



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO

TEMA:

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES PARA LA EMPRESA "SSUMELECTRIC" UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA.”

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

AUTORA: Silvana Grace Bedón Espinosa

DIRECTOR: Ing. Paúl Alexander Toro Echeverría

Ibarra, 2018

RESUMEN EJECUTIVO

El presente proyecto se ha establecido mediante una investigación realizada en “SSUMELECTRIC” con la finalidad de presentar un “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-CONTABLES”, para realizar la investigación se han utilizado técnicas para obtener información que permita conocer el desarrollo de las actividades diarias tanto en el área administrativa como en el área contable, y de esta manera poder analizar como llevan su contabilidad, lo cual ha permitido determinar que no cuenta con estructura organizacional y procedimientos internos por lo que existe un alto grado de dificultad en el cumplimiento de sus actividades.

El primer capítulo concreta las bases teóricas y científicas de temas de interés relacionados con el desarrollo del presente trabajo. En el segundo capítulo se desarrolló la investigación en la que detalla el diagnóstico situacional, en el mismo se observa la necesidad de acoger el mencionado manual en la empresa y así pueda poseer una guía organizacional y de funciones, definidos con cada una de las actividades que cada empleado deberá desarrollar. El tercer capítulo contiene una filosofía de la empresa propuesta, políticas, estrategias, y además se presenta en forma detallada los procedimientos, instrucciones, funciones y responsabilidades a implementar para un adecuado desenvolvimiento en cada una de las áreas administrativas y contables para mejorar el desempeño del personal, ejecución eficiente de los procedimientos, optimización de los recursos, con el fin de brindar un servicio de calidad a sus clientes. Finalmente, en el cuarto capítulo se manifiesta una matriz de validación que se generan de dicha investigación, aparte de las conclusiones y recomendaciones que se adquieren como resultado de la investigación realizada en la empresa.

ABSTRACT

This research project has been established through an investigation carried out in "SSUMELECTRIC" with the purpose of presenting a "MANUAL OF ADMINISTRATIVE-ACCOUNTING PROCEDURES", to carry out the research techniques which have been used to obtain information that allows to know the development of the daily activities in the administrative area as in the accounting area, and in this way to be able to analyze how they keep their accounts, which has made it possible to determine that they do not have an organizational structure and internal procedures, so there is a high degree of difficulty in complying with their activities .

The first chapter specifies the theoretical and scientific bases of topics of interest related to the development of this work. In the second chapter the investigation was developed in which it details the situational diagnosis, in the same one it is observed the necessity to receive the mentioned manual in the company and thus it can have an organizational guide and of functions, defined with each one of the activities that each employee must develop. The third chapter contains a philosophy of the proposed company, policies, strategies, and also presents in detail the procedures, instructions, functions and responsibilities to be implemented for an adequate development in each of the administrative and accounting areas to improve the performance of the personnel, efficient execution of procedures, optimization of resources, in order to provide a quality service to its customers. Finally, in the fourth chapter a validation matrix is generated that are generated from said research, apart from the conclusions and recommendations that are acquired as a result of the research carried out in the company.

CERTIFICACIÓN DEL ASESOR

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la egresada Bedón Espinosa Silvana Grace con cédula de ciudadanía 100350623-3, para optar por el título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A, cuyo tema es “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES PARA LA EMPRESA SSUMELECTRIC UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA , PROVINCIA DE IMBABURA”. Considero que el presente trabajo reúne requisitos y meritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designo.

En la ciudad de Ibarra a los 27 días del mes de Noviembre del 2018



ING.PAÚL ALEXANDER TORO ECHEVERRÍA

C.C. 040061076-2



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN

A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE L NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art.144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100350623-3		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Bedón Espinosa Silvana Grace		
DIRECCIÓN:	Hernán Gonzáles de Zaá y Princesa Paccha 26-130		
EMAIL:	silvana_sexi92@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO :	062-651-979	TELÉFONO MOVIL:	0990157852

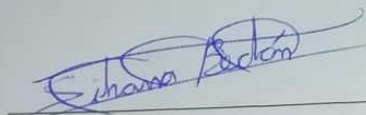
DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES PARA LA EMPRESA "SSUMELECTRIC" UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”.
AUTOR (ES):	BEDÓN ESPINOSA SILVANA GRACE
FECHA: DD/MM/AAAA	13 DE MARZO DEL 2020
SOLO PARA TRABAJO DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREPAGADO <input type="checkbox"/> OSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A
ASESOR/DIRECTOR:	ING. PAÚL ALEXANDER TORO ECHEVERRÍA

2. CONSTANCIAS

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

Ibarra, a los 14 días del mes de julio de 2021

LA AUTORA:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Silvana Bedón", written over a horizontal line.

Bedón Espinosa Silvana Grace
C.C 100350623.3

DEDICATORIA

Quiero dedicar el presente trabajo a Dios por haberme brindado la oportunidad de estudiar, a mis padres por apoyarme a lo largo de toda mi vida estudiantil por confiar en mí y demostrar que su esfuerzo hoy día está dando los frutos deseados, y a mis profesores de la Universidad Técnica del Norte que compartieron su amplio conocimiento procurando un buen porvenir a sus estudiantes pensando siempre en que se desenvuelvan como excelentes profesionales que representen efectivamente a nuestra casona universitaria en el ámbito profesional.

Silvana Bedón

AGRADECIMIENTO

Agradezco a la Universidad Técnica del Norte por trabajar todos los días para mejorar la calidad en la educación superior del norte del país, a los docentes en las aulas por compartir sus conocimientos y experiencias adquiridas, a mis amigas por haberme acompañado a lo largo de mi carrera universitaria y siempre extenderme su mano amiga.

Doy gracias a mis queridos padres Oswaldo y Cecilia al igual que a mis hermanos Lenin y Estefanía que han sido el apoyo fundamental, en el transcurso de mi vida.

Silvana Bedón

PRESENTACIÓN

El presente trabajo de grado tiene como finalidad proponer un “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES PARA LA EMPRESA SSUMELECTRIC UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”, el cual ha sido estructurado según las mejores prácticas de administración y su contenido es el siguiente:

Se fundamenta la investigación teórico científica que se utilizará como base de referencia para la realización del proyecto mediante la aplicación de herramientas documentales, bibliográficas, páginas web, entre otros; los cuales darán validez científica al desarrollo del mismo, pero sobre todo se llegara a identificar aquella información relevante y de gran importancia para el adecuado funcionamiento en la empresa de servicios “Ssumelectric”, de esta manera facilitar la comprensión de aquellas personas que tomarán como guía este proyecto.

Se elabora el diagnóstico situacional con el propósito de conocer el estado actual de la empresa, mediante una investigación de campo, aplicando técnicas como: encuestas al personal, y entrevistas al Gerente y a la Contadora de la empresa que a través de las mismas permitirán establecer el diagnóstico interno, en el cual se determinará la estructura del talento humano, la existencia de jerarquización de funciones, estructura contable, y los adecuados métodos con los que cuentan los operarios. Además, contribuye a determinar la calidad de productos y suministros eléctricos que brinda a los clientes, permitiendo así determinar la aplicación del presente proyecto.

Se presenta el perfil de la Propuesta del proyecto que consiste en la elaboración de un “Manual de Procedimientos Administrativos, Contables para Ssumelectric ubicada en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, que se utilizará como herramienta para el adecuado funcionamiento de la empresa. Incluye la estructura administrativa: las políticas, organigramas,

las respectivas funciones y responsabilidades tanto del personal administrativo como del operativo. En la parte contable se estableció un plan de cuentas, que se utilizará como base para desarrollar la dinámica de cuentas y los respectivos estados financieros y de esta manera poder tener un manejo adecuado de los recursos de la empresa.

Se realiza un análisis por medio de una validación en el área administrativa y contable con la finalidad de haber cumplido correctamente con los objetivos planteados en la propuesta.

Finalmente, este modelo contiene conclusiones y recomendaciones para que pueda ser tomada en cuenta, para que esta organización pueda implementar y mejorar los procesos administrativos y contables.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	ii
ABSTRACT.....	iii
CERTIFICACION DEL ASESOR	iv
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	v
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA.....	v
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN	v
A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE L NORTE	v
DEDICATORIA.....	vii
AGRADECIMIENTO	viii
PRESENTACIÓN.....	ix
ÍNDICE GENERAL	xi
ÍNDICE DE TABLAS.....	xx
INTRODUCCIÓN	xxiii
JUSTIFICACIÓN.....	xxiv
OBJETIVOS DEL PROYECTO.....	xxv
Objetivo general.....	xxv
Objetivos específicos	xxv
CAPÍTULO I.....	28
1. MARCO TEÓRICO	28

1.1 La empresa	28
1.1.1. Concepto	28
1.1.2 Clasificación de las empresas	28
1.2 La administración	29
1.2.1 Definición	29
1.2.2 Proceso Administrativo	29
1.2.3 Planeación:.....	30
1.2.4 Organización	30
1.2.5 Dirección	30
1.2.6 Control	32
1.3. Administración estratégica	32
1.3.1 Misión.....	32
1.3.2 Visión.....	33
1.3.3 Valores	33
1.3.4 Políticas	33
1.3.4.1 Clases de políticas	34
1.3.5 Principio.....	34
1.4. Talento humano	35
1.4.1 Organigrama	35
1.4.2 Diagrama de flujo	35
Definición	35

Beneficios del Diagrama de flujo	36
1.5 Manuales.....	37
1.5.1 Definición	37
1.5.2 Importancia	37
1.5.3 Definición de puestos	38
1.5.4 Clasificación.....	38
1.5.4.1 Manual de organización	38
1.5.4.2 Manual de Normas y Procedimientos	39
1.5.4.3 Manual de Puestos y Funciones	39
1.5.5 Contenido básico de un manual de funciones.....	39
1.6 Manual de Administración.....	40
1.6.1 Definición.....	40
1.6.2 Objetivo de los manuales administrativos	40
1.7 Manual de Procedimientos.....	41
1.7.1 Definición.....	41
1.7.2 Clasificación de los procedimientos	41
1.8. Procedimientos Contables	41
1.8.1 Contabilidad	41
1.8.2 Objetivos básicos de la contabilidad:	42
1.8.3. Sistema contable.....	42
1.8.4 La ecuación contable.....	43

1.8.5 Plan general de cuentas	44
1.8.6 Dinámica de cuentas	44
1.8.7 Estados financieros	44
✓ Balance de situación financiera	45
✓ Estado de Resultado Integrales	45
✓ Estado de Flujo de Efectivo	46
✓ Estado de cambios del patrimonio	46
1.8.7.1 Elementos básicos de los estados financieros.....	46
1.9 Notas a los estados financieros.....	48
1.10. Normas Internacionales de Contabilidad	48
1.10.1 Concepto	49
CAPÍTULO II	50
2. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	50
2.1. Antecedentes del diagnóstico	50
2.2. Objetivos.....	52
2.2.1. Objetivo General.....	52
2.2.2 Objetivos Específicos	52
2.3 Variables Diagnósticas.....	52
2.4 Indicadores de las variables	52
2.5. Matriz de relación diagnóstica	54
2.6. Mecánica operativa	55

2.6.1. Identificación de la población.....	55
2.6.2 Fuentes de información	56
a.) Encuestas	56
b.) Entrevista	56
2.6.3 Cálculo de la Muestra.....	57
2.7. Tabulación y análisis de la información	57
2.7.1 Encuesta Aplicada a los Empleados de la empresa “SSUMELECTRIC”, ubicada en la ciudad de Ibarra.....	58
✓ Conclusión encuesta realizada a los empleados de la empresa “SSUMELECTRIC”	
67	
2.7.2 Entrevista aplicada al gerente.....	68
✓ Conclusión entrevista realizada al Señor Gerente.	70
2.7.3 Entrevista aplicada a la contadora.....	70
✓ Conclusión entrevista realizada a la señora Contadora.	71
2.7 Matriz FODA	71
2.8. Cruces estratégicos FA, FO, DO, DA	72
2.9. Identificación del problema diagnóstico	75
CAPÍTULO III.....	76
PROPUESTA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.....	76
3.1. La empresa	77
3.1.1. Introducción	77
3.1.2. Justificación.....	77

3.2. Objetivos de la propuesta	78
3.2.1. Objetivo general	78
3.2.2 Objetivos específicos	78
3.3. Filosofía empresarial propuesta	78
3.3.1. Logotipo propuesto	78
3.3.2. Misión	79
3.3.3. Visión	79
3.3.4. Valores Institucionales	79
3.3.5. Principios	80
3.3.6. Políticas	80
3.4 Estructura organizacional.	80
3.4.1. Organización en el marco de la Propuesta	80
3.4.2. Organigrama Estructural	81
3.5 Manual de funciones	81
3.5.1. Manual de funciones del Gerente	81
3.5.2. Manual de funciones para la Secretaria	82
3.5.4. Manual de funciones del Operario	85
3.5.5 Manual de funciones de Bodega y Servicios Generales	86
3.5.6 Manual de Funciones de Vendedor	87
3.6 Manual de procedimientos	88
3.6.1. Mapa de procesos	89

3.6.2. Manual de procedimientos para selección de talento humano.....	90
3.6.3. Manual de procedimientos para recepción del pedido.	92
3.6.4. Manual de procedimientos para el pago de nómina.	94
3.6.5. Manual de procedimientos para el pago a proveedores.....	96
3.6.6 Manual de procedimientos para caja general	98
3.6.7. Manual de procedimientos para caja chica.....	100
3.6.8. Manual de procedimientos para ventas al contado	102
3.6.9. Manual de procedimientos para ventas a crédito.....	104
3.7 Propuesta para Talento Humano	106
3.7.1 Reglamento Interno	106
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA	106
3.7.2 Código de ética	115
CÓDIGO DE ÉTICA DE LA EMPRESA “SSUMELCTRIC”	115
Consideraciones Generales	115
3.8. Procedimientos Contables.....	119
3.8.1. Proceso contable	120
3.8.2 Procedimiento para registro contable.....	121
3.8.3. Plan de cuentas.....	123
✓ Dinámica operativa de cuentas	127
Tabla N°46 Gastos financieros.....	141
3.8.4 Estados financieros	142

3.8.4.1 Estado de situación financiera	142
3.8.4.2 Estado de Resultados Integrales.....	145
3.8.4.3 Estado de Flujo de Efectivo	147
3.8.4.4 Estado de Cambios en el Patrimonio	148
3.9 Índices financieros	150
CAPÍTULO IV.....	152
4. VALIDACIÓN	152
4.1 Introducción	152
4.2 Método de Verificación	152
4.2.1 Características a verificar.....	152
4.2.2 Matriz de verificación	153
4.3 ESTUDIO ESTRATÉGICO	154
4.3.1 Descripción del caso	154
4.4 DESCRIPCION DEL ESTUDIO	154
4.4.1 Objetivo del estudio	155
4.4.2 Equipo de trabajo	155
4.4.3 Programa de estudio.....	155
4.5 RESULTADOS DEL ESTUDIO.....	156
4.5.1. Resultados del Manual Administrativo.....	159
4.5.2 Resultados del Manual Contable	159
4.6. EVALUACIÓN.....	159

CONCLUSIONES	161
RECOMENDACIONES	161
Las siguientes recomendaciones se las realiza a la administración de la empresa	
“SSUMELECTRI”	162
BIBLIOGRAFÍA	162
LINCOGRAFÍA	166
ANEXOS	167
ANEXO 1.....	168
ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA SSUMELECTRIC ...	168
ANEXO 2.....	170
ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE DE LA EMPRESA	170
ANEXO 3.....	171
ENTREVISTA DIRIGIDA A LA CONTADORA DE LA EMPRESA	171
ANEXO 4.....	172
MATRIZ DE VALIDACION.....	172
ANEXO 5.....	175
ÁREAS DE TRABAJO	175

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Normas Internacionales de Contabilidad.....	49
Tabla 2. Matriz de Relación Diagnóstica “Empresa SSUMELECTRIC”.....	55
Tabla 3. Personal Empresa SSUMELECTRIC.....	56
Tabla 4. Tiempo de trabajo en la empresa.....	59
Tabla 5. Conocimiento de visión y misión de la empresa	60
Tabla 6. Cumplimiento de los objetivos planificados.....	61
Tabla 7. Existencia de un organigrama adecuado, para distinguir los niveles jerárquicos.....	62
Tabla 8. Organigrama funcional	63
Tabla 9. Nivel de conocimiento de procedimientos administrativos.....	64
Tabla 10. Documento manual de procedimientos.....	65
Tabla 11. Conocimiento del Reglamento interno de la empresa.....	66
Tabla 12. Frecuencia de capacitación que recibe el personal	67
Tabla 13. Manual o guía en el cual especifique como debe desarrollar su trabajo.....	68
Tabla 14. Matriz FODA.....	73
Tabla 15. Manual de funciones del Gerente	83
Tabla 16. Manual de funciones para la Secretaria	84
Tabla 17. Manual de funciones de Contador	85
Tabla 18. Manual de funciones del Operario.....	86
Tabla 19. Manual de funciones de Bodega y Servicios Generales	87
Tabla 20. Manual de Funciones de Vendedor	88
Tabla 21. Mapa de procesos.....	90
Tabla 22. Manual de procedimientos para selección de talento humano.....	91
Tabla 23. Manual de procedimientos para recepción del pedido.....	93
Tabla 24. Manual de procedimientos para el pago de nómina.....	95

Tabla 25. Manual de procedimientos para el pago a proveedores.....	97
Tabla 26. Manual de procedimientos para caja general.....	99
Tabla 27. Manual de procedimientos para caja chica.....	101
Tabla 28. Manual de procedimientos para ventas al contado.....	103
Tabla 29. Manual de procedimientos para ventas a crédito.....	105
Tabla 30. Manual de Procedimientos para registro contable.....	123
Tabla 31. Plan de cuentas.....	125
Tabla 32. Efectivo y equivalentes a efectivo.....	128
Tabla 33. Bancos.....	129
Tabla 34. Documento y cuentas por cobrar.....	130
Tabla 35. Inventarios.....	131
Tabla 36. Servicios y otros pagos anticipados.....	132
Tabla 37. Propiedades, planta y equipo.....	133
Tabla 38. Obligaciones con instituciones financieras.....	134
Tabla 39. Otras obligaciones corrientes.....	135
Tabla 40. Cuentas y documentos por pagar.....	136
Tabla 41. Capital.....	137
Tabla 42. Resultados acumulados.....	138
Tabla 43. Resultados del Ejercicio.....	139
Tabla 44. Ingresos de actividades ordinarias.....	140
Tabla 45. Gastos administrativos.....	141
Tabla 46. Gastos financieros.....	142
Tabla 47. Formato para el estado de situación financiera.....	143
Tabla 48. Formato para el estado de resultados integrales.....	145
Tabla 49. Formato para el flujo de efectivo.....	148
Tabla 50. Formato para el estado de cambios en el patrimonio.....	149
Tabla 51. Formato matriz de validación.....	154
Tabla 52. Matriz de validación del Área Administrativa.....	157

Tabla 53. Matriz de validación del Área Contable	159
--------------------------------------------------------	-----

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Tiempo de trabajo en la empresa.....	59
Gráfico 2. Conocimiento de visión y misión de la empresa.. ..	60
Gráfico 3. Cumplimiento de los objetivos planificados.....	61
Gráfico 4. Existencia de un organigrama adecuado, para distinguir los niveles jerárquicos...	62
Gráfico 5. Organigrama funcional.....	63
Gráfico 6. Nivel de conocimiento de procedimientos administrativos.....	64
Gráfico 7. . Documento manual de procedimientos.....	65
Gráfico 8. Reglamento Interno de la empresa.....	66
Gráfico 9. Frecuencia de capacitación que recibe el personal	67
Gráfico 10. Manual o guía en el cual especifique como debe desarrollar su trabajo.....	68
Gráfico 11 ORGÁNICO ESTRUCTURAL “SSUMELECTRIC.”	82
Gráfico 12. Flujograma de procedimientos para selección de talento humano	93
Gráfico 13. Flujograma de procedimientos para la recepción del pedido	95
Gráfico 14. Flujograma de procedimientos para el pago de nómina	97
Gráfico 15. Flujograma de procedimientos para el pago a proveedores.....	99
Gráfico 16. Flujograma de procedimientos para caja general	101
Gráfico 17. Flujograma de procedimientos para caja chica.....	103
Gráfico 18. Flujograma de procedimientos para ventas al contado	105
Gráfico 19. Flujograma de procedimientos para ventas a crédito	107
Gráfico 20. Proceso contable	123
Gráfico 21. Flujograma de procedimientos para registro contable.....	125

INTRODUCCIÓN

El cantón Ibarra se encuentra en la provincia de Imbabura, ubicada en la región andina del norte del Ecuador, conocida históricamente como “La Ciudad Blanca”. Está constituido por cinco parroquias urbanas: El Sagrario, San Francisco, Caranqui, Alpachaca y La Dolorosa del Priorato; y las siete parroquias rurales: Ambuquí, Angochagua, La Carolina, La Esperanza, Lita, Salinas, San Antonio.

Es una ciudad cultural en donde predomina el arte, la escritura, la pintura, el teatro y la historia; además existe una gran producción turística y hotelera ofrecida para toda la zona.

La empresa “SSUMELECTRIC” fue creada el 8 de Julio de 1996 por 3 personas y actualmente cuenta con un número de 20 trabajadores, se encuentra ubicada en la ciudad de Ibarra, calles Borrero 7-52 y Sánchez y Cifuentes, el propietario es el señor Francisco Rivera, se dedica a vender y proveer material eléctrico tanto en empresas públicas y privadas. En empresas públicas se dedica a la prestación de servicios en lo que corresponde al alumbrado, como puede ser de parques, estadios, coliseos etc. En empresas privadas ofrece servicio de atención a los clientes en la parte de electrificaciones, así como las instalaciones de redes telefónicas en conjuntos habitacionales.

Cabe mencionar que todos los departamentos de la empresa “SSUMELECTRIC” se han visto afectados, porque se ha generado una ausencia de programas, políticas en los procesos administrativos-contables provocando varias deficiencias en la ejecución de los mismos, pese a que no cuenta con una normativa interna, no existe un orgánico funcional, determinando que las funciones del personal administrativo y de producción sean ejecutadas según la necesidad de la empresa. En la parte contable se puede apreciar que el plan de cuentas no se ajusta a la necesidad de la empresa, no existe un adecuado procedimiento contable, analizando que los movimientos realizados diariamente en la empresa no son registrados correctamente.

JUSTIFICACIÓN

El presente proyecto de investigación ha generado grandes expectativas en los administradores de la empresa “SSUMELECTRIC” porque permite formalizar y normalizar sus sistemas de trabajo mediante la comunicación y coordinación de instrucciones y lineamientos para cada área de la empresa. Es de gran importancia ya que servirá de guía básica para la aplicación de procesos adecuados en su parte administrativa y contable.

La temática de este proyecto es de primordial interés ya que favorecerá al correcto funcionamiento de “SSUMELECTRIC”, el propietario contará con esta base que será de gran beneficio, permitiéndoles alcanzar sus objetivos organizacionales, los empleados se consideran como eje fundamental para el funcionamiento de la empresa poniendo en conocimiento que los lineamientos brindados les permitirá desenvolverse con mayor agilidad señalando todo su potencial, a la vez contarán el respaldo y seguridad laboral en la empresa.

También favorecerá en mi formación profesional, con la aplicación de este proyecto se beneficiará al personal de “Ssumelectric”, contará con un manual de procedimientos, administrativos- contables; a sus dueños y su personal trabajará de manera eficiente y así optimizarán recursos.

Es factible este proyecto ya que en el diseño del manual Administrativo y Contable estarán reflejadas todas las actividades y operaciones que se lleva a cabo en la empresa “SSUMELECTRIC” y de esta manera permitirá mejorar la calidad de vida no solo del dueño sino de todos aquellos que forman parte de la empresa.

OBJETIVOS DEL PROYECTO

Objetivo general

Elaborar un manual de procedimientos administrativos, contables para la empresa Ssumelectric, ubicada en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

Objetivos específicos

- Determinar los referentes teóricos relacionados con un manual de procedimientos Administrativos y Contables para la empresa Ssumelectric.
- Diagnosticar la situación Administrativa y Contable de la empresa Ssumelectric, ubicada en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.
- Elaborar una propuesta Administrativa, Contable para la empresa Ssumelectric ubicada en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.
- Validar los procedimientos Administrativos, Contables propuestos de la empresa Ssumelectric ubicada en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1 La empresa

1.1.1. Concepto

Según (Bolívar, 2014) Afirma que: La empresa crea valor, riqueza o utilidad, pues transforma un conjunto de recursos o factores (inputs) en productos (outputs), que pueden ser bienes (productos tangibles) o servicios (productos intangibles), los cuales tienen mayor valor que el que tienen los recursos utilizados para su obtención. (pág. 17)

La empresa está formada de la unión de recursos materiales, económicos y humanos, con el propósito de satisfacer necesidades de sus consumidores tanto de bienes como servicios y que estos generen una rentabilidad.

1.1.2 Clasificación de las empresas

Según (Valdivieso Bravo, 2013) La clasificación de las empresas se realiza bajo los siguientes criterios:

1.1.3. Las empresas según su actividad

a) **Industriales:** Son aquellas que se dedican a la transformación de materias primas en nuevos productos.

b) **Comerciales:** Son aquellas que se dedican a la compra y venta de productos, convirtiéndose en intermediarios entre productores y consumidores.

c) **Servicios:** Son aquellas que se dedican a la venta de servicios a la colectividad.

1.1.4. Según el sector al cual pertenecen:

- a) **Públicas:** Son aquellas cuyo capital pertenece al sector público (Estado).
- b) **Privadas:** Son aquellas cuyo capital pertenece al sector privado (personas naturales o jurídicas).
- c) **Mixtas:** Son aquellas cuyo capital pertenece tanto al sector público como al sector privado (personas jurídicas).

1.1.5. Según la integración del capital:

- a) **Unipersonales:** Son aquellas cuyo capital pertenece a una persona natural.
- b) **Pluripersonales:** Son aquellas cuyo capital pertenece a dos personas naturales.

1.2 La administración

1.2.1 Definición

Según (Hernández y Rodríguez & Palafox de Anda, 2012)(P.11) “Ciencia compuesta de principios, técnicas y prácticas, cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, mediante los cuales se alcanzan propósitos comunes que se logran de manera individual en los organismos sociales”.

Mediante este concepto podemos destacar que el objetivo central de la administración se orienta a facilitar que las organizaciones sean eficientes (uso óptimo de los recursos); es decir, hacer bien las cosas. Por la limitación y la escases de recursos, su objetivo se orientó a lograr eficacia (realizar actividades de trabajo para alcanzar sus objetivos).

1.2.2 Proceso Administrativo

(Bernal Torres, César Augusto; Sierra Anrango, Hernán Dario, 2013, pág 16) Indica que el proceso administrativo_ que tiene su origen en la teoría de administración general

de Henry Fayol y más tarde se consolida con el enfoque neoclásico-comprende el conocimiento, las herramientas y las técnicas del quehacer administrativo y hace referencia a los procesos de : planeación, organización, dirección y control.

El proceso administrativo es la principal herramienta que se debe seguir para alcanzar una buena administración en la empresa y cumplir con la planeación, organización, dirección y control relacionadas para lograr de esta manera un mismo fin.

1.2.3 Planeación:

(Bernal Torres, César Augusto; Sierra Anrango, Hernán Dario 2013) “ Es un proceso cuya función fundamental es la de tomar decisiones en el presente para obtener determinados objetivos en un horizonte de tiempo futuro.”

En el proceso de la planeación se destaca los objetivos que se proyecta conseguir en el futuro o en periodo de tiempo. Esta fase es una de las más importantes ya que es la base de todo el proceso administrativo.

1.2.4 Organización

(Bernal Torres & Sierra Anrango, 2013 pág.159) Menciona que “ organización es dar un orden, establecer una estructura administrativa donde se definen las relaciones de autoridad y responsabilidad de las personas en el desarrollo de sus actividades y se asignan los recursos (financieros, físicos, humanos, etc..) para tal efecto”.

En la organización se determina funciones y responsabilidades a las personas de manera que simplifique el trabajo alcanzando mayor certidumbre en cada una de las actividades a ejecutar.

1.2.5 Dirección

(Bernal Torres & Sierra Anrango, 2013) Indica que la dirección es el proceso que tiene relación con la motivación, el liderazgo, la comunicación, el trabajo en equipo, la solución de conflictos, el manejo del cambio y del estrés, etc.; con el propósito de conducir a las personas al logro de los objetivos propuestos en la planeación, en función del desarrollo de la filosofía organizacional de las compañías.

La dirección es el dominio que tiene el líder de la organización en dependencia a sus subordinados con el fin de lograr la consecución de los objetivos a través de la motivación, el liderazgo y la comunicación.

a. Motivación:

Para (Bernal Torres , César Augusto, Sierra Anrango, Hernán Dario, 2013, pág 238) la motivación en el trabajo se entiende como el sistema de procesos psicológicos(personalidad, percepción, actitudes, aprendizaje, etc.) y biofisiológicos(capacidades físicas, energía, etc., que estimulan orientan y mantienen el comportamiento de estas en el conjunto de acciones orientadas hacia el logro de objetivos organizacionales y el desarrollo integral del propio potencial humano.

Motivación es el conjunto de procedimientos que los líderes manejan para orientar el comportamiento del recurso humano a la obtención de un objetivo en comun.

b. Liderazgo:

Según (Bernal Torres, César Augusto; Sierra Anrango, Hernán Dario, 2013, pág 223) Menciona que “ liderazgo es la capacidad de influir en las personas para potenciar en estas el desarrollo de su potencial humano en beneficio de su propio desarrollo integral y el de la organización, todo ello, fundamentado en valores éticos”.

Liderazgo es una de las características principales que deben tener los administradores a fin de lograr buenos resultados a partir de la influencia que forman sobre sus subordinados.

c. Comunicación:

(Koontz, Harold ; Weihrich, Heinz, Cannice, Mark;, 2012, pág 456) Afirma que “la comunicación es muy importante para la función de dirigir: consiste en la transferencia de información de un emisor a un receptor, siempre y cuando el receptor comprenda la información”.

