOS EN VENTAS	0
4.1.1.03.	DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES EN VENTAS	
4.1.1.03.01	Descuento en Ventas	31771.48
4.1.1.03.03	Descuento Interes Mora	1088.3
=TOTAL=4.1.1.03.	DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES EN VENTAS	32859.78
=TOTAL=4.1.1.	VENTAS	-3777460.22
4.1.2.	COSTO DE VENTAS	
4.1.2.01.	COSTO DE VENTAS	
4.1.2.01.01	Costo de Ventas Gravadas 0%	3493067
=TOTAL=4.1.2.01.	COSTO DE VENTAS	3493067
4.1.2.02.	RECARGOS EN COMPRAS	
=TOTAL=4.1.2.02.	RECARGOS EN COMPRAS	0
4.1.2.03.	DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES EN COMPRAS	
=TOTAL=4.1.2.03.	DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES EN COMPRAS	0
=TOTAL=4.1.2.	COSTO DE VENTAS	3493067
=TOTAL=4.1.	INGRESOS OPERACIONALES	-284393.22
4.2.	INGRESOS NO OPERACIONALES	
4.2.1.	INGRESOS NO OPERACIONALES	
4.2.1.01.	INGRESOS FINANCIEROS	
4.2.1.01.02	Intereses Ganados por Financiamiento	-18758.48

	Cientes		
4.2.1.01.05	Penalización por Devolución Vtas	-1000	
4.2.1.01.06	Interés de Mora	-10806.62	
4.2.1.01.07	Intereses por Financiamiento de dispositivos	-2347.645	
4.2.1.01.08	Intereses por financiamiento de Seguros	-317.33	
4.2.1.01.10	Interés Mora Seguro	-1093.25	
=TOTAL=4.2.1.01.	INGRESOS FINANCIEROS	-4758.225	
4.2.1.02.	OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES		
4.2.1.02.02	Legalización de Contratos	-500	
4.2.1.02.03	Ingreso por Diferencia En SOAT	-281.16	
4.2.1.02.05	Utilidad por Diferencia en Pago a Proveedores	-17339.05	
4.2.1.02.99	Otros Ingresos No Operacionales	-483.79	
=TOTAL=4.2.1.02.	OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES	-18604	
=TOTAL=4.2.1.	INGRESOS NO OPERACIONALES	-23362.225	
=TOTAL=4.2.	INGRESOS NO OPERACIONALES	-23362.225	
=TOTAL=4.	INGRESOS		<b>-284393.22</b>
5.	EGRESOS		
5.1.	COSTOS Y GASTOS		
5.1.1.	GASTOS		
=TOTAL=5.1.1.	GASTOS		0
5.1.2.	GASTOS ADMINISTRATIVOS Y DE VENTAS		
5.1.2.01.	GASTO EN PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE VENTAS		
5.1.2.01.01	Gasto Sueldos Adm	32874.97	
5.1.2.01.02	Gasto Horas Extras Adm	1397.8	
5.1.2.01.04	Gasto Movilización	1	
5.1.2.01.05	Gasto Uniformes Adm	28	
5.1.2.01.06	Gasto Bonificaciones Adm	1824.88	
5.1.2.01.07	Gasto Decimo Tercer Sueldo Adm	2765.2	
5.1.2.01.08	Gasto Decimo Cuarto Sueldo Adm	1708.29	
5.1.2.01.09	Gasto Vacaciones Adm	1504.16	
5.1.2.01.10	Gasto Alimentación	18	
5.1.2.01.11	Gasto Fondo de Reserva Adm	1235.1	
5.1.2.01.12	Gasto Aporte Patronal Adm	3815.15	
5.1.2.01.21	Gasto Sueldos Ventas	8747.05	
5.1.2.01.23	Gasto Comisión Ventas (Autos)	3529.2	
5.1.2.01.25	Gasto Uniformes Ventas	351	
5.1.2.01.27	Gasto Decimo Tercer Sueldo Ventas	741.14	
5.1.2.01.28	Gasto Decimo Cuarto Sueldo Vtas	473.32	
5.1.2.01.29	Gasto Vacaciones Ventas	370.64	
5.1.2.01.31	Gasto Fondo de Reserva Ventas	315.92	
5.1.2.01.32	Gasto Aporte Patronal Ventas	586.77	
5.1.2.01.34	Gasto Comisión en Compras (Autos)	1065	
5.1.2.01.36	Gasto 15% utilidad trabajadores	14912.97	
=TOTAL=5.1.2.01.	GASTO EN PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE VENTAS	78265.56	
5.1.2.02.	GASTO LOCAL E INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS Y		
5.1.2.02.02	Gasto Depreciación Muebles y Enseres	74.28	
5.1.2.02.03	Gasto Depreciación Equipo de Oficina	27.42	
5.1.2.02.04	Gasto Depreciación Equipo de Computo	497.31	
5.1.2.02.06	Gasto Mant. y Reparacion	8	
5.1.2.02.07	Gastos Construcciones Propiedades Personales	24334.46	
=TOTAL=5.1.2.02.	GASTO LOCAL E INSTALACIONES	24941.47	

ADMINISTRATIVAS Y		
5.1.2.03.	GASTO GENERAL ADMINISTRATIVOS Y DE VENTAS	
5.1.2.03.01	Gasto Honorarios Profesionales y Dietas	2704
5.1.2.03.02	Gasto Suministros de Aseo y Limpieza	1479.08
5.1.2.03.03	Gasto Cafetería	188.64
5.1.2.03.04	Gasto Mantenimiento y Reparaciones	6450.97
5.1.2.03.05	Gasto Combustibles y Lubricantes	2657.15
5.1.2.03.06	Gasto Promoción y Publicidad	1500.36
5.1.2.03.07	Gasto Suministros y Materiales	2733.65
5.1.2.03.08	Gasto Transporte y Movilización	69.1
5.1.2.03.09	Gasto Soat Vehículos	1311.84
5.1.2.03.10	Gasto Matrícula Vehículos	10571.64
5.1.2.03.12	Gastos Levantamiento de Prendas	220
5.1.2.03.13	Gasto Personal Sr. Ángel Pérez	8966.28
5.1.2.03.14	Gasto Personal Sra. Lorena Pérez	6015.33
5.1.2.03.15	Gasto Comisión Bancos	28.4
5.1.2.03.19	Gasto de Gestión	13.44
5.1.2.03.21	Gasto Luz Eléctrica	2487.54
5.1.2.03.22	Gasto Agua Potable	3450.84
5.1.2.03.23	Gasto Telefonía y Telecomunicaciones	2169.16
5.1.2.03.24	Gastos Administrativos	676.4
5.1.2.03.25	Gasto Monitoreo	74.8
5.1.2.03.26	Gasto Patentes	153.2
5.1.2.03.28	Gastos trámites de matriculas	764.94
5.1.2.03.29	Gasto refrigerios personal	2442.01
5.1.2.03.30	Gastos guías y encomiendas	68.55
5.1.2.03.32	Gastos adecuaciones	40
5.1.2.03.33	Gasto lavada de vehículos	52
5.1.2.03.34	Gastos para legalización vehículo	195
5.1.2.03.35	Gastos Herramientas y Materiales	290.93
5.1.2.03.36	Gastos Trámites Judiciales	220
5.1.2.03.40	Gasto IVA Sr. Ángel Pérez	6124.78
5.1.2.03.41	Gasto Atención al Cliente	55.55
5.1.2.03.42	Gasto Pintores	4005
5.1.2.03.43	Gasto Repuestos	5066.23
5.1.2.03.44	Gasto Personal Propietario	25502.8
5.1.2.03.45	Gasto Atención Cliente	1216.4
5.1.2.03.46	Gasto de Cobranza Ventas	1519.44
5.1.2.03.47	Gasto Elaboración de Cajones	1070
5.1.2.03.48	Gasto Multas	578.51
5.1.2.03.49	Gasto Mantenimiento Equipo de Computo	1141.61
	(ICONO S.)	
5.1.2.03.50	Gasto Registro Mercantil	10
5.1.2.03.51	Gasto CreditReport EQUIFAX	1110.98
5.1.2.03.53	Gasto Colaboración y Donaciones	580
5.1.2.03.54	Gasto Comisiones a Terceros	1050
5.1.2.03.55	Gasto Impuestos Municipales	9142.63
5.1.2.03.57	Gasto Impuesto Renta Sr. José Pérez	230.97
5.1.2.03.58	Gasto Sueldo Empleado Domestica L.P	1577.17
5.1.2.03.59	Gasto IVA Sr. José Pérez	4392.85
5.1.2.03.60	Gasto IVA Cía. Pérez Vaca Ltda.	4685.76
5.1.2.03.61	Gasto Imp. Renta Sr. Ángel Pérez	55.22
5.1.2.03.62	Gasto Retenciones Sr. Ángel Pérez	374.88
5.1.2.03.63	Gasto Retenciones Pérez Vaca CIA. Ltda.	159.75
5.1.2.03.64	Gasto Sueldos Pérez Vaca CIA. Ltda.	2759.5
5.1.2.03.65	Gasto Capacitación Personal	526.08
5.1.2.03.66	Gasto Íes Sr. José Pérez	539
5.1.2.03.67	Gasto Íes Pérez Vaca CIA. Ltda.	412.72
5.1.2.03.68	Gasto Iess Sr. Angel Pérez	129.6
=TOTAL=5.1.2.03.	GASTO GENERAL ADMINISTRATIVOS Y DE VENTAS	132012.68
=TOTAL=5.1.2.	GASTOS ADMINISTRATIVOS Y DE VENTAS	235219.71

