



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**CARRERA DE INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**INFORME DE TRABAJO DE GRADO**

**TEMA:**

**“MODELO ADMINISTRATIVO CONTABLE FINANCIERO PARA LA  
CONSTRUCTORA ELÉCTRICA DEL ECUADOR COELEC CÍA. LTDA  
DE LA CIUDAD DE CAYAMBE, PROVINCIA DE PICHINCHA.”**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**

**AUTORA: Gualavisí Quishpe Jhosette Alexandra.**

**TUTORA: Ing. Ligia Beltrán.**

**IBARRA, ENERO, 2015**

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente proyecto de investigación consta de cuatro capítulos el primero es el diagnóstico situacional, en el cual a partir de la utilización de instrumentos de investigación como son las encuestas y entrevistas aplicadas al personal administrativo, eléctrico y a los clientes se ha logrado la construcción una matriz FODA, de la cual mediante un análisis se determinó el problema existente en la compañía, en el capítulo dos se desarrolló el marco teórico que sustenta con bases teóricas los principales aspectos de la investigación, el capítulo tres trata sobre la propuesta enmarcada en tres áreas; para el área administrativa se propone el diseño de una filosofía y estructura organizacional, manual de funciones para todo el personal, manual de procedimientos para un adecuado manejo del inventario; para el área contable se ha diseñado un manual para el manejo de las cuentas; y para el área financiera un manual que incluye indicadores financieros, los cuales mediante su aplicación permitirá tener una acertada toma de decisiones. En el capítulo cuatro se concluyó con el análisis de impactos: económico, social y empresarial del cual se desprendió que el impacto general producto de la investigación es alto positivo, es por esto que se hace necesaria la implantación de un **MODELO ADMINISTRATIVO CONTABLE FINANCIERO** que ayude a mejorar la eficiencia y eficacia en la compañía.

## **EXECUTIVE SUMMARY**

This project of research consists, in four chapters the first chapter, is the situation assessment, which from the use of research such as surveys and utilization of instruments of investigation through applying surveys and interviews applied to the administrative, personnel electricity and customers have been constructed the FODA matrix, which by analyzing the existing problem was determined in the company. In the chapter two, the theoretical framework underlying theoretical foundations with the main aspects of the research was conducted. Chapter three, discusses the proposal framed in three areas; for the administrative area design philosophy and organizational structure, functions manual for all staff, procedures manual for proper inventory management is proposed; for the accounting area has designed a manual for the management of accounts; and the financial area a manual that includes financial indicators, which means your application will enable a correct decision making. In chapter four, was completed with the analysis of impacts: economic, social and business from which it emerged that the overall impact product research is positive high, which is why the implementation of an ADMINISTRATIVE, ACCOUNTING, FINANCIAL MODEL help is needed to improve the efficiency and effectiveness of the company.

## AUTORÍA

Yo, Jhosette Alexandra Gualavisí Quishpe, portadora de la cédula 172365296-0 declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría “ MODELO ADMINISTRATIVO CONTABLE FINANCIERO PARA LA CONSTRUCTORA ELÉCTRICA DEL ECUADOR COELEC CÍA. LTDA DE LA CIUDAD DE CAYAMBE, PROVINCIA DE PICHINCHA.”, no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y se ha respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas que se incluye en el documento.



**Jhosette Alexandra Gualavisí Quishpe**  
**C.I N° 172365296-0**

## CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la egresada Jhosette Alexandra Gualavisi Quishpe, para optar por el Título de **INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CPA**. Cuyo tema es: “ MODELO ADMINISTRATIVO CONTABLE FINANCIERO PARA LA CONSTRUCTORA ELÉCTRICA DEL ECUADOR COELEC CÍA. LTDA DE LA CIUDAD DE CAYAMBE, PROVINCIA DE PICHINCHA.”, considero el presente trabajo reúne requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 22 días del mes de julio del 2014.



.....  
**Ing. Ligia Beltrán**  
**DIRECTORA DEL TRABAJO DE GRADO**

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**CESIÓN DE DERECHOS DEL AUTOR DE TRABAJO DE GRADO A**  
**FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE**

Yo, Jhosette Alexandra Gualavisí Quishpe, con cédula de identidad N° 172365296-0, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, Artículo 4,5,6 en calidad de autora de la obra o trabajo de grado denominado: “ MODELO ADMINISTRATIVO CONTABLE FINANCIERO PARA LA CONSTRUCTORA ELÉCTRICA DEL ECUADOR COELEC CÍA. LTDA DE LA CIUDAD DE CAYAMBE, PROVINCIA DE PICHINCHA.”, que ha sido desarrollado para optar por el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

  
.....

**Jhosette Alexandra Gualavisí Quishpe**  
**C.I N° 172365296-0**

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA  
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**1.- IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA**

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

<b>DATOS DE CONTACTO</b>			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD</b>		1723652960	
<b>DIRECCIÓN:</b>		Av. Amazonas y Ascázubi.	
<b>EMAIL:</b>		jhosett_7227@hotmail.com	
<b>TELEFONO FIJO:</b>	3 480-406	<b>TELÉFONO MOVIL:</b>	0992383750

<b>DATOS DE LA OBRA</b>	
<b>TÍTULO:</b>	MODELO ADMINISTRATIVO CONTABLE FINANCIERO PARA LA CONSTRUCTORA ELÉCTRICA DEL ECUADOR COELEC CÍA. LTDA DE LA CIUDAD DE CAYAMBE, PROVINCIA DE PICHINCHA.
<b>AUTORA:</b>	JHOSETTE ALEXANDRA GUALAVISÍ QUISHPE
<b>FECHA:</b>	22/07/2014

<b>SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO</b>	
<b>PROGRAMA:</b>	PREGRADO <input checked="" type="checkbox"/>
	POSTGRADO <input type="checkbox"/>
<b>TÍTULO POR EL OPTA:</b>	INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CPA
<b>ASESOR/DIRECTOR:</b>	ING. LIGIA BELTRÁN

## 2.- AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Jhosette Alexandra Gualavisí Quishpe, con cédula de ciudadanía N° 172365296-0, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

## 3.- CONSTANCIAS

La autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y es titular de los derechos patrimoniales, por lo que se asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad Técnica del Norte en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 22 días del mes de julio del 2014.

### LA AUTORA

(Firma).....

Nombre: Jhosette Gualavisí

C.C: 172365296-0

### ACEPTACIÓN

(Firma).....

Nombre: Ing. Betty Chávez

Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA



## DEDICATORIA

A DIOS por darme la vida, sabiduría, fuerzas y la valentía necesaria para vencer los obstáculos que se me ha presentado a lo largo del camino y seguir adelante.

A mi padre por su infinita paciencia y sobre todo por confiar en mí y demostrarle que su sacrificio no ha sido en vano.

A mi madre por ser lo más maravilloso que tengo en la vida y brindarme su infinito amor, cariño, comprensión pero sobre por enseñarme que en la vida la perseverancia, la lucha y el esfuerzo son los pilares fundamentales para alcanzar el éxito.

A mis hermanos para que valoren el esfuerzo y sacrificio que día a día hacen nuestros padres por darnos los estudios para que el día de mañana seamos profesionales.

*Jhosette Alexandra*

## **AGRADECIMIENTO**

A DIOS, al Señor de la Justicia quien ha escuchado mis plegarias y me ha llenado de bendiciones a lo largo de mi vida.

A mis padres por ser los pilares fundamentales de mi vida que con su esfuerzo y sacrificio me convirtieron en la profesional que ahora soy brindándome siempre su amor y apoyo incondicional.

A mi hermano por estar siempre a mi lado y brindarme su ayuda.

A COELEC CÍA. LTDA, en especial al Ing. Rodrigo Quimbiamba por abrirme las puertas de la compañía y apoyar la idea para realizar este proyecto.

A la Universidad Técnica del Norte por darme la oportunidad de formarme como profesional, en especial a mi directora de tesis la Ing. Ligia Beltrán quien con su paciencia, conocimientos y experiencia me han permitido culminar con este trabajo final.

*Jhosette Alexandra*

## **PRESENTACIÓN**

El presente proyecto de investigación ha sido desarrollado en base a cubrir la necesidad existente de la falta de un Modelo Administrativo Contable Financiero en la Constructora Eléctrica del Ecuador COELEC CÍA. LTDA de la ciudad de Cayambe, mediante una investigación que engloba el desarrollo de cuatro capítulos que se detallará a continuación:

En el capítulo uno se realizó el diagnóstico situacional, a través de una investigación de campo con la aplicación de encuestas y entrevistas al personal administrativo, eléctrico y clientes con la finalidad de conocer la situación actual de la compañía, de esta manera se pudo identificar el problema latente. Así como también en base a esta información se elaboró una matriz FODA que se utilizó para realizar los cruces estratégicos.

El capítulo dos contiene el marco teórico, dentro de este capítulo se desarrolló las bases teóricas que sustentan la investigación a través de fuentes primarias y secundarias que permitieron obtener la información requerida.

El capítulo tres de la investigación trata sobre la propuesta del Modelo en el que se presenta su incidencia en tres áreas: administrativa, se ha diseñado una filosofía y estructura organizacional, manual de funciones, manual de procedimientos; en lo contable se ha proporcionado un manual para el manejo de cuentas; y en lo financiero se ha establecido un manual con base a indicadores financieros.

El último capítulo se ha realizado un análisis acerca de los impactos que se generaron en la investigación tanto en el ámbito económico, social, empresarial de los cuales se elaboró una matriz de análisis de cada uno de los impactos para determinar el impacto general del proyecto .

## ÍNDICE GENERAL

<b>PORTADA</b> .....	<b>I</b>
<b>RESUMEN EJECUTIVO</b> .....	<b>II</b>
<b>EXECUTIVE SUMMARY</b> .....	<b>III</b>
<b>AUTORÍA</b> .....	<b>IV</b>
<b>CERTIFICACIÓN</b> .....	<b>V</b>
<b>CESIÓN DE DERECHOS</b> .....	<b>VI</b>
<b>AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN</b> .....	<b>VII</b>
<b>DEDICATORIA</b> .....	<b>IX</b>
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	<b>X</b>
<b>PRESENTACIÓN</b> .....	<b>XI</b>
<b>ÍNDICE</b> .....	<b>XII</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>XX</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b> .....	<b>XXI</b>
<b>OBJETIVOS</b> .....	<b>XXII</b>
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>23</b>
1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.....	23
1.1 Antecedentes .....	23
1.2 Objetivos del diagnóstico.....	26
1.2.1 Objetivo general.....	26
1.2.2 Objetivos específicos .....	26
1.3 Variables diagnósticas.....	27
1.4 Indicadores .....	27
1.4.1 Estructura organizacional.....	27
1.4.2 Talento humano.....	27
1.4.3 Prestación del servicio.....	28
1.4.4 Proceso administrativo .....	28
1.4.5 Procesos contables financieros.....	28
1.5 Matriz de relación diagnóstico .....	29
1.6 Operativización del diagnóstico .....	30
1.6.1 Identificación de la población o universo .....	30
1.6.2 Identificación de la muestra .....	31
1.6.3 Diseño de instrumentos de investigación.....	32

1.6.4 Información primaria .....	32
1.6.5 Información secundaria .....	32
1.7 Análisis de la información .....	33
1.7.1 Entrevista aplicada al gerente propietario .....	33
1.7.2 Entrevista aplicada al contador .....	35
1.7.3 Entrevista aplicada a la asistente contable .....	36
1.8 Resultado de las encuestas aplicadas .....	39
1.8.1 Encuestas aplicadas al personal administrativo .....	39
1.8.2 Encuestas aplicadas al personal eléctrico.....	49
1.8.3 Encuestas aplicadas a los clientes .....	65
1.9 Diagnóstico FODA .....	76
1.9.1 Matriz FODA .....	77
1.10 Cruces estratégicos FA, FO, DO, DA .....	78
1.11 Identificación del problema diagnóstico .....	80
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>82</b>
2. MARCO TEÓRICO.....	82
2.1 Empresa.....	82
2.2 Elementos de la empresa .....	82
2.3 Clases de empresas.....	83
2.4 Empresas constructoras .....	85
2.4.1 Definición.....	85
2.4.2 Tipos de empresas constructoras.....	86
2.4.3 Características de la empresas constructoras .....	86
2.5 Administración.....	87
2.5.1 Definición.....	87
2.6 Proceso administrativo .....	87
2.6.1 Planeación .....	88
2.6.2 Organización. ....	91
2.6.3 Integración.....	92
2.6.4 Dirección. ....	92
2.6.5 Control .....	93
2.7 Organigramas .....	93
2.7.1 Definición.....	93
2.7.2 Importancia .....	93
2.7.3 Tipos de organigramas .....	95
2.8 Modelo .....	97

2.9 Manual .....	98
2.9.1 Manual administrativo .....	98
2.9.2 Objetivos .....	98
2.9.3 Importancia .....	100
2.9.4 Clasificación.....	100
2.9.5 Características .....	103
2.9.6 Ventajas y desventajas .....	104
2.10 Manual de funciones .....	105
2.11 Manual de procedimientos .....	105
2.11.1 Flujogramas.....	105
2.11.2 Simbología de los flojogramas .....	106
2.12 Manual contable .....	106
2.13 Manual financiero .....	107
2.13.1 Indicadores financieros .....	107
2.14 Contabilidad .....	107
2.14.1 Definición.....	107
2.14.2 Funciones de la contabilidad.....	107
2.14.3 Ecuación contable .....	108
2.14.4 Cuenta contable.....	109
2.14.5 Clasificación de las cuentas .....	109
2.14.6 Plan general de cuentas .....	111
2.15 Código de cuentas .....	111
2.16 Sistema de codificación.....	112
2.17 Proceso contable.....	112
2.18 Estados financieros .....	119
2.19 Características de los Estados financieros.....	121
2.20 Implementación de NIIF .....	123
2.20.1 Introducción .....	123
2.20.2 Plan de implementación de NIIF.....	124
2.20.3 NIC vigentes .....	125
2.20.4 NIIF vigentes.....	127
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>128</b>
3. PROPUESTA.....	128
3.1 Título de la propuesta.....	128
3.2 Generalidades.....	128
3.3 Descripción .....	128

3.4 Manual administrativo .....	129
3.4.1 Filosofía organizacional .....	129
3.4.2 Misión .....	129
3.4.3 Visión .....	129
3.4.4 Objetivos .....	129
3.4.5 Políticas .....	130
3.4.6 Estrategias .....	131
3.4.7 Principios .....	132
3.4.8 Valores .....	133
3.5 Plan de reclutamiento y selección de personal.....	136
3.6 Plan para la medición del clima laboral .....	140
3.7 Manual de funciones .....	142
3.7.1 Justificación.....	142
3.7.2 Objetivo.....	143
3.8 Descripción de funciones .....	143
3.9 Manual de procedimientos .....	171
3.9.1 Justificación.....	171
3.9.2 Objetivo.....	171
3.9.3 Alcance.....	171
3.10 Manual para el manejo de inventarios .....	171
3.11 Diagrama de actividades para el manejo de inventarios .....	179
3.12 Manual contable .....	183
3.12.1 Importancia. ....	183
3.12.2 Objetivo.....	184
3.12.3 Alcance.....	184
3.13 Manual para el manejo de cuentas .....	184
3.13.1 Plan de cuentas propuesto .....	184
3.14 Modelo de Estados financieros .....	214
3.15 Manual financiero .....	218
3.15.1 Objetivo.....	218
3.15.2 Importancia .....	218
3.15.3 Alcance.....	218
3.16 Clasificación de las razones o indicadores.....	219
3.16.1 Indicadores de liquidez .....	219
3.16.2 Indicadores de operación o actividad.....	220
3.16.3 Indicadores de rentabilidad .....	223

3.16.4 Indicadores de endeudamiento .....	224
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>228</b>
4. ANÁLISIS DE IMPACTOS .....	228
4.1 Introducción .....	228
4.2 Criterios de evaluación de impactos .....	228
4.3 Identificación de impactos .....	229
4.3.1 Impacto económico .....	229
4.3.2 Impacto social .....	230
4.3.3 Impacto empresarial .....	231
4.3.4 Impacto general .....	232
<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>233</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>234</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>235</b>
<b>LINCOGRAFÍA .....</b>	<b>237</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>239</b>

### ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1: Matriz de relación diagnóstico.....	29
Cuadro N° 2: Personal de COELEC Cía. Ltda .....	30
Cuadro N° 3: Matriz FODA.....	77
Cuadro N° 4: Impacto económico.....	229
Cuadro N° 5: Impacto social.....	230
Cuadro N° 6: Impacto empresarial.....	231
Cuadro N° 7: Impacto general .....	232

### ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1: Nivel educativo.....	39
Tabla N° 2: Tiempo de trabajo.....	40
Tabla N° 3: Capacitación .....	41
Tabla N° 4: Manual de funciones .....	42
Tabla N° 5: Organigrama estructural .....	43
Tabla N° 6: Misión y Visión .....	44
Tabla N° 7: Control del inventario.....	45



Tabla N° 8: Indicadores financieros.....	46
Tabla N° 9: Gestión administrativa financiera.....	47
Tabla N° 10: Implantación del modelo .....	48
Tabla N° 11: Nivel educativo.....	49
Tabla N° 12: Tiempo de trabajo.....	50
Tabla N° 13: Ambiente laboral .....	51
Tabla N° 14: Supervisión .....	52
Tabla N° 15: Capacitación .....	53
Tabla N° 16: Proporción de recursos .....	54
Tabla N° 17: Grupos de trabajo .....	55
Tabla N° 18: Remuneración.....	56
Tabla N° 19: Razones de trabajo.....	57
Tabla N° 20: Manual de funciones .....	58
Tabla N° 21: Organigrama estructural .....	59
Tabla N° 22: Reglamento interno .....	60
Tabla N° 23: Misión y visión.....	61
Tabla N° 24: Relación con el gerente .....	62
Tabla N° 25: Satisfacción del servicio .....	63
Tabla N° 26: Implantación de un modelo .....	64
Tabla N° 27: Atención al cliente.....	65
Tabla N° 28: Personal capacitado .....	66
Tabla N° 29: Contratación del servicio.....	67
Tabla N° 30: Servicios similares.....	68
Tabla N° 31: Utilización del servicio.....	69
Tabla N° 32: Problemas con el servicio.....	70
Tabla N° 33: Contratación del servicio.....	71
Tabla N° 34: Compromisos puntuales .....	72
Tabla N° 35: Cumplimiento de expectativas .....	73
Tabla N° 36: Pago de servicios .....	74
Tabla N° 37: Recomendación del servicio.....	75
Tabla N° 38: Volvería a utilizar el servicio .....	76
Tabla N° 39: Porcentajes de depreciación de activos .....	197
Tabla N° 40: Escala de valoración de impactos.....	228

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1: Nivel educativo .....	39
Gráfico N° 2: Tiempo de trabajo.....	40
Gráfico N° 3: Capacitación .....	41
Gráfico N° 4: Manual de funciones .....	42
Gráfico N° 5: Organigrama estructural .....	43
Gráfico N° 6: Misión y Visión.....	44
Gráfico N° 7: Control del inventario.....	45
Gráfico N° 8: Indicadores financieros .....	46
Gráfico N° 9: Gestión administrativa financiera.....	47
Gráfico N° 10: Implantación del modelo .....	48
Gráfico N° 11: Nivel educativo. ....	49
Gráfico N° 12: Tiempo de trabajo.....	50
Gráfico N° 13: Ambiente laboral .....	51
Gráfico N° 14: Supervisión.....	52
Gráfico N° 15: Capacitación .....	53
Gráfico N° 16: Proporción de recursos. ....	54
Gráfico N° 17: Grupos de trabajo .....	55
Gráfico N° 18: Remuneración.....	56
Gráfico N° 19: Razones de trabajo .....	57
Gráfico N° 20: Manual de funciones .....	58
Gráfico N° 21: Organigrama estructural .....	59
Gráfico N° 22: Reglamento interno .....	60
Gráfico N° 23: Misión y visión.....	61
Gráfico N° 24: Relación con el gerente .....	62
Gráfico N° 25: Satisfacción del servicio.....	63
Gráfico N° 26: Implantación del modelo .....	64
Gráfico N° 27: Atención al cliente.....	65
Gráfico N° 28: Personal capacitado .....	66
Gráfico N° 29: Contratación del servicio.....	67
Gráfico N° 30: Servicios similares.....	68
Gráfico N° 31: Utilización del servicio.....	69
Gráfico N° 32: Problemas con el servicio.....	70
Gráfico N° 33: Contratación del servicio.....	71
Gráfico N° 34: Compromisos puntuales .....	72
Gráfico N° 35: Cumplimiento de expectativas .....	73

Gráfico N° 36: Pago de servicios.....	74
Gráfico N° 37: Recomendación del servicio.....	75
Gráfico N° 38: Volvería a utilizar el servicio. ....	76
Gráfico N° 39: Organigrama estructural actual.....	134
Gráfico N° 40: Organigrama estructural propuesto .....	135

## **INTRODUCCIÓN**

### **ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN**

La Constructora Eléctrica del Ecuador COELEC CÍA. LTDA., constituida legalmente en el año 2003. Se dedica a la ingeniería, construcción, diseño, operación y mantenimiento de sistemas eléctricos; así como también la comercialización de equipos y materiales eléctricos.

El mercado competitivo y globalizado que en la actualidad las empresas se desarrollan implica el cumplimiento de ciertos parámetros, leyes y normas a las cuales deben acogerse y regirse cada una de las empresas. Para lograr su crecimiento y permanencia en el mercado, que garanticen el éxito en la toma adecuada de sus decisiones.

La compañía hasta la actualidad sigue creciendo, uno de los parámetros que se puede apreciar que ha sido de notable trascendencia se refiere al mejoramiento continuo en lo referente a la calidad del servicio que ofrece a sus clientes, este le ha permitido lograr un mayor desarrollo y alcanzar un buen posicionamiento en el mercado local y regional del país, así como también varias han sido las oportunidades para su crecimiento, entre una de estas se puede destacar la oportunidad que ha tenido de mantener contratos con el sector público, este último muy importante al cual se atribuye parte de su crecimiento.

El crecimiento de la compañía también implica mantener una eficiencia y eficacia en el área administrativa, contable y financiera aspectos que han sido descuidados o manejados de manera empírica por tratarse de una empresa familiar, donde el poder de decisión de sus miembros no va direccionado a un objetivo en común, es decir no se han establecido metas u objetivos que ayuden a medir el crecimiento de estas áreas.

## **JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

El crecimiento acelerado de las empresas requiere el cumplimiento y aplicación obligatoria de herramientas administrativas, contables y financieras que les permitan distinguirse y mantener un paso adelante ante la competencia, es decir herramientas que les ayuden a mejorar la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de manera eficiente y eficaz.

Considerando este aspecto se ha determinado que COELEC CÍA. LTDA., no cuenta con herramientas administrativas, contables y financieras básicas entonces se ha visto la necesidad de diseñar un Modelo Administrativo Contable Financiero que le permita optimizar al máximo los recursos disponibles a través de una serie de guías, herramientas, lineamientos, políticas e indicadores que contribuirán de manera directa al crecimiento y desarrollo de la compañía así como también a alcanzar una eficiencia administrativa, contable y financiera.

Los beneficiarios directos de este proyecto de investigación serán los propietarios, el personal administrativo y el personal eléctrico de manera directa, pero también se tendrá beneficiarios indirectos como son los clientes.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Elaborar un Modelo Administrativo Contable Financiero para la Constructora Eléctrica del Ecuador Cía. Ltda., que permita alcanzar la eficiencia en las áreas administrativa, contable y financiera.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Realizar un diagnóstico situacional de la Constructora Eléctrica del Ecuador COELEC Cía. Ltda., para conocer su realidad a través de un análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas y de esta manera poder elaborar la propuesta.
- Elaborar las bases teórico- científicas que sustentarán el trabajo de investigación.

- Diseñar un Modelo Administrativo Contable Financiero para la Constructora Eléctrica del Ecuador COELEC Cía. Ltda., el cual permitirá el aprovechamiento máximo de todos sus recursos disponibles de manera eficiente y eficaz.
- Evaluar los impactos que se generarán con la implementación del presente proyecto de investigación en el ámbito económico, social y empresarial.

## CAPÍTULO I

### 1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

#### 1.1 Antecedentes.

La ciudad de Cayambe está ubicada al noroeste de la provincia de Pichincha, es la cabecera del cantón del mismo nombre, localizado en las faldas del nevado Cayambe (5.790 m.s.n.m). Sus límites son al norte Provincia de Imbabura, al sur cantón Quito y al provincia de Napo, al este provincia de Napo y Sucumbíos y al oeste los cantones Quito y Pedro Moncayo, actualmente cuenta con una población de 85.795 habitantes. (INEC, 2010)

Cayambe cuenta con una economía próspera basada principalmente en la actividad florícola, la misma que ha generado una amplia plaza laboral generando de manera directa e indirecta fuentes de empleo y por ende el aumento de la población, otras actividades generadoras de empleo son la producción de lácteos, agricultura, ganadería, comercio y gastronomía que de igual manera dinamizan la economía del sector.

El desarrollo y crecimiento de la ciudad ha permitido la creación y apareamiento de nuevas empresas con miras hacia el futuro, debido a la notable estabilidad económica y oportunidades encontradas en la ciudad, es así que la industria de la construcción ha crecido notablemente

Es decir, en este contexto a inicios del año 1992 surge la iniciativa en el Ing. Rodrigo Quimbiamba quien trabajaba como persona natural brindando servicios de electricidad, a medida que su demanda de trabajo crecía, implicaba tener mayor responsabilidad y severidad en éste, buscó el apoyo de sus hermanos con la idea de crear una Constructora Eléctrica la cual brinde un servicio de calidad acorde a las necesidades que exigía el sector.

De esta manera, en el año 2003 se constituye legalmente la compañía bajo el nombre de Constructora Eléctrica del Ecuador COELEC Cía. Ltda., mediante escritura pública otorgada ante el Notario Vigésimo Cuarto del Distrito Metropolitano de Quito; el 30 de junio del 2003, aprobada por la

Superintendencia de Compañías, mediante Resolución N°. 03.Q.IJ. 2577 del 15 de Julio del 2003 e inscrita en el Registro Mercantil de la Provincia de Pichincha cantón Cayambe N° 77, Tomo 45 el 28 de agosto de 2003. Con su domicilio ubicada en las calles Oriente N7-57 e Independencia.

Se dedica al: a) diseño, implementación, comercialización y construcción de redes eléctricas de alta, baja tensión y telefónicas; b) instalación, mantenimiento y reparación de sistemas de calefacción y aire acondicionado, iluminación de interiores y exteriores, antenas, sistemas de extinción de incendios mediante aspersores; c) diseño, construcción y comercialización de sistemas eléctricos y electromecánicos de transporte vertical y horizontal de personas; d) importación y comercialización de maquinaria y aparatos eléctricos, motores, generadores, transformadores eléctricos, aparatos de distribución, control de energía eléctrica, cables acumuladores ; e) fabricación y comercialización de herrajes y tableros eléctricos para media y baja tensión.

La manera de trabajo que mantiene se basa en la realización de Proyectos con la modalidad de LLAVE EN MANO, lo que significa que la compañía proporciona todos los materiales o equipos eléctricos que se necesita para realizar el trabajo, lo deja instalado y funcionando. Se ha podido palpar que al concluir cada uno de los contratos siempre existen sobrantes de material, por lo que se ha decidido tener una bodega de materiales. Es por esto que la Constructora posee un almacén de materiales y equipos eléctricos abierto al público y una bodega de paso.

La compañía está conformada por tres socios: Ing. Wilson Quimbiamba, Ing. Vinicio Quimbiamba, Sr. Fabián Quimbiamba, donde el primero es el mayor socio con aportes de capital del 50% y en la actualidad se encuentra desempeñando las funciones de representante legal y gerente general. El otro 50% de capital se encuentra dividido entre los otros dos socios.

Sus primeros y principales clientes fueron Jardines de Cayambe, Rosas del Ecuador, Santa Lucia, Agrocapiatal, Ecuarosas, Royal Flower, Inlandes,



Inversiones Pontetresa S.A, los cuales han sido la base y el pilar fundamental para el crecimiento de la Constructora.

En estos momentos cuenta con una cartera fija de 70 clientes conformada de la siguiente manera: 30% empresas florícolas, 20% parte industrial, 20% parte residencial y el restante 30% Compras Públicas, este último porcentaje muy importante debido a la gran oportunidad que esta tiene para poder trabajar con el Estado. Estos porcentajes han sido tomados de acuerdo a la base de datos proporcionada por la compañía que se encuentra en el Anexo N° 1.

Actualmente la compañía cuenta con un capital de \$ 750.000 dólares y un flujo de ingresos por ventas y prestación de servicios mensual de \$900.000 aproximadamente, de esta manera la compañía ha ido creciendo notablemente y obteniendo un mayor posicionamiento en el mercado, generando así mayores ganancias.

Como es una empresa familiar la problemática que se ha venido suscitándose desde hace tiempo atrás, es que no existe una eficiencia en la parte administrativa, contable y financiera, es decir que todavía estas partes están direccionadas de manera empírica debido a que los socios mantienen un gran poder de decisión sobre la compañía, y los criterios no van direccionados al logro de un mismo objetivo.

Su falta de planificación en las áreas administrativas, contable y financiera no le ha permitido definir y establecer objetivos, políticas y estrategias a pesar de que cuenta con los suficientes recursos disponibles necesarios, no se ha logrado la máxima optimización de estos.

La inexistencia de un organigrama estructural en la parte técnica, donde se muestre la organización interna de la compañía, los distintos niveles jerárquicos, los cargos, funciones y responsabilidades que debe desempeñar el personal eléctrico en sus puestos de trabajo, ha tenido repercusiones negativas ocasionando que se produzca la duplicidad de funciones por desconocimiento de cargos.

La ausencia de un manual de funciones, no permite conocer el rol que el personal debe desempeñar en cada uno de los puestos que le han sido asignados, generando con ello el desconocimiento por completo de sus funciones y responsabilidades así como también ocasionando conflictos en cada una de las áreas de trabajo.

El desconocimiento de la existencia de un reglamento interno por parte del personal eléctrico, en el cual se encuentran descritos los derechos, obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores durante su permanencia en la compañía, hace que se pierda efectividad en su aplicación por la falta de difusión del mismo.

El sistema contable aún presenta falencias y no se acopla a las exigencias del entorno actual, debido a que este ha sido diseñado por ellos mismos y esto conlleva a que el sistema se vuelva obsoleto y no se pueda tener una oportuna información contable en los momentos en que se requiera.

No existe un correcto manejo de inventarios, que le permita a la compañía llevar un adecuado control de cada uno de los movimientos que se producen en la bodega. Esto ha provocado por una parte que la información del inventario real existente en la compañía sea poco fiable.

## **1.2 Objetivos del diagnóstico.**

### **1.2.1 Objetivo General.**

- Realizar un diagnóstico situacional de la Constructora Eléctrica del Ecuador Cía. Ltda., para conocer su realidad, a través de un análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

### **1.2.2 Objetivos Específicos.**

- ✓ Analizar la estructura organizacional de COELEC Cía. Ltda.
- ✓ Conocer el talento humano que posee la compañía.

- ✓ Evaluar los procesos administrativos en la constructora.
- ✓ Determinar los procesos contables y financieros en la compañía.
- ✓ Medir el grado de satisfacción de los clientes por la prestación del servicio.

### **1.3 Variables diagnósticas.**

Una vez que se ha determinado los diferentes objetivos del diagnóstico situacional se desprenderán una serie de variables, las mismas que se encuentran relacionadas directamente con estos y servirán para poder desarrollar la investigación.

- ✓ Estructura organizacional.
- ✓ Talento humano.
- ✓ Prestación del servicio.
- ✓ Procesos administrativos.
- ✓ Procesos contables y financieros.

### **1.4 Indicadores.**

Definidas las variables objeto de estudio se determinará los indicadores de cada una de ellas, los que permitirán evaluar y analizar los objetivos planteados en la investigación.

#### **1.4.1 Estructura Organizacional**

- a. Organigrama estructural
- b. Niveles jerárquicos
- c. Manual de funciones
- d. Formalización de funciones y tareas

#### **1.4.2 Talento Humano**

- a. Nivel de educación
- b. Capacitación
- c. Valores
- d. Cumplimiento de tareas
- e. Grupos de trabajo
- f. Funciones y responsabilidades

- g. Supervisión de tareas
- h. Ambiente laboral

#### **1.4.3 Prestación del servicio**

- a. Calidad del servicio
- b. Satisfacción del cliente
- c. Atención del personal
- d. Tiempos estipulados
- e. Contratación del servicio
- f. Pago del servicio

#### **1.4.4 Proceso administrativo**

- a. Planificación
- b. Organización
- c. Integración
- d. Dirección
- e. Control

#### **1.4.5 Procesos contables financieros**

- a. Proceso contable
- b. Estados financieros
- c. Índices financieros
- d. Control de inventario

### 1.5 Matriz de relación diagnóstica.

**Cuadro N°1: Matriz de relación diagnóstico**

<b>Objetivos específicos</b>	<b>Variables</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Instrumentos</b>	<b>Fuentes de información</b>
- <b>Analizar la estructura organizacional de la Cía.</b>	Estructura organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organigrama estructural</li> <li>✓ Manual de funciones</li> <li>✓ Niveles jerárquicos</li> <li>✓ Formalización de funciones y tareas.</li> </ul>	Entrevista Encuesta	Gerente Personal eléctrico P. Administrativo
- <b>Conocer el talento humano que posee la compañía.</b>	Talento humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nivel de educación</li> <li>✓ Capacitación</li> <li>✓ Valores</li> <li>✓ Cumplimiento de tareas</li> <li>✓ Grupos de trabajo</li> <li>✓ Funciones y responsabilidades</li> <li>✓ Supervisión de tareas</li> <li>✓ Ambiente laboral</li> </ul>	Entrevista Encuesta	Gerente Personal Eléctrico Personal Administrativo
- <b>Medir el grado de satisfacción de los clientes por la prestación del servicio.</b>	Prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Calidad del servicio</li> <li>✓ Satisfacción del cliente</li> <li>✓ Atención del personal</li> <li>✓ Tiempos estipulados</li> <li>✓ Contratación del servicio</li> <li>✓ Pago del servicio</li> </ul>	Encuesta	Personal Eléctrico Clientes
- <b>Evaluar los procesos administrativos en la Cía.</b>	Procesos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Organización</li> <li>✓ Integración</li> <li>✓ Dirección</li> <li>✓ Control</li> </ul>	Entrevista Encuesta	Gerente Personal Eléctrico Asistente Contable P. Adm
- <b>Evaluar los procesos contables-financieros en la compañía.</b>	Procesos contables - financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proceso contable</li> <li>✓ Estados financieros</li> <li>✓ Índices financieros</li> <li>✓ Control de inventarios</li> </ul>	Entrevista Encuesta	Gerente Personal Eléctrico Asistente Contable Personal Administrativo

Fuente: COELEC CÍA. LTDA

Elaborado por: La autora

## 1.6 Operativización del diagnóstico.

### 1.6.1 Identificación de la población o universo.

Posee las siguientes poblaciones objeto de estudio dividido de la siguiente manera:

#### Cuadro N° 2: Personal COELEC CÍA. LTDA

##### Personal administrativo

N°	Apellidos y nombres	Cargo
1	Quimbiamba Quilumbaquín Wilson Rodrigo	Gerente General
2	Quimbiamba Quilumbaquín Amparo Lourdes	Gerente Financiera
3	Quimbiamba Quilumbaquín Plácido Vinicio	Gerente Compras y Vtas
4	Ruiz Segura María Alexandra	Asistente de gerencia
5	Barrera Velásquez Liceth Esperanza	Asistente contable
6	Maldonado Cartagena Adriana Mercedes	Ventas
7	Pazmiño Marco Javier	Contador

##### Personal eléctrico

N°	Apellidos y nombres	Cargo
1	Cacuango Changoluisa Oscar Bayron	Electricista auxiliar
2	Galarza Arteaga Lincoln Alexy	Electricista jefe
3	Gualavisí Coyago Mauro Patricio	Electricista jefe
4	Guatemal Alba Dionisio Fidel	Electricista jefe
5	Inlago Achina José Pedro	Electricista auxiliar
6	Mantilla Navarrete Carlos Walter	Electricista auxiliar
7	Montenegro Pabón Eduardo David	Electricista auxiliar
8	Montenegro Pabón William Ramiro	Electricista auxiliar
9	Palaguaray Almeida Wilmer Stalyn	Electricista auxiliar
10	Parreño Quishpe Víctor Manuel	Electricista auxiliar
11	Pozo Benavides Lenin Marcelo	Electricista auxiliar
12	Quimbiamba Quilumbaquín Fabián Ramiro	Electricista jefe
13	Rochez Cuzco Celio Enrique	Electricista jefe
14	Sandovalin Guamán Byron Patricio	Bodeguero
15	Tobar Cortes Marco Josué	Electricista auxiliar

### Personal servicios generales

N°	Apellidos y nombres	Cargo
1	Andrango Quilumbaquín Miriam Roció	Servicios generales
2	Chávez Toapanta María Teresa	Cocinera
3	Quilumbaquín Pinango Mónica Patricia	Servicios generales

### Clientes fijos.

La lista de los clientes se encuentra detallado en el Anexo N° 1.

#### 1.6.2 Identificación de la muestra.

Identificadas las poblaciones objeto de estudio para el diagnóstico situacional, se ha determinado que se aplicará un censo a todas las poblaciones del personal administrativo y eléctrico. Mientras que la población de los clientes se procederá al cálculo de la muestra por ser mayor a 30 utilizando la fórmula para el cálculo de poblaciones finitas. De esta manera se procederá a la aplicación de las encuestas y entrevistas según los requerimientos de la investigación.

$$n = \frac{N \cdot \delta^2 \cdot Z^2}{(N - 1)E^2 + \delta^2 \cdot Z^2}$$

**Dónde:**

**n**= Muestra?

**N**= Población 70

$\delta^2$ = 0.25

**Z**=95% = 1.96

**E**= Error 5%

### **Cálculo de la Muestra.**

$$n = \frac{70 * 0.5^2 * 1.96^2}{(70 - 1) * 0.0025 + 0.5^2 * 1.96^2}$$

$$n = \frac{70 * 0.9604}{0.1725 + 0,9604}$$

$$n = \frac{67.228}{1.1329}$$

$$n = 59$$

### **1.6.3 Diseño de instrumentos de investigación.**

Para recabar información para el diagnóstico situacional, se utilizará información primaria y secundaria.

### **1.6.4 Información primaria.**

- **Encuestas.**

La encuesta como una técnica de investigación, ayudará a obtener información mediante la aplicación de un conjunto de preguntas dirigidas al personal administrativo, personal eléctrico y a los clientes con la finalidad de obtener información relevante para dicha investigación.

- **Entrevistas**

La entrevista como técnica de recopilación de información, fue aplicada al Ing. Rodrigo Quimbiamba Gerente, al CPA Marco Pazmiño y a la Asistente contable la Sra. Liceth Barrera.

### **1.6.5 Información secundaria.**

La información de fuentes bibliográficas, revistas, internet, estadísticas, normas y publicaciones será de gran ayuda para la realización del proyecto de investigación, debido a que estas fuentes contienen información competente a la investigación que se pretende realizar.



## **1.7 Análisis de la información.**

### **1.7.1 Entrevista aplicada al gerente propietario.**

**Nombre:** Ing. Rodrigo Quimbiamba.

**Objetivo:** La presente entrevista tiene la finalidad de conocer la necesidad de implementar un Modelo Administrativo, Contable y Financiero dentro de la Constructora Eléctrica del Ecuador COELEC Cía. Ltda., para lo cual se ha diseñado las siguientes preguntas:

#### **P1. ¿Cómo ve usted la gestión administrativa y financiera en la empresa?**

**R1.-** No se ha podido contar con un profesional que tenga conocimientos y experiencia en la parte administrativa y financiera así como también, no se ha podido aplicar o plantear todos los métodos necesarios para un adecuado desarrollo de las actividades, es decir no se ha logrado llegar a una eficiencia en estas áreas donde se pueda detectar a tiempo los problemas que se suscitan y de esta manera poder corregirlos, a pesar de que se cuenta con gente capaz de manejar esta situación. Así como también de poseer un sustento sólido de todas las cosas que hacen falta en la compañía.

#### **P2. ¿Considera usted que el personal que trabaja en su empresa es eficiente y eficaz?**

**R2.-** Expresa que el grupo de trabajo con el que cuenta es muy capaz y eficiente convirtiendo este punto en una fortaleza para la compañía sea por la mística de trabajo que maneja o por el control que maneja ante las diferentes situaciones que se le presentan.

#### **P3. ¿La empresa cuenta con un organigrama estructural de todos sus colaboradores?**

**R3.-** En la parte administrativa si está definida, pero en la parte técnica hace falta debido a que como no se cuenta con profesionales especializados en cada una de las áreas, entonces a la hora del trabajo se arman los grupos con todo el personal

que se cuenta sin tomar en cuenta sus habilidades y destrezas así como también los resultados durante el desempeño en el trabajo.

**P4. ¿La empresa cuenta con un reglamento interno?**

**R4.-** En este aspecto se ha tenido un descuido pero ya se está trabajando en la elaboración de este reglamento.

**P5. ¿La empresa cuenta con un sistema contable adecuado?**

**R5.-** El sistema contable con el que se cuenta ha sido diseñado por un colaborador interno a la compañía, pero con los cambios que se ha dado no es el adecuado en si se necesita contar con un profesional que se haga cargo de esta área con el propósito de lograr que esta fluya sola y se obtenga a la vez los resultados deseados.

**P6. ¿Existe un control adecuado sobre los recursos que la empresa posee?**

**R6.-** Si se tiene un debido control en la parte económica y sobre el recurso humano.

**P7. ¿La empresa cuenta con Manuales de Procedimientos?**

**R7.-** No cuenta con manuales de procedimientos que permitan guiar cada una de las actividades que se desarrolla diariamente así como también resulta indispensable este tipo de instrumentos administrativos que permita la coordinación, dirección, evaluación y control de los recursos disponibles.

**P8. ¿Cada uno de sus trabajadores conoce el cargo y funciones que debe desempeñar dentro de la empresa?**

**R8.-** Si se los ha distribuidos por cargos, a pesar de que no se cuente con un Manual de Funciones

**P9. ¿Cree usted que es necesario la implantación de manuales dentro de la empresa?**

**R9.-** Claro que sí, antes no se tenía una visión clara de esto pero ahora resulta necesario que se implanten manuales, se lean y se ejecuten así como también cada determinado tiempo volver a revisarlos, hacer prácticas, trabajos de campo para ver si ha tenido su correcta ejecución y aplicación, tanto para la seguridad de la gente así como también para la compañía.

### **1.7.2 Entrevista aplicada al contador.**

**Nombre:** CPA. Marco Pazmiño.

**P1: ¿Cómo ve usted la gestión administrativa y financiera en la compañía?**

**R1:** En lo referente a la gestión administrativa y financiera aún hay que trabajar porque no se ha logrado alcanzar la mayor eficiencia.

**P2: ¿Considera usted que el sistema contable con el que cuenta la compañía es el adecuado?**

**R2:** No, actualmente se han creado nuevas resoluciones con respecto a la aplicación de NIC Y NIIF y se requiere un sistema contable apropiado y estandarizado.

**P3: ¿El análisis de la información financiera se lo realiza mediante índices financieros?**

**R3:** No se aplican análisis de los estados financieros.

**P4: ¿El registro de las actividades que se realiza en la compañía se lo hace diariamente y con el debido sustento?**

**R4:** La asistente contable es la encargada del registro.

**P5: ¿Los estados financieros de la compañía se lo entrega mensualmente o cada qué tiempo?**

**R5:** De forma anual.

**P6: ¿Existe un adecuado control de inventarios dentro de la compañía?**

**R6:** No se cuenta con un Manual de procedimientos para el control de los inventarios, es por esto que la información del inventario no resulta confiable lo real con lo físico.

**P7: ¿Qué es lo que más requiere el departamento de contabilidad?**

**R7:** Contar con un profesional a tiempo completo, para que el área función de la mejor manera y los resultados sean los esperados.

**P8: ¿Según su criterio que nivel de rentabilidad tiene la compañía?**

**R8:** Es buena, los estados financieros han arrojado resultados halagadores para los socios.

**P9: ¿Cree usted que sea necesario la creación de un Manual Contable?**

**R9:** Indispensable a medida que la compañía crece, es necesario que se cuente con un Manual.

**P10: ¿Considera usted necesario la implantación de un MODELO ADMINISTRATIVO CONTABLE FINANCIERO dentro de la compañía?**

**R10:** Si contribuiría directamente a su desarrollo y crecimiento.

### **1.7.3 Entrevista aplicada a la asistente contable.**

**Nombre:** Sra. Liceth Barrera

**P1: ¿Cómo ve usted la gestión administrativa y financiera en la compañía?**

**R1:** La gestión administrativa y financiera de la compañía está a cargo de los dueños de la misma, por lo que a veces no hay el conocimiento suficiente para que se pueda trabajar en base a metas que hagan crecer a la compañía.

**P2: ¿Considera usted que el sistema contable con el que cuenta la compañía es el adecuado?**

**R2:** El sistema contable con el que cuenta la compañía es muy básico y presenta errores frecuentes que hacen que la información no sea confiable.

**P3: ¿El análisis de la información financiera se lo realiza mediante índices financieros?**

**R3:** La información financiera no es analizada y mucho menos se está aplicando indicadores financieros.

**P4: ¿El registro de las actividades que se realiza en la compañía se lo hace diariamente y con el debido sustento?**

**R4:** El registro de las actividades si tienen sustento pero no se las realiza diariamente ya que no siempre se entrega a tiempo la información pertinente al departamento de contabilidad.

**P5: ¿Los estados financieros de la compañía se lo entrega mensualmente o cada qué tiempo?**

**R5:** Los estados financieros se los obtiene cada año.

**P6: ¿Existe un adecuado control de inventarios dentro de la compañía?**

**R6:** Todavía se está trabajando en mejorar el control de inventarios pero aún no se cuenta con un adecuado manual de procedimientos por lo que todavía hay deficiencias en los procesos.

**P7: ¿Existen flujogramas de los procesos contables?**

**R7:** No existen flujogramas de procesos contables.

**P8: ¿Qué es lo que más requiere el departamento de contabilidad?**

**R8:** Que el personal involucrado cumpla con todos los procesos a tiempo.

**P9: ¿Según su criterio que nivel de rentabilidad tiene la compañía?**

**R9:** El nivel de rentabilidad de la compañía es medio.

**P10: ¿La compañía cuenta con políticas, objetivos, misión, visión y reglamento interno?**

**R10:** La compañía al momento solo cuenta con reglamento interno de trabajo.

**P11: ¿Cree usted que sea necesario la creación de un Manual Contable?**

**R11:** Si es importante que la compañía tenga un manual contable.

**P12: ¿Considera usted necesario la implantación de un MODELO ADMINISTRATIVO CONTABLE FINANCIERO dentro de la compañía?**

**R12:** Por los montos que ahora la compañía maneja sería muy importante tener un modelo administrativo contable financiero ya que de otra manera la compañía no podría seguir creciendo.