La comunicación es dar a conocer la información de la empresa de una manera clara, concisa y entendible para quien o quienes destacan dichos datos.

1.2.6 Control

(Robbins, Stephen P.; Decenzo, David A.; Coulter, Mary;, 2013, pág 348)“ Menciona que control es la función gerencial que implica monitorear actividades para garantizar que se estén realizando según lo planeado y corregir las desviaciones importantes.”

El control es realizar un seguimiento a los procesos, comprobar que se estén cumpliendo como se haya planificado y corregir algún error encontrado en el cumplimiento de estos de ser el caso.

1.3. Administración estratégica

1.3.1 Misión

(Curto, 2013) Señala: Estado general de la empresa, una generalización del valor que quiere producir. La Misión indica lo que una empresa hace. (Ejemplo: proporcionar material de oficina a empresas). Debe ser lo suficientemente amplia para que cubrir todo el rango de actividades que pueda realizar la empresa. En su definición debe contener sólo los siguientes puntos (1 Acción (proveer), 1 Producto o Servicio, 1 mercado o clientes. (pág. 210)

Es la razón de ser de la empresa considerando sobre todo los aspectos que son muy atractivos para los clientes.

1.3.2 Visión

(Mártinez, 2012) Afirma: El punto de comienzo para articular la jerarquía de metas de una empresa es la visión de una compañía, que podíamos definir como la declaración que determina dónde queremos llegar en el futuro. Una visión puede o no puede tener éxito, depende de si el resto sucede según la estrategia de la empresa. (pág. 21)

Es un fundamento claro que indica hacia donde se dirige la empresa a largo plazo y en que se deberá convertir tomando en cuenta las nuevas tecnologías y las expectativas de los clientes.

1.3.3 Valores

(CALDAS,Eugenia;REYES,Antonio,2014) Señala: Los valores son los principios asumidos y desarrollados por todos los integrantes de la empresa. Han de tener las siguientes características: ser mayoritariamente aceptados, ser dinámicos como la propia empresa, tener un contenido ético y comprometer a los trabajadores con la misión y visión de la empresa. (pág. 33)

La importancia de que una institución tenga establecidos sus valores le permite marcar una verdadera identidad internamente en sus diferentes operaciones. El personal debe desarrollar sus actividades en dependencia de ello, a pesar que el personal realice diferentes actividades, éstas deben basarse por estos lineamientos de ética y moral definidos como valores. Permite al individuo comportarse de una manera determinada ante una situación dada. Se habla de valores tales como la responsabilidad, el respeto, la honestidad, la honradez, etc.

1.3.4 Políticas

Según (Arbaiza Fermini, 2014) Afirma que: “Es aquella práctica que se ocupa de gestionar, de resolver los conflictos colectivos y de crear coherencia social, y su resultado son decisiones obligatorios para todos”. (págs.26)

Es la forma que regula una buena toma de decisiones que deben cumplir todas las personas para llevar el buen funcionamiento ya sea en cualquier institución o empresa.

1.3.4.1 Clases de políticas

Por su alcance

a) Nivel nacional

b) Nivel regional

c) Nivel local

d) Nivel empresarial

1.3.5 Principio

(Amaya,L & Acosta, G, 2011): Pueden ser vistos como los criterios de decisión fundamentales que los miembros de una comunidad científica o profesional han de considerar en sus deliberaciones sobre lo que sí o no se debe hacer en cada una de las situaciones que enfrenta en su quehacer profesional.

La palabra principio es como una ley o regla que se cumple o debe seguirse con cierto propósito, como consecuencia necesaria de algo o con el fin de lograr un propósito. Las leyes naturales son ejemplos de principios físicos, en matemáticas, algoritmia y otros campos también existen principios necesarios o que se cumplen sin más o que deberían cumplirse si se pretende tener cierto estado de hechos.

1.4. Talento humano

1.4.1 Organigrama

(Sanchez,2012) Afirma “El organigrama es la representación gráfica de una organización. Indica el sistema de relaciones, funciones y responsabilidades existentes en la misma”. (pág. 15-16).

En todo organigrama aparecen diferentes niveles y para interpretar lo que significa tendremos en cuenta lo siguiente:

- Cada nivel está relacionado con la responsabilidad y la autoridad que se tiene en la organización.
- A niveles más bajos, corresponde de menor autoridad y responsabilidad.
- Cuanto más alto es el nivel, la responsabilidad es mayor y de carácter más general.

1.4.2 Diagrama de flujo

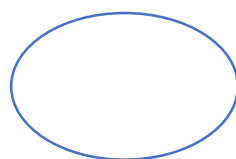
Definición

(Romero, 2011) Afirma “El diagrama de flujo consiste en representar gráficamente el flujo de la información y sus transformaciones desde su entrada hasta su salida”.(p,14)

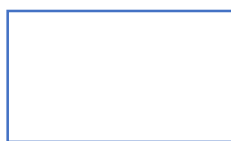
Un diagrama de flujo es una representación gráfica de un proceso. Es representado por un símbolo diferente en el que se va detallando una breve descripción de la etapa del proceso. Los símbolos gráficos están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso.

Los símbolos más utilizados son los siguientes:

Terminal: Este símbolo se utiliza para identificar el inicio y el fin de un proceso.



Actividad: Simboliza una actividad llevada a cabo en el proceso.



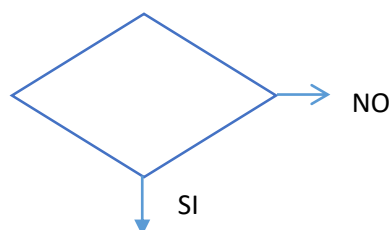
Documento: Es el documento que se utilizara en cada proceso.



Multidocumento: Se refiere a un conjunto de documentos. Se utiliza más cuando están implicados varios documentos.



Decisión: Indica una pregunta que se escribe dentro del el rombo. Dos flechas que salen del rombo muestran la dirección del proceso, en función de la respuesta real.



Línea de Flujo: Conectores que proporcionan indicación sobre el sentido del flujo del proceso



Beneficios del Diagrama de flujo

Facilita la obtención de una visión clara del proceso, mejorando su comprensión.

Permiten concretar los límites de un proceso.

El diagrama de flujo facilita la identificación de los clientes, es más sencillo determinar sus necesidades y ajustar el proceso hacia la satisfacción de sus necesidades y expectativas.

Muestran las relaciones entre cliente-proveedor y las transacciones que en ellas se realizan, facilitando a los empleados el análisis de las mismas.

Son una excelente herramienta para capacitar a los nuevos empleados y también a los que desarrollan la tarea, cuando se realizan mejoras en el proceso.

Facilita un método de comunicación más eficaz, al introducir un lenguaje común, si bien es cierto que para ello se hace preciso la capacitación de aquellas personas que estarán en contacto con la diagramación de cada proceso.

De acuerdo a lo mencionado anteriormente es de mucha importancia realizar un diagrama de flujo puesto que facilita la lectura para nuevos empleados y conocer de manera rápida y eficaz el proceso de la empresa.

1.5 Manuales

1.5.1 Definición

(mitemcnologico.com, 2012) “Por manual se entiende la colección sistemática de los procesos que indique al personal de la empresa las actividades a ser cumplidas y la forma como deben ser realizadas”.

Los manuales son textos utilizados como medio para coordinar, registrar datos e información sistemática y organizada. También es el conjunto de orientaciones o instrucciones con el fin de guiar o mejorar la eficacia de las tareas a realizar.

1.5.2 Importancia

(Ortiz Ibáñez, 2010) Afirma que: “Ayudan a mantener actualizado al personal de forma constante contienen toda la información de la empresa sobre las políticas, procedimientos, funciones, etc. Lo cual permite minimizar el riesgo inherente que existe en todos los procesos que realizan de forma cotidiana.”(pág. 79)

1.5.3 Definición de puestos

(Hernández Rodríguez, 2012) Establece: ES un método administrativo para estudiar las unidades de trabajo, que consiste en separar todas las actividades que se realizan en un puesto y las partes que lo conforman, a fin de conocer a detalle sus componentes, como son; remuneración de sueldos y salarios, capacitación, reclutamiento y desarrollo de las habilidades de los ocupantes de los puestos. (pág.218)

Es un método donde se detallan las actividades que realizan en un determinado puesto de trabajo, y se establecen los componentes que lo conforma.

1.5.4 Clasificación

(Ortiz Ibáñez, 2010) Clasifica a los manuales de la siguiente manera:

1.5.4.1 Manual de organización

En términos generales, expone con detalle la estructura de la empresa, señala las áreas que la integran y la relación que existe entre cada una de ellas para el logro de objetivos organizacionales.

Su contenido es muy variado y su impacto es el resultado de la creatividad y visión que los responsables de su elaboración redacten dentro de él. Dentro de este contenido se sugiere:

- a) Historia y Declaración de la Empresa
- b) Misión, visión y objetivos de la empresa
- c) Legislación o base legal.
- d) Estructura de la organización (organigrama general).
- e) Estructura de cada una de las áreas componentes de la organización en general
(Organigrama por área)

- f) Normas y políticas generales

1.5.4.2 Manual de Normas y Procedimientos

Ayudan a facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos, facilitan la labor de la auditoría administrativa, la evaluación del control interno y su vigilancia.

1.5.4.3 Manual de Puestos y Funciones

Se utiliza generalmente en aquellas empresas estructuradas de manera funcional. Es decir que están divididas en sectores en donde se agrupan los especialistas que tienen entrenamiento e intereses similares, definiendo las características de cada puesto de trabajo, delimitando las áreas de autoridad y responsabilidad, esquematizando las relaciones entre cada función de la organización.

1.5.5 Contenido básico de un manual de funciones

(Gómez, 2012) Establece que, para la construcción y desarrollo de un Manual de funciones y responsabilidad, se debe conocer los elementos básicos que contiene el manual...

1. Ubicación-división: identifica el área de la empresa donde ejecuta sus labores prácticas y rutinarias.
2. Denominación del cargo: título o nombre del cargo;
3. Código: identificación numérica o alfa-numérica interna para procesos de nómina, archivo, comunicaciones y otras actividades.
4. Línea de la dependencia:
 - Directa: establece el orden jerárquico superior inmediato.
 - Interdependencia: establece órdenes jerárquicos indirectos.

5. Relaciones de coordinación.
6. Objeto del cargo: se describe en esta parte las responsabilidades generales y fundamentales del cargo, así como la(s) línea(s) de reporte, dependencia, e interdependencia. Igualmente se describe la responsabilidad general del cargo, de acuerdo con el nivel jerárquico y la estructura general de la empresa
7. Funciones y responsabilidad específicas: se describe de manera clara y concreta cada una de las tareas, funciones y responsabilidades específicas que debe ejecutar el titular del cargo para el cumplimiento de su misión empresarial. (págs.2-3)

1.6 Manual de Administración

1.6.1 Definición

(Benjamín, Enrique; Finkowsky, Franklin; 2014, pág. 194) Señala que los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto 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.

Los manuales administrativos son documentos escritos que agrupan en forma sistemática una serie de elementos administrativos con la finalidad de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, uniendo los criterios de desempeño que deberán seguir para cumplir los objetivos planteados.

1.6.2 Objetivo de los manuales administrativos

(OCDE, 2011) *Manifiesta que: “Orienta la selección, contratación, capacitación, evaluación y motivación de los funcionarios públicos para satisfacer las necesidades de los ciudadanos y cumplir los objetivos de sus dependencias.”*

1.7 Manual de Procedimientos

1.7.1 Definición

(Cardona, 2012) *Afirma que: “Es un documento institucional que actúa como instructivo de las políticas administrativas, normas y prácticas que gobiernan el ámbito operativo, con las características y ámbito de trabajo de cada uno de los funcionarios, empleados y colaboradores de una empresa”.* (pág.356)

Podemos indicar que los procedimientos son una herramienta fundamental para las actividades de la empresa, ya que en estos se puntualizan los conocimientos y la experiencia de cada uno de los empleados de la organización alcanzando la eficiencia y efectividad en la realización del producto o servicio, para satisfacer el cliente.

1.7.2 Clasificación de los procedimientos

- **Procedimientos administrativos:** captan la información, los conocimientos y las experiencias del área administrativa.
- **Procedimientos operativos:** especifican como se realizan a detalle las principales tareas y actividades para cumplir con un proceso determinado.

1.8. Procedimientos Contables

1.8.1 Contabilidad

(Zapata Sánchez, 2011, pàg. 8) *Mnifiesta que la contabilidad es la tècnica fundamental de toda actividad econòmica que opera por medio de un sistema dinàmico de control e informacìon que se sustenta en un marco teòrico, como en normas internacionales.La*

contabilidad se encarga del reconocimiento de los hechos que afectan el patrimonio; de la valoración justa y actual de los activos y obligaciones de la empresa, y de la presentación relevante de la situación económica-financiera.

La contabilidad es el arte de recolectar, registrar, analizar las operaciones que realiza la empresa en el aspecto económico y financiero basándose en normas internacionales con el propósito de generar información clara y concisa para una buena toma de decisiones oportunas al término de un ejercicio económico.

1.8.2 Objetivos básicos de la contabilidad:

Según (Fierro Martínez, 2011, pàg.35) la contabilidad tiene los siguientes objetivos:

- *Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el periodo.*
- *Predecir flujos de efectivo.*
- *Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.*
- *Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.*
- *Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.*
- *Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.*
- *Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.*
- *Ayudar a la conformación de la información estadística nacional.*

1.8.3. Sistema contable

(Bravo Valdivieso, 2013, pàg. 17) El sistema contable suministra informaciòn cuantitativa y cualitativa con tres grandes propòsitos.

- Informaciòn interna para la gerencia que la utilizara en la planeaciòn y control de las operaciones que se lleven a cabo.
- Informaciòn interna a los grandes, para uso en la planeaciòn de la estrategia, toma de decisiones y formularios de polítimas generales y planos de largo alcance.
- Informaciòn externa para los accionistas, el gobierno y terceras personas.

“El sistema de informaciòn contable es la combinaciòn del personal, los registros y los procedimientos que se usan en un negocio para cumplir con las necesidades de informaciòn financiera”

El sistema contable contiene la clasificaciòn de las cuentas y de los libros de contabilidad, procedimientos y los adecuados controles, que son de gran utilidad para contabilizar y control el activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos y todos los movimientos y resultados de las transacciones realizadas en la empresa.

1.8.4 La ecuaciòn contable

Según (Guajardo & Andrade, 2014, pág.62) Menciona: La ecuaciòn es la fórmula fundamental en la cual se basa la contabilidad para desarrollar técnicamente su sistema. A través de está se da a conocer el valor del activo, pasivo y patrimonio.

- La ecuaciòn contable es la forma matemática de respresentar la situaciòn finanicera de la empresa, a una fecha determinada.
- A la izquierda se suele ubicarse el activo, y a la derecha, el pasivo y el patrimonio; los dos grupos siempre deben sumar la misma cantidad.

- Los activos se representan en varias denominaciones, conocidas como cuentas; entre ellas puede haber variaciones, mientras unas incrementan otras se reducen; en este caso, la ecuación general no se modifica, igual puede pasar entre cuentas del pasivo y patrimonio.

Activo=Pasivo+Patrimonio

1.8.5 Plan general de cuentas

(Guajardo & Andrade, 2014,p.67) “El catálogo de cuentas representa la estructura del sistema contable. Este catálogo es una lista que contiene el número y nombre de cada cuenta que se usa en el sistema de contabilidad de una entidad contable”

El plan general de cuentas expande a ser una descripción detallada de las principales cuentas contables con las que trabaja una determinada empresa de acuerdo a la actividad económica que realiza.

1.8.6 Dinámica de cuentas

La cuenta es el nombre que recibe una operación comercial para registrar, en forma ordenada las transacciones que realiza una empresa. En cada cuenta principal se detalla todos los movimientos que se puede ejecutar.

1.8.7 Estados financieros

(Estupiñan, 2012) Las NIIF determinan que los estados financieros que se presenten, deben hacerse de manera comparativa con el periodo anterior, pudiéndose presentar también con otros periodos anteriores a la misma fecha de cierre. El conjunto completo de estados financieros a presentar son: (1) Estado de Situación Financiera; (2) Estado de Resultados Integrales(3) Estado de Cambios en el Patrimonio; (4) Estado de Flujos de Efectivo y (5) Las Notas a los Estados Financieros que deben incluir políticas contables, las cuales deben estar formuladas bajo los estándares internacionales. Se

deberán presentar consolidados cuando exista control de voto o poder para gobernar las políticas financieras, con el propósito de obtener beneficios futuros, no obligándose a presentar el estado financiero de la matriz de manera separada.(pág 12)

Los Estados Financieros se los desarrolla con la finalidad de generar información financiera, misma que sea confiable, útil y oportuna para la toma de decisiones. Cabe mencionar que los registros contables deben ser la pauta para generar los correspondientes Estados Financieros, mismos que son:

✓ **Balance de situación financiera**

(Estupiñan, 2012) Indica que : es un informe contable en el cual se presenta de una manera ordenada y sistemáticamente las cuentas de activo, pasivo, patrimonio y determina la situación financiera de la empresa en un momento determinado.

Partes y formas de presentación del estado de situación financiera.

Encabezamiento.- El cual contendrá : nombre o razón social, número de identificación, periodo al que corresponde la información, nombre del estado, cierre del balance y denominación de la moneda en que se presenta.

Texto.-Es la parte principal que se demuestra las cuentas de activo, pasivo y patrimonio, distribuidas de tal manera que permitan realizar un análisis financiero.

Firmas de legalización.- En la parte inferior del estado se deberá implantar la firma y rubrica del contador y del gerente para que así sea vializado el estado financiero.

El estado de situacìon financiera permite dar a conocer a los empresarias la situacìon general de la empresa y de esta manera realizar una adecuada toma de decisiones.

✓ **Estado de Resultado Integrales**

Segùn (Estupiñan, 2012) El Estado de Resultado es el informe contable que presenta, de manera ordenada, las cuentas de Rentas, Costos, y Gastos. Se elabora con el fin de medir los resultados y la Situación Económica de una Empresa durante un periodo determinado. Mediante este estado se puede determinar si la empresa ha generado utilidad o ha ocasionado pérdida a un determinado tiempo.

✓ **Estado de Flujo de Efectivo**

(Estupiñan, 2012) Indica que: es el informe contable principal que presenta de manera explicativa, resumida y clasificada por actividades de operación, inversión y financiamiento con el propósito de regular la habilidad gerencial en recaudar y usar el dinero, así como valorar la capacidad financiera de la empresa, en función de su liquidez presente y futura.

En este informe se puede determinar todos los movimientos de como se ha formado el efectivo y como se lo ha utilizado, lo cual permite evaluar la capacidad que tiene la administración para generar el efectivo y los equivalentes a este.

✓ **Estado de cambios del patrimonio**

(Zapata Sánchez, 2011, pàg.330) Manifiesta que: precisamente el Estado de evolución del Patrimonio es preparadao al final del periodo, con el propósito de demostrar objetivamente los cambios ocurridos en las partidas patrimoniales, el origen de dichas modificaciones y la posición del Capital contable, mejor conocido como patrimonio.

En este estado se refleja todo el comportamiento de los diferentes componentes del patrimonio durante un periodo determinado.

1.8.7.1 Elementos básicos de los estados financieros

Activo

(Vera, 2013,) menciona que: “Los beneficios económicos futuros incorporados a un activo consisten en el potencial del mismo para contribuir directa o indirectamente, a los flujos de efectivo y de otros equivalentes del efectivo de la entidad”.(pág 49)

Un activo puede ser utilizado aisladamente, o en combinación con otros activos, en la producción de bienes y servicios a vender por la entidad; intercambiado por otros activos; utilizando para satisfacer un pasivo; o distribuido a los propietarios de la entidad.

Reconocimiento de activos

Son los bienes y servicios que posee la empresa, además un activo se lo reconoce cuando en el balance se obtenga de los mismos un beneficio económico futuro para la entidad, y además el activo tiene un costo o valor que puede ser medido con fiabilidad.

Pasivo

(Vera.2013) menciona que: “Un pasivo es un compromiso o responsabilidad de actuar de una determinada manera. Las obligaciones pueden ser exigibles legamente como consecuencia de la ejecución de un contrato o de un mandato contenido en una norma legal”.(pág 50)

La cancelación de un pasivo actual puede llevarse acabo de varias maneras, a través de: pago de efectivo; transferencias de otros activos; prestación de servicios; sustitución de ese pasivo por otra deuda; o conversión del pasivo en patrimonio.

Reconocimiento de los pasivos

Un pasivo es un compromiso de actuar de una determinada manera. Se reconoce a un pasivo, en el balance, cuando es probable que, del pago de esa obligación presente, se derive la salida de recursos que lleven incorporados beneficios económicos,

Patrimonio

(Vera, 2013) *Indica que es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos. Puede sub clasificarse a efectos de su presentación en el EEEF.*

Ingresos

(Vera, 2013) *Indica que :La definicion de ingreso incluye tanto a los ingresos de actividades ordinarias como las ganancias. Los ingresos de actividades ordinarias dependen de las actividades comunes de la entidad pueden ser: ventas, honorarios, intereses, dividendos, alquileres y regalías.*

Reconocimiento del ingreso

Se reconoce un ingreso en el estado de resultados cuando ha surgido un aumento en los beneficios económicos futuros, relacionado con un incremento en los activos o un decremento en los pasivos.

Gastos

(Vera, 2013) *Define tanto las perdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la entidad. Entre los gastos de la actividad ordinaria se encuentran, por ejemplo: el costo de las ventas, los salarios y la depreciación.*

1.9 Notas a los estados financieros

(Gustavo, 2005) *Manifiesta que: “son explicaciones o descripciones de hechos o situaciones, cuantificables o no, que forman parte de dichos estados pero que no se pueden incluir en los mismos. Para una correcta interpretación, los Estados Financieros deben leerse conjuntamente con ellas”.*

Es de vital importancia añadir las notas a los estados financieros para una adecuada interpretación por los directivos y la buena toma de decisiones.

1.10. Normas Internacionales de Contabilidad

1.10.1 Concepto

Según (Zamorano Ho,Ricardo,Lasso Marmolejo,Guiovanny;Rincón Soto, Carlos Augusto; Grajales Londoño, Gherson., 2013) Las NIC son pautas contables, de las cuales fueron emitidos 41 estándares por la antigua organización IASC, actualmente la fundación IFRS los sustenta a través del IASB, pero solo se tienen vigentes 29. Cada uno de ellos tiene un orden lógico dentro de una estructura pretendiendo hacerlos de fácil comprensión y entendimiento, organizados en grupos de párrafos a saber.

Para lograr que la empresa refleje comprensión, calidad y razonabilidad de su información financiera, es necesario regirse a estas normas contables que proporcionan lineamientos para la preparación y presentación de estados financieros, la aplicación de estos estándares facilitará la comprensión de los mismos y ayudará a la gerencia a tomar decisiones acertadas en beneficio de la entidad. Por lo que la empresa en base a su necesidad debe utilizar las siguientes normas en el proceso de elaboración de estados financieros:

Tabla 1. Normas Internacionales de Contabilidad

Estándares (Normas) Internacionales de Contabilidad (NIC)		Descripción
NIC1	Presentación de estados financieros.	Consiste en establecer las bases para la presentación de estados financieros de propósito general conforme a NIIF.
NIC 2	Inventarios	Establecer el tratamiento contable de los inventarios.
NIC 7	Estado de Flujo de efectivo	Consiste en requerir información de cambios que ha surgido en el efectivo mediante estado de flujo de efectivo.
NIC 12	Impuestos a los ingresos (impuestos a las ganancias)	Consiste en prescribir el tratamiento contable del impuesto a las ganancias.
NIC 16	Propiedad, planta y equipo	Prescribe el tratamiento contable que se le da a la propiedad, planta y equipo con el fin de que los usuarios de la información financiera puedan conocer la inversión y cambios que ha producido la entidad en dichos activos.
NIC 18	Ingresos ordinarios	Consiste en establecer el tratamiento contable de los ingresos por actividades ordinarias que surgen por diferentes tipos de eventos y transacciones.

NIC 19	Beneficios para empleados	Determina el tratamiento contable y la información a revelar que la entidad debe reconocer respecto a los beneficios de los empleados.
NIC 32	Instrumentos financieros: presentación	Esta norma consiste en establecer principios para presentar los instrumentos financieros como pasivo y patrimonio neto y para compensar activos y pasivos financieros. Esta norma complementa NIF 7 Y NIC 39
NIC 38	Activos intangibles	Determina el reconocimiento y la aplicación contable de los activos intangibles.
NIC 39	Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición	Son las pautas y principios para el reconocimiento y la medición de los pasivos financieros y algunas partidas no financieras.

Fuente: Plan Único de cuentas 2013

Elaborado por: La Autora

CAPÍTULO II

2. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

2.1. Antecedentes del diagnóstico

Ibarra, llamada oficialmente San Miguel de Ibarra, es una ciudad ecuatoriana; cabecera del cantón Ibarra y capital de la provincia de Imbabura, así como la urbe más grande y populosa de la misma. Se sitúa al norte de la región interandina del Ecuador, en la hoya del río Chota, atravesada al este por el río Tahuando, al sureste de la laguna Yahuarcocha, a una altitud de 2215 m s. n. m. y con un clima templado seco-mediterráneo de 17 °C en promedio.

Es conocida como "La Ciudad Blanca" por sus fachadas blancas con las que se bendijo la reconstruida ciudad en 1872 después del devastador terremoto de 1868. También llamada "Ciudad a la que siempre se vuelve" por su pintoresca campiña, clima veraniego y amabilidad de sus gentes.

El cantón Ibarra fue fundado por el español Cristóbal de Troya, el 28 de septiembre de 1606 por orden de Miguel de Ibarra. Es muy visitada por los turistas nacionales y extranjeros como sitio de descanso, paisajismo, cultura e historia.

La empresa "SSUMELECTRIC fue creada el 8 de Julio de 1996 por 3 personas y hoy en la actualidad cuenta con un número de 20 trabajadores, se encuentra ubicada en la ciudad de Ibarra, calles Borrero 7-52 y Sánchez y Cifuentes, el propietario es el señor Francisco Rivera, se dedica a vender y proveer material eléctrico tanto en empresas públicas y privadas. En las cuales ofrece servicio de: diseño y construcción de redes de alta y baja tensión, diseño y construcción de redes telefónicas, tableros de medidores y ofrece servicios de mantenimiento tanto en electrificaciones como en instalaciones de medidores.

Para la empresa, el talento humano es la parte más importante dentro del proceso de los operarios y el eje principal de la cadena del negocio, es por ello que debe estar capacitado para la correcta ejecución de sus funciones.

La empresa actualmente no dispone de un manual de procedimientos que guie al personal en la realización de las distintas operaciones administrativas, contables encontrando

debilidad en el cumplimiento de las labores, no existe un orgánico funcional determinando que las funciones del personal administrativo y operativo son ejecutadas según la necesidad de la empresa.

Por lo argumentado, resulta importante elaborar el manual de procedimientos Administrativos y Contables, mismo que permitirá conocer de manera sistémica la operatividad de la empresa de esta manera poder cumplir los objetivos propuestos.

2.2.Objetivos

2.2.1. Objetivo General

Realizar un diagnóstico técnico situacional de la empresa Ssumelectric, que posibilite identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que presenta la entidad.

2.2.2 Objetivos Específicos

1. Conocer la filosofía de la empresa.
2. Determinar la estructura de la organización en la parte administrativa.
3. Comprobar el uso de un sistema contable en la empresa Ssumelectric.
4. Analizar el manejo del talento humano que labora actualmente.

2.3 Variables Diagnósticas

- a) Filosofía empresarial.
- b) Estructura administrativa.
- c) Sistema contable
- d) Talento humano.

2.4 Indicadores de las variables

1. Filosofía Empresarial

- a) Misión
- b) Visión
- c) Valores
- d) Principios
- e) Políticas

2. Estructura Administrativa

- a) Organigrama
- b) Manual de funciones
- c) Manual de procedimientos

3) Sistema contable

- a) Proceso contable
- b) Plan de cuentas
- c) Estados financieros.

4) Talento Humano

- a.) Reglamento interno
- b.) Selección y reclutamiento
- c.) Capacitación
- d.) Estabilidad laboral
- e) Experiencia laboral.

2.5. Matriz de relación diagnóstica

Tabla 2. Matriz de Relación Diagnóstica “Empresa SSUMELECTRIC”

OBJETIVOS DEL DIAGNOSTICO	VARIABLES	INDICADORES	FUENTE	TÉCNICAS	PÚBLICO META
Conocer la filosofía de la empresa.	Filosofía empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Misión ✓ Visión ✓ Valores ✓ Principios ✓ Políticas 	<p>Primarias</p> <p>Secundarias</p>	<p>Encuesta</p> <p>Entrevista</p> <p>Libros</p>	<p>Propietario</p> <p>Contador</p> <p>Empleados</p>
Determinar la estructura de la organización en la parte administrativa.	Estructura administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organigrama ✓ Manual de funciones ✓ Manual de procedimientos 	<p>Primarias</p> <p>Secundarias</p>	<p>Encuesta</p> <p>Entrevista</p> <p>Libros</p>	<p>Propietario</p> <p>Empleados</p>
Comprobar el uso de un sistema contable en la empresa Ssumelectric.	Sistema contable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proceso contable ✓ Plan de cuentas ✓ Estados financieros. 	<p>Primarias</p>	<p>Entrevista</p>	<p>Propietario</p> <p>Contador</p>
Analizar el manejo del recurso humano que labora actualmente.	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reglamento interno ✓ Selección y reclutamiento ✓ Capacitación. ✓ Estabilidad laboral. ✓ Experiencia laboral. 	<p>Primarias</p>	<p>Entrevista</p> <p>Encuesta</p>	<p>Propietario</p> <p>Empleados</p>

Fuente: Investigación

Elaboración: La Autora

2.6.Mecánica operativa

Para la recopilación de información de este diagnóstico se utilizarán técnicas de estudio como entrevistas, encuestas y observación directa las cuales sirvan de apoyo y soporte de la investigación.

