



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**MANUAL ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA EMPRESA AGUIRRE
CONSTRUCTORES EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA.**

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

AUTORA:

SAMANTA GABRIELA ORTEGA QUILCA

TUTORA:

MGS. ESPINOZA GAVILANES DOLORES DEL ROCIO

Ibarra, 2023

APROBACIÓN DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director de Trabajo de Grado presentados por **SAMANTA GABRIELA ORTEGA QUILCA**, para optar por el título de **INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**, cuyo tema es **MANUAL ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA EMPRESA AGUIRRE CONSTRUCTORES EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA**, considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometidos a presentación y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a 1 del mes de junio 2022



Mgs. Espinoza Gavilanes Dolores del Rocio

C.I: 0400642989

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
Y ECONÓMICAS
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN
A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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:	1005059082		
APELLIDOS Y NOMBRES:	SAMANTA GABRIELA ORTEGA QUILCA		
DIRECCIÓN:	Caranqui, calles Jacinto Collahuazo y Hualcupo Duchicela		
EMAIL:	samygabriela21@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:	062652645	TELÉFONO MÓVIL:	0969974916

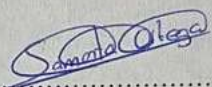
DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“MANUAL ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA EMPRESA AGUIRRE CONSTRUCTORES EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”
AUTORA:	SAMANTA GABRIELA ORTEGA QUILCA
FECHA: AAAA/MM/DD	2022/11/30
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	(<input checked="" type="checkbox"/>) PREGRADO (<input type="checkbox"/>) POSGRADO
TITULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA
ASESOR /DIRECTOR:	MGS. ESPINOZA GAVILANES DOLORES DEL ROCIO

2. CONSTANCIAS

La autora 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 27 días del mes de marzo de 2023

EL AUTOR:



Nombre: SAMANTA GABRIELA ORTEGA QUILCA
C.C.: 1005059082

DEDICATORIA

Voy a dedicar este trabajo a dos personas, mis padres, que, aunque se encuentran en dos lugares diferentes, todo el tiempo siento su apoyo y cuidado.

Espero que desde el cielo mi madre se sienta orgullosa de mí, ese empuje y ganas de vivir lo aprendí de usted.

A mi papa, que gozo la dicha de tenerlo a mi lado, quiero que sepa que gran parte de este triunfo es gracias a sus consejos y apoyo.

Samanta Gabriela Ortega Quilca

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer a Dios por el don de la vida. A mis padres, porque de ellos aprendí que las cosas que cuestan esfuerzo son las más satisfactorias. A mi familia por compartir conmigo en mi trayecto universitario y empujarme siempre a la excelencia. Gracias a quienes creen en mí.

Samanta Gabriela Ortega Quilca

ÍNDICE DE CONTENIDOS

DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
ÍNDICE DE CONTENIDOS	vii
ÍNDICE DE TABLAS	xi
ÍNDICE DE FIGURAS	xii
RESUMEN	xiii
ABSTRACT.....	xiv
INTRODUCCIÓN	xv
CAPÍTULO I	17
1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	17
1.1 Introducción	17
1.2 Objetivo general.....	17
1.3 Fundamentación teórica de los estudios académicos y científicos	17
1.3.1 Los manuales como herramientas administrativas	19
1.3.2 Los organigramas y su importancia en el establecimiento de los canales jerárquicos.....	21
1.2.3 El manual contable en las empresas	24
1.4 Fundamentación teórica de los procesos metodológicos	27
1.4.1 Métodos.	28
1.4.1.1 Método deductivo.	28
1.4.1.2 Método inductivo.....	28
1.4.2 Técnicas	30
1.5 Fundamentación teórica del diagnóstico.....	31
1.5.1 Diagnóstico	31
1.5.2 Variables	31
1.5.3 Indicadores.....	31
1.5.4 Matriz FODA	31
1.6 Fundamentación teórica de la propuesta.....	32
1.6.1 Administración.....	32
1.6.2 Políticas empresariales.....	32
1.6.3 Proceso administrativo.....	33
1.6.4 Manual administrativo	34

1.6.5 Organigrama.....	35
1.6.6 Manual de funciones.....	37
1.6.7 Manual de procedimientos.....	38
1.6.8 Conceptualización de los términos contables.....	40
1.6.9 Manual contable.....	44
1.6.9.1 Formato de Análisis vertical.....	46
CAPÍTULO II.....	55
2. PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS.....	55
2.1 Introducción.....	55
2.2 Objetivo.....	55
2.3 Tipo de Investigación.....	55
2.4 Métodos.....	56
2.4.1 Método inductivo.....	56
2.4.2 Método deductivo.....	57
2.5 Población.....	57
2.5.1 Censo.....	57
2.6 Técnicas e instrumentos.....	58
2.6.1. Técnicas.....	58
2.6.2. Instrumento.....	58
2.7. Definición de las Variables.....	59
2.7.1 Identificación de variables diagnósticas.....	59
2.7.2 Indicadores.....	59
2.7.4 Matriz de relación diagnóstica.....	61
CAPÍTULO III.....	62
3. DIAGNÓSTICO.....	62
3.1 Introducción.....	62
3.2 Objetivo.....	62
3.3 Análisis de la información.....	62
3.3.1 Entrevista al gerente de Aguirre Constructores.....	62
3.3.2 Entrevista al contador de la empresa Aguirre Constructores.....	66
3.3.3 Encuesta a los trabajadores de Aguirre Constructores.....	69
3.4 Desarrollo de variables.....	87
3.4.1 Organización administrativa y operacional.....	87
3.4.2 Proceso contable.....	87

3.4.3 Control interno.....	87
3.4.4 Cumplimiento legal.....	89
3.5 Matriz FODA.....	90
3.5.1 Cruce de la Matriz FODA.....	91
3.6 Conclusión diagnóstica.....	91
CAPÍTULO IV	93
4. PROPUESTA	93
4.1 Introducción.....	93
4.2 Objetivo.....	93
4.3 Propuesta administrativa.....	93
4.3.1 Filosofía empresarial.....	93
4.3.2 Estructura organizacional.....	99
4.3.3 Gestión por procesos.....	123
4.3.2. Mapa de procesos.....	124
4.3.2.3 Formato del proceso.....	127
4.3.2.4 Diagrama de flujo.....	132
4.4 Propuesta Contable.....	138
4.4.1 Manual contable.....	138
4.4.2 Catálogo de Cuentas.....	138
4.4.3 Dinámica de cuentas.....	139
4.3.4 Dinámica Sub Cuenta Caja chica.....	139
4.4.4.1 Dinámica Sub Cuenta Caja General.....	141
4.4.4.2 Dinámica Sub Cuenta Bancos.....	143
4.4.4.3 Dinámica Sub Cuenta Documentos y Cuentas por Cobrar.....	145
4.4.4.4 Dinámica de la Cuenta Inventarios.....	147
4.4.4.5 Dinámica de la Cuenta Propiedad Planta y Equipo.....	162
4.7 Ejercicio contable.....	171
4.6.1 Análisis Horizontal.....	173
4.6.2 Análisis Vertical.....	179
4.6.3 Análisis del Comportamiento del Balance General.....	183
4.6.4 Análisis del Estado de Resultados.....	186
CAPÍTULO V	188
5. VALIDACIÓN	188
5.1 Introducción.....	188

5.2 Descripción del estudio.....	188
5.2.1 Objetivo	188
5.2.2 Equipo de Trabajo.....	188
5.3 Metodología de verificación	189
5.3.1 Factores a validar	189
5.3.2 Método de calificación.....	189
5.3.3 Rango de interpretación	190
5.4 Resultados.....	191
5.4.1 Calificación e interpretación.....	193
CONCLUSIONES	195
RECOMENDACIONES.....	196
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	197
ANEXOS	200

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Simbología de los diagramas de flujo.....	39
Tabla 2. Matriz de relación diagnóstica.....	61
Tabla 3. Matriz FODA.....	90
Tabla 4. Cruce de la Matriz FODA.....	91
Tabla 5. Equipo de Trabajo.....	189
Tabla 6. Método de calificación	189
Tabla 7. Rango de Calificación.....	190
Tabla 8. Rango de interpretación.....	190
Tabla 9. Matriz de validación	191
Tabla 10. Calificación total.....	193
Tabla 11. Calificación obtenida	193

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Características método inductivo	29
Figura 2. Características método inductivo	29
Figura 3. Proceso administrativo	33
Figura 4. Características de un organograma.....	36
Figura 5. Ventajas del organigrama.....	36
Figura 6. Clasificación de los organigramas.....	37
Figura 7. Fases del proceso contable.	42
Figura 8. Estados financieros.....	44
Figura 9. La empresa dispone de la filosofía empresarial	69
Figura 10. Cuenta con un reglamento interno y código de ética	70
Figura 11. Conoce las funciones y responsabilidades	71
Figura 12. Como se le informa las funciones al trabajador	72
Figura 13. Existe planificación de parte de la empresa	73
Figura 14. Frecuencia de supervisión de actividades.....	75
Figura 15. Firmo contrato de trabajo al ingresar a la empresa.....	76
Figura 16. Fue afiliado al IESS.....	77
Figura 17. Recibió una inducción al ingresar a la empresa	78
Figura 18. El gerente es un líder en la empresa	79
Figura 19. Frecuencia de capacitaciones	80
Figura 20. Las capacitaciones son acordes al área de trabajo.....	81
Figura 21. Otorga incentivos la empresa	82
Figura 22. Reconocimientos obtenidos.....	83
Figura 23. Cuentan con equipo de protección	84
Figura 24. Cuenta con instructivos de seguridad industrial.....	85
Figura 25. Debe contar con un manual la empresa.....	86
Figura 26. Imagotipo de la empresa.....	94
Figura 27. Organigrama Estructural Aguirre Construcciones.	99
Figura 28. Mapa de procesos	124
Figura 29. Entrevista gerente de la empresa	192

RESUMEN

El presente trabajo de titulación se realizó en la empresa Aguirre Constructores, ubicada en el cantón Ibarra, provincia de Imbabura. La problemática radica en la falta de planificación adecuada y el manejo empírico en los procesos administrativos, contables y financieros. Por consiguiente, se propone elaborar un manual administrativo y contable, con el objetivo de optimizar estos procesos dentro la empresa. Se utilizó las investigaciones tipo exploratoria y descriptiva, con un enfoque mixto, ya que se obtuvieron datos cualitativos y cuantitativos. Se emplearon los métodos inductivo y deductivo, a través de técnicas de aplicación como la entrevista, observación y encuesta. De esta forma, se identificaron debilidades y amenazas para la organización; evidenciando la confusión en cuanto a procesos administrativos y contables, la carencia de una filosofía empresarial clara y falta de capacitaciones a los trabajadores de la empresa. Consecuentemente, mediante la elaboración de un manual administrativo, contable y financiero, se pretende satisfacer las falencias dentro de la empresa, brindando una guía organizacional y administrativa fácil de implementar.

Palabras clave: Manual, gestión administrativa, gestión contable, empírico.

ABSTRACT

The present degree work has been done in the company Aguirre Constructores, located in the city of Ibarra, province of Imbabura. The problem lies in the lack of an adequate planning and empirical management in administrative, accounting and financial processes. Therefore, it is proposed to develop an administrative and accounting manual, with the aim of optimizing these processes within the company. On that account, it is proposed to develop an administrative and accounting manual, with the aim of optimizing these processes within the company. Exploratory and descriptive research was used, with a mixed approach, since qualitative and quantitative data were obtained. Inductive and deductive methods were used, through application techniques such as interview, observation and survey. In this way, weaknesses and threats to the organization were identified; evidencing the confusion regarding administrative and accounting processes, the lack of a clear business philosophy and lack of training for the company's workers. Consequently, through the development of an administrative, accounting and financial manual, it is intended to satisfy the shortcomings within the company, providing an organizational and administrative guide that is easy to implement.

Keywords: Manual, administrative management, textile industry, accounting, finance.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación se llevó a cabo en la empresa Aguirre Constructores de la ciudad de Ibarra. A partir del diagnóstico situacional de la empresa se planteó el diseño de un manual administrativo y contable, que permitió organizar las actividades administrativas en función de la optimización de recursos. El trabajo se desarrolla a través de 5 capítulos que incluyen; la fundamentación teórica, procedimientos metodológicos, diagnóstico, propuesta y validación.

Dentro de la fundamentación teórica, se realizó una búsqueda bibliográfica de distintas fuentes como revistas, artículos científicos, libros y publicaciones académicas; para sustentar la investigación teórica y científica. Por otro lado, por medio del diagnóstico de la investigación se pudo apreciar el estado actual de los procesos administrativos de la empresa. Durante este proceso, se emplearon distintas técnicas de investigación como la observación, la encuesta y la entrevista; que evidenciaron falencias administrativas y financieras de la constructora. Por último, la propuesta se centró en la elaboración de un manual administrativo, contable y financiero; eficiente de acuerdo a las necesidades de la empresa. En este sentido, se decidió incluir dentro de la propuesta administrativa; la filosofía empresarial, estructura organizacional; gestión, mapa y formato de procesos; por otro lado, la propuesta contable, consta del manual y catálogo contables, además de las dinámicas de cuentas. El trabajo de investigación finalizó con las conclusiones y recomendaciones que se hacen a los socios de la empresa.

Objetivo general

Diseñar un manual administrativo, contable y financiero para la empresa Aguirre Constructores en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

Objetivos específicos

- Elaborar la fundamentación teórica para sustentar la investigación.
- Determinar la metodología e instrumentos de investigación científica para conocer la situación actual de la empresa.
- Realizar el diagnóstico de la compañía constructora.
- Proponer un manual administrativo, contable y financiero para la empresa Aguirre Constructores.
- Validar el manual administrativo y contable.

CAPÍTULO I

1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1 Introducción

Los manuales administrativos, contables y financieros, son en la actualidad, un instrumento indispensable dentro de una empresa para que opere de manera óptima y clara. Estos manuales de procedimientos, son útiles en la medida que funcionan como una guía de actividades para cada miembro de la empresa, que al mismo tiempo documenta estas actividades. Además, son una herramienta que, al garantizar una comunicación efectiva, también garantizan la optimización de recursos, el aumento de la productividad y la competitividad con las demás empresas.

1.2 Objetivo general

Estructurar las bases teóricas mediante la investigación bibliográfica para la comprensión y elaboración de un manual administrativo, contable y financiero.

1.3 Fundamentación teórica de los estudios académicos y científicos

En la actualidad, las empresas a nivel mundial manejan su administración mediante procesos y control, para que éstas se desarrollen de manera eficiente. Es importante aplicar los manuales de procedimientos, los que al mismo tiempo son guías operativas para el proceso que se asigna a una persona o actividad dentro de una organización.

Contar con manuales administrativos se ha vuelto una necesidad, no sólo por un ordenamiento o por tendencia, sino debido al creciente volumen de las operaciones. El incremento del personal, la adopción de técnicas modernas y la complejidad misma de las estructuras administrativas, han vuelto imprescindible el uso de instrumentos administrativos. Esto, permite facilitar la actuación de los elementos humanos que colaboran en la obtención de los objetivos y el desarrollo de las funciones de la empresa.

De esta manera, se proporciona la información que requieren los administradores en el cumplimiento de sus obligaciones y deberes principales. (Bernal, 2018)

Sin restar importancia a la diversidad de manuales que pueden existir dentro de las empresas, para la funcionalidad de este trabajo de investigación, se hizo énfasis en los manuales de procedimientos. Éstos, son los que ofrecen mayor aporte a la comprensión del tema central y objeto de estudio. Por excelencia, los manuales de procedimientos, son documentos organizativos y herramientas gerenciales, utilizados para comunicar y documentar las actividades contables y no contables. Consiste en la organización lógica y ordenada de todos los procedimientos identificados bajo el esquema de una especie de libro actualizable. (Baena, 2017).

Básicamente, un manual es un documento en el cuál constan en forma secuencial, las actividades rutinarias que deben realizar las personas que trabajan dentro de una empresa. Así, como también guía los tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos, y el método de trabajo y control que se utiliza para desarrollar las operaciones de manera oportuna y eficiente. Por lo general en este tipo de manuales se debe reconocer la responsabilidad y participación de los diferentes departamentos o unidades administrativas que conforman la organización (Bernal, 2018).

En conclusión, en la actualidad un manual administrativo es un documento esencial para el funcionamiento óptimo de las empresas. Éste, juega un papel de apoyo y guía para el personal ya que contiene políticas, controles y descripciones detalladas de todas las actividades a realizarse dentro de una tarea específica. El crecimiento exponencial de las entidades, ha creado la necesidad de implementar en su administración, este tipo instrumentos. Los manuales de procedimientos, son los propicios para estos casos, ya que conforman un conjunto ordenado de actividades, estableciendo al mismo tiempo normas

claras para todos los participantes.

1.3.1 Los manuales como herramientas administrativas

Las herramientas administrativas son muchas veces subestimadas por empresas principiantes que no logran ver su importancia. Sin embargo, generalmente con el crecimiento de éstas, se hace más evidente la necesidad de implementarlas en su administración. A pesar de esto, en algunos casos, no se le da un buen uso debido a la falta de conocimiento, tiempo o inversión durante su ejecución. Por otro lado, si se logra llevar a cabo con éxito las herramientas administrativas, 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), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas (González, Introducción a contabilidad, 2017).

Dentro de estas herramientas administrativas, los manuales de procedimientos son indispensables, ya que generan eficiencia en todos los procesos, al momento de la ejecución del trabajo. De esta forma, el personal logra cumplir de manera más rápida los objetivos de la empresa, ya que los manuales representan un medio de comunicación de las decisiones de la administración concernientes a políticas, organización y procedimientos. En la administración moderna, el volumen y la frecuencia de dichas decisiones continúan en aumento y los manuales administrativos, contables y financieros, son cada vez más frecuentes.

Entonces, el manual administrativo sirve como medio de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática. Se aplica a la información de una organización, y, a las instrucciones y lineamientos necesarios para un

mejor desempeño de tareas. (Benjamín, Organización de empresas, 2018). Esto, permite a la empresa guiar las conductas del personal, para alcanzar los objetivos fijados por la administración. En esta misma línea, ayuda a realizar un mejor control de todos los aspectos administrativos de la empresa, abarcando políticas, principios, valores, definición de funciones, organigramas y todos los aspectos necesarios para lograr una labor administrativa eficiente.

El propósito de la administración es mantener la armonía al interior de una organización, para que los trabajadores laboren con eficiencia en forma individual o en equipo. Esta consta de cuatro etapas, que en conjunto logran optimizar y cuidar los recursos de la empresa, además, de aumentar la productividad y mantener la competitividad dentro del mercado (Sánchez, 2016). El propósito de los manuales administrativos radica en que representan una guía práctica muy útil para lograr una administración competente. Sirve como herramienta de soporte para la organización y comunicación, contiene información ordenada y sistemática, que ayuda a establecer de manera clara los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa.

Los manuales administrativos ayudan a la detección de fallas que se presentan con regularidad, ya que lleva un registro sistematizado, de esta forma se evita duplicar funciones. Además, son de gran utilidad cuando ingresan nuevas personas a la organización, ya que contienen toda la información necesaria; desde su reseña histórica, haciendo referencia a su estructura organizacional; hasta explicar los procedimientos y tareas de cada departamento.

El manual administrativo es una guía práctica, que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación. Contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y

procedimientos de la empresa. (Jones, 2017). Su finalidad es contribuir a la toma de decisiones en la administración, ya que facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requieren los colaboradores. Sobre todo, en las unidades administrativas que conforman a la empresa, tanto a nivel operativo como de ejecución.

El control administrativo tiene como finalidad planificar y evaluar los procesos operacionales y financieros, para evidenciar los resultados positivos en la entidad. El proceso administrativo consta de 4 pasos. El primero es la planeación, en la práctica toda actividad debe tener una planeación ordenada y clara adecuada para llegar a un buen término; de lo contrario se puede fracasar. Asimismo, sucede en la administración, Jones, recomienda que debe hacerse de manera cronológica y sistemática para encontrar contestaciones acertadas actuales, y poder anticiparse a decisiones futuras. (2017) Es un proceso útil para que las empresas trabajen en equipo y también para medir las actividades que se van a desarrollar.

1.3.2 Los organigramas y su importancia en el establecimiento de los canales jerárquicos

Los organigramas son una parte esencial en la estructura de una empresa. Tienen como objetivo presentar de forma clara, objetiva y directa, la estructura jerárquica de la empresa. Al momento de planificar la comunicación interna y el flujo de trabajo; estructurar un organigrama es fundamental para agilizar los procesos. Cuando se establece la estructura organizacional de la empresa, se hace visible para todos los colaboradores y los cargos jerárquicos; haciendo más fácil el establecimiento de relaciones claras entre trabajador y empleador. Además, esto propicia una mejor organización interna, facilitando los procesos dentro de la organización. (Gullo, 2015).