5.1.3.	OTROS GASTOS OPERATIVOS		
5.1.3.01.	OTROS GASTOS DEDUCIBLES		
=TOTAL=5.1.3.01.	OTROS GASTOS DEDUCIBLES		0
5.1.3.02.	GASTOS NO DEDUCIBLES		
5.1.3.02.01	Gastos no Deducibles	163.74	
=TOTAL=5.1.3.02.	GASTOS NO DEDUCIBLES		163.74
=TOTAL=5.1.3.	OTROS GASTOS OPERATIVOS		163.74
=TOTAL=5.1.	COSTOS Y GASTOS		235383.45
5.2.	EGRESOS NO OPERACIONALES		
5.2.1.	EGRESOS NO OPERACIONALES		
5.2.1.01.	GASTOS FINANCIEROS		
5.2.1.01.03	Gasto por Servicios Bancarios	147.4	
=TOTAL=5.2.1.01.	GASTOS FINANCIEROS		147.4
5.2.1.02.	OTROS GASTOS NO OPERACIONALES		
=TOTAL=5.2.1.02.	OTROS GASTOS NO OPERACIONALES		0
=TOTAL=5.2.1.	EGRESOS NO OPERACIONALES		147.4
=TOTAL=5.2.	EGRESOS NO OPERACIONALES		147.4
=TOTAL=5.	EGRESOS		<b>235530.85</b>
<b>TOTAL RESULTADO:</b>			<b>-48862.37</b>

**Anexo 5** Encuesta**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**Objetivo:** Determinar la influencia que ejerce la Gestión Administrativa-Financiera con la Liquidez en Automotores Pérez de la ciudad de Ambato

**Instrucciones:** Lea detenidamente cada pregunta y conteste de la manera más sincera posible

**Fecha:**

**Encuesta dirigida al personal administrativo y financiero de la empresa**

1. ¿La asignación de recursos está asignada de manera adecuada para cada una de las actividades desarrolladas por los empleados?  
SI ( )  
NO ( )
2. ¿Existen indicadores ó estándares que midan el desempeño de los empleados?  
SI ( )  
NO ( )
3. ¿La empresa controla cada una de las actividades que se realizan en los diferentes procesos existentes?  
SI ( )  
NO ( )
4. ¿Tiene la empresa objetivos establecidos los cuales usted conozca?  
SI ( )  
NO ( )
5. ¿La empresa tiene establecidas políticas y procedimiento para el desarrollo de las actividades?  
SI ( )  
NO ( )
6. ¿Conoce usted cuales son los medios de obtención de información externa de la empresa?  
SI ( )  
NO ( )
7. ¿Existe seguimiento y monitoreo para las actividades después de su realización?

SI ( )

NO ( )

8. ¿La empresa tiene indicadores con los que mide el cumplimiento de objetivos?

SI ( )

NO ( )

9. ¿Se planifican las actividades antes de ejecutarlas?

SI ( )

NO ( )

10. ¿Las ventas se realizan en su mayoría a crédito?

SI ( )

NO ( )

11. ¿Los periodos de pago de los clientes son los adecuados y no incurren en mora?

SI ( )

NO ( )

12. ¿La empresa no incurre en mora en cuanto a las adquisiciones a sus proveedores?

SI ( )

NO ( )

13. ¿Los periodos de pago a proveedores por parte de la empresa son extensos?

SI ( )

NO ( )

14. ¿La empresa requiere crédito para sus compras en cuanto a inventarios?

SI ( )

NO ( )

15. ¿Se realiza algún tipo de análisis previo a realizar una compra en la empresa?

SI ( )

NO ( )

## Anexo 6 Documentos de respaldo

## Contrato compra venta

**CONTRATO DE COMPRA -VENTA VEHICULO**

El Sr. .... Por una parte  
 el Sr. .... por otra, por  
 sus propios derechos legalmente capaces para contratar, convienen celebrar el siguiente contrato  
 de COMPRA- VENTA, de conformidad a las estipulaciones que se indican a continuación.

El Sr. .... vende y da en perpetua enajenación  
 al Sr. .... el vehículo que se detalla:  
 Placa: ..... Año de fabricación ..... Tipo .....  
 Marca: ..... Color: ..... Clase: .....  
 Motor: ..... Modelo: ..... Chasis: .....  
 Matriculado en: ..... Bajo el N°: ..... Año: .....

El comprador declara haber recibido el vehículo ya descrito, con pleno conocimiento de causa a su  
 entera satisfacción es decir, que lo adquiere en el estado que se encuentra por lo cual renuncia a  
 evicción por vicios redhibitorios, así como cualquier reclamo posterior en relación a su estado mecánico

El comprador paga por este vehículo la suma de .....  
 (son .....)  
 En la siguiente forma: .....

Observaciones: .....

El vendedor declara también, que sobre el vehículo ya descrito, no pesa impedimento ni  
 gravamen de ninguna especie que se oponga a la ejecución del presente contrato.

Para la constancia firman por duplicado en ..... de ..... de .....

.....  
 VENDEDOR  
 Céd. Ident. N° .....

.....  
 COMPRADOR  
 Céd. Ident. N° .....

.....  
 VENDEDOR  
 Céd. Ident. N° .....

.....  
COMPARECIENTE  
Céd. Ident. N° .....

.....  
COMPARECIENTE  
Céd. Ident. N° .....

.....  
COMPARECIENTE  
Céd. Ident. N° .....



**Autorización de Matricula**

**Sres. COMISION DE TRANSITO Y TRASPORTE TERRESTRE  
Presente.-**

**De mi consideración:**

Yo, QUINGALUISA BASTIDAS FREDDY VINICIO con cédula de identidad No. 0502531924 por por medio de la presente tengo a bien autorizar al Sr.(a) con cédula de identidad # , para que en mi nombre y representación realice el trámite de MATRICULA de mi Vehículo de las siguientes características:

Marca:	CHEVROLET
Color:	BLANCO
Clase:	JEEP
Motor:	J20A327433
Chasis:	8LDCSV36360009182
Modelo:	GRAND VITARA 5P 4X2 TM DLX
Año Fab:	2006
Matriculado:	AMBATO A2802661
Año de Mat.:	2013 REV 2014
Placas:	HCJ0355

Con todo lo expuesto me ratifico y firmo

Atentamente;

Sr: QUINGALUISA BASTIDAS FREDDY  
VINICIO  
C:I# 0502531924

## Autorización de Placas

6c3

**Sres. COMISION DE TRANSITO Y TRASPORTE TERRESTRE  
Presente.-**

### **De mi consideración:**

Yo, QUINGALUISA BASTIDAS FREDDY VINICIO con cédula de identidad No. 0502531924 por por medio de la presente tengo a bien autorizar al Sr.(a) con cédula de identidad # , para que en mi nombre y representación realice el trámite de RETIRO de PLACAS de mi Vehículo de las siguientes características:

Marca:	CHEVROLET
Color:	BLANCO
Clase:	JEEP
Motor:	J20A327433
Chasis:	8LDCSV36360009182
Modelo:	GRAND VITARA 5P 4X2 TM DLX
Año Fab:	2006
Matriculado:	AMBATO A2802661
Año de Mat.:	2013 REV 2014
Placas:	HCJ0355

Con todo lo expuesto me ratifico y firmo

Atentamente;

Sr: QUINGALUISA BASTIDAS FREDDY  
VINICIO  
C:I# 0502531924

### CONTRATO DE MANDATO

En la ciudad de Ambato, hoy día, Martes 12 de Agosto del año dos mil catorce, comparecen a la celebración del presente contrato de **MANDATO**, por una parte el (la) señor (a) **MARIÑO TORO JAIME WLADIMIR con C.C. 2100064027** en su calidad de **MANDANTE** y que en adelante se le podrá llamar simplemente el **MANDANTE**; y por otra parte por sus propios y personales derechos al señor **SEGUNDO ANGEL PÉREZ NÚÑEZ con C.C. 180193463-7** a quien en adelante se lo denominará simplemente como el "**MANDATARIO**", quienes hallándose en capacidad civil para contratar y por lo mismo para contraer obligaciones, libre y voluntariamente tienen a bien celebrar el presente contrato de **MANDATO** de conformidad con las cláusulas que a continuación se detallan:

**CLAUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES.-** a) El (la) señor (a) **MARIÑO TORO JAIME WLADIMIR**, en su calidad de **MANDANTE** es propietario de un vehículo de las siguientes características:

<b>MARCA:</b>	<b>MAZDA</b>
<b>COLOR:</b>	<b>AZUL</b>
<b>CLASE:</b>	<b>CAMIONETA</b>
<b>MOTOR:</b>	<b>F2862900</b>
<b>CHASIS:</b>	<b>8LFUNY02FAM000630</b>
<b>MODELO:</b>	<b>BT-50 CS 4X2 STD GAS 2.2 FL</b>
<b>AÑO FAB:</b>	<b>2010</b>
<b>MATRICULADO:</b>	<b>AMBATO</b>
<b>AÑO DE MATRICULA:</b>	<b>2014-D</b>
<b>PLACAS:</b>	<b>PBF6339</b>
<b>SOAT:</b>	<b>11152776377</b>

b) El señor **SEGUNDO ANGEL PÉREZ NÚÑEZ**, es el **MANDATARIO**, persona natural dedicada a la actividad de comisionista en la compra y venta de vehículos con su negocio legalmente constituido.

**CLAUSULA SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO.-** Con los antecedentes enunciados, los comparecientes tienen a bien celebrar el presente contrato de **MANDATO**, por medio del cual el **MANDATARIO** se compromete con el (la) **MANDANTE** a realizar la gestión de venta del vehículo de propiedad del (la) **MANDANTE**, con las características constantes en la cláusula primera del presente contrato, en el estado, con los accesorios y las condiciones mecánicas en que se halla el vehículo.

**CLAUSULA TERCERA: PROHIBICIONES.-** El **MANDATARIO** está prohibida de ofrecer a nombre del **MANDANTE** la venta del vehículo con características, estado mecánico o accesorios distintos a los que tiene el vehículo.

**CLAUSULA CUARTA: VALOR.-** El valor a pagarse al **MANDATARIO** por la prestación de los servicios al **MANDANTE** es el 10% del monto del valor de la venta de vehículo.

**CLAUSULA QUINTA: PLAZO.-** El plazo de duración del presente contrato, es el tiempo que le tome al **MANDATARIO** vender el vehículo, es decir, el presente contrato finaliza al momento de la venta del vehículo.

**CLAUSULA SEXTA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE.-** El presente contrato, por su naturaleza, estará regido por las normas legales contenidas en el Código Civil; en tal virtud, las partes aclaran que no existen ni existirá entre ellas relación laboral alguna y por lo mismo, las relaciones contractuales que por este instrumento se

establece no se sujetan, ni se sujetarán a las disposiciones del Código de Trabajo, sino a la ley primeramente enunciada.

**CLAUSULA SEPTIMA: CONVENIO DE MEDIACIÓN Y CONVENIO ARBITRAL.-** Toda controversia o diferencia de este contrato y que no pudiere ser solucionado directa y amigablemente por las partes, éstas las someten al trámite de Mediación en el Centro de Arbitraje y Mediación de las Cámaras de Comercio de Ambato e Industrias de Tungurahua y de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, sede Ambato, sujetándose a lo dispuesto en la Ley de Arbitraje y Mediación y al Reglamento del Centro de Arbitraje y Mediación de las Cámaras de Comercio de Ambato e Industrias de Tungurahua y de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, sede Ambato. Si no se llegare a un acuerdo dentro de la mediación, las partes someterán la o las controversias o diferencias a la Resolución del Tribunal de Arbitraje en el mismo Centro de Arbitraje y Mediación de las Cámaras de Comercio de Ambato e Industrias de Tungurahua y de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, sede Ambato conforme a las siguientes reglas:

- a) Los árbitros serán seleccionados conforme a lo establecido en la Ley de Arbitraje y Mediación;
- b) Las partes renuncian a la jurisdicción ordinaria, se obligan a acatar el laudo que expida el Tribunal de Arbitraje y se comprometen a no interponer ningún otro recurso en contra del laudo arbitral;
- c) Para la ejecución de las medidas cautelares, el Tribunal Arbitral está facultado para solicitar de los funcionarios públicos, judiciales, policiales y administrativos su cumplimiento, sin que sea necesario acudir al Juez ordinario alguno;
- d) El tribunal está integrado por tres Árbitros;
- e) El procedimiento arbitral será confidencial; y,
- f) El lugar del arbitraje será las instalaciones del Centro de Arbitraje y Mediación de las Cámaras de Comercio de Ambato e Industrias de Tungurahua y de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, sede Ambato.

**CLAUSULA OCTAVA: RATIFICACIÓN.-** Las partes por estar de acuerdo con todas y cada una de las cláusulas antes señaladas, se ratifican en las mismas por así convenir a sus intereses. Para constancia las partes firman el presente contrato en unidad de acto y por triplicado.

ANGEL PÉREZ NÚÑEZ  
MANDATARIO



Sr. JAIME WLADIMIR MARIÑO TORO.  
MANDANTE

## CONSTANCIA DE COMPRA VENTA

El Sr.(a) QUINGALUISA BASTIDAS FREDDY VINICIO por una parte y el Sr. SEGUNDO ANGEL PEREZ por sus propios derechos y legalmente capaces para contratar, convienen en celebrar el siguiente Contrato de Compra - Venta de conformidad a las estipulaciones que se indican a continuacion:

El Sr.(a) QUINGALUISA BASTIDAS FREDDY VINICIO lo vende y da en perpetua enajenacion a el Sr. SEGUNDO ANGEL PEREZ el vehiculo que se detalla a continuacion:

Marca: CHEVROLET  
Color: BLANCO  
Clase: JEEP  
Motor: J20A327433  
Chasis: 8LDCSV36360009182  
Modelo: GRAND VITARA 5P 4X2 TM DLX  
Año Fab: 2006  
Matriculado: AMBATO A2802661  
Año de Mat.: 2013 REV 2014  
Placas: HCJ0355  
Soat: 10900751514 VENCE 2014-11-26

El comprador declara haber recibido el vehiculo ya descrito, con pleno conocimiento de causa a su entera satisfaccion, es decir, que lo adquiere en el estado en que se encuentra por lo cual renuncia a eviccion por vicios redhibitorios, asi como a cualquier reclamo posterior en relacion a su estado mecanico

El comprador paga por este vehiculo la suma de: \$ 13000.00 USD (son: TRECE MIL con 00/100 DOLARES ) en la siguiente forma:

AL CONTADO

Observaciones: La matricula y documentos se recibe a nombre del Sr.(a) QUINGALUISA BASTIDAS FREDDY VI. El vendedor declara tambien, que sobre el vehiculo ya descrito no pesa impedimento ni gravamen de ninguna especie que se oponga a la ejecucion del presente contrato.