## 1.8 Resultado de las encuestas aplicadas.

### 1.8.1 Encuestas aplicadas al personal administrativo.

#### 1. ¿Qué nivel educativo posee usted?

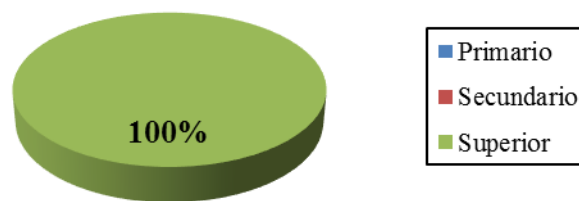
**Tabla N° 1: Nivel educativo**

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Primario	0	0
Secundario	0	0
Superior	5	100
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

Fuente: Estudio de mercado

Elaborado por: La autora

#### Nivel educativo



**Gráfico N° 1: Nivel educativo**

Fuente: Estudio de mercado

Elaborado por: La autora

#### **Análisis:**

Se puede apreciar que todo el personal administrativo tiene un nivel educativo superior, lo que significa que cuenta con un personal altamente competitivo, el mismo que es capaz de desarrollar su trabajo con mayor eficiencia y cumplir sus tareas encomendadas, así como también le permite mejorar su desempeño laboral y alcanzar mayores niveles de productividad.

## 2. ¿Qué tiempo tiene trabajando en la compañía?

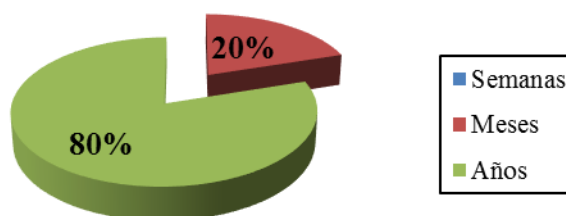
**Tabla N° 2: Tiempo de trabajo**

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Semanas	0	0
Meses	1	20
Años	4	80
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Estudio de mercado

**Elaborado por:** La autora

**Tiempo de trabajo**



**Gráfico N° 2: Tiempo de trabajo**

**Fuente:** Estudio de mercado

**Elaborado por:** La autora

### **Análisis:**

La mayor parte del personal lleva trabajando años, es decir ha alcanzado un nivel de especialización dentro del área en la cual realiza su trabajo, así como también este ha logrado alcanzar un crecimiento y desarrollo tanto en el ámbito profesional como en lo personal, logrado de esta manera una repercusión directa en los clientes en lo referente a la atención brindada a la hora de contratar un servicio.



**3. ¿Recibe algún tipo de capacitación acorde al trabajo que usted desempeña?**

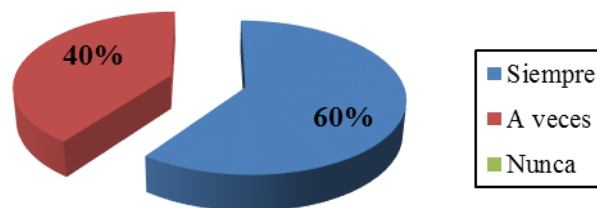
**Tabla N° 3: Capacitación**

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Siempre	3	60
A veces	2	40
Nunca	0	0
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

Fuente: Estudio de mercado

Elaborado por: La Autora

**Recibe alguna capacitación**



**Gráfico N° 3: Capacitación**

Fuente: Estudio de mercado

Elaborado por: La autora

**Análisis:**

La mayor parte del personal administrativo manifiesta que siempre recibe capacitación, esto permite mejorar su desempeño y contribuye al desarrollo personal y profesional. Las capacitaciones juegan un papel importante debido a que se mejora el desempeño de cada uno de los trabajadores, así como también sus niveles de productividad y por ende se minimiza el riesgo de cometer errores que frenen el desempeño normal de sus tareas.

**4. ¿La compañía cuenta con un manual de funciones donde se destaquen cada una de sus responsabilidades y funciones?**

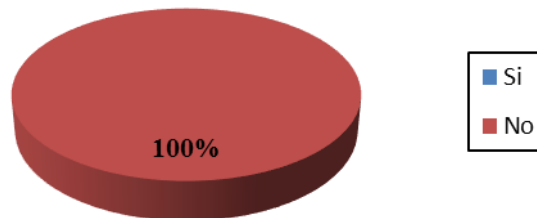
**Tabla N° 4: Manual de funciones**

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	0	0
No	5	100
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Estudio de mercado

**Elaborado por:** La autora

**Manual de Funciones**



**Gráfico N° 4: Manual de Funciones**

**Fuente:** Estudio de mercado

**Elaborado por:** La autora

**Análisis:**

No se cuenta con un manual de funciones, el personal desconoce las actividades, funciones y responsabilidades de su puesto de trabajo es decir lo hace de manera empírica, no se tiene un sustento sólido y bases a las cuales puedan sujetarse con la finalidad de poder cumplir su trabajo de manera eficiente. Es necesario que la compañía, maneje un Manual de Funciones acorde a las tareas que cada integrante desarrolla, logrando así que su desempeño laboral sea el esperado.

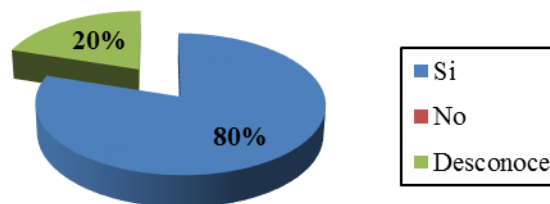
5. ¿La compañía cuenta con un organigrama estructural que determine los niveles jerárquicos?

**Tabla N° 5: Organigrama estructural**

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	4	80
No	0	0
Desconoce	1	20
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

Fuente: Estudio de mercado  
Elaborado por: La autora

**Organigrama estructural**



**Gráfico N° 5: Organigrama estructural**  
Fuente: Estudio de mercado  
Elaborado por: La autora

**Análisis:**

La mayoría del personal administrativo indica que si existe un organigrama estructural, mientras que una pequeña parte manifiesta que desconoce de su existencia. El diseño de una estructura gráfica, permite conocer la división de funciones, niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación, relaciones existentes entre los diferentes puestos de trabajo, es decir proporciona una imagen formal de cada uno de los miembros de la compañía, desde el puesto más bajo hasta los puestos altos donde se toma las decisiones.

6. **¿COELEC Cía. Ltda., cuenta con misión y visión?**

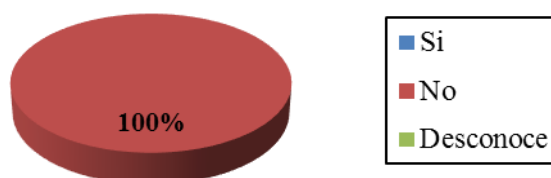
**Tabla N° 6: Misión y Visión**

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	0	0
No	5	100
Desconoce	0	0
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Estudio de mercado

**Elaborado por:** La autora

**Misión y Visión**



**Gráfico N° 6: Misión y Visión**

**Fuente:** Estudio de mercado

**Elaborado por:** La autora

**Análisis:**

No cuenta con una misión, que le permita definir una identidad corporativa clara que le ayude a establecer la personalidad y el carácter de la organización. Tampoco cuenta con una visión la cual guíe e inspire la iniciativa de la compañía, es decir que le indique hacia dónde se dirige en el largo plazo y en qué se deberá convertir. La misión y la visión juegan un papel muy importante en la imagen que se presenta ante los clientes, proveedores y demás entes relacionados directa o indirectamente con la compañía, debido a que expresa la razón de ser y permanecer en el mercado.

**7. ¿La Cía. cuenta con procedimientos que regulen las entradas y salidas del inventario?**

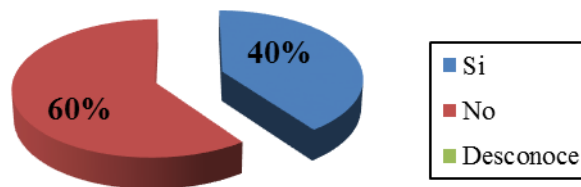
**Tabla N° 7: Control del inventario**

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	2	40
No	3	60
Desconoce	0	0
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Estudio de mercado

**Elaborado por:** La autora

**Existe Control del Inventario**



**Gráfico N° 7: Control de inventarios**

**Fuente:** Estudio de mercado

**Elaborado por:** La autora

**Análisis:**

Más de la mitad del personal administrativo encuestado manifiesta que no existe un control del inventario. Entonces de aquí se desprende la falencia que existe al momento de llevar un control adecuado del inventario, hace falta un manual de procedimientos en el cual se encuentre descrito de manera ordenada y sistemática los diversos pasos que deben cumplir los encargados de bodega y el almacén al momento de realizar el ingreso o salida del inventario.

**8. ¿La Constructora Eléctrica del Ecuador COELEC Cía. Ltda., desarrolla indicadores financieros?**

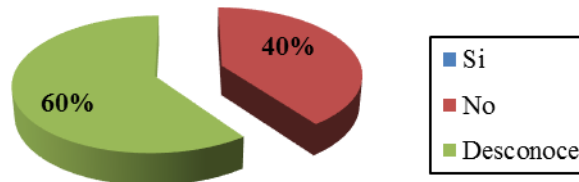
**Tabla N° 8: Indicadores financieros**

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	0	0
No	2	40
Desconoce	3	60
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Estudio de mercado

**Elaborado por:** La autora

**Desarrolla Indicadores financieros**



**Gráfico N° 8: Indicadores financieros**

**Fuente:** Estudio de mercado

**Elaborado por:** La autora

**Análisis:**

Una parte del personal administrativo encuestado manifiesta que no se desarrollan indicadores financieros, mientras que más de la mitad del personal administrativo expresa un total desconocimiento sobre el tema, entonces se puede apreciar que dentro de la compañía no se está evaluando el desempeño financiero y operacional que contribuya a una correcta toma de decisiones. Los indicadores financieros permiten medir la estabilidad, capacidad de endeudamiento y rendimiento a fin de identificar oportunidades y riesgos provenientes del desempeño diario de la Constructora.

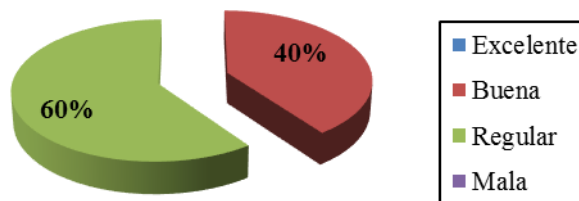
**9. ¿Cómo considera usted la gestión administrativa y financiera dentro de COELEC Cía. Ltda.?**

**Tabla N° 9: Gestión administrativa financiera**

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Excelente	0	0
Buena	2	40
Regular	3	60
Mala	0	0
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Estudio de mercado  
**Elaborado por:** La autora

**Gestión administrativa financiera**



**Gráfico N° 9: Gestión administrativa financiera**  
**Fuente:** Estudio de mercado  
**Elaborado por:** La autora

**Análisis:**

La mayoría del personal administrativo encuestado manifiesta que la gestión administrativa financiera es regular. No se ha logrado llegar a una eficiencia en estas dos áreas debido a que no se cuenta con las herramientas administrativas, contables y financieras necesarias que permitan obtener los resultados deseados. En la compañía se ha descuidado mucho estos dos aspectos indispensables para el buen desarrollo y crecimiento de estas áreas.

**10. ¿Cree usted que es necesario la implantación de un Modelo Administrativo Contable Financiero en la Constructora Eléctrica del Ecuador COELEC Cía. Ltda.?**

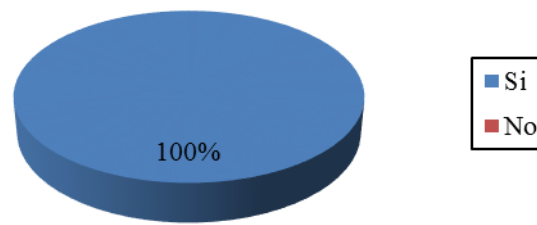
**Tabla N° 10: Implantación del modelo**

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	5	100
No	0	0
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Estudio de mercado

**Elaborado por:** La autora

**Implantación del Modelo**



**Gráfico N° 10: Implantación del Modelo**

**Fuente:** Estudio de mercado

**Elaborado por:** La autora

**Análisis:**

Con respecto a la implementación de un Modelo Administrativo Contable Financiero se tiene una respuesta favorable de todo el personal administrativo, debido a que este se convertirá en una herramienta efectiva de planificación, que permita optimizar al máximo los recursos disponibles, en cada una de las áreas, dotando de lineamientos básicos con la finalidad de conseguir un desarrollo eficiente y eficaz de la compañía. De esta manera se pretende establecer y cumplir con los objetivos planeados a largo plazo generando así mayor competitividad con el resto de empresas.



## 1.8.2 Encuesta aplicada al personal eléctrico

### 1. ¿Qué nivel educativo posee usted?

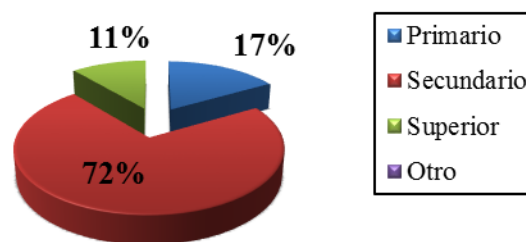
**Tabla N° 11: Nivel educativo**

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Primario	3	17
Secundario	13	72
Superior	2	9
Otro	0	0
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100</b>

Fuente: Estudio de mercado

Elaborado por: La autora

**Nivel Educativo**



**Gráfico N° 11: Nivel educativo**

Fuente: Estudio de mercado

Elaborado por: La autora

#### **Análisis:**

Se puede apreciar que la mayor parte del personal eléctrico tiene un nivel de estudios secundario y solo una mínima parte de ellos tiene estudios superiores, esto significa que estas personas no tienen un buen nivel de conocimientos que les permita desarrollar al máximo y con mayor eficiencia las tareas encomendadas, se puede apreciar que no se ha realizado una rigurosa selección del personal que ayude a fortalecer el grupo de trabajo con el que se cuenta actualmente.

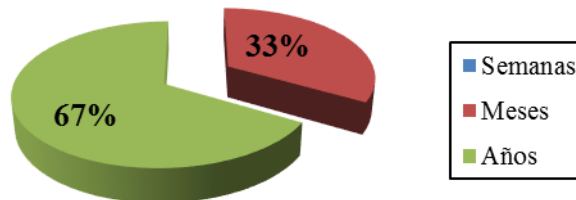
## 2. ¿Qué tiempo tiene trabajando en la compañía?

**Tabla N° 12: Tiempo de trabajo**

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Semanas	0	0
Meses	6	33
Años	12	67
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Estudio de mercado  
**Elaborado por:** La autora

**Tiempo de trabajo**



**Gráfico N° 12: Tiempo de trabajo**  
**Fuente:** Estudio de mercado  
**Elaborado por:** La autora

### **Análisis.**

En el gráfico se puede apreciar que la mayoría del personal eléctrico trabaja años en la compañía, mientras que un pequeño grupo solo trabaja meses, esto significa que el personal eléctrico antiguo conoce su puesto de trabajo y actividades que le han asignado durante su permanencia en esta, lo cual influye de manera directa en el desenvolvimiento y resultado de las tareas encomendadas, logrando así que su desempeño en el trabajo sea más eficiente y productivo. Cada una de sus tareas deben tener un sustento sólido es por esto que se propone la elaboración de un Manual de funciones para que todo el personal, conozca cuales son las actividades que le competen desarrollar dentro de su trabajo.

3. ¿El ambiente laboral en el cual usted desempeña sus funciones como lo considera?

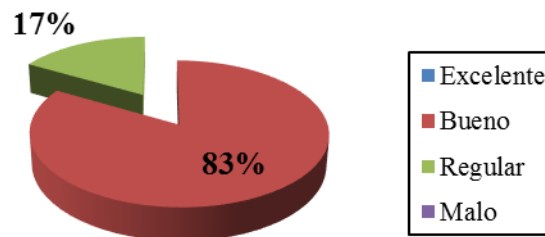
**Tabla N° 13: Ambiente laboral**

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	0	0
Bueno	15	87
Regular	3	17
Malo	0	0
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100</b>

Fuente: Estudio de mercado

Elaborado por: La autora

**Ambiente laboral**



**Gráfico N° 13: Ambiente Laboral**

Fuente: Estudio de mercado

Elaborado por: La autora

**Análisis:**

En lo referente al ambiente laboral, la mayor parte del personal eléctrico manifiesta que es bueno tomando en cuenta que es un porcentaje muy relevante, esto significa que afecta directamente al desempeño y productividad de los trabajadores, lo que significa que si el personal se encuentra debidamente motivado su rendimiento mejorará de manera considerable y por ende esto repercutirá en la calidad del servicio que brindan, lo que generará satisfacción en los clientes y por ende en la rentabilidad de la compañía.

4. ¿Existe una supervisión constante al momento en el cual realiza sus actividades?

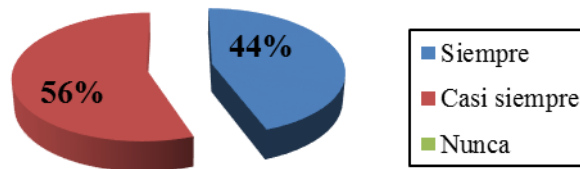
**Tabla N° 14: Supervisión**

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	8	44
Casi siempre	10	56
Nunca	0	0
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100</b>

Fuente: Estudio de mercado

Elaborado por: La autora

**Existe contante supervisión**



**Gráfico N° 14: Supervisión**

Fuente: Estudio de mercado

Elaborado por: La autora

**Análisis:**

Se puede apreciar que si existe una supervisión constante del grupo de trabajo al momento de que este realiza sus actividades, pero esta supervisión trata de mejorar el rendimiento del personal, aumentar su competencia y asegurar la calidad del servicio, todos estos aspectos indispensables a la hora de competir en el mercado y generar una ventaja ante la competencia. Una constante supervisión permite analizar y evaluar el desempeño individual del personal en el grupo de trabajo.

5. ¿Recibe algún tipo de capacitación acorde al trabajo que usted desempeña?

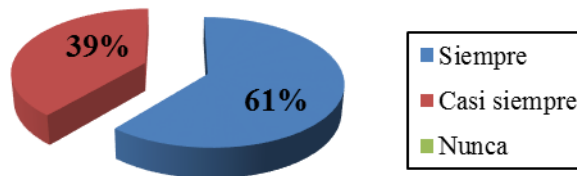
**Tabla N° 15: Capacitación**

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Siempre	11	61
Casi siempre	7	39
Nunca	0	0
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100</b>

Fuente: Estudio de mercado

Elaborado por: La autora

**Capacitación**



**Gráfico N° 15: Capacitación**

Fuente: Estudio de mercado

Elaborado por: La autora

**Análisis:**

Más de la mitad del personal eléctrico encuestado manifiesta que las capacitaciones se las realiza siempre, mientras que un pequeño porcentaje expresa que casi siempre se las realiza. Las capacitaciones juegan un papel importante, debido a que estas permiten el desempeño adecuado de los trabajadores, ayuda al desarrollo de aptitudes y actitudes creando así trabajadores competitivos que permitan mejorar sus niveles de conocimiento y a la vez que contribuyan al crecimiento de la compañía.

6. ¿Los recursos y equipos que le proporcionan para su trabajo son los adecuados?

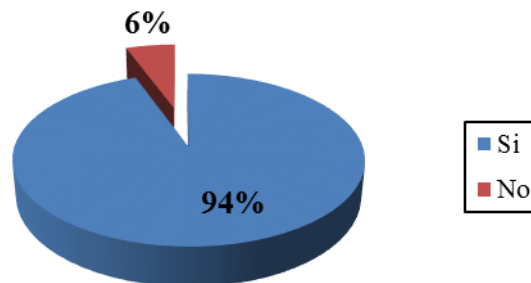
**Tabla N° 16: Proporción de recursos**

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	17	94
No	1	6
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100</b>

Fuente: Estudio de mercado

Elaborado por: La autora

**Proporción de recursos**



**Gráfico N° 16: Proporción de recursos**

Fuente: Estudio de mercado

Elaborado por: La autora

**Análisis:**

La mayoría del personal eléctrico concuerda que si le proporciona los recursos y equipos necesarios para el desarrollo y cumplimiento de su trabajo, permitiendo de esta manera mejorar el nivel de productividad y a la vez obtener los resultados deseados en los tiempos establecidos, generando así una buena imagen ante los clientes por la calidad del servicio brindado. La compañía, proporciona todos los recursos necesarios al personal para que su desempeño en el trabajo supere las expectativas de los clientes y optimice sus niveles de rendimiento.

7. ¿Se siente usted a gusto en los grupos de trabajo que le asignan o cree que es necesario reestructurarlos?

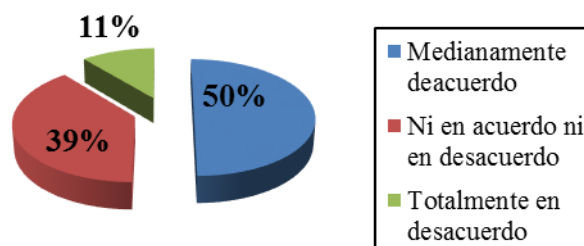
**Tabla N° 17: Grupos de trabajo**

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	0	0
Medianamente de acuerdo	9	50
Ni en acuerdo ni en desacuerdo	7	39
Totalmente en desacuerdo	2	11
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Estudio de mercado

**Elaborado por:** La autora

**Grupos de trabajo**



**Gráfico N° 17: Grupos de trabajo**

**Fuente:** Estudio de mercado

**Elaborado por:** La autora

**Análisis:**

La mitad del personal eléctrico expresa que medianamente se encuentra de acuerdo en los grupos de trabajo que le asignan diariamente, mientras que la otra mitad comparte criterios divididos, es decir no les interesa y están totalmente en desacuerdo con las decisiones tomadas por sus superiores. Se debería poner mayor atención a la forma como se está estructurando cada uno de estos grupos de trabajo, debido a que esta inconformidad por parte de los empleados podría afectar su desempeño laboral y a los niveles de productividad.

8. ¿El pago de la remuneración y los beneficios de ley que usted recibe se lo realiza puntualmente?

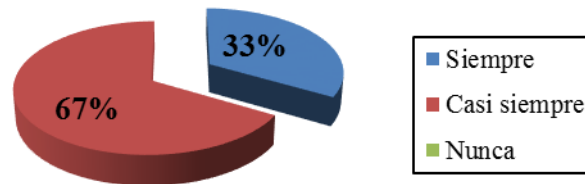
**Tabla N° 18: Remuneración**

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	6	33
Casi siempre	12	67
Nunca	0	0
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100</b>

Fuente: Estudio de mercado

Elaborado por: La autora

**Pago Remuneración y Beneficios**



**Gráfico N° 18: Remuneración**

Fuente: Estudio de mercado

Elaborado por: La autora

**Análisis.**

Mediante el gráfico se puede apreciar que más de la mitad del personal eléctrico manifiesta que el pago de la remuneración y los beneficios de ley, casi siempre es puntual, mientras que solo una pequeña parte de los trabajadores expresan que siempre la compañía, les paga de manera puntual. Esto afecta directamente al personal debido a que el pago de la remuneración en retribución de su trabajo, ayuda a motivar a los trabajadores y por lo tanto a mantener empleados satisfechos que puedan rendir al máximo y mantener un buen entorno laboral.



## 9. ¿Por qué razón decidió usted trabajar en la constructora?

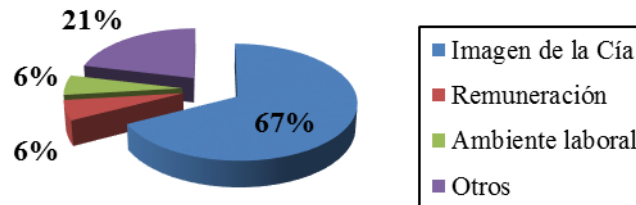
**Tabla N° 19: Razones de trabajo**

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Imagen Cía.	12	67
Remuneración	1	6
Ambiente L	1	6
Otros	4	21
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100</b>

Fuente: Estudio de mercado

Elaborado por: La autora

### Decisión de trabajo



**Gráfico N° 19: Razones de trabajo**

Fuente: Estudio de mercado

Elaborado por: La autora

### Análisis:

El personal eléctrico según las encuestas realizadas indicó que una de las razones por las que decidió trabajar en la constructora, es la imagen de esta y otro porcentaje también representativo lo hizo por otros motivos ajenos a los que se destaca en la investigación. La Constructora ha ganado un notable posicionamiento en el mercado y se reitera con la apreciación que tienen sus empleados. El personal eléctrico se siente a gusto trabajando en la Constructora y por ende también se sienten comprometidos a la hora de realizar sus labores y lo hacen de la mejor manera posible.

## 10. ¿La compañía cuenta con Manuales de Funciones?

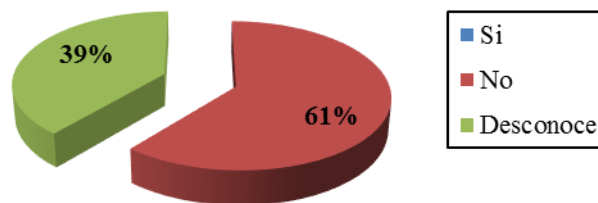
**Tabla N° 20: Manual de funciones**

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0
No	11	50
Desconoce	7	50
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100</b>

Fuente: Estudio de mercado

Elaborado por: La autora

**Manual de funciones**



**Gráfico N° 20: Manual de funciones**

Fuente: Estudio de mercado

Elaborado por: La autora

### **Análisis:**

Un porcentaje muy relevante del personal eléctrico encuestado asegura que no existe un Manual de Funciones y la otra parte del personal expresa su total desconocimiento del tema, esto hace posible y necesario la implantación inmediata de un Modelo Administrativo, para que cada uno de los trabajadores sepa de manera formal cada una de las funciones y responsabilidades de su puesto de trabajo. A pesar de que la compañía ha crecido es necesario también que el personal eléctrico, tenga conocimiento acerca de las necesidades administrativas que actualmente existe.

**11. ¿La compañía cuenta con un organigrama estructural en la parte técnica que determine los niveles jerárquicos?**

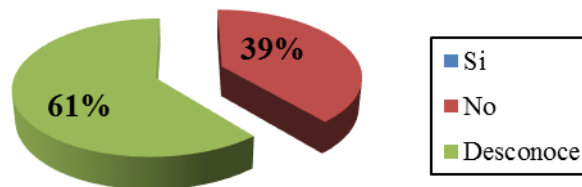
**Tabla N° 21: Organigrama estructural**

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	0	0
No	7	39
Desconoce	11	61
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100</b>

Fuente: Estudio de mercado

Elaborado por: La autora

**Organigrama estructural**



**Gráfico N° 21: Organigrama estructural**

Fuente: Estudio de mercado

Elaborado por: La autora

**Análisis:**

El personal eléctrico expresa que no existe un organigrama estructural en la parte técnica en el cual se muestre la estructura formal de la compañía, es decir que cada empleado conozca los niveles jerárquicos, los diversos tipos de funciones, las líneas de comunicación, responsabilidad y autoridad; la implementación de un organigrama permitirá mejorar la integración y coordinación de todo el personal a fin de que cada uno conozca el lugar que ocupa dentro de este.

## 12. ¿La compañía cuenta con un reglamento interno?

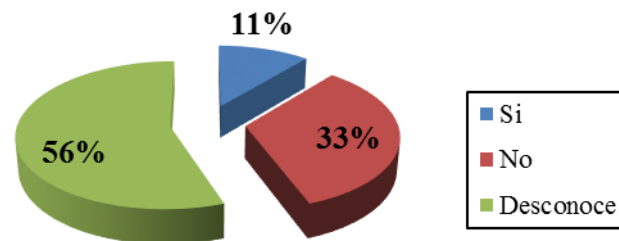
**Tabla N° 22: Reglamento interno**

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	2	11
No	6	33
Desconoce	10	56
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Estudio de mercado

**Elaborado por:** La autora

### **Reglamento interno**



**Gráfico N° 22: Reglamento interno**

**Fuente:** Estudio de mercado

**Elaborado por:** La autora

### **Análisis:**

La mayoría del personal eléctrico indica que desconoce si se cuenta con un reglamento interno la Constructora. Considerando que este es de vital importancia en una empresa debido a que se constituye en un instrumento jurídico que contenga de forma detallada las disposiciones y condiciones necesarias a las cuales debe sujetarse los empleados y el empleador, es decir que contenga reglas, normas y sanciones claras, con la finalidad de crear un ambiente de armonía entre las dos partes implicadas.

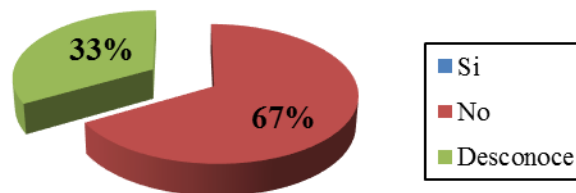
13. **¿La constructora cuenta con objetivos, políticas, misión y visión?**

**Tabla N° 23: Misión y visión**

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	0	0
No	12	67
Desconoce	6	33
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100</b>

Fuente: Estudio de mercado

Elaborado por: La autora



**Gráfico N° 23: Objetivos, políticas, misión y visión**

Fuente: Estudio de mercado

Elaborado por: La autora

**Análisis:**

El gráfico muestra que la compañía no cuenta con una misión y visión siendo estas las esenciales en la constitución de la empresa debido a que definen el ¿por qué? y ¿para qué? ha sido creada, así también se establece necesario la fijación de políticas y valores necesarios e indispensables que le permitan perdurar en el tiempo y generar éxitos constantes. La ideología con la cual se ha creado la compañía es necesario que se encuentre plasmada en la misión y visión es por eso que se propone la creación de las mismas dentro del Modelo Administrativo Contable Financiero.

14. ¿Considera usted que las relaciones laborales entre el gerente y los empleados son excelentes, buenas, regulares o malas?

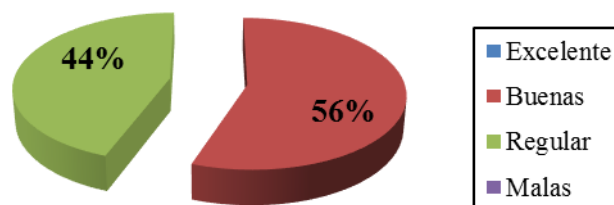
**Tabla N° 24: Relación con el gerente**

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Excelentes	0	0
Buenas	10	56
Regulares	8	44
Malas	0	0
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100</b>

Fuente: Estudio de mercado

Elaborado por: La autora

**Relación con el gerente**



**Gráfico N° 24: Relación con el gerente**

Fuente: Estudio de mercado

Elaborado por: La autora

**Análisis:**

Con respecto a las relaciones que el gerente mantiene con el personal eléctrico se puede apreciar que son buenas. Esto implica que se debería trabajar más en este aspecto tratando de que el gerente logre proporcionar mayor confianza en sus subordinados con la finalidad de obtener mayores niveles de rendimiento, de satisfacción y de compromiso. Una de las partes fundamentales en toda compañía es el fortalecimiento de estas relaciones debido a que contribuye a mantener empleados conformes y sobre todo con una buena estabilidad emocional.

15. ¿Considera usted que los servicios prestados satisfacen totalmente las expectativas de los clientes?

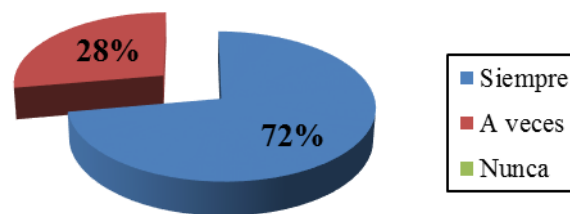
**Tabla N° 25: Satisfacción del servicio**

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	13	72
A veces	5	28
Nunca	0	0
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100</b>

Fuente: Estudio de mercado

Elaborado por: La autora

**Satisfacción del servicio**



**Gráfico N° 25: Satisfacción del servicio**

Fuente: Estudio de mercado

Elaborado por: La autora

**Análisis:**

El servicio que brinda el personal eléctrico como se muestra en el gráfico se puede apreciar que los clientes se sienten satisfechos con los servicios que han recibido, es decir se ha logrado cumplir con las expectativas de estos siendo esta una de las claves del éxito para la compañía que le permita mantener clientes fieles y satisfechos.

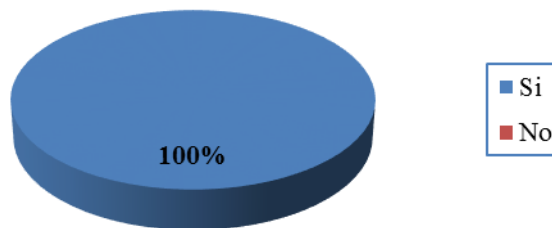
**16. ¿Cree usted que es necesario la implantación de un Modelo Administrativo Contable Financiero en la Constructora Eléctrica del Ecuador COELEC Cía. Ltda.?**

**Tabla N° 26: Implantación de un Modelo Administrativo contable financiero**

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	18	100
No	0	0
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100</b>

Fuente: Estudio de mercado  
Elaborado por: La autora

**Implantación del Modelo Administrativo contable financiero**



**Gráfico N° 26: Implantación del Modelo**  
Fuente: Estudio de mercado  
Elaborado por: La autora

**Análisis.**

Según las encuestas realizadas al personal eléctrico, existe un notable interés y necesidad ante la propuesta de la implantación de un Modelo Administrativo Contable Financiero con el propósito de que este pueda cubrir las necesidades y requerimientos existentes en cada una de las áreas de la compañía a fin de que esta siga creciendo y a la vez generando mayores fuentes de empleo.



### 1.8.3 Encuesta aplicada a los clientes.

#### 1. ¿La atención que usted recibió por parte del personal de COELEC Cía. Ltda., considera excelente, buena, regular o mala?

Tabla N° 27: Atención al cliente

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	5	8
Bueno	54	92
Regular	0	0
Mala	0	0
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>100</b>

Fuente: Estudio de mercado

Elaborado por: La autora

#### Atención al cliente

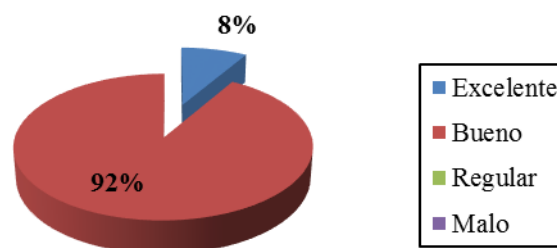


Gráfico N° 27: Atención al cliente

Fuente: Estudio de mercado

Elaborado por: La autora

#### Análisis:

Con respecto a la atención recibida por el personal, los clientes indican que es buena, esto genera una gran ventaja competitiva para la compañía, debido a que se está ofreciendo un buen trato a los clientes proporcionando información clara, específica y oportuna acerca de sus necesidades y requerimientos. Los clientes son la parte más importante para el crecimiento de la compañía debido a que de ellos depende el crecimiento o estancamiento de esta.

2. ¿El personal de COELEC Cía. Ltda., por el cual fue atendido, le parece que está debidamente capacitado?

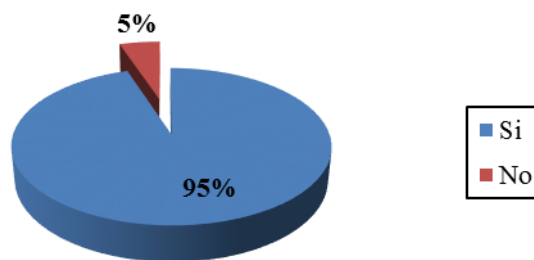
**Tabla N° 28: Personal capacitado**

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	56	95
No	3	5
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>100</b>

Fuente: Estudio de mercado

Elaborado por: La autora

**Atención del Personal**



**Gráfico N° 28: Personal capacitado**

Fuente: Estudio de mercado

Elaborado por: La autora

**Análisis:**

La imagen que los clientes tienen del personal de COELEC Cía. Ltda., es buena, además manifiestan que estos si se encuentran debidamente capacitados lo que significa que el servicio que ellos recibieron si han logrado cumplir con sus expectativas. Los clientes han depositado su confianza en la compañía y directamente en el personal eléctrico que día a día realizan su trabajo acogándose a las exigencias y demandas del mercado actual.

3. ¿Qué aspectos considera usted importantes a la hora de contratar nuestros servicios?

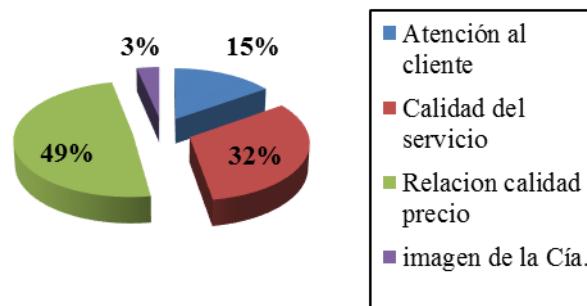
**Tabla N° 29: Contratación del servicio**

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Atención al cliente	9	15
Calidad del servicio	19	32
Relación calidad precio	29	49
Imagen de la Cía.	2	3
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>100</b>

Fuente: Estudio de mercado

Elaborado por: La autora

**Contratación del servicio**



**Gráfico N° 29: Contratación del servicio**

Fuente: Estudio de mercado

Elaborado por: La autora

**Análisis:**

La mayoría de los clientes, sostiene que cuando contrata un servicio lo hace tomando en cuenta dos parámetros la calidad de los materiales y equipos empleados y el precio del servicio, la compañía ha trabajado arduamente en estos dos aspectos precio y calidad logrando mantener clientes fieles y satisfechos que a la vez le han permitido captar nuevos clientes.

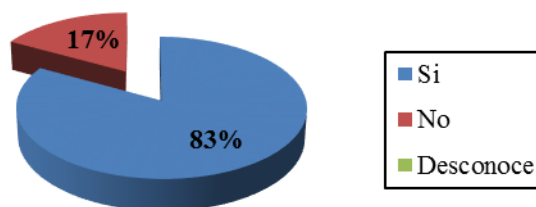
#### 4. ¿Conoce usted otras empresas que ofrezcan servicios similares?

**Tabla N° 30: Servicios similares**

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	49	83
No	10	17
Desconoce	0	0
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Estudio de mercado  
**Elaborado por:** La autora

**Servicios similares**



**Gráfico N° 30: Servicios similares**  
**Fuente:** Estudio de mercado  
**Elaborado por:** La autora

#### **Análisis:**

La mayor parte de los clientes encuestados manifestaron que si tienen conocimiento de otras empresas que ofrecen servicios similares, este es un punto muy importante debido a que se debería tener mayor cuidado con la competencia y no descuidar el mercado que se ha logrado ganar. Indudablemente la competencia ha permitido que la compañía, mejore continuamente la calidad de servicio que brinda a sus clientes, logrando mantener así clientes leales y satisfechos.

## 5. ¿Con qué frecuencia utiliza el servicio de COELEC Cía. Ltda.?

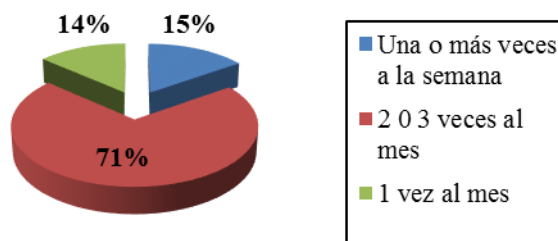
**Tabla N° 31: Utilización del servicio**

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Una o más veces a la semana	9	15
2 o 3 veces al mes	42	71
1 vez al mes	8	14
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>100</b>

Fuente: Estudio de mercado

Elaborado por: La autora

**Utilización del servicio**



**Gráfico N° 31: Utilización del servicio**

Fuente: Estudio de mercado

Elaborado por: La autora

### **Análisis:**

La compañía mantiene una cartera fija de 70 clientes los cuales aseguran que utilizan al servicio de 2 a 3 veces al mes esto significa que mientras más veces utilicen el servicio será mejor, debido a la generación de ingresos para la compañía, que le permite crecer y ganar mayor posicionamiento en el mercado. La mayoría de los clientes encuestados requiere los servicios de COELEC Cía. Ltda., a pesar de la gran oferta de otras empresas similares es decir existe una notable preferencia por la compañía.

6. ¿Ha tenido algún tipo de problemas con COELEC Cía. Ltda., en la prestación o utilización del servicio?

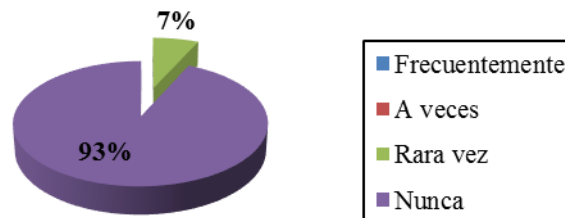
**Tabla N° 32: Problemas con el servicio**

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Frecuentemente	0	0
A veces	0	0
Rara vez	4	7
Nunca	55	93
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>100</b>

Fuente: Estudio de mercado

Elaborado por: La autora

**Problemas con el servicio**



**Gráfico N° 32: Problemas con el servicio**

Fuente: Estudio de mercado

Elaborado por: La autora

**Análisis:**

Casi la totalidad de los clientes de COELEC Cía. Ltda., asegura que no ha tenido ningún problema o contratiempo con el servicio que le han brindado, esta es una gran fortaleza, saber que el servicio que presta a sus clientes logra satisfacer sus necesidades, de esta manera no se genera inconvenientes para ninguna de las partes y ante todo se logra mantener una buena imagen y prestigio de la compañía.

7. ¿El proceso de contrato que usted efectúa para la adquisición de un servicio por parte de COELEC Cía. Ltda., considera inmediato, demoroso o muy demoroso?

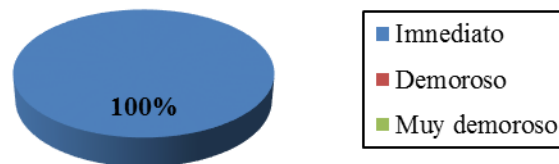
**Tabla N° 33: Contratación del servicio**

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Inmediato	59	100
Demoroso	0	0
Muy demoroso	0	0
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Estudio de mercado

**Elaborado por:** La autora

### Contratación del servicio



**Gráfico N° 33: Contratación del servicio**

**Fuente:** Estudio de mercado

**Elaborado por:** La autora

### **Análisis:**

Los clientes manifiestan que la atención para la contratación de un servicio es inmediata. El talento humano con el que cuenta la compañía trata de agilizar el proceso de contratación a fin de que sus clientes siempre queden satisfechos en el menor tiempo posible. De inmediato dispone de un grupo de trabajo, debido a que la necesidad de un cliente no puede esperar, y se trata al máximo de cumplir con todos los clientes, para mantener una buena imagen de la compañía.

8. **¿La compañía cumple con los compromisos adquiridos en los tiempos estipulados?**

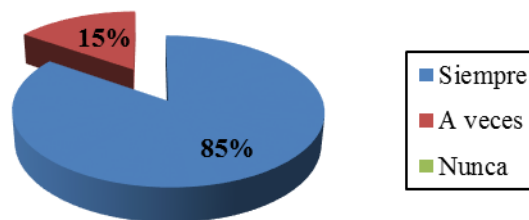
**Tabla N° 34: Compromisos puntuales**

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Siempre	50	85
A veces	9	15
Nunca	0	0
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>100</b>

Fuente: Estudio de mercado

Elaborado por: La autora

**Tiempos estipulados**



**Gráfico N° 34: Compromisos puntuales**

Fuente: Estudio de mercado

Elaborado por: La autora

**Análisis:**

De acuerdo a las encuestas realizadas a los clientes, la mayoría comparte de que los compromisos adquiridos por la compañía, lo realiza en los tiempos establecidos y estipulados en el contrato, los diferentes grupos de trabajo saben cuál es el plazo que tienen para concluir una cierta obra y de esta manera se evita inconvenientes a futuro. El éxito de la compañía radica en evitar tener el mayor número de inconvenientes con los clientes, esto le permitirá asegurar los clientes existentes y a la vez captar otros clientes.



**9. ¿El servicio que la compañía le brinda cumple con sus expectativas?**

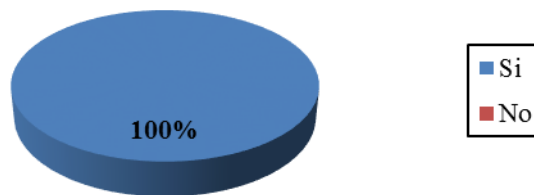
**Tabla N° 35: Cumplimiento de expectativas**

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	59	100
No	0	0
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Estudio de mercado

**Elaborado por:** La autora

**Servicio cumple expectativas**



**Gráfico N° 35: Cumplimiento de expectativas**

**Fuente:** Estudio de mercado

**Elaborado por:** La autora

**Análisis:**

El servicio que la Constructora brinda a sus clientes satisface todas sus expectativas como se puede apreciar en el gráfico, esto significa que se ha logrado ganar un buen mercado, la labor que la compañía viene realizando tras años de permanencia en el mercado ha logrado que sus servicios sean de excelente calidad a través de una constante mejora e innovación que le ha permitido llevar la delantera ante la competencia.

10. **¿De qué manera realiza el pago por los servicios prestados por COELEC Cía. Ltda.?**

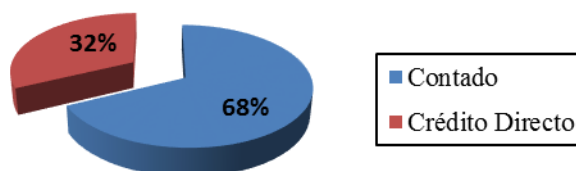
**Tabla N° 36: Pago de servicios**

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Contado	40	68
Crédito Directo	19	32
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Estudio de mercado

**Elaborado por:** La autora

**Pago de servicios**



**Gráfico N° 36: Pago servicios**

**Fuente:** Estudio de mercado

**Elaborado por:** La autora

**Análisis:**

De los clientes encuestados un porcentaje relevante indica que el pago por los servicios prestados por parte de la compañía, lo hace mediante crédito directo es decir al momento de la contratación de los servicios se estipula el plazo y el monto a ser cancelado, esta modalidad es más utilizada por los clientes del sector público en la que al inicio de la obra se establece un anticipo, se fiscaliza, se entrega la obra y se procede al cobro del saldo restante una vez concluida la obra. Por otro lado la mayoría de los clientes pagan por la prestación del servicio al contado estos clientes se constituyen, el sector industrial y empresas florícolas y la parte residencial.