La mala ejecución de un organigrama puede traer dificultades y confusiones a la

organización de la empresa. Definir claramente la función o cargo de cada persona en una empresa es indispensable, pero llevada a cabo de una manera poco adecuada, puede causar la sensación de represión en los empleados. Esto impide la productividad dentro de la empresa y representan obstáculos burocráticos. Debido a esto, es importante tomarse el tiempo necesario para estudiar todos los tipos de organigrama, identificando qué tipo se adecúa mejor a cada empresa; ya que existe una gran variedad de éstos, incluyendo modelos ideales para el trabajo colectivo.

Resulta de gran importancia, que el personal de la organización tenga el conocimiento suficiente del organigrama al margen del nivel jerárquico al que pertenezca. En gran parte porque les proporcionará una idea más clara de la responsabilidad que debe asumir cada persona dentro de la entidad, además de formar una identificación entre el empleado y la compañía (Martínez J. , 2018). Por lo tanto, la jerarquía del organigrama, se debe tomar en cuenta sobre todo para conocer la dinámica de la toma de decisiones, y por cómo fluye la información dentro de la empresa. El flujo de información resulta esencial, sobre todo para la creación y desarrollo de nuevas ideas.

El organigrama entonces, presenta la estructura jerárquica de la organización; desde el presidente, hasta el último en la línea. Todos los trabajadores y miembros de la comunidad deben aparecer en él. Entre los beneficios de realizar un organigrama, se encuentra la ayuda a la división interna, la agilización de procesos y la disminución de obstáculos entre la compañía y agentes externos.

Por otro lado, los cambios empresariales derivados de la revolución digital, han generado un nuevo escenario de responsabilidades y tareas. Muchas veces los casos en este escenario son difusos, de manera que han alterado las responsabilidades y funciones básicas de los empleados. En este sentido, el organigrama es una herramienta indispensable

que permite aclarar los roles profesionales de los trabajadores y departamentos. Además, garantiza el avance colaborativo, organizado y óptimo de todos los departamentos de la empresa.

Para hacer un organigrama se suele emplear rectángulos, cuadrados o círculos; los cuáles son unidos por líneas horizontales y verticales. Las figuras geométricas representan los órganos o cargos de la organización; y las líneas representan los canales de comunicación o relaciones formales entre los órganos o cargos.

Cuando las líneas son trazadas de arriba hacia abajo, los canales de comunicación indican autoridad; cuando las líneas se representan de abajo hacia arriba, indican responsabilidad. Cuando las líneas se trazan entre dos figuras ubicadas en forma paralela, se indica colaboración dentro de un mismo nivel jerárquico. En esta oportunidad ahondaremos en la representación de las relaciones de autoridad, lo cual se hace mediante tres formas: autoridad de línea, autoridad de asesoría (o staff) y autoridad funcional.

- Autoridad de línea o jerárquica: el poseedor de dicha autoridad imparte órdenes directas a los subordinados y delega directamente parte de su autoridad.
- Autoridad funcional: desde un cargo determinado se puede actuar sobre colaboradores no ligados directamente, considerando asuntos específicos de su función en la organización.
- Autoridad de asesoría (o de staff): se da cuando una persona es autorizada para hacer investigaciones y trabajos en áreas específicas o para asesorar en determinados temas. Nunca dan órdenes directas a los niveles jerárquicos inferiores. Por ejemplo: un asesor de la alta dirección es destacado provisionalmente a un área para brindar soporte con sus conocimientos.

Un organigrama bien elaborado contribuye al manejo de las relaciones entre los distintos órganos de la empresa, con claridad. También permite hacer un análisis crítico y objetivo de la estructura organizativa, exhibiendo las imperfecciones existentes y proponiendo cambios organizacionales.

1.2.3 El manual contable en las empresas

La contabilidad es una disciplina que permite llevar el control financiero de una organización en un periodo determinado, con la finalidad de originar informes para ser analizados que ayuden a la toma de decisiones. El manual contable o guía de políticas contables, es el documento que agrupa todos los procesos de contabilidad. Es un tipo de mecanismo organizador interno de la organización, para dirigir el sistema de información contable. (Flóres, Rincón, & Zamorano, 2018). De manera que sirve como herramienta influyente en la aplicación de principios y normas aceptados por la entidad. Esto, lo convierte en un documento de consulta para las personas que tengan que realizar una transacción; ya que podrán observar el proceso, registros, autorizaciones, documentos, políticas y demás estipulaciones.

El manual contable es considerado como herramienta fundamental para el control y toma de decisiones. Entre estos, están los Manuales de Sistema de Contabilidad General, que contienen una serie de actividades y tareas a seguir para el cumplimiento de los objetivos de las organizaciones. Un manual de procedimientos contables financieros, proporciona información acerca de la ejecución y registro de operaciones contables, para la realización de una actividad o tarea específica. Se puede mencionar que es la clave para conseguir una buena información financiera y una buena gestión empresarial. Este manual es esencial para garantizar que los resultados y las posiciones financieras y de flujo de caja de una empresa, se presenten de forma precisa y fiable en

circunstancias complejas, de acuerdo con los marcos contables subyacentes.

Como se mencionó anteriormente, los manuales de sistema de contabilidad general van a proporcionar a los diferentes usuarios la información relacionada con las funciones, políticas, normas y procedimientos para la ejecución de trabajo contable. De esta forma, éstos son de gran importancia para la empresa, ya que se describen en forma clara las políticas establecidas de acuerdo a las normas estatutarias y legales existentes. Así como también, los objetivos, las funciones del personal y los procedimientos a seguir, en la ejecución del trabajo contable para así, alcanzar el logro de los mismos.

Se determina en forma clara, las funciones de cada uno de los miembros del personal, asignando así responsabilidades y deberes a cumplir para cada uno de ellos. Es así, que el tiempo se optimiza en cuanto las instrucciones escritas están claras, para la ejecución del trabajo. Entonces, se evita que las labores se realicen en forma repetida, propiciando que el adiestramiento del personal que ingresa al cargo se desarrolle rápidamente y que la ejecución del trabajo sea realizada de forma eficaz.

Se puede analizar en forma rápida, si las funciones y los procedimientos seguidos en la ejecución del trabajo son los más adecuados. De no ser así, se podrán establecer los correctivos y las modificaciones necesarias al referido manual. Sirve de guía, tanto a los auditores internos, como externos ya que, a través de los manuales, se logran familiarizar rápidamente con la organización, estableciendo los procedimientos a seguir para la verificación de sus informes.

En apoyo a una eficiente y adecuada toma de decisiones, los Manuales de Sistema de Contabilidad se transforman en una herramienta útil para la gerencia y los diversos niveles jerárquicos de la organización. De manera que, al de tener lineamientos claros, precisos y descriptivos sobre la forma de actuar ante situaciones diversas, se establece un desarrollo

organizacional que tiene como ventaja competitiva, a la organización para su subsistencia ante organizaciones similares.

Es importante la existencia de un manual contable, ya que contiene un conjunto de políticas, normas e instrucciones necesarias sobre el funcionamiento contable de la empresa. Éste es un instrumento técnico, que facilita la elaboración y presentación de la información financiera. Brinda información detallada y clara, de cómo llevar a cabo cada una de las actividades del personal encargado de realizar los respectivos procesos contables. Además, es importante porque funciona como una herramienta de control interno.

Las políticas contables son los principios, bases, acuerdos reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros. Flores (2016) manifiesta que “Las políticas contables serán estándares para la ejecución de las actividades; son una directriz que tiene que ver con las revelaciones contables, que para los empleados será una norma” (p. 59). Las políticas contables son adoptadas de acuerdo a las necesidades de la entidad, ya que éstas permitirán que la información financiera sea presentada en todos los periodos contables de una manera uniforme.

El plan de cuentas sirve de guía para realizar los registros contables de una empresa, ayudando a que exista evidencia de cada transacción que se ejecute dentro de la misma. En este sentido, colabora al ordenamiento de todas las cuentas como activos, pasivos y patrimonio (Bosch, 2018). Para ello se puede basar en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), que promueven la uniformidad en el reconocimiento, valoración y presentación de los hechos económicos (transacciones) que ejecutan día a día las entidades. En todos los casos, planea

la posibilidad de tomar más de una alternativa, circunstancias o momentos; que pudieran estar atravesando. En estos casos, la entidad debe autorregularse a través de políticas contables que aseguren siempre la transparencia de la información (Zapata, 2017). El plan de cuentas, es considerado como una herramienta indispensable del contador; es el listado ordenado, clasificado y codificado de las cuentas y subcuentas que utilizará una empresa para el registro de sus operaciones recurrentes, eventuales y periódicas.

De acuerdo a lo expresado por los autores, el plan de cuentas es un listado unificado y codificado de las cuentas contables que se utilizan en una empresa, permite llevar un control y registro adecuado de los recursos. Cada empresa hace uso de las cuentas contables necesarias, esto depende del tamaño o giro de la misma. El proceso contable es el registro de todas las operaciones o transacciones realizadas en un determinado período, hasta la obtención de los reportes financieros.

La contabilidad cumple un proceso ordenado y sistematizado, en el cual el libro diario es el punto fundamental del cual se originan los libros mayores y los estados financieros pertinentes; brindando información fiable y oportuna (Bravo, 2018). Las dinámicas de cuentas contienen descripciones detalladas acerca de las cuentas contables; como los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos y gastos. Además, indican la forma en cómo se debitan o acreditan, es decir cómo se afecta cada una; y así puede servir como medio de control interno.

1.4 Fundamentación teórica de los procesos metodológicos

En el desarrollo de la investigación se aplicó métodos, técnicas e instrumentos de los niveles empíricos y teóricos. El método inductivo utiliza premisas particulares para llegar a una conclusión general, y el deductivo usa principios universales para llegar a una conclusión específica (Jurado, 2019). Estos dos métodos se utilizan para generar

conocimiento, y fueron empleados durante el trabajo investigativo, para la obtención de datos.

1.4.1 Métodos.

1.4.1.1 Método deductivo.

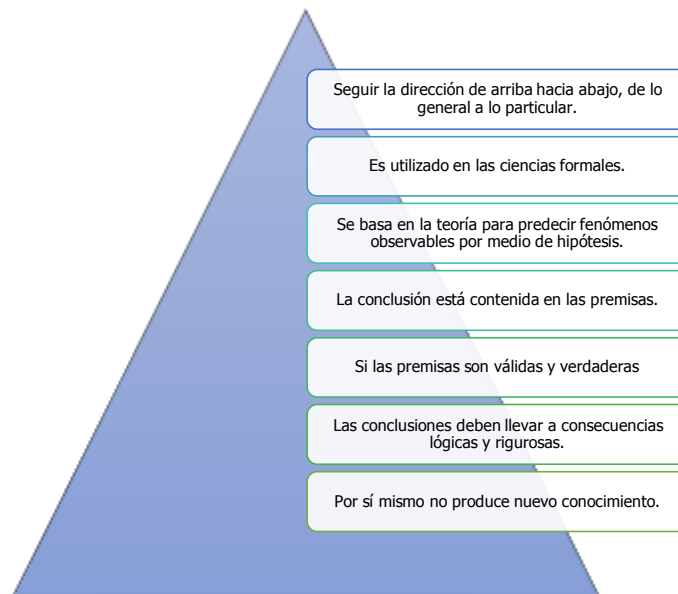
Este método tiene un tipo de razonamiento, usado para aplicar leyes o teorías a casos singulares. Es comúnmente utilizado en las ciencias formales, como la lógica y la matemática. Además, el razonamiento deductivo es clave en la aplicación de leyes a fenómenos particulares que se estudian en la ciencia (Benjamín, 2018).

Es una forma jerárquica de razonamiento; se parte de generalizaciones, que poco a poco se aplican a casos particulares. Esto hace al método deductivo muy útil para producir conocimiento de datos anteriores. También es práctico cuando es imposible o muy difícil observar las causas de un fenómeno, pero sí aquellas consecuencias que produce el fenómeno.

1.4.1.2 Método inductivo

Es una forma de razonar partiendo de una serie de observaciones particulares que permiten la producción de leyes y conclusiones generales (2018).

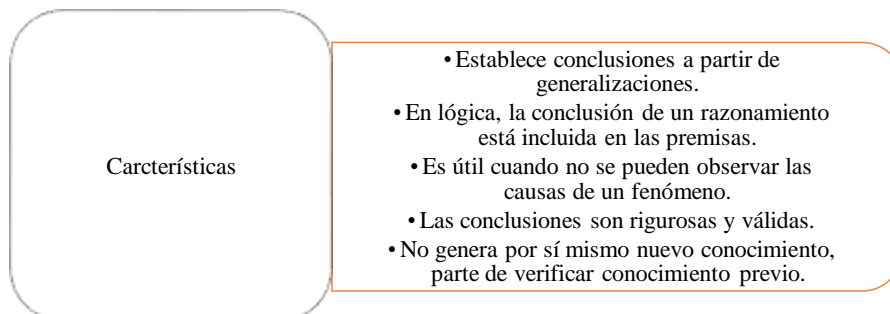
Figura 1
Características método inductivo



Nota Tomado de Benjamín, 2018, p. 25

El direccionamiento de este método va de lo particular a lo general, es utilizado en las ciencias experimentales. Mientras que el inductivo es una forma de razonar y explicar la realidad partiendo de leyes o teorías hacia casos particulares.

Figura 2
Características método inductivo



Nota Tomado de Jones, 2014

El análisis va de lo general a lo particular y es aplicado en ciencias formales como la matemática y la lógica. Además, la observación es uno de los aspectos clave en el método inductivo. La experiencia de los fenómenos, es importante en las áreas científicas, ya que

es donde se recolectan datos de hechos y fenómenos observados; para llegar a una hipótesis o teoría general (Jurado, 2019).

Los razonamientos deductivo e inductivo son de gran utilidad para la investigación. La deducción permite establecer un vínculo de unión entre teoría y observación. Además, la teoría de los fenómenos de objeto de observación, permite una forma de palpar la realidad del objeto de estudio, de primera mano. La inducción conlleva a acumular conocimiento e información aislada. (Lases, 2019).

1.4.2 Técnicas

Las técnicas de recolección de datos son los medios que utiliza el investigador para recopilar información para la investigación.

1.4.2.1 La encuesta

La encuesta es la técnica que se utiliza para recabar información mediante la aplicación de un cuestionario de preguntas abiertas y cerradas (Grande, 2015). Esta técnica permite recopilar información clara referente al tema a través de la formulación de preguntas, mismas que serán planteadas al gerente de la empresa, empleados y clientes. De manera que se obtenga datos de primera mano, expuesta por quienes viven dicha realidad a diario.

1.4.2.2 Entrevista

“La entrevista es una forma específica de interacción social que tiene por objeto recolectar datos para una investigación” (Sabino, 2016, p. 103). La aplicación de esta técnica permite interactuar de manera personal con las personas de la empresa, a través de preguntas semiestructuradas para obtener la información deseada, que contribuyan con la investigación.

1.5 Fundamentación teórica del diagnóstico

1.5.1 Diagnóstico

El diagnóstico se lo realiza para conocer la situación actual de la empresa, se utiliza instrumentos de investigación, además de visitas de campo para conocer el aspecto administrativo. Se recurre a la observación constante en el lugar que realizan las actividades. Es decir, se trata del análisis de una serie de sucesos con el objetivo de identificar los factores que promovieron la aparición de un fenómeno (González, Investigación diagnostica, 2019).

1.5.2 Variables

Las variables de investigación son las distintas características o propiedades de los seres vivos, objetos o fenómenos. Tienen la particularidad de sufrir cambios; pueden observarse, medirse, ser objeto de análisis y controlarse durante el proceso de una investigación (Torres, 2014). Una variable es una propiedad del objeto de estudio que puede asumir dos o más valores (es decir, puede cambiar). De forma que, si esto no ocurre, la característica observada no es una variable, sino una constante.

1.5.3 Indicadores

Una de las definiciones más utilizadas por diferentes organismos y autores es la que Bauer dio en 1966: "Los indicadores sociales son estadísticas, serie estadística o cualquier forma de indicación que nos facilita estudiar dónde estamos y hacia dónde nos dirigimos con respecto a determinados objetivos y metas, así como evaluar programas específicos y determinar su impacto" (p. 43).

1.5.4 Matriz FODA

La sigla FODA, es un acrónimo de fortalezas (factores críticos positivos con los que se cuenta), oportunidades, (aspectos positivos que podemos aprovechar utilizando

fortalezas), debilidades, (factores críticos negativos que se deben eliminar o reducir) y amenazas, (aspectos negativos externos que podrían obstaculizar el logro de objetivos). (Baena, 2017). La matriz FODA, es una estrategia de análisis que puede aplicarse en cualquier situación, tanto de carácter individual como empresarial o de producto. Ésta se basa en identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas con el propósito de formar un cuadro situacional del objeto de estudio, para llegar a un diagnóstico preciso y exacto.

1.6 Fundamentación teórica de la propuesta

1.6.1 Administración

La administración es un procedimiento enfocado hacia el futuro donde se toman decisiones a corto plazo para lograr una empresa más competitiva. Aching (2016), por otra parte, considera a la administración como un proceso continuo y sistemático. Que implica una serie de actividades impulsoras como planear, organizar, dirigir, controlar recursos y competencias, para alcanzar metas y objetivos. La administración es importante porque “permite que los individuos desarrollen habilidades conceptuales, humanas, técnicas para que, finalmente, las organizaciones alcancen los objetivos que se trazan” (Torres, 2014). La importancia radica en lograr procesos más efectivos, optimizar el uso de los recursos e interrelacionar habilidades y técnicas, que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos fijados por el gerente propietario.

1.6.2 Políticas empresariales

“Las políticas son pautas que las organizaciones o corporaciones establecen para permitir tomar decisiones dentro de criterios previamente establecidos y favorecen el logro de los objetivos institucionales o corporativos” (Bernal, 2018). Las políticas empresariales constituyen una guía para todos los miembros de la empresa. Busca orientar las acciones y

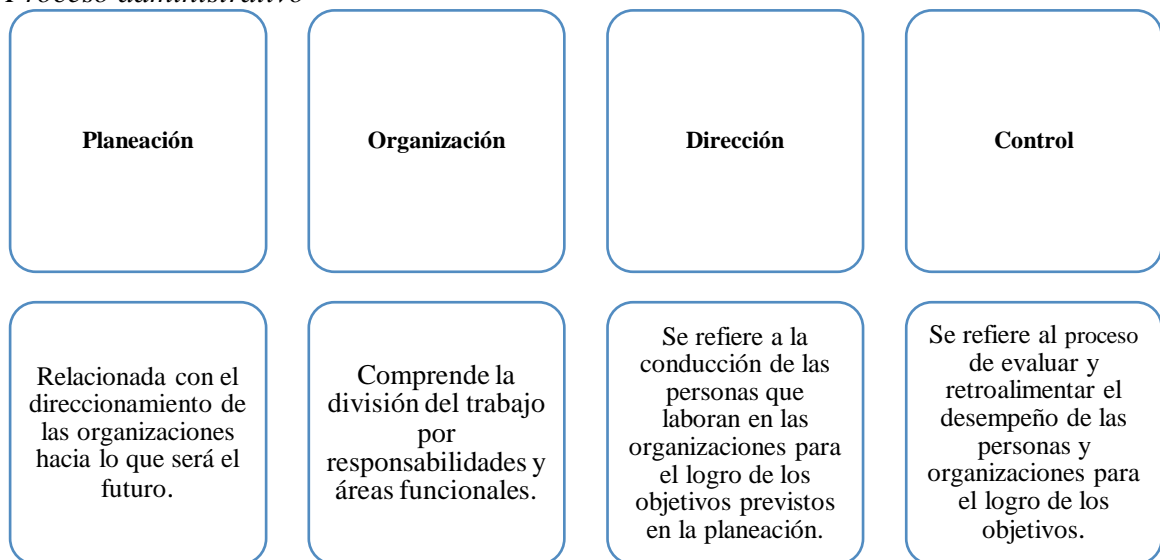
las decisiones gerenciales para poder alcanzar los objetivos y metas planteadas en la organización.

1.6.3 Proceso administrativo

Bernal & Sierra (2018), mencionan que el proceso administrativo “comprende el conocimiento, las herramientas y las técnicas del quehacer administrativo” (p. 16). Este proceso consta de las siguientes fases:

Figura 3

Proceso administrativo



Nota Tomado de Baena, 2017

El proceso administrativo en sí, constituye la base de la administración. Cada una de las fases constituyen un paso para el manejo correcto del negocio. La primera etapa es una planificación oportuna de todas las actividades que se realizan en la empresa. En esta fase se establecen objetivos, se distribuyen recursos y todo lo que se espera alcanzar. Luego de planificar, el gerente-propietario define las funciones y los responsables que van a ejecutar las actividades (Baena, 2017).

1.6.4 Manual administrativo

“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 (...), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas” (Benjamín, Organización de empresas, 2018).

a) Misión.