Para constancia firman por duplicado en: Ambato, a 4 de Agosto del 2014

Vendedor

Comprador

DIR: COTOPAXI, SALCEDO, LA MATRIZ, ELOY ALFARO.  
CLL SUCRE Y RICARDO GARCES CS3P DURAZNO, JUNTA  
A LA RADIO SAN MIGUEL


CT0003  
MAYRA ARCOS

TELF: 729185 0995794712

17:44


# Reporte de crédito

6v1.1



EMPRESA : FERRAZ BONILLA JOSE ANTONIO  
 USUARIO : napsnet  
 FECHA : 12-ago-2014  
 HORA : 12:04:37

**FULL GOLD**



**DIRECCIONES Y TELÉFONOS**

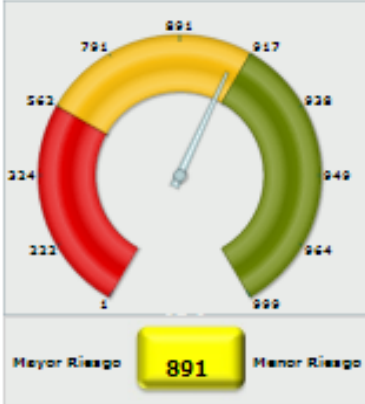
**IDENTIFICACION CONSULTADA**

Cédula de Identidad: 2100064227 Nombre: MANENO EDUO JAIME WLADIMIR

**MANEJO DE CUENTAS CORRIENTES** (Información proporcionada por la SBS - el 12 de agosto de 2014)

MANENO EDUO JAIME WLADIMIR es persona habilitada para manejo de cuentas Corrientes de acuerdo a normativa emitida por SBS.

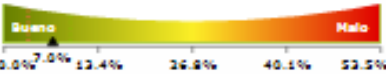
SCORE:



Mayor Riesgo **891** Menor Riesgo

**891**

SCORE MAX: 999 Puntaje el 12 - agosto - 2014



0.0% 7.0% 12.4% 16.8% 40.1% 53.5%

Una persona con un score entre 872 y 917 tiene una probabilidad de 7% de incurrir en morosidad con el Sistema Crediticio Ecuatoriano.

Importante: El 50% de las personas en el Sistema Crediticio Ecuatoriano tienen un Score menor que el de la persona consultada.


Las variables Score se construyen con información histórica desde julio 2011 a junio 2014. Para más detalle del comportamiento crediticio ver el Reporte de Crédito.

**CENTRAL DE INFORMACION** (Información de Entidades Comerciales No Reguladas por la SBS)

Acreedor	Fecha de Corte	Tipo Riesgo	Saldo Deuda	Valor Por Vencer	No Devenido Int	Valor Vencido	Demanda Judicial	Cartera Castigada	Tiempo Vencido Días
CONCEC (PORTA) - Tel:	21/07/2014	TITULAR	21,00	21,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
<b>Total:</b>			<b>21,00</b>	<b>21,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	

**CENTRAL DE CREDITO** (Información proporcionada por la SBS - el 08 de agosto 2014 - Periodo: julio 2011 - junio 2014.)

Gráfico de la evolución deuda total y vencida Periodo febrero 2010 a junio 2014. Directo



Detalle distribución de endeudamiento a junio 2014

Fecha Corte	Institución	Tipo Crédito	Saldo Deuda	Demanda Judicial	Cartera Castigada	Tributar	Comercio	Codeword	Fajeta Crédito	Ac. Conc.	Detalle
Junio 2014	BDO DE GUAYACUIL	Microcrédito	7.552,35	0,00	0,00	7.552,35	0,00	0,00	0,00		<a href="#">Ver</a>
	<b>Total BDO DE GUAYACUIL</b>		<b>7.552,35</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>7.552,35</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
Junio 2014	INTERNACIONAL	Vivienda	5.277,42	0,00	0,00	5.277,42	0,00	0,00	0,00		<a href="#">Ver</a>
	<b>Total INTERNACIONAL</b>		<b>5.277,42</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5.277,42</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
Junio 2014	BDO NACIONAL DE FOMENTO	Microcrédito	2.333,43	0,00	0,00	0,00	0,00	2.333,43	0,00		<a href="#">Ver</a>
	<b>Total BDO NACIONAL DE FOMENTO</b>		<b>2.333,43</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.333,43</b>	<b>0,00</b>		

Junio 2014	INTERNACIONAL	Vivienda	5.277,43	0,00	0,00	5.277,43	0,00	0,00	0,00	0,00	Ver
	<b>Total INTERNACIONAL</b>		<b>5.277,43</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5.277,43</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
Junio 2014	BDO NACIONAL DE FOMENTO	Microcrédito	2.333,43	0,00	0,00	0,00	0,00	2.333,43	0,00	0,00	Ver
	<b>Total BDO NACIONAL DE FOMENTO</b>		<b>2.333,43</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.333,43</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
	<b>Total Deuda USD</b>		<b>15.183,21</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>12.820,78</b>	<b>0,00</b>	<b>2.333,43</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	

Valor actual de deuda total reportada en el Sistema Financiero, Regulado SBS, Regulado MIBS y el Sector Comercial.

Acreedor	Por Vencer	No Devenga Intereses	Vencido	Saldo Deuda	Demanda Judicial	Cartera Castigada
Sistema Financiero Regulado SBS	15.183,21	0,00	0,00	15.183,21	0,00	0,00
Sector Comercial (INFOCOM)	21,00	0,00	0,00	21,00	0,00	0,00
<b>Total:</b>	<b>15.194,21</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>15.194,21</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Cuota Estimada Mensual

Esta cuota se calcula en base a supuestos realizados por Credit Report y considerando lo reportado por el Sistema Financiero Regulado SBS, Entidades Reguladas MIBS y el Sector Comercial (INFOCOM).

Cuota estimada mensual	**	1.099,57 USD.
------------------------	----	---------------

La persona consultada NO registra valores vencidos en operaciones vigentes como Titular o Coadeudor

#### Ver evolución histórica de la distribución del endeudamiento

Análisis de saldos por vencer a nivel del sistema financiero

Fecha	Institución Financiera	Total Por Vencer	Por vencer 1 a 30 días	Por vencer 1-3 meses	Por vencer 3-6 meses	Por vencer 6-12 meses	Por vencer más 12 meses
Junio 2014	BDO DE GUAYAQUIL	7.552,25	250,41	754,41	1.215,24	1.297,57	2.591,72
Junio 2014	INTERNACIONAL	5.277,43	148,77	298,53	481,15	960,59	2.408,05
Junio 2014	BDO NAC DE FOMENTO	2.333,43	333,33	666,66	999,99	333,45	0,00
	<b>TOTAL:</b>	<b>15.163,11</b>	<b>692,51</b>	<b>1.720,60</b>	<b>2.673,30</b>	<b>2.591,91</b>	<b>7.239,80</b>

Indicadores de perfil de riesgo febrero 2010 a junio 2014

Variable Histórica Crédito Deuda	Julio 2011
----------------------------------	------------

Directo (Titular y Coadeudor) Periodo febrero 2010 a junio 2014

Indicador	Valor	Fecha
Mayor Pazo Vencido		
Mayor Valor Vencido		
Endeudamiento Promedio	USD 9.531,55	

Directo (Titular y Coadeudor) Periodo 8 últimos meses de enero 2014 a junio 2014

Indicador	Valor	Fecha
Mayor Pazo Vencido		
Mayor Valor Vencido		
Endeudamiento Promedio	USD 17.217,05	

Composición estructural del vencimiento a junio 2014

Fecha Corte	Institución Financiera	Total por Vencer	Total Vencido	No devenga intereses	Saldo Deuda	Demanda Judicial	Cartera Castigada	Ac. Conc.
Junio 2014	BDO DE GUAYAQUIL	7.552,25	0,00	0,00	7.552,25	0,00	0,00	0,00
Junio 2014	INTERNACIONAL	5.277,43	0,00	0,00	5.277,43	0,00	0,00	0,00
Junio 2014	BDO NACIONAL DE FOMENTO	2.333,43	0,00	0,00	2.333,43	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTAL:</b>	<b>15.163,11</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>15.163,11</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Análisis del detalle del vencido a nivel del sistema financiero