**11. ¿Ha recomendado usted a otras personas o empresas relacionadas nuestros servicios?**

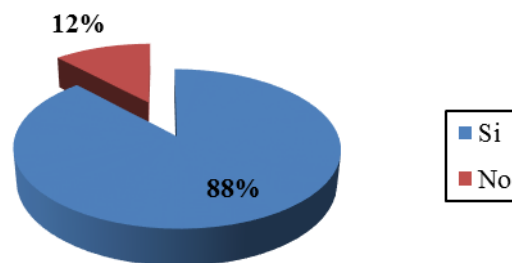
**Tabla N° 37: Recomendación del servicio**

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	52	88
No	7	12
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>100</b>

Fuente: Estudio de mercado

Elaborado por: La autora

**Recomendación del servicio**



**Gráfico N° 37: Recomendación del servicio**

Fuente: Estudio de mercado

Elaborado por: La autora

**Análisis:**

Los clientes manifiestan que si han recomendado los servicios a otras personas o empresas, se puede decir que la compañía ha logrado mantener una buena imagen y relación con sus clientes, el simple hecho de que estos recomienden el servicio permite captar nuevos clientes y a la vez aumentar la cartera, así como también generar ingresos, por eso resulta imprescindible contar con un personal altamente capacitado que brinde un servicio de calidad.

## 12. ¿Volvería a solicitar los servicios de COELEC Cía. Ltda.?

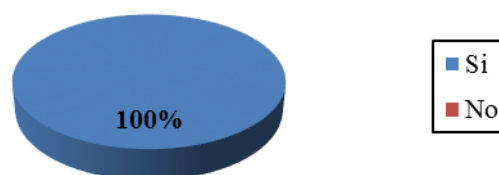
**Tabla N° 38: Volvería a utilizar el servicio**

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	59	100
No	0	0
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>100</b>

Fuente: Estudio de mercado

Elaborado por: La autora

### Volvería a utilizar el servicio



**Gráfico N° 38: Volvería a utilizar el servicio**

Fuente: Estudio de mercado

Elaborado por: La autora

### **Análisis:**

Los clientes expresan que tienen un alto grado de satisfacción con respecto a los servicios que recibieron y manifiestan que si volverían a solicitar el servicio, siendo estos la parte más importante de la compañía debido a que a través de estos se generan altos flujos de dinero los cuales contribuyen directamente a la estabilidad financiera y mejoramiento de la rentabilidad.

### **1.9 Diagnóstico FODA.**

A continuación se desarrollará una matriz FODA en la cual se establecen: las fortalezas (F), oportunidades (O), debilidades (D) y amenazas (A) utilizadas para realizar los cruces estratégicos: FO,FA,DO,DA identificando el problema diagnóstico

### 1.9.1 Matriz FODA.

**Cuadro N° 3: Matriz FODA**

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<p><b>F1.</b> Se encuentra legalmente constituida.</p> <p><b>F2.</b> Buen posicionamiento en el mercado local y regional.</p> <p><b>F3.</b> Amplia infraestructura física.</p> <p><b>F4.</b> Posee transporte propio para la movilización y traslado del personal.</p> <p><b>F5.</b> Brinda un servicio de calidad.</p> <p><b>F6.</b> Dispone de un almacén.</p> <p><b>F7.</b> Buena solvencia económica.</p> <p><b>F8.</b> Posee maquinaria y equipos de última tecnología.</p>	<p><b>O1.</b> Convertirse en proveedor del sector público.</p> <p><b>O2.</b> Ejecutar proyectos en el Sector Público.</p> <p><b>O3.</b> Aumentar el personal eléctrico.</p> <p><b>O4.</b> Amplia cartera de clientes a nivel regional.</p> <p><b>O5.</b> Posibilidad de acceder a créditos.</p> <p><b>O6.</b> Mantiene excelentes proveedores.</p> <p><b>O7.</b> Alianzas estratégicas con empresas de distinta razón social.</p>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<p><b>D1.</b> No cuenta con un Manual de funciones.</p> <p><b>D2.</b> No existe un organigrama estructural en la parte técnica.</p> <p><b>D3.</b> Desconocimiento del reglamento interno por parte de los empleados.</p> <p><b>D4.</b> El personal eléctrico posee solo un nivel de educación secundario.</p> <p><b>D5.</b> No cuenta con un modelo administrativo, contable y financiero.</p> <p><b>D6.</b> Ausencia de un Manual de procedimientos.</p> <p><b>D7.</b> No cuenta con una misión, visión, políticas y estrategias.</p> <p><b>D8.</b> No se cuenta con un contador a tiempo completo.</p>	<p><b>A1.</b> Aumento de la competencia desleal.</p> <p><b>A2.</b> Cambio de políticas del gobierno.</p> <p><b>A3.</b> Incremento del precio y aranceles de los materiales y equipos eléctricos.</p> <p><b>A4.</b> Precios bajos de la competencia.</p>

**Fuente:** COELEC CÍA. LTDA

**Elaborado por:** La autora.

## **1.10 Cruces estratégicos.**

### **1.10.1 Fortalezas-Oportunidades**

- Aprovechar el buen posicionamiento de mercado para captar nuevos clientes así como también buscar nuevos mercados.
- Fortalecer las alianzas estratégicas que tienen con el estado mediante los contratos con el sector público, los que repercutirá de manera directa en la solvencia económica de la compañía.
- Tratar de aumentar el personal eléctrico debido a que la demanda en el mercado sigue creciendo, y resulta necesario especializar al personal en cada una de las áreas de trabajo.
- Aprovechar la permanencia en el mercado mediante la interacción con empresas de distinta razón social a través de la ejecución de proyectos de gran interés.
- Mantener una buena imagen y rentabilidad de la compañía, han sido factores fundamentales para lograr mantener una alianza estratégica con el estado.
- Poseer maquinaria y equipos de última tecnología le han permitido poder trabajar y brindar sus servicios al Sector Público.

### **1.10.2 Debilidades-Oportunidades**

- Elaborar un Manual de Funciones para cada uno de los miembros desempeñe su trabajo de mejor manera.
- Diseñar un organigrama estructural en la parte técnica para que cada uno de sus miembros conozca y diferencie los distintos niveles jerárquicos, de responsabilidad y autoridad existentes en su trabajo.
- Diseñar un Modelo Administrativo Contable Financiero, el mismo que logre optimizar al máximo los procesos y recursos en cada una de las áreas inmersas en esta investigación.
- Fomentar el crecimiento del personal eléctrico a fin de mejorar su nivel académico o a la vez incorporar nuevo personal que cumpla con lo exigido.

- Contar con profesional a tiempo completo en el área de contabilidad a fin de que la asistente contable no realice sola su trabajo, a la vez se determine a tiempo los problemas existentes en esta área y poder corregirlos de manera inmediata.

### **1.10.3 Fortaleza-Amenazas**

- Aprovechar su buen posicionamiento en el mercado tratando siempre de mantener clientes fieles y satisfechos por los servicios recibidos.
- Aprovechar su solvencia económica a fin de poder superar los precios que ofrece la competencia, para atender a otros segmentos de mercado que aún no ha llegado a satisfacerlos.
- Aprovechar su solvencia económica para adquirir mayor cantidad de materiales y equipos eléctricos capaz de que el incremento de aranceles de importación no tenga una repercusión directa en esta.
- Aprovechar la maquinaria y equipos de última tecnología que posee para superar a la competencia, brindando un servicio de excelente calidad que logre satisfacer las exigencias de los clientes.
- La permanencia en el mercado ha logrado tener muchos puntos a favor contra la competencia debido a la experiencia ganada en el transcurso de los años que ha venido realizando su labor de ingeniería, construcción, operación y mantenimiento de sistemas eléctricos.

### **1.10.4 Debilidad-Amenazas**

- Implementar el Modelo Administrativo Contable Financiero a fin de dotar a esta de una serie de lineamientos y herramientas de planificación estratégica acorde a las necesidades de la investigación, logrando así que esta pueda ser más competitiva con el resto de empresas.
- Fomentar el reglamento interno en los trabajadores a fin de que estos tengan conocimiento de las normas, disposiciones, políticas a la cuales se encuentran

sujetos a fin de que este no repercuta en sus niveles de productividad y se mejore ante la competencia.

- Diseñar un Manual de Procedimientos para el control de inventarios permitirá tener mayor control sobre el stock de los materiales a fin de que estos sean adquiridos a tiempo y el precio no disminuya la rentabilidad de la compañía.

### **1.11 Identificación del problema diagnóstico.**

Al realizar la investigación de campo en la Constructora Eléctrica del Ecuador COELEC Cía. Ltda., se pudo determinar que no existe una eficiencia administrativa, contable y financiera; es decir no se cuenta con procesos ni procedimientos que permitan alcanzar la máxima eficiencia y desarrollo de estas áreas.

La inexistencia de un manual de funciones que le permita al personal, conocer sus tareas y responsabilidades así como también aumentar sus niveles de productividad y desempeño.

La ausencia de un diseño organizacional que determine líneas de comunicación, niveles de responsabilidad y nivel de autoridad; han ocasionado conflictos en las áreas de trabajo.

La falta de una planeación estratégica que le permita determinar la misión, visión, políticas y valores, hacen que la compañía no puede lograr cumplir con los objetivos planeados.

No se cuenta con un Manual Contable Financiero en el cual se muestren los lineamientos y procedimientos que permita medir el desempeño de la compañía, conociendo su trayectoria en el mercado con relación a la competencia y ante todo ser una herramienta clave en la toma de decisiones.

Además la compañía no posee un Manual de procedimientos para el control del inventario, lo cual no hace posible la optimización al máximo de los recursos así como también tampoco se aplican procesos para su control y registro.



Resulta también necesario que todo el personal se encuentre inmerso y conozca la situación de la compañía para que de esta manera contribuya de manera directa o indirecta a su crecimiento y fortalecimiento.

Por lo expuesto anteriormente es necesario la elaboración de un **“MODELO ADMINISTRATIVO CONTABLE FINANCIERO PARA LA CONSTRUCTORA ELÉCTRICA DEL ECUADOR COELEC CÍA. LTDA DE LA CIUDAD DE CAYAMBE, PROVINCIA DE PICHINCHA”**.

## CAPÍTULO II

### 2. MARCO TEÓRICO

#### 2.1 Empresa.

Munch, (2010, pág. 188), define: “Es la unidad económico-social en la cual a través del capital, el trabajo y la coordinación de recursos se producen bienes y servicios para satisfacer las necesidades de la sociedad”.

La empresa como una unidad económica juega un papel importante en el desarrollo de la economía de un país, pero a la vez también busca generar beneficios económicos y satisfacer las necesidades de los seres humanos a través de la producción de bienes o la prestación de servicios.

#### 2.2 Elementos de la empresa.

Los recursos de una empresa son:

- **Recursos Financieros.** El funcionamiento de cualquier organización requiere dinero.
- **Recursos Materiales.**

**Materia prima.** Son los insumos y materiales indispensables para producir un artículo.

**Planta y Equipo.** La maquinaria y el equipo son factores básicos en el proceso productivo. Para determinar la distribución de las instalaciones se debe tener en cuenta el tipo de sistema de producción.

- **Recursos Humanos.** El personal debe reunir las cualidades, las competencias y los conocimientos necesarios para desempeñarse eficientemente en los distintos puestos y niveles jerárquicos de la empresa, ya sea en el nivel operativo, administrativo, técnico, gerencial o directivo.
- **Recursos Tecnológicos.** Estos pueden ser: equipo, operación, producto, sistemas informáticos, producción, fórmulas, patentes y marcas. Sirven para incrementar la eficiencia en el trabajo, la racionalización y la especialización.

- **Recursos Administrativos.** Son indispensables para el funcionamiento, supervivencia, competitividad y éxito de cualquier organización. En este rubro se consideran los sistemas de administración. (Munch, 2010, pág. 188)

Cada uno de los elementos que forman parte de la empresa se consideran indispensables, contribuyen de manera directa o indirecta en su funcionamiento, los cuales mediante su interrelación logran una mayor eficiencia y eficacia a través de su interacción en cada una de sus operaciones, permitiendo así el logro y consecución de los objetivos planeados.

### 2.3 Clases de empresas.

Clasifica a las empresas de acuerdo a los siguientes parámetros

#### 1. Atendiendo a la actividad que desarrollan:

- **Comerciales:** Son las que compran y venden bienes sin someterlos a ninguna transformación física dentro de la empresa.
- **Industriales:** Son las que compran unos bienes (materias primas), los transforman físicamente y obtienen otros bienes diferentes (productos terminados) para venderlos.
- **De servicios:** Estas empresas no compran ni venden ni fabrican bienes. Su actividad consiste en prestar algún servicio.

#### 2. Atendiendo a su forma jurídica:

- **Empresas individuales:** Las que tienen como dueño a una persona física. Es el propietario el que ejerce un control total de la empresa, dirige personalmente su gestión y responde de las deudas contraídas frente a terceros con todos sus bienes y derechos, sin que exista diferencia entre su patrimonio mercantil y su patrimonio personal (responsabilidad limitada).
- **Sociedades mercantiles:** Las que pertenecen a uno o varios dueños o socios y persiguen el lucro.

- **Sociedad Anónima (S.A):** Pueden pertenecer a uno o más socios. Tienen personalidad jurídica propia y es su carácter mercantil. Su capital está dividido en acciones. La responsabilidad de los socios está limitada a su aportación a la sociedad.
- **Sociedad de Responsabilidad Limitada (S.R.L. o S.L.):** Sociedad mercantil en la que el capital social está dividido en participaciones y en la que la responsabilidad de los socios está limitada a la aportación realizada. Puede pertenecer a uno o más socios y tiene personalidad jurídica propia.
- **Sociedad Laboral:** Es la sociedad anónima o sociedad de responsabilidad limitada en la que la mayoría del capital social pertenece a los socios trabajadores, siendo su relación laboral de carácter indefinido. Tiene carácter mercantil y personalidad jurídica propia. El número de socios no podrá ser inferior a tres y su responsabilidad será limitada a la aportación realizada. Ningún socio podrá poseer más de un tercio del capital social.

**Empresas no mercantiles:** Las formadas por varios socios y que no tienen ánimo de lucro.

- **Sociedad Cooperativa:** Es una asociación de personas físicas o jurídicas que, teniendo intereses o necesidades socioeconómicos comunes, desarrollan una actividad empresarial, imputándose los resultados económicos a los socios. Es una sociedad con un marcado carácter social. Todos los socios tienen los mismos derechos.

Pueden ser:

- De primer grado: sus socios son personas físicas o jurídicas.
- De segundo grado: constituidas por dos o más cooperativas.

### 3. Atendiendo a la propiedad:

- **Empresas privadas:** Aquellas cuya propiedad está repartida entre particulares.
- **Empresas públicas:** Aquellas cuya propiedad pertenece al Estado.

#### **4. Atendiendo a la libertad de mercado:**

- **Empresas capitalistas:** Las que tienen como objetivo la satisfacción de necesidades del mercado en un régimen de libertad contractual.
- **Empresas socialistas:** Existe una gestión intervenida, financiación estatal y al servicio de unos objetivos no definidos por los gestores.

#### **5. Atendiendo al ámbito de actuación:**

- **Empresas locales o nacionales:** Restringen su ámbito de actuación a una determinada área geográfica (barrio, ciudad, comunidad o nación).
- **Empresas multinacionales:** Actúan en muchos países y mercados al mismo tiempo.

#### **6. Atendiendo a su tamaño:**

- **Empresas pequeñas:** Normalmente individuales o familiares.
- **Empresas medianas:** Es difícil marcar los límites, pero algunos parámetros podrían ser: entre 50 y 250 trabajadores.
- **Grandes empresas.** (Rey, 2009, pág. 8)

### **2.4 Empresas constructoras**

#### **2.4.1 Definición.**

Como la unidad de producción integrada, por el capital y el trabajo cuya actividad está al servicio del bien común y tiene fin lucrativo.

Las actividades que definen a la construcción son las siguientes: Montaje, fabricación, instalación, remodelación, demolición o eliminación de cualquier estructura, instalación o construcción adicional, incluyendo todas las actividades relacionadas con desmonte del terreno, remoción de tierras, dinamización y paisajismo. (Céspedes & Mora, 2010)

Las empresas constructoras se especializan en diferentes campos enfocadas a distintos sectores que buscan satisfacer una necesidad, generando de esta manera beneficios económicos para esta mediante la prestación de sus servicios.

#### **2.4.2 Tipos de empresas constructoras.**

##### **Por su tamaño:**

**Pesadas:** Son las empresas que cuentan con un gran campo de activos y bienes, estas se dedican a la construcción de grandes obras (presas, puentes, carreteras, acueductos, etc.)

**Medias:** Son aquellas que poseen un conjunto de activos determinados que no son muy grandes, estas se dedican a la construcción de obras medianas (edificios, urbanizaciones, tramos de carreteras).

**Livianas:** Son las empresas que no cuentan con un gran número de activos y poseen pocos bienes estas se dedican a la construcción de obras físicas que tienen como objetivo brindar servicios de alojamiento (casas, apartamentos, almacenes etc.)

##### **Por su legislación mercantil:**

**Sociedades de responsabilidad limitada (SRL):** Son las que están compuestas por más de dos accionistas y un máximo de 50, la responsabilidad de los socios está limitada al monto de sus aportes a la sociedad, es la forma societaria ideal para la pequeña y mediana empresa, y los negocios de familia.

**Empresa individual de responsabilidad limitada (EIRL):** Es una empresa compuesta por una sola persona, solo la persona física puede ser el dueño, la responsabilidad del propietario está limitada al monto de sus aportes a la empresa, esta es la forma societaria ideal para negocios de único dueño. (ClubEnsayos, 2011)

#### **2.4.3 Características de las empresas constructoras.**

✓ La producción se realiza generalmente al aire libre.

- ✓ El precio del producto se establece generalmente de antemano.
- ✓ Los procesos son difíciles de sistematizar, ya que cada proyecto es único y diferente al anterior.
- ✓ Siempre se produce para un nicho del mercado fijo o conocido.
- ✓ La industria de la construcción es un negocio definitivamente riesgoso.
- ✓ Las instalaciones son provisionales en el lugar de la construcción.
- ✓ El personal es cambiante o móvil.
- ✓ El personal es de poco adiestramiento.
- ✓ Esta industria está en riesgo con los fenómenos atmosféricos.  
(ClubEnsayos, 2011)

## **2.5 Administración.**

### **2.5.1 Definición.**

Koontz & Weihrich, (2008, pág. 4), afirma: “Es el proceso de diseñar y mantener un ambiente donde individuos, que trabajan juntos en grupos, cumplen metas específicas de manera eficiente”

La administración trata de proporcionar a cada uno de los individuos que forman parte de la organización un ambiente adecuado y de armonía, con la finalidad de que cada uno de estos pueda desempeñar sus funciones de manera eficiente y eficaz con los recursos que le proporcionan.

## **2.6 Proceso administrativo.**

### **Definición.**

“El proceso administrativo (PA) es un instrumento teórico básico del administrador profesional que le permite comprender la dinámica del funcionamiento de una empresa (organización). Sirve para diseñarla, conceptualizarla, manejarla, mejorarla, etc. El PA da la metodología de trabajo consistente para organizar una empresa y facilitar su dirección y control”.  
(Hernández & Rodríguez, 2008, pág. 129)

El proceso administrativo constituye un instrumento que permite evaluar cada uno de los procesos que se desarrolla en las actividades de planificación, organización, integración, dirección y control dentro de la organización los mismos que permiten optimizar al máximo los recursos disponibles con la finalidad de obtener resultados.

### **2.6.1 Planeación.**

#### **Definición.**

Amaru, (2009, pág. 50), define a la planeación como : “El proceso de planeación es una herramienta para administrar las relaciones con el futuro. Es una aplicación específica del proceso de decisión.”

La planeación es la herramienta fundamental para la toma de decisiones, permite el desarrollo de una serie de actividades encaminadas al logro y consecución de los objetivos trazados, es decir proporciona un camino desde dónde se encuentra hasta dónde se quiere llegar con un sinnúmero de estrategias debidamente sustentadas en cada uno de los planes dentro de la organización, logrando de esta manera minimizar el riesgo inherente al cual se encuentra expuesta la organización.

#### **Plan.**

Un plan es una descripción de las intenciones amplias y a corto plazo, en cuanto a lo que uno ve que se requiere para ocuparse de un área específica. Se espera que un plan remedie circunstancias no óptimas en una área o que la expanda o que obstruya o impida una oposición a la expansión. Para que un plan se lleve a cabo se requiere que se desglose en las acciones específicas que son necesarias para lograr lo que el plan se propone hacer. Esto se hace a través del uso de un programa. (Cienciología, 2011)

Los planes contemplan una serie de ideas ordenadas, coherentes y concisas diseñados con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos por la empresa, estos a la vez



pueden ser modificados según los requerimientos, así como también pueden ser evaluados.

### **Misión.**

La misión se puede definir como la razón de ser de la empresa u organización, que enuncia a qué cliente sirve, qué necesidades satisface y qué tipos de productos o servicios ofrece, estableciendo en general los límites o alcance de sus actividades; es un proceso que crea compromisos e induce comportamientos. Por lo tanto, la misión es aquello que todos los que integran la empresa u organización están obligados a realizar en el presente y futuro para hacer realidad la visión del empresario o de los ejecutivos. (Gallardo, 2012, pág. 62)

### **Visión.**

Es el primer paso en la administración estratégica y responde a la pregunta: ¿Qué queremos ser? La visión es la expresión de las aspiraciones de la organización, de lo que desea ser en el futuro. Se alcanza cuando se logran los objetivos de largo plazo, los cuales describen la posición futura que la organización pretende obtener. (D'Alessio, 2008, pág. 2)

### **Objetivos.**

Gallardo, (2012, pág. 161), expresa: “La palabra objetivo proviene del latino ob-jactum, que significa “a donde se dirigen nuestras acciones”. Por lo tanto, un objetivo organizacional es una situación deseada que la empresa intenta lograr, una imagen que la organización pretende para el futuro.”

### **Políticas.**

Son los límites o fronteras impuestos por la alta dirección como medio para ayudar a alcanzar los objetivos a corto plazo, y bajo los cuales se deben desarrollar e implementar las estrategias. Deben estar alineadas con los

valores de la organización. Se caracterizan por servir como guía en la toma de decisiones, y permiten coherencia y coordinación entre las áreas funcionales o procesos. Son establecidas a niveles de la corporación, la división, la función y/o el proceso.

**Estrategias.**

Son acciones potenciales que resultan de las decisiones de la gerencia y requieren la oportuna asignación de los recursos de la organización para su cumplimiento. Las estrategias constituyen los caminos que conducen a la organización a la visión esperada, son también definidas como cursos de acción para convertir a la organización en lo que quiere ser; es decir, caminos que le permitan alcanzar los objetivos de largo plazo.

**Principios.**

Son los ejes directrices que la organización debe evaluar, con relación a los intereses organizacionales de los competidores y aliados, basados en intereses comunes y opuestos.

**Valores.**

Son los principios que guían la actividad de la organización. Deben ser conocidos, aceptados y seguidos por todos. Las políticas deben estar alineadas con los valores de la organización. (D'Alessio, 2008, pág. 5)

La misión y visión constituye la base fundamental para el establecimiento de una organización, debido a que muestran la razón de ser de esta y hacia dónde va, enmarcada en valores y principios que le permitirán perdurar en el tiempo y alcanzar los objetivos propuestos.

## 2.6.2 Organización

### **Definición.**

“Organizar es el proceso de utilizar cualquier conjunto de recursos en una estructura que facilite la realización de planes. Tiene como resultado el ordenamiento de las partes de un todo o la división de un todo en partes ordenadas, según algún criterio o principio de clasificación.” (Amaru, 2009, pág. 53)

La organización comprende el establecimiento una estructura para cada uno de los miembros de la organización, mediante la determinación de niveles jerárquicos, responsabilidades y delegación de la autoridad lo cual implica una correcta definición de funciones y asignación de tareas a cada uno sus miembros, esto permitirá a la organización lograr los objetivos planeados de manera oportuna mediante un desempeño eficiente de sus miembros, respondiendo así de manera eficaz ante las tareas encomendadas.

### **Etapas del proceso de organización.**

- **División el trabajo.** Es el proceso por el cual una tarea se divide en partes o unidades, cada una de las cuales se atribuye a un grupo de personas.
- **Definición de responsabilidades.** Una vez identificadas las unidades de trabajo suelen definirse las responsabilidades, que son las obligaciones o deberes de las personas para realizar las tareas o actividades.
- **Definición de los niveles de autoridad.** Después de dividir el trabajo es necesario atribuir autoridad a las personas o unidades de trabajo. (Amaru, 2009, pág. 165)

La necesidad de agrupar, dividir y asignar funciones a los miembros de la organización permite la especialización y perfeccionamiento en cada uno de las áreas de su trabajo, esto permite desempeñar las actividades eficientemente con un mínimo esfuerzo al delimitar niveles de responsabilidades y autoridad.

### **2.6.3 Integración.**

#### **Definición.**

Fase del proceso administrativo consistente en conservar y, en su caso seleccionar y contratar los mejores RH disponibles en el mercado de trabajo para cubrir los puestos de la estructura organizacional conforme a los requisitos y a la política salarial; cohesionándolos a la visión y valores de la empresa para que den lo mejor de sí, se desarrollen, crezcan técnica-económica y emocionalmente a partir de los propósitos y resultados de la misma. (Hernández & Rodríguez, 2008, pág. 195)

Las empresas buscan integrar nuevo talento humano que cumpla con los requerimientos de cada perfil vacante, a fin de que su desempeño sea el esperado y que su desarrollo alcance los más altos niveles de rendimiento.

### **2.6.4 Dirección.**

#### **Definición.**

El proceso de dirección consiste en realizar las actividades planeadas, que implica un gasto de energía física e intelectual. La naturaleza de las actividades varía mucho de un caso a otro, de acuerdo con el tipo de organización, los objetivos, lo establecido en los planes, la competencia de las personas, la disponibilidad de recursos y otros factores. (Amaru, 2009, pág. 57)

Esta etapa del proceso administrativo implica la puesta en marcha de todos los lineamientos establecidos durante la planeación y la organización, es decir la dirección eficiente permite influir directamente en la conducta de los empleados y consecuentemente en la productividad, permitiendo de esta manera el logro de los objetivos y metas planeados en la organización.

### **2.6.5 Control.**

#### **Definición.**

Koontz & Weihrich, (2008, pág. 528), afirma: “La función gerencial de control es la medición y corrección del desempeño para garantizar que los objetivos de la empresa y los planes diseñados para alcanzarlos se logren.”

La fase de control establece una supervisión constante de los planes que se diseñaron, se mantiene un seguimiento continuo encaminado a corregir las desviaciones que pueden presentarse durante todo el proceso con la finalidad de evaluar cada una de las actividades que se ha desarrollado para determinar si estas han contribuido al logro y consecución de los objetivos de la organización.

### **2.7 Organigramas.**

#### **2.7.1 Definición.**

Un organigrama es una representación gráfica de la estructura formal de una organización; muestra las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y las líneas de autoridad. También se les denomina gráficas de organización o cartas de organización. (Munch, 2010, pág. 69)

Los organigramas resultan indispensables dentro de una empresa, constituyen una representación gráfica acerca de la estructura de la organización, se establece líneas de autoridad y responsabilidad, niveles jerárquicos, funciones, para que cada uno de sus miembros conozca su ubicación y responsabilidades que le han sido asignadas dentro de la organización.

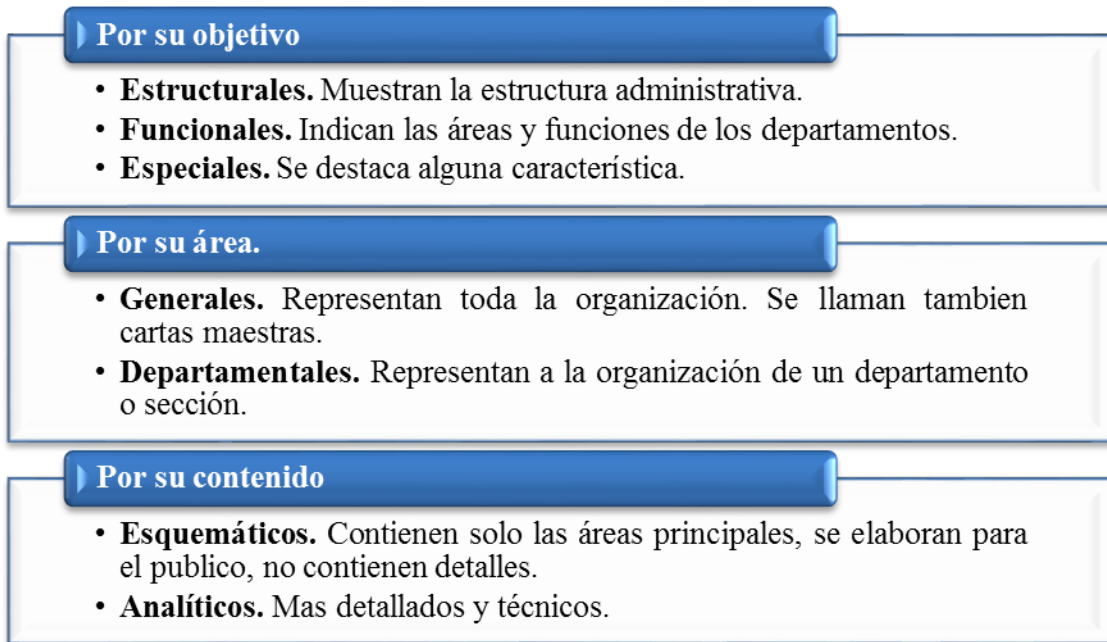
#### **2.7.2 Importancia.**

- Permite descubrir fallas de organización y sirve para clarificar las conexiones entre los distintos puestos, así como también las relaciones jerárquicas que existen en su seno.

- Los organigramas también sirven para terceros ajenos a la organización, pero que se relacionan con ella, a fin de conocer a los interlocutores válidos en cada situación. Para que un gráfico sea útil es necesario que refleje la realidad de la estructura organizacional.
- El organigrama debe cumplir los siguientes requisitos: tiene que ser fácil de entender y sencillo de utilizar, ya que debe ser entendido por cualquier persona, permitiéndole identificar la situación de su puesto y sus conexiones con los demás; y debe contener únicamente los elementos indispensables.
- Existen diversas opiniones respecto de la ventaja de contar o no con organigrama desde el inicio de la gestión. Para algunos el organigrama es indispensable para que las personas y grupos de trabajo. Esta postura considera importante la confección de organigramas tanto en las organizaciones pequeñas como en las grandes.
- Es indispensable contar con un organigrama dentro de la organización con la finalidad de que sus miembros tengan mayor información referente al trabajo que deben hacer, a cómo hacerlo y con quién deben trabajar, mostrando los canales de comunicación, niveles jerárquicos y autoridad existente en la estructura organizacional. (Moreno, 2010)

### 2.7.3 Tipos de organigramas.

(Munch, 2010) Clasifica de la siguiente manera:

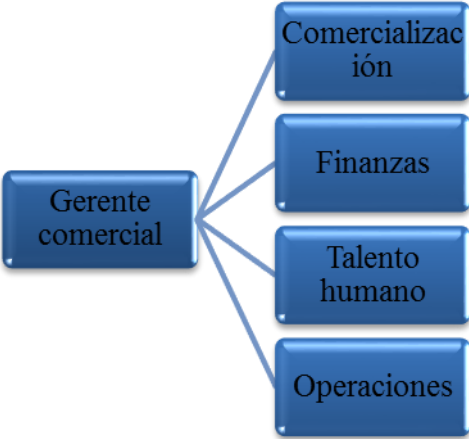


Existen cuatro formas para representar organigramas.

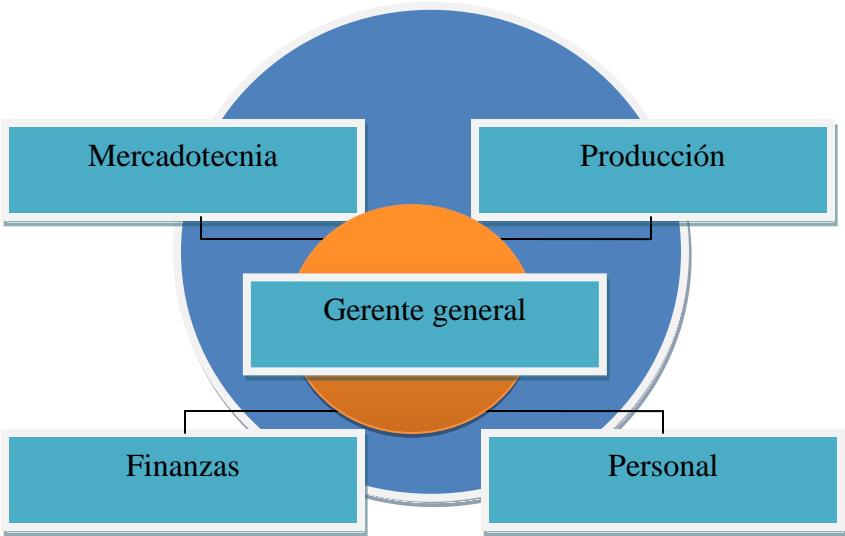
1.- **Vertical.** Los niveles jerárquicos quedan determinados de arriba hacia abajo.



2.- **Horizontal.** Los niveles jerárquicos se representan de izquierda a derecha.

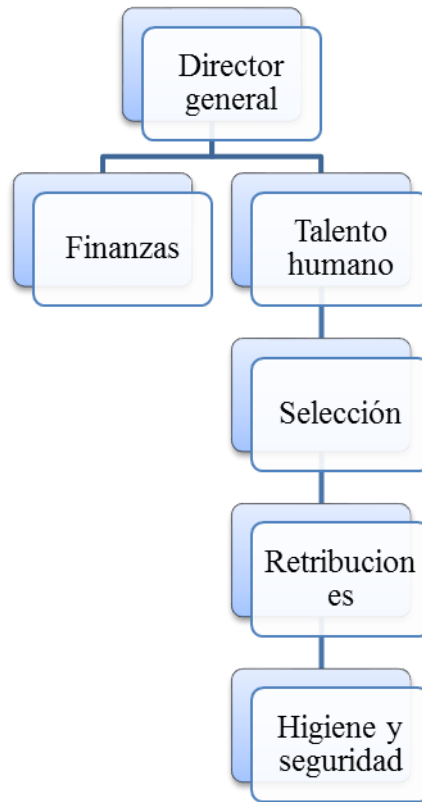


3.- **Circular.** Los niveles jerárquicos se grafican desde el centro hacia la periferia.





**4.- Mixto.** Se utiliza por razones de espacio, tanto horizontal como vertical.



El diseño de estas estructuras gráficas depende directamente del tipo de organización a la cual se vaya a aplicar así como también según los requerimientos o necesidades que se presente, logrando de esta manera incluir a todas las áreas que forman parte de la organización.

## **2.8 Modelo.**

### **Definición.**

Un modelo es una representación de un objeto, sistema o idea, de forma diferente al de la entidad misma. El propósito de los modelos es ayudarnos a explicar, entender o mejorar un sistema. Un modelo de un objeto puede ser una réplica exacta de éste o una abstracción de las propiedades dominantes del objeto. (Bermón, 2011)

## **2.9 Manuales.**

### **Definición.**

Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución. (Org, 2011)

### **2.9.1 Manuales administrativos**

#### **Definición.**

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto a la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad. etc.). Como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas. (Franklin, 2009, pág. 244)

Los manuales administrativos se constituyen en una guía para el direccionamiento del personal operativo, donde se presentan sistemas, técnicas, lineamientos, políticas y procedimientos que se debe seguir para la correcta toma de decisiones, los cuales contribuyen de manera directa al logro y cumplimiento de los objetivos, se constituyen en un instrumento de comunicación y coordinación para todos los miembros de la organización.

### **2.9.2 Objetivos.**

Determina los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de conjunto de organización (individual, grupal o sectorial).

- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones pues evitan la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos de negocios.
- Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas a todo el personal.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Fortalecer la cadena de valor de la organización.
- Facilitar el reclutamiento, selección, inducción, socialización, capacitación y desarrollo del personal.
- Servir como una fuente de información para conocer la organización.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.
- Constituir un vínculo de orientación e información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios y usuarios o clientes con los que interactúa la organización. (Franklin, 2009, pág. 244)

Los manuales administrativos dotan a la organización de una guía enmarcada en objetivos, políticas, normas, funciones, relaciones, procedimientos para el personal lo que permitirá conocer la descripción en forma detallada de cada una de las actividades y tareas, ubicación y requerimientos de los puestos de trabajo junto con los responsables de su ejecución, con la finalidad de deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones. Proporciona instrucciones para un normal desarrollo de la compañía.

### **2.9.3 Importancia de los manuales administrativos.**

Los Manuales constituyen una de las herramientas más utilizadas por las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas, son indispensables debido a la complejidad de sus estructuras, el volumen de sus operaciones, los recursos que se les asignan, la demanda de productos, servicios o ambos y la adopción de tecnologías avanzada para atender adecuadamente la dinámica organizacional.

Deben distribuirse completos a todos los gerentes, ya que el conocimiento que todos tengan de este, contribuye con una buena comunicación entre todos los empleados de la organización, en consecuencia, son fundamentalmente un instrumento de comunicación. Si bien existen distintos tipos de manuales podemos definirlos como un cuerpo sistemático, que contiene:

- La descripción de las actividades que deben ser desarrolladas por los miembros de la organización
- Los procedimientos a través de los cuales esas actividades son cumplidas. (Ciencias administrativas, 2011)

### **2.9.4 Clasificación de los manuales administrativos.**

Clasificación de acuerdo a los siguientes criterios:

#### **Por su naturaleza o área de aplicación.**

- **Microadministrativos.**

Son los manuales que corresponden a una sola organización, que se refieren a ella de modo general o se circunscriben alguna de sus áreas en forma específica.

- **Macroadministrativos.**

Son los documentos que contienen información de más de una organización.

- **Mesoadministrativos.**

Incluyen a una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico.

**Por su contenido**

- **De organización.**

Estos manuales contienen información detallada sobre los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión y funciones organizacionales.

- **De procedimientos.**

Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se construyen en una unidad para la realización de una función, actividad o área específica de una organización.

- **De gestión de la calidad.**

Documentos que describen y consignan los elementos del sistema de gestión de la calidad, el cual incluye información sobre el alcance, exclusiones y directrices de calidad (objetivos y políticas de calidad); responsabilidad y autoridad del sistema de gestión de la calidad; mapas de procesos; sistemas de gestión de la calidad; responsabilidades de la alta dirección; gestión de recursos; realización del servicio o producto; mediación, análisis y mejora, y referencias normativas.

- **De historia de la organización.**

Estos manuales son documentos que refieren la historia de la organización, es decir, su reacción, crecimiento, logros, evolución, situación y composición.

Este tipo de conocimientos proporciona al personal una visión de la organización y su cultura, lo que facilita su adaptación y ambientación laborales.

- **De políticas.**

También conocidas como de *normas*, estos manuales incluyen guías básicas que sirven como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implementar estrategias en una organización.

- **De contenido múltiple.**

Estos manuales concentran información relativa a diferentes tópicos o aspectos de una organización.

- **De puestos.**

Conocido también como *manual individual o instructivo de trabajo*, precisa la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización.

- **De técnicas.**

Este documento detalla los principios y criterios necesarios para emplear las herramientas técnicas que apoyan la ejecución de procesos o funciones.

- **De ventas.**

Es un compendio de información específica para apoyar la función de ventas.

- **De producción.**

Elemento de soporte para dirigir y coordinar procesos en todas sus fases.

- **De finanzas.**

Manuales que respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización en todos sus niveles, en particular en las áreas responsables de su capacitación, aplicación, resguardo y control.

- **De personal.**

Identificados también como manuales de relaciones industriales, de reglas del empleado o de empleo.

- **De operación.**

Estos manuales se utilizan para orientar el uso de equipos y apoyar funciones altamente especializadas o cuyo desarrollo demanda un conocimiento muy específico.

- **De sistemas.**

Instrumento de apoyo para conocer el funcionamiento de sistemas de información, administrativos, informáticos, etc., de una organización.

**Por su ámbito.**

- **Generales.**

Son documentos que contienen información general de una organización, según su naturaleza, sector y giro industrial, estructura, forma y ámbito de operación y tipo de personal.

- **Específicos.**

Estos manuales concentran información de un área o unidad administrativa, de una organización por convención, incluyen la descripción de puestos. (Franklin, 2009)

Los manuales administrativos constituyen un instrumento de gran utilidad, debido a su notable trascendencia en la toma de decisiones en la administración, dentro de esta clasificación se puede destacar que cada uno de estos manuales es diseñado de acuerdo al tipo de información, necesidades y requerimientos, sea para toda la organización, un departamento, una oficina, una sección o un puesto, con la finalidad de que los empleados desempeñen con mayor eficiencia y eficacia las tareas encomendadas.

### **2.9.5 Características de los manuales administrativos.**

- Satisfacer las necesidades reales de la empresa.
- Contar con instrucciones apropiadas de uso, manejo y conservación.
- Facilitar la localización de las orientaciones y disposiciones específicas.
- Diagramación que corresponda a su verdadera necesidad.
- Hacer uso racional y adecuado por parte de los destinatarios.
- Gozar de una adecuada flexibilidad para cubrir diversas situaciones.

- Tener un proceso continuo de revisión y actualización. (Amador, 2012)

## **2.9.6 Ventajas y desventajas de los manuales administrativos.**

### **Ventajas**

- Delimita campo de acción, funciones, atribuciones y responsabilidades cada unidad y dentro de ella de cada puesto o cargo.
- Facilita determinación, clasificación y valoración de los cargos.
- Conocimiento completo de esfera de competencia, funciones, atribuciones, responsabilidades, limitaciones y posibilidades de miembros de la organización.
- Conocimiento general de estructura de la organización.
- Inventario claro y completo de obligaciones y responsabilidades del personal. (Enriquez, 2012)

Al constituirse en un instrumento de información para los empleados se tiene una visión y perspectiva clara de los niveles jerárquicos, líneas de autoridad, niveles de responsabilidad y autoridad dentro de la estructura de la organización, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de los empleados.

### **Desventajas.**

- Excesivo formalismo a la organización que determina gran rigidez en actuación y disminuye su flexibilidad.
- Contenido es incompleto por cuanto no es fácil comprender los aspectos y los procesos de la organización.
- Difícil mantenerlo actualizado; estructura y funcionamiento de la organización es dinámica.
- No son solución a todos los problemas de todos en la organización. (Amador, 2012)



Los manuales administrativos también tienen sus desventajas, es por eso que para muchas organizaciones no se lo considera como necesario su implantación ya sea por su costo o porque estos se vuelven obsoletos y pierden su efectividad si no se lo actualiza periódicamente o también porque estos pueden conducir a una estricta reglamentación y rigidez.

## **2.10 Manual de funciones.**

### **Definición.**

Consiste en la definición de la estructura organizativa de una empresa. Engloba el diseño y descripción de los diferentes puestos de trabajo estableciendo normas de coordinación entre ellos. Es un instrumento eficaz de ayuda para el desarrollo de la estrategia de una empresa. Determina y delimita los campos de actuación de cada área de trabajo, así como de cada puesto de trabajo. (AIDIMA, 2011)

## **2.11 Manual de procedimientos.**

### **Definición.**

Los manuales de procedimientos son un compendio de acciones documentadas que contienen en esencia, la descripción de las actividades que se realizan producto de las funciones de una unidad administrativa, dichas funciones se traducen en lo que denominamos procesos y que entregan como resultado un producto o servicio específico. (Villaruel, 2009)

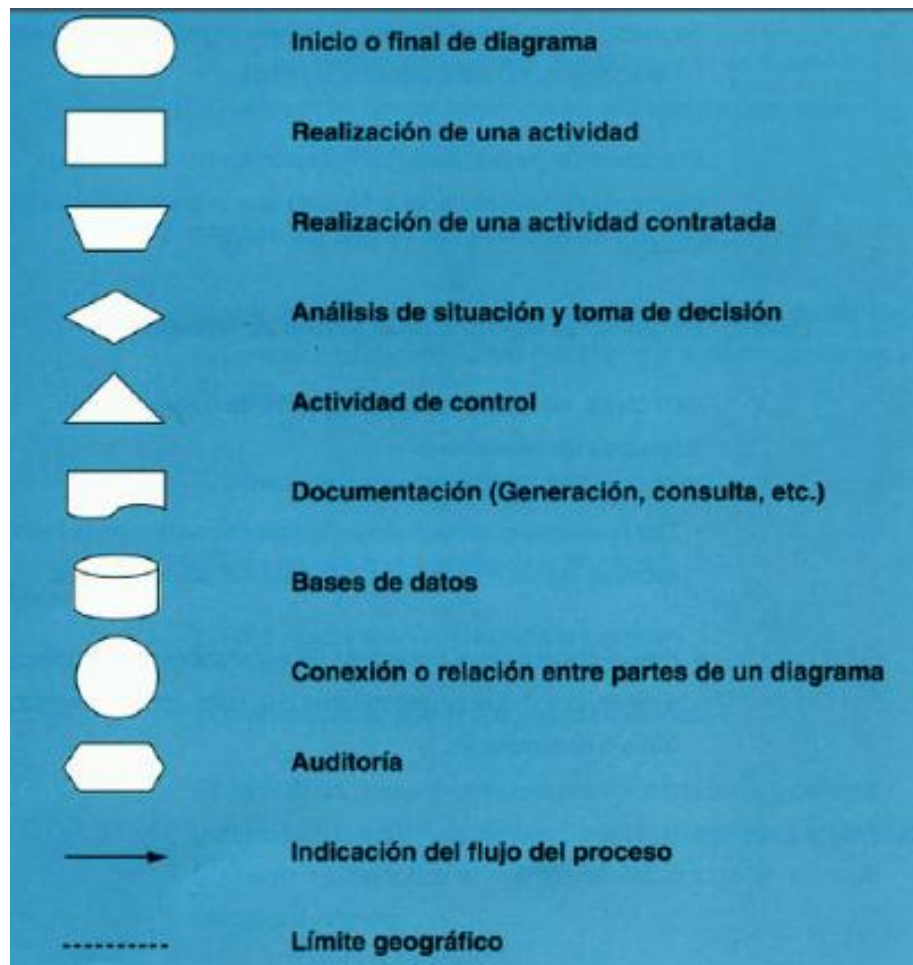
### **2.11.1 Flujogramas.**

#### **Definición.**

Enriquez,( 2012), manifiesta: “Los diagramas de flujo o flujogramas son representaciones gráficas que emplean elementos geométricos para representar secuencias de un proceso, de igual modo permiten describir la secuencia y su interacción de las distintas etapas de un procedimiento.”

### 2.11.2 Simbología de los flujogramas.

Para elaborar un diagrama de flujo se utiliza los siguientes símbolos:



Los diagramas de flujo son una representación esquemática de diferentes actividades que se realizan dentro de una área específica de la empresa, las mismas que necesitan tener una secuencia y orden lógico de cada uno de los procesos que se siguen con la finalidad de obtenerlos mejores resultados.

### 2.12 Manual contable.

#### Definición.

(AFIGE, 2011), expresa: “Un manual de esta índole es un instrumento de información en el que se recogen, de forma secuencial y cronológica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones del departamento contable.”

## **2.13 Manual financiero.**

### **Definición.**

El principal objetivo de este Manual es dominar la interpretación de los Estados Financieros con el fin de evaluar la situación actual y pasada de la empresa, así como los resultados de sus operaciones, con vista a determinar del mejor modo posible la situación y resultados futuros. (Domínguez, 2010)

### **2.13.1 Indicadores financieros**

#### **Definición.**

Ortiz, (2011, pág. 177), manifiesta: “Las razones o indicadores financieros constituyen la forma más común de análisis financiero. Se conoce con el nombre de razón el resultado de establecer la relación numérica entre dos cantidades.”