2.6.1. Identificación de la población

Para el desarrollo del presente análisis se toma como población objetivo de estudio a los empleados y directivos de la empresa SSUMELECTRIC a los mismos que se les aplica la técnica de la encuesta y entrevista respectivamente a través de un cuestionario.

Tabla 3. Personal Empresa SSUMELECTRIC

CARGO	NÚMERO DE PERSONAS
Gerente-Propietario	1
Contadora	1
Auxiliar de contabilidad	1
Secretaria	1
Auxiliar de servicios varios	1
Diseñador Gráfico	2
Operarios	8
Auxiliar de sistemas	1
Vendedores	3
Auxiliar de mantenimiento	1
TOTAL	20

Elaboración: La Autora

2.6.2 Fuentes de información

De acuerdo a lo que determina la Metodología de la Investigación Científica, se ha tomado como instrumentos de recolección de datos, a la encuesta, la cual se aplicará a 18 empleados de la empresa y entrevista al gerente propietario y contadora de SSUMELECTRIC.

El desarrollo de este trabajo de investigación detalla la utilización de los métodos lógicos como son:

2.6.2.1 Primarias

a.) Encuestas

Se plantearán las encuestas con preguntas claras y concretas que serán destinadas al personal administrativo y operativo de la empresa “Ssumelectric” se aplicaron personalmente, dando a conocer la finalidad de dichas encuestas siendo importante que los trabajadores respondieran con sinceridad las preguntas, de esta manera obtener información que ayude a determinar las falencias que existe en la empresa tanto en lo administrativo como en lo contable.

b.) Entrevista

Se manejó una entrevista al personal administrativo (gerente y contadora) de la empresa “Ssumelectric” para recopilar información y aspectos relevantes acerca de este tema, considerando que la veracidad de la información es la base fundamental para desarrollar el proyecto.

2.6.2.2 Secundarias

La información secundaria se la consiguió mediante libros, páginas de internet relacionados al tema: Manual de Procedimientos Administrativos y Contables, con el

propósito de mejorar la comprensión de ciertos términos que implican la ejecución de la presente propuesta.

2.6.3 Cálculo de la Muestra

Se conoce como muestra al subconjunto de la población, en este caso la población está conformada por el Gerente-Propietario, la contadora y los trabajadores de la empresa los cuales no representan más de a 100 unidades y se procedió aplicar la entrevista y la encuesta.

2.7. Tabulación y análisis de la información

La tabulación de datos se realizó utilizando el programa Excel: para construir tablas y gráficos que facilitó la presentación ordenada de la información y el análisis de los resultados.

2.7.1 Encuesta Aplicada a los Empleados de la empresa “SSUMELECTRIC”, ubicada en la ciudad de Ibarra.

Pregunta N° 1

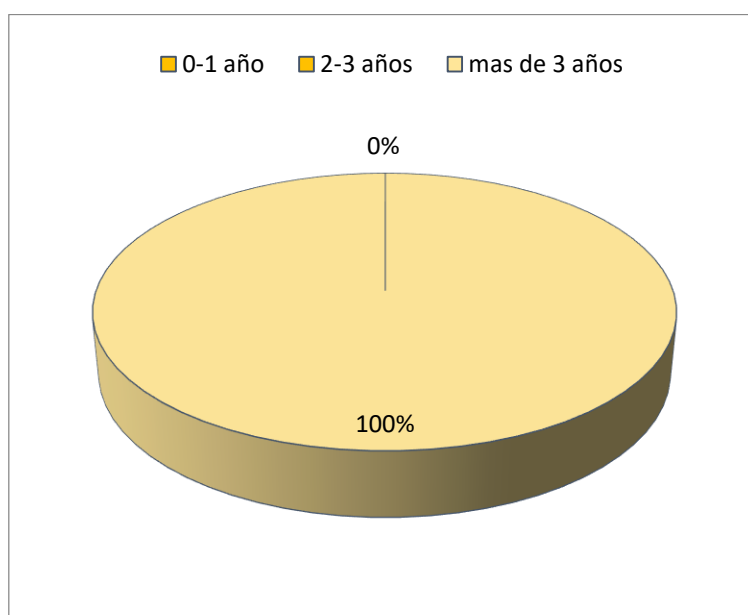
¿Qué tiempo lleva trabajando en la empresa?

Tabla 4. Tiempo de trabajo en la empresa

VARIABLE	Fa	Fr
0-1 año	0	0%
2-3 años	0	0%
más de 3 años	18	100%
TOTAL	18	100%

FUENTES: Encuesta Empleados “SSUMELECTRIC”
AUTORA: Silvana Bedón

Gráfico 1. Tiempo de trabajo en la empresa



FUENTES: Encuesta Empleados “SSUMELECTRIC”
AUTORA: Silvana Bedón

Análisis. - Según la información obtenida, la mayoría del personal lleva más de tres años trabajando en la empresa, pero realizando varias personas acciones similares y repetitivas, por lo que resulta importante establecer un documento que designe las actividades del personal de acuerdo a su cargo establecido.

Pregunta N° 2

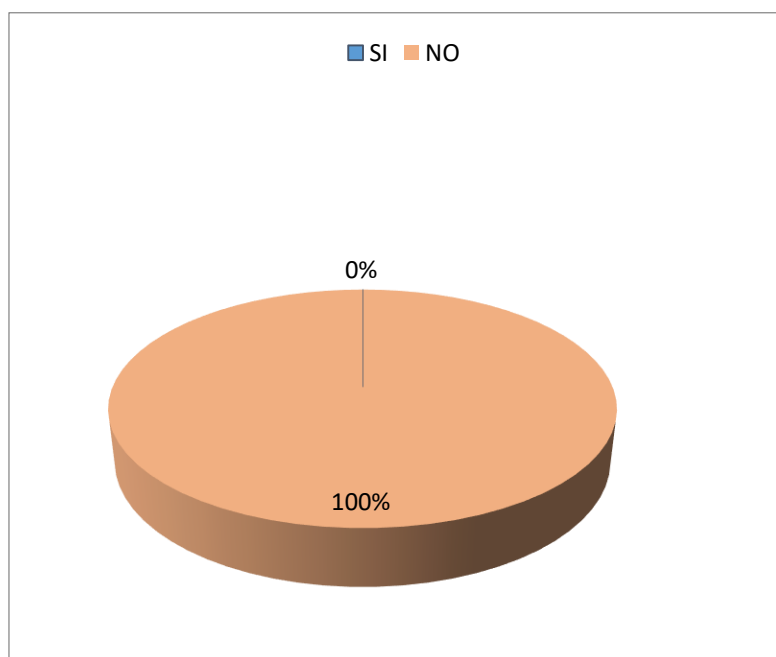
¿Conoce usted la misión y visión de la empresa?

Tabla 5. Conocimiento de visión y misión de la empresa

VARIABLE	Fa	Fr
SI	0	38%
NO	18	63%
TOTAL	18	100%

FUENTES: Encuesta Empleados "SSUMELECTRIC"
AUTORA: Silvana Bedón

Gráfico 2. Conocimiento de visión y misión de la empresa



FUENTES: Encuesta Empleados "SSUMELECTRIC"
AUTORA: Silvana Bedón

Análisis. - Todos los encuestados no conocen la razón de ser de la empresa, puesto que el gerente propietario no tiene establecida una misión y visión. Por lo tanto, esta es una debilidad para los empleados dado a que no pueden dar a conocer a sus clientes.

Pregunta N° 3

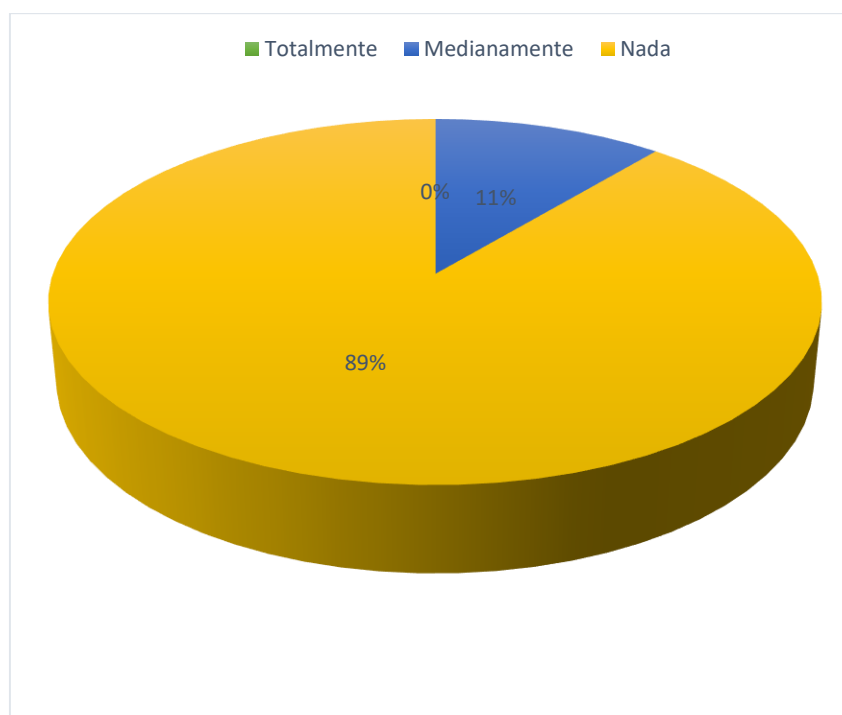
¿Cree usted que la empresa cumple con los objetivos planteados?

Tabla 6. Cumplimiento de los objetivos planificados

VARIABLE	Fa	Fr
Totalmente	0	0%
Medianamente	2	11%
Nada	16	89%
TOTAL	18	100%

FUENTES: Encuesta Empleados "SSUMELECTRIC"
AUTORA: Silvana Bedón

Gráfico 3. Cumplimiento de los objetivos planificados



FUENTES: Encuesta Empleados "SSUMELECTRIC"
AUTORA: Silvana Bedón

Análisis. - La mayoría del personal de la empresa manifiesta que no se cumplen los objetivos esto dificulta desarrollar las actividades en forma ordenada y con un propósito en común.

Pregunta N° 4

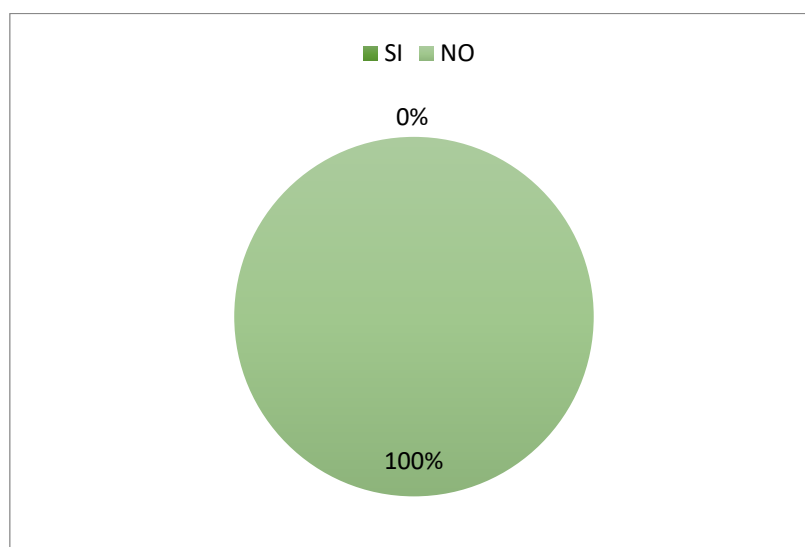
¿Existe un adecuado organigrama que permita distinguir mandos altos, medios y bajos?

Tabla 7. Existencia de un organigrama adecuado, para distinguir los niveles jerárquicos

VARIABLE	Fa	Fr
SI	0	0%
NO	18	100%
TOTAL	18	100%

FUENTES: Encuesta Empleados "SSUMELECTRIC"
AUTORA: Silvana Bedón

Gráfico 4. Existencia de un organigrama adecuado, para distinguir los niveles jerárquicos.



FUENTES: Encuesta Empleados "SSUMELECTRIC"
AUTORA: Silvana Bedón

Análisis. - Todo el personal manifiesta que no existe un organigrama en la empresa que permita identificar los diferentes niveles jerárquicos, esto deriva que las funciones son repetitivas para cada empleador.

Pregunta N° 5

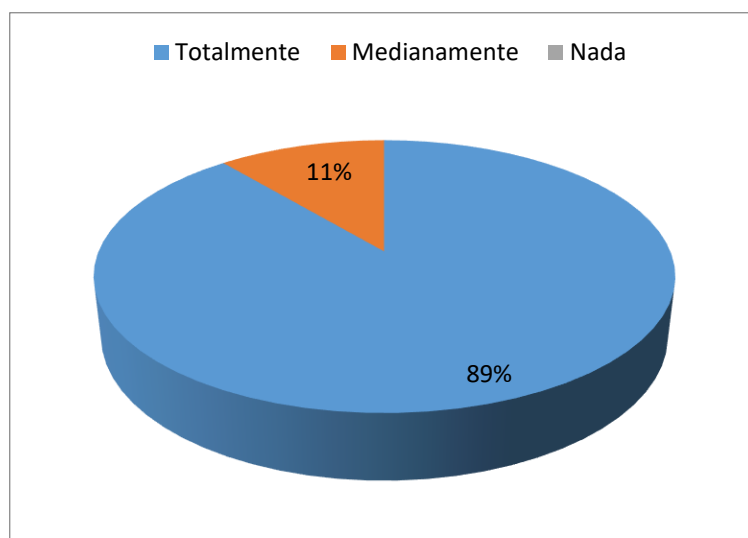
¿Cree usted que con un organigrama funcional se pueden organizar correctamente las actividades del personal?

Tabla 8. Organigrama funcional

VARIABLE	Fa	Fr
Totalmente	16	89%
Medianamente	2	11%
Nada	0	0%
TOTAL	18	100%

FUENTES: Encuesta Empleados "SSUMELECTRIC"
AUTORA: Silvana Bedón

Gráfico 5. Organigrama funcional



FUENTES: Encuesta Empleados "SSUMELECTRIC"
AUTORA: Silvana Bedón

Análisis. - El personal de la empresa considera que, un organigrama funcional ayudaría a definir con claridad las funciones de las diferentes unidades administrativas de la empresa, permitiendo mejorar sus actividades.

Pregunta N° 6

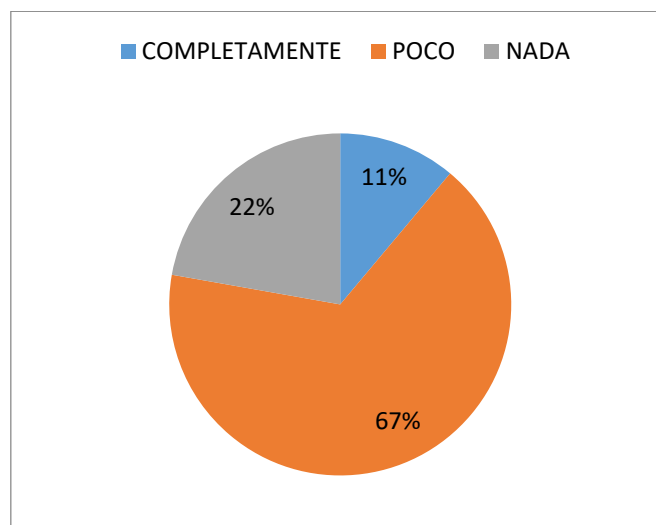
¿Conoce si existen procedimientos administrativos que optimicen y garanticen el buen uso de los recursos financieros y humano de la empresa SSUMELECTRIC?

Tabla 9. Nivel de conocimiento de procedimientos administrativos

VARIABLE	Fa	Fr
COMPLETAMENTE	2	11%
POCO	12	67%
NADA	4	22%
TOTAL	18	100%

FUENTES: Encuesta Empleados "SSUMELECTRIC"
AUTORA: Silvana Bedón

Gráfico 6. Nivel de conocimiento de procedimientos administrativos



FUENTES: Encuesta Empleados "SSUMELECTRIC"
AUTORA: Silvana Bedón

Análisis. - La mayoría de los empleados manifiestan que conocen poco acerca del procedimiento administrativo, esto es perjudicial para la empresa porque los empleados no optimizan los recursos disponibles.

Pregunta N° 7

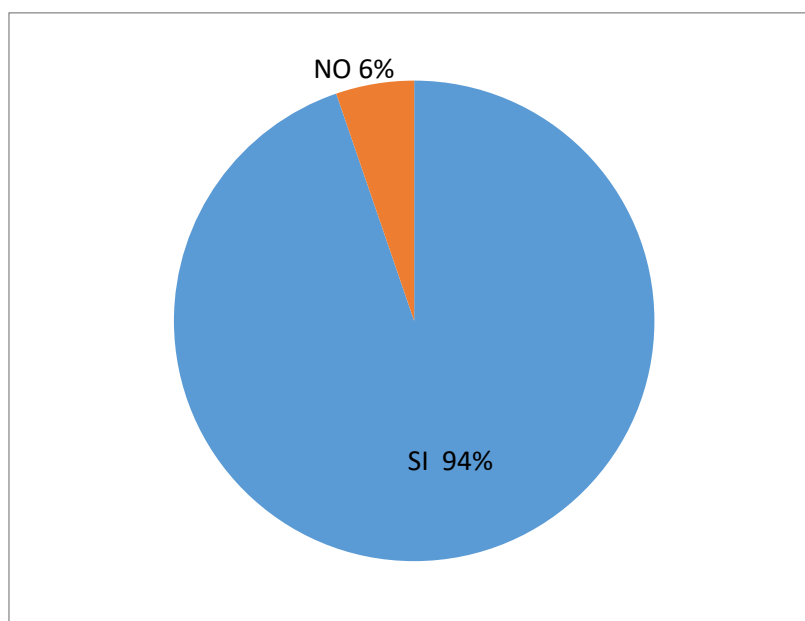
¿Cree que la empresa SSUMELECTRIC debe elaborar un manual de procedimientos administrativos y contables, para normar adecuadamente las actividades?

Tabla 10. Documento manual de procedimientos

VARIABLE	Fa	Fr
SI	17	94%
NO	1	6%
TOTAL	18	100%

FUENTES: Encuesta Empleados "SSUMELECTRIC"
AUTORA: Silvana Bedón

Gráfico 7. Documento manual de procedimientos



FUENTES: Encuesta Empleados "SSUMELECTRIC"
AUTORA: Silvana Bedón

Análisis. -Los directivos y empleados están de acuerdo que, el manual de procedimientos ayudará a mejorar el funcionamiento de la entidad, ya que esta herramienta servirá como guía para aprovechar al máximo los recursos de la empresa, implantando de forma sencilla las responsabilidades de las funciones que desempeñan.

Pregunta N° 8

¿Conoce usted el reglamento interno de la empresa?

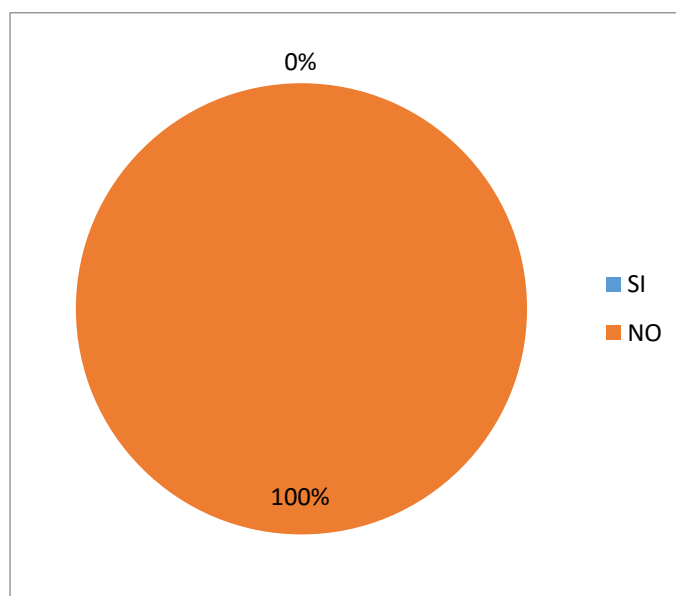
Tabla 11. Conocimiento del Reglamento interno de la empresa

VARIABLE	Fa	Fr
SI	0	0%
NO	18	100%
TOTAL	18	100%

FUENTES: Encuesta Empleados "SSUMELECTRIC"

AUTORA: Silvana Bedón

Gráfico 8. Reglamento interno de la empresa.



FUENTES: Encuesta Empleados "SSUMELECTRIC"

AUTORA: Silvana Bedón

Análisis. - Al evaluar los resultados obtenidos se ha podido evidenciar que la mayoría de empleados indicaron que no conocen el reglamento interno, esto se debe a la falta de difusión por parte de los directivos, lo que problematiza las relaciones de la empresa con los trabajadores.

Pregunta N° 9

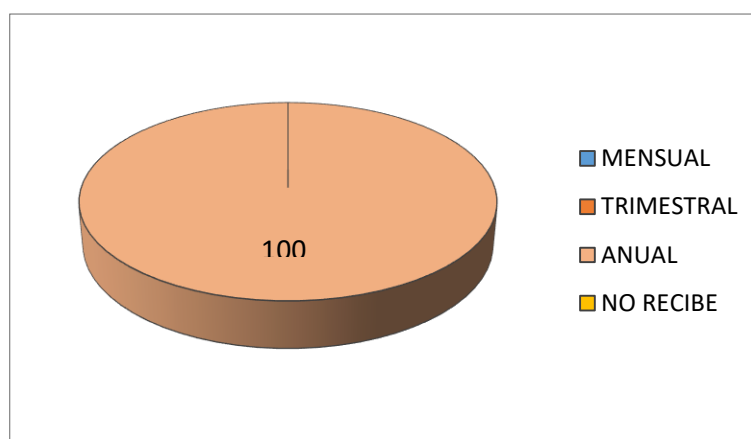
¿Con que frecuencia recibe capacitación en su trabajo?

Tabla 12. Frecuencia de capacitación que recibe el personal

VARIABLE	Fa	Fr
MENSUAL	0	0%
TRIMESTRAL	0	0%
ANUAL	18	100%
NO RECIBE	0	0%
TOTAL	18	100%

FUENTES: Encuesta Empleados "SSUMELECTRIC"
AUTORA: Silvana Bedón

Gráfico 9. Frecuencia de capacitación que recibe el personal



Análisis: FUENTES: Encuesta Empleados "SSUMELECTRIC" que ha recibido capacitación de manera
AUTORA: Silvana Bedón

anual, dichas capacitaciones son dirigidas especialmente al personal del área operativa. Debido a la descoordinación que existe en ciertas actividades, por falta de materiales o herramientas, algunos trabajadores no pueden participar en estas capacitaciones deben trabajar horas extras hasta culminar el trabajo asignado. Lo cual que representa un posible riesgo, que dificulta el desempeño de las funciones.

Pregunta N° 10

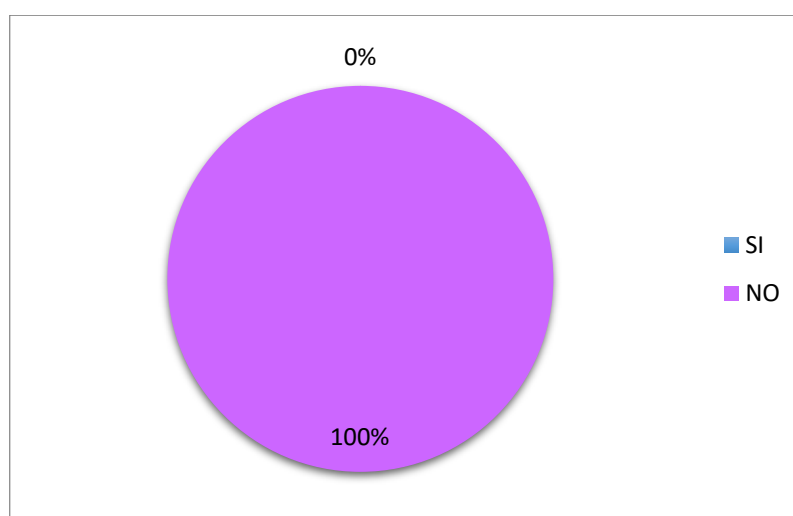
¿Se le proporcionó un manual o guía en el cual especifique como debe desarrollar su trabajo?

Tabla 13. Manual o guía en el cual especifique como debe desarrollar su trabajo

VARIABLE	Fa	Fr
SI	0	0%
NO	18	100%
TOTAL	18	100%

FUENTES: Encuesta Empleados "SSUMELECTRIC"
AUTORA: Silvana Bedón

Gráfico 10. Manual o guía en el cual especifique como debe desarrollar su trabajo.



FUENTES: Encuesta Empleados "SSUMELECTRIC"
AUTORA: Silvana Bedón

Análisis. - Los encuestados respondieron que no se les ha proporcionado ningún tipo de manual o guía en que se especifique como ejecutar su trabajo, es por ello que es necesario el implementar un manual que utilice como instructivo para los empleados.

✓ **Conclusión encuesta realizada a los empleados de la empresa "SSUMELECTRIC"**

Mediante la encuesta realizada a los empleados que laboran en la empresa se puede determinar que la mayoría del personal se mantiene trabajando más de tres años, pero que no se les ha proporcionado ningún manual que guíe como ejecutar su trabajo. No se les ha brindado la capacitación necesaria, puesto que son dirigidas más al personal de área operativa, esto es debido a la descoordinación que existe en ciertas actividades. Además, que desconocen la misión y la visión que tiene la empresa en un futuro por lo que dificulta dar a conocer a los clientes sobre dicha institución. También supieron manifestar que no existe un adecuado organigrama que permita distinguir los niveles jerárquicos y las funciones de las diferentes áreas, los empleados no optimizan bien los recursos porque tienen poco conocimiento del proceso administrativo, es por eso que los directivos y los empleados están de acuerdo con la elaboración de un manual de procedimientos Administrativos y Contables que ayudara a mejorar el funcionamiento de la entidad y aprovechar al máximo los recursos de la misma.

2.7.2 Entrevista aplicada al gerente

La presente Entrevista dirigida al Señor Francisco Rivera Gerente de la empresa "SSUMELECTRIC", tiene el propósito de obtener datos efectivos para un mejor desarrollo del proyecto.

✓ **¿Cuáles son sus funciones dentro de la empresa?**

Gerente, Representante Legal de la compañía.

✓ **¿Ssumelectric tiene establecida su misión y visión a lograrse cada año?**

Ssumelectric no cuenta con misión y visión que estén plasmados en un documento de forma escrita pero el gerente propietario orienta el desarrollo de la empresa a crecer y eso ha hecho que se mantenga la permanencia en el mercado.

✓ **¿Dispone la empresa de un Organigrama Estructural?**

Por el momento la empresa no cuenta con un organigrama estructural, pero este se encuentra en proceso.

✓ **¿Posee la Empresa un Manual de funciones?**

No cuenta con un manual de funciones establecido en un documento para su respectivo uso más bien las actividades se realizan de manera verbal.

✓ **¿Existen técnicas de reclutamiento para la selección y contratación de personal?**

No se cuenta con técnicas definidas para este fin, se lo hace por medio del análisis de la historia laboral del interesado que desea ingresar a la empresa.

✓ **¿Implementa capacitaciones a los trabajadores para mejorar el rendimiento de la empresa?**

Si, pero se les realiza cada año, puesto que los trabajadores deben estar actualizados y recientemente tuvieron una capacitación respecto al tema de “obtención de licencia de toma de decisión de riesgos para trabajo eléctrico”, puesto que es un requisito exigido por la ley.

✓ **¿Según su criterio cuál cree usted que serán los beneficios del Manual de Procedimientos Administrativos, Contables?**

Se contaría con una guía práctica que ayude a optimizar la utilización de los recursos humanos y económicos con el fin de direccionar el desempeño de las actividades hacia los objetivos que se propongan cada año.

✓ **¿Considera importante que la empresa cuente con un Manual de Procedimientos?**

Si, puesto que mediante el documento se definen las actividades específicas a ejecutarse por cada área y con las respectivas funciones de los empleados y de esta manera se orienta de manera correcta al trabajo de las diferentes personas que conforman en la entidad.

✓ **¿Considera que la colaboración por parte de sus empleados hacia la empresa ha hecho que esta se mantenga?**

Si, ya que los empleados con los que cuenta la empresa están comprometidos con su trabajo y a pesar de existir fallas, se sienten parte importante de la misma por sus años de experiencia.

✓ **Conclusión entrevista realizada al Señor Gerente.**

En base a la entrevista realizada al Gerente de la empresa se puede demostrar la carencia de organización interna es decir la falta de organigrama, no dispone de manual de funciones, no existe el adecuado procedimiento para la selección del personal, la falta de aplicación de estos procedimientos impide tener una excelente imagen ante los clientes y grupos de interés.

2.7.3 Entrevista aplicada a la contadora

Entrevista dirigida a la Señora Dayana Mariela Chamorro Valencia.

✓ **¿Dispone de un documento donde se detalle todas sus funciones a desempeñar?**

No, existe ningún documento que me permita estar al tanto sobre las funciones que debo realizar en el área contable.

✓ **¿La empresa realiza un registro diario de todos sus movimientos económicos?**

Si se realiza de forma manual, pero no son registrados en su totalidad todos los movimientos realizados en la empresa.

✓ **¿Maneja la empresa un Sistema Contable?**

No, no se ha utilizado desde el momento en que ingrese hasta la actualidad.

✓ **¿Tiene un plan de cuentas que se ajuste a las necesidades de la empresa?**

No, no se ha utilizado desde la creación de la empresa.

✓ **¿Cada que tiempo la empresa elabora estados financieros?**

Hasta el momento no se ha realizado la presentación de estados Financieros.

✓ **¿Se realiza capacitación al área financiera?**

No existe una adecuada capacitación en el área puesto que los procedimientos de la empresa no están bien definidos.

✓ **¿Existe demora en el pago de remuneraciones?**

No el pago de remuneraciones se realiza puntualmente desde el momento que el trabajador firma el contrato.

✓ **¿La empresa cumple con las obligaciones tributarias?**

Si la empresa cumple con todas las bases legales que exige el SRI.