MAIRINO LOHIO JAIME WLADIMIR no registra valores vencidos en el sistema financiero

#### Ver evolución histórica de la estructura de vencimientos

Deuda histórica Periodo febrero 2010 a junio 2014

Mes	Por Vencer	No Devan.	1 mes	2 meses	3 meses	6 meses	9 meses	12 meses	24 meses	36 meses	Max 36 meses	Dem. Jud.	Cert. Cast.	Saldo Deuda
Jun 2014	15.183,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.183,21
May 2014	16.332,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16.332,12
Abr 2014	16.638,34	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16.638,34
Mar 2014	17.673,17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17.673,17
Feb 2014	18.592,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.592,24
Ene 2014	19.303,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19.303,29
Dic 2013	14.218,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.218,75
Nov 2013	15.000,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.000,01
Oct 2013	6.309,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.309,30
Sep 2013	7.143,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.143,48
Ago 2013	7.640,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.640,81
Jul 2013	8.128,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.128,98
Jun 2013	8.621,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.621,02
May 2013	9.118,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.118,01
Abr 2013	9.600,49	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.600,49
Mar 2013	10.080,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.080,66
Feb 2013	10.563,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.563,19
Ene 2013	11.036,46	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.036,46



# Hoja de referencias

6v2.1

Bienes Inmuebles	Otras cuentas por pagar
Vehículos	TOTAL PASIVO
Muebles y Enseres	(activo - pasivo)
Otros Activos	PATRIMONIO NETO
TOTAL ACTIVO	PASIVO + PATRIMONIO

Lugar y fecha .....

Deudor	Garante
--------	---------

Favor adjuntar los siguientes documentos:

- Copias de cédulas de ciudadanía de deudor, garante y cónyuges
- Copias de certificados de votación de deudor, garante y cónyuges
- Copias del pago de los predios de deudor y garante
- Copias de los estados de cuenta corriente o libretas de ahorro
- Copias de matrículas de vehículos de deudor y garante
- Copias del RUC y declaraciones de los últimos dos meses
- Copias de últimos dos roles de pago
- Recibos de agua, luz y teléfono

Monto \$

Plazo

Día de Pago

Destino del crédito

INGRESOS Y GASTOS MENSUALES	
INGRESOS	GASTOS
Honorarios Profesionales	Pago de préstamos
Sueldo Principal	Pago de tarjetas de crédito
Sueldo cónyuge	Gastos de Producción
Ventas	Gastos Administrativos
Comisiones	Gastos Generales
Otros Ingresos	Gastos Familiares
Cónyuge	Otros Gastos
TOTAL INGRESOS	TOTAL EGRESOS
INGRESOS NETOS MENSUALES	

Declaro(amos) bajo mi (nuestra) propia responsabilidad, que toda la información contenida en esta solicitud/informe es verídica y para que de cualquier fuente se confirme esta información, así como historiales crediticios y de manejos de cuentas en la central de riesgos.

Firma del Solicitante

Firma Cónyuge

## DATOS PERSONALES

Nombres	Apellidos
Cédula de Ciudadanía	Fecha de Nacimiento
Edad	Nacionalidad
Profesión	Estado Civil
Numero de cargas	Tiene separación de bienes <b>SI</b> <b>NO</b>
Cónyuge	Profesión o Trabajo

## DOMICILIO

Dirección	Provincia
Ciudad	Celular
Teléfono	Hipotecada
Vivienda	Propia
	Familiares

En caso de ser arrendado, mencionar nombre, dirección y teléfono del Arrendatario

Nombre del Arrendador	Teléfono del arrendador
-----------------------	-------------------------

## ACTIVIDADES Y FUENTES DE INGRESO DEL SOLICITANTE

Actividad actual	Nombre del trabajo o empresa
Cargo actual	Dirección del trabajo o empresa



**PRINCIPALES BIENES INMUEBLES DE SU PROPIEDAD(casa, terreno, departamento)**

DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	VALOR COMERCIAL
1		
2		
3		
4		

**VEHICULOS DE SU PROPIEDAD**

MARCA	MODELO	AÑO	VALOR COMERCIAL
1			
2			
3			

**CREDITOS BANCARIOS Y EN TARJETAS DE CREDITO A LA FECHA**

Institución	Valor Préstamo	Fecha Vcto.	Valor Pago Mensual
1			
2			
3			

**ESTADO DE SITUACION**

ACTIVO	PASIVO
Dinero en Caja-Bancos e Inversiones	Deudas Bancarias
Letras o documentos por Cobrar	Deudas con Tarjetas de Crédito
Mercaderías	Letras o doc. por Pagar
Maquinaria	Préstamos Hipotecarios

Antigüedad o experiencia	Teléfono del Trabajo o Empresa
--------------------------	--------------------------------

*Si su local es arrendado, favor indicar nombres y teléfonos del arrendador*

Nombre del Arrendador	Teléfono del Arrendador
-----------------------	-------------------------

**REFERENCIAS FINANCIERAS**

Institución	Cuenta Corriente	Cuenta Ahorros
1		
2		
3		

**REFERENCIAS COMERCIALES**

Nombre	Dirección	Teléfono
1		
2		

**REFERENCIAS PERSONALES**

Nombre	Dirección	Teléfono
1		
2		

**REFERENCIA DE FAMILIA CERCANO QUE NO VIVA CON USTED**

Nombres	Apellidos
Dirección	Ciudad
Teléfono	Celular

CONTRATO DE VENTA CON RESERVA DE DOMINIO

Los suscritos, por una parte, Segundo Angel Pérez Núñez, con Reg. Unico de Contribuyentes No. .... representado por el señor domiciliado en: ..... Y que en adelante se le mencionará llamándole VENDEDOR PROPIETARIO o ACREEDOR y por otra parte, ellos

de profesión ..... domiciliado en ..... en la calle ..... Teléfono .....

que en adelante se le denominará el COMPRADOR. Celebran el siguiente Contrato de Venta con Reserva de Dominio, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia y las cláusulas que siguen:

PRIMERA.- Segundo Angel Pérez Núñez, vende, con Reserva de Dominio, al comprador, el/los objeto (s) que se describen a continuación:

.....

Mercadería ésta que el comprador declara haberla recibido a su entera satisfacción y sin tener reclamo posterior alguno.

SEGUNDA.- El precio de el/los objeto (s) descritos en la cláusula anterior es el de ..... que el comprador se obliga a pagar en lo siguiente forma:

.....

Además el comprador reconoce el interés del ..... anual a partir de los correspondientes vencimientos mensuales de las letras de cambio, por la mora en que hubiere incurrido y acuerda que el pago del capital o intereses lo hará en el domicilio de el vendedor.

En el precio total de la negociación están incluidos, a más del valor de la mercadería, los intereses convencionales por el plazo pactado aclarándose además que el comprador ha pagado el impuesto legal sobre transacciones mercantiles que grava a este contrato.

TERCERA.- Sin embargo, y por así convenir las partes, habrá un reajuste del precio, siempre y cuando sobrevengan dentro de la vigencia del contrato, medidas de carácter económico, tributarias, legales o de cualquier otra índole que afecten al precio inicialmente pactado.

El vendedor queda facultado, para por su sola cuenta efectuar el reajuste sobre el saldo deudor, y la diferencia que se establezca, la pagará el comprador al vendedor con la sola notificación por escrito.

El comprador deberá efectuar el pago sobre el reajuste en el plazo de 30 días, después de que el vendedor le haya hecho conocer por escrito, cancelación que podrá hacerlo ya sea en efectivo o suscribiendo nuevas obligaciones: de no hacerlo será causa suficiente para que el comprador incurra en mora, se declare vencido el plazo y exigibles todas las obligaciones.

CUARTA.- El comprador declara haber recibido a su entera satisfacción el/los objeto (s) en la cláusula primera y se compromete a conservarlo (s) y mantenerlo (s) durante la vigencia de este contrato en su domicilio y destino al uso ..... debiendo notificar al vendedor cualquier cambio que efectúe respecto al destino de los bienes o a su domicilio, en un plazo máximo de 8 días contados a partir de dicho cambio. En ningún caso, el comprador podrá sacar fuera del país el/los objeto (s) vendido (s) ni entregar (los) a otra persona natural o jurídica, sin autorización concebida previamente, y por escrito por parte del vendedor. La violación de cualquiera de éstos compromisos dará derecho al vendedor para pedir la restitución de la especie vendida o demandar la cancelación total del crédito, declarándose por esta causa vencida la totalidad de la obligación.