## **2.14 Contabilidad.**

### **2.14.1 Definición.**

Romero, (2010, pág. 76), expresa: “Técnica por la cual se registran, clasifican y resumen las operaciones, transacciones y eventos económicos, naturales y de cualquier tipo, identificables y cuantificables que afectan a una entidad económica.”

La contabilidad permite identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar y evaluar las operaciones que afectan económicamente a la organización con el fin de proporcionar información relevante a los ejecutivos, que permita evaluar su desenvolvimiento al término de un período contable, orientándolos para la toma de decisiones con respecto al futuro de la organización.

### **2.14.2 Funciones de la contabilidad.**

Determina las siguientes funciones de la contabilidad:

- **Función histórica.** Se manifiesta por el registro cronológico de los hechos que van apareciendo en la vida de la empresa; por ejemplo: la anotación de todos los cobros y pagos que se van realizando, por orden de fechas.

- **Función estadística.** Es el reflejo de los hechos económicos, en cantidades que dan una visión real de la forma como queda afectada por ellos la situación del negocio.
- **Función económica.** Estudia el proceso que se rige para la obtención del producto; por ejemplo el análisis de a qué precios que se deben hacer las compras y las ventas para conseguir una ganancia.
- **Función financiera.** Analiza la obtención de los recursos monetarios para hacer frente a los compromisos de la empresa.
- **Función fiscal.** Es el saber cómo afectan a la empresa las disposiciones fiscales mediante las cuales se fija la contribución por impuestos.
- **Función legal.** Conocer los artículos del Código de Comercio, Ley de Régimen Tributario Interno, Ley de Compañías y otras leyes que pueden afectar a la empresa, para que la contabilidad refleje de manera legal el contenido jurídico de sus actividades. (Bravo, 2009, pág. 12)

Las funciones de la contabilidad determinan diferentes parámetros: económicos, financieros, fiscales y legales que se deben cumplir al momento de la elaboración de los informes con la finalidad de proporcionar información financiera de la organización a personas naturales y jurídicas interesadas en sus resultados operacionales y en su situación económica.

### **2.14.3 Ecuación contable.**

Zapata, (2008, pág. 9), expresa: “La ecuación contable es la fórmula fundamental en la cual se basa la contabilidad para desarrollar técnicamente su sistema. También es una ecuación matemática que representa o da a conocer el valor del activo, pasivo y patrimonio.”

La ecuación contable permite medir los cambios producidos en las cuentas del activo, pasivo y patrimonio, conociendo de esta manera cada uno de los cambios suscitados durante el período contable en la organización.

#### **2.14.4 Cuenta contable.**

Cuenta es un formato con término (nombre o denominación objetiva) usado en contabilidad para registrar, clasificar y resumir en forma ordenada los incrementos o disminuciones de naturaleza similar (originados en las transacciones comerciales) que corresponden a los diferentes rubros integrantes del Activo, el Pasivo, el Patrimonio, las Rentas, los Costos y los Gastos. (Zapata & Sanchez, 2008, pág. 23)

La cuenta contable permite identificar, clasificar y registrar un elemento o hecho económico producto de las distintas transacciones u operaciones que se lleva a cabo en una determinada organización, con la finalidad de anotar las disminuciones y aumentos del activo, pasivo y patrimonio.

#### **2.14.5 Clasificación de las cuentas.**

- **Cuentas del Activo.** Están representadas por todos los bienes, valores y derechos que una empresa posee en una fecha determinada; estas cuentas pueden ser tangibles, como: Caja, Documentos por cobrar, vehículo, etc., e intangibles, como: Franquicias, Marcas, Patentes, etc.
- **Cuentas de Valuación del Activo.** Tienen el propósito de presentar el valor de realización de ciertas cuentas del activo al final de un ejercicio económico, mediante un ajuste que registre la disminución del costo histórico del activo. En este grupo se encuentran cuentas como: Provisión para cuentas incobrables, Depreciaciones, Amortizaciones, etc.; estas cuentas se presentan en el balance general con signo negativo; por tanto, su saldo por naturaleza, es acreedor.
- **Cuentas del Pasivo.** Representan obligaciones y responsabilidades contraídas por la empresa con terceras personas, las mismas que en un plazo determinado deben ser honradas, pagadas o devengadas. Ejemplo, Documentos por pagar, Ingresos cobrados por anticipado, etc.

- **Cuentas del Patrimonio.** Representan los aportes de los socios, los resultados obtenidos por la actividad de la empresa y las reservas de la empresa. Ejemplo, Capital social, Reserva legal, Utilidades del ejercicio (del presente año o del año anterior).
- **Cuentas de Gasto.** Denominación aplica a los conceptos que denotan uso, consumo, extinción o devengado de bienes y servicios necesarios para mantener las operaciones de la empresa; estos valores se relacionan con el nivel de ingresos operativos de una empresa; un ejemplo son los pagos de remuneraciones del sector administrativo (gasto operativo), ya que, independientemente de que las ventas aumenten o disminuyan, se deberá cumplir con estos pagos en forma periódica. Los gastos que no se relacionan con la actividad propia de la empresa se denominan **no operativos**; un ejemplo son los gastos navideños, o por el día del obrero.
- **Cuentas de Costos.** Son los valores pagados para cubrir actividades indispensables para generar un ingreso operativo; estos valores se recuperan con la venta de un bien o un servicio; un ejemplo son los costos de la mercancía, materia prima, insumos de fábrica.
- **Cuentas de Rentas.** Representan los beneficios o ganancias de una empresa; cuando éstas se generan por el giro normal del negocio, se denominan **rentas operativas**; por ejemplo, la venta de mercaderías para una empresa comercial. Cuando los ingresos provienen de actividades ocasionales, se denominan **rentas no operativas**; por ejemplo, intereses ganados en una inversión temporal.
- **Cuentas de Orden.** Son cuentas que por su naturaleza no afectan la situación económica ni financiera de la empresa, pero es necesario mantenerlas registradas para controlar ciertas operaciones que podrían significar derechos u obligaciones empresariales. Estas cuentas se registran al pie del balance general; en este grupo se encuentran cuentas como: Mercaderías en consignación y valores entregados en garantía. (Zapata, Contabilidad general, 2008, pág. 25)

La clasificación de cada una de estas cuentas dependiendo al grupo al cual pertenece permite tener un conocimiento claro de la importancia y la trascendencia de cada una de ellas dentro de los Estados Financieros que se presentan al final de un período contable.

#### **2.14.6 Plan general de cuentas.**

El plan de cuentas es un instrumento de consulta que permite presentar a la gerencia estados financieros y estadísticos de importancia trascendente para la toma de decisiones, y posibilitar un adecuado control. Se diseña y elabora atendiendo los conceptos de contabilidad generalmente aceptados y las normas de contabilidad y de información. (Zapata, Contabilidad general, 2008, pág. 26)

#### **2.15 Código de cuentas.**

Es la expresión resumida de una idea a través de la utilización de números, letras y símbolos; en consecuencia, el código viene a ser el equivalente a la denominación de una cuenta.

Con la codificación de cuentas se obtiene las siguientes ventajas:

- Facilita el archivo y la rápida ubicación de las fichas o registros que representan las cuentas.
- Permite la incorporación de nuevas cuentas dentro del plan, como consecuencia de nuevas operaciones.
- Posibilita, mediante la asignación de código, que se puedan distinguir las clases de cuentas.
- Permite el acceso, con relativa facilidad, al procesamiento automático de datos.

El código de cuentas se debe acoger a las siguientes características:

- Ser flexible: capacidad de aceptar la intercalación de nuevos ítems.
- Ser amplio: capacidad de aceptar la intercalación de nuevas categorías o jerarquías.

- Ser funcional: capacidad para funcionar a través de cualquier medio.

### **2.16 Sistemas de codificación.**

- **Alfabético:** cuando se asigna a cada cuenta del plan un código formado por una o varias letras.
- **Numérico:** se basa en la asignación de números como códigos para identificar las cuentas.
- **Nemotécnico:** se basa en la asignación de códigos que consisten básicamente en las abreviaturas de los nombres de las cuentas.
- **Mixto:** cuando se utiliza simultáneamente el número, la letra o la abreviatura. (Zapata, Contabilidad general, 2008, pág. 28)

### **2.17 Proceso contable.**

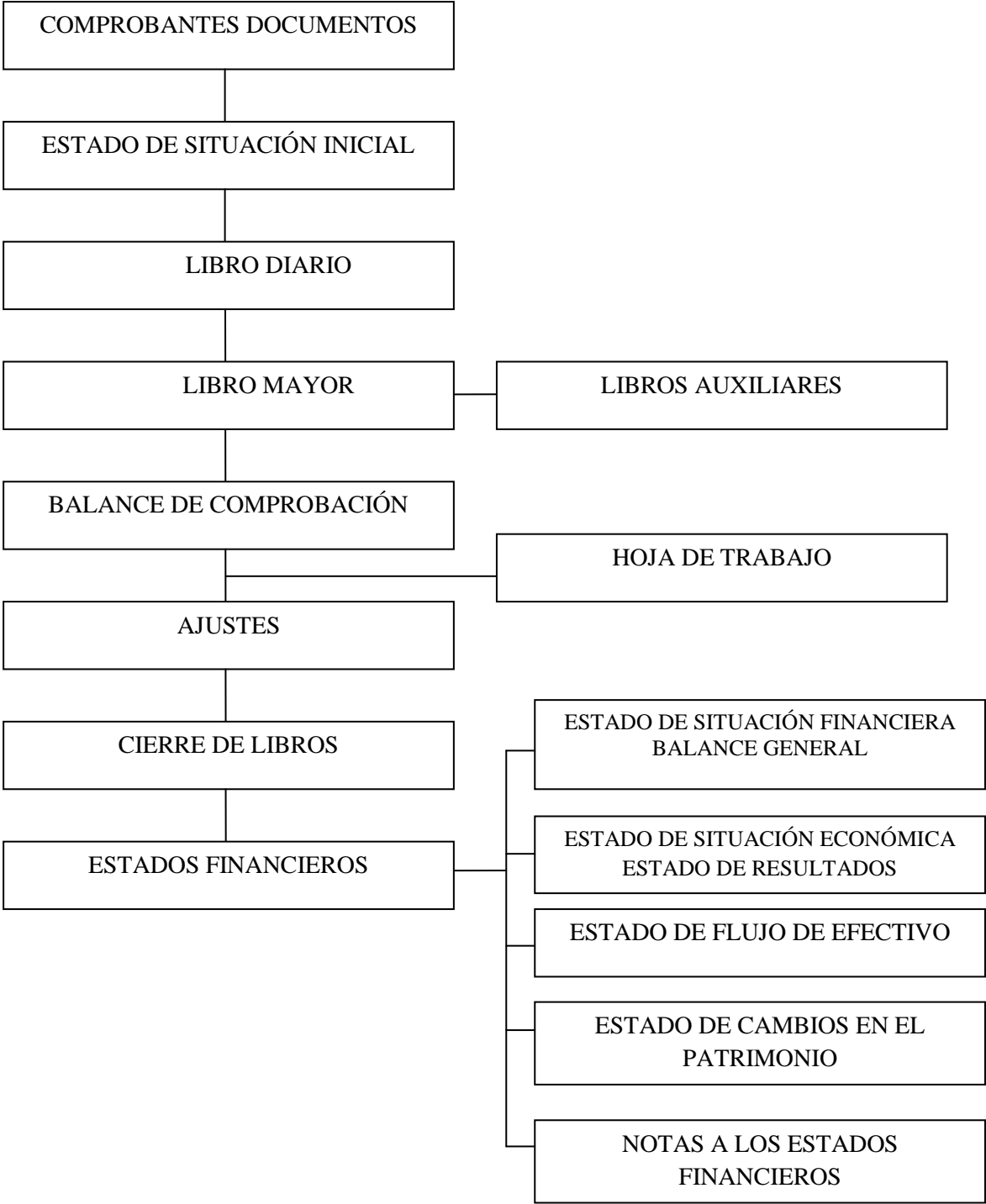
#### **Definición.**

Bravo, (2009, pág. 33), define: “Denominado también ciclo contable constituye la serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (comprobantes o documentos fuente) hasta la presentación de los Estados Financieros.”

El proceso contable ayuda a obtener información financiera útil, desde que se realiza el primer registro hasta la preparación y presentación de Estados Financieros, este ciclo es repetitivo en cada fase del período contable durante toda la vida de la organización.



**Proceso contable**



### **2.17.1 Estado de situación inicial**

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

El Balance de Situación Inicial se puede presentar de dos formas

- 1.- En forma de T u horizontal
- 2.- En forma de Reporte o vertical

El Estado de Situación Inicial refleja la situación financiera de un ente económico, se elabora al inicio de las operaciones de la organización en el cual se registran los activos, pasivos y patrimonio con el que cuenta.

### **2.17.2 Libro diario.**

Pertenece al grupo de los libros principales, en este libro se registra en forma cronológica todas las operaciones de la empresa.

El registro se realiza mediante ASIENTOS, a lo que se denomina también JORNALIZACION.

El libro diario es un documento que permite registrar en forma cronológica las operaciones de la organización, se registraran cada una de las transacciones mediante asientos contables separando las cuentas y los valores del débito y las cuentas y valores del crédito manteniendo de esta forma el principio de partida doble.

#### **Asiento.**

Consiste en registrar cada transacción en cuentas deudoras que reciben valores y en cuentas acreedoras que entregan valores, aplicando el principio de la Partida Doble “No hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor”.

Todo asiento contiene:

- 1.- Fecha.
- 2.- Cuenta o cuentas deudoras.

- 3.- Cuenta o cuentas acreedoras.
- 4.- Explicación del asiento y el comprobante que originó la jurnalización.

### **2.17.3 Libro mayor**

Pertenece al grupo de los libros principales, en este libro se registran en forma clasificada y de cuenta todos los asientos jurnalizados previamente en el Diario.

Los valores registrados en el Debe del Diario pasan al Debe de una Cuenta de Mayor y los valores registrados en el Haber del Diario pasan al Haber de una Cuenta de Mayor, este paso se denomina MAYORIZACION.

### **2.17.4 Libros auxiliares.**

Para efectos de control es conveniente que el Libro Mayor (General) se subdivida en los Mayores Auxiliares necesarios para cada una de las cuentas. Este registro se realiza utilizando las SUBCUENTAS e individualizando la información contable especialmente la que se refiere a Cuentas y Documentos por Cobrar y por Pagar.

#### **Libro auxiliar de inventarios**

**La cuenta mercadería:** Es una cuenta del grupo de los bienes de cambio en la que se registra el movimiento de las mercaderías.

#### **Sistemas de control:**

Los sistemas de control de la cuenta mercaderías son:

- 1.- Sistema de Cuenta Múltiple o de Inventario Periódico.
- 2.- Sistema de Inventario Permanente o Inventario Perpetuo.

#### **Sistema de inventario periódico:**

Consiste en controlar el movimiento de la Cuenta Mercaderías en varias o múltiples cuentas que por su nombre nos indican a que se refiere cada una de ellas, además se requiere la elaboración de inventarios periódicos o

extracontables que se obtienen mediante la toma o constatación física de la mercadería que existe en la empresa en un momento determinado.

El inventario final extracontable se realiza contando, pesando, midiendo y valorando el costo de las mercaderías o artículos destinados para la venta.

### **Cuentas que intervienen.**

En este sistema se utilizan varias cuentas y al final del período contable se realiza la regulación o ajuste correspondiente.

- Mercaderías
- Compras
- Devolución en compras
- Descuento en compras
- Ventas
- Devolución en ventas
- Descuento en ventas
- Costo de ventas
- Utilidad bruta en ventas o
- Pérdida en ventas

**Tarjetas kárdex.** En el Sistema de Inventario Permanente se controla el movimiento de las mercaderías a través de las tarjetas Kárdex.

El libro auxiliar de inventarios permite tener un conocimiento exacto a cerca de las unidades físicas de mercadería, conociendo las unidades mínimas y máximas de existencia de cada uno de los productos con la finalidad de evitar compras compulsivas de dicho producto y la realización innecesaria en inversiones en compras.

### **Métodos de valuación de inventarios**

La determinación del costo de los inventarios debe hacerse sobre la base de alguno de los siguientes métodos de valuación: costo de adquisición, costo estándar o método de detallistas; en el caso del método de costo estándar, siempre y cuando los resultados de su aplicación se aproximen al costo real.

### **Costo de adquisición.**

Es el importe pagado de efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición.

### **Costo estándar**

El costo estándar se determina anticipadamente y en esta determinación se toman en consideración los niveles normales de utilización de materia prima, materiales, mano de obra y gastos de fabricación y la eficiencia y la utilización de la capacidad de producción instalada. Las cuotas de costo estándar se revisan periódicamente, y deben ajustarse a la luz de las circunstancias actuales.

### **Método detallista**

Con el método de detallistas, los inventarios se valúan a los precios de venta de los artículos que los integran deducidos del correspondiente margen de utilidad bruta. Para efectos del método de detallistas, por margen de utilidad bruta debe entenderse el importe del precio de venta asignado a un artículo disminuido de su costo de adquisición. El porcentaje de margen de utilidad bruta se determina dividiendo la utilidad bruta entre el precio de venta. (CINIF, 2011)

### **Fórmulas de asignación del costo**

- **Identificación Específica de sus Costos Individuales. (ACE)**

Este método representa una acumulación de costos para todos los artículos que se producen. Pero solo se utiliza con aquellos artículos que no están en un mercado activo, es decir aquellos que son de difícil comercialización por la ausencia de productos homogéneos o de un público objetivo.

- **Método Promedio Ponderado**

En este método se determina el valor promedio de las mercaderías que ingresaron a la empresa, es de fácil aplicación y permite mantener una valoración adecuada del inventario.

- **Método FIFO o PEPS**

Significa que todas las mercaderías que ingresan primero son las primeras que tienen que salir. Proviene del término inglés “first in, first out”. (FIFO).

Por lo tanto, al aplicar la **contabilidad con NIIF** no se permite la aplicación de los siguientes métodos de valoración:

- **Método LIFO o UEPS (Últimas en Entrar Primeras en Salir)**

- Método del Último Precio de Mercado.
- Método Promedio Simple (Charco, 2013)

Las empresas deben acogerse a los métodos actuales que se presentan bajo las NIIF según el proceso y tratamiento tal como estas establecen a fin de que se maneje un mismo lenguaje con el tratamiento de los inventarios entre todas las empresas.

#### **2.17.5 Balance de comprobación.**

Permite RESUMIR la información contenida en los registros realizados en el Libro Diario y en el Libro Mayor, a la vez que permite COMPROBAR la exactitud de los mencionados registros. Verifica y demuestra la igualdad numérica entre el Debe y el Haber.

#### **2.17.6 Formas de presentación**

Balance de Comprobación de Sumas

Balance de Comprobación de Saldos

Balance de Comprobación de Sumas y Saldos

#### **2.17.7 Ajustes**

Se elaboran al término de un período contable o ejercicio económico. Los ajustes contables son estrictamente necesarios para que las Cuentas que han intervenido en la Contabilidad de la empresa demuestren su saldo real o verdadero y faciliten la preparación de los Estados Financieros.

Los ajustes que con más frecuencia se presentan son aquellos que se refieren a:

- |                  |                 |
|------------------|-----------------|
| - Acumulados     | - Consumos      |
| - Diferidos      | - Provisiones   |
| - Depreciaciones | - Regulaciones  |
| - Amortizaciones | - Otros Ajustes |

Los ajustes se journalizan en el Diario y se procede a la respectiva mayorización.

### **2.17.8 Hoja de trabajo**

Es una herramienta contable que permite al Contador presentar en forma resumida y analítica gran parte del proceso contable.

Se elabora a partir de los SalDOS del Balance de Comprobación y contiene ajustes, Balance Ajustado, Estado de Pérdidas, Estado de Superávit-Ganancias Retenidas y Estado de Situación Financiera.

### **Cierre de Libros.**

Los asientos de cierre de libros se elaboran al finalizar el ejercicio económico o período contable con el objeto de:

Centralizar o agrupar las cuentas que ocasionan gasto o egreso.

Centralizar o agrupar las cuentas que generan renta o ingreso.

Determinar el resultado final, el mismo que puede ser:

- 1.- Ganancia, utilidad o superávit
- 2.- Déficit

### **Cierre Definitivo.**

Algunos autores realizan un asiento para cerrar todas las cuentas que han intervenido en la Contabilidad de la Empresa, para lo cual debitan las cuentas de Pasivo y patrimonio y acreditan las cuentas de Activo.

### **2.18 Estados financieros.**

Romero, (2010, pág. 76), define: “Son la expresión fundamental de la contabilidad, pues contienen información sobre la situación y desarrollo de la entidad a una fecha determinada o por un período.”

### **2.18.1 Estado de situación económica**

Es un estado financiero de propósito general y cumple una tarea fundamental de la contabilidad financiera: informar periódicamente a los diferentes usuarios la posición financiera del ente económico. El balance de situación económica no es otra cosa que la representación de la ecuación contable: Activo= Pasivo + Patrimonio. (Olano, 2012, pág. 78)

### **2.18.2 Estado de situación financiera**

Estado de resultados estado que muestra las ventas o ingresos, costos, gastos y la utilidad o pérdida resultante en el período. Información relativa al resultado de sus operaciones en un período dado, la cual es presentada en un documento comúnmente denominado estado de resultados. (Boletín A-5 de Principios de contabilidad del IMCP, párr. 11). (Calleja, 2011, pág. 296)

### **2.18.3 Estado de flujo de efectivo**

Rey, (2009, pág. 404), determina: “Informa sobre el origen y la utilización de los activos monetarios representativos de efectivo y otros activos líquidos equivalentes, clasificando los movimientos por actividades e indicando la variación neta de dicha magnitud en el ejercicio”.

### **2.18.4 Estado de cambios en el patrimonio**

Tendrá dos partes. La primera reflejará exclusivamente los ingresos y los gastos generados por la actividad de la empresa durante el ejercicio, distinguiéndose entre los reconocidos en la cuenta de pérdidas y ganancias y los registrados directamente en el patrimonio neto. La segunda contendrá todos los movimientos habidos en el patrimonio neto. (Rey, 2009, pág. 59)

### **2.18.5 Notas a los estados financieros.**

Son explicaciones y análisis que amplían el origen y significado de los datos y cifras que se presentan en dichos estados, proporcionan información acerca de



ciertos eventos económicos que han afectado o podrían afectar a la entidad y dan a conocer datos y cifras sobre la repercusión de ciertas políticas y procedimientos contables y de los cambios en los mismos. (Romero, 2010, pág. 82)

Los estados financieros muestran su gran importancia para la organización, debido a que estos proporcionan información financiera confiable la misma que permite evaluar el comportamiento económico y financiero de la organización, su estabilidad, vulnerabilidad, efectividad y eficacia de cada uno de sus recursos, logrando de esta manera optimizarlos al máximo y permitiendo una toma acertada de decisiones.

### **2.19 Características de los Estados Financieros**

El objetivo de los Estados financieros se encuentra enmarcado bajo dos supuestos básicos:

#### **Hipótesis de empresa en funcionamiento.**

Al elaborar los estados financieros, la dirección evaluará la capacidad que tiene la entidad para continuar en funcionamiento. Los estados financieros se elaborarán bajo la hipótesis de empresa en funcionamiento, a menos que la dirección pretenda liquidar la entidad o cesar en su actividad, o bien no exista otra alternativa más realista que proceder de una de estas formas. Cuando la dirección, al realizar esta evaluación, sea consciente de la existencia de incertidumbres importantes, relativas a eventos o condiciones que puedan aportar dudas significativas sobre la posibilidad de que la entidad siga funcionando normalmente, procederá a revelarlas en los estados financieros. En el caso de que los estados financieros no se elaboren bajo la Hipótesis de empresa en funcionamiento, tal hecho será objeto de revelación explícita, junto con las hipótesis alternativas sobre las que hayan sido elaborados, así como las razones por las que la entidad no puede ser considerada como una empresa en funcionamiento.

### **Hipótesis contable del devengado.**

Cuando se utilice la hipótesis contable del devengo, las partidas se reconocerán como activos, pasivos, patrimonio neto, ingresos y gastos (los elementos de los estados financieros), cuando satisfagan las definiciones y los criterios de reconocimiento para esas partidas, es decir los efectos de las transacciones se reconocen cuando ocurren.

Además se establece las siguientes características cualitativas de la información financiera. ((IASB), 2009, pág. 26)

#### **2.19.1 Comprensibilidad**

La información debe ser comprensible para los usuarios, sin embargo cierta información técnica de ser necesaria deberá anexarse.

#### **2.19.2 Relevancia.**

La información debe ser relevante, debido a que afecta la toma de decisiones de los usuarios mediante la evaluación de hechos pasados, presentes y futuros.

#### **2.19.3 Materialidad.**

La materialidad viene dada por la importancia de la información a ser revelada, debido a que su omisión o presentación de forma errónea afecta la toma de decisiones de la entidad o sobre la entidad.

#### **2.19.4 Confiabilidad.**

Debe ser útil la información para ser confiable. Debe encontrarse sin errores importantes. Debe representar las transacciones y otros hechos pasados o que se espera que sucedan en su totalidad. Todas estas transacciones deben ser contabilizadas y presentadas de acuerdo a su sustancia (veracidad) y realidad económica. Debe prevalecer la neutralidad en la información (presentarla sin ningún tipo de influencia). La información debe ser completa, una omisión puede falsear la información y hacerla no confiable y deficiente en relación a su relevancia.

### **2.19.5 Comparabilidad.**

Los usuarios deben ser capaces de comparar los Estados Financieros de una empresa a través del tiempo, con el fin de identificar tendencias, en la situación financiera de la entidad y en los resultados de la misma. La revelación de las transacciones y otros eventos, deben ser presentados de manera consistente a través del tiempo. Los usuarios deben ser informados a través de notas explicativas de cualquier cambio en las políticas contables y los efectos de dichos cambios, para que pueda comparar de forma óptima, los estados financieros de períodos de igual duración de tiempo. Debido a esta necesidad de los usuarios es importante que los estados financieros muestren información financiera correspondiente a períodos anteriores. (Campos, 2011)

La información financiera al cumplir con los principios básicos y cualitativos permite, tomar decisiones acertadas que contribuyan al logro y crecimiento de la empresa, así como también mantener un mayor grado de competitividad con el mercado internacional.

## **2.20 Implementación de NIIF.**

### **2.20.1 Introducción**

En el Ecuador según la Resolución No. 08.G.DSC.010 de 2008.11.20, R.O. No. 498 de 2008.12.31, se estableció el cronograma de aplicación obligatoria de las “NIIF”, en 3 grupos desde el 2010 al 2012.

**Grupo 1.** Comprende a las compañías y los entes sujetos y regulados por la Ley de Mercado de Valores, (Bolsas de Valores, Asociaciones gremiales, Casas de Valores, Administradoras de fondos y fideicomisos, las Calificadoras de riesgo, los emisores) así como todas las compañías que ejercen actividad de economía externa.

Se establece el año 2009 como período de transición, para tal efecto este grupo de empresas, Cías y entidades, deberán elaborar y presentar sus EEFF

comparativos con observancia de las NIIF a partir del ejercicio económico del 2010.

**Grupo 2.** Las compañías que tengan activos totales iguales o superiores a US\$ 4.000.000.00 al 31/12/2007; las compañías Holding o tenedoras de acciones que voluntariamente hubieren conformado grupos empresariales; las Compañías de economía mixta, sociedades y entidades de sector público; sucursales de compañías extranjeras u otras empresas extranjeras estatales, paraestales, privadas o mixtas organizadas como personas jurídicas y sus asociaciones que éstas formen y ejerzan actividad en Ecuador.

Se establece el año 2010 como período de transición, para tal efecto, este grupo de compañías y entidades deberán elaborar y presentar sus Estados Financieros comparativos con observancia de las “NIIF” a partir del ejercicio económico del año 2011.

**Grupo 3.** Comprende a las compañías que cumplan con los siguientes parámetros:

Activos totales, inferiores a US \$ 4,000,000.00

Registren un Valor Bruto de Ventas Anuales hasta US \$ 5, 000,000.00

Tengan menos de 200 trabajadores (Personal Ocupado).

Se establece el año 2011 como período de transición, para tal efecto este grupo de compañías deberán elaborar y presentar sus Estados Financieros comparativos con observancia de las “NIIF”, a partir del año 2012. (De la Portilla, 2013,pág. 32)

### **2.20.2 Plan de implementación de NIIF.**

Este plan comprende tres fases:

#### **Fase 1: Diagnóstico conceptual.**

Proporciona a la administración de la entidad una visión conceptual de los principales impactos contables y de procesos resultantes de la conversión.

**Fase 2.- Evaluación del impacto y planificación de la conversión de políticas contables actuales de NEC a NIIF para las PYMES.**

Es una fase preparatoria en los términos de un mayor análisis que permita identificar las oportunidades de mejoras y su alineación con los requerimientos de la normativa a adoptarse, diseñando y desarrollando las propuestas de cambio a los sistemas de información financiera, procesos y estructura organizativa, acorde con su actividad empresarial.

**Fase 3.- Implementación y formulación paralela de balances bajo NEC y NIIF para las PYMES (ejercicio económico 2011, de acuerdo al cronograma establecido en la Resolución N°. 08. GDSC.010 de 20 de noviembre de 2008 y disposiciones contempladas en la Resolución No. SC.Q.ICL.CPAIFRS.11.01 DE 12 de enero de 2011)**

Esta fase tiene por objetivo implementar todas las medidas identificadas y analizadas previamente, adaptando los procesos, sistemas de información y estructura organizativa. Así como incluirá los ajustes resultantes del proceso de cambio de NEC a NIIF y los correspondientes Estados Financieros. (Compañías, 2011)

### **2.20.3 Normas Internacionales de Contabilidad Vigentes**

**Definición.**

(Zamorano, Lasso, Rincón, & Londoño, 2013, pág. 99), manifiesta: “Conjunto de Estándares de contabilidades centradas en principios y reglas detalladas para el manejo de las transacciones de las organizaciones económicas.”

NIC 1 Presentación de Estados Financieros

NIC 2 Inventarios

NIC 7 Estados de Flujo de Efectivo

NIC 8 Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores.

NIC 10 Hechos ocurridos después de la fecha del balance

NIC 11 Contratos de construcción

NIC 12 Impuesto a las ganancias

NIC 16 Propiedad, planta y equipo

NIC 17 Arrendamientos

NIC 18 Ingresos ordinarios

NIC 19 Beneficios a empleados

NIC 20 Contabilización de las subvenciones del Gobierno e información a revelar sobre ayudas gubernamentales.

NIC 21 Efectos de las variaciones en las tasas de cambio de la moneda extranjera.

NIC 23 Costos por intereses.

NIC 24 Información a revelar sobre partes relacionadas.

NIC 26 Contabilización e información financiera sobre planes de beneficio por retiro.

NIC 27 Estados Financieros consolidados y separados.

NIC 28 Inversiones en empresas asociadas.

NIC 29 Información financiera en economías hiperinflacionarias.

NIC 31 Participaciones en negocios conjuntos.

NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación e información a revelar.

NIC 33 Ganancias por acción.

NIC 34 Información financiera intermedia.

NIC 36 Deterioro del valor de los activos.

NIC 37 Provisiones, activos contingentes, pasivos contingentes.

NIC 38 Activos intangibles.

NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición.

NIC 40 Propiedades de inversión.

NIC 41 Agricultura. (Puruncajas, 2011, pág. 21)

#### **2.20.4 NIIF vigentes**

##### **Definición.**

(Zamorano, Lasso, Rincón, & Londoño, 2013, pág. 99) define: “Conjunto de normas o leyes que establecen la información que debe presentarse en los reportes de los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer, en dichos estados.”

NIIF 1 Adopción, por primera vez de las NIIF.

NIIF 2 Pagos basados en acciones.

NIIF 3 Combinaciones de empresas.

NIIF 4 Contratos de seguros.

NIIF 5 Activos no Corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuas.

NIIF 6 Exploración y evaluación de recursos minerales.

NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar.

NIIF 8 Segmentos operativos.

NIIF 9 Instrumentos financieros.

NIIF 10 Estados financieros consolidados

NIIF 11 Acuerdos conjuntos

NIIF 12 Información a revelar sobre participaciones en otras entidades.

NIIF 13 Medición del Valor razonable. (Puruncajas, 2011, pág. 20)

La adopción de NIIF por parte de la compañía tomando en cuenta el valor de sus activos, flujo de ventas, número de empleados se encuentra en el tercer grupo y su aplicación resulta obligatoria debido a la gran oportunidad que se presenta de que la información financiera pueda ser comparada, no solo con compañías a nivel nacional sino también a nivel internacional debido a la estandarización de estas normas.

## **CAPITULO III**

### **3. PROPUESTA**

#### **3.1 Título de la propuesta.**

MODELO ADMINISTRATIVO CONTABLE FINANCIERO PARA LA CONSTRUCTORA ELÉCTRICA DEL ECUADOR COELEC. CÍA LTDA.

#### **3.2 Generalidades.**

La implementación de este MODELO ADMINISTRATIVO CONTABLE FINANCIERO en la compañía se constituirá en una herramienta guía para las áreas: administrativa, contable y financiera mediante el establecimiento de directrices, lineamientos, políticas, objetivos y procedimientos que permitan y ayuden a mejorar el desempeño y desarrollo de sus actividades, logrando alcanzar mayores niveles de competitividad, aprovechamiento óptimo de recursos y sobre todo contribuirá a una acertada toma de decisiones.

La correcta utilización de este modelo permitirá al personal administrativo y personal eléctrico un mejor desarrollo y desenvolvimiento dentro de la compañía, logrando alcanzar una eficiencia y eficacia en el área administrativa, contable y financiera así como también este deberá ser revisado y actualizado periódicamente a fin de medir los resultados generados a través de la implementación de este modelo.

#### **3.3 Descripción.**

La propuesta comprende el diseño de un manual administrativo en el que se diseñe un Manual de funciones con el detalle de funciones y responsabilidades del personal, filosofía organizacional y diagrama de procesos; manual contable donde se describa la correcta utilización de las cuentas, manual financiero con indicadores financieros.



### **3.4 Manual administrativo.**

#### **3.4.1 Filosofía organizacional.**

#### **3.4.2 Misión.**

La Constructora Eléctrica del Ecuador COELEC se dedica al diseño, implementación, comercialización y construcción de redes eléctricas de alta, media y baja tensión; cámaras y torres de transformación; automatización de procesos industriales, montaje de generadores y sistemas de transferencia, cuenta con un personal altamente capacitado y comprometido con su labor, que brinda un servicio de calidad a través de la utilización de equipos de última tecnología, logrando llenar las expectativas y exigencias de nuestros clientes mediante el cumplimiento de estándares técnicos y de seguridad.

#### **3.4.3 Visión.**

En el 2017, ser reconocida como una constructora eléctrica líder en el mercado nacional confiable, innovadora, competitiva y comprometida con sus clientes mediante el cumplimiento responsable y eficiente en sus operaciones lo que le permitirá alcanzar un mayor crecimiento sostenible a nivel económico, manteniendo su excelencia y calidad en la prestación de sus servicios, así como también fomentará el desarrollo personal y técnico de su talento humano aumentando sus niveles de productividad.

#### **3.4.4 Objetivos.**

##### **Dirección administrativa financiera.**

- Mantener y garantizar la estabilidad económica y financiera.

##### **Dirección de compras y ventas.**

- Lograr un mayor posicionamiento y buscar nuevos mercados a nivel nacional.
- Aumentar la confiabilidad de los clientes en la prestación de sus servicios.

#### **Dirección técnica.**

- Ofrecer un servicio de calidad que satisfaga las necesidades de los clientes, mediante el mejoramiento continuo en la prestación de sus servicios, logrando así ser más competitivo.

#### **3.4.5 Políticas.**

##### **Dirección administrativa financiera.**

- Realizar un presupuesto de gastos con el objetivo de mantener una mejor asignación de recursos para cada dirección.
- Capacitar constantemente al personal con la finalidad de mejorar su rendimiento en el trabajo.
- Fomentar interrelaciones personales con los clientes generando una buena imagen de la compañía.
- Desarrollar indicadores financieros que permitan medir el desempeño financiero y operacional de la compañía.

##### **Dirección de compras y ventas.**

- Analizar las diferentes ofertas de los proveedores tomando en cuenta los parámetros de calidad, precio y plazo de pago.
- Ofrecer maquinaria, materiales y equipos eléctricos de calidad a precios competitivos.
- Emitir órdenes de compra previa la autorización del gerente general.
- Realizar un seguimiento oportuno a los diferentes clientes para conocer el grado de satisfacción que tienen con respecto a los servicios que se brinda.

##### **Dirección técnica.**

- Ofrecer un servicio de calidad que cumpla con todas las exigencias, de manera inmediata generando en los clientes la máxima satisfacción de sus necesidades.

- Los proyectos de la compañía deben tener un responsable del proceso, así como también la ejecución de estos se basa en una constante planificación que cumpla las expectativas de los clientes.
- Identificar y minimizar los riesgos laborales evitando de esta manera lesiones y enfermedades generadas en el trabajo, garantizando la salud y seguridad laboral.
- Fomentar un buen clima laboral para garantizar la estabilidad del talento humano.
- Mantener un personal que cumpla con el perfil requerido para cada puesto de trabajo y que se encuentre dispuesto a aprender y mejorar continuamente.

#### **3.4.6 Estrategias.**

##### **Dirección administrativa financiera.**

- Mantener un mejor control de gastos de manera que la compañía pueda adquirir nuevos equipos y maquinaria de última tecnología que contribuya a mejorar la competitividad de la compañía en el mercado actual.
- Elaborar un plan para el reclutamiento y selección del personal
- Optimizar al máximo los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos a fin de obtener los resultados deseados.

##### **Dirección de compras y ventas.**

- Buscar alianzas estratégicas con el sector público así como también con empresas de distinta igual razón social, que le permitan alcanzar un máximo crecimiento tanto en la parte técnica y económica.
- Mantener el stock necesario del inventario a fin de que estos no repercutan en el desarrollo normal de los trabajos que realiza la compañía.

##### **Dirección técnica.**

- Brindar capacitaciones técnicas al personal eléctrico para mejorar sus niveles de productividad y desempeño laboral.

- Reestructurar los grupos de trabajo de acuerdo a las destrezas, conocimiento y habilidades del personal eléctrico.
- Contratar nuevo personal especializado en las diferentes ramas de trabajo.

#### **3.4.7 Principios.**

- **Trabajo en Equipo.**

Promover el trabajo en equipo, ha permitido que el personal pueda desempeñarse de la mejor manera, mostrando un alto nivel de profesionalismo ante el desempeño de su trabajo, logrando así cumplir con las expectativas de los clientes brindándoles un servicio de calidad.

- **Mejora Continua.**

El servicio que brinda la compañía requiere el cumplimiento de una serie de procesos, así como también la aplicación de normas, políticas y procedimientos en la parte técnica y de seguridad.

- **Calidad del Servicio.**

El personal es altamente eficiente en el desempeño y desarrollo de sus actividades, ha logrado mantener en alto la imagen de la compañía a través de brindar un servicio de calidad a sus clientes.

- **Disponibilidad inmediata.**

La respuesta de atender una necesidad de un cliente es inmediata, de esta manera se ha logrado mantener clientes leales y satisfechos.

- **Orientación a resultados.**

Todo el personal se encuentra inmerso en el cumplimiento de metas y objetivos trazados por la compañía, es decir todos y cada uno aporta de manera directa o indirecta al logro de estos.

### **3.4.8 Valores.**

- **Responsabilidad.**

Cada uno de los trabajos que encomendados son realizados de manera responsable, todo el personal asume este reto ante las diferentes situaciones que se les presenta en su trabajo.

- **Ética.**

Se mantiene una ética empresarial enmarcada en políticas, normas y reglamentos las cuales deben ser cumplidas de manera obligatoria por todo el personal.

- **Honestidad.**

Se actúa con la debida transparencia todo el personal manteniendo una buena calidad humana, generando un buen ambiente de confianza en las relaciones que mantiene con los clientes.

- **Respeto.**

Brindar un trato cortés a los clientes por parte del personal ayuda a elevar la imagen de la compañía, manteniendo siempre amabilidad y respeto así como brindar la información necesaria requerida.

- **Solidaridad.**

Es la base fundamental para lograr un buen trabajo en equipo con la finalidad de poder conseguir el bien común, fomentar el compañerismo y un excelente clima laboral con todo el personal.

- **Puntualidad.**

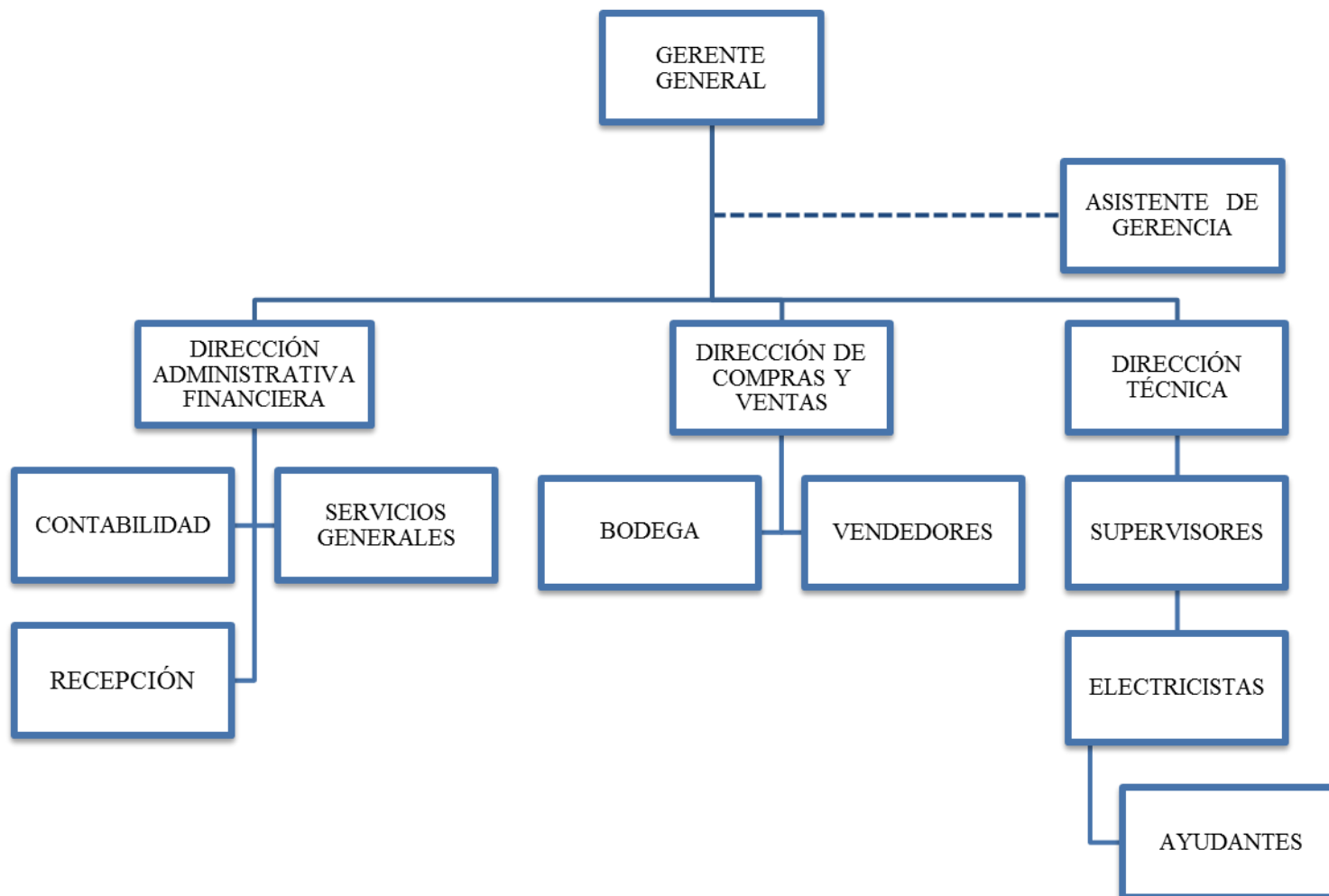
Los trabajos son cumplidos en los tiempos estipulados acordes a las exigencias establecidas dentro del contrato.

- **Innovación.**

La adquisición de equipos y maquinaria de última tecnología las cuales contribuyan al desempeño de los trabajadores y a la imagen de la compañía ante la competencia.

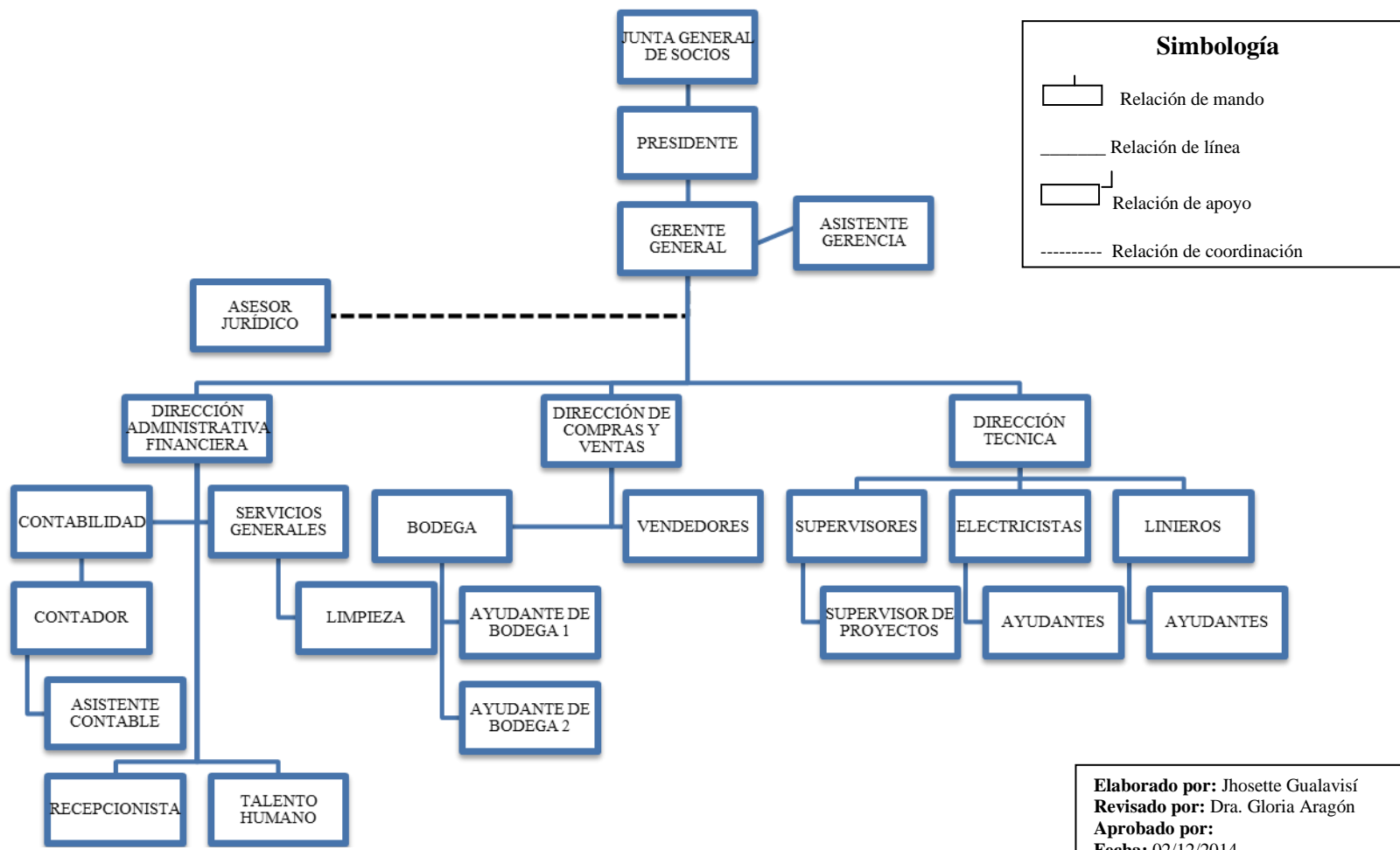
### 3.4.9 Organigrama estructural actual

Grafico N° 39: Organigrama empresarial de COELEC CÍA. LTDA



Se sugiere el siguiente organigrama:

**Gráfico N° 40: Organigrama empresarial de COELEC CÍA. LTDA**



**Simbología**

- Relación de mando
- Relación de línea
- Relación de apoyo
- Relación de coordinación

**Elaborado por:** Jhosette Gualavisí  
**Revisado por:** Dra. Gloria Aragón  
**Aprobado por:**  
**Fecha:** 02/12/2014

**Fuente:** COELEC CÍA. LTDA  
**Elaborado por:** La autora

Se propone el siguiente organigrama estructural conformado por los siguientes niveles jerárquicos:

- **Nivel Directivo:** Este nivel está conformado por la Junta General de Socios y el Presidente.
- **Nivel Ejecutivo:** Este nivel se encuentra conformado por la gerencia general.
- **Nivel Asesor:** Conformado por el Asesor Jurídico.
- **Nivel Operativo:** Este nivel se encuentra conformado por la Dirección Administrativa financiera, Dirección de Compras y Ventas y la Dirección técnica.