✓ **¿Le gustaría que se elabore e implemente un manual administrativo y contable para mejorar el manejo de la empresa?**

Si, sería muy útil para la empresa.

✓ **Conclusión entrevista realizada a la señora Contadora.**

Se puede comprobar que el departamento contable no dispone de un proceso adecuado para llevar la contabilidad, no utiliza un plan de cuentas relacionado a la necesidad de la empresa, además que se realizan registros que son superficiales por lo que no se puede lograr información crediticia o real para efectuar la presentación de estados financieros.

La empresa no ha manejado un sistema contable lo cual no permite obtener un correcto orden de sus registros contables, esto puede aumentar el riesgo de generar pérdidas.

2.7 Matriz FODA

Tabla 14. Matriz FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apertura al cambio por parte de quienes conforman la empresa. ✓ Experiencia en el manejo del negocio. ✓ Prestigio y años de experiencia. ✓ Empresa constituida legalmente. ✓ Estabilidad laboral. ✓ Ubicación estratégica de las oficinas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Crecimiento poblacional. ✓ Apertura de empresas del sector público para contratar productos y servicios privados. ✓ Aumento de la demanda. ✓ Facilidad de crédito de parte de los proveedores e instituciones financieras.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ausencia de la estructura administrativa y organizacional. ✓ No maneja un sistema contable. ✓ Falta de filosofía empresarial. ✓ Falta de manuales de funciones y procedimientos de control. ✓ Poca capacitación tanto al personal administrativo como contable. ✓ No dispone de un plan de cuentas. ✓ Inexistencia de descripción de cargos. ✓ No presenta Estados Financieros acorde a un plan de cuentas ajustado a la necesidad de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Crisis económica del país. ✓ Políticas y leyes sujetas a cambios repentinos en el país. ✓ Evolución acelerada de nuevas tecnologías.

Fuente: Resultados de la encuesta y entrevista

Elaboración: Autora

A

2.8.1 Fortalezas-Oportunidades. (F.O)

El prestigio, los años de experiencia que tiene la empresa con el personal estable y de confianza, permite generar estrategias a corto y mediano plazo para satisfacer el aumento de demanda, por ende, atender a un gran porcentaje de clientes.

La apertura al cambio por parte de la organización permitirá fortalecer la confianza de clientes que requieren de los productos y servicios que Ssumelectric tiene a disposición.

La legalidad con la que opera la empresa y el cumplimiento de sus obligaciones tributarias es una excelente oportunidad para contar con líneas de crédito que permitan crecer, cumplir con las expectativas y necesidades de los clientes.

2.8.2. Fortaleza-Amenaza (F.A)

El prestigio y los años de experiencia permiten a la empresa mantener un nivel económico financiero estable frente a la amenaza de la crisis política y financiera que el país atraviesa.

La estabilidad laboral de sus empleados, el correcto cumplimiento de obligaciones tributarias, las sólidas bases legales con las que cuenta Ssumelectric permite tomar las decisiones y generar estrategias adecuadas frente a los cambios de nuevas políticas y leyes que rigen en el país.

La predisposición para asumir nuevos retos y cambios por parte de quienes conforman la empresa, es la base fundamental para hacer frente a la acelerada evolución que hoy en día sufre la tecnología, la competencia desleal, por ende, se generarán planes de contingencia, estrategias, técnicas y diversas actividades a fin de aprovechar los beneficios y superar los obstáculos que se presenten por causa de nuevas tecnologías.

2.8.3. Debilidad-Oportunidad (D.O)

El aumento de la demanda se aprovechará en gran magnitud si se logra establecer una correcta estructura y filosofía organizacional que permita trazar objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo mismas que con personal debidamente capacitado y comprometido con la empresa será fácil alcanzar.

La empresa tiene la obligación de implantar un manual de procedimientos que garantice la obtención de resultados reales en el área administrativa y contable mediante la aplicación de un sistema contable con un plan de cuentas ajustado a la necesidad de la empresa, y de esta manera poder obtener facilidad de crédito por parte de proveedores e instituciones financieras

Las líneas de crédito son un beneficio que brindan los proveedores e incluso las instituciones financieras con el fin de incentivar el desarrollo empresarial, Ssumelectric aprovechará de una mejor manera si cuenta con información financiera clara, precisa y oportuna que permita analizar los pro y contras de estos convenios crediticios. Le permitirá tomar las decisiones correctas en base a políticas financieras reales y acordes con el desarrollo de la empresa.

Las empresas públicas y privadas brindan la oportunidad de generar empleo y productividad a empresas del sector privado, Ssumelectric goza de esta oportunidad, pero será más redituable si cuenta con un manual de funciones, procedimientos y de control interno que le permitan manejar de forma adecuada sus recursos financieros, tecnológicos y humanos.

2.8.4. Debilidades-Amenazas (D.A)

Frente a la crisis económica en el país la empresa logrará mantenerse en equilibrio si cuenta con una adecuada estructura y filosofía empresarial en la que estén definidos claramente los objetivos, metas, las actividades, estrategias a desarrollar para el cumplimiento de las mismas e implantar un adecuado sistema contable que garantice el nivel económico con datos reales mediante la presentación de Estados Financieros.

Ssumelectric se beneficiará de las nuevas tecnologías si prepara a su personal con capacitaciones constantes, para afrontar los cambios que aceleradamente se producen día a día en el mundo de la tecnología.

Frente a los cambios repentinos de políticas y leyes en el país la empresa podrá contrarrestar los fuertes impactos que estos generan si cuenta con políticas financieras, que permitan la toma de decisiones oportunas y adecuadas. Es de vital importancia que los estados financieros reflejen información clara, precisa y eficaz, para un correcto análisis e interpretación de la situación financiera de la empresa con el fin de prevenir riesgos económicos, de recursos humano y materiales.

2.9. Identificación del problema diagnóstico

Una vez realizada la recolección de datos mediante métodos, técnicas e instrumentos de investigación y posterior análisis de los mismos se pudo determinar varios aspectos mediante la matriz FODA las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que tiene la empresa SSUMELECTRIC. Se logró establecer que la empresa no cuenta con un manual de procedimientos, del cual se desprendan políticas, procedimientos y funciones que permitan el apropiado desarrollo de las actividades, la toma de decisiones oportunas y adecuadas que estas deben estar encaminadas con la capacitación frecuente al personal.

Además, no cuenta con una estructura organizacional, que permita identificar adecuadamente la ubicación y jerarquía de los puestos o unidades de trabajo especificando la responsabilidad de los mismos.

Este manual es de vital importancia por ser una herramienta administrativa y contable que se utilizará como gestión que facilitará el correcto funcionamiento de las actividades en la empresa.

El personal operativo requiere de capacitaciones y disponer de las herramientas de trabajo que garanticen la efectividad y eficiencia de las operaciones, mejorando el procedimiento de ejecución de las actividades.

Identificada la problemática en base al diagnóstico efectuado en la empresa SSUMELECTRIC, se considera la elaboración de un **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES**, que regule las actividades de la empresa.

CAPÍTULO III

PROPUESTA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

3.1. La empresa

3.1.1. Introducción

Ssumelectric es una empresa establecida en la ciudad de Ibarra, al comienzo fue constituida por de 3 personas, pero a lo largo de su trayectoria ha ido creciendo y en la actualidad cuenta con un número de 20 trabajadores.

Ssumelectric se dedica a la prestación de servicios: en empresas públicas vende y provee material eléctrico y en empresas privadas brinda el servicio de atención a los clientes en lo que corresponde a electrificaciones, construcciones de conjuntos habitacionales e instalaciones de redes telefónicas.

Para poder mejorar la calidad del servicio que ofrece la empresa, se propone la elaboración del presente” **“Manual de procedimientos administrativo y contable para la empresa SSUMELECTRIC”**, que tiene como finalidad implementar lineamientos, políticas, normas y procedimientos que requiere la empresa para brindar un excelente servicio.

3.1.2. Justificación

La presente investigación tiene como propósito presentar una propuesta administrativa-contable para la empresa “SSUMELECTRIC”, permitirá conocer la situación actual en todos los aspectos relacionados y beneficiar al cumplimiento de sus objetivos ofreciendo soluciones a los conflictos existentes; los cuales se muestran por la ausencia de una guía administrativa y contable que da las directrices de autoridad, establezca y concrete las funciones para cada uno de los miembros que laboran en la empresa.

La elaboración del presente manual de procedimientos tiene como fin mejorar el funcionamiento de la empresa y plasmar con las expectativas que su representante legal se ha propuesto como empresa, de los clientes, sus requerimientos y exigencias, optimizar los

recursos, además fortalecer el control en el ámbito contable y promover el desarrollo bajo un enfoque coherente, manteniendo un alto nivel de competitividad, puesto que el objetivo de cualquier empresa es el crecimiento constante, y el adaptarse a los cambios que puedan surgir los cuales en el transcurso del tiempo ocasionando malestar en el progreso de las actividades diarias del negocio.

3.2. Objetivos de la propuesta

3.2.1. Objetivo general

Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos-Contables que contenga las formas de ejecución de tareas administrativas y contables, para lograr la eficiencia en el desempeño laboral desde el nivel directivo hasta el operativo.

3.2.2 Objetivos específicos

- Incorporar una filosofía empresarial con el fin de dar a conocer tanto a clientes internos y externos hacia donde está encaminada la razón de ser de SSUMELECTRIC.
- Diseñar un organigrama estructural que permita el aprovechamiento de sus recursos y la eficiencia de su funcionamiento.
- Determinar los procedimientos y funciones que permitan cumplir la misión y visión de la empresa.
- Establecer un adecuado proceso contable para la empresa.

3.3. Filosofía empresarial propuesta

3.3.1. Logotipo propuesto



3.3.2. Misión

SSUMELECTRIC es una empresa que brinda un servicio técnico especializado en toda el área eléctrica de distribución, instalaciones industriales, etc., para satisfacer las necesidades de la sociedad y contribuir con el desarrollo tecnológico, ofreciendo siempre un servicio de calidad.

3.3.3. Visión

SSUMELECTRIC espera para el año 2023 diversificar los servicios prestados a través de una promoción de marketing a fin de ampliar el espectro del mercado imbabureño para captar más clientes, incentivar una capacitación permanente de todo el personal técnico, operativo y gerencial a fin de ser más competitivos en el mercado y brindar un servicio eficiente y de calidad.

3.3.4. Valores Institucionales

- **Compromiso:** Exigencia propia, empleo de nuestras capacidades para de esta manera cumplir la satisfacción del cliente y lograr los objetivos de nuestra empresa.
- **Responsabilidad:** El atender y brindar a nuestros clientes los productos somos responsables de que los mismos se encuentren en buenas condiciones.
- **Puntualidad:** Nosotros tenemos determinado un horario de trabajo que esté acorde a las necesidades de nuestros clientes.
- **Honestidad:** Brindar a nuestros clientes un servicio de calidad y productos en condiciones óptimas.
- **Respeto:** Atendemos y apreciamos las opiniones y sugerencias de nuestros clientes, proveedores y trabajadores.

3.3.5. Principios

- **Trabajo en equipo:** Trabajamos todos orientándose hacia un objetivo común.
- **Calidad en el servicio:** Considerado como un valor que proviene de la ética, valor que rige los actos del personal de la empresa, y lo que le da sentido a la definición de estrategias de atención al cliente interno y externo.
- **Precio justo:** Brindar a nuestros clientes precios de acuerdo al servicio que soliciten los clientes y que estén de acuerdo a su economía.

3.3.6. Políticas

- Socializar al personal sobre la misión, visión, objetivos y políticas que estén determinados en la empresa.
- Establecer un ambiente laboral de armonía, confianza y satisfacción para todos los funcionarios de la entidad.
- Mantener actualizados los datos administrativos y contables de la empresa.
- Cambiar información de la empresa de manera oportuna y confiable.
- Brindar excelentes servicios de electrificaciones a la ciudadanía de Ibarra.
- Atender a los clientes de manera respetuosa y cordial, con trato preferencial a las personas vulnerables.
- Propiciar la actualización y mejora continua de las competencias del personal.
- Medir el desempeño de los funcionarios del área de operación.
- Incentivar al personal en función de los resultados.

3.4 Estructura organizacional.

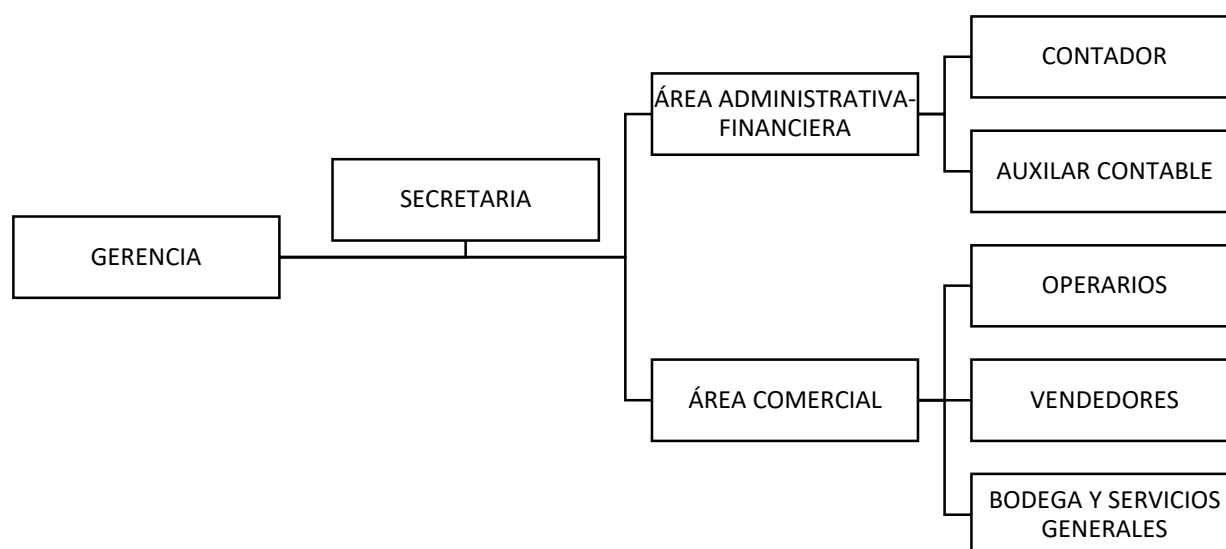
3.4.1. Organización en el marco de la Propuesta

El objetivo de proponer una estructura organizacional es la de establecer una definición jerárquica y de funciones que puedan desarrollar los miembros de la entidad, para trabajar

juntos de forma óptima lo que proveerá el logro de las metas y objetivos establecidos por la entidad.

3.4.2. Organigrama Estructural

Gráfico 11. *ORGÁNICO ESTRUCTURAL "SSUMELECTRIC."*



Año: 2018

Elaborado por: La autora

3.5 Manual de funciones.

3.5.1. Manual de funciones del Gerente

Tabla 15. *Manual de funciones del Gerente*



Fecha de elaboración:
Versión:01

DEFINICIÓN DEL PUESTO

GERENTE

Objetivo del puesto: Planear, organizar, dirigir y controlar permanentemente las actividades de la empresa, siguiendo lineamientos de la Junta General con el fin de asegurar la eficiencia en las operaciones e implementar planes estratégicos en el campo administrativo, financiero y contable de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	El Gerente tiene la responsabilidad y las tareas de guiar a los demás, de ejecutar y dar órdenes y de lograr que las cosas se hagan para poder cumplir cierta y correctamente con el objetivo y la misión que promueve la organización. El Gerente debe dar cuenta a la oficina Matriz en Quito.
DEPARTAMENTO	Departamento Administrativo
RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y TAREAS	Representar a la empresa Negociar con proveedores Responsabilizarse de resultados Realiza estudios de mercado Responsabilizarse del presupuesto Supervisión de tareas administrativas y operativas Gestión en el proceso de compra y venta
COMPETENCIAS GENERALES	*Planificación estratégica *Comunicación Eficaz *Trabajo bajo presión *Desarrollo de la Organización *Gerenciamiento de la Motivación del Personal *Conducción de Grupos de Trabajo *Dinamismo-energía *Liderazgo
PERFIL REQUERIDO	EDUCACIÓN Título superior universitario. Administración o Contabilidad FORMACIÓN Recomendable que esté titulado en el área de administración y Gestión administrativa además que cuente con un nivel avanzado de inglés. EXPERIENCIA Experiencia en la dirección administrativa y operativa mínimo 5 años. EDAD PREFERIDA: De 30 a 35 años

3 Año: 2018
Elaborado por: La autora **es para la Secretaria**

Tabla 16. Manual de funciones para la Secretaria



Fecha de elaboración:
Versión:01

DEFINICIÓN DEL PUESTO


SECRETARIA

Objetivo del puesto: Ejecutar acciones y actividades de secretaria, organizar las actividades del gerente, así como brindar apoyo eficiente y eficaz a las distintas áreas de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	La secretaria se ocupa de la realización de actividades elementales de oficina, además de ser la estrecha colaboradora del directivo, es la gestora de su tiempo y trabajo del gerente.
DEPARTAMENTO	Departamento Administrativo
RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y TAREAS	Organizar las reuniones del personal Llevar archivos Custodiar documentos Receptar y enviar la información Atención telefónica Organizar la agenda del gerente Amabilidad en el trato
COMPETENCIAS GENERALES	*Trabajo en equipo *Proyectar su personalidad *Persistencia ante un rechazo *Dominio de sus funciones *Adaptabilidad a circunstancias difíciles *Capacidad de resolver problemas *Persona organizada con los documentos *Habilidad para comunicarse por teléfono *Integridad y discreción
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerente propietario
PERFIL REQUERIDO	EDUCACIÓN Título superior universitario/o en estudios. Secretaria Ejecutiva FORMACIÓN Recomendable que esté titulado en el área de secretariado general o ejecutivo, además que cuente con un nivel avanzado de Inglés. PERSONALIDAD Motivadora. Capacidad de Liderazgo y Organización Amable Jovial EXPERIENCIA Experiencia en la secretaría de empresas mínimo 1 años EDAD PREFERIDA: De 24 a 28 años

3.5.3. Manual de funciones del Contador

Tabla 17. Manual de funciones de Contador


		Fecha de elaboración: Versión:01
DEFINICIÓN DEL PUESTO	CONTADOR	
Objetivo del puesto:	Dirigir todas las actividades del área contable de la empresa, desde el registro de las transacciones hasta la preparación de estados financieros, a la vez cumplir con las obligaciones tributarias y demás disposiciones legales a las que se sujeta la empresa.	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	El contador es una persona que aplica, gestiona, interpreta y registra la contabilidad de una empresa. Su objetivo es llevar la historia contable de la entidad, producir informes internos o para terceros y aportar información útil para la toma de decisiones financieras.	
DEPARTAMENTO	Departamento Financiero	
RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y TAREAS	Llevar a cabo estudios económicos y financieros. Asesorar a la gerencia en planes económicos y financieros, tales como presupuestos. Asesorar en aspectos fiscales y de financiamientos sanos a la gerencia. Elaborar la información financiera que refleja el resultado de la gestión. Examinar y evaluar los resultados de la gestión, y estados financieros Diseñar sistemas de información (contable y gerencial) mejorándolos y documentándolos. Cumplir con las obligaciones tributarias y demás disposiciones legales a las que se sujeta la empresa.	
COMPETENCIAS GENERALES	*Integridad ética *Habilidad analítica *Responsabilidad *Disponibilidad de tiempo *Productividad *Capacidad de análisis *Comunicación *Habilidad numérica *Trabajo bajo presión *Toma de decisiones	
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerente propietario	
PERFIL REQUERIDO	EDUCACIÓN Título superior universitario Contabilidad FORMACIÓN Recomendable titulado en Contabilidad Titulado como CPA PERSONALIDAD Organizado. Motivador Don de mando. Capacidad de Liderazgo EXPERIENCIA Experiencia en la dirección del área contable de por lo menos 2 años EDAD PREFERIDA: De 25 a 30 años	

Año: 2018

Elaborado por: La autora

3.5.4. Manual de funciones del Operario

Tabla 18. Manual de funciones del Operario


		Fecha de elaboración: Versión:01
DEFINICIÓN DEL PUESTO	OPERARIO	
<p>Objetivo del puesto: Proporcionar el servicio de transporte de carga especializada en forma segura oportuna y eficiente, logrando la satisfacción del cliente y el mejor desempeño operativo.</p>		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Persona que tiene un oficio de tipo manual o que requiere esfuerzo físico, en especial si maneja una máquina en una fábrica o taller.	
DEPARTAMENTO	Departamento Operativo	
RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y TAREAS	Lubricar y limpiar periódicamente la maquina a fin de garantizar su adecuado funcionamiento. Responsabilizarse de todas las herramientas e implementos asignados. Manejar y velar la adecuada utilización de la máquina a su cargo. Efectuar las reparaciones sencillas	
COMPETENCIAS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> *Conocimientos básicos manejo de herramientas *Capacidad de concentración. *Conducción de Grupos de Trabajo *Capacidad de relación. *Comunicación Eficaz. *Responsabilidad *Iniciativa *Disciplina laboral *Capacidad de dar mantenimiento a la maquina 	
PERFIL REQUERIDO	<p>EDUCACIÓN Título superior universitario. Mantenimiento y Reparación.</p> <p>FORMACIÓN Recomendable que esté titulado en el área de Mantenimiento además que cuente con un nivel avanzado de Inglés.</p> <p>EXPERIENCIA Experiencia en la dirección administrativa y operativa mínimo 3 años.</p> <p>EDAD PREFERIDA De 25 a 35 años</p>	

Año: 2018

Elaborado por: La autora


3.5.5 Manual de funciones de Bodega y Servicios Generales

Tabla 19. Manual de funciones de Bodega y Servicios Generales

	Fecha de elaboración: Versión:01
DEFINICIÓN DEL PUESTO	BODEGA Y SERVICIOS GENERALES
Objetivo del puesto: Tener en orden y limpia el área de trabajo, recibir la mercadería a los proveedores y revisar que se encuentre en buen estado y completa, chequear y etiquetar la mercadería y manejar faltantes del inventario.	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	La compañía contratará una persona que se encarga de la limpieza, de ordenar y mantener organizada la empresa; además de llevar el control de lo que ingresa o sale de la bodega.
DEPARTAMENTO	Departamento Operativo
RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y TAREAS	Organizan y ordenan la empresa En algunos casos, realiza el mantenimiento de las zonas comunes de una comunidad Vigila la entrada y salida del personal y clientes Se encargan de repartir la correspondencia. Recogen los cubos de basura Limpieza de la empresa Llevar el control de la entrada y salida de equipos de la bodega Abrir y cerrar el portón. Encender y apagar las luces.
COMPETENCIAS GENERALES	*Siempre respetuoso y amable. *Evitar el trato con apodos y sobrenombres *Ser discreto con las cosas que pasan en la institución *Jamás comentar con nadie de afuera lo que pasa en la empresa. *Escuchar a quien reclama con atención. *Aceptar las críticas con espíritu constructivo. *Cumplir las órdenes que se reciben con interés y motivación. *Orientación al cliente
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerente propietario
PERFIL REQUERIDO	EDUCACIÓN Bachiller. FORMACIÓN Conocimientos de computación. EXPERIENCIA Experiencia de 1 a 5 años en mercados similares. PERSONALIDAD Colaboradora Amable Buen Carácter Solidario EDAD PREFERIDA: De 18 a 30 años

3.5.6 Manual de Funciones de Vendedor

Tabla 20. Manual de Funciones de Vendedor

		Fecha de elaboración: Versión:01
DEFINICIÓN DEL PUESTO	VENDEDOR	
Objetivo del puesto: Brindar excelente servicio y cordial atención a los clientes de la empresa, con el objeto de lograr la satisfacción y lealtad de éstos y consolidar ventas efectivas, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	La compañía contratará una persona que se encarga de la venta de las construcciones; además de dar los informes correspondientes al gerente	
DEPARTAMENTO	Departamento Comercialización	
RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y TAREAS	Conocer a los clientes y sus exigencias Conocer los productos y servicios de la empresa Atender a los clientes Análisis y prospección de clientes potenciales Elaborar y ejecutar un plan de ventas Realizar inventarios mensuales Preparar mensualmente informe de ventas.	
COMPETENCIAS GENERALES	*Comunicador de ideas, estilos de vida, aspiraciones, crea “necesidades” *Conocer estrategias del producto, su desarrollo, consumidor, hábitos y usos *Conocer canales de distribución, establecer estrategias de ventas *Ser innovador *Conocer la tendencia del mercado *Establecer las estrategias de mercado para lograr los objetivos *Ser amable, tener poder de convencimiento.	
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerente propietario	
PERFIL REQUERIDO	EDUCACIÓN Título superior universitario. FORMACIÓN Recomendable formación tecnológica y conocimientos de inglés EXPERIENCIA Experiencia en ventas al menos 2 años PERSONALIDAD Habilidades para la solución de problemas Comunicativo Buena presencia. Capacidad de Liderazgo y Organización. EDAD PREFERIDA De 25 a 30 años	

Año: 2018

Elaborado por: La autora

3.6 Manual de procedimientos

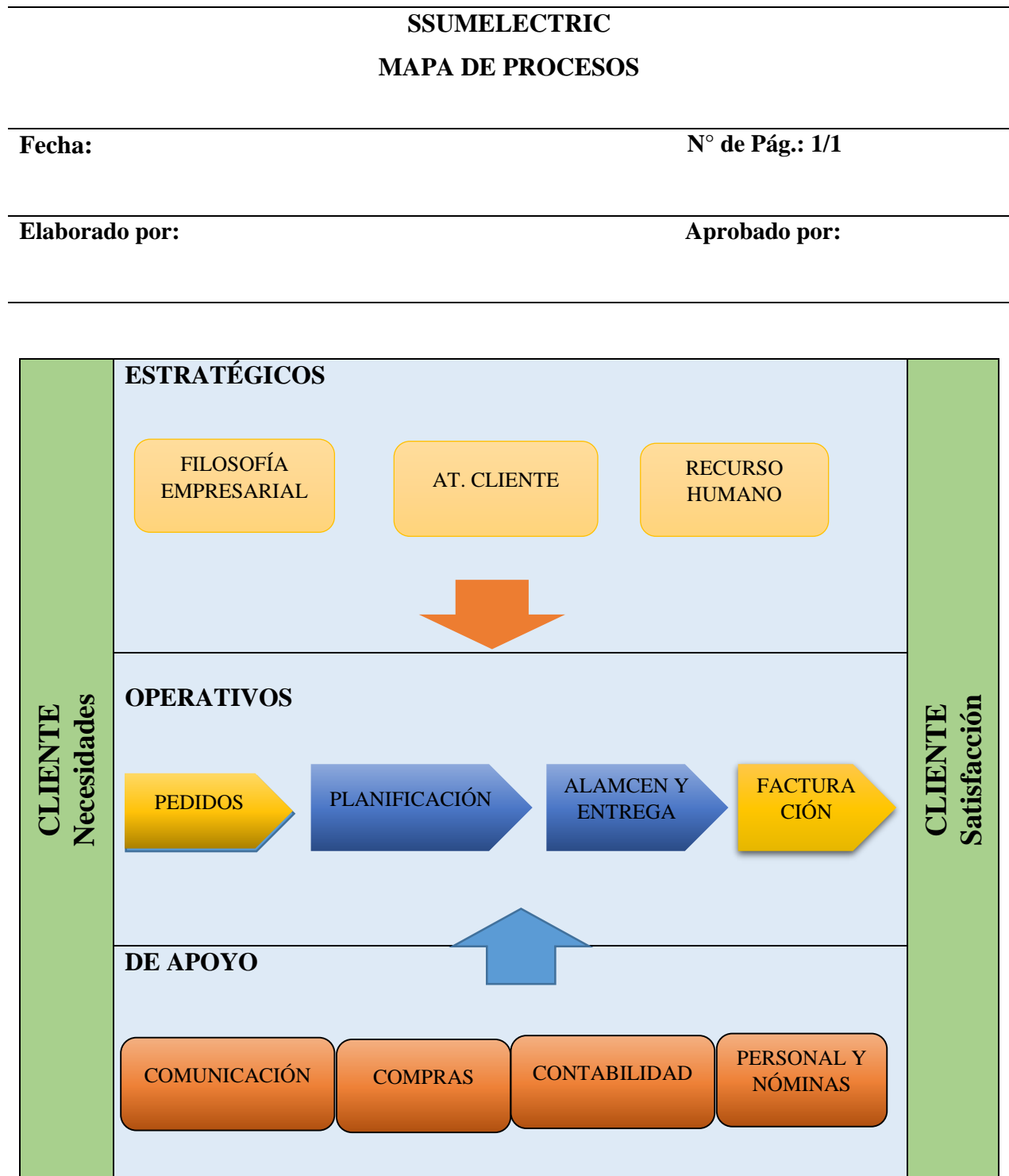
El presente escrito es un instrumento administrativo que apoya a las actividades cotidianas en las diferentes áreas de la empresa. Este manual tiene como finalidad presentar parámetros generales que garanticen el cumplimiento de las metas propuestas y de esta manera poder verificar una buena ejecución de los procesos administrativos y contables.

De esta manera este permite al recurso humano de la empresa conocer los procedimientos a seguir en las diferentes áreas de la empresa, además ayuda a que exista coordinación para evitar posibles errores o falencias en el cumplimiento de las diferentes actividades ejecutadas en los procesos.

Finalmente, estos procedimientos son de gran utilidad, ya que ayudan a la selección e inducción del nuevo personal, puesto que contiene una guía que permita a los directivos realizar dichos procedimientos, en el cual se encuentran detalladas las actividades que deben hacer y cómo deben ejecutarlo, básicamente en esta herramienta se registra toda la información que referente al funcionamiento administrativo y contable de la empresa.