QUINTA.- El vendedor se reserva el dominio del/los objeto (s) vendido (s) hasta cuando el comprador haya pagado la totalidad del precio a entera satisfacción, de manera que el comprador adquirirá dominio de la cosa vendida tan solo cuando haya pagado la totalidad del precio, sin embargo de lo cual asume la responsabilidad por todos los riesgos, aún los de fuerza mayor o caso fortuito que corran el/los objeto (s) vendido (s) desde esta fecha en que recibe dicho (s) objeto (s) de poder del vendedor.

En consecuencia, el comprador no podrá verificar contratos de venta, permuta, arrendamiento, prenda de cualquier clase ni disponer en forma alguna de/los objeto (s) recibido (s), mientras no haya pagado la totalidad del precio, debiendo exhibirlos cuantas veces lo solicite el vendedor por la vía legal y siendo de cuenta y riesgo del comprador todos los gastos que ocasione dicha exhibición.

Además, el comprador deberá notificar al vendedor, inmediatamente, cualquier secuestro, retención o medida preventiva o de ejecución que judicialmente se intentare sobre el/los objeto (s) vendido (s) o cualquier otro hecho, relativo a su daño, pérdida o desaparición, y si así no lo hiciera será responsable de los daños y perjuicios que ocasionara por esta omisión.

Al igual que en la cláusula anterior, si el comprador incumpliere alguno de los compromisos antes señalados, el vendedor podrá pedir la devolución de la especie vendida y recuperara aún cuando se hallare en poder de terceros o demandar la cancelación total del crédito el cual quedará íntegramente vencido por este motivo, sin perjuicio de iniciar la acción penal respectiva.

SEXTA.- Si el comprador no pagare a su vencimiento-aunque fuera una sola de las letras de cambio o las que se refiere este contrato, el vendedor tendrá derecho para dar por vencidas las demás, siviendo de suficiente prueba sobre la falta de pago. la sola afirmación del vendedor, quien podrá acudir a uno de los jueces competentes para solicitar la aprehensión de la materia del contrato donde quiera que se encuentre y su entrega a dicho vendedor, o pedir el remate del/los objeto (s) vendido (s) de acuerdo a lo que establece el Código de Comercio.

Para el caso de aprehensión Judicial solicitada por el vendedor, es condición expresa de este contrato que lo pagado en concepto de abonos parciales del precio, quedará en beneficio del vendedor, a título de indemnización, incluida la cuota de contado, hasta por el máximo del monto autorizado por la Ley. Así mismo, quedarán en beneficio del vendedor el aumento de valor de la cosa vendida o lo que se adhiere o incorpora a ella por cualquier concepto, en el caso de que dichas cosas volvieran a poder del vendedor por incumplimiento del comprador, o por quiebra o concurso de acreedores de éste último, pues este evento es también causal suficiente para que el vendedor, con su sola afirmación de por vencida lo totalidad del crédito y proceda en la forma prevista anteriormente y en la Ley.

SEPTIMA.- Los endosos que hiciere el vendedor de una o mas de las letras de cambio a terceras personas o a instituciones bancarias, en nada afectan la vigencia del presente contrato de venta con reserva de dominio el cual subsiste en todos sus efectos, hasta la cancelación total del crédito.

OCTAVA.- Sin que en forma alguna se entienda alterado, modificado o renovado el presente contrato, las partes convienen en que, cualquier momento y de mutuo acuerdo podrán renovar las obligaciones a que se refiere la cláusula primera, dejando constancia por escrito de este hecho, en cuyo caso el contrato subsistirá amparando las nuevas obligaciones y garantizando hasta la total cancelación del capital, intereses y todos los demás gastos que se presenten por cualquier concepto.

NOVENA.- El comprador se obliga a contratar y entregar al vendedor una póliza de seguro contra todo riesgo sobre la cosa objeto de este contrato, por el monto igual al del valor adeudado y por el mismo plazo, a fin de que en caso de siniestro, éste cobre directamente dicho, seguro, aclarándose que en el evento de que el valor pagado por la aseguradora sea inferior al valor adeudado por el comprador al momento del siniestro, éste queda obligado al pago de la diferencia, facultando al vendedor para que exija dicho pago en base a las letras de cambio que se hallen impagadas y que considerarán como vencidas por la sola afirmación del vendedor.

En caso de que el comprador no contratara el seguro a la fecha de suscripción de este contrato, o si no lo renovare oportunamente, el vendedor podrá exigir en cualquier tiempo el pago del valor total del crédito, considerando vencido el plazo estipulado en las respectivas letras de cambio y recurriendo al Juez competente para solicitar la restitución o el remate de los objetos vendidos con la independencia del pago de crédito.

Aparte de lo antes acordado y tan solo si es que el vendedor lo quisiere, éste queda facultado para contratar, tomar y renovar la póliza de seguros o lo que se refiere ésta cláusula, cuantas veces sean necesarias y acogiendo libremente la Compañía Aseguradora, siempre y cuando el comprador no haya cumplido con la obligación que en este sentido adquiere; aclarándose que si el vendedor decide ejercitar esta facultad, la contratación del seguro la realiza por cuenta y riesgo del comprador, quien reembolsará inmediatamente el valor de la prima o primas pagadas y para ello autoriza el vendedor para que impute a este concepto el primer pago o abono que efectuare por causa de este contrato.

Si por cualquier circunstancia se impidiere o dificultare el tomar el seguro o el cobro íntegro o parcial de la póliza, el vendedor no tendrá ninguna responsabilidad por ello, siendo todos los riesgos por cuenta y cargo del comprador, aún cuando la contratación del seguro se hubiere hecho por intermedio del vendedor en la forma prevista en este contrato.

DECIMA.- El comprador declara conocer las disposiciones legales que rigen la venta o crédito con Reserva de Dominio y se somete a todas y cada una de ellas, así como a las estipulaciones contractuales constantes en el presente instrumento.

DECIMA PRIMERA.- Para seguridad de este contrato, el Comprador renuncia fuero y domicilio y se sujeta expresamente a los Jueces de lo Civil de ..... obligándose a todos los gastos judiciales y extrajudiciales que se efectuaren para la plena vigencia de este contrato así como también para hacer efectivas las obligaciones en él contenidas.

Para constancia, las partes firman el presente contrato en tres ejemplares auténticos, en .....

EL COMPRADOR

EL VENDEDOR

Yo ..... domiciliados en la casa No. .... de la calle ..... de la ciudad de .....

..... me constituyo GARANTE SOLIDARIO de todas las obligaciones contraídas por el comprador en el presente contrato a favor de Segundo Angel Pérez Núñez. Sin protesto. Estipulo todas las demás condiciones constantes en este contrato, en las letras de cambio y en la nota de aceptación y renuncio fuero y domicilio, sometiéndome a los Jueces de lo Civil de .....

EL GARANTE

CO000497

**CONTRATO DE PRENDA INDUSTRIAL ABIERTA**

Conste por el presente documento un CONTRATO DE PRENDA INDUSTRIAL ABIERTA, que se celebra al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: a) Intervienen a la celebración de este contrato, por una parte por sus propios y personales derechos el señor EL SR. ANGEL PEREZ NUÑEZ , domiciliada en la ciudad de AMBATO, provincia de TUNGURAHUA., a quien se denominará como el Acreedor Prendario y/o VENDEDORA.

b) Los señores BEJARANO MOLINA JUAN JULIO, por sus propios derechos, de estado civil CASADO y LUNA CAMPOS MARIA EMMA , de profesión MECANICO , COMERCIANTE respectivamente, domiciliados en provincia de TUNGURAHUA , canton AMBATO, parroquia ATAHUALPA ,a quienes en adelante y para efectos de este contrato se les podrá denominar DEUDORES PRENDARIOS Y/O COMPRADORES

c) BEJARANO LUNA MARCO XAVIER ,por su propios derechos, de estado civil CASADO , CAGUANA MARGE SILVIA FERNANDA de profesion MECANICO y AMA DE CASA respectivamente, domiciliados en la ciudad de AMBATO ,a quienes en adelante y para efectos de este contrato se los podrá denominar LOS FIADORES SOLIDARIOS.