Se ha visto la necesidad de diseñar el presente organigrama estructural en el cual todo el talento humano de las distintas áreas de la compañía se encuentre inmerso en esta estructura.

### **3.5 Plan de reclutamiento y selección del personal**

#### **3.5.1 Objetivo**

Diseñar un plan de reclutamiento y selección de personal para escoger al personal más idóneo que cumpla con los requisitos del cargo que se encuentra vacante en la compañía.

#### **3.5.2 Alcance**

El presente plan de reclutamiento y selección de personal pretende ser aplicado dentro de la Dirección administrativa financiera.

#### **3.5.3 Reclutamiento y selección de personal.**

##### **1. Necesidad de talento humano**

El departamento de talento humano es el encargado de la selección, admisión y ubicación del personal, así como la promoción a puestos de mayor responsabilidad y categoría. Es decir cuando surja la necesidad de cubrir una vacante de manera inmediata se tratará de buscar a la persona más idónea que cubra este puesto.



## **2. Requisición del puesto.**

Para llenar las vacantes que existieran, a excepción de las de carácter técnico, se tomará en cuenta, en primer lugar, a los trabajadores que hayan demostrado conocimiento, capacidad, rendimiento, deseo de superación y buena voluntad. En caso de no existir ningún trabajador que reúna las condiciones necesarias, se contratará personal nuevo.

## **3. Solicitud de empleo.**

La hoja de solicitud es diseñada por la compañía la misma que tiene que ser llenada por los postulantes, se proporciona la información personal, formación académica, experiencias laborales, pasatiempos, inclinaciones políticas, referencias personales.

## **4. Entrevista inicial.**

En esta entrevista se conoce al postulante en la cual se destaca: apariencia física, facilidad de interrelacionarse, expresión verbal así como también se proporciona información acerca de la naturaleza del puesto, remuneración, horarios a fin de conocer si el postulante desea o no seguir en el proceso de selección.

## **5. Aplicación de pruebas.**


Los postulantes deberán rendir las pruebas de conocimientos generales, profesionales, aptitud y demás pertinentes que fueran realizadas por el personal de talento humano de la compañía.

## **6. Entrevista de selección.**

En el caso de que el postulante haya pasado las pruebas que se le han aplicado se procede a la entrevista personal.

## **7. Exámenes médicos.**

La compañía realizará exámenes clínicos y de laboratorio a los postulantes que siguieren en el proceso a fin de conocer su estado actual de salud previa a su contratación.

 <p><b>CONSTRUCTORA ELÉCTRICA DEL ECUADOR</b> <b>COELEC CÍA. LTDA</b></p>	
<b>Nombres y Apellidos:</b>	
<b>Fecha:</b>	
<b>SOLICITUD DE EXAMENES</b>	
<b>1. Sangre:</b>	Biometría hemática, úrea, glucosa, creatinina, ácido úrico, VDRL, colesterol total, HDL, LDL, triglicéridos
<b>2. Orina:</b>	Elemental y microscópico.
<b>3. Heces:</b>	Coprológico, coproparasitario, sangre oculta
<b>4. Otros:</b>	Grupo sanguíneo- factor
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p><b>Firma del Médico solicitante</b></p>	

### 8. Requisitos de ingreso

Para ser trabajador de COELEC Cía. Ltda., y antes de iniciar la prestación de servicios y precederse a la correspondiente contratación, los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

- 1.- Cédula de ciudadanía o identidad.
- 2.- Certificado de votación.
- 3.- Certificados de aptitud y buena conducta otorgados por personas o instituciones aceptadas por el Empleador.
- 4.- Certificado de Salud otorgado por los Centros de Salud dependientes del Ministerio de Salud Pública.
- 5.- Certificado de antecedentes penales.
- 6.- Partida de matrimonio y partidas de nacimiento de los hijos, si esto fuere el caso.

7.- Dos fotografías tamaño carné.

### **9. Tipos de contrato.**

**Contratación:** Ningún candidato o aspirante será considerado trabajador de COELEC Cía. Ltda., si antes no ha suscrito el respectivo contrato de trabajo, en cualquiera de las modalidades permitidas por el Código de Trabajo en vigencia.

- **Contrato expreso escrito.**

Todo contrato de trabajo suscrito con la compañía, será expreso y se lo hará por escrito. Una vez que el postulante haya cumplido con todo el proceso de selección se procederá a la firma del contrato de trabajo.

- **Período de prueba.**

Todo contrato de trabajo que se celebre con COELEC Cía. Ltda., tendrá un período inicial de prueba que no podrá exceder de noventa días, al término de los cuales, si ninguna de las partes lo hubiere dado por terminado, por escrito, el contrato continuará normalmente hasta completar el plazo de un año o dos años, conforme lo establece la legislación laboral ecuatoriana en vigencia.

Finalizado el primer año, tanto el trabajador como el Empleador, quedarán en libertad de dar por terminado el contrato de trabajo, conforme se establece en el Código de Trabajo.

- **Aviso de terminación.**

Si la finalización del primer año de trabajo, la compañía no desee continuar con los servicios prestados por el trabajador, comunicará el particular al mismo con por lo menos treinta días de anticipación, notificación que se hará por medio de la Inspección del Trabajo. Todo lo anterior sin perjuicio de las disposiciones establecidas en los Art. 169, numeral 3ro.; y 170 del Código del Trabajo.

- **Aviso del Trabajador.**

En igual forma si a la finalización del primer año, el trabajador no desee continuar prestando sus servicios en la compañía, deberá notificar a este, por escrito, con una anticipación de por lo menos, quince días antes de la terminación del contrato.

- **Terminación Anticipada.**

Tanto COELEC Cía. Ltda., como el trabajador podrán dar por terminado el contrato de trabajo antes del plazo estipulado, por las causales determinadas en el Código del Trabajo vigente, remitiéndose para el efecto a los artículos 181 y 184 del Código de Trabajo.

### **3.6 Plan para la medición del clima laboral.**

#### **3.6.1 Objetivo**

Proporcionar una pauta a la hora de formar grupos de trabajo en COELEC Cía. Ltda., generando así la máxima satisfacción laboral.

#### **3.6.2 Alcance**

El presente plan pretende ser aplicado en la Dirección técnica.

#### **3.6.3 Medición del clima laboral**

##### **1. Formación del equipo de trabajo.**

El servicio que COELEC Cía. Ltda., está enfocado siempre a satisfacer las necesidades y requerimientos de los clientes.

La compañía tiene la modalidad de trabajo determinada de la siguiente manera:

- **Ordenes de trabajo:** Por las condiciones especiales en que se desarrollan las actividades de la compañía, que son laborales eminentemente técnicas, éste podrá disponer que sus trabajadores cumplan sus actividades en cualquiera de sus dependencias, sucursales o agencias, con su consentimiento expreso, sin que esto implique de ninguna forma cambio de las condiciones de trabajo, ni despido, por ningún concepto, entendiéndose que el trabajador mantiene siempre la misma categoría ocupacional.

- **Hoja de servicios:** COELEC Cía. Ltda., llevará un archivo individual de cada trabajador en el que consten los documentos de ingreso, los traslados, ascensos, cambios de ubicación, aumentos de la remuneración, felicitaciones, sanciones, llamadas de atención, faltas de asistencia, etc., debidamente legalizados.

Par la formación de los grupos de trabajo dentro de la compañía se debe tomar en cuenta:

- Las destrezas, habilidades, conocimientos de cada uno de los integrantes del personal eléctrico a fin de evitar que estos sientan desconformidad en la asignación de los grupos, y a la vez se tenga repercusiones en su rendimiento, debido a que la asignación del área o trabajo no lo es de su especialización.
- Se debe realizar un análisis acerca de las diferentes competencias que cada integrante está dispuesto a realizar y así considerar las mismas a la hora de formar los grupos de trabajo y más no escogerlos al azar.
- Fomentar la especialización de personal eléctrico en áreas de: construcción, operación, refrigeración y mantenimiento de sistemas eléctricos a fin de contar con el mismo número de integrantes en cada grupo de trabajo.
- Fomentar las interrelaciones personales entre todo el personal eléctrico.

## **2. Elaboración del manual de funciones del cargo.**

Se ha elaborado un manual de funciones en el que se muestra una descripción clara de cada una de las funciones, responsabilidades y requisitos que debe cumplir el personal para poder formar parte de la compañía.

## **3. Elaboración del perfil del cargo.**

El personal que desee trabajar en COELEC Cía. Ltda., debe cumplir obligatoriamente todos los requisitos especificados en el manual de funciones, en el caso del personal

eléctrico este debe cumplir con el requisito esencial de ser bachiller técnico en electricidad.

#### **4. Entrenamiento del cargo.**

Los postulantes que ha pasado el proceso de selección de personal y hayan cumplido con los requisitos establecidos, se los sujetarán a un proceso de evaluación, es decir se les pondrá a prueba 3 meses.

#### **5. Evaluación del desempeño.**

Luego de haber transcurrido el tiempo de prueba y el desempeño del nuevo personal ha sido el esperado, entonces se procederá a extenderles el contrato de manera indefinida hasta que una de las partes considere dar por terminado dicho contrato.

#### **6. Motivación.**

El personal eléctrico deberá recibir la suficiente motivación por parte de la persona responsable de la dirección técnico a fin de que este se sienta comprometido con el trabajo y el rol que desempeña en la compañía, logrando de esta manera aumentar sus niveles de productividad y de bienestar, los cuales tienen una repercusión directa en la calidad del servicio que ofrecen a los clientes.

### **3.7 Manual de funciones.**

#### **3.7.1 Justificación.**

Como se ha detectado que una de las debilidades de la Constructora Eléctrica del Ecuador COELEC Cía. Ltda., es la de no contar con un Manual de Funciones se ha visto necesario la elaboración del presente manual, el mismo que se constituye en una herramienta administrativa indispensable en la que se establece una descripción clara de las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo dentro de la estructura organizacional, es decir proporcionar un instrumento guía para los trabajadores en el cual se delimita su campo de acción al momento de cumplir con sus

tareas encomendadas de manera más eficiente y eficaz logrando así alcanzar los resultados esperados.


La implantación de este Manual de Funciones, permite minimizar los conflictos en cada una de sus áreas, debido a que marca responsabilidades y niveles de autoridad, divide el trabajo y fomenta el orden, lo cual ayudará a mejorar la eficiencia en las áreas administrativa, contable y financiera.

### 3.7.2 Objetivo.

Identificar los diferentes cargos existentes en la Constructora Eléctrica del Ecuador COELEC Cía. Ltda., para establecer los objetivos, funciones, responsabilidades, instrucción formal, experiencia, edad, competencias laborales y requisitos mínimos de cada uno de los cargo; con la finalidad de conseguir y contar con el personal altamente competitivo que pueda desenvolverse en cada una de las áreas mejorando la productividad y eficiencia de sus actividades.

### 3.8 Descripción de funciones.

#### Funciones del gerente general.

 <p><b>CONSTRUCTORA ELÉCTRICA DEL ECUADOR</b> <b>COELEC CÍA. LTDA</b></p>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>I. Identificación del cargo.</b>	
<b>1. Nombre del cargo:</b>	Gerente - Propietario
<b>2. Área:</b>	Administrativa
<b>3. Nivel:</b>	Ejecutivo
<b>4. Reporta a:</b>	Junta General de Socios
<b>5. Supervisa a:</b>	Todas las áreas.
<b>II. Descripción del cargo.</b>	

<p><b>1. Objetivo del cargo.</b></p> <p>Planear, direccionar, proponer, aprobar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas, contables y financieras, en el corto y largo plazo, así como resolver los asuntos que requieran su intervención de acuerdo con las facultades delegadas por el directorio logrando el cumplimiento y desarrollo de los objetivos organizacionales.</p>
<p><b>2. Funciones.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se encarga de la planeación de las actividades.</li> <li>✓ Ejerce liderazgo para guiar y motivar a los integrantes, y lograr cumplir con los objetivos planeados.</li> <li>✓ Es el representante legal.</li> <li>✓ Se encarga de las negociaciones y representa los intereses de la compañía ante proveedores, clientes y gobierno.</li> <li>✓ Fomenta el trabajo en equipo de todos sus miembros.</li> <li>✓ Controla y dirige las actividades generales.</li> <li>✓ Es el encargado de dirigir, supervisar y tomar decisiones.</li> <li>✓ Autoriza la colocación, retiros, transferencias de fondos.</li> <li>✓ Decide con respecto a la contratación, selección, capacitación y ubicación del personal adecuado para cada cargo.</li> <li>✓ Analiza los problemas en el aspecto administrativo, financiero y contable.</li> <li>✓ Autoriza órdenes de compra.</li> <li>✓ Autoriza órdenes de trabajo.</li> <li>✓ Aprueba el presupuesto anual y las inversiones.</li> <li>✓ Analiza los Estados Financieros.</li> </ul>
<p><b>3. Responsabilidades.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiene claro su propio trabajo.</li> <li>✓ Alcanza los objetivos propuestos por la compañía.</li> <li>✓ Responsable de la correcta toma de decisiones.</li> </ul>

**Elaborado por:** La autora




**Matriz de competencias laborales.**

<b>Perfil</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Competencias</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional: Ingeniero en administración de empresas.</li> <li>• Experiencia mínima de 5 años en el cargo o posiciones similares.</li> <li>• Edad: 28 años en adelante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para trabajar a tiempo completo</li> <li>• Disponibilidad para trabajar bajo presión</li> <li>• Buena presencia</li> <li>• Estabilidad emocional</li> <li>• Liderazgo con motivación para dirigir</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos</li> <li>• Manejo de idiomas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espíritu emprendedor</li> <li>• Dotes de mando</li> <li>• Gestión de cambio y desarrollo</li> <li>• Habilidades interpersonales y de negociación</li> <li>• Iniciativa propia</li> <li>• Capacidad para poder delegar</li> <li>• Integridad moral y ética</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>• Carácter y capacidad para toma de decisiones</li> </ul>

Elaborado por: La autora

**Funciones de la asistente de gerencia**

 <p><b>CONSTRUCTORA ELÉCTRICA DEL ECUADOR</b> <b>COELEC CÍA. LTDA</b></p>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>I. Identificación del cargo.</b>	
<b>1. Nombre del cargo:</b>	Asistente de gerencia
<b>2. Área:</b>	Administrativa
<b>3. Nivel:</b>	Ejecutivo

<b>4. Reporta a:</b>	Gerente General
<b>5. Supervisa a:</b>	Ningún Cargo
<b>II. Descripción del cargo.</b>	
<b>1. Objetivo del cargo.</b>	
Brindar apoyo a las actividades desarrolladas por el gerente.	
<b>2. Funciones.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responde llamadas telefónicas para su jefe.</li> <li>✓ Se involucra directamente en la gestión de proyectos.</li> <li>✓ Proporciona información a otras áreas de la empresa.</li> <li>✓ Archiva y organiza los documentos de la gerencia.</li> <li>✓ Realiza trámites bancarios.</li> <li>✓ Recopila órdenes de trabajo.</li> <li>✓ Realiza cobros a clientes.</li> <li>✓ Realiza trámites administrativos requeridos por el gerente.</li> <li>✓ Elabora informes, actas y documentos en general.</li> <li>✓ Elabora contratos de trabajo.</li> <li>✓ Presenta informes según los requerimientos del gerente.</li> <li>✓ Envía comunicaciones, documentos a las diferentes áreas.</li> <li>✓ Programa y organiza la Junta General de Socios.</li> <li>✓ Se encarga del pago de sueldos a los trabajadores.</li> </ul>	
<b>3. Responsabilidades.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsable de organizar la agenda del gerente.</li> <li>✓ Mantiene absoluta confidencialidad acerca de los asuntos de la compañía y la información competente.</li> <li>✓ Mantiene un trato cortés con los clientes.</li> <li>✓ Registra horas del personal.</li> <li>✓ Entrega reportes.</li> </ul>	


**Elaborado por:** La autora

### Matriz de competencias laborales

Perfil	Requisitos	Competencias
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional: Ingeniero en administración de empresas o carreras a fines</li> <li>• Experiencia mínima de 2 años en el cargo o posiciones similares.</li> <li>• Edad: 22 años en adelante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para trabajar a tiempo completo</li> <li>• Disponibilidad para trabajar bajo presión</li> <li>• Buena presencia</li> <li>• Estabilidad emocional</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos</li> <li>• Manejo de idiomas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad para interrelacionarse</li> <li>• Responsable, amable, proactivo, tolerante</li> <li>• Analista y crítico</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Iniciativa propia</li> <li>• Habilidades de comunicación</li> </ul>

Elaborado por: La autora

#### Funciones de la Dirección administrativa financiera.

 <p style="text-align: center;"><b>CONSTRUCTORA ELÉCTRICA DEL ECUADOR</b> <b>COELEC CÍA. LTDA</b></p>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>I. Identificación del cargo.</b>	
<b>1. Nombre del cargo:</b>	Dirección Administrativa Financiera
<b>2. Área:</b>	Administrativa Financiera
<b>3. Nivel:</b>	Operativo
<b>4. Reporta a:</b>	Gerente General
<b>5. Supervisa a:</b>	Contador, Auxiliar de contabilidad, Recepcionista, Servicios generales.
<b>II. Descripción del cargo.</b>	
<b>1. Objetivo del cargo.</b>	
Planificar, organizar, controlar y evaluar las actividades administrativas y financieras de la compañía, necesarias para el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.	

<p><b>2. Funciones.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administra de manera eficiente y eficaz los recursos financieros, físicos y humanos.</li> <li>✓ Coordina y supervisa las actividades administrativas y financieras.</li> <li>✓ Elabora propuestas de planes de inversión en coordinación con el gerente general.</li> <li>✓ Realiza presupuestos de ingresos, gastos y compras según los requerimientos.</li> <li>✓ Evalúa y controla la ejecución de planes, programas y proyectos de la compañía</li> <li>✓ Adquiere equipos y materiales de oficina necesarios para cada una de las áreas.</li> <li>✓ Fomenta capacitaciones la personal con la finalidad de lograr un mejor desempeño en sus funciones.</li> <li>✓ Participa de manera directa en el proceso de selección de vacantes.</li> <li>✓ Presenta informes mensuales de las actividades realizadas al gerente con la finalidad de evaluar su cumplimiento ante los objetivos propuestos.</li> </ul>
<p><b>3. Responsabilidades.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Es responsable de la planificación del área administrativa y financiera.</li> <li>✓ Cumplimiento de los objetivos propuestas en el corto, mediano y largo plazo.</li> <li>✓ Confidencialidad de la información que se encuentra a su cargo.</li> <li>✓ Garantiza el cumplimiento de las capacitaciones de sus trabajadores.</li> </ul>

**Elaborado por:** La autora


**Matriz de competencias laborales**

<b>Perfil</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Competencias</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional: Ingeniero en administración de empresas.</li> <li>• Experiencia mínima de 5 años en el cargo o posiciones similares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para trabajar a tiempo completo</li> <li>• Disponibilidad para trabajar bajo presión</li> <li>• Buena presencia</li> <li>• Estabilidad emocional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espíritu emprendedor</li> <li>• Habilidades de comunicación</li> <li>• Iniciativa propia</li> <li>• Capacidad para poder delegar</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edad: 28 años en adelante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetes informáticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>• Fortaleza mental y física</li> </ul>
---	---	--

Elaborado por: La autora

### Funciones del contador

 <p style="text-align: center;"><b>CONSTRUCTORA ELÉCTRICA DEL ECUADOR</b> <b>COELEC CÍA. LTDA</b></p>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>I. Identificación del cargo.</b>	
<b>1. Nombre del cargo:</b>	Contador General
<b>2. Área:</b>	Contabilidad
<b>3. Nivel:</b>	Nivel Operativo
<b>4. Reporta a:</b>	Gerente General
<b>5. Supervisa a:</b>	Auxiliar de contabilidad
<b>II. Descripción del cargo.</b>	
<b>1. Objetivo del cargo.</b>	
Organizar, registrar y dirige el proceso contable proporcionando una información oportuna, clara y verídica para usuarios internos y externos permitiendo tener una correcta toma de decisiones.	
<b>2. Funciones.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se encarga de la elaboración y emisión de EE.FF de forma anual.</li> <li>✓ Realiza revisiones mensuales de los registros contables.</li> <li>✓ Determina el valor de los inventarios y realiza ajustes.</li> <li>✓ Revisa los reportes mensuales de las ventas e ingresos por servicios prestados.</li> <li>✓ Participa en reuniones con la gerencia.</li> <li>✓ Realiza declaraciones tributarias.</li> <li>✓ Elabora pagos de nómina de trabajadores.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participa en la elaboración de los presupuestos.</li> <li>✓ Analiza y verifica los movimientos de las cuentas bancarias.</li> <li>✓ Presenta informes de las actividades realizadas.</li> <li>✓ Guarda minuciosamente la documentación contable con sus respectivos respaldos.</li> <li>✓ Cumple con disposiciones, políticas, normas de contabilidad.</li> </ul>
<b>3. Responsabilidades.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantiene prudencia de información contable.</li> <li>✓ Presenta oportunamente los EE.FF.</li> <li>✓ Revisa que se cumpla con NIC y NIIF.</li> <li>✓ Veracidad y calidad de la información contable proporcionada en los EE.FF.</li> <li>✓ Evalúa el rendimiento y productividad de la compañía.</li> </ul>


**Elaborado por:** La autora

### Matriz de competencias laborales

<b>Perfil</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Competencias</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional: Ingeniero en contabilidad auditoría CPA.</li> <li>• Experiencia mínima de 5 años en el cargo o posiciones similares.</li> <li>• Edad: 28 años en adelante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para trabajar a tiempo completo</li> <li>• Disponibilidad para trabajar bajo presión</li> <li>• Buena presencia</li> <li>• Estabilidad emocional</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos</li> <li>• Manejo de idiomas</li> <li>• Conocimientos contables, tributarios y legales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad numérica</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>• Razonamiento concreto</li> <li>• Facilidad para interrelacionarse</li> <li>• Iniciativa propia</li> </ul>

**Elaborado por:** La autora

## Funciones de la asistente contable

	<b>CONSTRUCTORA ELÉCTRICA DEL ECUADOR COELEC CÍA. LTDA</b>
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>I. Identificación del cargo.</b>	
<b>1. Nombre del cargo:</b>	Auxiliar de contabilidad
<b>2. Área:</b>	Contabilidad
<b>3. Nivel:</b>	Operativo
<b>4. Reporta a:</b>	Dirección Administrativa Financiera
<b>5. Supervisa a:</b>	Ningún puesto
<b>II. Descripción del cargo.</b>	
<b>1. Objetivo del cargo.</b>	
Apoya y colabora con el contador en las tareas de registro de cada una de las operaciones contables de manera oportuna con el debido sustento necesario.	
<b>2. Funciones.</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Efectúa el ingreso de la información contable al sistema.</li><li>✓ Realiza conciliaciones bancarias.</li><li>✓ Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.</li><li>✓ Archiva documentos contables.</li><li>✓ Realiza reportes semanales de gastos de alimentación.</li><li>✓ Ingreso de reportes caja almacén al sistema.</li><li>✓ Control del registro de guías de remisión.</li><li>✓ Control del registro de transferencias.</li><li>✓ Revisión y cuadro de cuentas contables.</li><li>✓ Realiza anexos SRI.</li><li>✓ Datos INEC.</li><li>✓ Realiza declaraciones de impuestos.</li></ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proporciona datos para décimos, utilidades, impuestos.</li> <li>✓ Verifica los comprobantes de retención de impuestos.</li> <li>✓ Recibe los ingresos, cheques y órdenes de pago.</li> <li>✓ Participa en la toma física de inventarios.</li> <li>✓ Elabora informes mensuales de las actividades realizadas.</li> </ul>
<p><b>3. Responsabilidades.</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realiza su trabajo acorde a las disposiciones de la Dirección Administrativa Financiera.</li> <li>✓ Emite informes mensuales.</li> <li>✓ Mantiene al día la información contable.</li> </ul>

Elaborado por: La autora


### Matriz de competencias laborales

Perfil	Requisitos	Competencias
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional: Bachiller o tecnólogo en contabilidad.</li> <li>• Experiencia mínima de 1 año.</li> <li>• Edad: 21 años en adelante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para trabajar bajo presión</li> <li>• Buena presencia</li> <li>• Estabilidad emocional</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos</li> <li>• Manejo de programas contables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad numérica y analítica</li> <li>• Habilidad de comunicación y para interrelacionarse</li> <li>• Ágil, ordenado, prudente, responsable.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> </ul>

Elaborado por: La autora



## Funciones de la recepcionista

 <b>CONSTRUCTORA ELÉCTRICA DEL ECUADOR</b> <b>COELEC CÍA. LTDA</b>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>I. Identificación del cargo.</b>	
<b>1. Nombre del cargo:</b>	Recepcionista
<b>2. Área:</b>	Recepción
<b>3. Nivel:</b>	Operativo
<b>4. Reporta a:</b>	Dirección Adm. - Financiera
<b>5. Supervisa a:</b>	Ningún cargo.
<b>II. Descripción del cargo.</b>	
<b>1. Objetivo del cargo.</b>	
Brindar una atención de calidad a los clientes internos y externos, proporcionándoles información clara y precisa a cerca de sus requerimientos y así poder canalizarlos a las áreas correspondientes.	
<b>2. Funciones.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibe llamadas telefónicas y las conecta con las diferentes áreas.</li> <li>✓ Proporciona información solicitada a los clientes.</li> <li>✓ Recibe mensajes, correspondencias dirigidas a la compañía.</li> <li>✓ Recibe, envía, archiva fax, correos electrónicos.</li> <li>✓ Verifica que la documentación requerida esté completa.</li> <li>✓ Realiza el control diario de la asistencia del personal.</li> <li>✓ Realiza el control diario del porte de uniformes del personal.</li> <li>✓ Control de entrada y salida del personal.</li> <li>✓ Control de pedidos de combustible del personal eléctrico.</li> <li>✓ Elabora informes acerca de las actividades realizadas.</li> </ul>	
<b>3. Responsabilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reporta novedades en la asistencia y porte de uniformes del personal.</li> </ul>	

- ✓ Controla recorridos de las personas a cargo de vehículos para supervisar el combustible.
- ✓ Coordina con la gerencia inspecciones y mantenimientos técnicos.
- ✓ Causa buena imagen de la compañía ante los clientes.
- ✓ Utiliza de manera eficiente los recursos asignados.
- ✓ Mantiene confidencialidad de la información proporcionada por el cliente.


**Elaborado por:** La autora

### **Matriz de competencias laborales**

<b>Perfil</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Competencias</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional: Licenciado o tecnóloga en secretariado ejecutivo.</li> <li>• Experiencia mínima de 2 años en el cargo o posiciones similares.</li> <li>• Edad: 21 años en adelante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para trabajar a tiempo completo</li> <li>• Disponibilidad para trabajar bajo presión</li> <li>• Buena presencia</li> <li>• Estabilidad emocional</li> <li>• Liderazgo con motivación para dirigir</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos</li> <li>• Manejo de idiomas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades de servicio al cliente.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Ordenada y organizada</li> <li>• Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>• Habilidades para escuchar</li> <li>• Empática</li> <li>• Creativa, innovadora, respetuosa y proactiva, paciente</li> </ul>

**Elaborado por:** La autora

**Funciones de servicios generales**

 <p style="text-align: center;"><b>CONSTRUCTORA ELÉCTRICA DEL ECUADOR</b> <b>COELEC CÍA. LTDA</b></p>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>I. Identificación del cargo.</b>	
<b>1. Nombre del cargo:</b>	Auxiliar de servicios generales
<b>2. Área:</b>	Servicios generales
<b>3. Nivel:</b>	Operativo
<b>4. Reporta a:</b>	Dirección Administrativa Financiera
<b>5. Supervisa a:</b>	Ningún cargo
<b>II. Descripción del cargo.</b>	
<b>1. Objetivo del cargo.</b>	
Realizar tareas de limpieza y aseo así como también actividades asignadas por las diferentes áreas de la compañía.	
<b>2. Funciones.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realiza el aseo y limpieza de las oficinas.</li> <li>✓ Mantiene limpio los equipos, materiales y muebles de cada una de las oficinas.</li> <li>✓ Realiza depósitos bancarios.</li> <li>✓ Se encarga de recoger facturas y comprobantes de retención.</li> <li>✓ Atiende a todo el personal.</li> <li>✓ Realizar la limpieza del jardín.</li> <li>✓ Realiza el pago de servicios básicos.</li> <li>✓ Se encarga de la preparación de la alimentación de los empleados</li> </ul>	
<b>3. Responsabilidades.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsable de mantener en adecuadas condiciones de aseo y limpieza las instalaciones, con la finalidad de mostrar una buena imagen ante los clientes.</li> </ul>	


Elaborado por: La autora

### Matriz de competencias laborales

Perfil	Requisitos	Competencias
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional: Bachiller en cualquier especialidad.</li> <li>• Experiencia mínima de 1 años en el cargo o posiciones similares.</li> <li>• Edad: 19 años en adelante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para trabajar a tiempo completo</li> <li>• Disponibilidad para trabajar bajo presión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disciplinada, responsable</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Ágil, responsable, puntual</li> </ul>

Elaborado por: La autora

### Funciones de la dirección de compras y ventas

 <p style="text-align: center;"><b>CONSTRUCTORA ELÉCTRICA DEL ECUADOR</b> <b>COELEC CÍA. LTDA</b></p>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>I. Identificación del cargo.</b>	
<b>1. Nombre del cargo:</b>	Dirección de Compras y Ventas
<b>2. Área:</b>	Compras y Ventas
<b>3. Nivel:</b>	Operativo
<b>4. Reporta a:</b>	Gerente General
<b>5. Supervisa a:</b>	Bodega, vendedores
<b>II. Descripción del cargo.</b>	
<b>1. Objetivo del cargo.</b>	
Dirigir, planificar y controlar las actividades de compras y ventas acorde a las exigencias de la compañía.	
<b>2. Funciones.</b>	
✓ Realiza la orden de compra en el caso de no existir stock del material solicitado.	
✓ Realiza la nota de ingreso de materiales y entrega al Departamento de	

<p>Contabilidad para el registro en el sistema ABACO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Imprime códigos de mercancía y entrega a bodega.</li> <li>✓ Autoriza las transferencias y guías de remisión.</li> <li>✓ Analiza el volumen de ventas, costos y utilidades de cada uno de los períodos contables.</li> <li>✓ Elige los mejores proveedores de materiales y equipos eléctricos que cumplan con las condiciones necesarias.</li> <li>✓ Realiza controles del inventario de la bodega y el almacén.</li> <li>✓ Autoriza las transferencias de materiales.</li> <li>✓ Mantiene una información adecuada de los precios y stock de materiales eléctricos.</li> </ul>
<p><b>3. Responsabilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supervisa al personal que tiene a su cargo a fin de que estos cumplan con las labores encomendadas.</li> <li>✓ Informa a la gerencia acerca del volumen de ventas y de compras efectuadas.</li> <li>✓ Entrega al auxiliar de contabilidad a tiempo las facturas de las compras realizadas.</li> </ul>

**Elaborado por:** La autora


### Matriz de competencias laborales

Perfil	Requisitos	Competencias
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional: Ingeniero en administración de empresas, economía y finanzas o contabilidad y auditoría</li> <li>• Experiencia mínima de 2 años en el cargo o posiciones similares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para trabajar a tiempo completo</li> <li>• Disponibilidad para trabajar bajo presión</li> <li>• Manejo de idiomas</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos</li> <li>• Estabilidad emocional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades interpersonales</li> <li>• Gestión de recursos</li> <li>• Iniciativa propia</li> <li>• Habilidad de comunicación</li> <li>• Dotes de mando</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edad: 25 años en adelante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad moral y ética</li> <li>• Con carácter y capacidad para tomar decisiones.</li> </ul>
---	---	---

Elaborado por: La autora

### Funciones del bodeguero

 <p style="text-align: center;"><b>CONSTRUCTORA ELÉCTRICA DEL ECUADOR</b> <b>COELEC CÍA. LTDA</b></p>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>I. Identificación del cargo.</b>	
<b>1. Nombre del cargo:</b>	Ayudante de Bodega
<b>2. Área:</b>	Bodega
<b>3. Nivel:</b>	Operativo
<b>4. Reporta a:</b>	Departamento de Compras
<b>5. Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>II. Descripción del cargo.</b>	
<b>1. Objetivo del cargo.</b>	
Manejar, almacenar, codificar y mantener el resguardo de la mercancía que tiene a su cargo, manteniendo así un stock adecuado de materiales en la bodega.	
<b>2. Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realiza el ingreso y salida de materiales en el sistema ABACO.</li> <li>✓ Realiza el pedido interno de materiales al Departamento de Compras.</li> <li>✓ Comprueba antes de la descarga que los datos de la factura coinciden con los de la orden de compra realizado.</li> <li>✓ Realiza el registro de las facturas en el Sistema ABACO.</li> <li>✓ Imprime liquidaciones de compras y pasa a la Dirección de Compras y Ventas para que sean facturadas.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Etiqueta la mercadería y lo coloca en el lugar respectivo.</li> <li>✓ Realiza la toma físicas del inventario de manera semestral y anual.</li> <li>✓ Despacha el material eléctrico con la debida guía de remisión.</li> <li>✓ Registra las transferencias en el sistema ABACO sea de la bodega al almacén o viceversa.</li> <li>✓ Registra devoluciones de materiales en el sistema ABACO.</li> <li>✓ Verifica el correcto funcionamiento de los equipos que se encuentran en la bodega, para ser entregadas al personal eléctrico para su trabajo.</li> </ul>
<p><b>3. Responsabilidades.</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verifica que la bodega se encuentre en las condiciones óptimas para el almacenamiento de los materiales eléctricos.</li> <li>✓ Mediante guías de remisión proporciona los materiales y equipos eléctricos necesarios al personal eléctrico.</li> <li>✓ Recibe al concluido el trabajo las herramientas entregas al personal eléctrico en las mismas condiciones que se las entregó.</li> <li>✓ Mantiene en orden y con la debida codificación los materiales.</li> </ul>


Elaborado por: La autora

### Matriz de competencias laborales

Perfil	Requisitos	Competencias
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional: Bachiller en administración de empresas, comercio</li> <li>• Experiencia mínima de 2 años en el cargo o posiciones similares.</li> <li>• Edad: 22 años en adelante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para trabajar bajo presión</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos</li> <li>• Conocimiento de manejo de inventarios</li> <li>• Conocimientos sobre materiales y equipos eléctricos</li> <li>• Estabilidad emocional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Responsable</li> <li>• Habilidad de comunicación</li> <li>• Habilidad numérica y analítica</li> <li>• Ágil</li> </ul>

Elaborado por: La autora

## Funciones de los vendedores

 <b>CONSTRUCTORA ELÉCTRICA DEL ECUADOR</b> <b>COELEC CÍA. LTDA</b>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>I. Identificación del cargo.</b>	
<b>1. Nombre del cargo:</b>	Vendedor
<b>2. Área:</b>	Ventas
<b>3. Nivel:</b>	Operativo
<b>4. Reporta a:</b>	Dirección de Compras y Ventas
<b>5. Supervisa a:</b>	Ningún cargo
<b>II. Objetivo del cargo.</b>	
Atender de manera personalizada a los clientes con la finalidad de captar mayor número de clientes y generar mayores ingresos para la compañía.	
<b>III. Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Presta una atención amable y cortés a los clientes.</li><li>✓ Registra facturas en el Sistema ABACO.</li><li>✓ Mantiene el control acerca del stock del inventario.</li><li>✓ Elabora proformas.</li><li>✓ Realiza la toma física del inventario de manera semestral y anual.</li><li>✓ Realiza transferencias a través del Sistema ABACO.</li><li>✓ Realiza pedidos internos de materiales.</li><li>✓ Registra correctamente los códigos o el producto a vender.</li><li>✓ Realiza cuadros de caja diarios.</li></ul>	
<b>IV. Responsabilidades.</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Apoya a las actividades de la Dirección de Compras y Ventas.</li><li>✓ Proporciona la debida información a los clientes que solicitan los servicios de la constructora.</li><li>✓ Proporciona una información clara de los materiales y equipos eléctricos.</li></ul>	



- ✓ Comprueba antes de la descarga que los datos de la factura coinciden con los de la orden de compra realizado.
- ✓ Llevar un control diario del efectivo.
- ✓ Mantiene el debido orden y limpieza del lugar.


Elaborado por: La autora

### Matriz de competencias laborales

Perfil	Requisitos	Competencias
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional: Bachiller en administración de empresa o electricidad.</li> <li>• Experiencia mínima de 2 años en el cargo o posiciones similares.</li> <li>• Edad: 21 años en adelante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para trabajar bajo presión</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos</li> <li>• Manejo de técnicas de venta y atención al cliente</li> <li>• Conocimientos sobre materiales y equipos eléctricos</li> <li>• Estabilidad emocional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amable y cortés</li> <li>• Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>• Empático</li> <li>• Habilidad numérica, analítica y de comunicación</li> <li>• Responsable, puntual</li> <li>• Iniciativa propia</li> <li>• Habilidad de convencer</li> </ul>

Elaborado por: La autora

### Funciones de la dirección técnica

 <p><b>CONSTRUCTORA ELÉCTRICA DEL ECUADOR</b> <b>COELEC CÍA. LTDA</b></p>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>I. Identificación del cargo.</b>	
<b>1. Nombre del cargo:</b>	Dirección técnica
<b>2. Área:</b>	Técnica
<b>3. Nivel:</b>	Operativo
<b>4. Reporta a:</b>	Gerente General

<b>5. Supervisa a:</b>	Supervisores, electricistas y linieros
<b>II. Descripción del cargo.</b>	
<b>1. Objetivo del cargo.</b>	
Optimizar el rendimiento del personal eléctrico en cada una de las áreas encomendadas bajo su supervisión, con la finalidad de obtener los resultados esperados en los trabajos encomendados.	
<b>2. Funciones.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Opera y realiza el mantenimiento de sistemas y equipos eléctricos.</li> <li>✓ Diseño, implementación y construcción de redes eléctricas de alta y baja tensión.</li> <li>✓ Diseño y construcción de sistemas eléctricos y electromecánicos.</li> <li>✓ Instalación mantenimiento y reparación de sistemas de calefacción.</li> <li>✓ Desempeño en el área de instalaciones eléctricas, electrónica, de mantenimiento, de transformación y de servicios.</li> <li>✓ Trabajo de servicios, mantenimiento industrial, diseño y proyecto de instalaciones electromecánicas, aire acondicionado, refrigeración.</li> <li>✓ Fabrica herrajes y tableros eléctricos para media y baja tensión.</li> <li>✓ Diseño, construcción, operación y mantenimiento de instalaciones eléctricas residenciales y comerciales.</li> </ul>	
<b>3. Responsabilidades.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordina con la Dirección Técnica para la ejecución y cumplimiento de sus labores encomendadas así como también reportar diferentes anomalías del personal eléctrico durante la prestación de sus servicios.</li> </ul>	

Elaborado por: La autora


### Matriz de competencias laborales

Perfil	Requisitos	Competencias
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional: Ingeniero eléctrico</li> <li>• Experiencia mínima de 5 años en el cargo o</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para trabajar a tiempo completo</li> <li>• Disponibilidad para</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creativo y emprendedor</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> </ul>

posiciones similares. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Edad: 27 años en adelante</li> </ul>	trabajar bajo presión <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetes informáticos</li> <li>• Conocimientos en electricidad, mecatrónica, automática y tecnología de la información</li> <li>• Conocimientos sobre materiales y equipos eléctricos</li> <li>• Uso de nuevas tecnologías</li> <li>• Estabilidad emocional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad de comunicación y toma de decisiones</li> <li>• Habilidad analítica</li> <li>• Destreza manual</li> <li>• Agilidad mental</li> <li>• Razonamiento lógico</li> <li>• Habilidades para resolver problemas eléctricos y mecánicos</li> <li>• Capacidad para el cálculo y diseño de instalaciones eléctricas de baja y media tensión</li> </ul>
--	--	--

Elaborado por: La autora

### Funciones de los supervisores

 <b>CONSTRUCTORA ELÉCTRICA DEL ECUADOR</b> <b>COELEC CÍA. LTDA</b>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>I. Identificación del cargo.</b>	
<b>1. Nombre del cargo:</b>	Supervisor de Proyectos
<b>2. Área:</b>	Técnica
<b>3. Nivel:</b>	Operativo
<b>4. Reporta a:</b>	Dirección Técnica
<b>5. Supervisa a:</b>	Personal Eléctrico
<b>II. Descripción del cargo.</b>	

<b>1. Objetivo del cargo.</b>
Dirigir, coordinar y supervisar al personal eléctrico en el desenvolvimiento de su trabajo mejorando sus niveles de productividad con la finalidad de lograr brindar un buen servicio a sus clientes.
<b>2. Funciones.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Busca optimizar el tiempo y recursos en las construcciones.</li> <li>✓ Organiza al personal eléctrico para la ejecución de proyectos.</li> <li>✓ Establece normas y procedimientos de seguridad.</li> <li>✓ Supervisa el buen uso de las herramientas de trabajo.</li> <li>✓ Supervisa la organización del taller.</li> <li>✓ Revisa que el material eléctrico haya sido entregado de acuerdo a las órdenes de trabajo.</li> <li>✓ Informa al Departamento de contabilidad sobre los gastos de alimentación del personal eléctrico.</li> </ul>
<b>3. Responsabilidades.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informa a gerencia el estado de los proyectos.</li> <li>✓ Comunica la falta de personal eléctrico.</li> <li>✓ Control de las herramientas y órdenes de trabajo.</li> <li>✓ Informa sobre las inspecciones realizadas a los clientes.</li> <li>✓ Entrega los avances de obra.</li> <li>✓ Forma grupos de trabajo para los fines de semana y para salir fuera de Cayambe.</li> <li>✓ Revisa al personal eléctrico que cuente con el equipo de protección personal.</li> <li>✓ Supervisa y revisa las áreas de trabajo.</li> </ul>

Elaborado por: La autora


### Matriz de competencias laborales

Perfil	Requisitos	Competencias
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional: Ingeniero eléctrico</li> <li>• Experiencia mínima de 3 años en el cargo o</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para trabajar a tiempo completo</li> <li>• Disponibilidad para</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creativo y emprendedor</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> </ul>

posiciones similares. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Edad: 25 años en adelante</li> </ul>	trabajar bajo presión <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetes informáticos</li> <li>• Conocimientos en electricidad, mecatronica, automática y tecnología de la información</li> <li>• Conocimientos sobre materiales y equipos eléctricos</li> <li>• Uso de nuevas tecnologías</li> <li>• Estabilidad emocional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad de comunicación y toma de decisiones</li> <li>• Habilidad analítica</li> <li>• Destreza manual</li> <li>• Agilidad mental</li> <li>• Razonamiento lógico</li> <li>• Habilidades para resolver problemas eléctricos y mecánicos</li> <li>• Capacidad para el cálculo y diseño de instalaciones eléctricas de baja y media tensión</li> </ul>
--	--	--

Elaborado por: La autora

### Funciones de electricistas

 <p style="text-align: center;"><b>CONSTRUCTORA ELÉCTRICA DEL ECUADOR</b> <b>COELEC CÍA. LTDA</b></p>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>I. Identificación del cargo.</b>	
<b>1. Nombre del cargo:</b>	Electricista
<b>2. Área:</b>	Técnica
<b>3. Nivel:</b>	Operativo
<b>4. Reporta a:</b>	Dirección Técnica
<b>5. Supervisa a:</b>	Ayudantes Electricistas
<b>II. Descripción del cargo.</b>	

<b>1. Objetivo del cargo.</b>
Realizar trabajo de mantenimiento y reparación de instalaciones y equipos eléctricos.
<b>2. Funciones.</b>
Realiza trabajos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Electrificación básica.</li> <li>✓ Electricidad de baja y media tensión.</li> <li>✓ Refrigeración doméstica e industrial.</li> <li>✓ Mecánica automotriz y cerrajería básica.</li> <li>✓ Realiza solicitudes de materiales eléctricos y herramientas a la bodega con la correspondiente orden de trabajo.</li> </ul>
<b>3. Responsabilidades.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responde por las herramientas entregadas a su cargo.</li> <li>✓ Utiliza el EPP para el desempeño de su trabajo.</li> <li>✓ Conoce los riesgos que implica su trabajo.</li> <li>✓ Responsable del personal que tiene a su cargo.</li> <li>✓ Todas aquellas tareas adicionales encomendadas por su jefe.</li> </ul>

Elaborado por: La autora


### Matriz de competencias laborales

Perfil	Requisitos	Competencias
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional: Ingeniero o técnico eléctrico</li> <li>• Experiencia mínima de 5 años en el cargo o posiciones similares.</li> <li>• Edad: 27 años en adelante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para trabajar a tiempo completo</li> <li>• Disponibilidad para trabajar bajo presión</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos</li> <li>• Conocimientos en electricidad, mecatrónica,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creativo y emprendedor</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Habilidad de comunicación y toma de decisiones</li> <li>• Habilidad analítica</li> <li>• Destreza manual</li> <li>• Agilidad mental</li> </ul>

	<p>automática y tecnología de la información</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos sobre materiales y equipos eléctricos</li> <li>• Uso de nuevas tecnologías</li> <li>• Estabilidad emocional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Razonamiento lógico</li> <li>• Habilidades para resolver problemas eléctricos y mecánicos</li> <li>• Capacidad para el cálculo y diseño de instalaciones eléctricas de baja y media tensión</li> </ul>
--	--	---

Elaborado por: La autora

### Funciones de los ayudantes eléctricos

 <p><b>CONSTRUCTORA ELÉCTRICA DEL ECUADOR</b> <b>COELEC CÍA. LTDA</b></p>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>I. Identificación del cargo.</b>	
<b>1. Nombre del cargo:</b>	Ayudante Eléctrico
<b>2. Área:</b>	Técnica
<b>3. Nivel:</b>	Operativo
<b>4. Reporta a:</b>	Supervisores
<b>5. Supervisa a:</b>	Ningún cargo
<b>II. Descripción del cargo.</b>	
<b>1. Objetivo del cargo.</b>	
Realizar actividades de construcción, montaje, mantenimiento y reparaciones de equipos y maquinas eléctricas del supervisor de manera de estos realicen sus tareas de manera eficiente y eficaz.	
<b>2. Funciones.</b>	
✓ Mantenimiento de bombas.	
✓ Instalación de sensores.	