“Es una declaración escrita en la que se concreta la razón de ser o propósito de una organización (...). Constituye el objetivo primordial hacia el que debe dirigir los planes y programas que se marque” (Sainz de Vicuña, El plan estratégico en la práctica, 2012). La importancia de la misión radica en las cualidades que ésta le aporta a la organización. De tal forma, que permite otorgar un valor representativo y único a cada empresa; al identificar qué es lo que las hace diferente, en qué se destacan y quiénes son.

b) Visión.

Según Sainz de Vicuña Ancín (2012), la visión es “una expresión verbal y concisa de la imagen gráfica (...) que deseamos para la empresa en el futuro, que sirve para marcar en el presente el rumbo que debe seguir dicha organización” (p. 141). La Visión es la capacidad de ver más allá en tiempo y espacio. Es visualizar y proyectar los resultados finales que se pretenden alcanzar.

a) Objetivos estratégicos.

“Lo constituye el listado detallado de los pasos a seguir para obtener la visión y la misión de la empresa. Son fundamentales para proyectarse en el tiempo y deben servir de motivación a todos los trabajadores de la empresa. Tienen que ser medibles, claros y

alcanzables” (Rivero J. , 2013). Los objetivos estratégicos de la empresa son un conjunto de directrices, que proporcionan un marco para hacer planes a largo plazo para el desarrollo de la empresa.

b) Principios corporativos.

“Comprende las reglas, conceptos y creencias, propias de cada organización, a través del compromiso ético y sentido de pertenencia de todos sus miembros. Son el soporte de la cultura organizacional” (Montes, Control y evaluación de la gestión organizacional., 2014). Los principios corporativos son un grupo de creencias y valores que funcionan como guías que inspiran la vida de una organización. También podemos definirlos como un conjunto de valores y creencias que norman el funcionamiento de las empresas u organizaciones.

c) Valores corporativos.

Al igual que los principios, los valores corporativos son sumamente importantes para el cumplimiento de metas y objetivos. Sainz de Vicuña Ancín (2012) los define como “los ideales y principios colectivos que guían las reflexiones y las actuaciones de un individuo (...), o un grupo de individuos (...). Son los ejes de conducta de la empresa y están íntimamente relacionados con los propósitos de esta” (p. 142). Los valores corporativos son la tarjeta de presentación de las empresas, pues actúan al mismo tiempo como brújula. También definen objetivos y concretan procedimientos, además juega una suerte de sello de calidad para los clientes.

1.6.5 Organigrama.

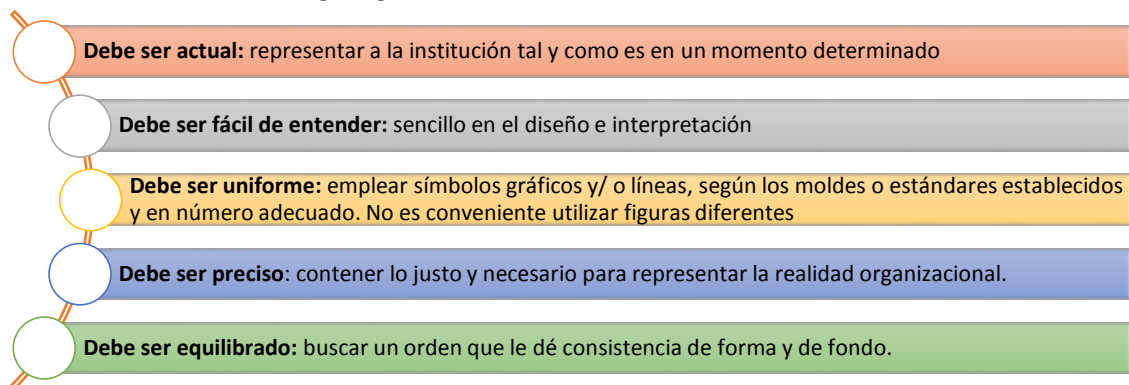
Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución, en la que se muestra la composición de las unidades administrativas que la integran; sus relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría (Benjamín, Organización de empresas, 2018). Un organigrama muestra la

estructura interna de una organización o empresa. Los empleados y sus cargos se representan con rectángulos y otras figuras, a veces incluyen fotos, información de contacto, correo electrónico y enlaces a páginas web, íconos e ilustraciones.

a) Características del organigrama.

Figura 4

Características de un organigrama



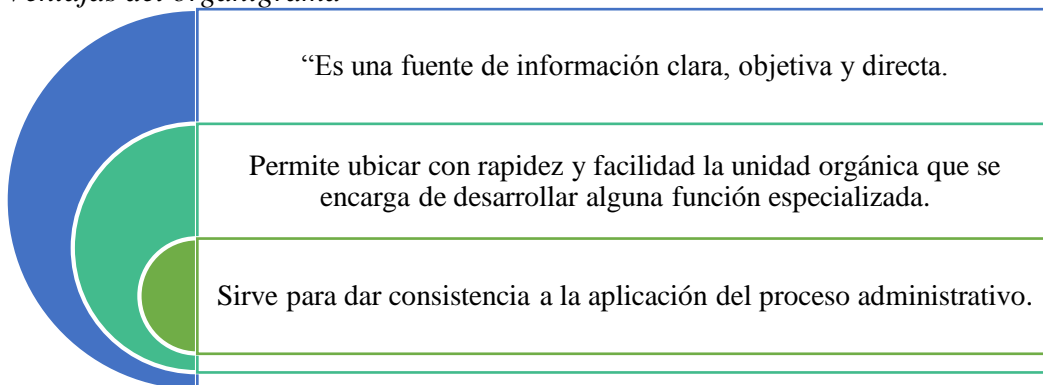
Nota Tomado de Louffat, 2012

Para que el organigrama represente adecuadamente la estructura orgánica de la microempresa, debe reflejar la situación orgánica actual de la misma, lo que implica una actualización constante. Debe estar diseñado de una manera lógica, ordenada y contener solo lo necesario, para que no puedan darse confusiones o malas interpretaciones.

b) Ventajas del organigrama

Figura 5

Ventajas del organigrama



Nota Tomado de Cardozo, 2016

c) Clasificación de los organigramas

Figura 6

Clasificación de los organigramas



Nota Tomado de Estupiñán, 2015

Existen muchas clasificaciones para los organigramas, los cuales depende del tamaño de la empresa, de las áreas o unidades que tenga la organización y como se adapta a la situación actual; sin embargo, se propone ser micro administrativa, funcional y vertical (Estupiñán, 2015).

1.6.6 Manual de funciones

Montes, Montilla, & Mejía (2014) establecen que “el manual es un cuerpo sistemático que indica las funciones y actividades a ser cumplidas por los miembros de la organización y la forma en que las mismas deberán ser realizadas ya sea, conjunta o separadamente” (p. 123). El manual de funciones plasma la descripción y el análisis de cada puesto de trabajo, los cargos y se detalla lo que debe desarrollar el personal.

1.6.7 Manual de procedimientos.

“Es la suma de los procedimientos de cada área o de la empresa en general y deberán ser los más representativos de las actividades que se produce ya sea como producto y/ o servicio” (Fierro, 2015). El manual de procedimientos contiene la descripción de los procesos que deben desarrollarse en la empresa Aguirre Constructores, las actividades y los responsables de su desarrollo. Éste es importante para su buen funcionamiento y para la optimización de tiempo y recursos.

a) Código de ética.

Es el instrumento que contiene normas y conductas a ser observadas por profesionales de un gremio; en el desempeño de sus responsabilidades en una organización, ante la sociedad y acorde a las leyes (Godoy, 2018). Es un referente formal donde se establecen lineamientos que orientan la gestión y la toma de decisiones de cada uno de los miembros que hacen parte de la organización, generando así, un ambiente sano que busque brindar una buena relación tanto interna como externa” (Montes, 2014).




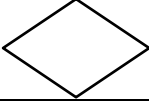
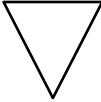

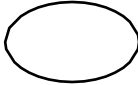
b) Diagramas de flujo.

“Dibujo en el que se muestran las relaciones lógicas entre las diferentes partes de un conjunto o sistema (proceso), mediante la representación gráfica de una sucesión de hechos u operaciones (procedimientos)” (Gómez, 2019)

Símbolos

Tabla 1

Simbología de los diagramas de flujo

Símbolo	Representa
	Inicio o término. Indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento. Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo. Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.

Nota (Benjamín & Fincowsky, 2014, p. 301)

En el diagrama de flujo se refleja en forma lógica, ordenada y secuencial los pasos de un proceso, los mismos que están representados por símbolos que se unen entre sí por medio de flechas. Facilita la comprensión de los procesos que se desarrollan en la microempresa y su interrelación, además, permite mejorar las prácticas empresariales, lograr una mayor eficiencia y efectividad gracias a que existe un mayor control en los procesos (Jones, 2014).

1.6.8 Conceptualización de los términos contables

Pavia (2012) establece que “la contabilidad es una técnica científica que permite el planeamiento, ordenamiento, registro, control y análisis de las operaciones comerciales con el objetivo de apoyar a la administración en la toma de decisiones” (p. 49). Es decir que se utiliza para producir información cuantitativa, confiable y oportuna de las transacciones y eventos económicos que realiza la microempresa; esto con el fin de facilitar la toma de decisiones para la administración de la misma.

Según Pérez (2013), la contabilidad es importante por las siguientes razones:

Sirve al empresario como instrumento de control y de información indispensable para conocer el resultado de las operaciones de su negocio. Se da a conocer la situación financiera de las operaciones económicas en un momento o periodo determinado. Se constituye como un elemento de juicio y vigilancia de los recursos con que cuenta la entidad económica y se ve reflejada en los estados financieros. Lo más importante, como herramienta para la toma de decisiones. (p. 9)

La contabilidad es importante, ya que constituye un instrumento de control y vigilancia para conocer la situación económica y financiera de la empresa. Por medio de ésta, se puede determinar si los recursos han sido utilizados de la mejor manera y si los resultados son los esperados. (Pimenta da Gama, 2014).

a) Persona natural obligada a llevar contabilidad

Según el Servicio de Rentas Internas (2020) las personas naturales obligadas a llevar contabilidad son:

Todas las personas nacionales y extranjeras que realizan actividades económicas y que cumplen con las siguientes condiciones: que operen con un capital propio que

al inicio de sus actividades económicas o al 1. de enero de cada ejercicio impositivo hayan superado 9 fracciones básicas desgravadas del impuesto a la renta o cuyos ingresos brutos anuales de esas actividades, del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores a 15 fracciones básicas desgravadas o cuyos costos y gastos anuales, imputables a la actividad empresarial, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a 12 fracciones básicas desgravadas. Las personas naturales obligadas a llevar contabilidad, poseen negocios donde realizan actividades económicas lícitas, tienen personería jurídica propia para responder frente a terceros, están en la obligación de pagar impuestos y de contar con un contador público autorizado CPA para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

b) Política contable.

Son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros (Prieto, 2019). Las políticas contables son desarrolladas por la organización para lograr que la información financiera este acorde con la normativa, sean estas Normas Internacionales de Información Financiera, Normas Internacionales de Contabilidad o normas contables propias de la empresa (Rivero, 2013).

c) Cuenta contable.

Según Rodríguez (2015) la cuenta contable es “un instrumento de representación y medida de un elemento patrimonial, que capta la situación inicial de éste y las variaciones que se vayan produciendo. La coordinación de todas las cuentas de la contabilidad nos dará una visión total del patrimonio de la unidad económica” (p. 32).

d) Catálogo de Cuentas.

“El catálogo de cuentas es una relación ordenada y clasificada de las clases, grupos, cuentas y subcuentas correspondiente a los activos, pasivos y patrimonio (...) y a las cuentas de ingresos, gastos, costos (...) y las cuentas de orden (cuentas de control)” (Uribe, 2012).

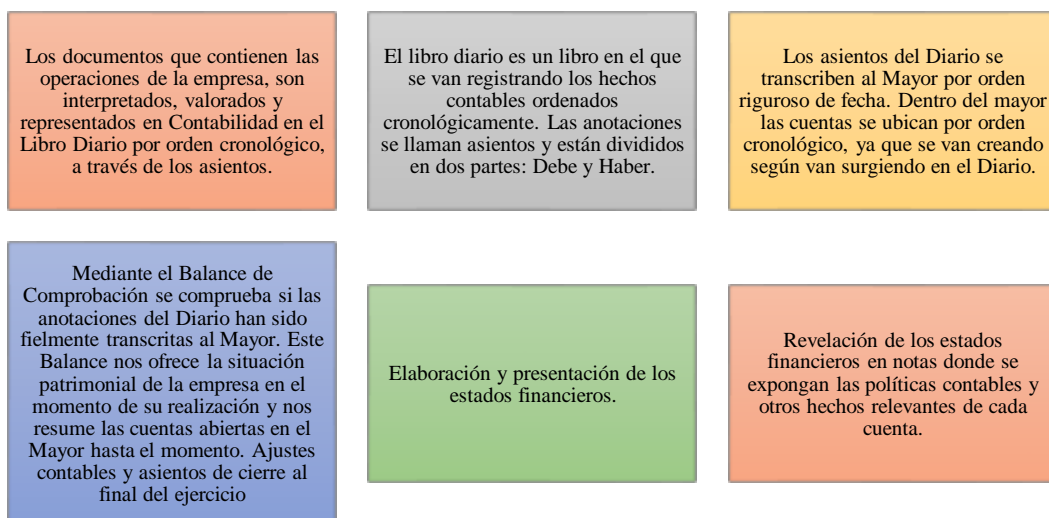
e) Proceso contable.

Fundación IFRS (2015) considera que “El proceso contable es el conjunto de operaciones que se realizan en una empresa desde el inicio del periodo hasta el final del mismo” (p. 15), es decir, constituye una serie de pasos lógicos y ordenados que deben desarrollarse en la empresa Aguirre Constructores en un determinado período para proporcionar información financiera confiable y oportuna.

f) Fases del proceso contable.

Figura 7

Fases del proceso contable.



Nota (Gill, 2010)

Como en todo proceso, la contabilidad también cuenta con una serie de pasos o actividades que deben desarrollarse adecuadamente para presentar información confiable. Este es el caso del proceso contable, el cual inicia con una transacción que puede ser venta, compra o prestación de un servicio. El mismo que se justifica con un documento legal o comprobante autorizado, para luego proceder a su jurnalización en el libro diario donde se cumple el principio de partida doble que indica que el Debe es igual al Haber (Koontz, 2018). Una vez registradas las transacciones se procede a mayorizar en el libro mayor para proceder a su registro en el balance de comprobación, luego se hacen los ajustes y finalmente se elaboran los estados financieros para su análisis y toma de decisiones. Todo este proceso la empresa lo realiza en un software contable donde se ingresa la información inicial de los comprobantes y transacciones y automáticamente el sistema le genera resultados (Alonso, 2020).

g) Estados financieros

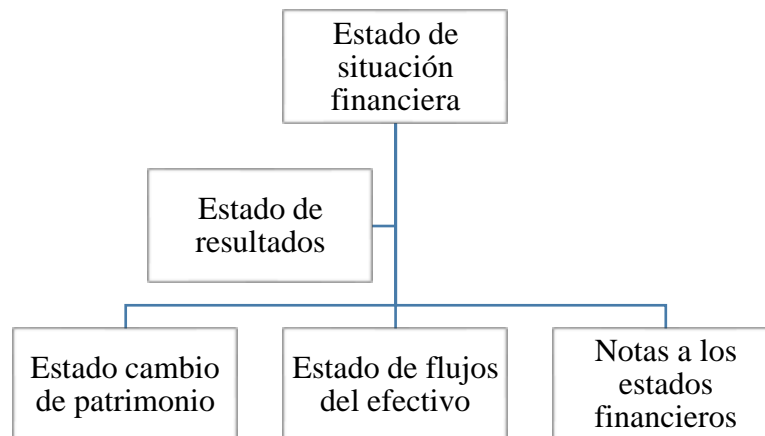
Los estados financieros o estados contables son informes que se realizan con la finalidad de obtener una imagen de la situación financiera de una empresa. Estos documentos permiten hacer un análisis e interpretación de la información para una posterior toma de decisiones que beneficie a la compañía (González, 2017). Los estados financieros bajo NIIF para pymes, ayudan a las empresas a obtener información financiera de gran calidad. Gracias a ello, los estándares internacionales agregan su aporte, por medio de principios generales e internacionales. De esta manera, las empresas aseguran los estándares y la calidad que necesitan en sus estados financieros.

Los estados financieros son emitidos en la mayoría de los casos con el propósito de brindar información sobre cómo está a nivel financiero una empresa, los flujos de efectivo y su rendimiento; este informe es de gran ayuda a la hora de tomar decisiones. En la

sección 3 que habla acerca de los estados financieros bajo NIIF para pymes explica cuál es su razón de presentarse. Esto se entiende como el hecho en el que se necesita una representación fiel de los efectos de las transacciones. Cualquier otro suceso y condición, de acuerdo con los criterios y las definiciones de reconocimiento de cada categoría establecidas en la sección 2 de la norma.

Figura 8

Estados financieros



Nota Elaborado por autora

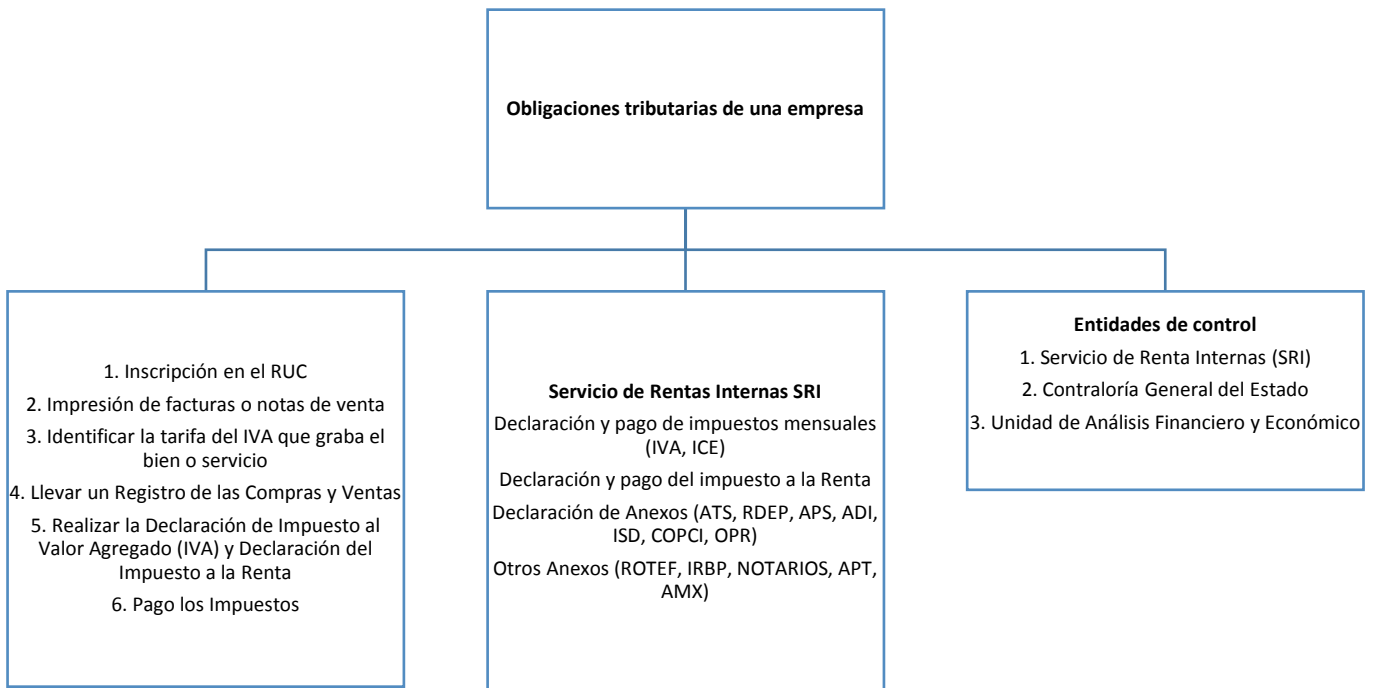
1.6.9 Manual contable.

Risco, (2013), establece que “el manual contable es “un documento en el que se establecen los preceptos e instrucciones necesarios para el correcto registro y control de las operaciones en los libros de la empresa” (p. 12).

Generalmente incluye:

- Catálogo de cuentas
- Análisis de movimientos de cada cuenta.

El manual contable es un instrumento que contiene las instrucciones para llevar a cabo las operaciones de la empresa, con la finalidad de presentar información más confiable, clara y oportuna (Andrade, 2014)

Figura 9*Obligaciones tributarias de una empresa*

Nota Elaborado por autora

Resumen del Capítulo

La función general del marco teórico es acondicionar la información científica que existe sobre lo que se va a investigar, para tener conocimiento científico nuevo. El presente capítulo permitió conocer cada uno de los contenidos, con la finalidad de ser aplicados en el desarrollo del proyecto de investigación, estos conocimientos permitirán dar solución a la problemática que se suscite en el diagnóstico de la investigación.