3.6.1. Mapa de procesos

Tabla 21. Mapa de procesos

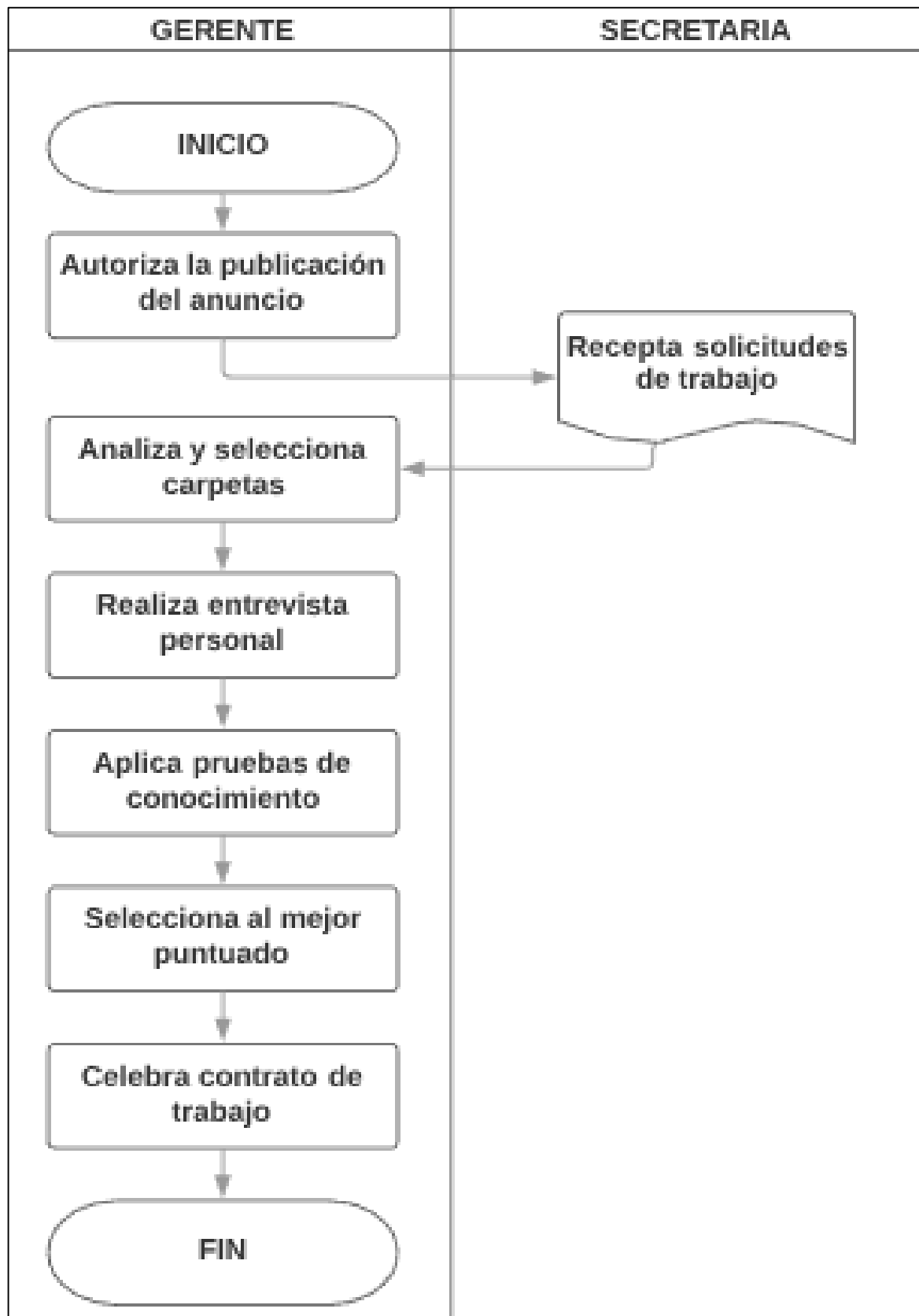


3.6.2. Manual de procedimientos para selección de talento humano

Tabla 22. Manual de procedimientos para selección de talento humano.

SSUMELECTRIC		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO		
Descripción del procedimiento.	Fecha:	N° de Pág.: 1/1
Elaborado por:		Aprobado por:
<p>a) El Gerente autorizará la publicación del anuncio de acuerdo a las vacantes disponibles en la empresa, esto se lo hará en el diario de mayor circulación de la ciudad.</p> <p>b) La secretaria realizará la recepción de solicitudes o carpetas de todos los candidatos, las cuales serán entregadas al gerente.</p> <p>c) El gerente efectuara el respectivo análisis y selección de las mejores carpetas que se ajusten al perfil requerido para ocupar la vacante.</p> <p>d) Con las carpetas seleccionadas, el gerente deberá realizar una entrevista personal con los candidatos elegidos.</p> <p>e) El gerente de la empresa aplica pruebas de conocimientos a los aspirantes al área vacante.</p> <p>f) El gerente selecciona al aspirante con la mejor puntuación.</p> <p>g) Finalmente el gerente procede a celebrar el contrato de trabajo.</p>		

Gráfico 12. Flujograma de procedimientos para selección de talento humano



Año: 2018

Elaborado por: La autora

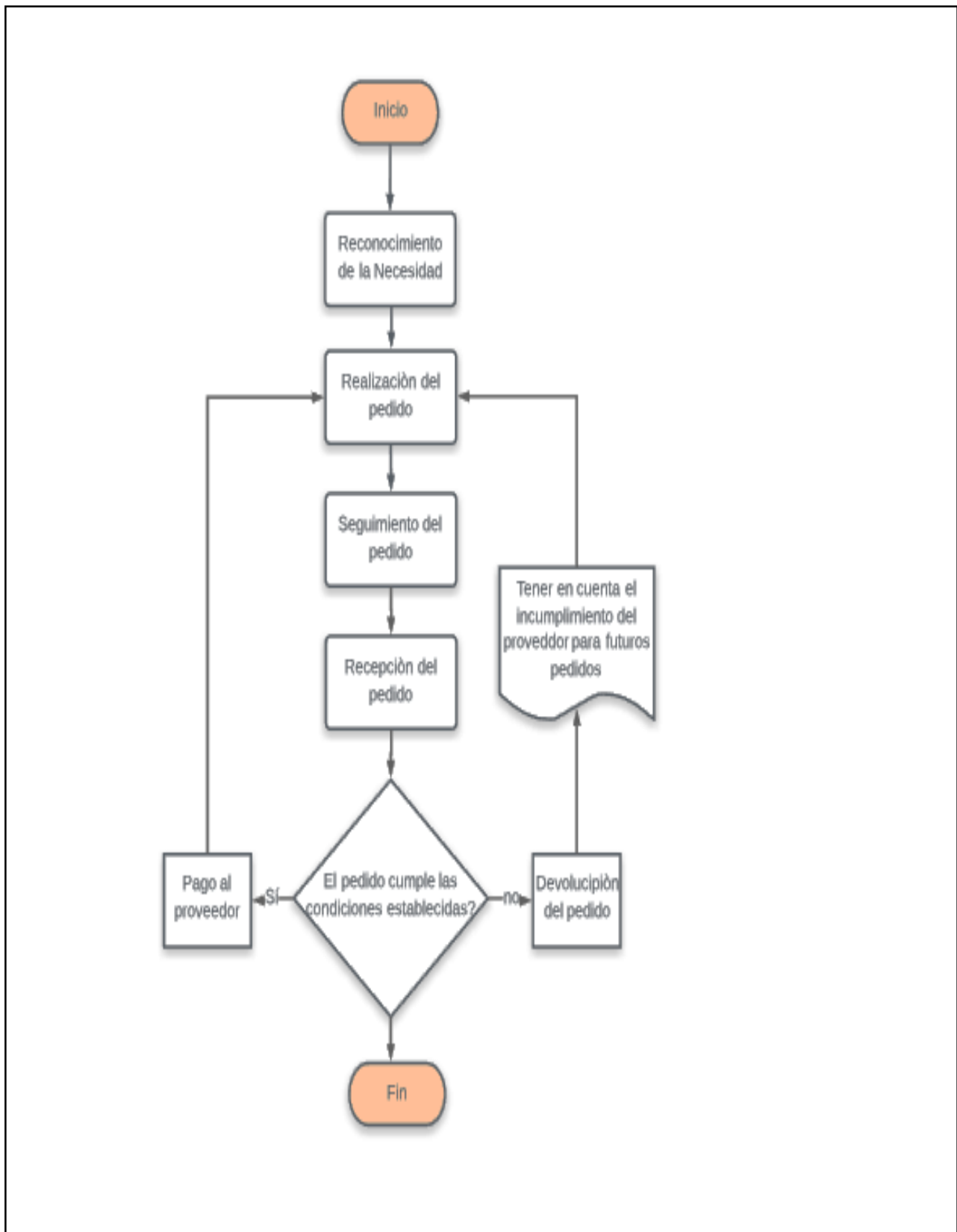
3.6.3. Manual de procedimientos para recepción del pedido.

Tabla 23. Manual de procedimientos para recepción del pedido

SSUMELECTRIC		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCIÓN DEL PEDIDO		
Descripción del procedimiento.	Fecha:	N° de Pág.: 1/1
Elaborado por:		Aprobado por:

- a) Para efectuar el pedido es necesario analizar el reconocimiento de la necesidad de cliente.
- b) De acuerdo al material eléctrico requerido se procede a la selección del respectivo proveedor.
- c). El proveedor realice un seguimiento sobre lo requerido.
- d) Si el pedido cumple con las condiciones establecidas se ejecuta el pago correspondiente al proveedor.
- e). En caso de existir devolución del pedido, se debe tener en cuenta el incumplimiento de dicho proveedor para futuros pedidos.
- f) Finalmente el proveedor entrega dicho pedido con éxito.

Gráfico 13. Flujograma de procedimientos para la recepción del pedido



Año: 2018

Elaborado por: La autora

3.6.4. Manual de procedimientos para el pago de nómina.

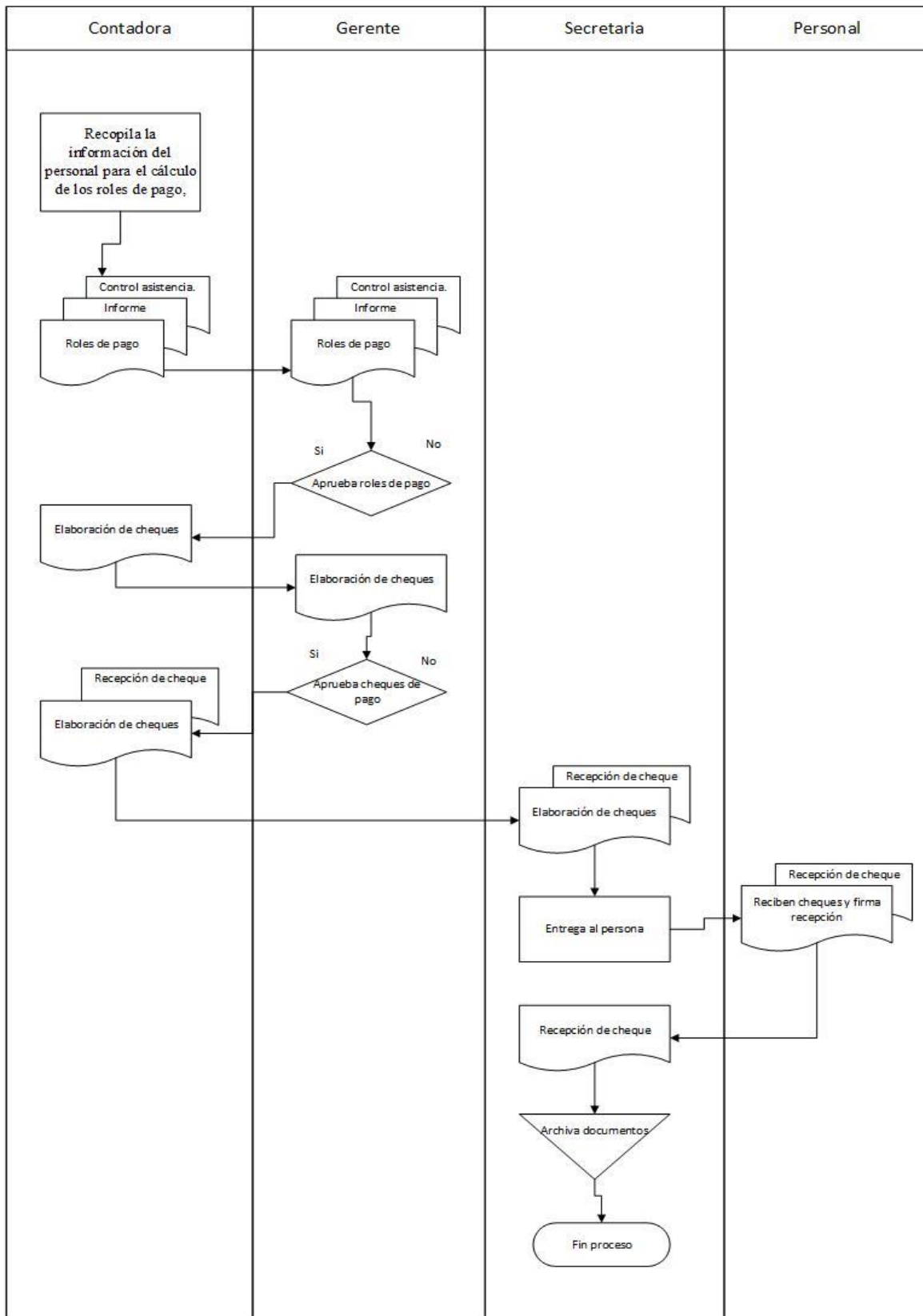
Tabla 24. Manual de procedimientos para el pago de nómina.

SSUMELECTRIC		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE NÓMINA		
Descripción del procedimiento.	Fecha:	N° de Pág.: 1/1
Elaborado por:		Aprobado por:
<p>a) Para efectuar el pago de nómina es indispensable conocer el registro de asistencia de cada trabajador para lo cual la empresa se ha apoyado en un sistema computarizado, el cual permite conocer horarios de entrada y salida, días laborados, horas extras, etc.</p> <p>b) La contadora es la encargada de recopilar la información de cada uno de los miembros del personal el último día de cada mes o como máximo el primer día del mes siguiente, para el cálculo de los roles de pago, incluyendo hojas de anticipos, asignaciones, entre otros.</p> <p>c) La contadora luego de elaborar los roles de pagos deberá entregarlos junto con la documentación que sustenta su preparación al gerente, quien luego de revisarlos dará su aprobación para la elaboración de los correspondientes cheques.</p> <p>d) La contadora procede a llenar los cheques para el pago de cada trabajador, los mismos que son enviados a gerencia para la autorización.</p> <p>e) Luego de firmados los cheques son entregados a la secretaria quien se encargará de repartirlos máximo los dos primeros días del mes y hacer firmar el recibido.</p> <p>f) Finalmente los roles deberán ser archivados por la contadora junto con la documentación soporte.</p>		

Año: 2018

Elaborado por: La autora

Gráfico 14. Flujograma de procedimientos para el pago de nómina



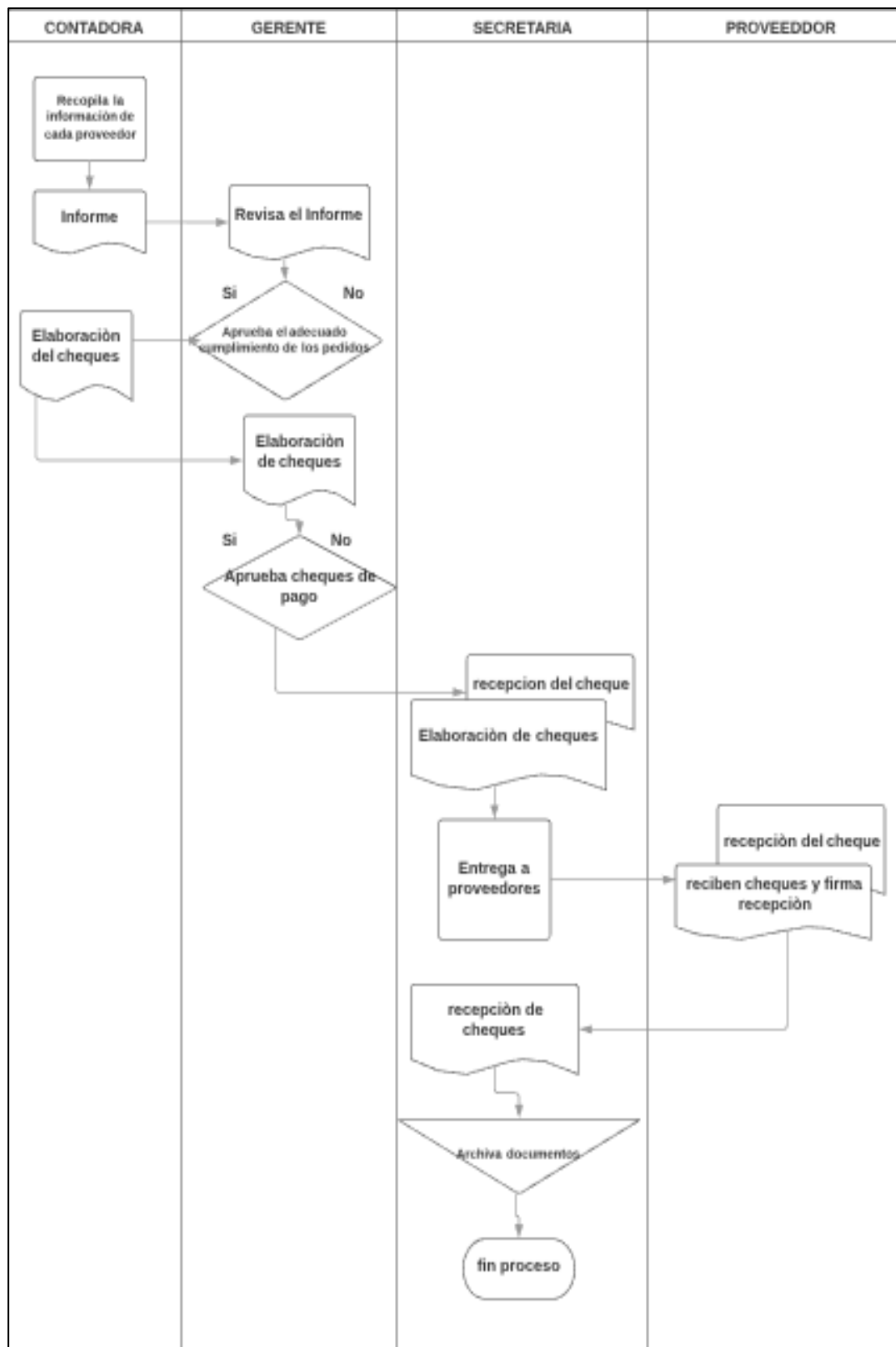
Año: 2018
 Elaborado por: La autora

3.6.5. Manual de procedimientos para el pago a proveedores

Tabla 25. Manual de procedimientos para el pago a proveedores

SSUMELECTRIC		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE NÓMINA		
Descripción del procedimiento.	Fecha:	N° de Pág.: 1/1
Elaborado por:		Aprobado por:
<p>a) Para efectuar el pago a proveedores es indispensable conocer el informe acerca del cumplimiento de los pedidos para lo cual la empresa se ha apoyado en un sistema computarizado, el cual permite conocer si los pedidos estuvieron acorde a las necesidades.</p> <p>b) La contadora es la encargada de recopilar la información de cada uno de los proveedores el último día de cada mes o como máximo el primer día del mes siguiente, para el cálculo del respectivo cheque según el número de pedidos efectuados.</p> <p>c) La contadora luego de elaborar el respectivo informe deberá entregarlos junto con la documentación que sustenta su preparación al gerente, quien luego de revisarlos dará su aprobación para la elaboración de los correspondientes cheques.</p> <p>d) La contadora procede a llenar los cheques para el pago de cada proveedor, los mismos que son enviados a gerencia para la autorización.</p> <p>e) Luego de firmados los cheques son entregados a la secretaria quien se encargará de repartirlos máximo los dos primeros días del mes y hacer firmar el recibido.</p> <p>f) Finalmente los cheques deberán ser archivados por la contadora junto con la documentación soporte.</p>		

Gráfico 15. Flujograma de procedimientos para el pago a proveedores



Año: 2018

Elaborado por: La autora

3.6.6 Manual de procedimientos para caja general

Tabla 26. Manual de procedimientos para caja general

SSUMELECTRIC		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CAJA GENERAL		
Descripción del procedimiento.	Fecha:	N° de Pág.: 1/1
Elaborado por:		Aprobado por:
<p>a) La contadora prepara los respectivos formatos de cobro, sello y dinero destinado para cambio.</p> <p>b) La contadora realiza el cobro de bienes y servicios a los clientes.</p> <p>c) La contadora elabora factura y recibo con datos del cliente, por lo cual la original es entregada al cliente y la copia es destinada para el departamento de contabilidad.</p> <p>d). Se deben archivar los documentos con efectivo recibido.</p> <p>e) La secretaria receipta los documentos recibidos y realiza la final del día el reporte de su caja y su respectivo corte.</p> <p>f) La secretaria realiza el corte mediante un arqueo de caja.</p> <p>g) En caso de existir faltante de caja la secretaria efectúa el cobro al responsable de caja general.</p> <p>h). Si es que los resultados de caja general son realizados correctamente, la contadora firma la hoja de arqueo y se envía el depósito al banco.</p> <p>i.) Finalmente la contadora archiva los documentos con minuta de depósito.</p>		

Gráfico 16. Flujograma de procedimientos para caja general



Año: 2018

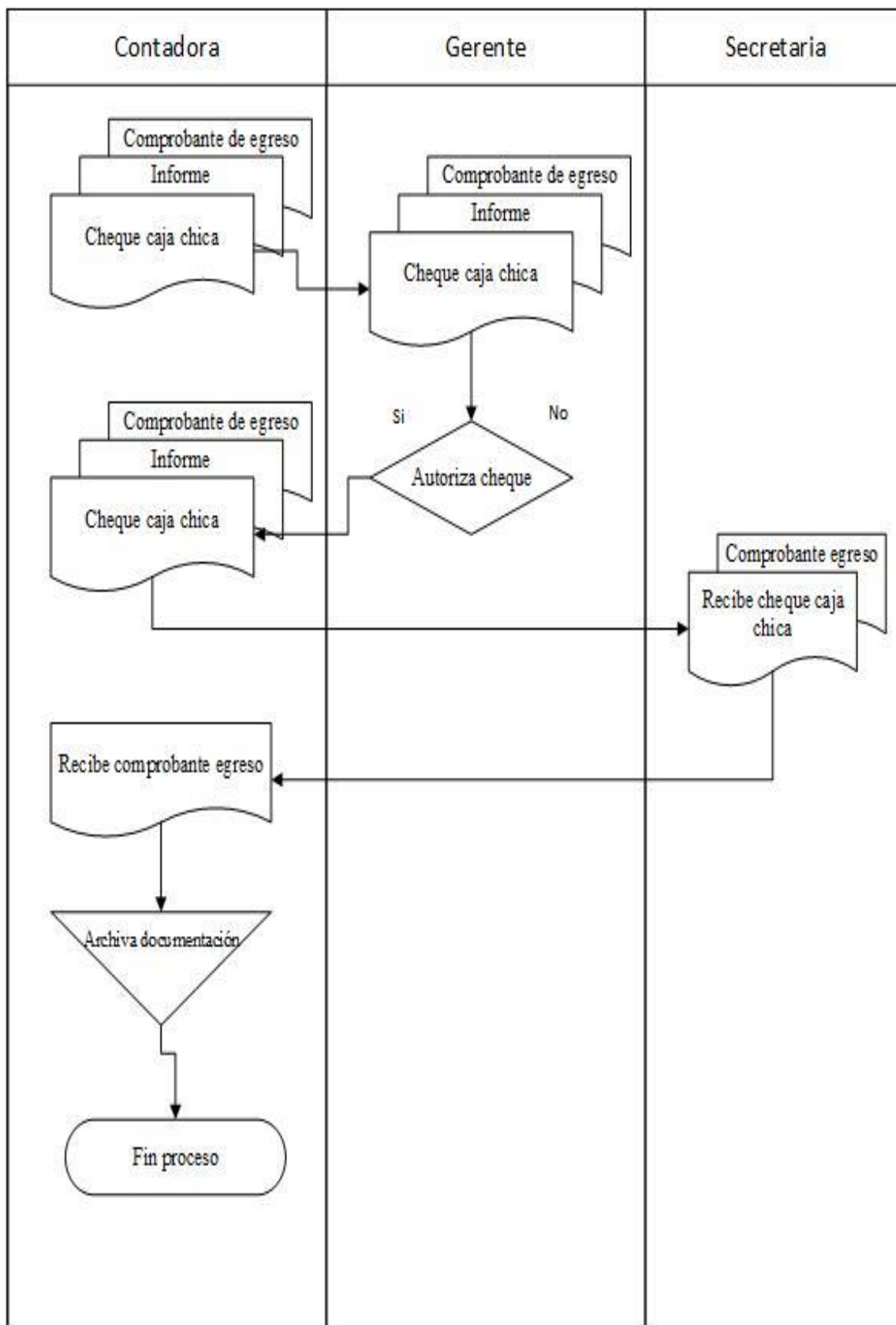
Elaborado por: La autora

3.6.7. Manual de procedimientos para caja chica.

Tabla 27. Manual de procedimientos para caja chica

SSUMELECTRIC		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CAJA CHICA		
Descripción del procedimiento.	Fecha:	Nº de Pág.: 1/1
Elaborado por:		Aprobado por:
<p>a) El monto destinado a caja chica es de \$80, el mismo que será custodiado por la secretaria.</p> <p>b) La contadora deberá elaborar el cheque por el valor del fondo y entregarlo al gerente para la firma junto con el comprobante de egreso.</p> <p>c) Luego de colocada la firma el gerente entrega el cheque junto con la copia del comprobante de egreso a la secretaria quien será la responsable.</p> <p>d) El comprobante de egreso original será entregado a la contadora quien se encargará de registrar el hecho y archivar el documento.</p> <p>e) Los fondos de caja chica serán utilizados para la adquisición de implementos de aseo, útiles de oficina, entre otros gastos menores.</p> <p>f) La adquisición de cualquiera de los implementos debe ser respaldada con la documentación correspondiente (factura, nota de venta).</p> <p>g) Cuando el fondo se agote hasta el 80% la secretaria podrá solicitar una reposición del fondo.</p> <p>h) Para que la solicitud de reposición sea aprobada la secretaria deberá presentar un resumen de los gastos efectuados junto con la documentación de respaldo al gerente.</p>		

Gráfico 17. Flujograma de procedimientos para caja chica



Año: 2018

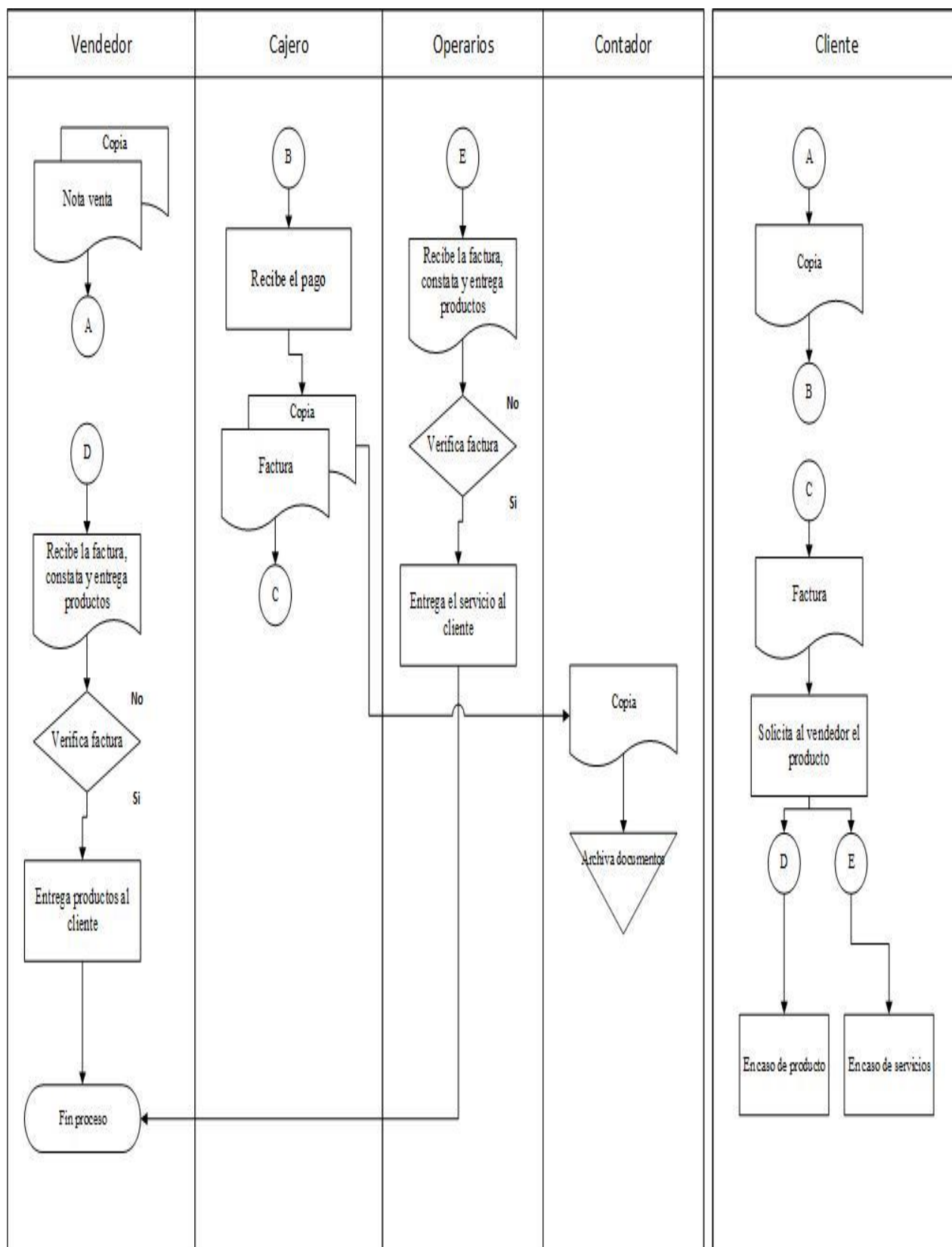
Elaborado por: La autora

3.6.8. Manual de procedimientos para ventas al contado

Tabla 28. Manual de procedimientos para ventas al contado

SSUMELECTRIC		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA VENTAS AL CONTADO		
Descripción del procedimiento.	Fecha:	N° de Pág.: 1/1
Elaborado por:		Aprobado por:
<p>a) Atención al cliente en sus requerimientos y recepción del pedido</p> <p>b) Emite una nota papeleta de venta en original y copia estableciendo el precio de acuerdo a las listas establecidas y a los descuentos respectivos. La papeleta original es entregada al cliente y la copia es el respaldo del vendedor.</p> <p>c) El cliente realiza el pago en caja.</p> <p>d) El cajero recibe el dinero y emite una factura en original y dos copias.</p> <p>e) La factura original le entregará al cliente para que reclame su producto o servicio, una copia se quedará en caja como documento de soporte hasta que el cajero realice el cierre de caja.</p> <p>f) El vendedor recibe la factura original constata su legalidad y procede a la entrega de los productos.</p> <p>g) En el caso de que la factura incluya la venta u otorgamiento de servicios el cliente indicará a los operarios la factura para que proceda a la realización de los mismos</p> <p>h) La factura original al cliente, copia uno entrega al contador, copia dos archivos históricos.</p>		