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantenimiento preventivo de generadores.</li> <li>✓ Montaje y desmontaje de transformadores.</li> <li>✓ Revisión de equipos y maquinas eléctricas.</li> <li>✓ Mantenimiento de transformadores.</li> <li>✓ Instalación, mantenimiento, arreglo de instalaciones eléctricas domésticas e industriales.</li> <li>✓ Instalación de motores.</li> <li>✓ Instalación de tableros de potencia.</li> <li>✓ Armado de lámparas de alumbrado público.</li> <li>✓ Instalación de acometidas.</li> <li>✓ Mantenimiento correctivo de lámparas.</li> <li>✓ Realiza solicitudes de materiales eléctricos y herramientas a la bodega con la correspondiente orden de trabajo.</li> <li>✓ Todas aquellas tareas adicionales encomendadas.</li> </ul>
<p><b>3. Responsabilidades.</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cumple con tareas encomendadas por el supervisor.</li> <li>✓ Recoge y cuidar las herramientas asignadas para su trabajo.</li> <li>✓ Mantiene el área de trabajo limpia.</li> <li>✓ Responde por las herramientas entregadas a su cargo.</li> <li>✓ Utiliza el EPP para el desempeño de su trabajo.</li> <li>✓ Conoce los riesgos que implica su trabajo.</li> </ul>

Elaborado por: La autora

### Matriz de competencias laborales


Perfil	Requisitos	Competencias
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional: Bachiller o técnico eléctrico</li> <li>• Experiencia mínima de 1 años en el cargo o posiciones similares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de tiempo completo</li> <li>• Disponibilidad para trabajar bajo presión</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creativo y emprendedor</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Habilidad de comunicación y toma</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edad: 21 años en adelante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en mecatrónica, electricidad, automática y tecnología de la información</li> <li>• Conocimientos sobre materiales y equipos eléctricos</li> <li>• Estabilidad emocional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>de decisiones</li> <li>• Habilidad analítica</li> <li>• Destreza manual</li> <li>• Agilidad mental</li> <li>• Razonamiento lógico</li> <li>• Habilidades para resolver problemas de electricidad</li> </ul>
---	---	--

Elaborado por: La autora

### Funciones de los linieros eléctricos

	
<b>CONSTRUCTORA ELÉCTRICA DEL ECUADOR</b> <b>COELEC CÍA. LTDA</b>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>I. Identificación del cargo.</b>	
1. Nombre del cargo:	Liniero Eléctrico
2. Área:	Técnica
3. Nivel:	Operativo
4. Reporta a:	Supervisores
5. Supervisa a:	Ningún cargo
<b>II. Descripción del cargo.</b>	
<b>1. Objetivo del cargo.</b>	
Realizar trabajos de mantenimiento, instalaciones y construcciones de redes eléctricas de alta y baja tensión cumpliendo con las debidas normas de seguridad.	
<b>2. Funciones.</b>	
✓ Excavación de huecos para postes y tensores.	
✓ Colocación de postes.	

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vestido de estructuras.</li> <li>✓ Tendido de cable eléctrico.</li> <li>✓ Colocación de transformadores.</li> <li>✓ Construcción de redes de baja y alta tensión.</li> <li>✓ Mantenimiento de líneas de transmisión eléctrica.</li> <li>✓ Mantenimiento de transformadores.</li> <li>✓ Realiza montaje de herrajes y tableros eléctricos.</li> <li>✓ Desmontaje y montaje de transformadores.</li> <li>✓ Control de energía eléctrica.</li> <li>✓ Desmontaje y montaje de líneas de media y baja tensión.</li> <li>✓ Mantenimiento, construcción, revisión, arreglo de construcciones de baja y medio voltaje.</li> <li>✓ Realiza solicitudes de materiales eléctricos y herramientas a la bodega con la correspondiente orden de trabajo.</li> </ul>
<p><b>3. Responsabilidades</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cumplir con tareas encomendadas por el supervisor.</li> <li>✓ Recoger y cuidar las herramientas asignadas para su trabajo.</li> <li>✓ Mantener el área de trabajo limpia.</li> <li>✓ Responde por las herramientas entregadas a su cargo.</li> <li>✓ Utiliza el EPP para el desempeño de su trabajo.</li> <li>✓ Conoce los riesgos que implica su trabajo.</li> <li>✓ Todas aquellas tareas adicionales que le sean asignadas por su jefe.</li> </ul>

Elaborado por: La autora

### Matriz de competencias laborales

Perfil	Requisitos	Competencias
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional: Bachiller o tecnólogo eléctrico.</li> <li>• Experiencia mínima de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para trabajar a tiempo completo</li> <li>• Disponibilidad para</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creativo y emprendedor</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> </ul>

<p>1 años en el cargo o posiciones similares.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Edad: 21 años en adelante</li> </ul>	<p>trabajar bajo presión</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetes informáticos</li> <li>• Conocimientos en instalaciones eléctricas en general.</li> <li>• Conocimientos sobre materiales y equipos eléctricos</li> <li>• Estabilidad emocional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad de comunicación y toma de decisiones</li> <li>• Habilidad analítica</li> <li>• Destreza manual</li> <li>• Agilidad mental</li> <li>• Razonamiento lógico</li> <li>• Habilidad para solucionar problemas de electricidad.</li> </ul>
---	---	--

Elaborado por: La autora

### **3.9 Manual de procedimientos.**

#### **3.9.1 Justificación.**

Con la finalidad de lograr una mayor eficiencia en las actividades de manejo de inventarios, se propone un instrumento administrativo que permita mejorar las actividades del personal de bodega y almacén al momento de realizar el registro de inventarios.

#### **3.9.2 Objetivo.**

Optimizar el proceso de registro y control de los inventarios de mercancía dentro de la COELEC CÍA. LTDA.

#### **3.9.3 Alcance.**

El presente Manual de Procedimientos pretende ser aplicado dentro de la Dirección de Compras y Ventas en la bodega y en el almacén.

### **3.10 Manual para el manejo de inventarios.**

#### **1. Proceso de compras.**

Las operaciones que se realiza es necesario que queden reflejadas en soportes materiales con la finalidad de que exista constancia física de los hechos sucedidos, se

debe realizar un control de los documentos entrantes y salientes, es decir tener documentos que ameriten los diferentes movimientos realizados. Para el efecto se determina los siguientes documentos:

### 1.1 Pedido Interno de Materiales.

De acuerdo al trabajo a realizar el encargado de Bodega, realiza un pedido interno de materiales, el cual debe ser aprobado por Ing. Wilson Quimbiamba o Ing. Amparo Quimbiamba para poder ser despachado con la respectiva guía de remisión. En el caso de no existir stock del material solicitado el encargado de Bodega debe coordinar con el Departamento de Compras para que se realice la Orden de Compra.

 <b>CONSTRUCTORA ELÉCTRICA DEL ECUADOR</b> <b>COELEC CÍA. LTDA</b>		
<b>SOLICITUD DE PEDIDO DE MATERIALES</b>		
<b>Fecha :</b>		<b>Transferencia N°:</b>
<b>Solicitado por:</b>		
<b>Concepto:</b>		
<b>Cantidad</b>	<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
<b>Observaciones:</b>		

\_\_\_\_\_

**Solicitado por:**

\_\_\_\_\_


**Autorizado por:**

\_\_\_\_\_

**Ingresado por:**

## 1.2 Orden de Compra.

Después de que haya sido aprobado el pedido de materiales el Departamento de Compras y Ventas realiza la Orden de Compra de los materiales que no hay en stock.

					
<b>CONSTRUCTORA ELÉCTRICA DEL ECUADOR</b>					
<b>COELEC CÍA. LTDA</b>					
<b>ORDEN DE COMPRA</b>					
<b>Proveedor:</b>			<b>Orden N°:</b>		
<b>Dirección:</b>			<b>Teléfono:</b>		
<b>Fecha de pedido:</b>			<b>Fecha de entrega:</b>		
<b>Responsable:</b>					
<b>N°</b>	<b>Cant.</b>	<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Precio.U</b>	<b>Total</b>
				<b>Subtotal</b>	
				<b>I.V.A</b>	
				<b>TOTAL</b>	

\_\_\_\_\_

**Elaborado por:**

\_\_\_\_\_

**Autorizado por:**

\_\_\_\_\_

**Recibido por:**

## 1.3 Facturas.

Constituye el documento con el cual el responsable de la bodega hace el ingreso de la mercadería solicitada. Este ingreso de los materiales solicitados se lo realiza en el sistema ABACO, verificando que concuerde con la respectiva orden de compra.

#### **1.4 Guía de Remisión.**

Se refiere al documento adjunto a la factura con el cual el responsable de la bodega realiza la recepción de la mercadería, para otorgar el consentimiento se firmará una copia de la guía de remisión o nota de entrega suministrada por el proveedor. Dependiendo del tipo de transporte habrá dos variantes:

- Que el transportista sea una agencia, la mercancía vendrá catalogada por número de bultos y peso, exigiendo la firma del destinatario en la guía de remisión del transporte o nota de entrega.
- Que el transportista sea el suministrador de la mercancía, la mercancía vendrá con la guía de remisión.

#### **1.5 Nota de Crédito.**

Se solicitará notas de crédito para reflejar los importes que el vendedor tiene que devolver al comprador, serán cantidades que se han incluido en las facturas y cobrado pero que el comprador no tiene que pagar. Se determina los siguientes casos en los que debe emitir la nota de crédito:

- Para devolución de mercancías.
- Cuando se detectan errores después de haber expedido la factura.

Se indicará en la nota de crédito la causa o el número de documento que ha originado la rectificación.

#### **2. Registro y control de la mercadería.**

Se procede al registro y control de la mercadería en la bodega y el almacén una vez que se ha verificado que no existan errores. Se determina como errores los siguientes:

- Equivocaciones en los artículos facturados.
- Falta de artículos.
- Daños o rupturas.

Para esto se realiza una inspección cuantitativa y cualitativa.

La inspección comprende 4 pasos:

1.- El encargado de bodega o almacén comprobará antes de la descarga que los datos del documento que acompaña a la mercancía coinciden con los de la orden de compra realizado.

2.- El encargado de bodega o almacén contará los bultos descargados y examinará si hay daños externos o el embalaje está deteriorado, se anotan los desperfectos y se acepta la mercancía con la condición de salvo posterior examen.

3.- El encargado de bodega o almacén hará un recuento físico de los artículos recibidos y que coincidan con los que aparecen en la guía de remisión.

4.- El resultado del examen puede ser conforme o no conforme y aceptará o no la mercancía pero siempre indicando el motivo de las observaciones.

Una vez que se haya recibido conforme la mercancía el encargado de bodega o almacén deberá sacar una copia de la factura para enviarle al Departamento de Compras para que se encargue de emitir la nota de ingreso de mercancía e imprima los códigos correspondientes.

 <b>CONSTRUCTORA ELÉCTRICA DEL ECUADOR</b> <b>COELEC CÍA. LTDA</b>		
<b>SOLICITUD DE INGRESOS DE MATERIALES</b>		
<b>Solicitado por:</b>		<b>N°:</b>
<b>Fecha de solicitud:</b>		<b>Fecha de ingreso:</b>
<b>Cantidad</b>	<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
<b>Observaciones:</b>		

\_\_\_\_\_

**Solicitado por:**

\_\_\_\_\_

**Autorizado por:**

\_\_\_\_\_

**Ingresado por:**

El encargado de bodega debe solicitar los códigos de la mercancía recibida para poder etiquetarla inmediatamente y ubicarla en el lugar correspondiente.

Emitida la orden de ingreso de mercancía se entregará al Departamento de contabilidad, donde se realice el respectivo registro en el sistema ABACO para que se emita la retención.

### **3. Salida de la mercadería**

#### **3.1 Guías de Remisión.**

Los materiales que existen en la bodega solo pueden salir con el registro de guías de remisión, las mismas que deben ser registradas en el sistema ABACO por parte del encargado de Bodega al momento de la salida de estos.

En lo que se refiere a proformas de proyectos el encargado de bodega debe coordinar con el Departamento de Compras y Ventas para que existan los materiales necesarios y poder hacer una sola entrega de materiales evitando reprocesos y confusiones.

#### **3.2 Devolución de materiales.**

Para devolver materiales a la bodega, el personal que devuelve debe realizar la hoja de devolución de materiales, el responsable de bodega debe verificar la información de la hoja con los materiales físicamente, si no hay novedades proceder a registrar en el sistema ABACO y ubicar los materiales en el sitio correspondiente.





**CONSTRUCTORA ELÉCTRICA DEL ECUADOR  
COELEC CÍA. LTDA**

**SOLICITUD DEVOLUCIÓN DE MATERIALES**

<b>Fecha de entrega:</b>		<b>Fecha de devolución:</b>
<b>Responsable:</b>		<b>N°:</b>
<b>Motivo:</b>		<b>Guía N°:</b>
<b>Cantidad</b>	<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
<b>Observaciones:</b>		

\_\_\_\_\_

**Entregado por:**

\_\_\_\_\_

**Revisado por:**

\_\_\_\_\_

**Ingresado por:**

### **3.3 Transferencias.**

Existen dos formas de realizar la transferencia de materiales:


#### **1.3.1 Bodega a Almacén.**

Cuando no hay stock de materiales en el almacén el personal encargado de este realiza el pedido de materiales al Departamento de Compras, en caso de existir el material en la bodega se realiza la respectiva transferencia por parte del encargado de bodega caso contrario se realiza el proceso de compra y se envía al almacén con la debida transferencia.

#### **1.3.2 Almacén a bodega.**

Cuando en la bodega no exista stock de materiales necesarios para los proyectos se solicita al almacén realice la una transferencia de materiales que debe ser registrada por los responsables de cada bodega en el momento de generado el acto. Para poder

registrar las transferencias en el sistema ABACO por parte de los encargados de bodega o almacén primero se debe pedir autorización al Departamento de Compras.

 <b>CONSTRUCTORA ELÉCTRICA DEL ECUADOR</b> <b>COELEC CÍA. LTDA</b>		
<b>SOLICITUD DE TRANSFERENCIA</b>		
<b>Fecha:</b>		<b>N°:</b>
<b>Solicitado por:</b>		
<b>Motivo:</b>		
<b>Cantidad</b>	<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
<b>Observaciones:</b>		

\_\_\_\_\_

**Solicitado por:**

\_\_\_\_\_

**Autorizado por:**

\_\_\_\_\_

**Ingresado por:**

### 3.4 Ventas.

Al momento de facturar una venta a un cliente el encargado de facturación debe tener cuidado de escoger correctamente los códigos o el producto a vender, para evitar errores en los saldos de los Kárdex. Las facturas se las debe registrar de manera diaria en el sistema ABACO.

### 4. Retroalimentación.

Una vez que se ha realizado todo el proceso para el manejo de inventarios, es necesario hacer una retroalimentación la implica el cumplimiento de cada uno de los pasos descritos anteriormente a fin del proceso sea cumplido y aplicado de manera ordenada lo que se establece dentro de este Manual.

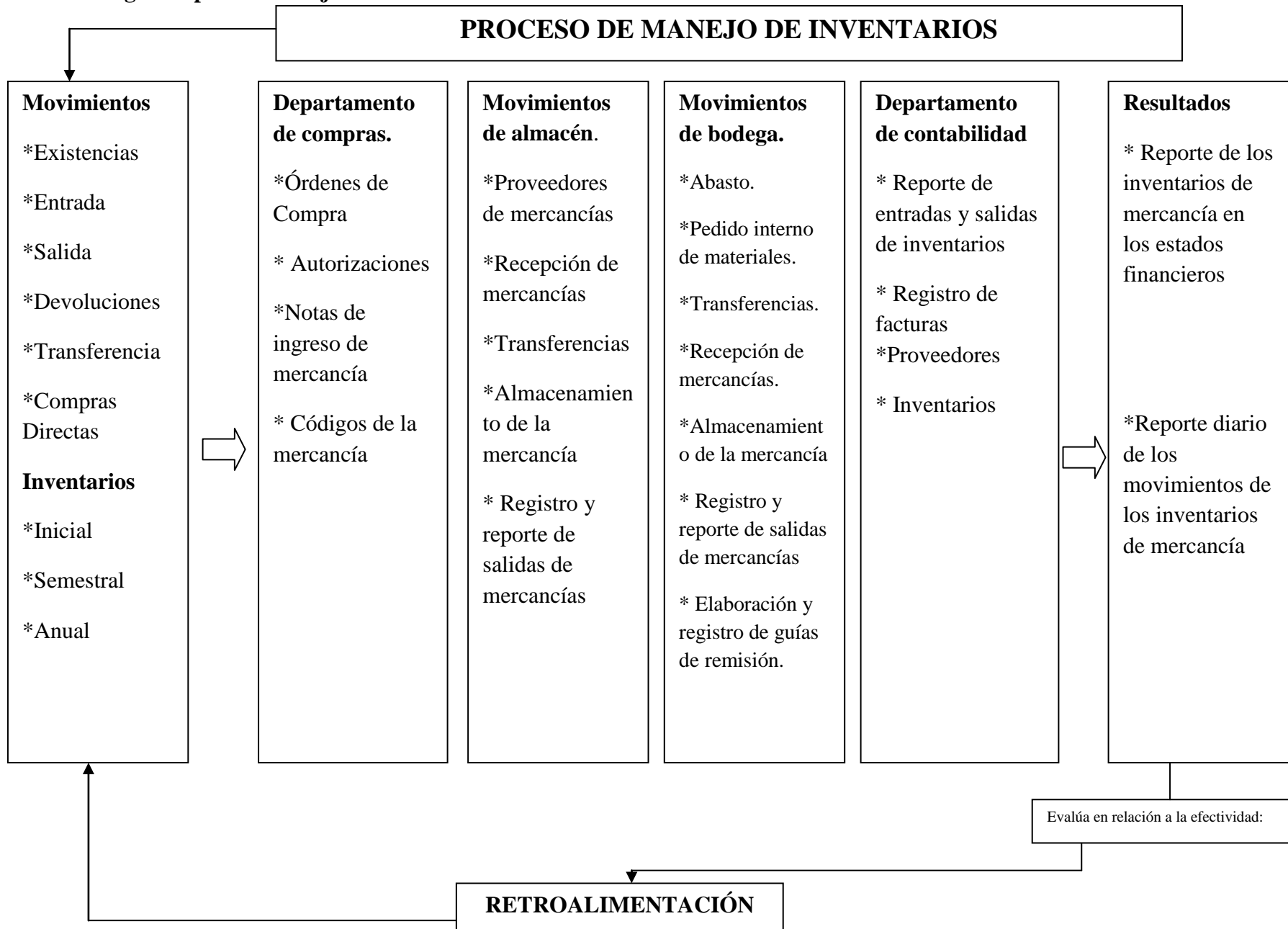
### 3.11 Diagrama de actividades para el manejo de inventarios.

<b>DIAGRAMA PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS</b>		
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>
<b>PROCESO DE COMPRA</b>		
1.-	Realiza Pedido Interno de Materiales con la autorización del Ing. Wilson Quimbiamba	Bodega o Almacén.
2.-	Realiza la Orden de Compra en el caso de no existir stock del material solicitado bajo la responsabilidad del Ing. Vinicio Q.	Departamento de compras.
<b>REGISTRO Y CONTROL DE LA MERCANCÍA</b>		
1.-	El personal de bodega o del almacén es el responsable de comprobar antes de la descarga que los datos de la factura coinciden con los de la orden de compra realizado.	Bodega o almacén.
2.-	El personal de bodega o del almacén es el responsable de contar los bultos descargados y examina si hay daños externos.	Bodega o almacén.
3.-	El personal de bodega o del almacén es el responsable de hacer un recuento físico de los artículos recibidos los cuales estén relacionados en la guía de remisión.	Bodega o almacén.
4.-	El personal de bodega es el responsable de codificar la mercancía recibida.	Bodega
5.-	El personal de bodega es el responsable sacar copias de facturas de compra y entrega al Departamento de Compras, las originales.	Bodega
6.-	El Ing. Vinicio es el responsable de realizar la Nota de Ingreso de Materiales y entrega al Departamento de Contabilidad para el registro en el sistema ABACO.	Departamento de Compras.
7.-	El Ing. Vinicio es el responsable de imprimir los códigos de mercancía y entrega a Bodega.	Departamento de Compras.
8.-	La asistente contable es responsable de registrar en el sistema ABACO de facturas de compra de acuerdo a notas de ingreso y emisión de comprobantes de retención.	Contabilidad.
9.-	La asistente contable es responsable de realizar la toma física de inventarios semestral y anual.	Contabilidad.
<b>SALIDA DE MATERIALES DE LA BODEGA O ALMACÉN</b>		
1.-	El personal de la bodega registra las guías de remisión en el sistema ABACO con la autorización del Ing. Vinicio Q.	Bodega
2.-	El personal de la bodega registra las transferencias en el sistema ABACO con la autorización del Ing. Vinicio Q.	Bodega o almacén
3.-	El personal del almacén es el responsable de registrar correctamente los códigos o el producto al realizar la factura de venta en el sistema ABACO.	Almacén

**Fuente:** COELEC CÍA. LTDA

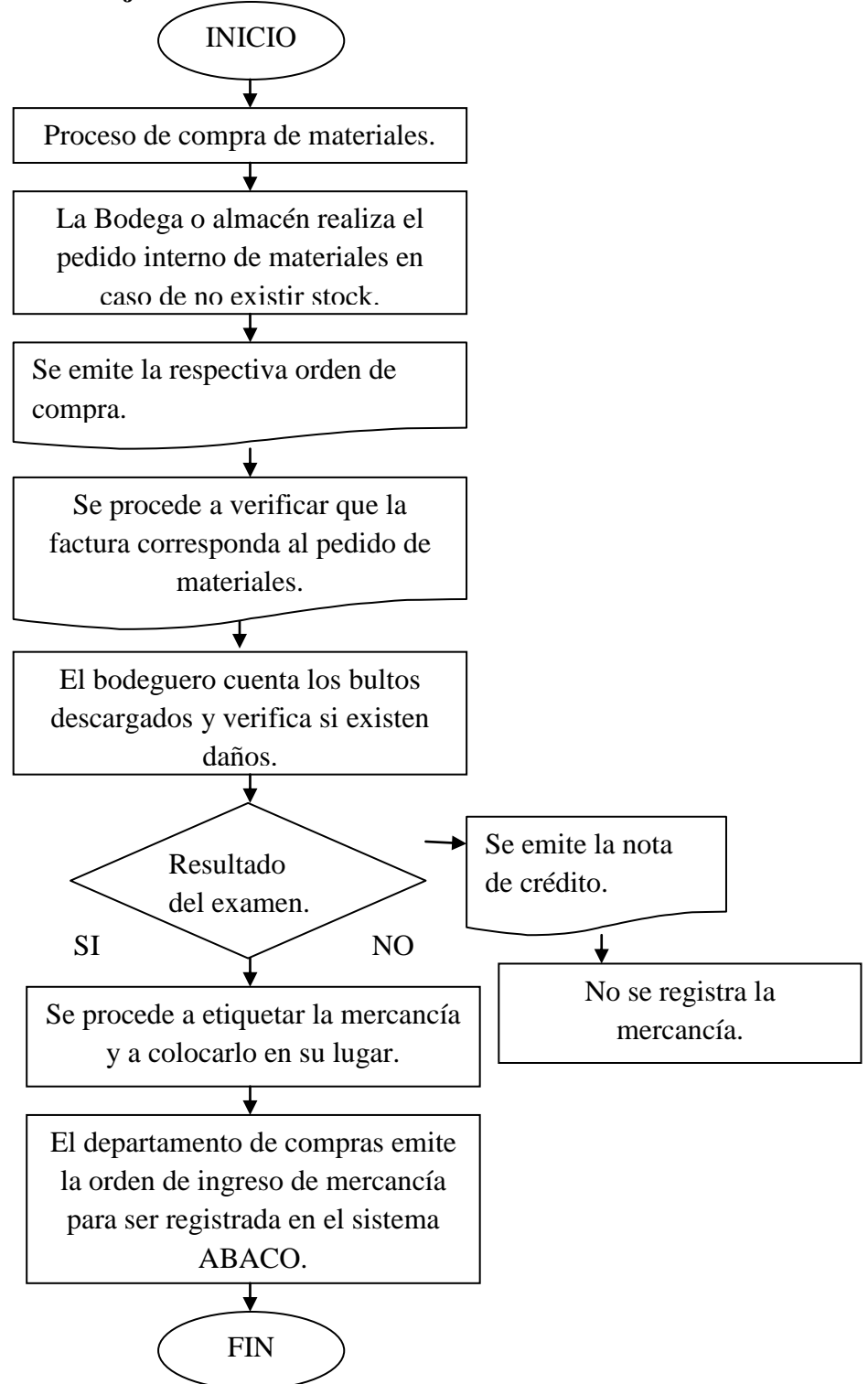
**Elaborado por:** La Autora

**3.11.1 Diagrama para el manejo de inventarios.**



### 3.11.2 Flujograma para el manejo de inventarios.

#### Flujograma N° 1: Manejo de Inventarios



Elaborado por: La autora

### 3.11.3 Medición del inventario según NIIF

Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, según cual sea menor. Sencillamente porque los inventarios no deben estar registrados en la contabilidad, a un importe mayor del que se vaya a poder recuperar mediante la venta.

Se procede a realizar un ejercicio.

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
I1355	TUBO FL. 40W T12 6400K 120V LUZ/DIA OSR/SYLV.
D-0307	BORNE PARA NEUTRO CSC 12X8MM
A0115	TOMA EMP.DOUBLE POL. EAGLE #270 15A 125V MA
A0292	PLACA DOBLE BAKELITA #132 EAGLE BLANCA
K3468	OJO DE BUEY DIRIGIBLE DORADO MR16 DL11P
A0845	ENCHUFE CAUCHO T/TICINO B/N TW
L-0402	PERNO CADMIADO 1/4" X 3/4"
A0408	PLACA 3 HUECOS T/VETO ORO METAL
P-1107	CANALETA 13 X 7 BLANCA/MARFIL C/A DEXSON
P-1064	UNION CAN. 13 X 7 DEXSON
V-0875	PRENSA ESTOPA PLAST. PG29 18-25MM
I1249	FOCO AHORRADOR 26W ESPIR.E27 120V 6500K GE/DL
E0522	PLACA INTEMPERIE SIMPLE #DP-1A
V0030	TOMA EMP.DOUBLE POL. VETO PLATA
S00016	SOPORTE REFLECTOR 1500W PAR C/RESORTE

Elaborado por: La autora

<b>Código</b>	<b>Cant.</b>	<b>Costo V</b>	<b>C. Total</b>	<b>P.V.U</b>	<b>V.N.R</b>	<b>Dif.</b>
I1355	258	1.11	286.38	1.63	1.52	-
D- 0307	110	8.10	891.00	5.47	5.09	3.01
A0115	284	0.45	127.80	0.82	0.76	-
A0292	672	0.23	154.56	0.47	0.44	-
K3468	40	3.00	120.00	3.85	3.58	-
A0845	56	0.18	10.08	0.30	0.28	-

L-0402	888	0.12	106.56	0.15	0.14	-
A0408	150	0.27	40.50	0.38	0.35	-
P-1107	125	0.93	116.25	0.85	0.79	0.14
P-1064	85	0.16	13.60	0.25	0.23	-
V-0875	55	0.88	48.40	1.05	0.98	-
I1249	145	2.80	406.00	2.45	2.28	0.52
E0522	100	1.60	160.00	2.00	1.86	-
V0030	745	0.63	469.35	0.85	0.79	-
S00016	50	1.95	97.50	1.75	1.63	0.32
<b>TOTAL</b>	<b>3763</b>	<b>22.41</b>	<b>3047.98</b>	<b>22.27</b>	<b>20.72</b>	<b>3.99</b>

Elaborado por: La autora

### Ajuste

Código	Cant.	Dif.	Valor
D- 0307	110	3.01	331.10
P-1107	125	0.14	17.50
I1249	145	0.52	75.40
S00016	50	0.32	16.00
<b>TOTAL</b>	<b>430</b>	<b>3.99</b>	<b>440.00</b>

Elaborado por: La autora

### Asiento Contable

- x -

Gastos. Ajustes por VNR	440.00
Inventario	440.00
V/R (Registro de gasto por VNR)	

### 3.12 Manual contable.

#### 3.12.1 Importancia.

El Modelo Contable para la Constructora Eléctrica del Ecuador COELEC Cía. Ltda., nace de la necesidad de dotar de una herramienta contable a través de una estructura ordenada numéricamente, la misma que a través de su desglose se conozca la codificación, naturaleza, débitos y créditos de las cuentas que conforman el plan de cuentas con la finalidad de lograr una mayor optimización en el registro de cada una de las transacciones de manera diaria.

### **3.12.2 Objetivo.**

Proporcionar un instructivo acerca del manejo de cuentas con la finalidad de optimizar las tareas de contabilidad a fin de obtener una información contable oportuna y verídica.

### **3.12.3 Alcance.**

El presente Manual de Contabilidad pretende ser aplicado dentro de la Dirección Administrativa Financiera en el Área de Contabilidad el mismo que ha sido elaborado bajo la normativa vigente de: NIIF, NIC, Ley de Régimen Tributario Interno y Código de Trabajo.

Este manual está desarrollado en base a Normas Internacionales de Información Financiera las mismas que le permitirá tener un mayor alcance y estandarización en el manejo de cuentas, consecuentemente la información financiera desplegada de los estados financieros será de alta calidad.

## **3.13 Manual de manejo de cuentas**

El Manual de Manejo de Cuentas describe detalladamente la naturaleza cada una de las cuentas que forman parte del Plan de Cuenta con su respectiva codificación permitiendo que la asistente contable, pueda registrar de manera ordenada cada una de las operaciones diarias.

### **3.13.1 Plan de cuentas propuesto.**

Se constituye en un listado ordenado y sistemático de cada una de las cuentas de mayor general y subcuentas con su respectiva codificación, facilitando de esta manera la incorporación adicional de cuentas dentro de este plan dependiendo de los requerimientos de la compañía.



El Sistema de Codificación a utilizarse es el numérico con el método decimal puntuado donde el primer dígito corresponde a cada una de las clases de cuentas determinado de la siguiente manera:

- |                |                     |
|----------------|---------------------|
| 1. Activos.    | 4. Ingresos.        |
| 2. Pasivos.    | 5. Costos y Gastos. |
| 3. Patrimonio. |                     |

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	ACTIVO
1.01	ACTIVO CORRIENTE
1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL EFFECTIVO
1.01.01.01	Caja
1.01.01.01.01	Caja Chica Matriz
1.01.01.01.02	Caja Chica Almacén
1.01.01.02	Bancos
1.01.01.02.01	Depósitos cuenta corriente Banco Pichincha
1.01.01.02.02	Depósitos cuenta ahorros Banco Pichincha
1.01.02	ACTIVOS FINANCIEROS
1.01.02.05	Documentos y cuentas por cobrar no relacionadas
1.01.02.05.01	Clientes
1.01.02.02.02	Empleados
1.01.02.09	(-) Provisión cuentas incobrables
1.01.03	INVENTARIOS
1.01.03.01	Inventarios Matriz
1.01.03.02	Inventarios Almacén
1.01.04	SERVICIOS Y PAGOS ANTICIPADOS
1.01.04.01	Seguros pagados por anticipado
1.01.04.02	Arriendos pagados por anticipado
1.01.04.03	Anticipos a proveedores
1.01.05	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
1.01.05.01	Crédito tributario a favor de la empresa (IVA)
1.01.05.01.01	12 % IVA en compras
1.01.05.01.02	Retenciones de IVA Clientes
1.02	ACTIVO NO CORRIENTE
1.02.01	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1.02.01.01	Edificios
1.02.01.02	Vehículo
1.02.01.02.01	Vehículo MAZDA
1.02.01.02.02	Vehículo CHEVROLET
1.02.01.03	Muebles y enseres
1.02.01.04	Equipo de oficina

1.02.01.05	Equipo de computación
1.02.01.06	Herramientas
1.02.01.09	(-) Depreciación acumulada propiedad, planta y equipo
1.02.01.09.01	Dep. Acum. Edificio
1.02.01.09.02	Dep. Acum. Vehículo
1.02.01.09.03	Dep. Acum. Muebles y enseres
1.02.01.09.04	Dep. Acum. Muebles de oficina
1.02.01.09.05	Dep. Acum. Equipo de computación
1.02.01.09.06	Dep. Acum. Herramientas
2	PASIVOS
2.01	PASIVOS CORRIENTE
2.01.03	Cuentas y documentos por pagar
2.01.03.01	Locales
2.01.03.01.01	Proveedores
2.01.03.01.02	Empleados
2.01.04	Obligaciones con instituciones financieras
2.01.04.01	Locales
2.01.04.01.01	Banco del Pichincha
2.01.07	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
2.01.07.01	Con la administración tributaria
2.01.07.01.01	Retenciones en la fuente del IR x pagar
2.01.07.01.02	Retenciones en la fuente del IVA x pagar
2.01.07.01.02.01	Retención del IVA 30%
2.01.07.01.02.02	Retención del IVA 70%
2.01.07.01.02.03	Retención del IVA 100%
2.01.07.01.03	12% IVA Cobrado
2.01.07.02	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO
2.01.07.02.01	22 % del IR
2.01.07.03	CON EL IESS
2.01.07.03.01	Aporte patronal por pagar
2.01.07.03.02	Aporte individual por pagar
2.01.07.03.04	Fondos de reserva por pagar
2.01.07.04	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS
2.01.07.04.01	Remuneraciones por pagar
2.01.07.04.02	Décimo Tercer sueldo
2.01.07.04.03	Décimo Cuarto sueldo
2.01.07.04.04	Vacaciones
2.01.07.04.05	Finiquitos por pagar
2.01.07.05	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES X PAGAR EJERCICIO
2.01.07.05.01	15 % Participación trabajadores
2.01.13	OTROS PASIVOS CORRIENTES
2.02	PASIVO NO CORRIENTE
2.02.03	Obligaciones con instituciones financieras

2.02.03.01	Banco Solidario
2.02.07	Provisiones por beneficios a empleados
2.02.07.01	Jubilación patronal
2.02.07.02	Desahucio
3	PATRIMONIO
3.01	CAPITAL
3.01.01	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO
3.01.01.01	Accionista Ing. Wilson Quimbiamba
3.01.01.02	Accionista Ing. Vinicio Quimbiamba
3.01.01.03	Accionista Ing. Fabián Quimbiamba
3.02	APORTES DE SOCIOS PARA FUTURAS CAPITALIZACIONES
3.04	RESERVAS
3.04.01	Reserva legal
3.04.02	Reservas facultativa y estatutaria
3.04.03	Reserva de capital
3.06	RESULTADOS ACUMULADOS
3.06.01	GANANCIAS ACUMULADAS
3.06.02	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS
3.06.03	RESULTADOS ACUMULADOS PROVENIENTES DE LA ADOPCIÓN POR PRIMERA VEZ DE LAS NIIF
3.07	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3.07.01	GANANCIA NETA DEL PERÍODO
3.07.02	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERÍODO
4	INGRESOS
4.1	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
4.1.01	VENTA DE BIENES
4.1.02	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
4.1.09	Otros ingresos de actividades ordinarias
4.1.10	(-) Descuento en ventas
4.1.11	(-) Devolución en ventas
5	COSTOS Y GASTOS
5.1	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN
5.1.01	Materiales utilizados o productos vendidos
5.1.01.02	(+) Compras netas locales de bienes no producidos por la compañía
5.2	GASTOS
5.2.01	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.2.01.01	Sueldos, salarios y demás remuneraciones
5.2.01.01.01	Sueldos y salarios personal administrativo
5.2.01.01.02	Horas extras
5.2.01.02	Aportes a la seguridad social
5.2.01.02.01	Aportes al IESS

5.2.01.02.02	Fondos de reserva
5.2.01.03	Beneficios sociales e indemnizaciones
5.2.01.03.01	Décimo tercer sueldo
5.2.01.03.02	Décimo cuarto sueldo
5.2.01.03.03	Vacaciones
5.2.01.08	Mantenimiento y reparaciones
5.2.01.08.01	Mantenimiento de oficina
5.2.01.08.02	Mantenimiento de vehículos
5.2.01.08.03	Mantenimiento de local
5.2.01.08.04	Mantenimiento de equipos
5.2.01.09	Arrendamiento operativo
5.2.01.09.01	Arriendo de oficinas
5.2.01.11	Promoción y publicidad
5.2.01.11.01	Publicidad
5.2.01.12	Combustibles
5.2.01.13	Lubricantes
5.2.01.14	Seguros y reaseguros
5.2.01.14.01	Seguros médicos
5.2.01.15	Transporte
5.2.01.16	Gastos de gestión
5.2.01.17	Gastos de viaje
5.2.01.17.01	Movilización
5.2.01.17.02	Hospedaje
5.2.01.17.03	Alimentación
5.2.01.17.04	Peajes
5.2.01.17.05	Parqueadero
5.2.01.17.06	Trámites
5.2.01.18	Servicios Básicos
5.2.01.18.01	Agua
5.2.01.18.02	Luz
5.2.01.18.03	Teléfono
5.2.01.18.04	Internet
5.2.01.19	Notarios y registradores mercantiles
5.2.01.21	DEPRECIACIONES
5.2.01.21.01	Gasto. Dep. Edificio
5.2.01.21.02	Gasto. Dep. Vehículo
5.2.01.21.03	Gasto. Dep. Muebles y enseres
5.2.01.21.04	Gasto. Dep. Equipo de oficina
5.2.01.21.05	Gasto. Dep. Equipo de computación
5.2.01.21.06	Gasto. Dep. Herramientas
5.2.01.26	Suministros y materiales
5.2.01.26.01	Suministros y materiales
5.2.01.27	Gasto provisión cuentas incobrables

5.2.01.27.01	Gasto provisión cuentas incobrables
5.2.01.28	OTROS GASTOS
5.2.01.28.01	Capacitaciones
5.2.01.28.02	Consumo celular
5.2.01.28.03	Seguridad privada
5.2.01.28.04	Asesoría contable
5.2.01.28.05	Imprenta, copias
5.2.01.28.06	Correos, courier
5.2.01.28.07	Seguridad y salud ocupacional
5.2.01.28.08	No deducibles
5.2.01.28.09	Uniformes
5.2.01.28.10	Alimentación
5.2.02	GASTOS OPERATIVOS
5.2.02.01	Sueldos, salarios y demás remuneraciones
5.2.02.01.01	Sueldos y salarios personal administrativo
5.2.02.01.02	Horas extras
5.2.02.02	Aportes a la seguridad social
5.2.02.02.01	Aportes al IESS
5.2.02.02.02	Fondos de reserva
5.2.02.03	Beneficios sociales e indemnizaciones
5.2.02.03.01	Décimo tercer sueldo
5.2.02.03.02	Décimo cuarto sueldo
5.2.02.03.03	Vacaciones
5.2.02.08	Mantenimiento y reparaciones
5.2.02.08.01	Mantenimiento de oficina
5.2.02.08.02	Mantenimiento de vehículos
5.2.02.08.03	Mantenimiento de local
5.2.02.08.04	Mantenimiento de equipos
5.2.02.09	Arrendamiento operativo
5.2.02.09.01	Arriendo de oficinas
5.2.02.12	Combustibles
5.2.02.13	Lubricantes
5.2.02.14	Seguros y reaseguros
5.2.02.14.01	Seguros médicos
5.2.02.15	Transporte
5.2.02.16	Gastos de gestión
5.2.02.17	Gastos de viaje
5.2.02.17.01	Movilización
5.2.02.17.02	Hospedaje
5.2.02.17.03	Alimentación
5.2.02.17.04	Peajes
5.2.02.17.05	Parqueadero
5.2.02.17.06	Trámites

5.2.02.18	Servicios Básicos
5.2.02.18.01	Agua
5.2.02.18.02	Luz
5.2.02.18.03	Teléfono
5.2.02.18.04	Internet
5.2.02.19	Notarios y registradores mercantiles
5.2.02.20	Impuestos, contribuciones y otros
5.2.02.21	Impuesto predial
5.2.02.21	DEPRECIACIONES
5.2.02.21.01	Gasto. Dep. Edificio
5.2.02.21.02	Gasto. Dep. Vehículo
5.2.02.21.03	Gasto. Dep. Muebles y enseres
5.2.02.21.04	Gasto. Dep. Equipo de oficina
5.2.02.21.05	Gasto. Dep. Equipo de computación
5.2.02.21.06	Gasto. Dep. Herramientas
5.2.02.26	Suministros y materiales
5.2.02.26.01	Suministros y materiales
5.2.02.27	Gasto provisión cuentas incobrables
5.2.02.27.01	Gasto provisión cuentas incobrables
5.2.02.28	OTROS GASTOS
5.2.02.28.01	Capacitaciones
5.2.02.28.02	Consumo celular
5.2.02.28.03	Seguridad privada
5.2.02.28.04	Asesoría contable
5.2.02.28.05	Imprenta, copias
5.2.02.28.06	Correos, courier
5.2.02.28.07	Seguridad y salud ocupacional
5.2.02.28.08	No deducibles
5.2.02.28.09	Uniformes
5.2.02.28.10	Alimentación
5.2.03	GASTOS FINANCIEROS
5.2.03.01	Intereses.

**Elaborado por:** La autora.

**Fuente:** Superintendencia de Compañías

## 1. ACTIVO

Son recursos controlados por COELEC Cía. Ltda., como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener en el futuro beneficios económicos.

### 1.01 Activo corriente

Se refiere aquellos activos que posee COELEC Cía. Ltda., los mismos que son susceptibles de convertirse en efectivo en un período inferior a un año.

### 1.01.01 Efectivo y equivalentes del efectivo

Dentro de esta cuenta se encuentran recursos en efectivo o equivalentes de efectivo como son: caja, depósitos bancarios a la vista, inversiones a corto plazo que generan gran liquidez y que son fácilmente convertibles en efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.

<b>Cuenta: 1.01.01.01 Caja</b>	
<b>Descripción:</b> Representa los valores en efectivo que tiene la compañía y que pueden ser utilizados de manera inmediata.	
<b>Saldo:</b> Deudor	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
Por pagos en efectivo y cheques a la vista que ingresan por el pago de servicios prestados.	Por pagos en efectivo de compras, servicios y otros.

Elaborado por: La autora.

<b>Cuenta: 1.01.01.01.01 Caja Chica Matriz</b>	
<b>1.01.01.01.02 Caja Chica Almacén</b>	
<b>Descripción:</b> La compañía designa un monto pequeño de dinero en efectivo para poder hacer frente a pequeños gastos sin la necesidad de la emisión de un cheque.	
<b>Saldo:</b> Deudor	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
Por apertura o reposición de la cuenta.	Por pagos en efectivo no significativos.

Elaborado por: La autora.

<b>Cuenta: 1.01.01.02 Bancos</b>
<b>Descripción:</b> Representa el dinero de la compañía depositado en las diferentes instituciones financieras, ya sea en una cuentas corrientes o cuentas de ahorros. Dentro de esta cuenta se encuentran las siguientes:

1.01.01.02.01 Depósitos cuenta corriente Banco Pichincha	
1.01.01.02.02 Depósitos cuenta ahorros Banco Pichincha	
<b>Saldo:</b> Deudor	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
Por depósitos y notas de crédito emitidas por el banco.	Por retiros, pagos de cheques y notas de débito.

**Elaborado por:** La autora.

### 1.01.02 Activos financieros

Es cualquier activo que posee un derecho contractual a recibir efectivo u otro activo financiero de otra entidad; o intercambiar activos financieros o pasivos financieros con otra entidad, en condiciones que sean potencialmente favorables para la entidad; o un instrumento de patrimonio neto de otra entidad. Tales como: acciones, bonos de otras entidades, depósitos a plazo, derechos de cobro- saldos comerciales, otras cuentas por cobrar etc.

<b>Cuenta: 1.01.02.05 Documentos y cuentas por cobrar clientes no relacionados</b>	
<b>Descripción:</b> Representa valores pendientes de cobro a favor de la compañía que deben ser cancelados en el corto o largo plazo según las estipulaciones acordadas. Dentro de esta cuenta se encuentran: 1.01.02.05.01 Clientes 1.01.02.05.02. Empleados	
<b>Saldo:</b> Deudor	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
Por créditos otorgados a clientes y préstamos a empleados.	Por el cobro parcial, total o abonos que se realice a esta cuenta.

**Elaborado por:** La autora.



<b>Cuenta: 1.01.02.09 (-) Provisión cuentas incobrables</b>	
<b>Descripción:</b> La Ley de Régimen Tributario Interno permite la creación de esta reserva debido a la incobrabilidad de algunas cuentas por parte de la compañía, en la que se establece el 1% de aquellos créditos pendientes de cobro concedidos en un período contable y además se establece que la acumulación de esta provisión no podrá exceder el 10 % del total de cuentas por cobrar.	
<b>Saldo:</b> Acreedor	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
Por la utilización de la provisión ante una cuenta por cobrar.	Cuando se establece la provisión para las cuentas por cobrar.
<b>Cuenta: 1.01.03 Inventarios</b>	
<b>Descripción:</b> Son activos: (a) poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación; (b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o (c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios. Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, el menor.	
1.01.03.01 Inventarios Matriz	
1.01.03.02 Inventarios Almacén	
<b>Saldo:</b> Deudor	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
Por inventario inicial, compras de materiales y equipos eléctricos, así como también por devoluciones en venta (clientes).	Por ventas o por devoluciones en compra (proveedores)

**Elaborado por:** La autora.

<b>Cuenta: 1.01.04 Servicios y pagos anticipados</b>
<b>Descripción:</b> Se registran los seguros, arriendos, anticipos a proveedores u otro tipo de pago realizado por anticipado, y q no hay sido devengado al cierre del ejercicio económico; así como la porción corriente de los beneficios a empleados

diferidos de acuerdo a la disposición transitoria de la NIC 19.	
1.01.04.01 Seguros pagados por anticipado	
1.01.04.01.01 Seguros médicos	
1.01.04.02 Arriendos pagados por anticipado	
1.01.04.03 Anticipos a proveedores	
<b>Saldo:</b> Deudor	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
Por pagos anticipados de seguros, arriendos o anticipos a proveedores.	Al momento de contabilizarse como gasto.