1.6.9.1 Formato de Análisis vertical

Tabla 3

Análisis Vertical del Estado de Resultados, del 1 de enero al 31 de diciembre del XX

CONCEPTO	AÑO %		AÑO %	
	X1		X2	
Ingreso por ventas				
Gastos operativos				
Utilidad Bruta				
Menos Gastos de Administración				
Gastos de publicidad				
Utilidad Operacional				
Costos Financieros				
Utilidad Antes de Participación				
15% Participación de Utilidades				
Utilidad Antes de Impuesto a la Renta				
Impuesto a la Renta				
Utilidad Neta				

Nota Tomado de Aguirre Constructores de la ciudad de Ibarra

El análisis vertical es una técnica del análisis financiero que permite conocer el peso porcentual de cada partida de los estados financieros de una empresa, en un período de tiempo determinado. También es llamado análisis estructural, de los estados financieros o

porcentual de base cien. Un método para analizar el desempeño financiero y la estrategia de una empresa es el análisis vertical. Este método relaciona las cuentas de un estado financiero con un total determinado dentro del mismo estado y durante el mismo período contable. Por ejemplo, en el estado de resultados se expresan las distintas cuentas como porcentaje de las ventas.

También se conoce como análisis estático, ya que compara las cuentas entre sí en un año (o trimestre) dado. Aplicado al estado de resultados, este análisis permite estudiar la eficiencia con la que se transforman las ventas en margen bruto, utilidades, etc. En la siguiente tabla se muestra cómo realizar un análisis vertical para un estado de resultados, considerando tres años distintos. Manteniendo un año fijo, se divide cada cuenta contable por el valor de las ventas, y luego se multiplica por 100 para expresar el resultado como un porcentaje.

Tabla 4

Análisis Vertical del Balance General, del 1 de enero al 31 de diciembre del XX

CONCEPTO	AÑO %		AÑO %	
	X1		X2	
ACTIVOS				
A. CORRIENTE				
1.Caja				
2.Bancos				
3.Cuentas por Cobrar				
4. Inventario de materiales directos				
TOTAL ACTIVOS				

CORRIENTES				
ACTIVOS NO CORRIENTES				
Construcción civil				
Muebles y enseres				
Equipos de informática				
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES				
A. DIFERIDOS				
13.Gastos Pre operativos				
TOTAL ACTIVOS DIFERIDOS				
TOTAL DE ACTIVOS				
PASIVOS				
P. CORRIENTE				
14.Cuentas por Pagar				
Pasivo a Largo Plazo				
15.Préstamo				
TOTAL PASIVOS				
PATRIMONIO				
16.Capital Social				
17.Utilidad				
TOTAL PATRIMONIO				


TOTAL PASIVO Y	139.100,2	100,00	132.310,8	100,00
PATRIMONIO	0		0	

Nota Tomado de Aguirre Constructores de la ciudad de Ibarra

El análisis vertical del Balance General consiste en la comparación de una partida del activo con la suma total del balance, y/o con la suma de las partidas del pasivo o del patrimonio total del balance, y/o con la suma de un mismo grupo del pasivo y del patrimonio.

Tabla 5

➤ **FORMATOS DE RATIOS FINANCIEROS**

		INDICADOR
DETALLE	ENDEUDAMIENTO	
DESCRIPCIÓN	Indicador de endeudamiento es un referente financiero cuyo objetivo es evaluar el grado y la modalidad de participación de los acreedores de una empresa en su provisión pecuniaria.	
FÓRMULA	Para calcular la ratio de endeudamiento debes usar esta fórmula: Ratio de endeudamiento= Pasivo/ Patrimonio neto. En donde el	
	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$	

pasivo representa el total de las deudas que posee la empresa en un determinado momento.

Es óptimo por que las deudas no sobrepasan los activos de lo que posee la empresa conociendo que no poseemos un endeudamiento.



INDICADOR

DETALLE

SOLVENCIA

DESCRIPCIÓN

La ratio de solvencia es la capacidad que tiene una empresa para hacer frente a sus obligaciones de pago -sus deudas-. Es decir, lo que determina este ratio es si una empresa tendría activos suficientes como para pagar todas sus deudas u obligaciones de pago en un momento dado


FÓRMULA

$$\frac{\text{Activo Total}}{\text{Pasivo Total}}$$


Numéricamente, el ratio de solvencia se calcula como el cociente entre el Patrimonio Neto y el Activo Total, aunque existen otras formas equivalentes

de calcularlo, como el cociente entre el Activo Total dividido entre el Exigible total, es decir, todos los pasivos excepto los recursos propios.

Es óptimo debido a que existe solvencia más activos que pasivos.

	INDICADOR
DETALLE	LIQUIDEZ
DESCRIPCIÓN	<p>El ratio de liquidez, es uno de los indicadores de liquidez más usados, tiene como objeto verificar las posibilidades de una empresa para afrontar compromisos financieros en el corto plazo. La razón corriente se determina por la expresión:</p> $Rc = \text{Activo Corriente} / \text{Pasivo Corriente}$
<p>FÓRMULA</p> $\frac{\text{Ingresos}}{\text{Cuentas por Pagar}}$	<p>El índice de liquidez corriente tiene un enfoque a corto plazo. Por eso, para calcularlo es necesario consultar el activo circulante del negocio, así como las obligaciones financieras inmediatas. La fórmula es la siguiente: activo circulante/pasivo circulante.</p>

Es óptimo es mayor a uno, lo que indica que la empresa está en la capacidad de obtener más obligaciones con terceros.

	INDICADOR
<p>DETALLE</p> <p>DESCRIPCIÓN</p> <p>FÓRMULA</p> $\frac{\textit{Utilidad Bruta}}{\textit{Ingresos}}$	<p>ACTIVIDAD</p> <p>Las ratios de actividad, rotación o funcionamiento son un tipo de indicador económico o financiero que mide la rotación de distintos elementos del activo. Dependiendo del cálculo y de qué se quiera saber, estos se pueden medir en veces que rota un activo o en días del año.</p> <p>Con esta razón financiera se puede identificar el número de veces que la empresa debe dedicar dinero para pagar pasivos en un período determinado. Se calcula dividiendo las compras a crédito entre el promedio de cuentas por pagar.</p> <p>Cuanto mayor es el ratio significa que mayor número de veces se ha rotado las</p>

existencias y por tanto han conseguido hacer efectivo renovando su stock.



INDICADOR

DETALLE

RENTABILIDAD

DESCRIPCIÓN

Indicadores de Rentabilidad: Son aquellos indicadores financieros que sirven para medir la efectividad de la administración de la empresa para controlar los costos y gastos y, de esta manera convertir ventas en utilidades.

FÓRMULA

$$\frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activos}}$$

El cálculo de la tasa de rentabilidad de una inversión se realiza restando el valor inicial de la inversión del valor final (dividendos e intereses incluidos). Después, divide esta cantidad entre el valor inicial de la inversión y multiplícalo por 100. Esto te dará el porcentaje de tu tasa de rentabilidad.

Es uno de los indicadores de rentabilidad más utilizados. Se trata de encontrar una sola tasa o rendimiento del proyecto.

Nota Tomado de Aguirre Constructores de la ciudad de Ibarra

Las ratios financieras son cocientes o razones que proporcionan unidades contables y

financieras de medida y comparación. Las cuales, la relación por división entre sí de dos datos financieros directos, permite analizar el estado actual o pasado de una organización; en función de niveles óptimos definidos para ella. Para interpretar las ratios debemos tener en cuenta algunas cuestiones de índole matemática. Cuanto menor sea el numerador, sin modificar el denominador, más bajo será la ratio y al contrario si nos centramos en el denominador. Además, si ese numerador es mayor que el denominador, el valor será siempre superior a uno y si es menor, será menor que uno. Para convertir los valores en porcentajes multiplicamos por cien.

CAPÍTULO II

2. PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS

2.1 Introducción

El emplear la metodología correcta permitió determinar la eficacia del estudio y direccionar la investigación de forma eficiente, para realizar la toma de decisiones para la creación de un manual administrativo, contable y financiero (González, 2019). El presente capítulo de procedimientos metodológicos permitió conocer los objetivos, tanto generales como específicos de la investigación. De igual manera se menciona el tipo de investigación que se utilizó con sus diferentes métodos, técnicas e instrumentos para recolectar información de suma importancia. Finalizando con la elaboración de la matriz de FODA.

2.2 Objetivo

Establecer el tipo de investigación, métodos y técnicas que permitan identificar Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas que la sociedad tiene en la actualidad.

2.3 Tipo de Investigación

La presente investigación es cualitativa y cuantitativa por la naturaleza de los datos. Además, es una investigación exploratoria-descriptiva, empleando datos a nivel inductivo y deductivo.

2.3.1 Por la naturaleza de los datos y la información

La investigación es cualitativa, ya que se recabó información de datos no numéricos. Para ello, se hizo uso de la entrevista, encuesta o técnicas de información observación. Además, es cuantitativa porque se usaron datos numéricos con respecto a resultados. Además, se realizó el análisis de los instrumentos de investigación respecto al manejo administrativo, contable y financiero de la empresa Aguirre Constructores, con la finalidad de llevar un control eficiente de la misma (González, 2019).

2.3.2 Por la manipulación de variables

Permite organizar, resumir y describir la información, de fuentes primarias y secundarias entorno al mercado a incursionar con el producto de la microempresa (Godoy, 2018). Se cataloga exploratoria- descriptiva, porque la investigación se basa en la observación tal y como se dan en su contexto natural para analizarlos con posterioridad.

2.3.3 Por su nivel de profundidad

- **Exploratoria.** - se estudió un problema que tiene la constructora en los procesos administrativos, contables y financieros, que no está claramente definidos.
- **Descriptiva.** – se puntualizó las características de la población que está estudiando.

2.3.4 Según el tipo de inferencia

- **Deductiva.** - se la aplicó para analizar toda la información desarrollada en la fundamentación teórica de la investigación.
- **Inductivo.** – se determinó los parámetros necesarios para la elaboración del manual administrativo, contable y financiero.

2.4 Métodos.

Para la elaboración de este trabajo de investigación se utilizó los métodos y técnicas que permitieron recabar información requerida para la continuidad del proyecto. A continuación, se muestra como fueron aplicados los métodos y técnicas utilizados en la investigación.

2.4.1 Método inductivo

El método inductivo está enfocado a entrevistas que se aplican al gerente, administrador, y contador de la empresa constructora. De esta forma, se recolecto información necesaria para realizar un diagnóstico situacional de la misma.

2.4.2 Método deductivo

El método deductivo busca comprobar si esta relación o vínculo se da en circunstancias más generales. A veces se le denomina pensamiento descendente o ir de lo general a lo específico, porque parte de una idea general y llega a una conclusión específica (Gómez, 2019). El método deductivo se lo aplicó para obtener información respecto al manejo de las funciones de los funcionarios de la empresa.

2.5 Población

La población es el conjunto de personas o animales de la misma especie que se encuentran en un momento y lugar determinado. Es decir, aunque la palabra población sea usualmente más usada para hacer alusión a una comunidad humana. La población a investigarse en este estudio está delimitada a los administrativos y funcionarios de la empresa (Jácome, 2019). Por ello los instrumentos de investigación se aplicaron a cada uno de los integrantes de la población, no se aplicó corrección de la muestra a la población ya que se trabajó con la totalidad de la misma.

2.5.1 Censo

En estadística descriptiva, se denomina censo al recuento de individuos que conforman una población estadística, definida como un conjunto de elementos de referencia sobre el que se realizan las observaciones (Alonso, 2020). Por el número reducido del tamaño de la población, se realizó la investigación al personal administrativo de la constructora, recabó la información por medio de técnicas como entrevista y encuesta, en el caso de los clientes, corresponde a la población de estudio externa no se aplicó la encuesta al 100% de clientes habituales.

2.6 Técnicas e instrumentos

2.6.1. Técnicas

a) Observación

La observación, es la mejor forma de constatación, ya que, al tener un acercamiento con el evento a investigar, permite verificar directamente si la información obtenida es real y si va en función de los objetivos planteados (Prieto, 2019). La observación es de suma importancia en la investigación, ya que sirvió para visualizar en el área de estudio los inconvenientes diagnosticados mediante la aplicación de instrumentos como la entrevista y la encuesta mismas que se aplicó a los trabajadores y a los administrativos de la constructora.

b) Entrevista

La aplicación de esta técnica permitió interactuar de manera personal con las personas de la constructora, con el fin de plantear un cuestionario con preguntas semiestructuradas (Douglas, 2018). Es así, que se obtuvo la información específica del manejo administrativo, contable y financiero que contribuya con la investigación, esta fue aplicada al gerente y al contador de la constructora.

2.6.2. Instrumento.

a) Cuestionario

Se elaboró la base teórica del cuestionario de preguntas semi-estructuradas con la finalidad de recabar toda la información respecto al manejo administro, contable y financiero de la empresa Aguirre Constructores, mismas que fueron aplicadas al gerente y al contador en el caso de la entrevista, la encuesta se la aplicó a los trabajadores de la constructora.

b) Ficha de observación

Se elaboró la base teórica donde se da una valoración del 1 al 4, de menor a mayor grado de importancia; donde se puede verificar los activos y bienes, servicios básicos y los procesos administrativos, contables y financieros de la empresa Aguirre Constructores de la ciudad de Ibarra.

2.7. Definición de las Variables

Para un mejor entendimiento del diseño e implementación de este Manual se identificó las siguientes variables:

2.7.1 Identificación de variables diagnósticas

- Planificación Estratégica.
- Normativa Interna.
- Estructura Organizacional.
- Dirección.
- Procedimientos Contables.
- Talento Humano.

2.7.2 Indicadores.

Tabla 6

Variables e indicadores

VARIABLE	INDICADORES
Planeación Estratégica.	<ul style="list-style-type: none"> • Misión. • Visión. • Objetivos. • Valores.

Normativa Interna.	<ul style="list-style-type: none">• Principios.• Constitución.• Estatutos.• Reglamento Interno.• Políticas.
Estructura Organizacional.	<ul style="list-style-type: none">• Estructura Organizacional.• Manual de Funciones.
Dirección	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo.• Gestión.
Procedimientos Contables.	<ul style="list-style-type: none">• Proceso Contable.• Presupuesto.• Plan de Cuentas.• Sistemas Contables.• Estados Financieros.
Talento Humano.	<ul style="list-style-type: none">• Selección.• Contratación.• Capacitación.• Evaluación.

2.7.4 Matriz de relación diagnóstica

Tabla 7

Matriz de relación diagnóstica

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	FUENTES DE INFORMACIÓN	TÉCNICAS	TIPO DE FUENTES
Conocer si la constructora, posee una Planeación Estratégica acorde a las actividades que realiza.	Planeación Estratégica	<ul style="list-style-type: none"> • Misión. • Visión. • Objetivos. • Valores. • Principios. 	PRIMARIA SECUNDA RIA	Entrevista Encuesta Documental	Gerente.
Verificar la existencia de Normativa Interna.	Normativa Interna.	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución • Estatutos. • Reglamento Interno. • Políticas. 	PRIMARIA SECUNDA RIA	Entrevista Encuesta Documental	Gerente
Verificar la existencia de una adecuada Estructura Organizacional.	Estructura Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura Organizacional • Manual de Funciones. 	PRIMARIA SECUNDA RIA	Entrevista Encuesta Documental	Gerente.
Analizar si la empresa lleva acabo una Dirección enfocada a la consecución de objetivos.	Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Gestión. 	PRIMARIA	Entrevista Encuesta Documental	Gerente
Conocer cómo se han desarrollado los Procedimientos Contables.	Procedimientos Contables	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso Contable. • Presupuesto. • Plan de Cuentas. • Sistemas Contables. • Estados Financieros. 	PRIMARIA SECUNDA RIA	Entrevista Encuesta Documental	Director Financiero.
Conocer cómo se desempeña el departamentode Talento Humano.	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Selección. • Contratación • Capacitación • Evaluación. 	PRIMARIA SECUNDA RIA	Encuesta	Trabajadores

CAPÍTULO III

3. DIAGNÓSTICO

3.1 Introducción

El diagnóstico de la investigación es importante, ya que permitió conocer cómo se encuentra la constructora en función a cada uno de los procesos que se llevan a cabo en la misma. Así, se identificó los inconvenientes en cada una de las áreas de trabajo, para plantear una estrategia de solución.

3.2 Objetivo

Diagnosticar la situación actual en la que se encuentra la empresa Aguirre Constructores, en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura

3.3 Análisis de la información

3.3.1 Entrevista al gerente de Aguirre Constructores

1. **¿La empresa cuenta de forma escrita o a socializado su misión, visión, objetivos, principios, valores y políticas institucionales?**

No se ha socializado, ni cuenta con misión, visión, objetivos, principios, valores y políticas institucionales. No cuenta con políticas de planificación administrativa.

2. **¿La empresa dispone de un manual de procedimientos que sirvan de guía para la realización de los diferentes procesos y actividades?**

No dispone de ningún manual, ya que los procedimientos se los explica de forma verbal.

3. **¿La empresa dispone de un manual administrativo contable y financiero?**

No cuenta con un manual de funciones. Las funciones son establecidas verbalmente. No existe un direccionamiento estratégico. No cuenta con políticas contables y financieras.

- 4. ¿La empresa cuenta con una estructura organizacional y niveles jerárquicos establecidos?**

Solo tienen establecido la autoridad máxima en este caso el gerente.

- 5. ¿La empresa dispone de un reglamento interno?**

No, la empresa carece de un sistema de control interno.

- 6. ¿Cuál es la normativa que rige actualmente a la empresa?**

No existe una normativa establecida ya que de forma verbal se les hace conocer las obligaciones que deben tener en la empresa.

- 7. ¿Ha tenido Ud. problemas en lo referente al desempeño de las actividades por parte de los trabajadores?**

Sí, en varios trabajadores se tiene problemas por la puntualidad de la misma manera en el desempeño de las ventas.

- 8. ¿Cómo es el ambiente laboral de la empresa?**

Hay respeto, pero existe división de grupos en los trabajadores. Al tener estas divisiones no hay cooperación en lo laboral.

- 9. ¿Se realizan actividades que fomentan la integración de su personal y favorecen el clima laboral?**

No se realiza ninguna actividad.

- 10. ¿La empresa tiene definido estrategias comerciales?**

No existe ningún plan de estrategias.

- 11. ¿Se realizan evaluaciones de desempeño al personal para medir su nivel de trabajo en la constructora?**

Se realiza un cuestionario para analizar el nivel de conocimientos de la persona y a la vez su profesionalismo ante la misma.

12. ¿Se han establecido procedimientos formales para reclutar, seleccionar, contratar e inducir al personal nuevo?

Reciben capacitación en ventas de las casas comerciales cada año.

13. ¿Se brinda seguridad física y laboral a los empleados?

Se les brinda un traje especial y guantes para manipular los productos.

14. ¿La empresa tiene contratado algún tipo de seguro contra incendio o desastres naturales?

No tiene.

15. ¿La empresa ha accedido algún tipo de financiamiento para el desarrollo de sus actividades?

No tiene ningún financiamiento.

16. ¿Cómo se lleva el registro de la documentación del almacén?

Por un sistema contable que no es actual.

17. Considera necesario para la empresa, la existencia de un manual de procedimientos administrativos, contables y financieros.

Sí, muy necesario.

Análisis de la entrevista

Mediante la entrevista realizada al Gerente, se identificó que la constructora no tiene definido bases filosóficas. Los empleados conocen los procedimientos que deben realizar, las funciones y responsabilidades que deben cumplir, pero éstas no se encuentran definidas mediante una guía escrita. No se dispone de un organigrama estructural en el que se muestren los puestos, las jerarquías y niveles de autoridad; lo que ocasiona la duplicidad, incumplimiento y concentración de funciones. El almacén no dispone de una normativa interna que informe al personal las obligaciones, derechos y prohibiciones. No se realizan

evaluaciones de desempeño al personal que labora en el almacén. El reclutamiento y selección de personal se lo realiza de manera informal. Tampoco existe la contratación de seguro, que permita salvaguardar los bienes de desastres naturales, incendios y robos.

Además, se identificó que la empresa dispone de infraestructura propia con una excelente distribución de espacio físico. Con el afán de brindar confort y seguridad física e industrial a los empleados. La gerencia tiene conocimiento de la normativa a la cual se rige la constructora y realiza capacitaciones a los empleados de manera periódica. Esto mejorara el desempeño, y presta un servicio diferenciado y de calidad a los clientes. Por otro lado, el ambiente laboral es bueno, no existen conflictos en el desarrollo de las actividades, se realiza actividades de integración y se brinda incentivos de motivación al personal. La empresa, además, mantiene un historial para cada uno de los clientes, anticipándose a sus necesidades. Asimismo, la empresa brinda servicios originales, con el propósito de transmitir credibilidad a los clientes; dispone de un capital propio para el desarrollo de sus actividades. Del mismo modo, mantiene la documentación ordenada, de manera cronológica y realiza los pagos a proveedores mediante cheques y los pagos de sueldos a empleados mediante transferencias bancarias.