Gráfico 18. Flujograma de procedimientos para ventas al contado



Año: 2018

Elaborado por: La autora

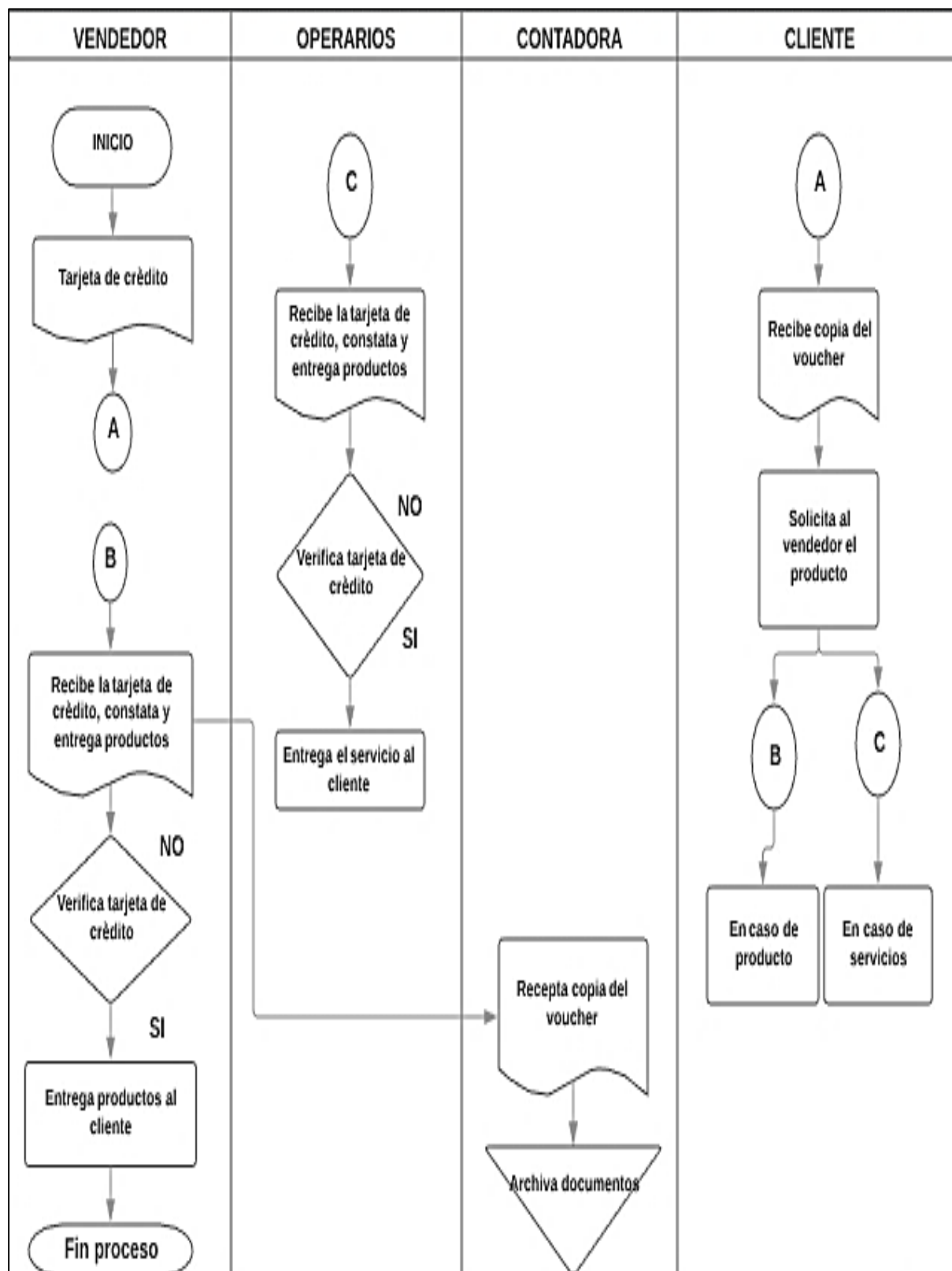
3.6.9. Manual de procedimientos para ventas a crédito.

Tabla 29. Manual de procedimientos para ventas a crédito

SSUMELECTRIC		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA VENTAS A CRÉDITO		
Descripción del procedimiento.	Fecha:	Nº de Pág.: 1/1
Elaborado por:		Aprobado por:

- a) Atención al cliente según su necesidad y recepción del pedido.
- b) La empresa solo acepta tarjetas de crédito.
- c) El vendedor recibe la tarjeta y consulta si dispone de fondos para su respectivo proceso.
- d) El cliente recibe el voucher original de su respectivo pago y una copia se quedará como documento de soporte hasta que el cajero realice el cierre de caja.
- e) El vendedor constata la legalidad de la tarjeta y procede a la entrega de los productos.
- f) En el caso de que se trate de un otorgamiento de servicios el cliente indicará a los operarios el requerimiento de dicho servicio para que proceda a la realización de los mismos.
- g) Voucher original al cliente, una copia entrega al contador

Gráfico 19. Flujograma de procedimientos para ventas a crédito



Año: 2018

Elaborado por: La autora

3.7 Propuesta para Talento Humano

3.7.1 Reglamento Interno

Hoy en día, las actividades requieren una mayor colaboración y dedicación entre patronos y empleados. Es de gran importancia el uso del Reglamento interno como un documento para asegurar la tranquilidad de las actividades empresariales.

Los Reglamentos Internos aquí propuestos tienen la finalidad de regular las relaciones de directivos y trabajadores, en aquellos puntos en los cuales se exige una definición más precisa entre lo que indica la ley (Código del Trabajo y su Reglamento).

Los reglamentos propuestos se establecerán en base a un régimen de comunicación y revelación de hechos de importancia, información reservada y otras comunicaciones entre la empresa “SSUMELECTRIC” y sus colaboradores.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA

“SSUMELECTRIC”

CAPÍTULO I

Ámbito de aplicación

1. Están sujetos al presente reglamento, todas las personas que desempeñen cualquier trabajo subordinado a favor de la empresa.
2. La Gerencia de “SSUMELECTRIC”, pone a conocimiento el presente Reglamento Interno como referente básico para guiar las acciones relacionadas con el Talento Humano de la Empresa, con el propósito de establecer una normativa clara y general que sea cumplida por todo el personal que trabaje en la empresa, en caso de incumplimiento se aplicará las sanciones pertinentes notificadas en el presente reglamento.

3. El personal de la empresa está obligado a cumplir también con las disposiciones de orden técnico y administrativo que dicte la misma, las cuales les serán dadas a conocer a través de los medios adecuados para el caso.

CAPÍTULO II

Ingreso a la empresa

4. Para el ingreso definitivo del personal seleccionado, y con el objetivo de establecer el correspondiente registro y control, quienes ingresen a prestar sus servicios a la empresa deberán entregar los siguientes documentos:
 - Copia de cédula a color y papeleta de votación.
 - Certificados laborales,
 - Certificados de honorabilidad,
 - Copia de certificados de cursos, talleres, o títulos aprobados,
 - Libreta militar.
 - Récord policial.

Cuando el empleado haya entregado estos documentos procederá a suscribir un contrato de trabajo a prueba, cuya duración será de 90 (noventa) días de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 15 del Código de Trabajo.

CAPÍTULO III

Organización del personal

5. Los trabajadores se clasifican de acuerdo con la duración del contrato en:
 - **Trabajadores permanentes:** aquellos cuya relación de trabajo tiene de carácter de tiempo indeterminado conforme al contrato individual o colectivo de trabajo.
 - **Trabajadores temporales:** aquellos que han sido contratados para la ejecución de trabajos temporales o transitorios, ya sea por obra o por

tiempo determinado, considerándose en este caso los contratos como terminados y sin responsabilidad para la empresa, al modificarse o concluir los objetivos que motivaron su celebración.

CAPÍTULO IV

Lugar y tiempo de trabajo

6. Los trabajadores iniciarán y terminarán sus labores en los lugares que la empresa les designe y deberán atender a cualquier otra actividad vinculada a su ocupación principal.
7. Al iniciarse la jornada de trabajo diariamente, los trabajadores deberán checar su tarjeta de asistencia y de inmediato procederán a instalarse en los lugares de trabajo.
8. En los días y horas que se establezcan para la limpieza del área de trabajo, bodega, aparatos e instrumentos de trabajo o por cualquier otra causa, en los que el trabajador no se pueda dedicar a las labores que habitualmente desempeña, la empresa tiene el derecho de utilizar sus servicios y el trabajador el deber de prestarlos, en cualquier otra labor compatible que se le asigne. Al terminar esta circunstancia extraordinaria, el trabajador regresará a su puesto habitual.

CAPÍTULO V

Jornada de trabajo

9. Para el desarrollo normal de las actividades, los funcionarios y empleados deberán encontrarse puntualmente en sus puestos de trabajo desde las 8H00 hasta 13H00 y desde las 15H00 a las 17H00 de lunes a viernes. Ello implica que empresa y trabajadores están de acuerdo en distribuir la jornada correspondiente al sábado, considerándose como horas extras.

10. Los alimentos serán tomados por los trabajadores fuera del centro de trabajo, por lo que dicho período queda fuera de la jornada laboral.
11. El horario señalado podrá ser modificado a petición de la empresa y por necesidades de la misma, previo convenio con los trabajadores.
12. Los trabajadores, sin excepción alguna, deberán estar en sus lugares de operación e iniciar sus labores exactamente a la hora señalada en el artículo 9; sin embargo, se contará con una tolerancia de 15 minutos, pasados los cuales se considerará como retardo al inicio de labores.
13. Cuando por requerimiento justificado de la empresa sea necesario prolongar la jornada, los trabajadores requeridos continuarán en el desempeño de sus labores.
14. Los trabajadores ejecutarán su trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados en los términos convenidos.

CAPÍTULO VI

Días de descanso y vacaciones

15. Los descansos remunerados del personal serán de dos días preferentemente los días sábados y domingos, los que podrán variarse de acuerdo a las zonas, requerimientos y necesidades de la Empresa, previa autorización de la Gerencia Administrativa.
16. Los trabajadores tienen derecho a descanso remunerado por días feriados conforme lo establece la legislación laboral vigente. En caso de feriados no nacionales que por usos y costumbres se festejan en determinados lugares del país, la Gerencia Administrativa podrá autorizar la suspensión de labores a condición de recuperar las horas dejadas de laborar o según ley.

17. Los funcionarios y empleados tomarán sus días de vacaciones de manera ininterrumpida, de acuerdo a lo establecido en el Art. 68 del Código de Trabajo. El goce físico de vacaciones deberá efectuarse a partir del 01 o 15 del mes que corresponda de acuerdo al respectivo rol.
18. La Administración podrá postergar o adelantar el uso físico de vacaciones por necesidad del servicio y otras.

CAPÍTULO VII

Permisos

19. La empresa considerara la existencia de dos tipos de permisos:
- **PERMISO REMUNERADO:** Se concederá permisos sin descuento del sueldo en los siguientes casos:
 - Por calamidad doméstica, calificada por la persona autorizada a conceder el permiso, el mismo que dependiendo de la gravedad será hasta de 3 días calendario.
 - Por enfermedad, que será justificada con el certificado médico, por el tiempo que la ley prevea para estos casos.
 - **PERMISO NO REMUNERADO:** Se otorgará permisos sin descuento del sueldo en los siguientes casos:
 - Permisos para asuntos personales con un máximo de dos días al mes.
 - Los permisos no remunerados podrán tomarse con cargo a las vacaciones anuales, previa autorización del Gerente General.
20. Los trabajadores están obligados a solicitar los permisos para faltar a sus labores, por escrito dirigido a su jefe inmediato
21. Toda falta no amparada con autorización escrita, se computará como injustificada.

CAPÍTULO VIII

Lugar y días de pago

22. Los salarios de los trabajadores serán cubiertos en el lugar donde se presten los servicios, y dentro de las horas de trabajo.
23. Si por ausencia del trabajador hubiere necesidad de que otra persona cobre su salario, ésta deberá presentar carta poder otorgada por el trabajador ausente y suscrita por dos testigos.
24. Todos los trabajadores están obligados a firmar los recibos de pago de los salarios. La negativa del trabajador a otorgar la firma de dichos documentos, exonerará a la empresa de entregar los salarios respectivos.

Capítulo IX

Medidas de higiene y seguridad

25. Todo el personal deberá cuidar su aseo y aspecto personal, para que de esta manera haya un buen ambiente en las áreas de trabajo. Es obligación de los trabajadores dar el correcto uso a las instalaciones sanitarias, así como mantenerlas en óptimas condiciones de limpieza e higiene.
26. El personal se abstendrá de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o las de la negociación.
27. Por ningún motivo, los trabajadores durante los períodos de incapacidades temporales médicas, ni las trabajadoras durante las incapacidades pre y postnatales deberán presentarse en los horarios de trabajo, salvo para la entrega de los certificados correspondientes.
28. Cuando el trabajador sufra un accidente de trabajo, deberá dar aviso inmediato al jefe directo y al jefe de personal, a fin que se adopten con toda urgencia las medidas pertinentes.

29. En cada uno de los departamentos existirá un botiquín de emergencia con todos los implementos y útiles necesarias para la atención de los trabajadores que, en caso de accidente o enfermedad, requieran de un auxilio inmediato.

CAPÍTULO X

Medidas disciplinarias

30. Son causas de cancelación del contrato de trabajo, las señaladas en el Código de Trabajo.
31. Todas las faltas que impliquen incumplimiento de este Reglamento, o al contrato de trabajo, que no ameriten la anulación del contrato, serán sancionadas por la empresa con suspensión de labores hasta por ocho días.
32. Los trabajadores que abandonen injustamente su lugar de trabajo con anticipación a la hora de la salida, serán sancionados con una amonestación o hasta con un día de suspensión, sin goce de sueldo, dependiendo de las consecuencias de su abandono en las actividades, la que además podría dar como resultado una casual de anulación, en caso de causar un grave daño al patrimonio de la empresa.

CAPÍTULO XI

Derechos y obligaciones del empleador

33. Dentro de sus facultades legales la Empresa podrá:
- Contratar y despedir al personal de acuerdo al presente Reglamento, y demás normas legales vigentes.
 - Determinar responsabilidades laborales dentro de los principios de transparencia, equidad y justicia.
 - Evaluar periódicamente en el puesto a sus trabajadores determinando la capacidad e idoneidad, a fin de contar con personal eficiente y eficaz.

- Programar la jornada y horario de trabajo de acuerdo a las necesidades propias de sus actividades y en concordia con las disposiciones legales pertinentes.
- Aplicar las sanciones disciplinarias establecidas en el presente Reglamento.
- Realizar acciones de ascenso y de promoción de personal, así como otorgar estímulos al personal que destaque por su grado de identificación con la Empresa en la implementación o perfeccionamiento de los sistemas de trabajo.
- Otras que la Ley le faculte.

34. Son obligaciones de la Empresa:

- Pagar oportunamente las remuneraciones a sus trabajadores en el plazo convenido o establecido por Ley.
- Prevenir y otorgar las seguridades que la Ley dispone para los trabajadores de la Empresa.
- Cumplir oportunamente con el pago de aportaciones y contribuciones establecidos por Ley.
- Respetar estrictamente los derechos de los trabajadores derivados del ordenamiento legal vigente.
- Difundir los derechos y obligaciones de los trabajadores.

CAPÍTULO XII

Derechos y obligaciones del trabajador

35. Son derechos de los trabajadores:

- Recibir su remuneración en forma oportuna y en los plazos convenidos por la gerencia.
- Percibir oportunamente gratificaciones, asignaciones, vacaciones, reparto de utilidades y otros conceptos.
- Recibir beneficios que por condiciones de trabajo le corresponde.

- A no ser discriminados por sexo, religión, raza o grupo cultural específico.
 - Ser tratado con respeto por sus compañeros de trabajo y superiores.
36. Los trabajadores tienen las siguientes obligaciones:
- Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad.
 - Concurrir en condiciones presentables, higiénicas y puntualmente a su centro de labores, de acuerdo a la jornada de trabajo y horario.
 - Observar buen comportamiento y trato con las autoridades, jefes, compañeros de trabajo y público en general.
 - Concluir las labores asignadas durante el día y/o mantenerlas en tal forma que puedan continuarlas con eficiencia en la jornada siguiente.
 - Cumplir con las medidas de seguridad e higiene ocupacional establecidas.
 - Atender al público con cortesía y prontitud para mantener la imagen de la Empresa.
 - Acatar y cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, instrucciones, órdenes impartidas por sus superiores y demás normas.
 - No salir del área de trabajo sin el debido permiso o conocimiento de su superior, bajo sanción disciplinaria.

CAPÍTULO XIII

Disposiciones finales

37. Los casos no comprendidos específicamente en el presente Reglamento, se registrarán por las normas laborales o las disposiciones que para el efecto dice la Administración en el legítimo ejercicio de sus derechos, dentro del marco legal pertinente.

38. La Empresa procederá a emitir, de acuerdo a sus necesidades, las normas y procedimientos explicativos que, sin apartarse del espíritu de la disposición reglamentaria, indiquen claramente la dinámica y forma de dar cumplimiento.
39. El presente Reglamento Interno, entrara en vigencia desde la fecha en que sea aprobado, pudiendo ser reformado en cualquier momento, parcial o totalmente, cuando así lo estime conveniente el Gerente General. La empresa colocara un ejemplar de este Reglamento Interno en un lugar visible dentro de su dependencia, así como notificara a todo su personal para su conocimiento o actualización.

FECHA DE APROBACION

Aprobado por:

GERENTE GENERAL

3.7.2 Código de ética

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA EMPRESA “SSUMELCTRIC”

Consideraciones Generales

Un Código de Ética fija normas que regulan los comportamientos de las personas dentro de una empresa u organización. Aunque la ética no es coactiva (no impone castigos legales), el Código de Ética supone una normativa interna de cumplimiento obligatorio.

El Código de Ética y Conducta de la Empresa “Ssumelectric” es el instrumento que reúne las normas establecidas al interior de la empresa, con el propósito de orientar al desarrollo personal y profesional a nivel tanto individual como organizacional, de quienes prestan sus servicios en la entidad.

Este Código tiene como objetivo ser una herramienta orientada a facilitar y a respaldar las decisiones y actividades en relación con la organización de la Empresa, en general con los clientes internos y externos.

Accionistas y Propietarios

En el ejercicio de sus derechos de propiedad, deben:

- Configurar la empresa como un instrumento al servicio de la creación de riqueza, haciendo compatible su ineludible finalidad de obtención de beneficios con un desarrollo social sostenible y respetuoso con el medio ambiente, procurando que toda su actividad se desarrolle de manera ética y responsable.
- Configurar la empresa como una institución a medio y largo plazo sin que el afán de enriquecimiento a corto plazo comprometa su continuidad.
- Ejercitar, de modo informado y responsable, sus derechos de voto en las Juntas Generales de Socios, y al hacerlo, exigir siempre la actuación ética de la empresa, incluyendo la aprobación del correspondiente Código Ético y procurando su efectiva aplicación.
- Buscar un justo equilibrio entre el capital y el trabajo de modo que los trabajadores reciban a través de sus salarios la justa contraprestación por su trabajo.

-Nombrar como administradores y directivos a personas que reúnan las condiciones de preparación y experiencia adecuadas y que realicen un ejercicio profesional, ético y responsable de su gestión.

- Definir y defender la misión y los valores de la empresa en línea con su Código Ético.

Administradores y Directivos

En el ejercicio de sus funciones de administración y gestión, deben:

A) En relación con sus **funciones de Dirección:**

-Realizar un ejercicio profesional, ético y responsable de su actividad.

-Cumplir y hacer cumplir el Código Ético de la empresa y para ello darlo a conocer y establecer los mecanismos adecuados para garantizar su aplicación. En particular debe de existir un órgano, idealmente un Comité de Ética, integrado por personas con suficiente poder para aplicar el Código y corregir sus infracciones.

- Informar puntualmente y con exactitud a los propietarios o accionistas de la situación y perspectivas de la empresa.

-Promover la participación efectiva de los accionistas en las Junta Generales, de modo especial mediante la facilitación del ejercicio de sus derechos de información y voto.

- Cumplir y hacer cumplir las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados.

- Mantener los libros y registros de la empresa con exactitud y honestidad, de modo que permitan la obtención de información y la toma de decisiones de forma consciente y responsable.

-Subordinar los intereses propios a los de la empresa cuando actúen en nombre y representación d ésta y no utilizar los activos sociales en su propio beneficio salvo con la debida transparencia, previa la autorización del órgano social pertinente y mediante la contraprestación que sea adecuada en el mercado.

-Hacer frente al pago y cumplimiento de las deudas y obligaciones de la empresa sin dilaciones ni incumplimientos injustificados y proceder al cobro de sus créditos con la diligencia que el caso requiera.

B) En relación con los **proveedores y clientes** de la Empresa:

- Relacionarse con los proveedores de bienes y servicios de forma ética y lícita.
- Buscar y seleccionar únicamente proveedores cuyas prácticas empresariales respeten la dignidad humana, no incumplan la ley y no pongan en peligro la reputación de la empresa.
- Seleccionar a los proveedores en base a la idoneidad de sus productos o servicios, así como de su precio, condiciones de entrega y calidad, no aceptando ni ofreciendo regalos o comisiones, en metálico o en especie, que puedan alterar las reglas de la libre competencia en la producción y distribución de bienes y servicios.
- Buscar la excelencia de los bienes de la empresa de modo que sus clientes obtengan la satisfacción esperada de aquellos.
- Garantizar los productos y servicios de la empresa y atender de forma rápida y eficaz las reclamaciones de sus consumidores buscando su satisfacción más allá del mero cumplimiento de la normativa vigente.

C) En relación con **competidores** de la Empresa:

- No abusar de una posición dominante o provililegiada en el mercado.
- Competir lealmente con otras empresas cooperando a la consecución de un libre mercado basado en el respeto mutuo entre competidores, absteniéndose de realizar prácticas desleales.
- En particular, no captar clientes de otros competidores mediante métodos no éticos.

D) En relación con los **empleados** de la Empresa:

- Tratar con dignidad, respeto y justicia a los empleados, teniendo en consideración su diferente sensibilidad cultural.

- No discriminar a los empleados por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, sexo o cualquier otra condición personal o social ajena a sus condiciones de mérito y capacidad.
 - No permitir ninguna forma de violencia, acoso o abuso en el trabajo.
 - Fomentar el desarrollo, formación y promoción profesional de los empleados.
 - Vincular la retribución y promoción de los empleados a sus condiciones de mérito y capacidad.
 - Establecer y comunicar criterios y reglas claras que mantengan equilibrados los derechos de la empresa y de los empleados en los procesos de contratación y en lo de separación de éstos incluso en caso de cambio voluntario de empleador.
 - Garantizar la seguridad e higiene en el trabajo, adoptando cuantas medidas sean razonables para maximizar la prevención de riesgos laborales.
 - Procurar la conciliación del trabajo en la empresa con la vida personal y familiar de los empleados.
- Procurar la integración laboral de las personas con discapacidad o minusvalías eliminando todo tipo de barreras en el ámbito de la empresa para su inserción.
- Facilitar la participación de los empleados en los programas de acción social de la empresa.

3.8. Procedimientos Contables

Para la empresa, el análisis financiero-contable constituye una herramienta importante que facilita la interpretación de los Estados Financieros, de tal modo que los datos numéricos que se muestran, se conviertan en un análisis que le permitirán al gerente propietario tener un enfoque más amplio de la actual situación financiera de la empresa al final del periodo contable.

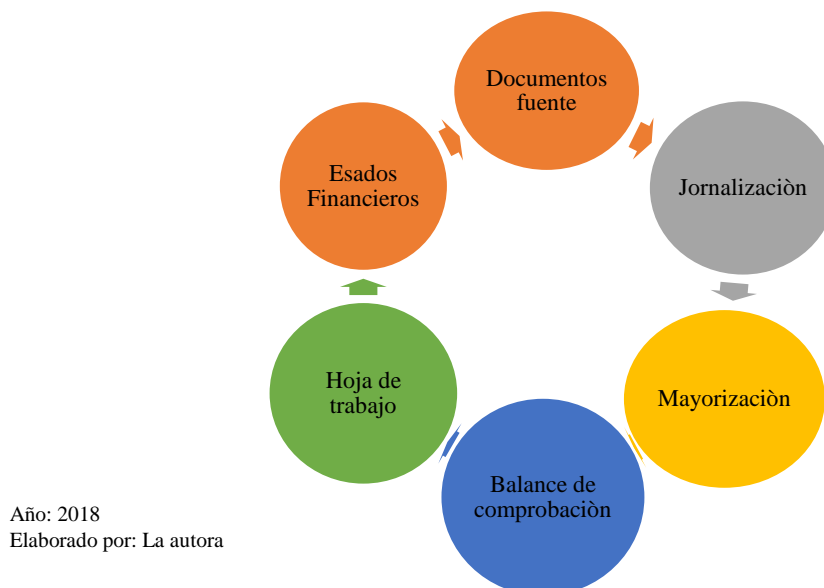
El análisis financiero-contable permite a la Gerencia medir el progreso, comparando los resultados alcanzados con las operaciones planeadas y los controles aplicados, además informa sobre la capacidad de endeudamiento, su rentabilidad y su fortaleza o debilidad financiera, esto facilita el análisis de la situación económica para la toma de decisiones.

3.8.1. Proceso contable

Para registrar las operaciones diarias que se generan mediante la actividad económica de la empresa es necesario seguir un adecuado proceso contable, el cual tiene como propósito

recolectar y organizar la información financiera y de esta manera presentar de forma consolidada en los respectivos estados financieros de la empresa. A continuación, se muestra el proceso que debe cumplirse para obtener información contable razonable:

Gráfico 20. Proceso contable



La información contable del ejercicio a un determinado periodo se ven plasmados mediante los estados financieros como son: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados Integrales, Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio que queda asociada en las Cuentas Anuales. El saldo final que muestran dichas cuentas son las que reflejan información sobre el patrimonio y los resultados del ejercicio de la empresa, estos datos son de gran importancia para el jefe de la empresa. Además se debe incluir las notas a los Estados financieros que estas representan explicaciones de hechos o situaciones cuantificables o no que se presentan en el movimiento de las cuentas, mismas que deben ser leídas conjuntamente a los Estados Financieros para una adecuada interpretación.