Elaborado por: La autora.

### 1.01.05 Activos por impuestos corrientes

Se registran los créditos tributarios por IVA e I.R, así como los anticipos entregados por concepto de impuesto a la renta que no han sido compensados a la fecha, y anticipos pagados del año que se declara.

#### 1.01.05.01 Crédito tributario a favor de la empresa (IVA)

Representa el saldo de IVA a favor de la compañía una vez que se ha determinado que el IVA en compras es mayor que el IVA en ventas.

<b>Cuenta: 1.01.05.01.01      12 % IVA en compras</b>	
<b>Descripción:</b> Esta cuenta representa el IVA que se ha pagado por el concepto de compra de bienes, actualmente es porcentaje correspondiente al IVA es el 12 %.	
<b>Saldo:</b> Deudor	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
Cuando se realiza un compra	Por la declaración mensual.

Elaborado por: La autora.

<b>Cuenta: 1.01.05.01.02 Retenciones de IVA Clientes</b>
<b>Descripción:</b> Representa el IVA a favor de la compañía generada en una venta. Según los siguientes porcentajes 30% en bienes, 70% en servicios y 100 % en servicios profesionales.

<b>Saldo:</b> Deudor	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
Cuando se realiza un compra	Al realizar las declaraciones.

**Elaborado por:** La autora.

## 1.02 Activo no corriente

Son activos que corresponden a bienes y derechos de la compañía, que no son convertibles en efectivo en el lapso de un año y permanecen en ella por más de un ejercicio económico.

<b>Cuenta: 1.02.01 Propiedad planta y equipo</b>	
<b>Descripción:</b> En esta cuenta se encuentran los activos de los cuales sea probable obtener beneficios futuros, se espera que se utilice por más de un período y que el costo pueda ser valorado con fiabilidad, se utilice en la producción o suministro de bienes y servicios, o se utilice para propósitos administrativos. Incluye bienes recibidos en arrendamiento financiero. Al comienzo del plazo del arrendamiento financiero, se reconocerá, en el estado de situación financiera del arrendatario, como un activo y un pasivo por el mismo importe.	
1.02.01.01 Edificios	
1.02.01.02 Vehículo	
1.02.01.02.01 Vehículo MAZDA	
1.02.01.02.02 Vehículo CHEVROLET	
1.02.01.03 Muebles y enseres	
1.02.01.04 Equipo de oficina	
1.02.01.05 Equipo de computación	
1.02.01.06 Herramientas	
<b>Saldo:</b> Deudor	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
Por el valor de la adquisición de la propiedad, planta o equipo.	Al momento de vender, donar, depreciar o dar de baja el bien.

**Elaborado por:** La autora.

<b>Cuenta: 1.02.01.09 (-) Depreciación acumulada propiedad, planta y equipo</b>	
<b>Descripción:</b> Representa el valor del saldo acumulado a la fecha, de la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil, considerando para el efecto el período durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la compañía; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la compañía.	
1.02.01.09.01 (-) Dep. Acum. Edificio	
1.02.01.09.02 (-) Dep. Acum. Vehículo	
1.02.01.09.03 (-) Dep. Acum. Muebles y enseres	
1.02.01.09.04 (-) Dep. Acum. Equipo de oficina	
1.02.01.09.05 (-) Dep. Acum. Equipo de computación	
1.02.01.09.06 (-) Dep. Acum. Herramientas	
<b>Saldo:</b> Acreedor.	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
Cuando se realiza una venta, dada de baja o donación del activo.	Al momento de generarse la depreciación del activo.

**Elaborado por:** La autora.

Para el cálculo de la depreciación se utilizará el Método de “Línea Recta” en base a la vida útil estimada de la propiedad planta y equipo. Según lo que establece la Ley de Régimen Tributario Interno, bajo NIIF, se reconoce lo siguiente:

Los activos y pasivos por impuestos diferidos deben medirse empleando las tasas fiscales que se espera sean de aplicación en el periodo en el que el activo se realice o el pasivo se cancele, basándose en las tasas (y leyes fiscales) que al final del período sobre el que se informa hayan sido aprobadas o prácticamente terminado el proceso de aprobación.

**Activos por impuestos diferidos:** Son las cantidades de impuestos sobre las ganancias a recuperar en ejercicios futuros, relacionadas con las diferencias temporarias deducibles, compensación de pérdidas obtenidas en ejercicios anteriores,

que todavía no hayan sido objeto de deducción fiscal, la compensación de créditos no utilizados procedentes de ejercicios anteriores.

**Pasivos por impuestos diferidos:** Son las cantidades de impuestos sobre las ganancias a pagar en ejercicios futuros, relacionadas con las diferencias temporarias imponibles.

**Tabla N° 39: Porcentajes de depreciación de activos**

<b>Activo depreciable</b>	<b>Vida útil estimada</b>	<b>Porcentaje depreciación anual</b>
Edificio	20 años	5 %
Vehículo	5 años	20 %
Muebles y Enseres	10 años	10 %
Equipo de Oficina	10 años	10 %
Equipo de Computación	3 años	33 %
Herramientas	4 años	25 %

**Fuente:** (Zapata, Contabilidad general, 2008)

**Elaborado por:** La Autora.

## 2 PASIVOS

Son obligaciones presentes de la compañía, surgida a raíz de sucesos pasados, a cuyo vencimiento, y para cancelarlas, la compañía espera desprenderse de recursos que conllevan beneficios económicos.

### 2.01 Pasivos corriente

<b>Cuenta: 2.01.03 Cuentas y documentos por pagar</b>
2.01.03.01 Locales
2.01.03.01.01 Proveedores
<b>Descripción:</b> Se refiere a las obligaciones contraídas por la compañía a favor de terceros necesarias para el desarrollo normal de sus operaciones en el corto plazo.
<b>Saldo:</b> Acreedor

<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
Por el pago total o parcial de la obligación contraída.	Al momento de realizar una compra a crédito con el proveedor.

Elaborado por: La autora.

<b>Cuenta: 2.01.03.02 Empleados</b>	
<b>Descripción:</b> Se refiere a las obligaciones contraídas por la compañía con sus empleados y tiene que ser cancelada de manera mensual en retribución al trabajo que realizan.	
<b>Saldo:</b> Acreedor	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
Por el pago mensual.	Al momento de generarse la obligación con el personal.

Elaborado por: La autora.

<b>Cuenta: 2.01.04 Obligaciones con instituciones financieras</b>	
<b>Descripción:</b> En esta cuenta se registran las obligaciones con bancos y otras instituciones financieras, con plazos de vencimiento corrientes y llevadas al costo amortizado utilizando tasas efectivas. En esta cuenta se incluirán los sobregiros bancarios. 2.01.04.01 Locales 2.01.04.01.01 Banco del Pichincha	
<b>Saldo:</b> Acreedor	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
Por el pago parcial o total.	Al momento de generarse la obligación con las instituciones financieras.

Elaborado por: La autora.

<b>Cuenta: 2.01.07 Otras obligaciones corrientes</b>	
2.01.07.01 Con la administración tributaria 2.01.07.01.01 Retenciones en la fuente del IR x pagar	

<b>Descripción:</b> Se registra los porcentajes de retención en la fuente cuando la compañía realiza una compra. Porcentajes de retención correspondientes al 0 % intereses, 1% bienes y servicios, 2% servicios, 8% honorarios sin título profesional, 10% honorarios profesionales con título profesional.	
<b>Saldo:</b> Acreedor	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
Al realizar la declaración.	Cuando se realiza la compra.

Elaborado por: La autora.

<b>Cuenta: 2.01.07.01.02 Retenciones en la fuente del IVA x pagar</b>	
<b>Descripción:</b> Se registra los porcentajes de retención en la fuente cuando la compañía realiza una compra. 2.01.07.01.02.01 Retención del IVA 30% bienes 2.01.07.01.02.02 Retención del IVA 70% servicios 2.01.07.01.02.03 Retención del IVA 100% honorarios profesionales	
<b>Saldo:</b> Acreedor	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
Al realizar la declaración.	Cuando se realiza la compra.

Elaborado por: La autora.

<b>Cuenta: 2.01.07.01.03 12% IVA Cobrado</b>	
<b>Descripción:</b> Se registra el IVA que la compañía cobra cuando realiza una venta.	
<b>Saldo:</b> Acreedor	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
Al realizar la declaración.	Cuando se realiza la venta.

Elaborado por: La autora.

<b>Cuenta: 2.01.07.02 Impuesto a la Renta por pagar del ejercicio</b>	
2.01.07.02.01 22 % del IR	
<b>Descripción:</b> Cuando la compañía ha finalizado su período contable y esta ha	

generado una utilidad se tiene que pagar este impuesto.	
<b>Saldo:</b> Acreedor	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
Al pagar el impuesto.	Cuando existe utilidad.

Elaborado por: La autora.

<b>Cuenta: 2.01.07.03 Con el IESS</b>	
<b>Descripción:</b> La compañía mantiene una obligación con el IESS de afiliar a los trabajadores desde el primer día de haber sido celebrado el contrato de trabajo. 2.01.07.03.01 Aporte patronal por pagar Es la obligación mensual que debe cumplir la compañía por sus trabajadores afiliados al IESS. Este aporte corresponde al 11.15%.	
<b>Saldo:</b> Acreedor	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
Cuando se cancelan dichos valores al IESS.	Por los aportes realizados de manera mensual.

Elaborado por: La autora.

<b>Cuenta: 2.01.07.03.02 Aporte individual por pagar</b>	
<b>Descripción:</b> Este aporte corre a cargo del trabajador y es descontado de su remuneración mensual, pero también podrá asumirlo la compañía.	
<b>Saldo:</b> Acreedor	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
Cuando se cancelan dichos valores al IESS.	Por los aportes realizados de manera mensual correspondiente al 9.45%.

Elaborado por: La autora.

<b>Cuenta: 2.01.07.03.03 Fondos de reserva por pagar</b>	
<b>Descripción:</b> Representa la obligación contraída del empleador con el personal después de su primer año de trabajo la cual debe ser pagada de forma mensual. Se establece que el porcentaje de los fondos de reserva es del 8,33% del sueldo o	



salario percibido por el trabajador durante un mes de trabajo.	
<b>Saldo:</b> Acreedor	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
Cuando se cancelan dichos valores al IESS.	Por los aportes realizados de manera mensual.

**Elaborado por:** La autora.

<b>Cuenta: 2.01.07.04 Por beneficios de ley a empleados</b>	
2.01.07.04.01 Remuneraciones por pagar	
<b>Descripción:</b> Representa la obligación que mantiene con el personal a fin de retribuir económicamente por el trabajo realizado de manera mensual como también de cumplir con el pago de todos los beneficios de ley.	
<b>Saldo:</b> Acreedor	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
Cuando se realiza el pago.	Al momento de generarse la obligación con los empleados.
<b>Cuenta: 2.01.07.04.02 Décimo Tercer sueldo</b>	
<b>Descripción:</b> Corresponde al registro del valor de una remuneración adicional equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubiese percibido durante el año calendario de acuerdo a como lo establece la ley.	
<b>Saldo:</b> Acreedor	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
Cuando se cancelan dichos valores al IESS.	Por las provisiones realizadas de manera mensual.

**Elaborado por:** La autora.

<b>Cuenta: 2.01.07.04.03 Décimo Cuarto sueldo</b>	
<b>Descripción:</b> Esta cuenta corresponde al registro del valor de un sueldo básico unificado de acuerdo a como lo establece la ley.	
<b>Saldo:</b> Acreedor	

<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
Cuando se cancelan dichos valores al IESS.	Por las provisiones realizadas de manera mensual.

Elaborado por: La autora.

<b>Cuenta: 2.01.07.04.04 Vacaciones</b>	
<b>Descripción:</b> Constituye la obligación con sus trabajadores cuando estos han cumplido un año de servicios, tienen derecho a gozar de 15 días de vacaciones ininterrumpidamente además quienes hayan prestado sus servicios por más de 5 años gozarán de un día adicional de vacaciones por cada año.	
<b>Saldo:</b> Acreedor	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
Cuando se cancelan dichos valores al IESS.	Por las provisiones realizadas de manera mensual.

Elaborado por: La autora.

<b>Cuenta: 2.01.07.04.05 Finiquitos por pagar</b>	
<b>Descripción:</b> La cuenta comprende el valor de las liquidaciones que el empleador debe pagar a sus empleados cuando cualquiera de las dos partes ha decidido dar por terminada la relación laboral.	
<b>Saldo:</b> Acreedor	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
Cuando se cancelan dichos valores a los trabajadores al terminar su contrato de trabajo.	Por las provisiones realizadas de manera mensual.

Elaborado por: La autora.

<b>Cuenta: 2.01.07.05 Participación trabajadores por pagar del ejercicio</b>	
2.01.07.05.01 15 % Participación trabajadores	
<b>Descripción:</b> Esta cuenta comprende el valor de la participación de empleados y trabajadores que deben ser reconocidos por la compañía, se establece que es el	

15% según como lo determina la ley de la siguiente manera: El 10% de dividirá entre todos los trabajadores de la empresa, sin consideración a remuneraciones recibidas por cada uno de ellos durante el período económico correspondiente y que será entregado directamente al trabajador. El 5% restante será entregado a los trabajadores de la empresa, en proporción a las cargas familiares, entendiéndose por éstas al cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, los hijos menores de 18 años y los hijos discapacitados de cualquier edad.	
<b>Saldo:</b> Acreedor	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
Cuando se cancelan dichos valores a los trabajadores.	Cuando se realiza el cálculo de la utilidad y se establece un valor pendiente de pago.

**Elaborado por:** La autora.

## 2.02 Pasivo no corriente

El pasivo no corriente, también llamado pasivo fijo o acreedores a largo plazo, comprende aquellos elementos patrimoniales que representan deudas con terceros cuyo vencimiento es a largo plazo, es decir, superior a 12 meses.

<b>Cuenta: 2.02.03 Obligaciones con instituciones financieras</b>	
<b>Descripción:</b> En esta cuenta se registran las obligaciones con bancos y otras instituciones financieras, con plazos de vencimiento corrientes y llevadas al costo amortizado utilizando tasas efectivas en el largo plazo. 2.02.03.01 Banco Solidario	
<b>Saldo:</b> Acreedor	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
Por el pago parcial o total.	Al momento de generarse la obligación con las instituciones financieras.

**Elaborado por:** La autora.

<b>Cuenta: 2.02.07 Provisiones por beneficios a empleados</b>	
2.02.07.01 Jubilación patronal	
<b>Descripción:</b> Corresponde al derecho que los trabajadores tienen que por más de veinte y cinco años o más han venido prestando sus servicios de manera continua o interrumpidamente para el mismo empleador.	
<b>Saldo:</b> Acreedor	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
Al realizar el pago.	Al establecerse la provisión.

**Elaborado por:** La autora.

<b>Cuenta: 2.02.07.02 Desahucio.</b>	
<b>Descripción:</b> Corresponde a una causal de terminación del contrato de trabajo, consistente en la manifestación unilateral de voluntad por parte del empleador, en orden a no perseverar en el contrato de trabajo celebrado.	
<b>Saldo:</b> Acreedor	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
Al realizar el pago.	Al establecerse la provisión.

**Elaborado por:** La autora.

### 3 PATRIMONIO

Participación residual en los activos de la entidad, una vez deducidos todos los pasivos.

<b>Cuenta: 3.01 Capital</b>	
3.01.01 Capital suscrito o asignado	
<b>Descripción:</b> Es esta cuenta se registra el monto total del capital representado por acciones de COELEC CÍA. LTDA., que a la vez consta en la escritura pública.	
3.01.01.01 Accionista Ing. Wilson Quimbiamba	
3.01.01.02 Accionista Ing. Vinicio Quimbiamba	
3.01.01.03 Accionista Sr. Fabián Quimbiamba	
<b>Saldo:</b> Acreedor	

<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
Por pérdidas durante el ejercicio económico.	Por la inversión inicial o aumentos de capital.

Elaborado por: La autora.

### 3.04 Reservas

Representa apropiaciones de utilidades, constituidas por la Ley, por los estatutos, acuerdos de accionistas para propósitos específicos de salvaguarda económica.

#### 3.04.01 Reserva legal

Se considera a los beneficios no repartidos de las utilidades líquidas la cual debe ser creada de manera obligatoria, tal como lo establece la ley un porcentaje del 10% hasta que alcance, al menos, el veinte por ciento del capital social.

#### 3.04.02 Reservas facultativa y estatutaria

La reserva facultativa se considera a los beneficios no repartidos de las utilidades líquidas la cual debe ser creada de manera obligatoria tal como lo establecen los estatutos de la compañía.

La reserva estatutaria se refiere a aquellas reservas aprobadas por la Junta General Universal de Socios.

#### 3.04.03 Reserva de capital

Se refiere al saldo proveniente de la corrección monetaria y aplicación de la Norma Ecuatoriana de Contabilidad 17 (hasta año 2000), el mismo que puede ser utilizado en aumentar el capital o absorber pérdidas.

<b>Cuenta: 3.06 Resultados acumulados</b>
<b>Descripción:</b> Dentro de esta cuenta se encuentran acumuladas las utilidades o pérdidas de cada ejercicio económico las mismas que no han sido distribuidas. 3.06.01 Ganancias acumuladas 3.06.02 (-) Pérdidas acumuladas
<b>Saldo:</b> Deudor o Acreedor

<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
Cuando existe pérdidas.	Cuando hay ganancia.

Elaborado por: La autora.

<b>Cuenta: 3.07 Resultados del ejercicio</b>	
<b>Descripción:</b> El ejercicio puede arrojar:	
<b>3.07.01 Ganancia neta del período</b>	
Se registra el saldo de las utilidades generadas en el ejercicio económico actual después de las provisiones para participación a trabajadores e impuesto a la renta.	
<b>3.07.02 (-) Pérdida neta del período</b>	
Se registra la pérdida generada en el ejercicio económico actual.	
<b>Saldo:</b> Deudor o Acreedor	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
Cuando existe pérdidas.	Cuando hay ganancia.

Elaborado por: La autora.

#### 4 INGRESOS

Es esta cuenta se incluye a los ingresos de actividades ordinarias como las ganancias. Los ingresos de actividades ordinarias surgen en el curso de las actividades de la compañía, y corresponden a una variada gama de denominaciones, tales como ventas, honorarios, intereses, dividendos, alquileres y regalías. Son ganancias otras partidas que, cumpliendo la definición de ingresos, pueden o no surgir de las actividades ordinarias llevadas a cabo por la compañía. Las ganancias suponen incrementos en los beneficios económicos y, como tales, no son diferentes en su naturaleza de los ingresos de actividades ordinarias. Los ingresos se registrarán en el período en el cual se devengan.

<b>Cuenta: 4.1 Ingresos de actividades ordinarias</b>
<b>Descripción:</b> Se refiere a los valores que ingresan a la compañía sea por la venta de bienes en lo referente a materiales y equipos eléctricos o la prestación de

servicios.	
4.1.01 Venta de bienes	
4.1.01.01 Venta de bienes tarifa 12%	
4.1.01.02 Venta de bienes tarifa 0 %	
4.1.02 Prestación de servicios	
<b>Saldo:</b> Acreedor	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
Al cierre del ejercicio.	Por la venta o prestación de servicios.

**Elaborado por:** La autora.

## 5. COSTOS Y GASTOS

<b>Cuenta: 5.1 Costo de ventas y producción</b>	
<b>Descripción:</b> Comprende el costo de los inventarios vendidos, que comprende todos los costos derivados de la adquisición y transformación, así como otros costos indirectos de producción necesarios para su venta.	
<b>Saldo:</b> Deudor	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
Al momento de realizar una venta.	Al cierre del ejercicio económico.

**Elaborado por:** La autora.

### 5.2 Gastos

Dentro de esta cuenta se incluye las pérdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la compañía. Entre los gastos de la actividad ordinaria se encuentran por ejemplo, el costo de las ventas, los salarios y las depreciaciones.

Usualmente, los gastos toman la forma de una salida o depreciación de activos, tales como efectivo y otras partidas equivalentes al efectivo, inventario o propiedades, planta y equipo. Son pérdidas otras partidas que, cumpliendo la definición de gasto, pueden o no surgir de las actividades ordinarias de la compañía, incluye todos los gastos del período de acuerdo a su función distribuidos por: gasto de venta, gasto de

administrativos, gastos financieros y otros gastos. Los gastos deben ser reconocidos de acuerdo a la base de acumulación o devengo.

<b>Cuenta: 5.1 5.2.01 Gastos administrativos y de ventas</b>	
5.2.01.01 Sueldos, salarios y demás remuneraciones	
<b>Descripción:</b> Se refiere a los valores que la compañía debe pagar al personal administrativo y de ventas en retribución a sus servicios tal como lo establece la ley.	
5.2.01.01.01 Sueldos y salarios personal administrativo	
5.2.01.01.02 Horas extras	
<b>Saldo:</b> Deudor	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
Por el valor pagado a los empleados.	Al cierre de la cuenta.

Elaborado por: La autora.

<b>Cuenta: 5.2.01.02 Aportes a la seguridad social</b>	
<b>Descripción:</b> Registra los valores que la compañía hace al IESS por cada empleado tal como lo establece la ley.	
5.2.01.02.01 Aportes al IESS	
5.2.01.02.02 Fondos de reserva	
<b>Saldo:</b> Deudor	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
Por los valores que aporta por cada empleado.	Al cierre de la cuenta.

Elaborado por: La autora.

<b>Cuenta: 5.2.01.03 Beneficios sociales e indemnizaciones</b>	
<b>Descripción:</b> Es esta cuenta se encuentran los valores que la compañía debe pagar a cada uno de los empleados tal como lo establece la ley.	
5.2.01.03.01 Décimo tercer sueldo	



5.2.01.03.02 Décimo cuarto sueldo	
5.2.01.03.03 Vacaciones	
<b>Saldo:</b> Deudor	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
Por el valor pagado a los empleados.	Al cierre de la cuenta.

**Elaborado por:** La autora.

<b>Cuenta: 5.2.01.08 Mantenimiento y reparaciones</b>	
<b>Descripción:</b> Se refiere al rubro en que la compañía incurre por mantener en buen estado sus instalaciones, equipos y vehículos de manera que no afecten a sus operaciones diarias.	
5.2.01.08.01 Mantenimiento de oficina	
5.2.01.08.02 Mantenimiento de vehículos	
5.2.01.08.03 Mantenimiento de local	
5.2.01.08.04 Mantenimiento de equipos	
<b>Saldo:</b> Deudor	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
Al registrar el pago.	Al cierre de la cuenta.

**Elaborado por:** La autora.

<b>Cuenta: 5.2.01.09 Arrendamiento operativo</b>	
5.2.01.09.01 Arrendamiento de oficinas	
<b>Descripción:</b> Corresponde al valor registrado por el pago de arriendo de la oficina donde funciona el almacén.	
<b>Saldo:</b> Deudor	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
Al registrar el pago.	Al cierre de la cuenta.

**Elaborado por:** La autora.

<b>Cuenta: 5.2.01.11 Promoción y publicidad</b>	
5.2.01.11.01 Publicidad	

<b>Descripción:</b> Gasto que se incurre por publicidad para tratar de dar a conocer los servicios que ofrece la compañía y de esta manera aumentar su rentabilidad.	
<b>Saldo:</b> Deudor	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
Al registrar el pago.	Al cierre de la cuenta.

**Elaborado por:** La autora.

<b>Cuenta: 5.2.01.12 Combustibles</b>	
<b>5.2.01.13 Lubricantes</b>	
<b>Descripción:</b> Constituyen los valores que se pagan por el consumo de combustibles y lubricantes para los vehículos necesarios para el desarrollo diario de las operaciones en la compañía.	
<b>Saldo:</b> Deudor	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
Al registrar el pago.	Al cierre de la cuenta.

**Elaborado por:** La autora.

<b>Cuenta: 5.2.01.14 Seguros y reaseguros</b>	
5.2.01.14.01 Seguros médicos	
<b>Descripción:</b> Corresponde al valor que se paga por los seguros médicos para el personal de la compañía.	
<b>Saldo:</b> Deudor	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
Al registrar el pago.	Al cierre de la cuenta.

**Elaborado por:** La autora.

<b>Cuenta: 5.2.01.17 Gastos de viaje</b>	
<b>Descripción:</b> La compañía al momento de ejecutar un proyecto requiere que el personal eléctrico se movilice fuera de la zona entonces se tiene que cubrir ciertos gastos necesarios para que se pueda desarrollar de mejor manera el trabajo.	

5.2.01.17.01 Movilización	
5.2.01.17.02 Hospedaje	
5.2.01.17.03 Alimentación	
5.2.01.17.04 Peajes	
5.2.01.17.05 Parqueadero	
5.2.01.17.06 Trámites	
<b>Saldo:</b> Deudor	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
Al registrar el pago.	Al cierre de la cuenta.

Elaborado por: La autora.

<b>Cuenta: 5.2.01.18 Servicios básicos</b>	
<b>Descripción:</b> Corresponde al gasto de agua, luz, teléfono e internet por parte de la compañía necesarios para el normal desarrollo de sus operaciones.	
5.2.01.18.01 Agua	
5.2.01.18.02 Luz	
5.2.01.18.03 Teléfono	
5.2.01.18.04 Internet	
<b>Saldo:</b> Deudor	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
Al realizar el pago de manera mensual.	Al cierre de la cuenta.

Elaborado por: La autora.

<b>Cuenta: 5.2.01.19 Notarios y registradores mercantiles</b>	
<b>Descripción:</b> Son los gastos que se incurren al realizar trámites en la notaria o registro de la propiedad.	
<b>Saldo:</b> Deudor	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
Al registrar el pago.	Al cierre de la cuenta.

Elaborado por: La autora.

<b>Cuenta: 5.2.01.21 Depreciaciones</b>	
<b>5.2.01.21.01 Propiedad, planta y equipo</b>	
<b>Descripción:</b> Se registra los valores de las depreciaciones calculadas de cada uno de los activos.	
5.2.01.21.01.01 Gasto Dep. Edificio	
5.2.01.21.01.02 Gasto Dep. Vehículo	
5.2.01.21.01.03 Gasto Dep. Muebles y enseres	
5.2.01.21.01.04 Gasto Dep. Equipo de oficina	
5.2.01.21.01.05 Gasto Dep. Equipo de computación	
5.2.01.21.01.06 Gasto Dep. Herramientas	
<b>Saldo:</b> Deudor	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
Al realizar el cálculo de la depreciación mensual.	Al cierre de la cuenta.

**Elaborado por:** La autora.

<b>Cuenta: 5.2.01.19 5.2.01.26 Suministros y materiales</b>	
5.2.01.26.01 Suministros y materiales	
<b>Descripción:</b> Se registra el gasto por el consumo de suministros y materiales por la compañía para el desarrollo diario de sus labores.	
<b>Saldo:</b> Deudor	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
Al registrar el pago.	Al cierre de la cuenta.

**Elaborado por:** La autora.

<b>Cuenta: 5.2.01.27 Gasto provisión cuentas incobrables</b>	
5.2.01.27.01 Gasto provisión cuentas incobrables.	
<b>Descripción:</b> Se registra el valor provisionadas de las cuentas que han sido difíciles e imposibles de cobrarlas.	
<b>Saldo:</b> Deudor	

<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
Al realizar el cálculo de las provisiones	Al cierre de la cuenta.

Elaborado por: La autora.

<b>Cuenta: 5.2.01.28 Otros gastos</b>	
<b>Descripción:</b> Se registran aquellos gastos que no han sido clasificados en las categorías anteriores pero han sido necesarios incurrir en estos.	
5.2.01.28.01 Capacitaciones	
5.2.01.28.02 Consumo celular	
5.2.01.28.03 Seguridad privada	
5.2.01.28.04 Asesoría contable	
5.2.01.28.05 Imprenta, copias	
5.2.01.28.06 Correos, courier	
5.2.01.28.07 Seguridad y salud ocupacional	
5.2.01.28.08 No deducibles	
5.2.01.28.09 Uniformes	
5.2.01.28.10 Alimentación	
<b>Saldo:</b> Deudor	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
Al realizar el pago.	Al cierre de la cuenta.

Elaborado por: La autora.

<b>Cuenta: 5.2.03 Gastos financieros</b>	
5.2.03.01 Intereses	
<b>Descripción:</b> Comprende el valor de los intereses y multas que se ha generado hacia la compañía por parte de una entidad financiera a través de la concesión de préstamos.	
<b>Saldo:</b> Deudor	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
Al momento de realizar el pago.	Al cierre de la cuenta.

Elaborado por: La autora.

**3.14 Modelo de Estados financieros.**

**CONSTRUCTORA ELÉCTRICA DEL ECUADOR COELEC CÍA. LTDA**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**AL 31 DE DICEMBRE DEL 201X**

**ACTIVOS**

**ACTIVO CORRIENTE**

Efectivo y Equivalentes de Efectivo	XXX
Cuentas por Cobrar Comerciales	XXX
Inventarios	XXX
Otras cuentas por cobrar	XXX
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>XXX</b>

**ACTIVO NO CORRIENTE**

Propiedad Planta y Equipo	XXX
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>XXX</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>XXX</b>

**PASIVOS**

**PASIVO CORRIENTE**

Obligaciones Bancarias	
Proveedores	XXX
Obligaciones por pagar Socios	XXX
Obligaciones Fiscales	XXX
Otras cuentas por Pagar	XXX
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>	<b>XXX</b>

**PATRIMONIO**

Capital Suscrito	XXX
Reserva Legal	XXX
Reserva de Capital	
Utilidades Retenidas	
Pérdida/Utilidad del Ejercicio 201X	XXX
Resultado Acumulado	

<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>XXX</b>
<b>TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO</b>	<b>XXX</b>

---

**GERENTE GENERAL**

---

**CONTADOR**

**CONSTRUCTORA ELÉCTRICA DEL ECUADOR COELEC CÍA. LTDA**

**ESTADO DE RESULTADOS  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 201X**

Ventas	XXX
Costo de Ventas	(XXX)
Utilidad Bruta en Ventas	XXX
<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>	
Gastos Operativos	XXX
De Administración y Ventas	XXX
TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN	XXX
Utilidad en Operación	XXX
<b>OTROS INGRESOS (GASTOS) NO OPERACIONALES</b>	
Gastos Financieros	(XXX)
<b>UTILIDAD/PÉRDIDA DEL PERÍODO</b>	<b>XXX</b>
15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	XXX
IMPUESTO A LA RENTA	XXX
RESERVA LEGAL	XXX
<b>UTILIDAD NETA DEL PERÍODO</b>	<b>XXX</b>

---

**GERENTE GENERAL**

---

**CONTADOR**

**CONSTRUCTORA ELÉCTRICA DEL ECUADOR COELEC CÍA. LTDA**  
**ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES**  
**AL 31 DE DICIMEBRE DEL 201X**

**INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS**

Ventas netas	XXX
Prestación de servicios	XXX
<b>TOTAL DE INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>	<b>XXX</b>
Costo de ventas	XXX
<b>GANACIA (PÉRDIDA) BRUTA</b>	<b>XXX</b>
Gastos operativo	XXX
Gastos de administración y ventas	XXX
<b>GANANCIA (PÉRDIDA) OPERATIVA</b>	<b>XXX</b>
Ingresos financieros	XXX
Diferencia de cambio (ganancia)	XXX
Gastos financieros	XXX
Diferencia de cambio (pérdida)	XXX
<b>RESULTADO ANTES DEL IMPUESTO A LAS GANANCIAS</b>	<b>XXX</b>
Impuesto a las ganancias	XXX
<b>GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DE OPERACIONES CONTINUADAS</b>	<b>XXX</b>
Ganancia (pérdida) neta de impuesto a las ganancias de operaciones discontinuas	
<b>GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DEL EJERCICIO</b>	<b>XXX</b>
<b>COMPONENTES DE OTRO RESULTADO INTEGRAL</b>	
Ganancias (pérdidas) de inversiones en instrumentos de patrimonio	XXX
<b>OTRO RESULTADO INTEGRAL ANTES DE IMPUESTOS</b>	<b>XXX</b>
<b>IMPUESTO A LAS GANANCIAS RELACIONADO CON COMPONENTES DE OTRO RESULTADO INTEGRAL</b>	<b>XXX</b>
Ganancia de inversiones en instrumentos de patrimonio	XXX
<b>OTROS RESULTADOS INTEGRALES</b>	<b>XXX</b>
<b>RESULTADO INTEGRAL TOTAL DEL EJERCICIO, NETO DEL IMPUESTO A LA RENTA</b>	<b>XXX</b>

---

**GERENTE GENERAL**

---

**CONTADOR**



**CONSTRUCTORA ELÉCTRICA DEL ECUADOR COELEC CÍA. LTDA**

**ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 201X**

<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>	XXX
Depreciación	XXX
Utilidad ajustada	XXX
<b>ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>	XXX
<b>ENTRADAS</b>	
Cuentas por cobrar	XXX
Inventarios	XXX
Préstamo bancario corto plazo	XXX
<b>SALIDAS</b>	(XXX)
Documentos por cobrar comerciales	XXX
<b>Efectivo neto de las actividades de operación</b>	XXX
<b>ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>	
<b>ENTRADAS</b>	XXX
<b>SALIDAS</b>	XXX
Propiedad, planta y equipo	XXX
<b>Efectivo neto de las actividades de inversión</b>	XXX
<b>ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>	XXX
<b>ENTRADAS</b>	XXX
<b>SALIDAS</b>	XXX
Préstamo bancario largo plazo	XXX
<b>Efectivo neto de las actividades de financiamiento</b>	XXX
<b>Flujo neto de efectivo y equivalentes de efectivo</b>	XXX
<b>Saldo inicial de efectivo y equivalentes</b>	XXX
<b>Saldo final de efectivo y equivalentes</b>	XXX

---

**GERENTE GENERAL**

---

**CONTADOR**

### **3.15 Manual financiero.**

#### **3.15.1 Importancia**

El desarrollo de este Manual Financiero es de vital importancia para los accionistas, debido a que les permite conocer la situación actual y tener una apreciación a futuro de la compañía, para los administradores permite establecer una planificación acorde a las exigencias del entorno de cada una de las operaciones, así como también a tener una visión clara para anticiparse a situaciones favorables o desfavorables que puedan afectar al desarrollo normal de sus actividades.

#### **3.15.2 Objetivo.**

El principal objetivo de este Manual es dominar la interpretación de los Estados Financieros con el fin de evaluar la situación actual y pasada de la empresa, así como los resultados de sus operaciones, con vista a determinar del mejor modo posible la situación y resultados futuros.

#### **3.15.3 Alcance.**

Con el propósito de dotar a la Constructora Eléctrica del Ecuador COELEC CÍA. LTDA., de una herramienta de control se ha diseñado el presente Manual Financiero el cual contiene una serie de instrumentos denominados indicadores financieros los cuales mediante su aplicación y desarrollo se busca salvaguardar los recursos, es decir mediante el análisis financiero se trata de interpretar cada uno de los valores que se encuentran en los Estados Financieros para proporcionar acciones preventivas y /o correctivas que ayuden optimizar de la mejor manera los recursos financieros, es decir permite medir el grado de eficiencia y el comportamiento de la compañía en un determinado período económico.

Mediante el análisis financiero se trata de medir: la liquidez, operación, rentabilidad, endeudamiento y apalancamiento, de cada una de sus operaciones lo que le permite evaluar el desempeño financiero y operacional, es decir se pretende conocer, las causas o los elementos que afectan su normal desenvolvimiento y lo que no le ha

permite crecer y consecuentemente saber cuál es la situación financiera y así poder tomar decisiones acertadas.

Este Manual está dirigido principalmente a los responsables de área Administrativo-Financiera y sus colaboradores.

### **3.16 Clasificación de las razones o indicadores.**

#### **3.16.1 Indicadores de liquidez.**

Se define la liquidez como la capacidad que tienen las empresas para cubrir sus obligaciones en el corto plazo, sin perjudicar su funcionamiento. Para medir la liquidez se utiliza un grupo de indicadores o razones financieras que son: razón corriente, prueba acida y capital de trabajo.

- **Razón corriente.** Se denomina también relación corriente, y trata de verificar las disponibilidades de la empresa, a corto plazo, para afrontar sus compromisos también a corto plazo.

**Fórmula:**

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

Para el cálculo de esta razón intervienen diferentes cuentas desglosadas de la siguiente manera:

**Activo corriente:** caja, bancos, inversiones, inventario, clientes, documentos por cobrar y, otros activos.

**Pasivo corriente:** proveedores, cuentas por pagar, obligaciones bancarias, obligaciones fiscales, obligaciones laborales, otros activos.

- **Capital de trabajo.** Este cálculo expresa en términos de valor lo que la razón corriente presenta como una relación.

**Formula:**

$$\text{Capital Neto de trabajo (CNT)} = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$$

- **Prueba ácida.** Se conoce también con el nombre de prueba del ácido o liquidez seca. Es un test más riguroso, el cual pretende verificar la capacidad de la empresa para cancelar sus obligaciones corrientes pero sin depender de la venta de sus existencias, es decir, básicamente con sus saldos de efectivo, el producido de sus cuentas por cobrar, sus inversiones temporales y algún otro activo de fácil liquidación que pueda haber, diferente a los inventarios.

**Fórmula:**

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

### 3.16.2 Indicadores de operación o actividad.

Las razones o indicadores de operación o actividad miden la eficiencia operacional de las empresas. Estos indicadores, llamados también indicadores de rotación, tratan de medir la eficiencia con la cual una empresa utiliza sus activos, según la velocidad de recuperación de los valores aplicados en ellos. Se pretende imprimirle un sentido dinámico al análisis de la aplicación de recursos, mediante la comparación cuentas del balance (estáticas) y cuentas de resultados (dinámicas).

- **Rotación de cartera.** Este indicador establece el número de veces que giran las cuentas por cobrar, en promedio en un período determinado de tiempo, generalmente un año.

**Formula:**

$$\text{Rotación de Cartera} = \frac{\text{Ventas a crédito en el período}}{\text{Cuentas por cobrar promedio}}$$

**Consideraciones:**

Al momento de realizar el cálculo de este indicador se debe considerar diferentes aspectos:

- La cifra de ventas muchas veces no corresponde con exactitud a las ventas efectuadas a crédito, sino al total de ventas cuando se desconoce los valores exactos, se puede trabajar con esta limitación aunque teniendo en cuenta, para

efectos de análisis, que se obtiene una rotación más ágil que la real, al tomar las ventas totales y no las ventas a crédito.

- Las cuentas por cobrar si se quiere lograr una mayor exactitud, y se dispone de la información necesaria, para el cálculo del promedio se debe sumar los saldos mensuales de las cuentas por cobrar y dividir el resultado por número de meses involucrados en el cálculo.
- Se hace necesario tener mayor cuidado a fin de no involucrar en el cálculo de este indicador cuentas diferentes a la cartera. Sucede que en la mayoría de los balances figuran otras cuentas por cobrar que no se originan en las ventas, tales como cuentas por cobrar a socios, cuentas por cobrar empleados, deudores varios.
- Debe considerarse también que en el balance general se encuentre la cuenta de la provisión para deudas de dudoso recaudo.

- **Período promedio de cobro.** Otra forma de analizar la rotación de las cuentas por cobrar es a través de las siguientes formulas:

$$\textit{Período promedio} = \frac{\textit{Cuentas por cobrar promedio} \times 365 \textit{ días}}{\textit{Ventas a crédito}}$$

**Consideraciones:**

- Con respecto a este indicador se debe tomar en cuenta, si los estados financieros están cortados en una fecha diferente al 31 de diciembre, se deben tomar no 365 días, sino el número exacto de días calendario desde el 1° de enero hasta la fecha respectiva del corte.

- **Rotación de inventarios.**

**Formula (v):**

$$\textit{Rotación de Inventarios (v)} = \frac{\textit{Costo de Ventas}}{\textit{Inventario}}$$

**Fórmula (d):**

$$\textit{Rotación de Inventario (d)} = \frac{\textit{Inventario} * 365 \textit{ días}}{\textit{Costo de ventas}}$$

- **Ciclo de efectivo.** Con base en los indicadores anteriores se puede obtener un análisis adicional muy importante en el manejo de la liquidez de una empresa.

**Fórmula:**

***Ciclo de efectivo (días)***

$$= \text{Rotación de cartera (días)} + \text{Rotación de inventarios (días)} \\ - \text{Rotación de proveedores (días)}$$

**Consideraciones:**

- Se debe tomar en cuenta la actividad a la que se dedican las empresas debido a que para las empresas comercializadoras y de servicios lo normal es que este ciclo de efectivo sea de menos de 100 días.

- **Rotación de activos totales**

**Fórmula:**

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

**Consideraciones:**

- Corresponde al valor de los activos totales, sin descontar la depreciación ni las provisiones de inventarios y deudores.

- **Rotación de proveedores**

**Fórmula:**

$$\text{Rotación de proveedores (v)} = \frac{\text{Compras}}{\text{Cuentas x pagar proveedores}}$$

$$\text{Rotación de proveedores (d)} = \frac{\text{Cuentas x pagar proveedores} * 365}{\text{Compras}}$$

### 3.16.3 Indicadores de rentabilidad.

Los indicadores de rentabilidad, denominados también de rendimiento o lucratividad, sirven para medir la efectividad de la administración de la empresa para controlar los costos y gastos, y de esta manera convertir las ventas en utilidades.

#### - Margen bruto (de utilidad).

**Fórmula:**

$$\text{Margen bruto (de utilidad)} = \frac{\text{Utilidad bruta}}{\text{Ventas netas}}$$

**Consideraciones:**

- Para el cálculo de este indicador cabe recalcar que la utilidad bruta en ventas esta dada por las ventas netas menos el costo de ventas.

#### - Margen operacional (de utilidad).

**Fórmula:**

$$\text{Margen operacional (de utilidad)} = \frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{Ventas netas}}$$

**Consideraciones:**

- La utilidad operacional está influenciada no solo por el costo de las ventas sino también por los gastos operacionales, vale decir, los gastos de administración y de ventas. Los gastos financieros no deben considerarse como gastos operacionales, puesto que no son absolutamente necesarios para que la empresa pueda operar.
- Tampoco debe contabilizarse como ingresos operacionales aquellos que provienen de fuentes diferentes a la actividad propia de la empresa por ejemplo aquellos recibidos por depósitos, dividendos, etc.
- El margen operacional tiene gran importancia dentro del estudio de la rentabilidad de una empresa puesto que indica si el negocio es lucrativo o no.

- Margen neto (de utilidad).

Fórmula:

$$\text{Margen neto (de utilidad)} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ventas netas}}$$

- Rendimiento del patrimonio (ROE).

Fórmula:

$$\text{Rendimiento del patrimonio} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Patrimonio}}$$

Consideraciones:

- El patrimonio está constituido por las cuentas de capital, reservas, resultados del ejercicio y de ejercicios anteriores, dividendos, superávit por valoraciones, revaloración del patrimonio.
- Algunos tratadistas aconsejan que se tome, para efectos de este cálculo, el patrimonio “neto tangible”, es decir que se excluya las valoraciones, puesto que estas no son todavía reales, hasta que no se venda el activo valorizado.

- Rendimiento del activo total (ROA)

Fórmula:

$$\text{Rendimiento del activo total} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Activo total bruto}}$$

### 3.16.4 Indicadores de endeudamiento.

Los indicadores de endeudamiento tienen por objeto medir en qué grado y de qué forma participan los acreedores dentro del financiamiento de la empresa. De la misma manera se trata de establecer el riesgo que corren tales acreedores, el riesgo de los dueños y la conveniencia o inconveniencia de un determinado nivel de endeudamiento para la empresa.

- Nivel de endeudamiento.

Fórmula:

$$\text{Nivel de endeudamiento} = \frac{\text{Total Pasivos con terceros}}{\text{Total activo}}$$



- **Endeudamiento financiero.** Este indicador establece el porcentaje que representan las obligaciones financieras de corto y largo plazo con respecto a las ventas del período.

**Fórmula:**

$$\text{Endeudamiento financiero} = \frac{\text{Obligaciones financieras}}{\text{Ventas netas}}$$

- **Impacto de la carga financiera.** Su resultado indica el porcentaje que representan los gastos financieros con respecto a las ventas o ingresos de operación del mismo período.

**Fórmula:**

$$\text{Impacto de la carga financiera} = \frac{\text{Gastos financieros}}{\text{Ventas}}$$

**Consideraciones:**

- En ningún caso es aconsejable que este indicador supere el 10% de las ventas.
- Los gastos financieros surgen al momento de contraer la empresa una obligación con una entidad bancaria.

- **Cobertura de intereses.** Este indicador establece una relación entre las utilidades operacionales de la empresa y sus gastos financieros, los cuales están a su vez en relación directa con su nivel de endeudamiento. En otras palabras, se quiere establecer la incidencia que tienen los gastos financieros sobre las utilidades de la empresa.

**Fórmula:**

$$\text{Cobertura de intereses} = \frac{\text{Utilidad de operación}}{\text{Intereses pagados}}$$

**Consideraciones:**

- La utilidad operacional es el resultado de tomar los ingresos operacionales y restarle los costos y gastos operacionales.
- Entre más elevado sea el indicador se considera mejor para la empresa. Sin embargo se debe examinar la relación que existe entre los intereses pagados y los pasivos con terceros presentados en el mismo período. También se debe tener en

cuenta que si la utilidad operacional tiende a disminuir, este indicador también va descendiendo entonces se debe tomar en cuenta que la empresa no puede incrementar de manera indiscriminada su nivel de endeudamiento, porque esto podría llevar a problemas de rentabilidad e los siguientes períodos.

- **Indicadores de “leverage” o apalancamiento.** Otra forma de analizar el endeudamiento de una compañía es a través de los denominados indicadores de *leverage* o apalancamiento. Estos indicadores comparan el financiamiento originario de terceros con los recursos de los accionistas, socios o dueños de la empresa, con el fin de establecer cuál de las dos partes está corriendo el mayor riesgo. Así, si los accionistas contribuyen apenas con una pequeña parte del financiamiento total, los riesgos de la empresa recaen principalmente sobre los acreedores.

Los indicadores de leverage se pueden calcular de diferentes formas, según si se quiere tomar el total de pasivo o solamente algún pasivo o algunos pasivos en particular.

- **Leverage total.** Este indicador mide el grado de compromiso del patrimonio de los socios o accionistas para con los acreedores de la empresa.