En este sentido, un manual de procedimientos es una necesidad para la empresa porque se convertirá en una guía de apoyo. Permitirá corregir las falencias internas, la optimización de recursos, y la ejecución de las actividades y procesos de manera adecuada. Finalmente, se puede mencionar que la empresa cuenta con personal capacitado, los productos que ha diseñado, han tenido una buena aceptación en el mercado, los precios que se manejan en la constructora son competitivos, cuenta con una buena relación con empresas y los productos son de calidad.

3.3.2 Entrevista al contador de la empresa Aguirre Constructores.

1. **¿Conoce Ud. si la constructora presa dispone de un manual de procedimientos y funciones?**

No dispone.

2. **¿La constructora dispone de un plan de cuentas definido acorde a las necesidades de la empresa?**

Si tiene un plan de cuentas.

3. **¿La constructora cuenta con procesos y políticas contables definidos?**

No cuenta, solo verbalmente.

4. **¿La constructora dispone de un sistema contable que le permita registrar todas las transacciones efectuadas y éste a su vez proporciona información válida, razonable y confiable para la elaboración de los estados financieros?**

Sí, pero el sistema no es actual.

5. **¿De qué manera se lleva el control de inventario de mercadería?**

Mediante el sistema y conteo físico de los productos.

6. **¿Qué tipo de estados financieros se elaboran y con qué frecuencia se presentan al Gerente General?**

No se realizan estados financieros.

7. **¿Se aplican indicadores y razones financieras para conocer la situación económica y financiera de la empresa?**

No se realizan

8. **¿La constructora elabora un plan de presupuesto?**

No se realiza

9. **¿Se realizan conciliaciones bancarias y cada que tiempo las realiza?**

No se realiza

10. ¿La empresa presenta deficiencias en lo referente al ámbito contable y financiero actualmente?

Si no hay políticas y procedimientos, no hay un análisis financiero por parte del contador y el gerente.

a) Análisis de la entrevista

Mediante la información recopilada en la entrevista, el contador manifestó que la constructora maneja el plan de cuentas de la Superintendencia de Compañías bajo las NIIF's para la elaboración y presentación de los estados financieros y se elabora un presupuesto anual de ingresos y gastos. El encargado del manejo de los recursos económicos de la empresa es el Gerente. Se realizan conciliaciones bancarias mensuales para controlar los registros contables y los movimientos bancarios del almacén. De igual manera se efectúan constataciones físicas de inventario, cada tres meses o cada vez que el Gerente lo requiera y utiliza el método promedio ponderado para valorar el costo de los inventarios.

Actualmente, la constructora no cuenta con un sistema, contaba con uno, pero es antiguo y ha dejado de funcionar, Mismo que no reporta información confiable, exacta ni oportuna; de las principales cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos. El contador elabora y presenta el Estado de Situación Financiera y el Estado de Pérdidas y Ganancias a la gerencia, para su aprobación y toma de decisiones. Se mantiene al día en las obligaciones laborales y tributarias para evitar multas y sanciones impuestas por los organismos de control competentes. Las deficiencias del área contable son: las políticas y procedimientos contables y financieros utilizados para la elaboración y presentación de los estados financieros. Además, estos estados no están definidos a través de un manual,

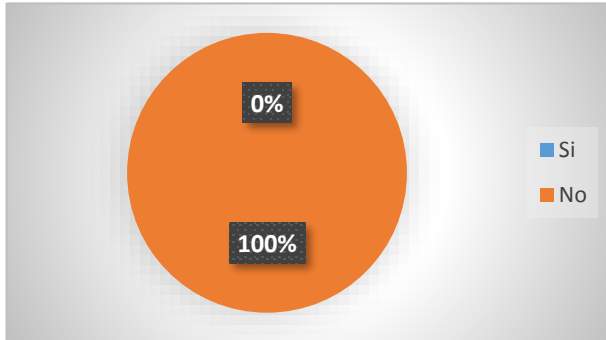
existen niveles altos de cartera vencida y una lenta rotación de las cuentas por cobrar. Esto se convierte en una situación que denota iliquidez para la compañía constructora. El análisis financiero con razones financieras se lo realiza únicamente de manera anual mas no de forma periódica. S realizan arqueos de caja diarios, pero el dinero no es depositado de manera diaria en las cuentas bancarias de la constructora; y no existe una adecuada separación de funciones para manejo de este fondo.

3.3.3 Encuesta a los trabajadores de Aguirre Constructores

1. ¿Conoce Ud. si la empresa dispone, y le han hecho conocer por escrito las bases filosóficas como: misión, visión, objetivos, principios, valores y políticas?

Figura 10

La empresa dispone de la filosofía empresarial



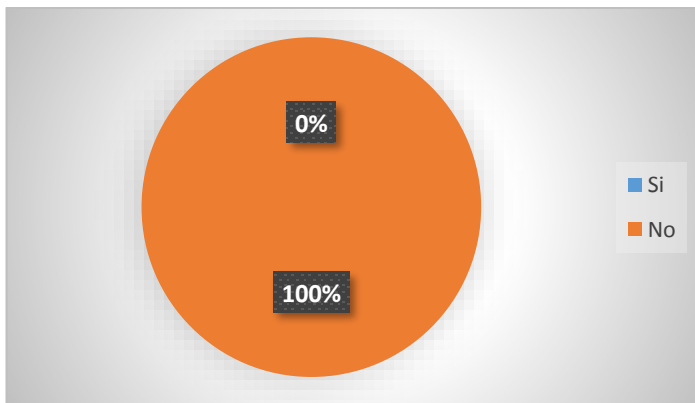
Análisis:

El 100% de los empleados encuestados consideran que la constructora no dispone de bases filosóficas como misión, visión, objetivos, valores, principios y políticas institucionales. Lo que se convierte en una situación preocupante que afecta a toda la empresa, únicamente tienen un enfoque que no se encuentra plasmado en un documento escrito, por lo tanto, la empresa debe desarrollar la filosofía empresarial y dar a conocer a sus trabajadores.

2. ¿Conoce Ud. si la constructora cuenta con un reglamento interno y un código de ética?

Figura 11

Cuenta con un reglamento interno y código de ética



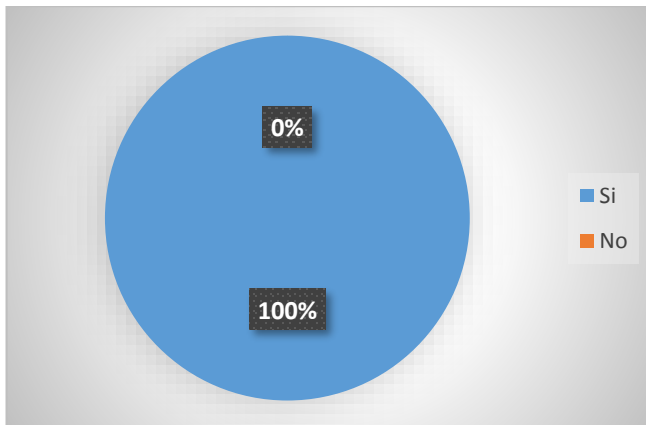
Análisis:

El 100% de los encuestados respondieron que la constructora no dispone de normativa interna como un Reglamento Interno y un Código de ética. Sin embargo, el gerente les da a conocer las normas internas de manera verbal por lo que es necesario la creación de un reglamento interno y código de ética para los trabajadores.

3. ¿Conoce Ud. las funciones y responsabilidades que le han sido asignadas para su puesto de trabajo?

Figura 12

Conoce las funciones y responsabilidades



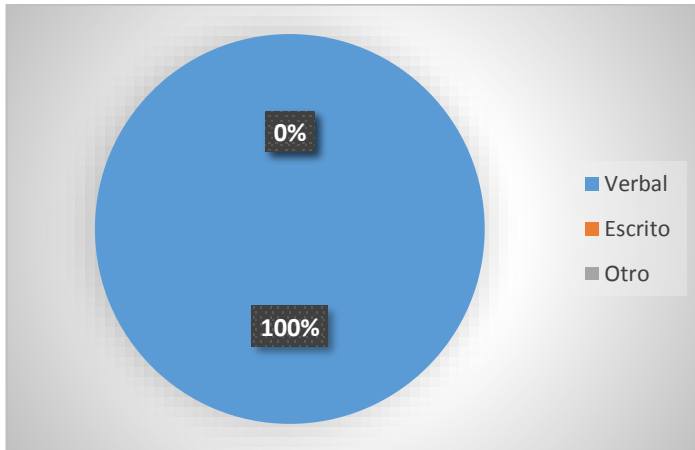
Análisis:

Luego de haber aplicado las encuestas, se puede evidenciar que el 100% de los encuestados respondieron que tienen un conocimiento claro de las funciones y responsabilidades que deben desempeñarse en las áreas de la constructora, sin embargo, cabe mencionar que las conocen de forma verbal por lo que es importante documentar las mismas y ser entregadas a los trabajadores para mejor desempeño de las mismas.

4. ¿Cómo se le informa las funciones que debe desarrollar dentro de la empresa?

Figura 11

Cómo se le informa las funciones al trabajador



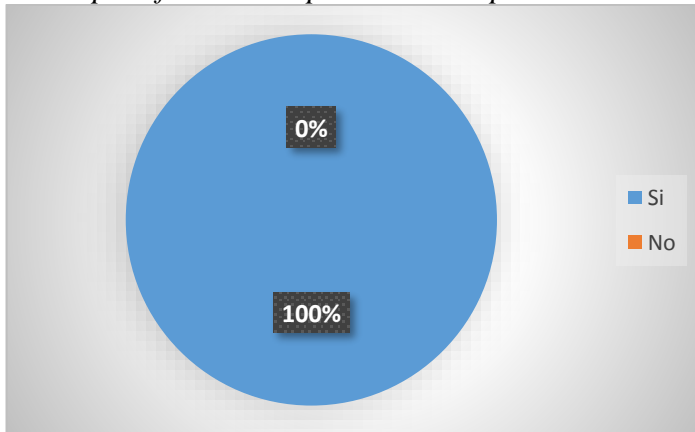
Análisis:

El 100% de los empleados encuestados manifestaron que las instrucciones, y funciones a ser desarrollados se las comunica de manera verbal lo que se constituye en una debilidad para el almacén al no contar con una guía en las que se encuentren escritas de manera formal.

5. ¿La constructora planifica de manera correcta las actividades que Ud. debe realizar?

Figura 12

Existe planificación de parte de la empresa

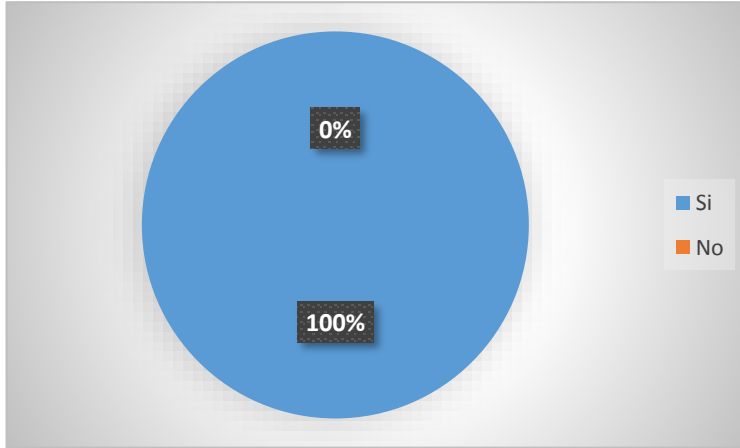


Análisis:

El 100% de los empleados que laboran en la compañía constructora manifestaron que la gerencia conjuntamente con la administración de la empresa planifica las actividades que deben realizarse, es decir fijan los objetivos, metas y las estrategias con el fin de dar cumplimiento a los objetivos planteados y lograr excelentes resultados beneficiosos para la constructora.

6. ¿La constructora cuenta con la supervisión de actividades que desempeñan sus trabajadores?

Figura 15



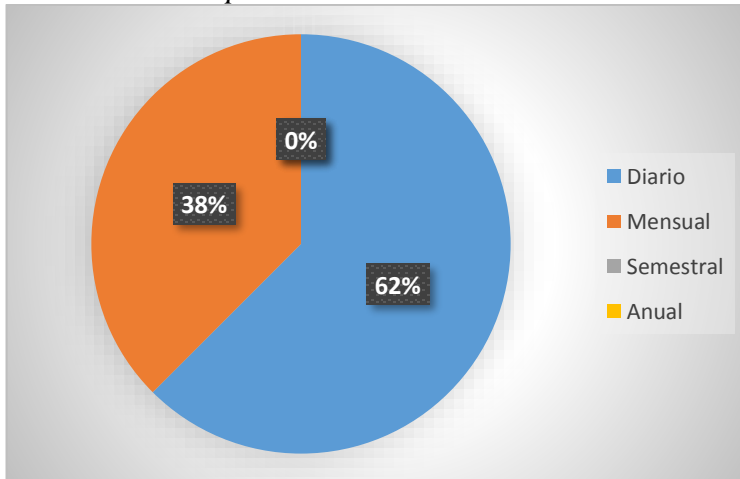
Análisis:

De acuerdo con los datos obtenidos, el 100% de los empleados manifiestan que las actividades son supervisadas y controladas por el gerente de manera periódica con fin es verificar el cumplimiento de las mismas y detectar las causas que generaron en caso de presentarse incumplimiento. Los resultados reflejan que la constructora a pesar de contar una organización muy pequeña realiza una adecuada gestión de procesos de control de actividades.

7. ¿Con qué frecuencia la constructora realiza la supervisión de las actividades que Ud. realiza?

Figura 16

Frecuencia de supervisión de actividades



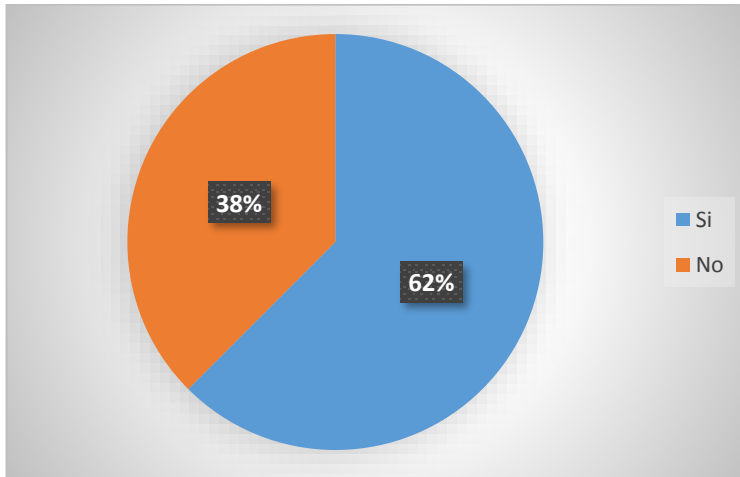
Análisis

Una vez obtenido los resultados, el 70% de los empleados manifestaron que la constructora realiza una supervisión semanal de las actividades que realizan lo cual se constituye una fortaleza que ayuda a verificar que éstas se cumplan de acuerdo a la planificación, mientras que un 30% opina lo contrario.

8. ¿Cuándo Ud. ingreso a la empresa firmó un contrato de trabajo?

Figura 13

Firmo contrato de trabajo al ingresar a la empresa



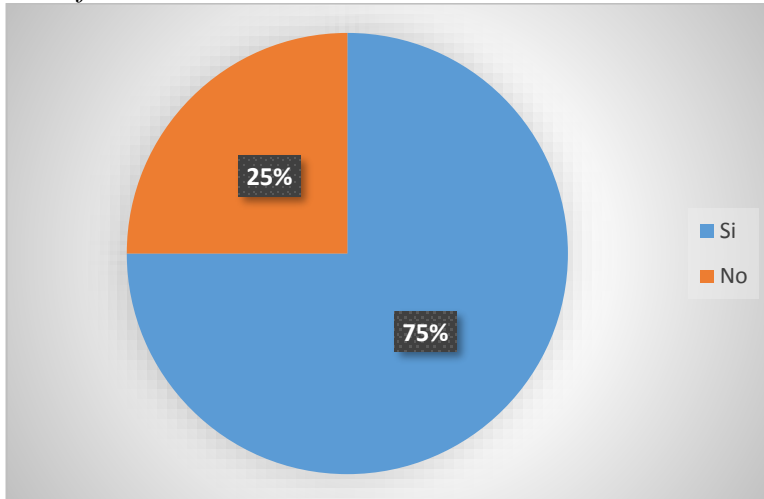
Análisis:

El 70% de los empleados manifestaron que firmaron un contrato desde el primer momento en que empezaron a laborar en la empresa, mientras que pocos de ellos no lo hicieron, Con ello se puede mencionar que la constructora necesita realizar una verificación de sus contrataciones para registrar a todos sus funcionarios mediante el contrato laboral.

9. ¿Ud. fue afiliado al IESS desde el primer día que comenzó a trabajar en la empresa?

Figura 14

Fue afiliado al IESS



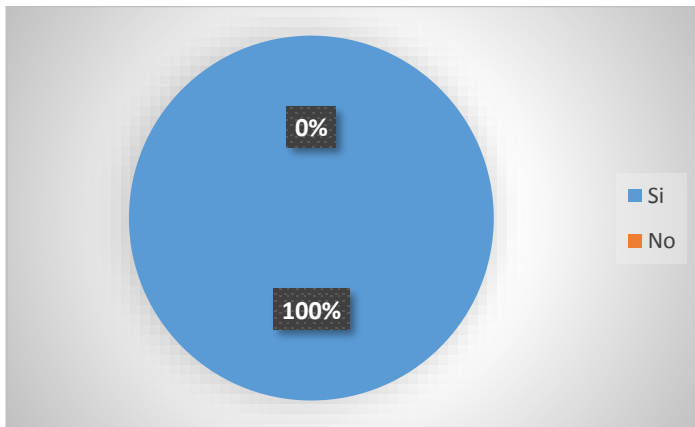
Análisis:

Una vez obtenidos los datos de las encuestas, se puede determinar que el 75% de los empleados respondieron que no fueron afiliados al IESS desde el primer día en iniciaron a prestar sus servicios en el almacén, sino que tardaron tres meses en hacerlo.

10. ¿En el momento que Ud. fue contratado recibió una inducción previa a la realización de las actividades?

Figura 15

Recibió una inducción al ingresar a la empresa



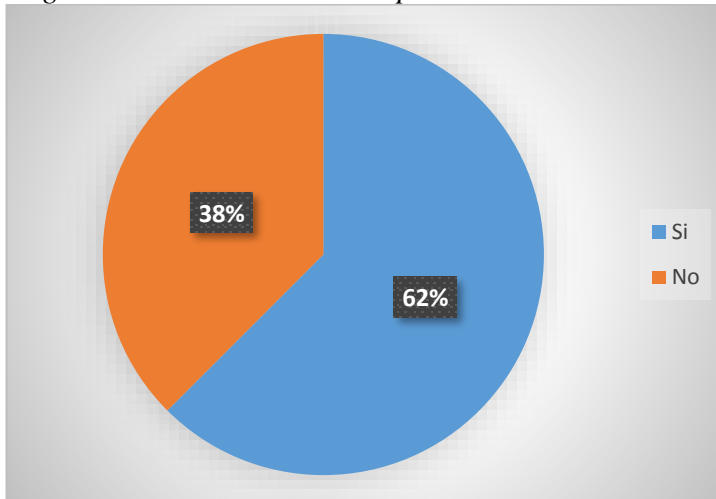
Análisis:

Una vez obtenido los resultados, el 100% de los empleados que laboran en el almacén manifestó que fueron orientados e inducidos al puesto de trabajo en el primer día que empezaron a laborar y de igual manera se les dio a conocer las funciones responsabilidades y las normas internas.

11. ¿Considera Ud. que el Gerente General es un líder que demuestra su compromiso con los empleados y mantiene un enfoque orientado al progreso en la constructora?

Figura 16

El gerente es un líder en la empresa



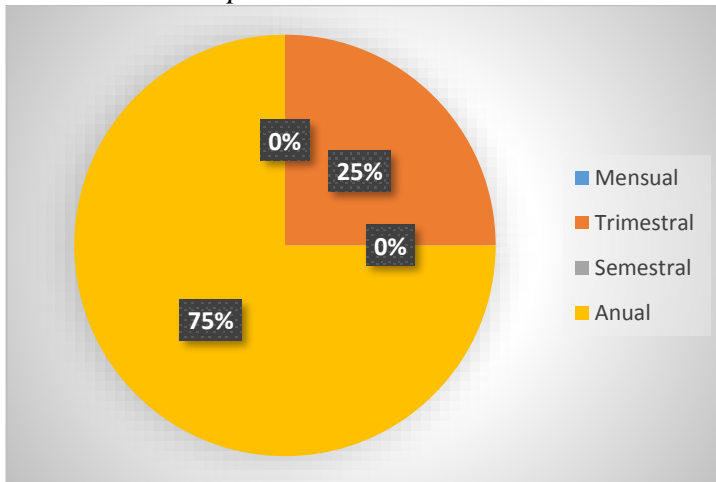
Análisis:

Una vez obtenido los resultados determinó que el 65% de los empleados que laboran en el almacén, consideran que el Gerente General es un buen líder ya que su accionar e ideas innovadoras han permitido a la empresa crecer progresivamente en el mercado y a la vez contribuir a la generación de mayores rendimientos económicos.