Los comparecientes son hábiles para contartar y obligarse, tienen a bien celebrar el presente contrato de Prenda Industrial Abierta.

SEGUNDA: El Deudor Prendario ha obtenido un crédito del señor EL SR. ANGEL PEREZ NUÑEZ Con el fin de garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones pasadas, presentes o futuras, directas o indirectas, contractuales o extracontractuales , o de cualquier naturaleza u origen, que haya contraído o que contraiga al Sr. BEJARANO MOLINA JUAN JULIO con el señor EL SR. ANGEL PEREZ NUÑEZ, las partes han acordado celebrar este Contrato de Prenda Industrial Abierta.

TERCERA.- CONSTITUCIÓN DE PRENDA INDUSTRIAL ABIERTA: Con el objeto de garantizar el oportuno cumplimiento de todas las obligaciones pasadas, presentes o futuras, directas e indirectas, contractuales y extracontractuales y de cualquier naturaleza u origen, más los respectivos intereses, comisiones, derechos, impuestos, gastos y honorarios judiciales y extrajudiciales, en moneda nacional o extranjera que tengan o que lleguen a tener en el futuro el Deudor Prendario constituye a favor y/o a la orden del señor EL SR. ANGEL PEREZ NUÑEZ , siendo suficiente para este efecto que el Acreedor Prendario así lo declare, PRIMERA Y PREFERENTE PRENDA INDUSTRIAL ABIERTA sobre el vehículo de su propiedad, de las siguientes características:

Marca: CHEVROLET  
Color: NEGRO  
Clase: CAMIONETA  
Motor: C24SE31040525  
Chasis: 8LBETF3D3B0086454  
Modelo: LUV D-MAX 2.4L CD TM 4X2 OPTIMA  
Año Fab: 2011

Placas: PBR9523

CUARTA.- ALCANCE DE LA PALABRA OBLIGACIONES: Para los efectos del presente contrato, la palabra obligación u obligaciones, se refieren a los créditos, pasivos o deudas vencidas y por vencer, directas o indirectas individuales o conjuntas, sean como obligados principales o como fiadores solidarios, fiadores, avalistas, sea cual fuere el origen de las obligaciones que el Deudor Prendario mantenga a favor o a la orden o de cualquier tipo con el Acreedor Prendario hasta la fecha de la suscripción del presente contrato, así como todas aquellas obligaciones que en el futuro contraigan, individual o conjuntamente, sea cual fuere la modalidad crediticia o contractual, que hayan sido otorgados por cuenta u orden del Deudor Prendario, o por terceros autorizados o avalados por ellos, directa o indirectamente.

QUINTA.- El Deudor Prendario declara que no existen gravámenes de ninguna especie sobre el vehículo objeto de la prenda industrial abierta que mediante este instrumento se constituye. También declara expresamente que no existe impedimento alguno que se oponga a la ejecución de este contrato y que la prenda será extensiva a todos los aumentos y mejoras que reciba dicho bien.

De acuerdo a lo previsto en el Art. 576 del Código de Comercio, el vehículo prendado permanecerá en poder del Sr. BEJARANO MOLINA JUAN JULIO Quien declara que cuidará y conservará como corresponde el bien objeto de la prenda, en el inmueble situado en la siguiente DIR:TUNGURAHUA-AMBATO-ATAHUALPA-BR.EL MIRADOR-C LOS ALAMOS ENTRE LOS EUCALIPTOS TRAS DE METAL-MECANICA DEL SR.JUAN LOPEZ-C 3P TOMATE

Telf: 0997825584 0968731086 0985994108

De igual manera el Deudor Prendario, declara expresamente que si el bien que por este instrumento queda prendado, por efecto de deterioro por el uso, manipulación, disposición o por cualquier otra causa, deba ser reemplazados o sustituidos, en su totalidad o en partes específicas del mismo, por otro u otros de calidad y características similares, las nuevas partes del bien que se reemplacen a los anteriores, se entenderán automáticamente prendados a favor del Acreedor Prendario, en los términos y condiciones que en este

En caso de incumplimiento de lo dispuesto en esta cláusula, el Deudor Prendario queda sujeto a lo dispuesto en el Art. 592 del Código de Comercio y a las demás leyes correlacionadas pertinentes.

SEXTA.- El Deudor Prendario se obliga en el momento que el Acreedor Prendario lo solicite, a permitir la inspección del bien prendado o comprobar de manera satisfactoria el estado de conservación, la integridad del bien, así como el hecho de que se encuentra en posesión y tenencia del Deudor Prendario. Podrá también el Acreedor Prendario exigir y obtener los certificados correspondientes con el fin de comprobar y asegurarse de que no pesan gravámenes adicionales sobre el bien prendado. En caso de que el Deudor Prendario no presentare las facilidades para verificar la existencia o análisis de la prenda a las personas delegadas por el Acreedor Prendario, éste podrá dar por vencido el plazo de las obligaciones garantizadas con este contrato de prenda y exigir el pago de las

Si el Deudor Prendario removiera o permitiera que los bienes prendados fueran removidos indebidamente, o que por su negligencia causaren la desaparición o deterioro del mismo, lo cambiaren, abandonaren o lo diesen en garantía a otros acreedores, responderán en la forma establecida en el Art. 592 del Código de Comercio vigente.

SÉPTIMA.- SEGUROS: El Deudor Prendario se obliga a asegurar el bien contra los riesgos que el Acreedor Prendario estime conveniente, así como a renovar el seguro cuando la póliza o pólizas venzan, debiendo designar beneficiario de la póliza o pólizas de segurosel señor EL SR. ANGEL PEREZ NUÑEZ , para lo cual la póliza o pólizas y sus renovaciones deberán ser emitidas o endosadas a la orden de EL SR. ANGEL PEREZ NUÑEZ

Si no cumple el Deudor Prendario con este requisito, el Acreedor Prendario se reserva el derecho de asegurar el bien objeto de la prenda a su favor, debiendo el Deudor Prendario asumir todos los gastos que se originen producto de la obtención de la póliza de seguros, para lo cual, autorizan expresamente al señor EL SR. ANGEL PEREZ NUÑEZ a cargar esos valores al crédito que a ese momento mantuviese con el Acreedor Prendario.

En caso de siniestro, el Acreedor Prendario cobrará directamente el seguro y el valor o los valores que reciba de los aseguradores, los aplicará en abono de cualquier obligación que mantuviera impaga. Si el seguro no llegara a contratarse o si la compañía aseguradora no pagara o retardara o dificultara por cualquier motivo el cobro de la póliza o pólizas, el Acreedor Prendario no tendrá responsabilidad alguna, siendo todos los riesgos y gastos por cuenta del Deudor Prendario.

OCTAVA.- SANEAMIENTO: El Deudor Prendario declara que el bien objeto de la prenda se encuentra libre de todo gravamen, no obstante se obliga al saneamiento en los términos de la ley, y se

responsabilizan por los vicios ocultos de dicho bien. Se obligan también a no vender, ni arrendar o disponer de cualquier forma del mismo, sin autorización escrita del Acreedor Prendario.