3.8.2 Procedimiento para registro contable

Tabla N. ° 30. Procedimiento para registro contable

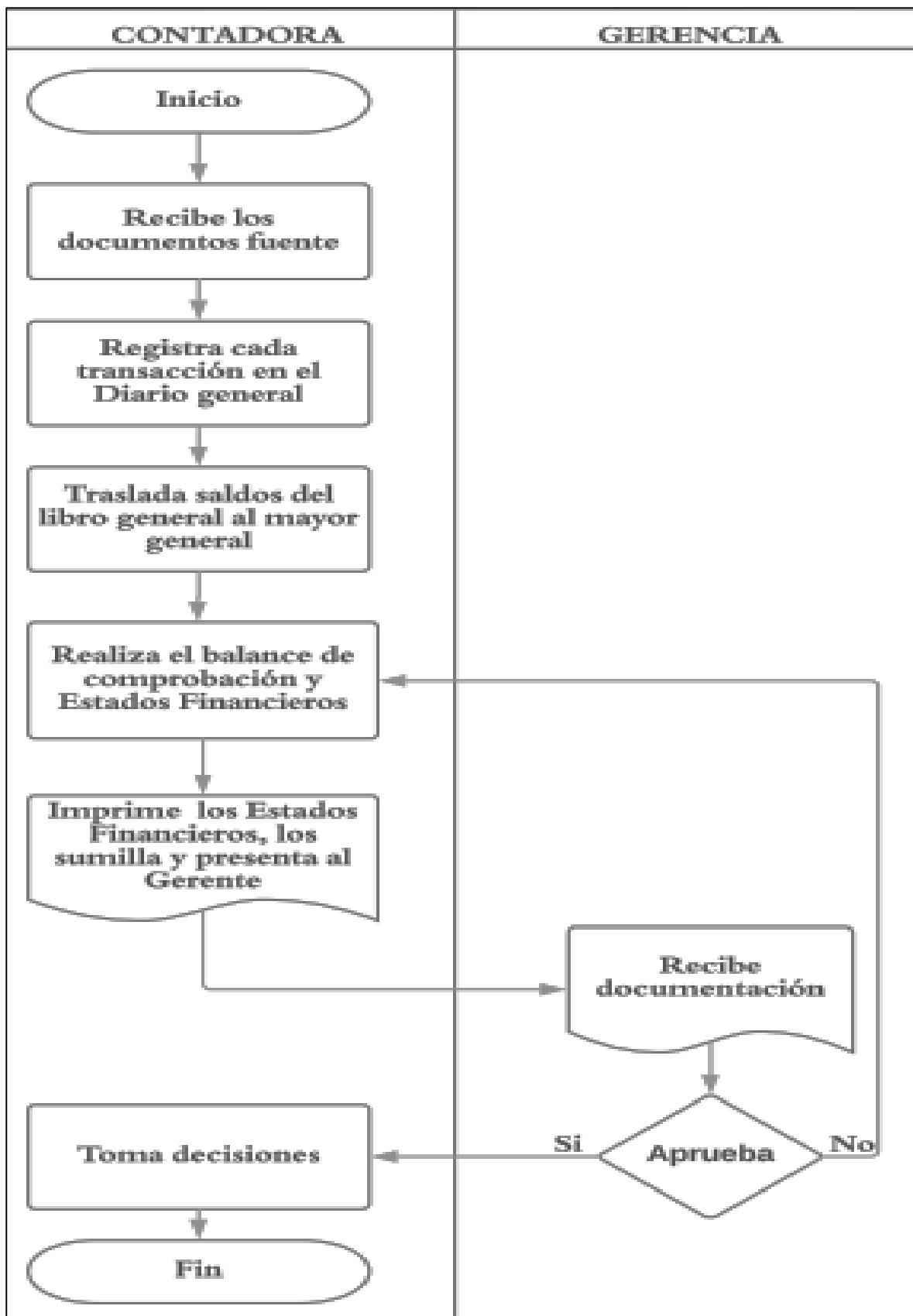
SSUMELECTRIC**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO CONTABLE**

**Descripción del
procedimiento.****Fecha:****N° de Pág: 1/1**

Elaborado por:**Aprobado por:**

- a) La contadora recibe documentos fuentes como: facturas, recibos, comprobantes de egreso, nóminas, pagares, cheques, notas de débito, notas de crédito.
- b) La contadora registra cada transacción que se genera en el diario general de forma ordenada y cronológica, con su respectiva numeración en cada transacción y aplicando codificación de las cuentas.
- c) La contadora traslada saldos del diario general al mayor general.
- d) La contadora realiza el Balance de Comprobación, efectúa los ajustes necesarios y estructura los estados financieros: estado de resultados integral, estado de evolución del patrimonio, estado de flujo de efectivo, estado de situación financiera.
- e) La contadora imprime los estados financieros, los sumilla y presenta al gerente.
- f) El gerente recibe la documentación sobre estados financieros.
- g) El gerente aprueba la información contable y toma de decisiones

Fuente: Investigación**Elaborado por:** La Autora*Gráfico N° 21 Flujograma para registro contable*



Año: 2018
 Elaborado por: La Autora

3.8.3. Plan de cuentas

Tabla 31. Plan de cuentas

EMPRESA " SSUMELECTRIC "	
PLAN DE CUENTAS	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	ACTIVO
1.01	ACTIVO CORRIENTE
1.01.01	Efectivo y equivalentes al efectivo
1.01.01.01	Caja general
1.01.01.02	Caja chica
1.01.01.03	Bancos
1.01.02	Documentos y cuentas por cobrar
1.01.02.01	Otras cuentas por cobrar
1.01.02.02	(-) Provisión cuentas incobrables y deterioro
1.01.03	Inventarios
1.01.03.01	Inventarios de material eléctrico, herramientas, accesorios
1.01.03.02	Suministros de oficina
1.01.03.03	Otros inventarios
1.01.04	Servicios y otros pagos anticipados
1.01.04.01	Anticipo sueldos
1.01.04.02	Arriendos pagados por anticipado
1.01.04.03	Anticipo a proveedores
1.01.04.04	Otros anticipos entregados
1.01.05	Activos por impuestos corrientes
1.01.05.01	Crédito tributario a favor de la empresa (IVA)
1.01.05.02	Crédito tributario a favor de la empresa (I.R)
1.01.05.03	Anticipo impuesto a la renta
1.01.06	Otros activos corrientes
1.02	ACTIVO NO CORRIENTE
1.02.01	Propiedades, planta y equipo
1.02.01.01	Muebles y enseres
1.02.01.02	Equipo de computación
1.02.01.03	Vehículos, equipos de transporte
1.02.01.04	Otras propiedades, planta y equipo
1.02.01.05	Repuestos y herramientas
1.02.01.06	(-) Depreciación acumulada de propiedades, planta y equipo
1.02.02	Activo intangible
1.02.02.01	Plusvalías
1.02.03	Otros activos no corrientes
2	PASIVOS
2.01	PASIVO CORRIENTE
2.01.01	Cuentas y documentos por pagar
2.01.01.01	Proveedores

2.01.02	Obligaciones con instituciones financieras
2.01.02.01	Sobregiros bancarios
2.01.02.02	Préstamos bancarios
2.01.03	Provisiones
2.01.04	Otras obligaciones corrientes
2.01.04.01	Con la administración tributaria
2.01.04.01.01	Retención en la fuente
2.01.04.01.02	IVA Retenido por pagar
2.01.04.01.03	IVA Cobrado
2.01.04.02	Impuesto a la renta por pagar del ejercicio
2.01.04.03	IESS por pagar
2.01.04.03.01	IESS personal por pagar
2.01.04.03.02	IESS patronal por pagar
2.01.04.04	Por beneficios de ley a los empleados
2.01.04.04.01	Decimotercera remuneración
2.01.04.04.02	Decimocuarta remuneración
2.01.04.04.03	Fondos de reserva
2.01.04.05	Participación trabajadores por pagar del ejercicio
2.01.04.06	Anticipos de clientes
2.02	PASIVO NO CORRIENTE
2.02.01	Cuentas y documentos por pagar
2.02.01.01	Obligaciones emitidas
2.02.02	Obligaciones con instituciones financieras
2.02.02.01	Locales
2.02.03	Pasivo diferido
2.02.03.01	Ingresos diferidos
2.02.04	Otros pasivos no corrientes
3	PATRIMONIO NETO
3.01	CAPITAL
3.01.01	Capital suscrito o asignado
3.01.01.01	(-) Capital suscrito no pagado, acciones en tesorería
3.01.01.02	Aportes de socios o accionistas para futura capitalización
3.02	RESERVAS
3.02.01	Reserva legal
3.02.02	Reservas facultativas y estatutaria
3.03	RESULTADOS ACUMULADOS
3.03.01	Ganancias acumuladas
3.03.02	(-) Pérdidas acumuladas
3.04	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3.04.01	Ganancia neta del periodo
3.04.02	(-) Pérdida neta del período
4	INGRESOS

4.01	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
4.01.01	Ventas(material eléctrico)
4.01.02	Ventas (Prestación de servicios)
4.01.03	Intereses
4.01.04	Dividendos
4.02	OTROS INGRESOS
5	GASTOS
5.01	GASTOS OPERATIVOS
5.01.01	Costo de ventas
5.01.02	Sueldos y salarios operarios
5.01.03	Combustible
5.01.04	Repuestos y materiales
5.01.05	Mantenimiento
5.02	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.02.01	Sueldos y salarios y demás remuneraciones
5.02.02	Aportes a la seguridad social (incluidos fondos de reserva)
5.02.03	Beneficios sociales e indemnizaciones
5.02.04	Horarios, comisiones a personas naturales
5.02.05	Mantenimiento y reparaciones
5.02.06	Arrendamiento operativo
5.02.07	Comisiones
5.02.08	Promoción y publicidad
5.02.09	Combustibles
5.02.10	Lubricantes
5.02.11	Seguros y reaseguros
5.02.12	Transporte
5.02.13	Gastos de gestión (agasajos a proveedores, trabajadores y personal administrativo)
5.02.14	Gastos de viaje
5.02.15	Agua, energía, luz y telecomunicaciones
5.02.16	Notarios y registradores de la propiedad o mercantiles
5.02.17	Depreciaciones
5.02.17.01	Propiedad, planta y equipo
5.02.18	Otros gastos administrativos
5.03	GASTOS FINANCIEROS
5.03.01	Intereses
5.03.02	Comisiones
5.03.03	Financiamiento de activos
5.03.04	Otros gastos financieros
5.04	OTROS GASTOS

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora
Año: 2018

✓ **Dinámica operativa de cuentas**

A partir de la dinámica de cuentas se pretende explicar el manejo y funcionamiento de las principales cuentas citadas anteriormente en el catálogo único de cuentas propuesto para la empresa “SSUMELECTRIC”. Así de esta manera facilitar el uso y tratamiento adecuado de las mismas.


Tabla N° 32 Efectivo y equivalentes al efectivo

	
DINÁMICA DE CUENTAS	
Elaborado por:	Silvana Bedón
Código:	1.01.01
Cuenta:	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO
DESCRIPCIÓN	
Este grupo de cuentas registra las entradas y salidas de dinero líquido o efectivo por concepto de gastos operativos de la empresa.	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Realización de arqueos sorpresivos y constantes para detectar novedades en el movimiento de esta cuenta. ❖ Los ingresos deben ser depositados integra y oportunamente a más tardar al día siguiente del recaudo. ❖ Todos los egresos que superen el valor de 30 dólares deberá ser cancelado mediante cheque. ❖ Los movimientos de esta cuenta deberán ser justificados con comprobantes respectivos (facturas, notas de venta, etc.) ❖ Debe existir un solo responsable para el manejo de caja chica. 	
DINÁMICA	
SE DEBITA <ul style="list-style-type: none"> ❖ Por cobros de cuentas pendientes en efectivo. ❖ Por concepto de sobrantes al realizar arqueos. ❖ Por ventas en efectivo. 	SE ACREDITA <ul style="list-style-type: none"> ❖ Por concepto de pago de gastos diarios en efectivo. ❖ Cuando existe faltante de caja al realizar arqueos.
SUBCUENTAS:	
1.01.01.01 Caja general	
1.01.01.02 Caja chica	
REFERENCIAS: NIC 7: Estado de flujo de efectivo	

Fuente: Investigación


Elaborado por: La Autora

Tabla N°33 Bancos

	
DINÁMICA DE CUENTAS	
Elaborado por:	Silvana Bedón
Código:	1.01.01.03
Cuenta:	Bancos
DESCRIPCIÓN	
Esta cuenta registra los movimientos de los valores en la cuenta bancaria es decir controla los ingresos y salidas de la empresa.	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Realizar un control de cheques emitidos, es decir registrar la fecha, el valor y a quien fue emitido. ❖ Efectuar conciliaciones bancarias mensuales. ❖ Los pagos con cheque deben estar justificados con comprobantes de egresos y documentos que los sustenten (facturas, notas de venta, etc.). ❖ Los administradores autorizados para firmar cheques (Presidente y Gerente) no deberán contabilizar las operaciones bancarias. ❖ Para la emisión de cheques el contador debe tener previa autorización del gerente. 	
DINÁMICA	
SE DEBITA <ul style="list-style-type: none"> ❖ Por depósitos de valores en efectivo recaudados por ingresos. ❖ Por las notas de crédito emitidas por los bancos. ❖ Por préstamos otorgados por las instituciones financieras. ❖ Por transferencias bancarias. 	SE ACREDITA <ul style="list-style-type: none"> ❖ Por concepto de cheques girados. ❖ Por concepto de pago de nómina. ❖ Por gastos de impuestos. ❖ Por transferencias bancarias. ❖ Por pagos de préstamos. ❖ Por las notas de crédito emitidas por los bancos.
SUBCUENTAS: 1.01.01.03.01 Banco Pichincha 1.01.01.03.01 Mutualista Pichincha	
REFERENCIAS: NIC 7: Estado de flujo de efectivo	


Fuente: Investigación
 Elaborado por: La Autora

Tabla N°34 Documentos y cuentas por cobrar

	
DINÀMICA DE CUENTAS	
Elaborado por:	Silvana Bedón
Código:	1.01.02
Cuenta:	Documentos y cuentas por cobrar
DESCRIPCIÓN	
Esta cuenta registra los valores por las deudas contraídas por parte de terceros a favor de la empresa.	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Revisar constantemente los pagos vencidos. ❖ Registrar detalladamente los documentos y conciliar mensualmente el auxiliar de la cuenta. ❖ Registrar los valores de disminución por causa de provisión de cuentas incobrables. 	
DINÀMICA	
SE DEBITA <ul style="list-style-type: none"> ❖ Por concepto de créditos concedidos a terceros. ❖ Por las notas de débito bancarias por devolución de cheques. ❖ Por el valor determinado para la provisión. ❖ Por anticipos realizados a trabajadores y proveedores. 	SE ACREDITA <ul style="list-style-type: none"> ❖ Por la cobranza parcial o total de los créditos. ❖ Valor de las cuentas determinadas para la provisión. ❖ Por valor determinado de los cálculos de las cuentas deudoras.
SUBCUENTAS: 1.01.02.01 Otras cuentas por cobrar 1.01.02.02 Provisión cuentas incobrables	
REFERENCIAS: NIC 32: Instrumentos financieros, presentación; NIC 39 Instrumentos financieros, reconocimiento y medición.	

Fuente: Investigación
 Elaborado por: La Autora

Tabla N°35 Inventarios

	
DINÁMICA DE CUENTAS	
Elaborado por:	Silvana Bedón
Código:	1.01.03
Cuenta:	Inventarios
DESCRIPCIÓN	
Esta cuenta registra el valor y la cantidad de los repuestos y herramientas para el funcionamiento operativo, así como los suministros que intervienen en el funcionamiento diario de la empresa.	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Revisar que las herramientas y el material eléctrico estén en perfecto funcionamiento. ❖ Registrar la fecha de adquisición, la cantidad, características y el valor del material o bien obtenido. ❖ Realizar un conteo físico de los materiales y suministros por lo menos una vez al año. ❖ Los requerimientos de herramientas y material eléctrico se deben realizar en forma escrita, por medio de una solicitud dirigida al gerente de la empresa, sustentando el uso del material. 	
DINÁMICA	
SE DEBITA <ul style="list-style-type: none"> ❖ Por el costo de los materiales y suministros adquiridos. 	SE ACREDITA <ul style="list-style-type: none"> ❖ Por el valor de las herramientas, suministros y material eléctrico utilizados en la empresa. ❖ Por descuentos otorgados pactados al momento de la compra.
SUBCUENTAS:	
1.01.03.01 Material eléctrico, herramientas, accesorios	
1.01.03.02 Suministros de oficina	
1.01.03.03 Otros inventarios	
REFERENCIAS: NIC 2: Inventarios	

Fuente: Investigación


Elaborado por: La Autora

Tabla N°36 Servicios y otros pagos anticipados

	
DINÀMICA DE CUENTAS	
Elaborado por:	Silvana Bedón
Código:	1.01.04
Cuenta:	Servicios y otros pagos anticipados
DESCRIPCIÓN	
Esta cuenta registra el valor de los activos pagados en forma anticipada, a razón de recibir contraprestaciones futuras favorables a la empresa.	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Verificar la solicitud de compra o el adelanto de sueldo, para sustentar el anticipo. ❖ Registrar en el rol de pago individual el anticipo de sueldo. ❖ Corroborar que se cumplan los procedimientos para realizar los pagos a los proveedores. 	
DINÀMICA	
SE DEBITA <ul style="list-style-type: none"> ❖ Por concepto de pagos anticipados por servicios. ❖ Por anticipos a proveedores. ❖ Por pagos o adelantos efectuados a trabajadores. 	SE ACREDITA <ul style="list-style-type: none"> ❖ Por el valor devengado en cada período. ❖ Por el cumplimiento de los valores parciales o totales.
SUBCUENTAS:	
1.01.04.01 Anticipo sueldos	
1.01.04.02 Arriendos pagados por anticipados	
1.01.04.03 Anticipo a proveedores	
1.01.04.04 Otros anticipos entregados	
REFERENCIAS: NIC 38: Activos intangibles	

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

Tabla N°37 *Propiedades, planta y equipo*

	
DINÁMICA DE CUENTAS	
Elaborado por:	Silvana Bedón
Código:	1.02.01
Cuenta:	Propiedades planta y equipo
DESCRIPCIÓN	
Esta cuenta registra el valor de las adquisiciones de los bienes que estarán al servicio del giro del negocio.	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Elaborar un registro de todas las propiedades y equipos de la empresa detallando el estado, características y su ubicación. ❖ Verificar que los bienes de larga duración se encuentren asegurados. ❖ Codificar cada uno de los activos de la empresa para su respectiva identificación. ❖ Revisar las tablas de vida útil de los activos para su depreciación y contabilizar. ❖ Realizar controles físicos por lo menos una vez al año. 	
DINÁMICA	
SE DEBITA <ul style="list-style-type: none"> ❖ Por el valor de las adquisiciones ❖ Por las mejoras y otros valores capitalizables al valor del activo. ❖ Incremento de la valoración del bien. 	SE ACREDITA <ul style="list-style-type: none"> ❖ Por el valor de las ventas de activos. ❖ Por la culminación de la vida útil del activo. ❖ Por disminución del valor de adquisición.
SUBCUENTAS:	
1.02.01.01 Muebles y enseres	
1.02.01.02 Equipo de computación	
1.02.01.03 Vehículos, equipos de transporte	
1.02.01.04 Otras propiedades planta y equipo	
1.02.01.05 Repuestos y herramientas	
1.02.01.06 Depreciación acumulada de propiedades, planta y equipo	
REFERENCIAS: NIC 16: Propiedades, planta y equipo	

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

Tabla N°38 Obligaciones con instituciones financieras

	
DINÁMICA DE CUENTAS	
Elaborado por:	Silvana Bedón
Código:	2.01.02
Cuenta:	Obligaciones con instituciones financieras
DESCRIPCIÓN	
Esta cuenta registra el valor de las obligaciones contraídas con bancos y otras instituciones financieras por parte de la empresa con plazos de vencimientos y tasas de interés efectivas.	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ El gerente debe verificar si existe la necesidad de financiamiento y sustentarla. ❖ Comprobar por escrito que las deudas adquiridas existan. ❖ Cumplir con las fechas de pagos y montos establecidos en la tabla de amortización. 	
DINÁMICA	
SE DEBITA <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cuando se cancelan las deudas pendientes. ❖ Por el valor de reajustes convenientes. 	SE ACREDITA <ul style="list-style-type: none"> ❖ Por contraer nuevas obligaciones con terceros. ❖ Cuando se recargan los créditos.
SUBCUENTAS:	
2.01.02.01 Sobregiro bancario	
2.301.02.02 Préstamos bancarios	
REFERENCIAS: NIC 39: instrumentos financieros: reconocimiento y medición.	

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

Tabla N°39 Otras obligaciones corrientes

	
DINÁMICA DE CUENTAS	
Elaborado por:	Silvana Bedón
Código:	2.01.04
Cuenta:	Otras obligaciones corrientes
DESCRIPCIÓN	
Esta cuenta registra el valor de las obligaciones pendientes con las instituciones legales, empleados, clientes.	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Llevar un registro contable(detalle de ingresos y gastos) de todas las transacciones diarias a causa del giro de negocio. ❖ Archivar en orden cronológico lo de gastos sustentados correctamente con facturas. ❖ Realizar los cálculos de IESS por pagar en el rol de pagos individual. ❖ Elaborar los cálculos respectivos de impuestos en base a lo que dispone la ley. ❖ Cada uno de los pagos deben sustentarse con comprobantes de ingresos. 	
DINÁMICA	
SE DEBITA <ul style="list-style-type: none"> ❖ Por la cancelación de dichas obligaciones. 	SE ACREDITA <ul style="list-style-type: none"> ❖ Por la generación de nuevas obligaciones. ❖ Cuando se retienen beneficios a los empleados. ❖ Por el efecto impositivo generado.
SUBCUENTAS: 2.01.04.01 Con la administración tributaria 2.01.04.02 Impuesto a la renta por pagar del ejercicio 2.01.04.03 IESS por pagar 2.01.04.04 Por beneficios de ley a empleados 2.01.04.05 Participación trabajadores por pagar del ejercicio 2.01.04.06 Anticipo a clientes	
REFERENCIAS: NIC 19: Retribuciones a los trabajadores; Código de Trabajo: Código Tributario.	

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

Tabla N°40 Cuentas y documentos por pagar

	
DINÀMICA DE CUENTAS	
Elaborado por:	Silvana Bedón
Código:	2.02.01
Cuenta:	Cuentas y documentos por pagar
DESCRIPCIÓN	
Esta cuenta registra el valor de las obligaciones contraídas por la empresa principalmente con proveedores.	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Llevar la hoja de control de deudas actualizada. ❖ Los pagos deben realizar previa autorización del Gerente. ❖ Se deben solicitar los comprobantes respectivos que acrediten los pagos. 	
DINÀMICA	
SE DEBITA <ul style="list-style-type: none"> ❖ Por el pago de la obligación ❖ Por la devolución de repuestos y herramientas compradas a crédito. ❖ Por el valor de las notas de crédito enviada a los proveedores. 	SE ACREDITA <ul style="list-style-type: none"> ❖ Por la compra de bienes a crédito. ❖ Por contraer obligaciones con los proveedores.
SUBCUENTAS: 2.02.01.01 Obligaciones emitidas	
REFERENCIAS: NIC 1: Estados financieros; NIC 32: Instrumentos financieros; NIC 39: Instrumentos financieros, reconocimiento y medición.	

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora


Tabla N°41 Capital

	
DINÁMICA DE CUENTAS	
Elaborado por:	Silvana Bedón
Código:	3.01.01
Cuenta:	Capital Suscrito
DESCRIPCIÓN	
Comprende aquellas aportaciones realizadas por los propietarios y accionistas de la empresa.	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Custodiar el sustento legal del capital suscrito con el que se realizó la creación de la empresa. ❖ El recaudador debe llevar un registro de los títulos y/o valores. ❖ Se debe confirmar la información que se encuentra sustentada en documentos coincida con los valores reales. ❖ Los pagos de dividendos deben estar actualizados con los registros. 	
DINÁMICA	
SE DEBITA <ul style="list-style-type: none"> ❖ Capital por suscribir ❖ Capital suscrito por pagar ❖ Por la utilización de la reserva legal para cubrir pérdidas generadas. 	SE ACREDITA <ul style="list-style-type: none"> ❖ Capital autorizado o pagado. ❖ Por el valor de los aportes destinados a la reserva legal.
SUBCUENTAS:	
3.01.01.01 Capital suscrito no pagado, acciones en tesorería.	
3.01.01.02 Aportes de socios o accionistas para futura capitalización	
REFERENCIAS: NIC 1: Estados financieros; NIC 32: Instrumentos financieros; NIC 39: Instrumentos financieros, reconocimiento y medición.	

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

Tabla N°42 Resultados acumulados

	
DINÁMICA DE CUENTAS	
Elaborado por:	Silvana Bedón
Código:	3.03
Cuenta:	Resultados acumulados
DESCRIPCIÓN	
Esta cuenta registra el valor de los resultados que se vienen acumulando período a período en la empresa.	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se puede disponer por lo menos el 5% de las utilidades anuales. ❖ Al disminuir este porcentaje se reconstituirá respectivamente. 	
DINÁMICA	
SE DEBITA <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cuando se reparten utilidades. ❖ Por el valor asignado para reservas. ❖ Por la cobertura de pérdidas generadas en el período actual 	SE ACREDITA <ul style="list-style-type: none"> ❖ Por el valor acumulado de períodos anteriores. ❖ Por el valor determinado para acumular utilidades.
SUBCUENTAS:	
3.03.01 Ganancias acumuladas	
3.03.02 Pérdidas acumuladas	
REFERENCIAS: NIC 1: Estados financieros.	

Fuente: Investigación


Elaborado por: La Autora

Tabla N° 43 Resultados del ejercicio

	
DINÁMICA DE CUENTAS	
Elaborado por:	Silvana Bedón
Código:	3.04
Cuenta:	Resultados del ejercicio
DESCRIPCIÓN	
Esta cuenta registra el valor de los resultados obtenidos en el período actual.	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Comprobar la relación de los resultados acumulados con el estado de pérdida de ganancias y que estos formen parte del flujo neto de efectivo que tiene la empresa. ❖ Efectuar comparaciones con resultados anteriores para medir el nivel de eficacia y eficiencia en la ejecución de gastos. 	
DINÁMICA	
SE DEBITA <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cuando se reparten utilidades. ❖ Por el valor asignado para reservas ❖ Por el valor para las obligaciones tributarias. ❖ Cuando se cubren las pérdidas del período. 	SE ACREDITA <ul style="list-style-type: none"> ❖ Por el resultado obtenido en el periodo actual.
SUBCUENTAS: 3.04.01 Ganancia neta del período 3.04.01 (-) Pérdida neta del período	
REFERENCIAS: NIC 1: Presentación de estados financieros; NIC 12 Impuesto sobre las ganancias.	

Fuente: Investigación
 Elaborado por: La Autora


Tabla N°44 Ingresos de actividades ordinarias

	
DINÁMICA DE CUENTAS	
Elaborado por:	Silvana Bedón
Código:	4.01
Cuenta:	Ingresos de actividades ordinarias
DESCRIPCIÓN	
Esta cuenta registra el valor de los ingresos obtenidos a partir del giro normal del negocio.	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mantener un registro contable de todos los ingresos percibidos por la prestación de servicios. ❖ Llevar un registro del ingreso generado por la instalación de material eléctrico. 	
DINÁMICA	
SE DEBITA <ul style="list-style-type: none"> ❖ Por la venta del servicio. ❖ Por el alquiler de la maquinaria. 	SE ACREDITA <ul style="list-style-type: none"> ❖ Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.
SUBCUENTAS:	
4.01.01 Ventas (prestación de servicios)	
4.01.02 Intereses	
4.01.03 Dividendos	
REFERENCIAS: NIC 18: Ingresos ordinarios	

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora


Tabla N°45 Gastos administrativos

	
DINÁMICA DE CUENTAS	
Elaborado por:	Silvana Bedón
Código:	5.01
Cuenta:	Gastos administrativos
DESCRIPCIÓN	
Registra los valores de aquellos gastos ocasionados por el desarrollo de la actividad empresarial, son valores que se incurren durante el ejercicio y están relacionados directamente con la gestión administrativa.	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Registrar diariamente los gastos incurridos por el giro del negocio. ❖ Archivar los documentos que sustenten dichos gastos. 	
DINÁMICA	
SE DEBITA <ul style="list-style-type: none"> ❖ Por el valor pagado o causado por cada uno de los conceptos. 	SE ACREDITA <ul style="list-style-type: none"> ❖ Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.
SUBCUENTAS: <ul style="list-style-type: none"> 5.01.01 Sueldos, salarios y demás remuneraciones 5.01.02 Aportes a la seguridad social 5.01.03 Beneficios sociales e indemnizaciones 5.01.04 Horarios, comisiones a personas naturales 5.01.05 Mantenimiento y reparaciones 5.01.06 Arrendamiento operativo 5.01.07 Comisiones 5.01.08 Promoción y publicidad 5.01.09 Combustibles 5.01.10 Lubricantes 5.01.11 Seguros y reaseguros 5.01.12 Transporte 5.01.13 Gastos de gestión (agasajos a accionistas, trabajadores y clientes) 5.01.14 Gastos de viaje 5.01.15 Agua, energía, luz y telecomunicaciones 5.01.16 Notarios y registradores de la propiedad o mercantiles 5.01.17 Depreciaciones 5.01.18 Otros gastos administrativos 	

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

Tabla N°46 Gastos financieros

	
DINÁMICA DE CUENTAS	
Elaborado por:	Silvana Bedón
Código:	5.02
Cuenta:	Gastos financieros
DESCRIPCIÓN	
Registra los valores de gastos generados durante el ejercicio por conceptos como: Intereses, Comisiones, Gasto de financiamiento de activos; que generalmente son considerados como no operativos.	
CONTROL INTERNO	
❖ Sustentar los gastos financieros con documentos bancarios.	
DINÁMICA	
SE DEBITA ❖ Por el valor generado por concepto de intereses y demás gastos similares. ❖ Por notas de débito bancarias	SE ACREDITA ❖ Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.
SUBCUENTAS: 5.02.01 Intereses 5.02.02 Comisiones 5.02.03 Financiamientos de activo 5.02.04 Otros gastos financieros	

Fuente: Investigación
 Elaborado por: La Autora

3.8.4 Estados financieros

Los estados financieros son el resultado final de todas las operaciones realizadas en el período contable y nos permite conocer la situación económica y financiera de la empresa.

Los estados financieros deben estar firmados por el contador/a y por el gerente de la organización.

3.8.4.1 Estado de situación financiera

Este informe presenta información acerca de la situación financiera correspondiente únicamente a una fecha determinada ya que la permanente realización de operaciones en la empresa cambia continuamente la estructura y magnitud de su activo, pasivo y patrimonio.