12. ¿Con que frecuencia recibe Ud. capacitaciones para el desempeño de su trabajo?

Figura 17

Frecuencia de capacitaciones



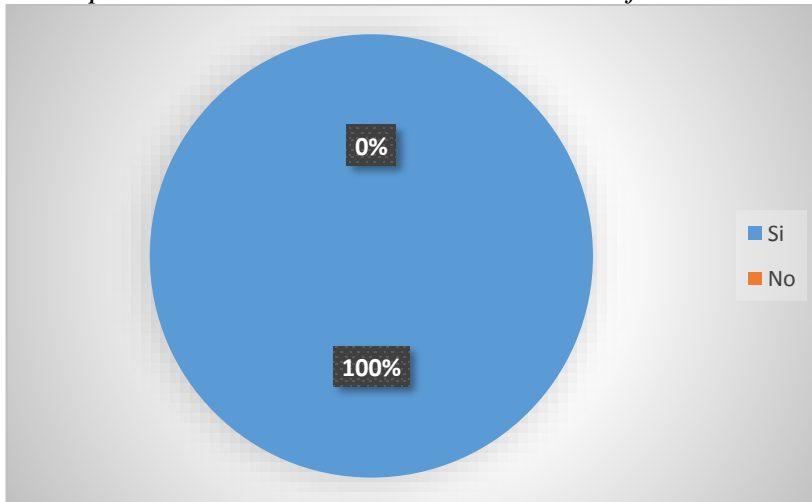
Análisis:

De acuerdo con los datos obtenidos en las encuestas se puede evidenciar que el 75% de los empleados reciben capacitaciones mensuales por parte de la constructora y de las principales casas de abastos del país mediante convenios cuyo fin es fomentar a la formación y desarrollo profesional del personal que se reflejan en el cumplimiento eficiente de las funciones y la calidad del servicio al cliente.

13. ¿Las capacitaciones que Ud. recibe por parte de la constructora se encuentran acordes con las actividades que desempeña?

Figura 18

Las capacitaciones son acordes al área de trabajo



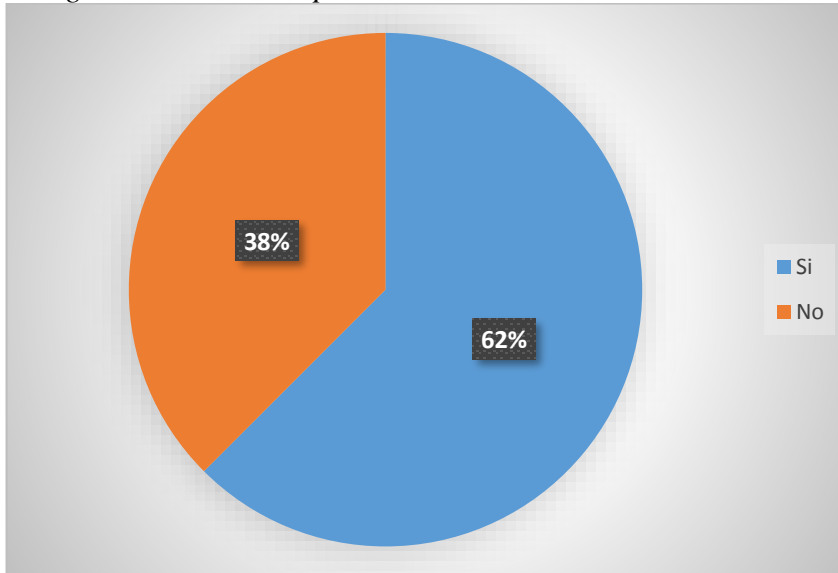
Análisis:

Una vez obtenidos los resultados, el 100% de los empleados manifestaron que las capacitaciones dotadas por la constructora, se encuentran acordes a las funciones realizadas, las temáticas de las capacitaciones son: manejo herramientas de construcción y operar maquinaria.

14. ¿La constructora le ha otorgado a Ud. incentivos como reconocimiento a su compromiso y excelencia en el cumplimiento de las tareas asignadas?

Figura 19

Otorga incentivos la empresa



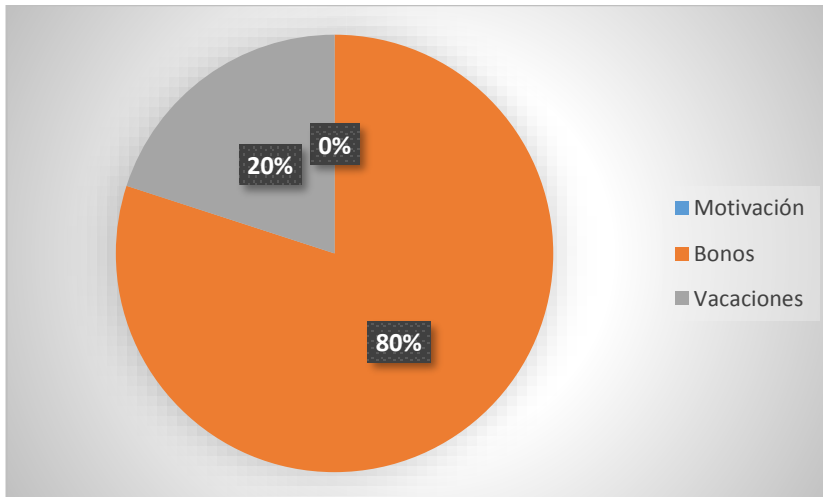
Análisis:

Una vez obtenido los resultados se determinó que el 65% de los encuestados han recibido incentivos por parte de la constructora por su compromiso demostrado y su excelente desempeño de las funciones asignadas.

15. ¿Cuáles son los reconocimientos que Ud. ha recibido?

Figura 20

Reconocimientos obtenidos



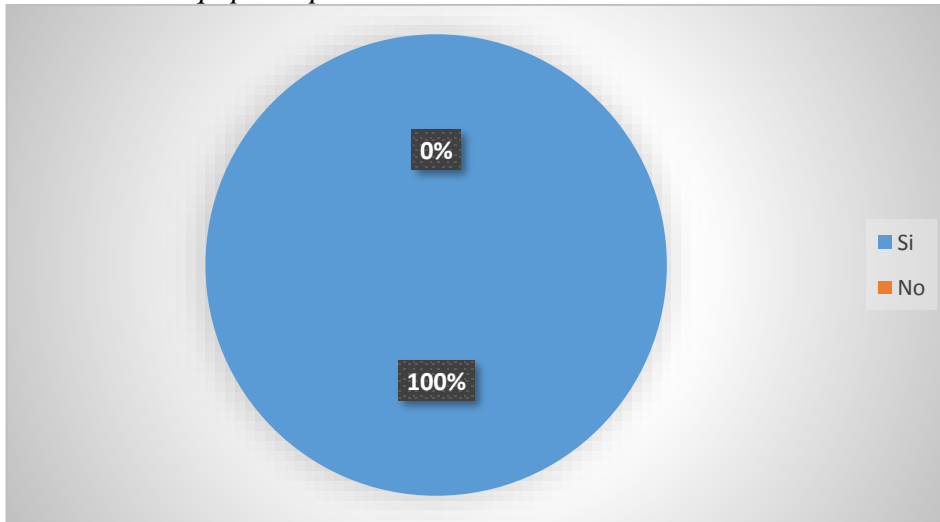
Análisis:

El 80% de los empleados manifestaron que el almacén brinda palabras de motivación a los empleados como reconocimiento de su labor realizada, de igual manera les brindan bonificaciones por su buen desempeño en el trabajo.

16. ¿La empresa provee a todos los empleados el equipo de protección y vestimenta para la realización del trabajo?

Figura 21

Cuentan con equipo de protección



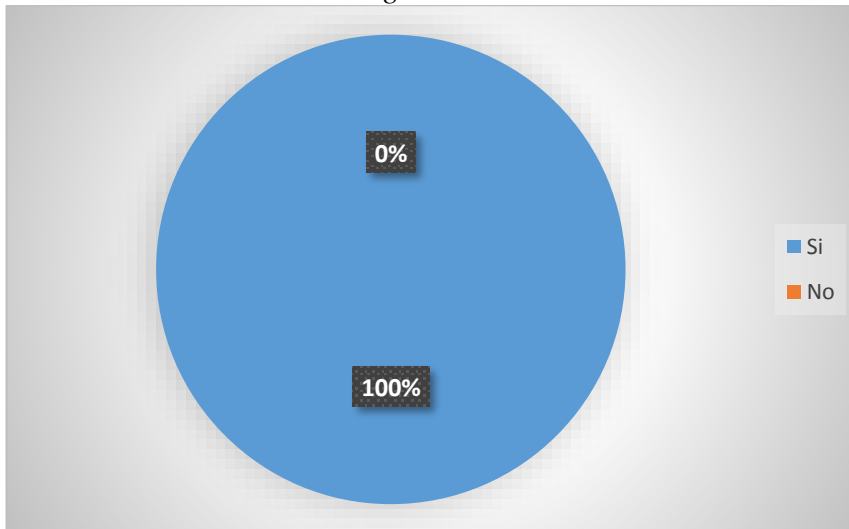
Análisis:

De acuerdo con los datos obtenidos se puede evidenciar que el 100% de los empleados encuestados manifiestan que la empresa provee y obliga el uso del equipo de protección como: guantes, mandil y mascarillas a todos los empleados que laboran día a día en el almacén con el fin de evitar accidentes laborales y cumplir con las disposiciones de los organismos reguladores en materia ambiental y de salud.

17. ¿La empresa cuenta con instructivos de seguridad industrial?

Figura 22

Cuenta con instructivos de seguridad industrial



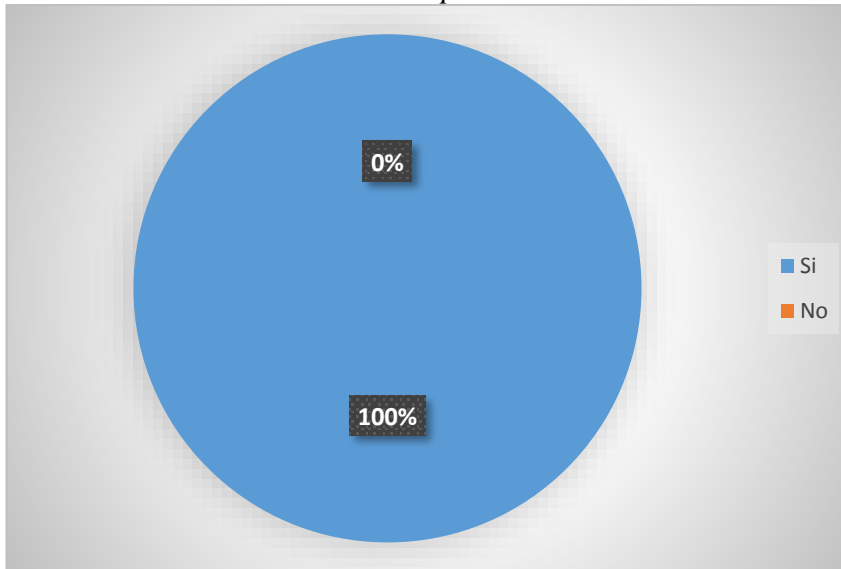
Análisis:

De acuerdo con los datos obtenidos se puede evidenciar que el 100% de los empleados encuestados manifiestan que la empresa no dispone de instructivos de seguridad industrial que sirva de guía para la prevención de riesgos laborales al momento de manipular los productos.

18. ¿Considera Ud. necesario para la entidad contar con un manual de procedimientos administrativos, contables y financieros?

Figura 23

Debe contar con un manual la empresa



Análisis:

Una vez obtenidos los resultados, el 100% de los empleados encuestados consideran muy importante la elaboración de un manual de procedimientos administrativos, contables y financieros para el almacén porque asegurar que se convertirá en una guía de apoyo en donde se darán a conocer las directrices a seguir para asegurar el cumplimiento efectivo de las funciones, procedimientos y los objetivos y metas plantados.

3.4 Desarrollo de variables

3.4.1 Organización administrativa y operacional.

Las variables administrativas y organizacionales, desarrollan indicadores como es la misión, visión, estructura organizacional, plan operativo, reglamento interno, manual de funciones y procedimientos, identificación de perfiles y capacitación al personal. Se recopiló información por la fuente primaria, como es la entrevista realizada al gerente, administrador y contador. En donde se conoció, que la empresa constructora no tiene la misión y visión formulada. Por otro lado, la administración se lleva de manera empírica; no posee un organigrama donde se reconozca un nivel jerárquico o niveles de mando. Esto ocasiona que los trabajadores dupliquen funciones, no sean eficientes en el trabajo y no exista un buen clima laboral. Si no existe trabajo en equipo, afecta directamente a la productividad, ya que genera retrasos en la entrega de productos.

3.4.2 Proceso contable

La variable contable permitió analizar el estado del sistema contable de la empresa, plan de cuentas, estados financieros, conciliaciones bancarias, declaración impuestos e inventario. En función a la información recabada en la actualidad, la empresa no cuenta con un sistema contable; todo es llevado de forma empírica. Tampoco existen políticas y procedimientos para el manejo del dinero, todos los ingresos y egresos son llevados en una hoja de Excel. Esto con el tiempo, ha ocasionado que no se registre todo lo que se ejecuta diariamente; causando que no exista valores exactos del dinero que se debe cobrar a los proveedores cada 15 días. Al no contar con información verídica; no se realiza de forma correcta las declaraciones, atrasando una toma de decisiones gerenciales.

3.4.3 Control interno

El control interno en el sector privado es establecido por las juntas o consejos

directivos en su calidad de administradores. Éstos, son quienes definen las políticas y diseñan los procedimientos de control que deben implantarse. Además, ordenan y vigilan que éstas se ajusten a las necesidades de la entidad, ayudando a que se cumplan los objetivos sociales.

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone a este organismo, la regulación del funcionamiento del sistema de control, con la adaptación, expedición, aprobación y actualización de las Normas de Control Interno. A partir de este marco regulador, cada institución del Estado dictará las normas, políticas y manuales específicos que consideren necesarios para su gestión (LEXIS, 2016).

Las Normas de Control Interno desarrolladas incluyen: normas generales y otras específicas relacionadas con la administración financiera gubernamental, talento humano, tecnología de la información y administración de proyectos y recogen la utilización del marco integrado de control interno emitido por el Comité de Organizaciones que patrocina la Comisión Treadway (COSO), que plantea cinco componentes interrelacionados e integrados al proceso de administración, con la finalidad de ayudar a las entidades a lograr sus objetivos (LEXIS, 2016).

Las Normas de Control Interno son concordantes con el marco legal vigente y están diseñadas bajo principios administrativos, disposiciones legales y normativa técnica pertinente. La actualización de las normas fue realizada con la participación, aporte y coordinación de usuarios internos y externos quienes proporcionaron información importante sobre áreas específicas de gestión, por tanto, es el resultado de un esfuerzo común. Es un documento que promueve el diseño, implantación y evaluación del sistema de control interno, que debe ser perfeccionado continuamente para incorporar el impacto de los nuevos avances y tendencias actuales en la administración (LEXIS, 2016)

Sin embargo, por vivir en un mundo de globalización económica algunas empresas emplean estándares de control interno que rigen a nivel mundial, entre ellos se encuentran los Modelos COSO, COBIT, COCO, etc.

3.4.4 Cumplimiento legal

El control interno incluye las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución. De manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio. El talento humano es lo más valioso que posee cualquier institución, por lo que debe ser tratado y conducido de forma tal, que se consiga su más elevado rendimiento. Es responsabilidad de la dirección encaminar su satisfacción personal en el trabajo que realiza, procurando su enriquecimiento humano y técnico. La administración del talento humano, constituye una parte importante del ambiente de control, cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo y fortalece la transparencia en las prácticas diarias. Esto se hace visible en la ejecución de los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción y en la aplicación de principios de justicia y equidad, así como el apego a la normativa y marco legal que regulan las relaciones laborales (Contalorái General del Estado , 2016).

3.5 Matriz FODA

Tabla 8
Matriz FODA

FACTORES INTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal con experiencia en servicios de la construcción 2. Servicios de óptima aceptación 3. Servicios con precios competitivos 4. Buenas relaciones entre los clientes de la empresa 5. Servicios de calidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. No disponen de un direccionamiento estratégico. 2. Carecen de un sistema de control interno 3. No cuentan con un manual administrativo y financiero 4. Falta de políticas de planificación administrativas, contables y financieras
FACTORES EXTERNOS	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingreso a nuevos segmentos de mercado 2. Establece alianzas comerciales en la construcción 3. Genera convenios con pequeños y medianos constructores 4. Adaptación de nuevas tecnologías de comercialización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constructoras con trayectoria en el mercado 2. Aumento de los costos de los productos de la construcción 3. Situación política del país respecto a convenios internacionales 4. Escases de mano de obra calificada

3.5.1 Cruce de la Matriz FODA

Tabla 9

Cruce de la Matriz FODA

FO	FA
F3-O2. Realizar una planificación administrativa de costos de ventas, aplicando técnicas de contabilidad que ayude a analizar y controlar su asignación, distribución y evaluación en relación a periodos ejecutados con respecto a presupuestos establecidos, asegurando decisiones eficaces y eficientes.	F2-A1. Implementar las buenas prácticas para la atención al cliente. F1-A1. Definir mecanismos que permitan desarrollar un control eficiente de los procesos administrativos y financieros.
F5-O4. Implementar un manual con políticas administrativas, contables y financieras para cada uno de los procesos que lleva la empresa.	
DO	DA
D4-O4. Estructurar en forma documentada un manual con los procesos más relevantes administrativos y financieros, promoviendo la optimización de los recursos humanos, materiales, económicos, para alcanzar objetivos y metas de la empresa.	D1-A1. Definir el direccionamiento estratégico como un proceso continuo que viabilice objetivos a largo plazo como una herramienta clave de planificación, que sea socializada, al propietario y directivos de la empresa.
D5-O1. Implementar procesos administrativos y financieros para la constructora.	D4-A2. Estructurar procesos de gestión de inventarios para una administración, control, seguimiento, monitoreo que garantice la confiabilidad, oportunidad de la información para viabilizar la protección y conservación del patrimonio de la empresa.

3.6 Conclusión diagnóstica

Se pudo conocer que la estructura de la empresa constructora “Aguirre Constructores” es orgánica. No delimita cargos ni funciones, lo que ha ocasionado que las actividades no se realicen con prontitud y eficiencia. La empresa no cuenta con un manual de procedimientos, que le permita conocer al trabajador cómo realizar los procesos que están bajo su responsabilidad. Sobre todo, en mayor proporción en el área de la

construcción, solamente se basan en un desarrollo empírico totalmente referenciado en la experiencia y no con aplicación de conocimientos técnicos que les permitirían mejorar su labor. Este conjunto de hechos, pueden ser estructurados y mejorados dentro de la empresa a través de un Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros, que permita realizar todas las actividades y planificaciones programadas, de forma efectiva y cumpliendo las expectativas de sus accionistas. La estructura organizacional de una empresa es la forma en la que la empresa se va a gestionar. Pueden diferenciarse dos partes: la estructura organizativa formal y la informal. La estructura organizativa es aquella que se basa en el conjunto de relaciones explicitadas por la dirección, son relaciones deliberadas, para ello se debe tomar en cuenta el organigrama de la asociación, y el talento humano.

Se puede mencionar que la empresa no cuenta con un organigrama estructural, que permita identificar las líneas de autoridad y responsabilidad de los diferentes puestos de la empresa. Por otro lado, la inexistencia de un organigrama ha generado problemas de adaptación y pérdidas de conectividad con cada uno de los departamentos generando que los trabajos encomendados no se cumplan de forma eficiente. Concluido el diagnóstico realizado en la empresa “Aguirre Constructores” se ha identificado que el problema radica en la ausencia de un Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros que permita al personal conocer los lineamientos para que puedan desempeñarse con eficiencia en cada uno de sus lugares de trabajo y consecuentemente obtener buenos resultados para la asociación. El diseño de los Manuales antes mencionados, es viable debido a que se cuenta con el apoyo de la dirección; el presente trabajo permitirá que la entidad controle su crecimiento y mida su gestión a través de la consecución de los objetivos a corto, mediano y largo plazo.