**Fórmula:**

$$\text{Leverage total} = \frac{\text{Pasivo total con terceros}}{\text{Patrimonio}}$$

**Consideraciones:**

- Entre más altos sea el índice es mejor, siempre y cuando la incidencia sobre las utilidades sea positiva, es decir que los activos financiados con deuda produzcan una rentabilidad superior a la tasa que se paga por la financiación.

- **Leverage financiero total.** Se trata de establecer la relación existente entre los compromisos financieros y el patrimonio de la empresa.

**Fórmula:**

$$\text{Leverage financiero total} = \frac{\text{Pasivos totales con entidades financieras}}{\text{Patrimonio}}$$

**Consideraciones:**

- La cuenta de pasivos totales con entidades financieras abarca todas las obligaciones tanto del corto como del largo plazo. A continuación se presenta un ejemplo del cálculo de estos indicadores financieros. Anexo N° 07

## CAPÍTULO IV

### 4. ANÁLISIS DE IMPACTOS

#### 4.1 Introducción.

Una vez que se ha concluido con el presente proyecto de investigación es necesario determinar los aspectos positivos y negativos generados en cada una de las áreas inmersas en la investigación, con la finalidad de conocer el grado de repercusión que estos tienen al momento de realizar la implantación del MODELO ADMINISTRATIVO CONTABLE FINANCIERO EN LA CONSTRUCTORA ELÉCTRICA DEL ECUADOR COELEC CÍA. LTDA.

#### 4.2 Criterios de evaluación de impactos

La evaluación de impactos se la hace mediante matrices en la cual se realiza un análisis cualitativo y cuantitativo de cada uno de los impactos generados en la investigación con sus respectivos indicadores, mediante la siguiente escala de valoración de impactos, es decir si los impactos son positivos estos favorecen a los resultados del proyecto, pero si estos son negativos afectan a los resultados del mismo:

**Tabla N° 40: Escala de valoración de impactos**

ESCALA	IMPACTO
-3	Impacto Alto Negativo
-2	Impacto Medio Negativo
-1	Impacto Bajo Negativo
0	No hay impacto
1	Impacto Bajo Positivo
2	Impacto Medio Positivo
3	Impacto Alto Positivo

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: La autora

### 4.3 Identificación de impactos

Se realizará un análisis de los principales impactos en los siguientes ámbitos económico, social y empresarial donde se establecerá sus respectivas variables e indicadores para determinar su incidencia positiva o negativa.

#### 4.3.1 Impacto económico.

Cuadro N° 4: Impacto económico

<b>Indicador \ Nivel de impacto</b>	<b>-3</b>	<b>-2</b>	<b>-1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Aprovechamiento de Recursos							X
Mayor Competencia							X
Generación de Ingresos						X	
Nivel de Rentabilidad						X	
Crecimiento y desarrollo							X
Posicionamiento en el mercado						X	
Total						6	9

$$\text{Nivel de impacto económico} = \frac{\Sigma}{\text{Número de indicadores}}$$

$$\text{Nivel de impacto económico} = \frac{15}{6}$$

$$\text{Nivel de impacto económico} = 2,5 \rightarrow \text{Impacto Medio Positivo}$$

#### Análisis del impacto económico.

El impacto económico que genera este proyecto de investigación es medio positivo, se pretende dotar de una guía estratégica que permita mejorar el aprovechamiento al máximo de los recursos disponibles en cada una de las áreas, logrando que sus empleados desempeñen su trabajo de manera eficiente, brindando así un servicio de

calidad para sus clientes, tratando cada vez de satisfacer al máximo las necesidades de estos y de esta manera poder mantener una ventaja competitiva ante la competencia lo cual permitirá generar mayores ingresos para la compañía y esta manera se podrá mejorar su nivel de rentabilidad; así como también le permitirá lograr un mayor crecimiento y desarrollo que le permita alcanzar un mayor posicionamiento en el mercado.

#### 4.3.2 Impacto social.

**Cuadro N° 5: Impacto social**

<b>Indicador \ Nivel de impacto</b>	<b>-3</b>	<b>-2</b>	<b>-1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Ambiente laboral							X
Atención al cliente							X
Desempeño laboral						X	
<b>TOTAL</b>						2	6

$$\text{Nivel de Impacto Social} = \frac{\Sigma}{\text{Número de indicadores}}$$

$$\text{Nivel de Impacto Social} = \frac{8}{3}$$

$$\text{Nivel de Impacto Social} = 2,67 \rightarrow \text{Impacto Medio Positivo}$$

#### **Análisis del impacto social.**

El impacto social de este proyecto de investigación se puede apreciar que es medio positivo, su incidencia recae sobre el mejoramiento de las condiciones del ambiente laboral del personal, debido a que ellos son la base fundamental para el funcionamiento y cumplimiento del objeto social para lo cual fue creada la compañía; de esta manera se podrá mejorar su nivel de productividad y desempeño laboral a través de la restructuración de los grupos de trabajo, teniendo una notable repercusión en la atención al cliente, fomentando de esta manera un buen trato que permita

mantener clientes fieles y satisfechos y sobre todo una excelente calidad en el servicio.

### 4.3.3 Impacto empresarial.

**Cuadro N° 6: Impacto empresarial**

<b>Indicador \ Nivel de impacto</b>	<b>-3</b>	<b>-2</b>	<b>-1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Eficiencia en actividades							X
Estructura organizacional							X
Imagen de la compañía							X
Toma de decisiones							X
Total							12

$$\text{Nivel de impacto empresarial} = \frac{\Sigma}{\text{Número de indicadores}}$$

$$\text{Nivel de impacto empresarial} = \frac{12}{4}$$

$$\text{Nivel de impacto empresarial} = 3 \rightarrow \text{Impacto Alto Positivo}$$

#### **Análisis del impacto empresarial.**

El impacto empresarial es alto positivo lo que significa que a través del diseño de una estructura organizacional se logrará que el personal alcance una mayor eficiencia en el desenvolvimiento de sus tareas, conociendo sus funciones y responsabilidades; así como también la implementación de este manual permitirá una acertada toma de decisiones que vaya en beneficio de la compañía y a la vez se logre alcanzar una eficiencia en las áreas administrativas, contable y financiera que permita proyectar una buena imagen de la compañía ante los clientes así como también ante la competencia.

#### 4.3.4 Impacto general.

**Cuadro N° 7: Impacto general**

<b>Indicador \ Nivel de impacto</b>	<b>-3</b>	<b>-2</b>	<b>-1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Impacto Económico							X
Impacto Social							X
Impacto Empresarial							X
Total							9

$$\text{Nivel de Impacto general} = \frac{\Sigma}{\text{Número de indicadores}}$$

$$\text{Nivel de Impacto general} = \frac{9}{3}$$

**Nivel de Impacto general = 3 → Impacto Alto Positivo**

#### **Análisis del impacto general.**

Una vez que se ha concluido con el presente proyecto de investigación se ha analizado los impactos ocasionados en el ámbito económico, social y empresarial, de esta manera se ha determinado el impacto general de este proyecto lo cual ha tenido una ponderación de 3 que significa que es un Impacto Alto Positivo que quiere decir que la implementación de este MODELO ADMINISTRATIVO CONTABLE FINANCIERO PARA COELEC CÍA. LTDA, ha logrado responder a las necesidades encontradas al inicio de la investigación y por ende con su ejecución se logrará alcanzar la eficiencia y eficacia en cada una de sus áreas así como también en el personal.



## CONCLUSIONES

- ✓ A través del diagnóstico situacional realizado a la compañía, mediante la aplicación de encuestas y entrevistas al personal administrativo y eléctrico se ha podido determinar que resulta necesario la implantación de un **MODELO ADMINISTRATIVO CONTABLE FINANCIERO** a fin de que este rijan los diferentes lineamientos, políticas, y procesos que se debe seguir en cada una de estas áreas para lograr una máxima eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus operaciones.
- ✓ Se ha desarrollado una base teórica que sustenta la elaboración de la propuesta a través de una investigación bibliográfica, para la construcción del marco teórico la cual proporciona ciertos conocimientos, técnicas, métodos, procesos que han contribuido de manera directa para el desarrollo de la presente proyecto de investigación.
- ✓ La implementación del **MODELO ADMINISTRATIVO CONTABLE FINANCIERO** permitirá mejorar la gestión en cada una de las áreas investigadas, evitar la duplicidad de funciones, fugas de responsabilidad, organigrama estructural, tener mayor control sobre el manejo de inventarios y una serie de actividades necesarias a fin de obtener los resultados deseados.
- ✓ La aplicación de un **MANUAL FINANCIERO** a través de una serie de indicadores financieros resulta indispensable debido a que se podrá tener una mejor apreciación numérica acerca de las operaciones de la compañía y de esta manera tomar mejores y acertadas decisiones.

- ✓ De la elaboración de esta propuesta se desprende impactos positivos en los ámbitos económico, social y empresarial lo cual tiene notables repercusiones consideradas a la hora de evaluar el proyecto, mas no se tiene impactos negativos que puedan afectar a la propuesta.

### **RECOMENDACIONES**

- ✓ El diseño y aplicación de un MODELO ADMINISTRATIVO CONTABLE FINANCIERO permitirá cumplir con los objetivos planeados y conseguir los resultados esperados por la compañía a través de la utilización y optimización de los recursos humanos, materiales, tecnológicos, económicos y financieros.
- ✓ Una constante actualización a cerca de las técnicas, métodos y herramientas proporcionadas en esta investigación hace posible que el presente modelo sea y tenga una mayor trascendencia así como también aporte de manera directa a la solución de problemas encontrados en la presente investigación.
- ✓ Es recomendable la aplicación del manual de funciones y organigrama estructural que permita minimizar los conflictos de autoridad, fugas de responsabilidad, división del trabajo que garantice la armonía y desarrollo normal del talento humano.
- ✓ Difundir la existencia de un MODELO ADMINISTRATIVO CONTABLE FINANCIERO en la compañía el mismo que contiene objetivos, políticas, reglamentos, procesos que se debe seguir para lograr una mayor eficiencia y eficacia en sus áreas.
- ✓ La aplicación del modelo financiero resulta necesario e indispensable a fin de tener una apreciación clara a cerca del rendimiento financiero y así poder generar

acciones correctivas y preventivas para que no se tenga repercusiones negativas en la rentabilidad de la compañía.

- ✓ El desarrollo de este proyecto de investigación ha generado impactos positivos lo que ha permitido conocer la necesidad existente de implantar de manera inmediata el Modelo administrativo contable financiero.

## **BIBLIOGRAFÍA**

(IASB), C. d. (2009). *NIIF para las PYMES*. London: IASCF.

Alcaide, J. (2010). *Fidelización de Clientes*. Madrid: ESIC.

Amaru, A. (2009). *Fundamentos de administración* (1 ed.). Mexico: PEARSON Educación.

Bravo, M. (2009). *Contabilidad general* (9 ed.). Quito: NUEVODIA.

Calleja, F. (2011). *Contabilidad I* (1 ed.). Mexico: PEARSON Educación.

Daft, R., & Marcic, D. (2010). *Introducción a la administración* (6 ed.). Mexico: CENGAGE Learning.

D'Alessio, F. (2008). *El proceso estratégico: Un enfoque de gerencia*. Mexico: PEARSON Educación.

De la Portilla, M. Z. (2013). *NIIF Caso Práctico*. Quito: Noción Imprenta.

Franklin, B. (2009). *Organización de empresas*. Bogotá: Mc Graw-Hill.

Gallardo Hernández, J. R. (2012). *Administración estratégica : de la visión a la ejecución*. Mexico: ALFAOMEGA.

Griffin, R. (2011). *Administración* (10 ed.). Mexico: CENGAGE Learning.

Hernández, S., & Rodríguez. (2008). *Administración: teoría, proceso, áreas funcionales estrategias para la competitividad* (2 ed.). Madrid: McGraw-Hill.

Jaramillo, F. (2009). *Como hacer análisis financiero*. Colombia: Alfaomega.

Koontz, H., & Weihrich, H. (2008). *Administracion una Perspectiva Global y Empresarial* (11 ed.). Mexico: McGraw-Hill.

- Munch, L. (2010). *Administración : gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo* (1 ed.). Mexico: Pearson Educación.
- Olano, F. (2012). *Contabilidad general un sistema de información* (1 ed.). Medellín: Ediciones de la U.
- Ortiz, H. (2011). *Análisis financiero aplicado* (14 ed.). Colombia: Universidad externado de Colombia.
- Puruncajas, M. (2011). *NIIF Casos Prácticos*. Loja: EDILOJA Cía. Ltda.
- Rey, J. (2009). *Contabilidad general* (2 ed.). Madrid: Paraninfo.
- Romero, A. (2010). *Principios de contabilidad* (4 ed.). China: McGraw - Hill.
- Sanchez, O., & Mota, M. (2008). *Introducción a la contaduría* (1 ed.). Mexico: PEARSON Educación.
- Stephen, R., & COULTER, M. (2010). *Administración* (10 ed.). Mexico: PEARSON Education.
- Stevens, D. (2012). *Tips efectivos para el servicio al cliente* (1 ed.). Mexico: Trillas.
- Vallejo, G., & Sanchez, F. (2011). *Un paso adelante. Como lograr la ventaja competitiva a través del servicio al cliente* (21 ed.). Bogotá: NORMA.
- Zamorano, R., Lasso, G., Rincón, C., & Londoño, G. (2013). *PUC- Contextualizado NIIF 2013*. Bogotá: Ediciones de la U.
- Zapata, P. (2008). *Contabilidad general* (6 ed.). McGraw-Hill.
- Zapata, P., & Sanchez, M. (2008). *Introducción a la contabilidad y documentos mercantiles* (3 ed.). Quito: Maya.

## LINCOGRAFÍA

- AFIGE. (2011). *Boletín económico financiero*. Recuperado el 29 de 12 de 2014, de <http://aulavirtual.afige.es/webafige/informacion-sobre-manual-de-procedimientos-contables-i>
- AIDIMA. (2011). *Manual de funciones*. Recuperado el 29 de 12 de 2014, de <http://aidima.es/servicios/formacion/Manual%20de%20funciones.html>
- Amador, J. (2012). *Buenas tareas*. Obtenido de Definición manuales: <http://www.buenastareas.com/ensayos/Definicion-Manuales/5399947.html>
- Bermón, L. (2011). *Universidad Nacional de Colombia*. Recuperado el 29 de 12 de 2014, de Facultad de Administración: <http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/sedes/manizales/4060010/lecciones/Capitulo1/modelo.htm>.
- Campos, F. (2011). *Revista Economía*. Recuperado el 05 de 2014, de <http://es.paperblog.com/caracteristicas-de-calidad-de-los-estados-financieros-basados-en-niif-571505/>
- Céspedes, F., & Mora, R. (2010). *Master gestion de la edificación*. Recuperado el 02 de 2014, de Gestion de proyectos y obras de edificación: [http://www.google.com.ec/Empresa\\_Constructora.pdf](http://www.google.com.ec/Empresa_Constructora.pdf)
- Charco, W. (2013). *FacilContabilidad*. Recuperado el 11 de 2014, de <http://es.slideshare.net/jacosol/costos-e-segn-la-norma-nic-2>
- Cienciasadministrativas. (2011). *Wordpress*. Recuperado el 01 de 2014, de Manuales administrativos: <http://administrativas.wordpress.com/2011/12/06/manuales-administrativos/>
- Cienciología., F. R. (2011). Recuperado el 31 de 12 de 2014, de Planes y programas: [http://spanish.scientologyhandbook.org/sh17\\_3.htm](http://spanish.scientologyhandbook.org/sh17_3.htm)

- CINIF. (2011). *Normas de Información Financiera - Inventarios*. Recuperado el 11 de 2014, de [http://www.ficachi.com.mx/avisos/NIF\\_C\\_4\\_INVENTARIOS.pdf](http://www.ficachi.com.mx/avisos/NIF_C_4_INVENTARIOS.pdf)
- ClubEnsayos. (2011). *ClubEnsayos*. Recuperado el 09 de 2013, de La empresa constructora: <http://clubensayos.com/Temas-Variados/La-Empresa-Constructora/8890.html>
- Compañías, S. d. (2011). *Superintendencia de Compañías*. Recuperado el 12 de 2014, de [http://www.supercias.gob.ec/visorPDF.php?url=bd\\_supercias/descargas/niif/Resolucion%2010.2011.pdf](http://www.supercias.gob.ec/visorPDF.php?url=bd_supercias/descargas/niif/Resolucion%2010.2011.pdf)
- Contadores, A. y. (2011). *Boletín Noticias*. Recuperado el 11 de 2014, de <http://blog.smsecuador.ec/2011/11/superintendencia-de-companias-resolucion-sc-ici-cpaifrs-g-11-010/>
- Domínguez, P. (2010). *EUMED.NET*. Recuperado el 28 de 12 de 2014, de <http://www.eumed.net/libros-gratis/2007a/255/>
- Enriquez, R. (2012). *Administracion moderna*. Recuperado el 28 de 12 de 2014, de <http://thesmadruga2.blogspot.com/2012/04/flujoograma.html>
- Holm, H. . (2011). *La camara Org*. Recuperado el 11 de 2014, de <http://www.lacamara.org/website/images/Seminarios/Material/FEBRERO2011/m-el-proceso-de-implementar-las-niff-02-02-2011.pdf>
- INEC. (2010). *INEC*. Recuperado el 4 de 12 de 2014, de <http://www.ecuadorencifras.gob.ec/censo-de-poblacion-y-vivienda/>
- Moreno, M. (2010). *Material producido en el Laboratorio Pedagógico*. Recuperado el 08 de 2013, de Material producido en el Laboratorio Pedagógico: <https://sites.google.com/site/218teoriaygestiondelasorg/concepto-y-ventajas>
- Org, D. (2011). *Definicion. Org*. Recuperado el 29 de 12 de 2014, de <http://www.definicion.org/manual>
- Villarroel, F. (2009). *Manual de Procesos y procedimientos (Guia básica)*. Recuperado el 29 de 12 de 2014, de <http://ticss.bligoo.com/content/view/511291/Manual-de-Procesos-y-procedimientos-Guia-basica.html>

# ANEXOS

**Anexo N° 1**

<b>N°</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>CIUDAD</b>
1	AAASACORPORATION S.A.	Tabacundo
2	AGRICOLA TABACUNDO AGRITAB CIA.	Tabacundo
3	AGRIFEG S.A.	Quito
4	AGROGUACHALA S.A.	Guachalá
5	AGROIMPORT HTP SOCIEDAD CIVIL	Cayambe
6	AGROSERVICIOS ANDINOS CAMACHO S.A.	Tabacundo
7	ALIMENTOS ECUATORIANOS SA ALIMEC	Ayora
8	BELLARO S.A.	Tabacundo
10	CELICAFLO R C.A.	Cayambe
11	CEM CENTER CLINICA	Cayambe
12	CERES FARMS CIA. LTDA.	Tabacundo
13	COMITE PROMEJORAS SAN LUIS DE CHAGUARPUNGO	Cayambe
14	COOL SYSTEM	Cayambe
15	ECOROSSES S.A.	Mejía
16	ECUAROSCANADA S.A.	Tabacundo
17	ELABORADORA DE CARNICOS, EMBUTIDOS	Quito
18	EMIHANA CIA. LTDA.	Cayambe
19	EMPRESA ELECTRICA RIOBAMBA S. A.	Riobamba
20	EXPORT ROSES DEL ECUADOR EXPROSES	Quito
21	FALCONFARMS DE ECUADOR S.A.	Quito
22	FERRETCA YAMBE CIA. LTDA.	Cayambe
23	FIORNTINA FLOWERS S.A.	Cayambe
24	FLORELOY S.A.	Tabacundo
25	FLORES DEL COTOPAXI S.A.	Tabacundo
26	FLORES VERDES S.A. FLORDES	Tabacundo
27	FLORES Y FRUTAS FLORIFRUT S.A.	Tabacundo
28	FLORICOLA LAS MARIAS FLORMARE S.A.	Cayambe
29	FLORICULTURA JOSARFLOR S.A.	Cayambe
30	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PEDRO MONCAYO	Tabacundo
31	GAD MUNICIPAL DE CAYAMBE	Cayambe



32	GARDAEXPORT S.A.	Cayambe
33	GOLDEN LAND CIA. LTDA.	Tabacundo
34	GROWFLOWERS PRODUCCIONES S.A.	Cayambe
35	HACIENDA GUACHALA	Guachalá
36	HIDALGO E HIDALGO	Quito
37	HIDROSYSTEMS	Cayambe
38	HOJAVERDE CIA. LTDA.	Cayambe
39	HORTISHOP CIA. LTDA.	Cayambe
40	ING. CARLOS LARCO	Quito
41	ING. POLO ALVAREZ	Cayambe
42	INPROLAC S.A.	Cayambe
43	INVERSIONES PONTETRESA S.A.	Quito
44	INVIN CIA. LTDA.	Cayambe
45	JAAPFLOWERS S.A.C.	Tabacundo
46	LUXUSBLUMEN S.A.	Cayambe
47	MAGNOLIA	Tabacundo
48	MODERNA ALIMENTOS S.A.	Cayambe
49	OLIJ ECUADOR CIA. LTDA.	Cayambe
50	OTEFRISA	Cayambe
51	PICASSOROSSES CIA. LTDA	Tabacundo
52	PRODUCNORTE S.A.	Cayambe
53	QUALITY SERVICE S.A. QUALISA	Cayambe
54	ROSADEX CIA. LTDA.	Cayambe
55	ROSAPRIMA CIA. LTDA.	Cayambe
56	ROSAS DEL MONTE ROSEMONTE S.A.	Quito
57	ROSE CONNECTION ROSECON CIA. LTDA.	Tabacundo
58	SISAPAMBA ROSAS & ROSAS	Cayambe
59	SR. ESPIN MARMOL YOLANDA IBETH	Tabacundo
60	SR. JORGE TOAPANTA	Cayambe
61	SR. ABEL PROAÑO	Cayambe
62	SR. ALONZO MOCHA	Cayambe
63	SR. ARTURO CADENA	Cayambe
64	SR. BERMIDES VALDIVIEZO	Cayambe
65	SR. BRISKI STEVEN LAWRENCE	Cayambe
66	SRA. URIBE LASSO MARÍA TERESA	Otavalo
67	TECNIMAQUINAS	Cayambe
68	TERRAFERTIL S.A.	Tabacundo
69	TONELLO SOLUCIONES INTEGRALES CIA.	Quito
70	VALTHOMIG S.A.	Quito

Anexo N° 2



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACAE**  
**CONTABILIDAD Y AUDITORIA**  
**ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Objetivo:** La presente encuesta tiene como finalidad conocer la necesidad de implementar un Modelo Administrativo Contable Financiero en la Constructora Eléctrica del Ecuador COELEC Cía. Ltda., para lo cual se ha diseñado las siguientes preguntas:

**Instrucciones:** Marque con una **X**, según corresponda la respuesta correcta. Además, cabe recalcar que sus respuestas serán tratadas de forma confidencial y no serán utilizadas para ningún propósito distinto a la investigación llevada a cabo.

**1. ¿Qué nivel educativo posee usted?**

- Primario
- Secundario
- Superior
- Otro

**2. ¿Qué tiempo tiene trabajando en la compañía?**

- Semanas
- Meses
- Años

**3. ¿Recibe algún tipo de capacitación acorde al trabajo que usted desempeña?**

Siempre

A veces

Nunca

**4. ¿La Cía. Cuenta con un manual de funciones donde se destaquen cada una de sus responsabilidades y funciones?**

Si

No

**5. ¿La compañía cuenta con un organigrama estructural que determine los niveles jerárquicos?**

Si

No

Desconoce

**6. ¿COELEC Cía. Ltda., cuenta con objetivos, misión y visión?**

Si

No

Desconoce

**7. ¿La Cía. cuenta con procedimientos que regulen las entradas y salidas del inventario?**

Si

No

Desconoce

**8. ¿La Constructora Eléctrica del Ecuador COELEC Cía. Ltda., desarrolla indicadores financieros?**

Si

No

Desconoce

**9. ¿Cómo considera usted la Gestión Administrativa y Financiera dentro de COELEC Cía. Ltda.?**

Excelente

Buena

Regular

Mala

**10. ¿Cree usted que es necesario la implantación de un Modelo Administrativo Contable Financiero en la Constructora Eléctrica del Ecuador COELEC Cía. Ltda.?**

Si

No

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**



### Anexo N° 3

## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACAE CONTABILIDAD Y AUDITORIA ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ELÉCTRICO

**Objetivo:** La presente encuesta tiene como finalidad conocer la necesidad de implementar un Modelo Administrativo Contable Financiero en COELEC Cía. Ltda., para lo cual se ha diseñado las siguientes preguntas:

**Instrucciones:** Marque con una **X**, según corresponda la respuesta. Además, cabe recalcar que sus respuestas serán tratadas de forma confidencial y no serán utilizadas para ningún propósito distinto a la investigación llevada a cabo.

#### 1. ¿Qué nivel educativo posee usted?

- Primario
- Secundario
- Superior
- Otro

#### 2. ¿Qué tiempo tiene trabajando en la compañía?

- Semanas
- Meses
- Años

#### 3. ¿El ambiente laboral en la cual usted desempeña sus funciones como lo considera?

- Excelente
-

Bueno

Regular

Malo

**4. ¿Existe una supervisión constante al momento en el cual realiza sus actividades?**

Siempre

Casi siempre

Nunca

**5. ¿Recibe algún tipo de capacitación acorde al trabajo que usted desempeña?**

Siempre

Casi siempre

Nunca

**6. ¿Los recursos y equipos que le proporcionan para su trabajo son los adecuados?**

Si

No

**7. ¿Se siente usted a gusto en los grupos de trabajo que le asignan o cree que es necesario reestructurarlos?**

Totalmente de Acuerdo

Medianamente de Acuerdo

Ni en acuerdo ni en desacuerdo

Totalmente en desacuerdo

**8. ¿El pago de la remuneración y los beneficios de ley que usted recibe se lo realiza puntualmente?**

Siempre

Casi siempre

Nunca

**9. ¿Por qué razón decidió usted trabajar en la constructora?**

Imagen de la compañía

Remuneración

Ambiente Laboral

Otros

**10. ¿La empresa cuenta con Manuales de funciones?**

Si

No

Desconoce

**11. ¿La compañía cuenta con un organigrama estructural que determine los niveles jerárquicos?**

Si

No

Desconoce

**12. ¿La compañía cuenta con un reglamento interno?**

Si

No

Desconoce

**13. ¿La constructora cuenta con objetivos, políticas, misión y visión?**

Si

No

Desconoce

**14. ¿Considera usted que las relaciones laborales entre el gerente y los empleados son excelentes, buenas, regulares o malas?**

Excelentes

Buenas

Regulares

Malas

**15. ¿Considera usted que los servicios prestados satisfacen totalmente las expectativas de los clientes?**

Siempre

A veces

Nunca

**16. ¿Cree usted que es necesario la implantación de un Modelo Administrativo Contable Financiero en la Constructora Eléctrica del Ecuador COELEC Cía. Ltda.?**

Si

No

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**



## Anexo N° 4



### UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACAE CONTABILIDAD Y AUDITORIA ENCUESTA DIRIGIDA A LOS CLIENTES DE LA CONSTRUCTORA ELECTRICA COELEC CÍA.LTDA.

#### **Objetivo:**

La presente encuesta tiene como finalidad conocer el grado de satisfacción que tienen los clientes de COELEC Cía. Ltda., la cual servirá como base para el desarrollo del diagnóstico situacional.

#### **Instrucciones:**

Marque con una (x), según corresponda la respuesta correcta. Además, cabe recalcar que sus respuestas serán tratadas de forma confidencial y no serán utilizadas para ningún propósito distinto a la investigación llevada a cabo.

- 1. ¿La atención que usted recibió por parte del personal de COELEC Cía. Ltda., considera excelente, buena, regular o mala?**

Excelente	<input type="checkbox"/>
Buena	<input type="checkbox"/>
Regular	<input type="checkbox"/>
Mala	<input type="checkbox"/>

- 2. ¿El personal de COELEC Cía. Ltda., por el cual fue atendido le parece que está debidamente capacitado?**

- Si
- No

**3. ¿Qué aspectos considera usted importantes a la hora de contratar nuestros servicios?**

- Atención al cliente
- Calidad del servicio
- Relación calidad precio
- Imagen de la Cía.

**4. ¿Conoce usted otras empresas que ofrezcan servicios similares?**

- Si
- No
- Desconoce

**5. ¿Con qué frecuencia utiliza el servicio de COELEC Cía. Ltda.?**

- Una o más veces a la semana
- Dos o tres veces al mes
- Una vez al mes

**6. ¿Ha tenido algún tipo de problemas con COELEC Cía. Ltda., en la prestación o utilización del servicio?**

- Frecuentemente
- A veces
- Rara vez
- Nunca

**7. ¿El proceso de contrato que usted efectúa para la adquisición de un servicio por parte de COELEC Cía. Ltda., considera?**

Inmediato

Demoroso

Muy demoroso

**8. ¿La Cía. Cumple con los compromisos adquiridos en los tiempos estipulados?**

Siempre

A veces

Nunca

**9. ¿El servicio que la Cía. le brindo cumple con sus expectativas?**

Si

No

**10. ¿De qué manera realiza el pago por los servicios prestados por COELEC Cía. Ltda.?**

Contado

Crédito directo

**11. ¿Ha recomendado usted a otras personas o empresas relacionadas nuestros servicios?**

Si

No

**12. ¿Volvería a solicitar los servicios de COELEC Cía. Ltda.??**

Si

No

**LA ENCUESTA HA CONCLUIDO.  
GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.**

**Anexo N° 5**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
FACAE  
CONTABILIDAD Y AUDITORIA  
ENCUESTA DIRIGIDA AL GERENTE DE LA  
CONSTRUCTORA ELÉCTRICA DEL ECUADOR COELEC CÍA. LTDA.  
Objetivo:**

La presente entrevista tiene la finalidad de conocer la necesidad de implementar un Modelo Administrativo, Contable y Financiero dentro de la Constructora Eléctrica del Ecuador COELEC Cía. Ltda., para lo cual se ha diseñado las siguientes preguntas:

1. ¿Cómo ve usted la gestión administrativa y financiera en la empresa?
2. ¿Considera usted que el personal que trabaja en su empresa es eficiente y eficaz?
3. ¿La empresa cuenta con un organigrama estructural de todos sus colaboradores?
4. ¿La empresa cuenta con un reglamento interno?
5. ¿La empresa cuenta con un sistema contable adecuado?
6. ¿Existe un control adecuado sobre los recursos que la empresa posee?
7. ¿La empresa cuenta con un Manual de procedimientos?
8. ¿Cada uno de sus trabajadores conoce el cargo y funciones que debe desempeñar dentro de la empresa?
9. ¿Cree usted que es necesario la implantación de manuales en la empresa, como por ejemplo manual de funciones o manual de procedimientos?

## Anexo N° 6



### **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACAE CONTABILIDAD Y AUDITORIA ENCUESTA DIRIGIDA AL CONTADOR Y LA ASISTENTE DE CONTABLE DE LA CONSTRUCTORA ELÉCTRICA DEL ECUADOR COELEC CÍA. LTDA.**

Objetivo:

La presente entrevista tiene la finalidad de conocer la necesidad de implementar un Modelo Administrativo, Contable y Financiero dentro de la Constructora Eléctrica del Ecuador COELEC Cía. Ltda., para lo cual se ha diseñado las siguientes preguntas:

1. ¿Cómo ve usted la gestión administrativa y financiera en la compañía?
2. ¿Considera usted que el sistema contable con el que cuenta la compañía es el adecuado?
3. ¿El análisis de la información financiera se lo realiza mediante índices financieros?
4. ¿El registro de las actividades que se realiza en la compañía se lo hace diariamente y con el debido sustento?
5. ¿Los estados financieros de la compañía se lo entrega mensualmente o cada qué tiempo?
6. ¿Existe un adecuado control de inventarios dentro de la compañía?
7. ¿Existen flujogramas de los procesos contables?
8. ¿Qué es lo que más requiere el departamento de contabilidad?
9. ¿Según su criterio que nivel de rentable tiene la Cía.?
10. ¿La compañía cuenta con políticas, objetivos, misión, visión y reglamento interno?

11. ¿Cree usted que sea necesario la creación de un Manual Contable?
12. ¿Considera usted necesario la implantación de un MODELO ADMINISTRATIVO CONTABLE FINANCIERO dentro de la compañía?

**Anexo N° 7**

**3.17 ANÁLISIS FINANCIERO**

**CONSTRUCTORA ELÉCTRICA DEL ECUADOR COELEC CÍA. LTDA  
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA  
AL 31 DE DICEMBRE**

	<b>AÑO 1</b>	<b>AÑO 2</b>
<b>ACTIVOS</b>		
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		
Efectivo y Equivalentes de Efectivo	91.030,12	201,65
Cuentas por Cobrar Comerciales	182.559,21	235.232,61
Inventarios	108.119,97	289.940,68
Otras cuentas por cobrar	495.188,96	321.734,13
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>876.898,26</b>	<b>847.109,07</b>
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		
Propiedad Planta y Equipo	24.023,22	51.675,85
Otros activos no corrientes		10.501,64
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>24.023,22</b>	<b>62177,49</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>900.921,48</b>	<b>909.286,56</b>
<b>PASIVOS</b>		
<b>PASIVO CORRIENTE</b>		
Obligaciones Bancarias		12.132,76
Proveedores	207.783,94	246.667,72
Obligaciones por pagar Socios	163.345,11	
Obligaciones Fiscales	339.527,63	160.806,13
Otras cuentas por Pagar	66.850,01	443.028,47
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>	<b>777.506,69</b>	<b>862.635,08</b>
<b>PATRIMONIO</b>		
Capital Suscrito	1.000,00	1.000,00
Reserva Legal	10.129,42	10.129,63
Reserva de Capital		19.158,80
Utilidades Retenidas		93.126,36
Pérdida/Utilidad del Ejercicio 2012	91.166,80	(76,763,31)
Resultado Acumulado		

Reserva Conversión NIIFS	19.158,80	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	123.414,79	46.651,48
<b>TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO</b>		
	900.921,48	909.286,56

**CONSTRUCTORA ELÉCTRICA DEL ECUADOR COELEC CÍA. LTDA**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE**

	<b>AÑO 1</b>	<b>AÑO 2</b>
Ventas	166.477,92	1.412.274,30
Costo de Ventas	(982.852,00)	(725.028,19)
Utilidad Bruta en Ventas	680.852,00	687.246,11
<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>		
Gastos Operativos	460.569,57	440.234,26
De Administración y Ventas	91.176,74	307.033,51
<b>TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN</b>	551.746,31	747.267,77
Utilidad en Operación	128.879,61	(60.021,66)
<b>OTROS INGRESOS (GASTOS) NO OPERACIONALES</b>		
Gastos Financieros	(9.399,76)	(865,78)
Gastos no Deducibles		(15.741,65)
<b>TOTAL OTROS INGRESOS (GASTOS) NO OPERACIONALES</b>	(9.399,76)	(16.741,65)
<b>UTILIDAD/PÉRDIDA DEL PERÍODO</b>	119.479,85	(76.763,31)
15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	17.921,98	
IMPUESTO A LA RENTA	261,57	
RESERVA LEGAL	10.129,42	
<b>UTILIDAD NETA DEL PERÍODO</b>	91.166,88	

## 1. Indicadores de liquidez

### 1.1 Razón corriente

$$\text{Razón corriente (Año 1)} = \frac{876.898,26}{777.506,69} = 1.13$$

$$\text{Razón corriente (Año 2)} = \frac{847.109,07}{862.635,08} = 0.98$$

#### Interpretación:

Esto significa que por cada dólar que debe en el corto plazo cuenta con \$1.13 en el Año 1, pero este porcentaje ha disminuido en el Año 2 por lo que cuenta con solo \$0.98 para hacer frente a sus obligaciones contraídas en el corto plazo y de esta manera seguir realizando sus operaciones de manera normal.

### 1.2 Capital de trabajo

$$\text{CNT (Año 1)} = 876.898,26 - 777.506,69 = 99.391,57$$

$$\text{CNT (Año 2)} = 847.109,07 - 862.635,08 = -15.526,01$$

#### Interpretación:

Con respecto a al Año 1 se cuenta con capital de trabajo de \$ 99.391,57 una vez canceladas sus obligaciones corrientes. En el Año 2 se tiene un resultado negativo de \$-15.526,01 es decir no se ha manejado bien la liquidez, debido a que los pasivos corrientes superan los activos corrientes, significa que los activos corrientes están financiados con obligaciones de corto plazo y no podría hacer frente sus obligaciones de inmediato.

### 1.3 Prueba ácida

$$\text{Prueba Ácida (Año 3)} = \frac{876.898,26 - 108.119,97}{777.506,69} = 0.99$$



$$Prueba \acute{A}cida \text{ (Año 2)} = \frac{847.109,07 - 289.940,68}{862.635,08} = 0.646$$

**Interpretación:**

Significa que por cada dólar que la compañía debe en el corto plazo dispone de \$0,99 en el Año 1 y casi alcanza a cumplir con la totalidad del pago de sus obligaciones en el corto plazo sin necesidad de recurrir a sus activos. En el Año 2 se dispone de \$0.65 esto no alcanzaría a cumplir con sus obligaciones en su totalidad debido a que tendría que recurrir a liquidar o vender sus inventarios.

**2. Indicadores de operación o actividad**

**2.1 Rotación de cartera**

$$Rotación \text{ de Cartera (Año 1,2)} = \frac{1.412.274,30}{208.895,91} = 6.76 \text{ veces}$$

**2.2 Período promedio de cobro**

Otra forma de analizar la rotación de las cuentas por cobrar es a través de las siguientes formulas:

$$PPC \text{ (d)} = \frac{208.895,91 \times 365}{1.412.274,30} = 53.99$$

**Interpretación:**

Este indicador muestra que del valor de \$ 208.895,91 correspondiente a las cuentas por cobrar rotaron 7 veces durante el año, consecuentemente ha convertido su cartera en efectivo cada 54 días siendo este el tiempo en se tarda en recuperar la totalidad de la cartera.

**2.3 Rotación de inventarios**

**Fórmula (v):**

$$Rotación \text{ de Inventarios Año 1} = \frac{982.852}{108.119,97} = 9$$

$$Rotación \text{ de Inventarios Año 2} = \frac{725.028,19}{289.940,68} = 2.5$$

**Fórmula (d):**

$$\text{Rotación de Inventario Año 1} = \frac{108.119,97 * 365}{982.852} = 40.15$$

$$\text{Rotación de Inventario Año 2} = \frac{289.940,68 * 365}{725.028,19} = 145.96$$

**Interpretación:**

Significa que en el Año 1 el inventario de mercancías ha rotado 9 veces en el año, esto significa que el inventario se convierte en efectivo o cuentas por cobrar cada 40 días en promedio o como también se puede decir que se dispone de inventarios suficientes para vender durante 40 días, por consiguiente su rotación ha sido muy rápida debido a que se han ejecutado numerosos proyectos.

**Interpretación:**

Significa que en el Año 2 el inventario de mercancías de ha rotado 2.5 veces en el año, es decir que el inventario se convierte en efectivo o cuentas por cobrar cada 146 días en promedio o como también se puede decir que se dispone de inventarios suficientes para vender durante 146 días. La rotación y el número de días resulta muy elevado debido a que la compañía netamente no se dedica a la venta exclusiva de materiales y equipos eléctricos sino más bien a la prestación de servicios.

**2.4 Ciclo de efectivo**

Con base en los indicadores anteriores se puede obtener un análisis adicional muy importante en el manejo de la liquidez de una empresa.

$$\text{Ciclo de efectivo(Año 1)} = 45.83 + 40.15 - 77.32 = 8.66$$

$$\text{Ciclo de efectivo(Año 2)} = 60.79 + 145.96 - 99.28 = 107.47$$

**Interpretación:**

Significa que en el Año 1 la empresa tarde 9 días para adquirir, vender y cobrar sus inventarios lo cual resulta beneficioso debido a que su ciclo operacional es bueno y de esta manera puede mejorar su rentabilidad, pero en el Año 2 se demora 107 días entonces se podría decir que no se ha tenido una buena gestión.

## 2.5 Rotación de activos totales

$$\text{Rotación de activos totales (año 1)} = \frac{1.663.477,92}{900.921,48} = 1.85$$

$$\text{Rotación de activos totales (año 2)} = \frac{1.412.274,30}{909.286,56} = 1.55$$

### Interpretación:

Significa que en Año 1 por cada dólar invertido en activos generó ventas por \$1.85 en el año, mientras que el Año 2 se generó ventas por \$1.55. Esto quiere decir que en la empresa si existe eficiencia en la utilización de sus activos para generar ventas.

## 2.6 Rotación de proveedores

### Fórmula (v):

$$\text{Rotación de proveedores (Año 1)} = \frac{980.868,57}{207.783,94} = 4.72$$

$$\text{Rotación de proveedores (Año 2)} = \frac{906.848,90}{246.667,72} = 3.68$$

### Fórmula (d):

$$\text{Rotación de proveedores (Año 3)} = \frac{207.783,94 * 365}{980.868,57} = 77.32$$

$$\text{Rotación de proveedores (Año 2)} = \frac{246.667,72 * 365}{906.848,90} = 99.28$$

### Interpretación:

En el Año 1 tiene un valor de cuentas por pagar a sus proveedores de \$ 207.783,94 lo que ha ocasionado salidas de efectivo de 5 veces al año y un promedio en días de 77, en el año 2 este valor ha ascendido a \$ 246.667,72 que de igual manera ha generado salidas de efectivo de 4 veces al año en un promedio de días de 99.

## 3. Indicadores de rentabilidad

### 3.1 Margen bruto (de utilidad)

$$\text{Margen bruto (de utilidad) año 1} = \frac{680.625,92}{1.663.447,92} = 40.92\%$$

$$\text{Margen bruto (de utilidad) año 2} = \frac{687.246,11}{1.412.274,30} = 48.6\%$$

#### Interpretación:

Las ventas en el año 1 generaron un 40.9% de la utilidad bruta que significa que por cada dólar vendido en el año se generó \$0.41 de utilidad y en el año 2 un 48.6% es decir que por cada dólar vendido en el año se generó \$ 0.49 de utilidad lo que equivale a decir que si se ha tenido un notable crecimiento del 7.68% en el Año 2 con respecto a la utilidad bruta es decir la actividad que realiza si es rentable y por lo tanto esta tiene capacidad para cubrir los gastos operacionales.

### 3.2 Margen operacional (de utilidad)

$$\text{Margen operacional (de utilidad) año 1} = \frac{128.879,61}{1.663.477,92} = 7.75\%$$

#### Interpretación:

Se puede apreciar que las ventas en el Año 1 generaron una utilidad operacional del 7.75% es decir que por cada dólar vendido se reporta \$0.08 de utilidad operacional.

### 3.3 Margen neto (de utilidad)

$$\text{Margen neto (de utilidad) año 1} = \frac{91.166,88}{1.663.477,92} = 5.48\%$$

#### Interpretación:

En el Año 1 se obtuvo una utilidad neta de 5.48% una vez deducidos todos los gastos e impuestos.

### 3.4 Rendimiento del patrimonio (roe)

$$\text{Rendimiento del patrimonio (Año 3)} = \frac{91.166,88}{123.414,79} = 73.87\%$$

#### Interpretación:

Del cálculo efectuado anteriormente se puede apreciar que la rentabilidad del patrimonio en el Año 1 es de 73.87% considerando de esta manera que las inversiones de los accionistas si han sido buenas.

### 3.5 Rendimiento del activo total (ROA)

$$\text{Rendimiento del activo total (año 1)} = \frac{91.166,88}{900.921,48} = 10.11\%$$

#### Interpretación:

Significa que por cada dólar invertido en activos totales se genera \$ 0.10 de utilidad neta.

## 4. Indicadores de endeudamiento

### 4.1 Nivel de endeudamiento

$$\text{Nivel de endeudamiento (Año 1)} = \frac{777.506,69}{900.921,48} = 86,30\%$$

$$\text{Nivel de endeudamiento (Año 1)} = \frac{777.506,69 - 163.345,11}{900.921,48} = 68.17 \%$$

$$\text{Nivel de endeudamiento (Año 2)} = \frac{862.635,08}{909.286,56} = 94,66\%$$

#### Interpretación:

La compañía en el Año 1 por cada dólar que tiene invertido en activos el \$ 0.86 han sido financiados por terceros esto significa que los acreedores son dueños del 86% de la compañía y tan solo el 14% son dueños los accionistas es decir que su endeudamiento es muy riesgoso, mediante este siguiente cálculo el nivel de endeudamiento en el Año 1 varía por consiguiente se debería excluir el valor de las obligaciones por pagar de los socios para capitalizar la deuda y fortalecer el patrimonio, entonces el nivel de endeudamiento pasaría a ser aceptable. También podemos notar que en el Año 2 este indicador ha aumentado a 94,66% este es un dato preocupante debido a que resulta un nivel de endeudamiento muy riesgoso.

#### 4.2 Endeudamiento financiero

$$\text{Endeudamiento financiero (año 2)} = \frac{12.132,76}{1.412.274,30} = 0.086\%$$

#### Interpretación:

Este indicador muestra que las obligaciones financieras equivalen al 8% de las ventas en el Año 2 es decir si puede atender los gastos financieros que genera la deuda.

#### 4.3 Impacto de la carga financiera

$$\text{Impacto de la carga financiera (año 1)} = \frac{9.399,76}{1.663.477,92} = 0.565\%$$

$$\text{Impacto de la carga financiera (año 2)} = \frac{865,78}{1.412.274,30} = 0.06\%$$

#### Interpretación:

Significa que los gastos financieros representan en el Año 1 el 0.57% de las ventas entonces se debe destinar el 0.57% para cancelar estos gastos financieros. Mientras que en el Año 2 este indicador representa el 0.06% de las ventas y se debe destinar este mismo porcentaje de las ventas para cancelar los gastos financieros.

#### 4.4 Cobertura de intereses

#### Fórmula (v):

$$\text{Cobertura de intereses (año 2)} = \frac{128.879,61}{9399.76} = 13.71$$

#### Interpretación:

Este indicador significa que en el Año 1 se generó, una utilidad operacional 13.7 veces, la compañía tiene la capacidad suficiente en lo referente a utilidades para poder cubrir estos intereses.

#### 4.5 Indicadores de “leverage” o apalancamiento

#### Leverage total

$$\text{Leverage total (Año 1)} = \frac{777.506,69}{123.414,79} = 6,30$$

$$\text{Leverage total (Año 2)} = \frac{862.635,08}{46.651,48} = 18.49$$

**Interpretación:**

Significa que en el Año 1 por cada dólar de pasivos, la Cía., tiene \$6,30 de patrimonio para respaldar sus activos. Con respecto al año 2 este indicador ha aumentado y se tiene que \$18.49 para respaldar sus pasivos.

**4.6 Leverage financiero total**

$$\text{Leverage financiero total (Año 2)} = \frac{12.132,76}{46.651,48} = 0.26$$

**Interpretación:**

Significa que en el Año 2 por cada dólar de patrimonio se tiene compromisos con entidades financieras de \$ 0.26 se puede apreciar que la compañía no tiene tanta dependencia de préstamos para realizar sus actividades normalmente.