Tabla 47. Formato para el estado de situación financiera

EMPRESA "SSUMELECTRIC"			
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX			
(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA			
		20XX	20XX
1	ACTIVO		
1.01	ACTIVO CORRIENTE		
1.01.01	Efectivo y equivalentes al efectivo		xxxx
1.01.01.01	Caja general		xxxx
1.01.01.02	Caja chica		xxxx
1.01.01.03	Bancos		xxxx
1.01.02	Documentos y cuentas por cobrar		xxxx
1.01.02.01	Otras cuentas por cobrar		xxxx
1.01.02.02	(-) Provisión cuentas incobrables y deterioro		xxxx
1.01.03	Inventarios		xxxx
1.01.03.01	Inventarios de material eléctrico, herramientas, accesorios		xxxx
1.01.03.02	Suministros de oficina		xxxx
1.01.03.03	Otros inventarios		xxxx
1.01.04	Servicios y otros pagados anticipados		xxxx
1.01.04.01	Anticipo sueldos		xxxx
1.01.04.02	Arriendos pagados por anticipado		xxxx
1.01.04.03	Otros anticipos entregados		xxxx
1.01.05	Activos por impuestos corrientes		xxxx
1.01.05.01	Crédito tributario a favor de la empresa (IVA)		xxxx

1.01.05.02	Crédito tributario a favor de la empresa (I.R)		XXXX
1.01.05.03	Anticipo impuesto a la renta		XXXX
1.01.06	Otros activos corrientes		XXXX
1.02	ACTIVO NO CORRIENTE		XXXX
1.02.01	Propiedades planta y equipo		XXXX
1.02.01.01	Muebles y enseres		XXXX
1.02.01.02	Equipo de computación		XXXX
1.02.01.03	Vehículos, equipos de transporte		XXXX
1.02.01.04	Otras propiedades, planta y equipo		XXXX
1.02.01.05	Repuestos y herramientas		XXXX
1.02.01.06	(-) Depreciación acumulada de propiedades, planta y equipo		XXXX
1.02.02	Activo intangible		XXXX
1.02.02.01	Plusvalías		XXXX
1.02.03	Otros activos no corrientes		XXXX
TOTAL ACTIVOS			
2	PASIVOS		
2.01	PASIVOS CORRIENTE		XXXX
2.01.01	Cuentas y documentos por pagar		XXXX
2.01.01.01	Proveedores		XXXX
2.01.02	Obligaciones con instituciones financieras		XXXX
2.01.02.01	Sobregiros bancarios		XXXX
2.01.02.02	Préstamos bancarios		XXXX
2.01.03	Provisiones		XXXX
2.01.04	Otras obligaciones corrientes		XXXX
2.01.04.01	Con la administración tributaria		XXXX
2.01.04.01.01	Retención en la fuente		XXXX
2.01.04.01.02	IVA Retenido por pagar		XXXX
2.01.04.01.03	IVA Cobrado		XXXX
2.01.04.02	Impuesto a la renta por pagar del ejercicio		XXXX
2.01.04.03	IESS por pagar		XXXX
2.01.04.03.01	IESS personal por pagar		XXXX
2.01.04.03.02	IESS patronal por pagar		XXXX
2.01.04.04	Por beneficios de ley a los empleados		XXXX
2.01.04.04.01	Decimotercera remuneración		XXXX
2.01.04.04.02	Decimocuarta remuneración		XXXX
2.01.04.04.03	Fondos de reserva		XXXX
2.01.04.05	Participación trabajadores por pagar del ejercicio		XXXX
2.01.04.06	Anticipo de clientes		XXXX
2.02	PASIVO NO CORRIENTES		XXXX
2.02.01	Cuentas y documentos por pagar		XXXX
2.02.01.01	Obligaciones emitidas		XXXX
2.02.02	Obligaciones con instituciones financieras		XXXX

2.02.02.01	Locales		Xxxx
2.02.03	Pasivo diferido		Xxxx
2.02.03.01	Ingresos diferidos		Xxxx
2.02.04	Otros pasivos no corrientes		Xxxx
3	PATRIMONIO NETO		
3.01	CAPITAL		Xxxx
3.01.01	Capital suscrito o asignado		Xxxx
3.01.01.01	(-) Capital suscrito no pagado, acciones en tesorería		Xxxx
3.01.01.02	Aportes de socios o accionistas para futura capitalización		Xxxx
3.02	RESERVAS		Xxxx
3.02.01	Reserva legal		Xxxx
3.02.02	Reservas facultativa y estatutaria		Xxxx
3.03	RESULTADOS ACUMULADOS		Xxxx
3.03.01	Ganancias acumuladas		Xxxx
3.03.02	(-) Pérdidas acumuladas		Xxxx
3.04	RESULTADOS DEL EJERCICIO		Xxxx
3.04.01	Ganancia neta del periodo		Xxxx
3.04.02	(-) Pérdida neta del periodo		Xxxx
TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO			
GERENTE		CONTADOR	

Fuente: Investigación

Elaborado por: La autora

3.8.4.2 Estado de Resultados Integrales

Es un estado financiero que muestra ordenada y detalladamente la forma de cómo se obtuvo el resultado de ejercicio durante un período determinado. Es cerrado, ya que abarca un período durante el cual deben identificarse perfectamente los costos y gastos que dieron origen al ingreso del mismo.

Tabla 48. Formato para el Estado de resultados integrales

EMPRESA "SSUMELECTRIC"			
ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES			
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX			
(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)			
		20XX	20XX
4.01.01	Ventas (material eléctrico)		Xxxx
4.01.02	Ventas (Prestación de servicios)		Xxxx
5.01.01	(-) Costo de ventas		Xxxx
5.01.02	Sueldos y salarios operarios	Xxxx	
5.01.03	Combustible	Xxxx	
5.01.04	Repuestos y materiales	Xxxx	
5.01.05	Mantenimientos	Xxxx	
	(=) Utilidad bruta en ventas		
5	GASTOS		
5.02	GASTOS ADMINISTRATIVOS		Xxxx
5.02.01	Sueldos, salarios y demás remuneraciones		Xxxx
5.02.02	Aportes a la seguridad social (incluidos fondos de reserva)		Xxxx
5.02.03	Beneficios sociales e indemnizaciones		Xxxx
5.02.04	Horarios, comisiones a personas naturales		Xxxx
5.02.05	Mantenimiento y reparaciones		Xxxx
5.02.06	Arrendamiento operativo		Xxxx
5.02.07	Comisiones		Xxxx
5.02.08	Promoción y publicidad		Xxxx
5.02.09	Combustibles		Xxxx
5.02.10	Lubricantes		Xxxx
5.02.11	Seguros y reaseguros		Xxxx
5.02.12	Transporte		Xxxx

5.02.13	Gastos de gestión (agasajos a proveedores, trabajadores y personal administrativo)		Xxxx
5.02.14	Gastos de viaje		Xxxx
5.02.15	Agua, energía, luz y telecomunicaciones		Xxxx
5.02.16	Notarios y registradores de la propiedad o mercantiles		Xxxx
5.02.17	(-) Depreciaciones		Xxxx
5.02.17.01	(-) Propiedad, planta y equipo		Xxxx
5.02.18	Otros gastos administrativos		Xxxx
5.03	GASTOS FINANCIEROS		Xxxx
5.03.01	Intereses		Xxxx
5.03.02	Comisiones		Xxxx
5.03.03	Financiamiento de activos		Xxxx
5.03.04	Otros gastos financieros		Xxxx
5.04	Otros gastos		
	(=) Utilidad/ perdida del ejercicio		
	(-) 15% Paricipación trabajadores		
	Utilidad antes de impuestos		
	(-) 25% Impuesto a la renta		
	(=) Utilidad neta del ejercicio		
GERENTE		CONTADOR	

Fuente: Investigación

Elaborado por: La autora

3.8.4.3 Estado de Flujo de Efectivo

Este informe muestra el efectivo generado y utilizado por la actividad económica de la empresa a un período determinado. Es de vital importancia para la toma de decisiones puesto que se puede apreciar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo.

Tabla 49. Formato para el flujo de efectivo

EMPRESA "SSUMELECTRIC" ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO (EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA Del 1 de enero del 20XX al 31 de diciembre del 20XX			
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD DE OPERACIÓN			
(+) INGRESO DE EFECTIVO		xxxxx	
Ventas (Cobro de material eléctrico)	Xxxxx		
Cuentas por cobrar	Xxxxx		
(-) SALIDAS DE EFECTIVO		xxxxx	
Cuentas por pagar (Proveedores)			
Gastos operacionales			
(=) FLUJO NETO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES OPERACIONALES			xxxxx
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD DE INVERSIÓN			
(+) INGRESO DE EFECTIVO			
(-) SALIDAS DE EFECTIVO		xxxxx	
Muebles y enseres	Xxxxx		
Equipo de computación	Xxxxx		
Vehículos para operarios	Xxxxx		
Repuestos y herramientas	Xxxxx		
(=) FLUJO NETO DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD DE INVERSIÓN			(xxxxx)
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD DE FINANCIAMIENTO			
(+) INGRESO DE EFECTIVO		xxxxx	
Préstamo bancario	Xxxxx		
(-) SALIDAS DE EFECTIVO		xxxxx	
Pago préstamo bancario	Xxxxx		
Pago interés préstamo bancario	Xxxxx		
(=) FLUJO NETO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO			xxxxx
FLUJO NETO TOTAL			(xxxxx)
SALDO INICIAL			xxxxx
SALDO FINAL DE EFECTIVO			xxxxx

Fuente: Investigación

Elaborado por: La autora

GERENTE

CONTADOR

Aumento (disminución del Capital Social)																		
Aportes para futuras capitalizaciones																		
Prima por emisión primaria de acciones																		
Dividendos																		
Transparencia de resultados a otras cuentas patrimoniales																		
Realización de la reserva por valuación de propiedades, planta y equipo																		
Otros cambios																		
Resultado integral total del año (ganancia o pérdida)																		

Fuente: Investigación

Elaborado por: La autora

3.9 Índices financieros

Son la relación entre las cifras tomadas de los estados financieros u otros informes contables que proporcionan información acerca de la situación económica de una empresa mediante un dato numérico, esto beneficia a los directivos de esta manera facilita la toma de decisiones. Entre los más usuales son los siguientes:

- **Razones de liquidez**

- **Razón de liquidez o razón corriente.** - Verifica las posibilidades de la empresa para afrontar compromisos financieros en el corto plazo, comprometiendo sus activos corrientes. Se lo calcula de la siguiente manera:

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

- **Capital de Trabajo.** - Este indicador es una medida de la capacidad que tiene la empresa para continuar con el normal desarrollo de sus actividades en el corto plazo. Se lo calcula de la siguiente manera:

$$\text{Capital de Trabajo} = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$$

- **Razón de solvencia**

- **Razón de Solidez.** - Expresa el grado de apalancamiento que pertenece a la participación de los acreedores en los activos de la empresa. Se lo calcula de la siguiente manera:

$$\text{Razòn de Solidez} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}} \times 100$$

- **Razón de rentabilidad**

- **Margen Bruto de Utilidad.** - Es el porcentaje de utilidad bruta que se forma con las ventas de la empresa. Se lo calcula de la siguiente manera:

$$\text{Margen Bruto de Utilidad} = \frac{\text{Utilidad bruta}}{\text{Ventas Netas}} \times 100$$

- **Margen Neto de Utilidad.** - Es el porcentaje de utilidad neta que se genera con las ventas de la empresa. Se lo calcula de la siguiente manera:

$$\text{Margen Neto de Utilidad} = \frac{\text{Utilidad Neto}}{\text{Ventas Netas}} \times 100$$

- **Indicador de gestión**

- **Rotación sobre los activos totales.** - Indica el nivel de efectividad que tiene la empresa para gestionar sus activos y generar ventas. Se lo calcula de la siguiente manera:

$$\text{Rotaciòn Sobre Activos Totales} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Total Activo}}$$

CAPÍTULO IV

4. VALIDACIÓN

4.1 Introducción

Luego de haber realizado el desarrollo del trabajo de titulación, se ha considerado necesario realizar esta validación tanto en el área administrativa como contable y de esta manera poder comprobar si la información elaborada anteriormente cumple con los objetivos planteados especialmente en la propuesta.

En este contexto, se plantea este capítulo, con los siguientes objetivos, que se derivan de forma lógica del desarrollo de la tesis hasta el momento:

- Validar el contenido de la propuesta si es pertinente y es una buena alternativa para el mejoramiento de la empresa.
- Determinar mediante matrices su coherencia de su estructuración.

Para ello, se formulará un método de verificación, basado en los indicadores de la matriz de relación diagnóstica, que es lo que está basada la realización de la propuesta.

4.2 Método de Verificación

Determinar a través de una matriz que el proyecto va a ser aplicable según los aspectos mencionados a continuación y estos a la vez serán aplicados al Gerente de la empresa: Ing. Tarquino Rivera, el cual podrá reflejar la aplicabilidad de dicha propuesta para un buen funcionamiento de la empresa.

4.2.1 Características a verificar

Los siguientes parámetros detallados a continuación son los que van a ser validados tanto en el área administrativa como en el área contable.

Área Administrativa

Indicadores

- Filosofía empresarial.
- Estructura organizacional.
- Organigrama estructural.
- Descripción de puestos y funciones.
- Descripción de procedimientos.

Área Contable

Indicadores

- Proceso contable.
- Plan de cuentas.
- Dinámica de cuentas
- Estados Financieros.

4.2.2 Matriz de verificación

Tabla 51. Formato de la matriz de validación

MATRIZ DE VALIDACIÓN							
N.º	VARIABLE	INDICADOR	CALIFICACIÓN				OBSERVACIONES
			MUY APLICABLE	APLICABLE	POCO APLICABLE	NADA APLICABLE	

Año: 2018

Elaborado por: La autora

4.3 ESTUDIO ESTRATÉGICO

4.3.1 Descripción del caso

Mediante la realización de entrevistas, encuestas y observaciones de la empresa se ha podido detectar las falencias como por ejemplo las funciones de cada cargo del personal no estaban descritos, la misión y visión no tenían plasmado en un documento y de esta manera se ha visto la necesidad de elaborar un manual de Procedimientos Administrativos Contables para así proceder a realizar la validación de la propuesta resulta ser el punto esencial para poder determinar el adecuado funcionamiento en la empresa.

4.3.2 Estrategias empleadas para el estudio

Las estrategias que se van a utilizar son en base a una escala de calificación de 0 a 3 y luego se realizara la respectiva sumatoria se lo representara en porcentajes.

4.4 DESCRIPCION DEL ESTUDIO

Las variables que se ha tomado en cuenta son de acuerdo a las áreas que se ha realizado en la propuesta, los indicadores se basan en cada ítem expuesto en la matriz de relación diagnostica es decir todo lo que puede ser evaluado por el validador y de esa manera se podrá reflejar que aspectos serán aplicables para un buen rendimiento en la empresa. La calificación será dada de la siguiente manera.

3	2	1	0
Muy		Poco	Nada
Aplicable	Aplicable	Aplicable	Aplicable

4.4.1 Objetivo del estudio

Determinar si la propuesta elaborada en el Manual Administrativo y Contable va a ser o no aplicable en la empresa.

4.4.2 Equipo de trabajo

El grupo de personas que integran para la validación de la propuesta son:

Autora: Silvana Bedón

Gerente: Ing. Tarquino Rivera

4.4.3 Programa de estudio

La matriz de validación sirve para poder determinar que aspectos son aplicables para un buen rendimiento en la empresa.

4.5 RESULTADOS DEL ESTUDIO

Tabla 52. Matriz de validación del área Administrativa

MATRIZ DE VALIDACIÓN							
Nº	VARIABLE	INDICADOR	CALIFICACIÓN				OBSERVACIONES
			MUY APLICABLE	APLICABLE	POCO APLICABLE	NADA APLICABLE	
1	MANUAL ADMINISTRATIVO	Misión	X				
2		Visión	X				
3		Objetivos de la entidad	X				
4		Valores	X				
5		Principios	X				
6		Políticas	X				
7		Bien definido el Organigrama.	X				
8		La jerarquía de los puestos.	X				
9		Descripción de funciones: Gerente, Contador, Secretaria.	X				
10		Descripción de procedimientos	X				

11	MANUAL ADMINISTRATIVO	Estructura del manual de funciones	X				
12		El contenido es pertinente, para el mejoramiento de la empresa.	X				
13		Existe coherencia en su estructuración	X				
14		Selección y reclutamiento del personal	X				
15		Capacitación al personal			X		No hay mucha disponibilidad de tiempo para organizar capacitaciones.
				42		1	
		TOTAL		43			

Año: 2018

Elaborado por: La autora

Tabla 53. Matriz de validación del área Contable

MATRIZ DE VALIDACIÓN							
N°	VARIABLE	INDICADOR	CALIFICACIÓN				OBSERVACIONES
			MUY APLICABLE	APLICABLE	POCO APLICABLE	NADA APLICABLE	
1	MANUAL CONTABLE	Plan de cuentas	X				
2		Dinámica de cuentas	X				
3		Proceso contable	X				
4		Procedimiento para el registro contable	X				
5		Estados financieros	X				
6		Formatos para los estados financieros	X				
				18			
		TOTAL			18		

Año: 2018

Elaborado por: La autora


4.5.1. Resultados del Manual Administrativo


Calificación Total = Número de Indicadores * calificación más alta (3)

$$\text{Validación} = \frac{\text{Calificación obtenida}}{\text{Calificación total}} = \frac{43}{45} * 100$$

Validación= 95.55%

3*15=45  100% Muy Aplicable

2*15=30  66.66% Aplicable

1*15=15  33.33% Poco Aplicable


4.5.2 Resultados del Manual Contable

$$\text{Validación} = \frac{\text{Calificación obtenida}}{\text{Calificación total}} = \frac{18}{18} * 100$$

Validación= 100%

3*6=18  100% Muy Aplicable

2*6=12  66.66% Aplicable

1*6=6  33.33% Poco Aplicable

4.6.EVALUACIÓN

De acuerdo al porcentaje determinado en el Manual Administrativo que es de 95.55 % se puede apreciar que es muy aplicable y que todos los aspectos elaborados en la propuesta se ajustan a la necesidad de la empresa y esto va a conllevar a un buen funcionamiento de la misma, ahora las funciones de cada empleado serán acopladas según el cargo que desempeñe,

la empresa no considera mucho implementar capacitaciones al personal ya que esto lleva tiempo y presupuesto.

En base al porcentaje determinado en el Manual Contable que es de 100% se puede determinar que es muy aplicable puesto que todos los parámetros relacionados sobre contabilidad serán de mucha ayuda para la Contadora ya que ahora tendrá un plan general de cuentas específico basado en la empresa y sus respectivos formatos de los estados financieros.

CONCLUSIONES

- Mediante la realización del diagnóstico situacional inicial de “SSUMELECTRIC”, se identificó la ausencia de misión, visión y objetivos que permita comprender la razón de existencia de la entidad y su enfoque en un futuro, tampoco dispone de un organigrama estructural mediante el cual surge ciertas falencias en el área administrativa y contable al momento de ejecutar las actividades, puesto que poco se les capacita a los empleados.
- La empresa no ha establecido una correcta administración estratégica, es decir no posee políticas y valores que reflejen la conducta de la entidad con el fin de alcanzar sus propios objetivos.
- En el aspecto contable se determinó la falta de aplicación de un adecuado proceso contable como es: no utiliza un plan de cuentas apropiado a la necesidad de la empresa, no se realizan registros de las actividades diarias por lo que no existe la presentación de estados financieros y esto dificulta a los directivos la toma de decisión.
- La propuesta está destinada a contribuir con el desarrollo de la empresa, minimizando posibles errores administrativos y contables, sobre todo en los aspectos de manejo de talento humano, esto requerirá la participación activa de todo el personal y una permanente actualización de los procedimientos elaborados para mantenerse al día por los cambios tecnológicos y de mercado.
- Por medio de una matriz de validación realizada por el Gerente de la empresa se determinó que todos los aspectos elaborados en la propuesta Administrativa y Contable son muy aplicables para el buen funcionamiento de la empresa.

RECOMENDACIONES

Las siguientes recomendaciones se las realiza a la administración de la empresa “SSUMELECTRI”

- Los directivos deben implementar y transmitir la misión, visión, objetivos, políticas y valores a cada departamento de la entidad y con ello establecer una meta en común para obtener ser una empresa rentable y exitosa, regirse a un organigrama, el cual contenga los puestos de trabajo necesarios para evitar así que el mismo trabajador duplique sus funciones y de esta manera lograr agilidad y efectividad en cada una de las tareas.
- Realizar una planificación de todas las actividades con la finalidad de mejorar la toma de decisiones y ayudar a optimizar los recursos económicos y financieros.
- Se recomienda al departamento de contabilidad aplicar los procedimientos contables detallados en este manual, así como utilizar el plan único de cuentas, registro de transacciones diarias y presentar periódicamente Estados Financieros.
- Aplicar los indicadores financieros propuestos para conocer el estado actual de la empresa y en base a esto tomar decisiones oportunas acerca de la situación presente y futura de la misma.
- Aplicar el manual administrativo y contable, ya que favorece a las unidades de trabajo a conocer el funcionamiento interno de la empresa, así como también contienen descripción de tareas, ayudan en la selección y capacitación del personal permitiendo aumentar su eficiencia en la prestación de servicios.

BIBLIOGRAFÍA

Amaya,L & Acosta, G. (2011). *De ÉticaPsicológica.org*. Obtenido de http://eticapsicologica.org/wiki/index.php?title=Principios_%C3%89ticos

Arbaiza Fermini, L. (2014). *Administración y Organización*.

Bernal Torres, C. A., & Sierra Anrango, H. D. (2013). *Proceso administrativo para las organizaciones del siglo XXI*. Bogota: Pearson.

Bolívar, C. A. (2014). *Economía y dirección de empresas*. España(Universidad de las palmas de Gran Canaria): Servicio de Publicacions y Difusión Científica.Proquest ebrary.

Bravo Valdivieso, M. (2013). *Contabilidad General*. Quito: Escobar Impresores.

Bravo, M. (2011). *CONTABILIDAD GENERAL*. Quito, Ecuador: NUEVO DIA.

CALDAS, E., & REYES , A. (2014). *Gestión de atención al cliente/ consumidor* (Primera ed.). España: Paraninfo.

Cardona, W. (2012). *Practicas Empresariales*. Ecoe.

Estupiñan, G. (2012). *Estados Financieros Básicos bajo NIC/NIIF* (Segunda ed.). Bogota, Colombia: ECOE EDICIONES.

Fierro, M. (2011). *Contabilidad general* (4a ed.). Bogota, Colombia: Ecoe Ediciones.

Franklin, B. (2009). *Organizacion de empresas*. Bogotá: Mc Graw Hill.

Gaitán, R. E. (2015). *Control interno y fraudes: análisis de informe COSO I, COSO II Y III con base en los ciclos*. Bogotá: Ecoe Ediciones .

Gómez, W. (2012). *Contenido básico de un manual de funciones*.

Guajardo, G. A. (2014). *Contabilidad Financiera*. Perú: El Comercio S.A.

- Gustavo, N. T. (2005). *Análisis de Estados Financieros para la Toma de Decisiones*. Perú: Pontificia Universidad Católica del Perú.
- Hernández Rodríguez, S. d. (2012). *Administración Teoría, Proceso, Áreas Funcionales y estrategias para la competitividad*. México: Mc Graw Hill.
- Hernández y Rodríguez, S., & Palafox de Anda, G. (2012). *Administración, Teoría, Proceso, áreas funcionales y estrategicas para la competitividad*. Mexico: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES S.A.
- Martínez, P. D. (2012). *METAS ESTRATEGICAS*. (2. Díaz de Santos Albasanz, Ed.)
- Munch, L. (2010). *ADMINISTRACION gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo*.
- Ortiz Ibáñez, L. (2010). *Manual de Procesos y Procedimientos, Bases Estratégicas y Organizaciones*. Mexico.
- Pais Curto, J. R. (2013). *BPM (Business Porcess Management). Cómo alcanzar la agilidad y eficiencia operacional a través de BPM y la empresa orientada a procesos* . BPMteca.com.
- Pelazas.M, M. Á. (2015). *Auditoría de las áreas de las empresas*. España: Paraninfo Nobel.S.A.
- Romero, P. (2011). *Informática 2: Competencias+Aprendizaje+Vida*. México: Pearson Education.
- Sanchez, J. (2012). *Los Métodos de Investigación*. Madrid.
- Sanchez, P. (2012). *Comunicación y atención al cliente*.

Vera, D. (2013). *Normas internacionales de información financiera ``NIIF``*. Quito-Ecuador: Noción imprenta.

Zamorano Ho,Ricardo,Lasso Marmolejo,Guiovanny;Rincón Soto, Carlos Augusto; Grajales Londoño, Gherson. (2013). *Plan Único de Cuentas*. Bogota: Ediciones de la U.

ZAPATA, P. (2011). *CONTABILIDAD GENERAL CON BASE A LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA*. BOGOTA, COLOMBIA: GRAPHICS.

LINCOGRAFÍA

- ❖ OCDE. (2011). Hacia una gestión pública más efectiva y dinámica en México. Obtenido de <http://dx.doi.org/10.1787/9789265116252-es>
- ❖ www.wikipedia.org/wiki/Principio
- ❖ Amaya, L. & Acosta, G. (2011). De [ÉticaPsicológica.org](http://eticapsicologica.org). Obtenido de http://eticapsicologica.org/wiki/index.php?title=Principios_%C3%89ticos.

ANEXOS

ANEXO 1

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA SSUMELECTRIC



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA SSUMELECTRIC

OBJETIVO: Conocer el diagnóstico situacional de la empresa SSUMELECTRIC.

INSTRUCCIONES:

- a. Lea detenidamente la pregunta antes de contestar.
- b. Seleccione con una X o un visto la respuesta que usted crea conveniente.
- c. Su respuesta es importante para nosotros por favor sea lo más sincero(a) posible.

NOMBRE**CARGO QUE DESEMPEÑA****1. ¿Qué tiempo lleva trabajando en la empresa?**

- () 0-1 años
 () 2-3 años
 () Más de 3 años

2. ¿Conoce usted la misión y visión de la empresa?

- () SI
 () NO

3. ¿Cree usted que la empresa cumple con los objetivos planteados?

- () Totalmente
 () Medianamente
 () Nada

4. ¿Existe un adecuado organigrama que permita distinguir mandos altos, medios y bajos?

- () Si
 () No

5. ¿Cree usted que con un organigrama funcional se pueden organizar correctamente las actividades del personal?

- () Totalmente
 () Medianamente
 () Nada

6.¿ Conoce si existen procedimientos administrativos que optimicen y garanticen el buen uso de los recursos financieros y humano de la empresa SSUMELECTRIC?

Completamente

Poco

Nada

7.¿ Cree que la empresa Ssumelectric debe elaborar un manual de procedimientos administrativos financieros, para normar adecuadamente las actividades?

Si

No

8.¿ Conoce usted el Reglamento Interno de la empresa?

SI

NO

9.¿ Con que frecuencia recibe capacitación en su trabajo?

Mensual

Trimestral

Anual

No recibe

10. ¿ Se le proporcionó un manual o guía en el cual se especifique como debe desarrollar su trabajo?

SI

NO

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 2

ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE DE LA EMPRESA

Ingeniero Francisco Rivera Gerente de la empresa

Objetivo de la Entrevista:

Entrevista para la elaboración de un diagnóstico situacional para establecer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que tiene la empresa “SSUMELECTRIC”, trabajo de grado para obtener el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A en la Universidad “Técnica del Norte”

1. ¿ Cuáles son sus funciones dentro de la empresa?
2. ¿Ssumelectric tiene establecida su misión, visión y objetivos a lograrse cada año?
3. ¿Dispone la empresa de un Organigrama Estructural?
- 4.¿ Posee la empresa un Manual de funciones?
- 5.¿Existen técnicas de reclutamiento para la selección y contratación de personal?
- 6.¿Implementa capacitaciones a los trabajadores para mejorar el rendimiento de la empresa?
- 7.¿Según su criterio cuál cree usted que serán los beneficios del Manual de Procedimientos Administrativos, Contables?
- 8.¿Considera importante que la empresa cuente con un Manual de Procedimientos?
- 9.¿Considera que la colaboración por parte de sus empleados hacia la empresa ha hecho que esta se mantenga?

ANEXO 3

ENTREVISTA DIRIGIDA A LA CONTADORA DE LA EMPRESA

Sra. Dayana Mariela Chamorro Valencia

Objetivo de la Entrevista:

Entrevista para la elaboración de un diagnóstico situacional para establecer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que tiene la empresa “SSUMELECTRIC”, trabajo de grado para obtener el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A en la Universidad “Técnica del Norte”

1. ¿ Dispone de un documento donde se detalle todas sus funciones a desempeñar?
2. ¿ La empresa realiza un registro contable de todos sus movimientos económicos?
3. ¿Maneja la empresa un Sistema Contable?
4. ¿ Tiene un plan de cuentas que se ajuste a las necesidades de la empresa?
5. ¿ Cada que tiempo la empresa elabora estados financieros
6. ¿Se realiza capacitación en el área financiera?
7. ¿Existe demora en el pago de remuneraciones?
8. ¿ La empresa cumple con las obligaciones tributarias?
9. ¿ Le gustaría que se elabore e implemente un manual administrativo y contable?

ANEXO 4

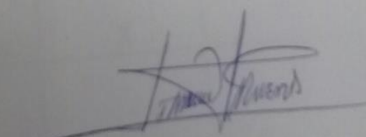
MATRIZ DE VALIDACION

Matriz de validación del área Administrativa

Nº	VARIABLE	INDICADOR	MATRIZ DE VALIDACIÓN CALIFICACIÓN				OBSERVACIONES
			MUY APLICABLE	APLICABLE	POCO APLICABLE	NADA APLICABLE	
1	MANUAL ADMINISTRATIVO	Misión	X				
2		Visión	X				
3		Objetivos de la entidad	X				
4		Valores	X				
5		Principios	X				
6		Políticas	X				
7		Bien definido el Organigrama.	X				
8		La jerarquía de los puestos.	X				
9		Descripción de funciones: Gerente, Contador, Secretaria.	X				
10		Descripción de procedimientos	X				

11	MANUAL ADMINISTRATIVO	Estructura del manual de funciones	X				
12		El contenido es pertinente, para el mejoramiento de la empresa.	X				
13		Existe coherencia en su estructuración	X				
14		Selección y reclutamiento del personal	X				
15		Capacitación al personal				X	No hay mucha disponibilidad de tiempo para organizar capacitaciones.
		TOTAL	42		1		
				43			

Año: 2018
 Elaborado por: La autora


 GERENTE

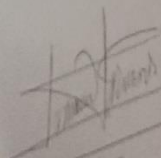
SSUMELECTRIC
 Servicios y Suministros Eléctricos
 Eusebio Borrero 720 y Olmedo
 Telf. 855 - 860 • Ibarra - Ecuador

Tabla 39. Matriz de validación del área Contable

MATRIZ DE VALIDACIÓN							
Nº	VARIABLE	INDICADOR	CALIFICACIÓN				OBSERVACIONES
			MUY APLICABLE	APLICABLE	POCO APLICABLE	NADA APLICABLE	
1	MANUAL CONTABLE	Plan de cuentas	X				
2		Dinámica de cuentas	X				
3		Proceso contable	X				
4		Procedimiento para el registro contable	X				
5		Estados financieros	X				
6		Formatos para los estados financieros	X				
TOTAL			18		18		

Año: 2018

Elaborado por: La autora



 GERENTE

SSUMLECTRI
 Servicios y Soluciones Estratégicas
 Establecimiento 720 y Olmeca
 Telf. 855 - 453 - 4011 • E-mail: E-mail

ANEXO 5

ÁREAS DE TRABAJO





Archivadores



Bodega