CAPÍTULO IV

4. PROPUESTA

4.1 Introducción

Un Manual de Procedimientos Administrativos y Contables, es una herramienta que permite desarrollar instrumentos y directrices que agilitan el desenvolvimiento de las empresas. Por esta razón es indispensable la presencia de este tipo de documentos en las instituciones independientemente de la actividad económica a la que se dediquen. Los Manuales son de gran importancia en cualquier tipo de empresas, puesto que permiten a los miembros de la organización conocer y entender el tipo de estructura. También, entender los tiempos que cada trabajador deben invertir en sus labores, medir y evaluar su desempeño. Puntos clave que permitirán reducir costos y tiempo para llevar a cabo las diversas actividades que se realizan a diario logrando maximizar el rendimiento laboral y económico.

4.2 Objetivo

Elaborar una propuesta del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para la constructora Aguirre constructores, en base a sus requerimientos como una empresa nueva en el mercado, con el fin de solucionar falencias administrativas y contables, generadas en la actualidad.

4.3 Propuesta administrativa

4.3.1 Filosofía empresarial

Aguirre construcciones es una empresa nueva en el mercado de la construcción en la ciudad de Ibarra, por este motivo es necesario incorporar una misión que indique el servicio ofrece al cliente. Una visión enfocada al crecimiento en el largo plazo, con valores que sean acatados por los miembros de esta institución y principios que permitan armonía

con la sociedad. Para que se mejore la gestión administrativa del talento humano y poder lograr posesionar su nombre a nivel provincial y nacional.

a) Imagotipo de la empresa.

Figura 24

Imagotipo de la empresa



b) Misión

Ser una empresa con servicios de excelencia en la construcción y comercialización de viviendas de calidad y confort, mediante el trabajo de constructores altamente capacitados, adquiriendo materiales garantizados con la finalidad de satisfacer las necesidades y preferencias de la ciudadanía imbabureña.

c) Visión

Aguirre constructores, para el 2027 ser una sociedad líder de la construcción en la provincia de Imbabura, buscando perfeccionar el diseño, construcción, ingeniería y venta de obras civiles. Con un equipo de trabajo comprometido, responsable y encaminado al cumplimiento de metas en común, prestando servicios integrales con responsabilidad, eficiencia y alta calidad profesional, para cumplir los exigentes gustos de los clientes que se convierten en agentes publicitarios de nuestra calidad empresarial.

d) Valores corporativos

- **Responsabilidad.** Cada miembro de Aguirre Constructores, debe cumplir a cabalidad todas las actividades que se enmarquen en su cronograma de trabajo.
- **Honestidad.** Fundamental dentro del personal, para que exista un ambiente laboral armonioso y todos los empleados trabajen eficientemente.
- **Respeto.** Fundamental en una empresa, para convivir armoniosamente y libre de conflictos laborales.
- **Solidaridad.** De vital importancia y poder enfrentar las posibles dificultades que se presenten en el desarrollo de las diferentes actividades de la constructora.
- **Integridad.** Todos los miembros deben caracterizarse por el respeto a uno mismo y saber tomar decisiones correctas en las diversas situaciones que se presenten en la empresa.

e) Principios


- **Confianza.** - es una variable implícita, oculta y de enorme valor. Las que saben construirla, desarrollarla y sostenerla aumentan la productividad, mejoran el clima laboral, y fomentan la colaboración
- **Trabajo en equipo.** - Trabajar en equipo es colaborar de forma coordinada, inteligente y enfocada hacia objetivos compartidos. Cada uno se pone al servicio de una realidad que le supera: el bien del equipo. El líder del equipo es clave para organizar correctamente a las personas y mantenerlas cohesionadas y motivadas
- **Comunicación.** - La comunicación empresarial se define como la manera de interactuar hablada o escrita que se realiza entre la gente que forma la empresa y se clasifica en: comunicación interna y comunicación externa de la organización.

f) Objetivos estratégicos

- Capacitar al personal para atender a los clientes, de manera personalizada y siempre cumplir con sus requerimientos.
- Establecer lineamientos para desempeñar el trabajo de obra de manera eficiente.
- Ofrecer a los trabajadores de obra, uniformes e indumentaria para su cuidado personal, cuando realicen trabajos de construcción.
- Brindar a todo el personal un ambiente laboral óptimo donde se sientan a gusto y puedan trabajar de manera correcta.
- Formar trabajadores comprometidos a crecer con la constructora y a cumplir con cualquier actividad que se les designe.
- Crear estrategias publicitarias que promocionen a Aguirre Constructores dentro del mercado en la ciudad Ibarra y captar nuevos clientes.
- Capacitar al personal administrativo y de obra para mejorar la gestión de Aguirre Constructores

g) Políticas

Tabla 10

 <p>POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DE AGUIRRE CONSTRUCCIONES.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la calidad en la construcción de viviendas, para satisfacer las necesidades de la sociedad. • Cumplir y acatar todas las disposiciones impuestas por el Estado Nacional Ecuatoriano. • Es una sociedad que cumpla con las declaraciones mensuales de I.V.A. y ser un contribuyente cumplido con el pago de impuestos. • Cumplir todo lo estipulado en el Estatuto, Código de Ética y Reglamento Interno. • Realizar reuniones periódicas con todos los Directores Departamentales, con fin de tomar decisiones en beneficio de Aguirre Construcciones una vez al mes. • Los recursos materiales e instalación física deben encontrarse asegurada en caso de robos, desastres naturales y daños de fábrica. • Contratar los seguros en caso de accidentes laborales, para todo el personal que integra Aguirre Construcciones una vez al año. • Realizar la planificación de todas las actividades de los proyectos de construcción, además verificar su cumplimiento. • Adquirir los materiales de construcción adecuados, es decir que no causen daños al medio ambiente. • Cumplir con las fechas en la construcción de los proyectos aprobados. • Capacitar constantemente a los trabajadores de obra, en temas relacionados con seguridad y técnicas modernas de construcción dos veces al año. • Ser puntuales en el pago al personal, esto será mediante verificación de fechas en los contratos que se firme con cada uno de los empleados. • Gestionar alianzas con Instituciones del Sector Financiero, en temas relacionados al otorgamiento de créditos. • Todo el personal debe solicitar permisos de ausencia con anterioridad para no interrumpir de manera inesperada las actividades laborales. • Las jornadas laborales se establecen en un horario de 8H00 a.m. – 12H00 p.m. y de 13H30 p.m – 17H00 p.m.

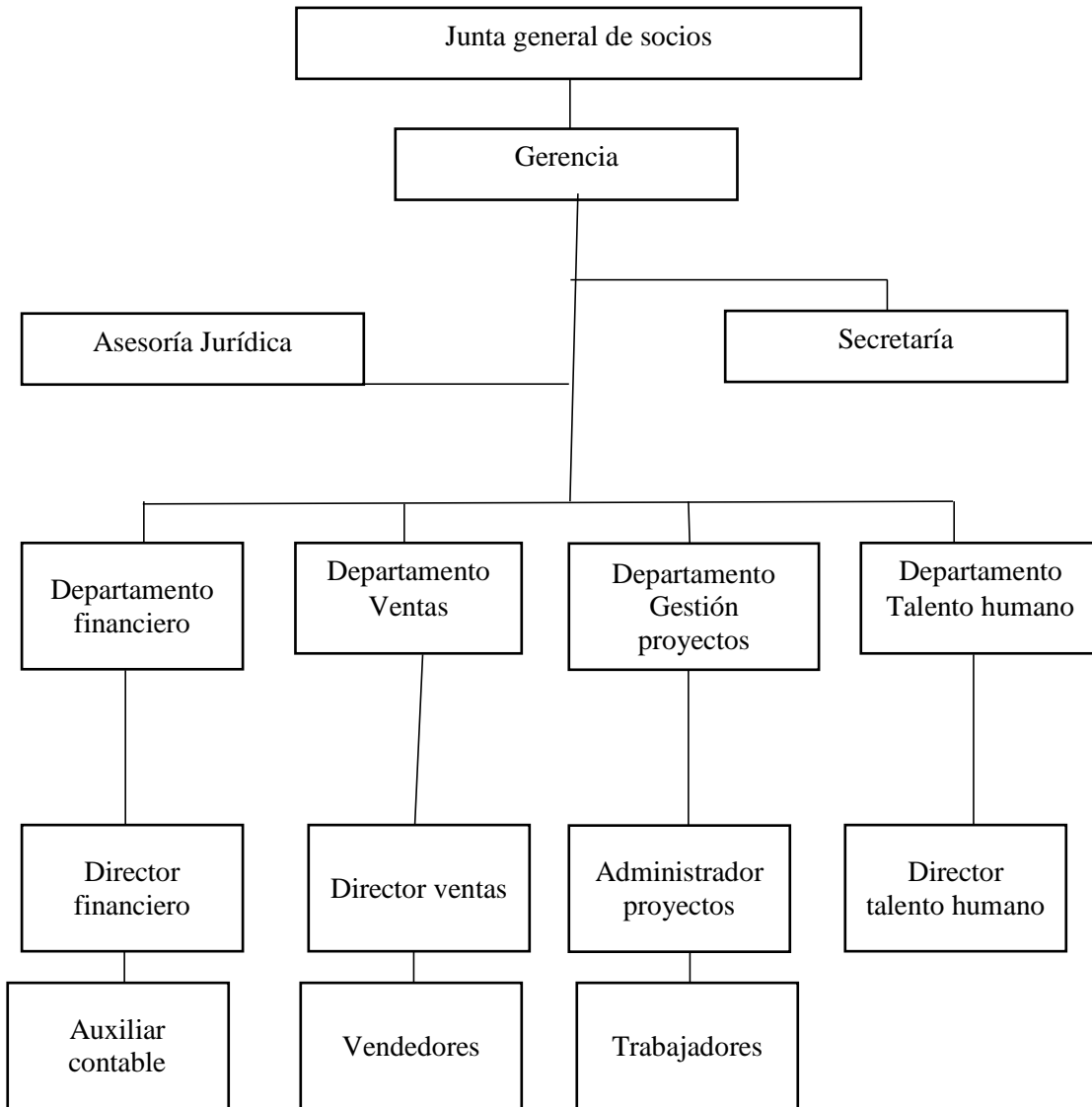
- Otorgar 15 días de vacaciones a todo el personal a partir del primer año de trabajo.
- Contratar reemplazos para no interrumpir el desempeño de las actividades laborales.
- Realizar un agasajo navideño en donde participará todo el personal administrativo y de obra, en busca de generar integración y fomentar armonía laboral.
- Se cuenta con una persona que ayude con el servicio de limpieza de las instalaciones de la constructora.

4.3.2 Estructura organizacional

a) Organigrama estructural

Figura 25

Organigrama Estructural Aguirre Construcciones.



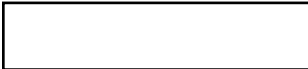


Nota (Aguirre Constructores, 2022)

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR

b) Simbología de un organigrama


Tabla 2

Simbología de un organigrama

NOMBRE	SIMBOLOGÍA	SIGNIFICADO
Rectángulos		Departamento o divisiones de la organización que varían en importancia de acuerdo a su tamaño.
Líneas continuas verticales		Líneas de mando de una división superior a una inferior
Líneas continuas horizontales		Indican la unión entre órganos de asesoría.

c) Manual de funciones

Tabla 11

 AGUIRRE CONSTRUCCIONES S.C.C. DIRECCIÓN: TELÉFONO: Ibarra - Ecuador	
NIVEL JERÁRQUICO: Nivel Directivo.	
ÁREA:	Administración – Junta General de Socios.
CARGO:	Socio
MISIÓN DEL CARGO:	Verificar el cumplimiento por parte de todo el personal que integra Aguirre Construcciones, de las normas y reglamentos previamente establecidos.
FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none">• Establecer normas y reglamentos para el buen desempeño organizacional.• Aprobar reformas en las normas y reglamentos• Designar al representante de la empresa.• Aprobar la distribución de utilidades entre los socios• Aprobar los Estados Financieros Fijar las cuotas de ingreso de los Socios. (Este	

monto no es reembolsable.)

COMPETENCIAS PERSONALES

- Analítico.
- Buenas relaciones personales.
- Capacidad de liderar un grupo de personas.
- Capacidad de escuchar y ser escuchado.
- Capacidad de realizar trabajo en equipo.
- Comprometido con el trabajo.

PERFIL PROFESIONAL

- Estudios de Tercer Nivel en cualquier área
- Conocimientos básicos de Liderazgo.
- Toma de Decisiones.

PROPÓSITO GENERAL

- Los integrantes de la Junta General de Socios, realizan un trabajo conjunto con finalidad de conseguir todos los objetivos trazados, esto a través del cumplimiento del 100% de las normas y reglamentos planteados.



AGUIRRE CONSTRUCCIONES S.C.C.

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

Ibarra - Ecuador

NIVEL JERÁRQUICO: Nivel Directivo.

ÁREA:

Administración.

CARGO:

Gerente.

MISIÓN DEL CARGO:

Velar por el cumplimiento de todas las actividades financieras y administrativas dentro de Aguirre Construcciones para poder alcanzar todos los objetivos que se planteen en la constructora.

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Representar legalmente a la compañía
- Administrar la empresa
- Elaborar la planificación estratégica Planeación de los objetivos.
- Designar de cargos y funciones.

- Liderar un grupo de personas.
- Verificar que las actividades se desarrollen de acuerdo a lo planificado.
- Organizar reuniones periódicas con los directores departamentales.
- Establecer metas alcanzables, medibles y reales.
- Analizar los problemas que se presenten y dar soluciones eficientes.

COMPETENCIAS PERSONALES

- Capacidad de liderar y tomar decisiones.
- Capacidad de negociación.
- Creativo.
- Ético.

PERFIL PROFESIONAL

- Estudios de tercer nivel en administración de empresas
- Experiencia laboral mínima de tres años en ramas afines.
- Conocimientos en administración de empresas.
- Manejo de sistemas o software.

PROPÓSITO GENERAL

- El Gerente será el encargado de liderar a Aguirre Construcciones, para ser una constructora dedicada a cumplir con los requerimientos de cliente y poder crecer económicamente.



AGUIRRE CONSTRUCCIONES S.C.C.

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

Ibarra - Ecuador

NIVEL JERÁRQUICO: Nivel de Apoyo.

ÁREA:	Administración.
CARGO:	Asesoría Jurídica.
MISIÓN DEL CARGO:	Dotar una guía en el aspecto legal, para realizar cualquier clase de trámite que involucre el nombre de Aguirre Construcciones.

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Asesorar en temas legales.
- Asesorar en temas de Propiedad Intelectual.
- Asesorar con temas relacionados a derecho empresarial.
- Defender a Aguirre Construcciones, en cualquier proceso judicial.

COMPETENCIAS PERSONALES

- Discernir entre aspectos familiares y laborales.
- Aprovechar el tiempo al máximo.
- Realizar reuniones periódicas y dar informes de trámites legales que se estén llevando a cabo.
- Capacidad de negociación con los clientes.
- Capacidad de análisis inmediato.

PERFIL PROFESIONAL

- Estudios de tercer nivel Abogado
- Experiencia laboral mínima de tres años en ramas afines.
- Conocimientos en administración de empresas.
Manejo de sistemas o software.

CONOCIMIENTOS

- Constitución de la República Ecuatoriana.
- Ley de Suelo, Hábitat y Vivienda.
- Normas Ecuatorianas de Construcción.
- Ley de Seguridad Social.

PROPÓSITO GENERAL

- El Asesor Jurídico es un integrante indispensable dentro de Aguirre Construcciones, ya que gestiona y asesora en aspectos legales, facilitando la toma de decisiones correctas y a tiempo.



AGUIRRE CONSTRUCCIONES S.C.C.

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

Ibarra - Ecuador

NIVEL JERÁRQUICO: Nivel de Apoyo.

ÁREA:	Administración.
CARGO:	Secretaría.
MISIÓN DEL CARGO:	Brindar apoyo incondicional al área administrativa.

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Llevar una agenda ordenada de todas las actividades que debe realizar.
- Excelente atención a las distintas personas que visiten las instalaciones de Aguirre Construcciones
- Correcto archivo de documentos importantes y necesarios de la constructora.
- Manejo y conocimiento de la información interna.
- Organización de la oficina principal.
- Realizar presentaciones de informes en periodos determinados.
- Digitación de anexos o documentos importantes.

- Control de archivo físico y virtual.

COMPETENCIAS PERSONALES

- Discreta.
- Puntual.
- Paciente.
- Eficiente.
- Organizada.
- Responsable.
- Leal.
- Poli Funcional.

PERFIL PROFESIONAL

- Experiencia mínima dos años título en secretariado ejecutivo
- Manejo y control de archivos.
- Redacción de documentos.
- Conocimientos en computación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Carismática.

PROPÓSITO GENERAL

- El trabajo que desempeña la Secretaria debe ser: coordinado, ordenado y rápido.
- Facilitar información importante, en cualquier momento.



AGUIRRE CONSTRUCCIONES S.C.C.

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

Ibarra - Ecuador

NIVEL JERÁRQUICO: Nivel Operativo.

ÁREA:	Departamento Financiero.
CARGO:	Director Financiero.
MISIÓN DEL CARGO:	Dar a conocer al Gerente información contable oportuna, clara, real y confiable para la correcta toma de decisiones.

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Asume el cargo de Contador.
- Procesa y registra toda la información contable.
- Establece procedimientos para el registro de los movimientos contables.
- Revisa el registro mensual de facturas para poder realizar la declaración mensual.
- Elabora cheques para efectuar pago a proveedores.
- Administra los recursos económicos de la constructora.
- Cumple con las obligaciones tributarias.

- Recibe constantes capacitaciones.
- Conoce sobre las diferentes actualizaciones en el área tributaria

COMPETENCIAS PERSONALES

- Afición con los números.
- Facilidad de acceso a la tecnología.
- Tener conocimiento en diversas áreas.
- Estar en constante capacitación.
- Integro.
- Honesto.
- Ético.
- Responsable.
- Crítico.
- Analítico.

PERFIL PROFESIONAL

- Estudios de Tercer Nivel – Contabilidad y Auditoría.
- Conocimiento de Sistemas Contables.
- Capacitaciones Tributarias.
- Conocimientos de NIIF.

PROPÓSITO GENERAL

- El Director Financiero o Contador deberá procesar la información contable recibida en determinados periodos y elaborar Estados Financieros que reflejen la situación actual de Aguirre Construcciones, y poder tomar decisiones.



AGUIRRE CONSTRUCCIONES S.C.C.

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

Ibarra - Ecuador

NIVEL JERÁRQUICO: Puesto Operativo.

ÁREA:

Departamento Financiero.

CARGO:

Auxiliar Contable.

MISIÓN DEL CARGO:

Controlar y registrar los documentos contables de cada mes para poder efectuar las declaraciones y procesar a futuro los Estados Financieros.

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Registra facturas de proveedores en el Sistema o Archivo de Excel.
- Llena facturas de venta y entregarlas a los clientes.
- Entrega recibos.
- Verifica facturas recibidas.
- Archiva facturas de manera mensual.
- Archiva declaraciones mensuales.
- Relaciona ingresos con gastos.

- Realiza Conciliaciones Bancarias.

COMPETENCIAS PERSONALES

- Afición con los números.
- Conocimiento de Principios Contables.
- Responsable.
- Honesta.
- Dinámica.

PERFIL PROFESIONAL

- Tecnólogo en contabilidad o ingeniero en contabilidad
- Experiencia Mínima dos Años.
- Conocimiento en Sistemas Contables.
- Excelente manejo del Paquete de Office.
- Manejo de Sumadora.

PROPÓSITO GENERAL

- El Auxiliar Contable, deberá digitar la información contable recibida en el Sistema Contable o Anexo de Excel, y así el contador pueda procesarla y entenderla para posteriormente realizar la declaración mensual de I.V.A.



AGUIRRE CONSTRUCCIONES S.C.C.

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

Ibarra - Ecuador

NIVEL JERÁRQUICO: Nivel Operativo.

ÁREA:	Departamento de Ventas.
CARGO:	Director de Ventas.
MISIÓN DEL CARGO:	Mantener a Aguirre Construcciones, en el mercado económico de la ciudad de Ibarra.

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Realiza una planificación previa de todo lo que quiere hacer.
- Establece objetivos a corto plazo.
- Encargarse de buscar canales de distribución o venta.
- Recibe capacitación en ventas y posicionamiento de marcas.
- Diseña estrategias para dar a conocer a Aguirre Construcciones

COMPETENCIAS PERSONALES

- Amplio conocimiento.
- Gran estrategia.
- Capacidad de escuchar y ser escuchado.
- Facilidad de palabra.
- Actitud positiva.

PERFIL PROFESIONAL

- Estudios de tercer nivel ingeniero comercial
- Experiencia mínima dos años.
- Capacidad de liderazgo.
- Espíritu emprendedor.
- Excelente manejo del paquete de office.

PROPÓSITO GENERAL

- El Director de Ventas será quien planifique, organice y dirija a un grupo de personas.
- Es decir, el sabrá cómo desarrollar actividades encaminadas a lograr ventas y así generar ingresos para la constructora.



AGUIRRE CONSTRUCCIONES S.C.C.

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

Ibarra - Ecuador

NIVEL JERÁRQUICO: Puesto Operativo.