NOVENA.- Las partes convienen en que se tenga por vencido el plazo de todas las obligaciones respaldadas por el presente contrato de prenda, inclusive las obligaciones que no se encuentren vencidas y el Acreedor Prendario podrá demandar por la vía o acción judicial que estime más conveniente, el pago total de las obligaciones y sus accesorios que en este contrato se expresan, en los siguientes casos:

1. Si el Deudor Prendario se constituye en mora en el cumplimiento de sus obligaciones a favor y/o a la orden del Acreedor Prendario, o violaren alguna de alguna forma lo establecido en este contrato o si la prenda desapareciera o se deteriorara, fuera secuestrada, decomisada, embargada o limitado su dominio por terceros.
2. Si el Deudor Prendario no cumpliera con el pago de los impuestos fiscales o municipales, tasas o contribuciones, o con el pago de los aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de sus empleados, si los tuvieran.
3. Si el Deudor Prendario se constituyera en fiador de empleados fiscales o contratista con el fisco o entidades que tuvieran acción coactiva.
4. Si el Deudor Prendario fuera demandado por la vía coactiva por deudas propias o ajenas, o tuviera deudas con personas naturales o jurídicas que gocen de acuerdo a la ley de mejor privilegio en la prelación de créditos, en tal forma que pongan en peligro la recaudación normal de las obligaciones principales contraídas con el Acreedor Prendario.
5. Si el Deudor Prendario fuera declarado en quiebra o insolvencia.
6. Si el Deudor Prendario solicitara admisión al concurso preventivo de acreedores o se acogieran a la cesión de pagos.
7. Si el Deudor Prendario no contratara los seguros convenidos en este contrato o no los renovaren antes de sus vencimientos, o el Acreedor Prendario considerare inconveniente la financiación de las primas de los seguros respectivos.
8. En cualquier otra circunstancia en que, a juicio del Acreedor Prendario, la solución de las obligaciones que esta contrata garantiza no se encontraran lo suficientemente aseguradas.

En cualquiera de estos casos, será prueba suficiente la sola aseveración del Acreedor Prendario. Además el Acreedor Prendario se reserva el derecho de declarar de plazo vencido las obligaciones contraídas por el Deudor Prendario, referidas en la cláusula segunda de este contrato, así como todas aquellas a las que acceda, y, a ejercer la acción personal o real prendaria, cuando ésta se constituya en mora de pagar cualquiera de las obligaciones contraídas con el Acreedor Prendario, aun que estuviera al día en el pago de las demás obligaciones.

DÉCIMA.- El Deudor Prendario renuncia expresamente a la disposición contemplada en el Art. 586 del Código de Comercio vigente en el Ecuador, en el sentido de que el derecho del Acreedor Prendario no prescribirá en dos años, sino que se mantendrá vigente hasta que las obligaciones amparadas por este contrato sean canceladas totalmente. El Acreedor Prendario se reserva el derecho de ejecutar la garantía prendaria en orden al beneficio de excusión que le favorece.

DÉCIMA PRIMERA.- GASTOS Y AUTORIZACIÓN: Todos los gastos, impuestos, tasas y derechos a que diera lugar la celebración de este contrato, así como los reconocimientos de firmas, inscripción en el Registro Mercantil correspondiente. será de cuenta del Deudor Prendario.

Las partes otorgantes de este contrato, de común acuerdo, autorizan a la persona que el Acreedor Prendario designe, para que realice todas las diligencias tendientes a la legalización de este contrato y de manera especial obtenga la inscripción en el Registro Mercantil.

DÉCIMA SEGUNDA.- Las partes, para todos los efectos de este contrato, señalan como domicilio la ciudad de Ambato, para lo cual renuncia fuero y domicilio y se someten a los jueces competentes del cantón Ambato, y al procedimiento de ejecución contemplado en las leyes para estos casos a elección del Acreedor Prendario.

En señal de aceptación y para constancia y ratificación de todo lo convenido en este contrato, firman las partes en tres ejemplares de igual tenor y valor, en la ciudad de Ambato, 8 de Agosto del 2014

ACREEDOR

DEUDOR

DEUDOR

GARANTE

GARANTE



## Anexo 7 Rol de pagos

AUTOMOTORES PEREZ

Página 1 de 1

7

NOMINA Junio DEL 2014

Fecha de Elaboracion: 30/06/2014

Nº	EMPLEADO		INGRESOS						DESCUENTOS						Líquido a Recibir	APORTE AL IESS (PATRONAL)				PROVISIONES DEL MES				
	Código	Nombre	Dias Trab.	Salario Unificado	Comisiones	Horas Extras	Otros Ingresos	Total Ingresos	Anticipos	Aporte Per. Iess	Impuesto	Pres.	Otros Dcptos	Total Dcptos		Iess	Iece	Secap	Total Iess	Fondos Reserva	Vacaciones	13 Sueldo	14 Sueldo	Total Provisional
1	EAF001	ANGAMARCA GARCÉS MARCELO FERNANDO	30	347.45	0	46.4	0	393.85	162.38	37.22	0	0	20	219.6	174.25	43.91	1.97	1.97	47.85	0	16.41	32.82	28.33	77.56
2	EAL001	ARCOS YUGCHA LORENA DEL ROCIO	30	389.19	0	90.82	0	480.01	0	45.36	0	0	220	265.36	214.65	53.52	2.4	2.4	58.32	40	20	40	28.33	128.33
3	EAM002	ARCOS YUGCHA MAIRA GABRIELA	30	340.54	0	79.52	0	420.06	0	39.7	0	0	20	59.7	360.36	46.84	2.1	2.1	51.04	35.01	17.5	35.01	28.33	115.85
4	EFC003	FRUTOS VACA CECILIA RENEE	30	481.5	0	0	0	481.5	27	45.5	0	0	20	92.5	389	53.69	2.41	2.41	58.51	0	20.06	40.13	28.33	88.52
5	EG0011	GALARZA CHANGO ANGEL RICARDO	30	340	0	0	0	340	50	32.13	0	0	0	82.13	257.87	37.91	1.7	1.7	41.31	0	14.17	28.33	28.33	70.83
6	EGO009	GARCÉS MAYORGA OLGA XIMENA	30	389.19	0	90.82	0	480.01	0	45.36	0	0	20	65.36	414.65	53.52	2.4	2.4	58.32	40	20	40	28.33	128.33
7	EMG011	MANOBANDA CHICAIZA GERMANICO LEONARDO	30	347.45	0	0	0	347.45	0	32.83	0	0	0	32.83	314.62	38.74	1.74	1.74	42.22	28.95	14.48	28.95	28.33	100.71
8	EMS016	MASABANDA PARRA SANTIAGO ABRAHAM	30	472	0	0	0	472	65.75	44.6	0	0	0	110.35	361.65	52.63	2.36	2.36	57.35	0	19.67	39.33	28.33	87.33
9	EMH012	MASAQUIZA MASAQUIZA HOLGUER JOSE	30	340	0	0	0	340	0	32.13	0	0	200	232.13	107.87	37.91	1.7	1.7	41.31	28.33	14.17	28.33	28.33	99.16
10	EMD014	MENA SOLIS DANILO EFRAIN	30	344.59	0	0	0	344.59	0	32.56	0	0	0	32.56	312.03	38.42	1.72	1.72	41.86	0	14.36	28.72	28.33	71.41
11	EMN004	NUÑEZ JORDAN MARIO GILBERTO	30	500	0	0	200	700	0	47.25	0	0	150	197.25	502.75	55.75	2.5	2.5	60.75	41.67	29.17	41.67	28.33	140.84
12	EPL015	PEREZ NUÑEZ LUIS MARCELO	30	600	0	0	0	600	0	0	0	0	0	600	0	0	0	0	0	0	25	50	28.33	103.33
13	EDP016	PEREZ VACA DIANA CAROLINA	30	500	0	0	0	500	144.42	0	0	0	0	144.42	355.58	0	0	0	0.00	0	20.83	41.67	28.33	90.83
14	EPD006	PEREZ VACA DIEGO FERNANDO	30	340	0	0	0	340	50	32.13	0	0	23.75	105.88	234.12	37.91	1.7	1.7	41.31	28.33	14.17	28.33	28.33	99.16
15	EPS001	PEREZ VACA SILVIA LORENA	30	500	0	0	0	500	90	47.25	0	0	100	237.25	262.75	55.75	2.5	2.5	60.75	41.67	20.83	41.67	28.33	132.5
16	ESC008	SEVILLA CHACHA CARMEN DEL PILAR	30	347.45	0	0	0	347.45	0	32.83	0	0	0	32.83	314.62	38.74	1.74	1.74	42.22	28.95	14.48	28.95	28.33	100.71
17	EV002	VILLACIS LARA FAUSTO ALBERTO	30	357	0	0	0	357	181.85	0	0	0	120	301.85	55.15	0	0	0	0.00	0	14.88	29.75	28.33	72.96
TOTAL			510.00	6936.36	0.00	307.56	200.00	7443.92	771.40	546.85	0.00	0.00	893.75	2212.00	5231.92	645.24	28.94	28.94	703.12	312.91	310.18	603.66	481.61	1708.36