ÁREA:	Departamento de Ventas.
CARGO:	Vendedor.
MISIÓN DEL CARGO:	Conocer a fondo el tipo de bien que desea vender, ser un líder para poder lograr lo que se plantea.

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Realiza una planeación previa de todo lo que quiere hacer.
- Establece objetivos a corto plazo.
- Investiga su área de venta.
- Establece nexos entre la constructora y el cliente.
- Comunicarse persuasivamente con los clientes.

- Brinda asesoría a los posibles clientes.
- Administra su territorio de venta.
- Capta clientes de acuerdo a los proyectos terminados.

COMPETENCIAS PERSONALES

- Amplio conocimiento.
- Gran Estratega.
- Facilidad de Palabra.
- Actitud Positiva.
- Facilidad en la Toma de Decisiones.
- Paciente.

PERFIL PROFESIONAL

- Bachiller
- Experiencia Mínima Dos Años.
- Capacidad de Liderazgo.

PROPÓSITO GENERAL

- Los Vendedores deben convertirse en líderes y estrategias comunicativos con los clientes, para poder lograr ventas y posteriormente generar ingresos directos en Aguirre Construcciones
- Además, los vendedores serán capacitados para elevar su rendimiento y recibirán bonos o comisiones de acuerdo a su desempeño



AGUIRRE CONSTRUCCIONES S.C.C.

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

Ibarra - Ecuador

NIVEL JERÁRQUICO: Nivel Operativo.

ÁREA:	Departamento de Gestión de Proyectos.
CARGO:	Administrador de Proyectos.
MISIÓN DEL CARGO:	Diseñar proyectos de vivienda sea este individual o en conjuntos residenciales, entregar presupuesto y proyecto terminado para supervisión del Gerente y Contador.

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Diseña proyectos.
- Realiza presupuestos.
- Contrata trabajadores de obra.
- Evalúa posibles terrenos para la compra.
- Fiscaliza las obras.

- Relación con los Proveedores.
- Compra de Materiales de Construcción.
- Se encarga de efectuar estudios de suelos y técnicos.

COMPETENCIAS PERSONALES

- Buen administrador de los recursos.
- Planificador.
- Organizado.
- Preciso en cálculos.
- Comunicativo.

PERFIL PROFESIONAL

- Estudios de Tercer Nivel en Arquitectura.
- Experiencia Mínima Cuatro Años.
- Credencial del Colegio de Arquitectos de la ciudad de Ibarra.
- Facilidad de Lectura de Planos.
- Capacidad de Liderazgo.

PROPÓSITO GENERAL

- Un buen Administrador de Proyectos, busca planificar y llevar a cabo proyectos creativos, que satisfagan una de las necesidades primarias de la sociedad que poder acceder a una vivienda digna y de calidad.



AGUIRRE CONSTRUCCIONES S.C.C.

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

Ibarra - Ecuador

NIVEL JERÁRQUICO: Puesto Operativo.

ÁREA:	Departamento de Gestión de Proyectos.
CARGO:	Trabajadores de Obra.
MISIÓN DEL CARGO:	Realizar trabajos de construcción, para llevar a cabo un proyecto de vivienda anteriormente diseñado en un determinado tiempo.

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Dirige la construcción.
- Interpreta planos.
- Mide distancias y marcas directrices para iniciar la obra.
- Coloca ángulos.
- Cava y fija cimientos.
- Construye Muros.

- Lleva andamios.
- Prepara mezcla con cemento, arena, ripio y agua.

COMPETENCIAS PERSONALES

- Ágil.
- Preciso.
- Responsable.
- Puntual.

PERFIL PROFESIONAL

- No necesita instrucción
- Conocimientos en construcción.
- Maestro de obra.
- Experiencia.

PROPÓSITO GENERAL

- Los Trabajadores de Obra serán los encargados de edificar las viviendas o conjuntos habitacionales, de manera eficiente cumpliendo plazos y optimizando recursos materiales de la obra.
- Todos los Trabajadores de Obra están obligados a usar ropa e indumentaria adecuada para realizar de manera segura sus labores de obra.



AGUIRRE CONSTRUCCIONES S.C.C.

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

Ibarra - Ecuador

NIVEL JERÁRQUICO: Nivel Operativo.

ÁREA:	Departamento de Talento Humano.
CARGO:	Director de Talento Humano.
MISIÓN DEL CARGO:	Realizar procesos de reclutamiento, selección, capacitación y remuneración de todo el personal que integra Aguirre Construcciones

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Establece una buena comunicación entre todo el personal de Aguirre Construcciones
- Diseña un proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Coordina acciones para efectuar capacitaciones constantes.
- Verifica que todo el personal tenga sus documentos en carpetas individuales.
- Cumple con todos los beneficios de ley a los que tiene derecho el personal.
- Planifica periodos de vacaciones, para evitar conflictos y desorganización.

COMPETENCIAS PERSONALES

- Buena memoria.
- Capacidad de realizar cálculos.
- Liderazgo.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Gestión de cambio.
- Capacidad de resolver conflictos.

PERFIL PROFESIONAL

- Estudios de tercer nivel administrador mención talento humano
- Experiencia mínima tres años.
- Conocimiento en manejo de plataforma de IESS.
- Conocimiento en manejo de plataforma del Ministerio de Trabajo.
- Capacidad para elaborar roles de pago.
- Facilidad para cálculos de beneficios sociales.
- Capacitaciones en relaciones interpersonales.
- Facilidad de palabra.

PROPÓSITO GENERAL

- El Director de Talento Humano es la persona encargada de enfocarse en que todo el personal reciba los beneficios a los que tiene derecho, además selecciona al personal más eficiente y que dé cumplimiento a las actividades diarias que se realicen en la constructora.

4.3.3 Gestión por procesos

El mapa de procesos que se presenta a continuación, corresponde a los principales procesos que desempeña la empresa Aguirre Constructores, en lo que respecta en los procesos administrativos, contables y financieros.

4.3.2. Mapa de procesos


Figura 26. Mapa de procesos



a) **Manual de procedimientos**

El manual de procedimiento de la constructora, muestra las principales actividades que se realiza.

a) **Ventas**

	Ficha de procesos misionales	Código: PAEE-03	
	Proceso: Ventas	Fecha:	
		Revisión:	
		Responsable: Arquitecto	
Objetivo o misión del proceso: Registro de ingreso y salida de ventas			
Entrada: planificación reuniones vendedores			
Recursos: Arquitecto, materia prima.			
Clientes: Administrador, contador, trabajador de planta.			
Proveedores: Arquitecto, Trabajadores			
Salida: Entrega del producto al cliente			
Seguimiento del proceso			
Nombre del indicador	Unidad de medida	Formula	Frecuencia de medición
Porcentaje de ventas	Porcentaje	$\frac{\text{Número de ventas cumplidas}}{\text{Número de ventas planificadas}} \times 100$	Semestral

ejecutadas

a) Materiales de construcción


Ficha de procesos misionales

Código: PAEE-03

 Proceso: Compra de materiales de
 construcción

Fecha:

Revisión:

Responsable: arquitecto

Objetivo o misión del proceso: Registro de ingreso y salida de material de construcción

Entrada: planificación presupuesto

Recursos: Arquitecto, materia prima.

Clientes: Administrador, contador, arquitecto

Proveedores: Arquitecto, Trabajadores

Salida: Entrega del producto al cliente

Seguimiento del proceso

Nombre del indicador	Unidad de medida	Formula	Frecuencia de medición
Compra de materiales de construcción	Porcentaje	$\frac{\text{Número de ventas cumplidas}}{\text{Número de ventas planificadas}} \times 100$	Semestral

4.3.2.3 Formato del proceso



AGUIRRE CONSTRUCCIONES S.C.C.

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

Ibarra - Ecuador

Manual de procedimientos

Procedimiento	Ventas
Propósito	Generar las ventas der la constructora
Alcance	Registro de ventas de la constructora

Número	Responsable	Actividad
1	Cliente	Realiza la cotización de las viviendas
2	Gerente	Visita a los bienes inmuebles para ver que todo esté terminado y listo para la venta.
3	Vendedor	Enviar propuesta de venta al cliente.
4	Vendedor	Recepción de Documentos Personales
5	Vendedor	Inicio de trámites de compra (contrato).
6	Gerente	Firma y legalización de escrituras.
7	Gerente	D. Financiero emite factura
8	Vendedor	Entrega de llaves y escrituras del bien adquirido.



AGUIRRE CONSTRUCCIONES S.C.C.

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

Ibarra - Ecuador

Manual de procedimientos

Procedimiento	Cliente potencial	
Propósito	Generar la base de datos del cliente	
Alcance	Registro de clientes	
Número	Responsable	Actividad
1	Ventas	Contactar con clientes
2	Ventas	Registra datos y sugerencias del cliente
3	Gestión de proyectos	Verídica petición de proyecto del cliente
4	Ventas	Aprobación del proyecto



AGUIRRE CONSTRUCCIONES S.C.C.

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

Ibarra - Ecuador

Manual de procedimientos

Procedimiento	Diseño del proyecto	
Propósito	Generar el diseño del proyecto	
Alcance	Entrega del diseño al propietario o cliente	
Número	Responsable	Actividad
1	Gestión de proyectos	Analiza propuesta del cliente
2	Gestión de proyectos	Elabora el diseño para el cliente
3	Gestión de proyectos	Entrega el diseño para el cliente
4	Cliente	Aprueba el diseño



AGUIRRE CONSTRUCCIONES S.C.C.

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

Ibarra - Ecuador

Manual de procedimientos

Procedimiento	Compra de material de proyecto	
Propósito	Comprar el material para la construcción	
Alcance	Construir el proyecto	
Número	Responsable	Actividad
1	Gestión de proyectos	Realiza el requerimiento del material
2	Gerente	Gerente aprueba el requerimiento
3	Gestión de proyectos	Recibe aprobación
4	Contador	Realiza la compra del material
5	Gestión de proyectos	Recibe el material para iniciar el proyecto.



AGUIRRE CONSTRUCCIONES S.C.C.

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

Ibarra - Ecuador

Manual de procedimientos

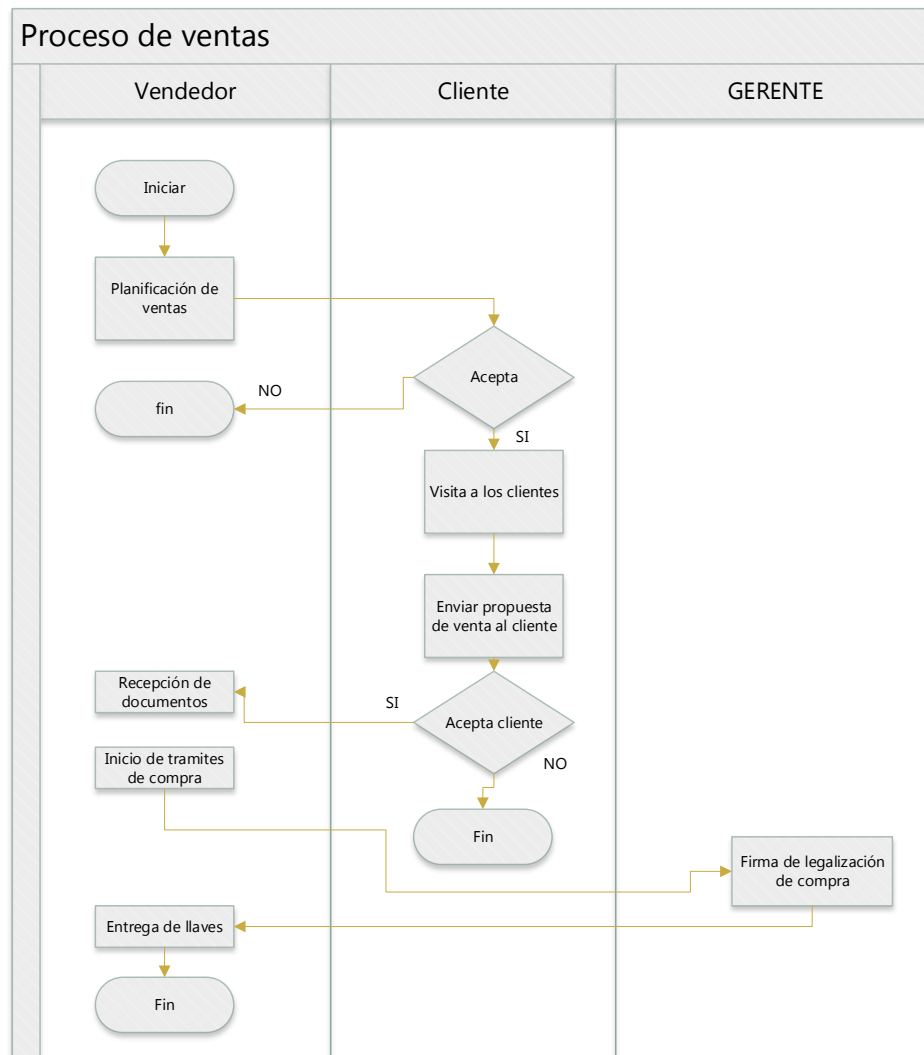
Procedimiento	Entrega del proyecto	
Propósito	Entregar el proyecto al cliente	
Alcance	Entregar el proyecto al cliente	
Número	Responsable	Actividad
1	Gestión de proyectos	Realiza la evaluación del proyecto terminado
2	Gerente	Realiza la acción de la entrega del proyecto
5	Vendedor	Entrega el proyecto a los clientes.

4.3.2.4 Diagrama de flujo

a) Proceso de ventas

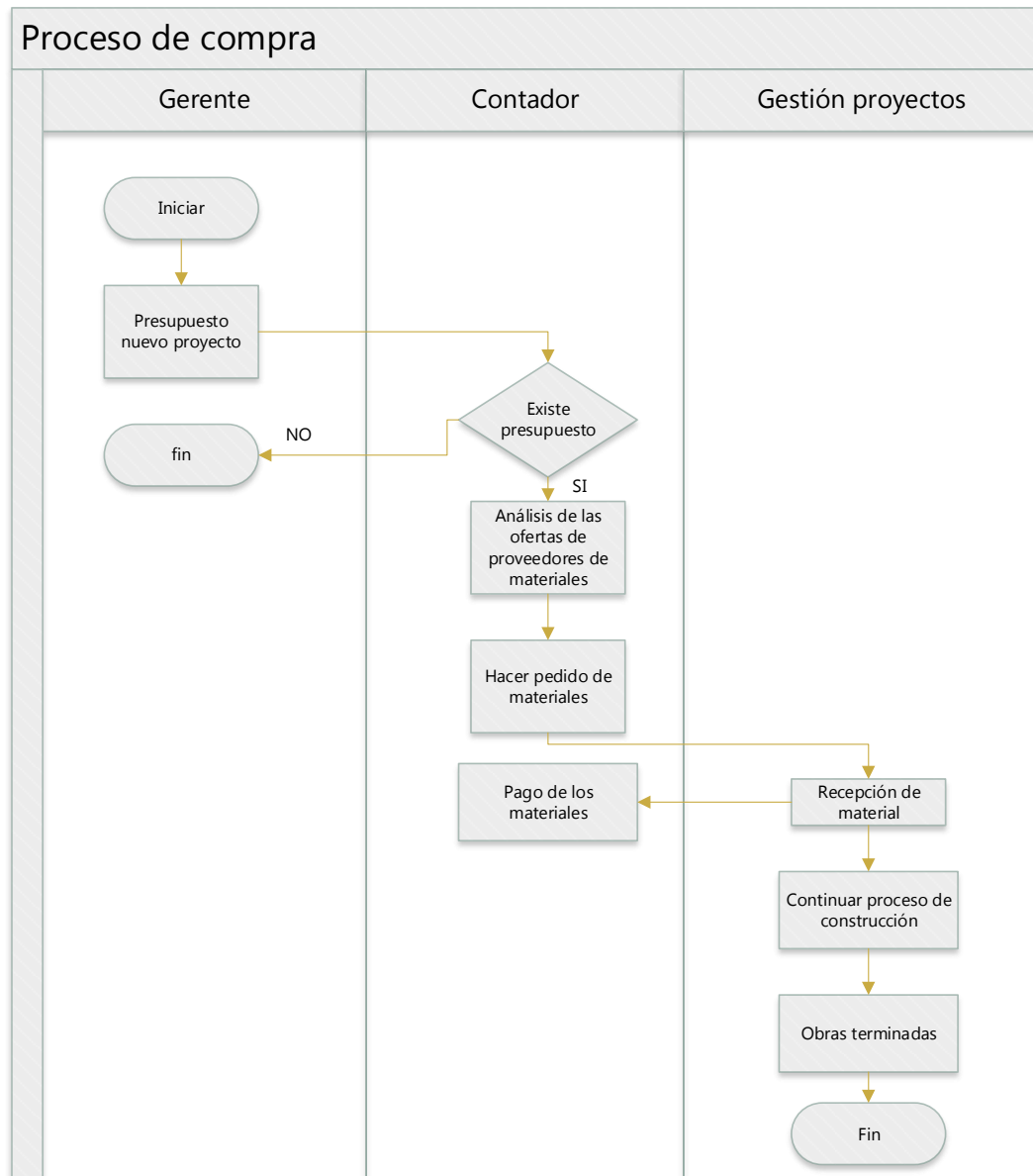
Figura 27

Proceso de ventas



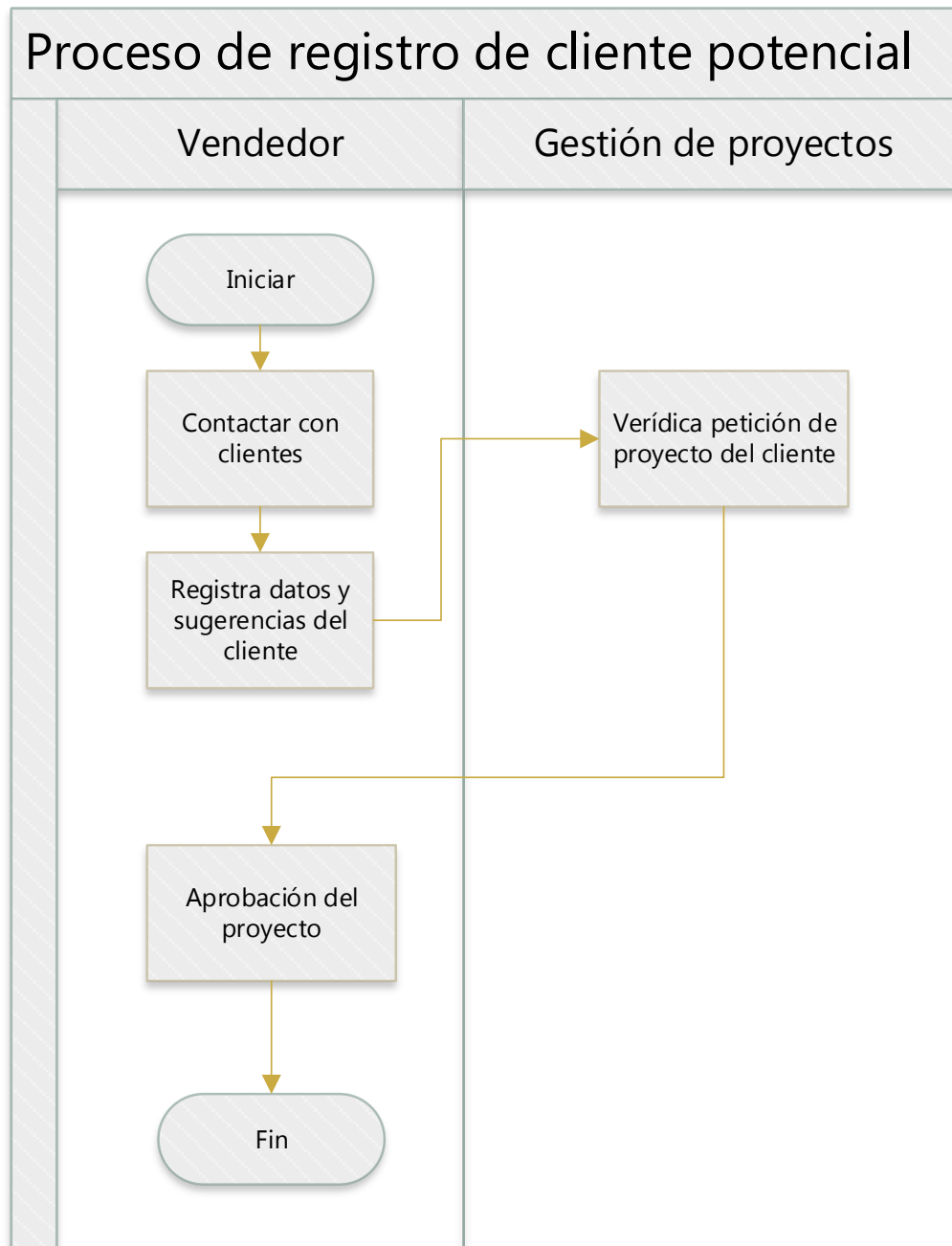
b) Registro de compras

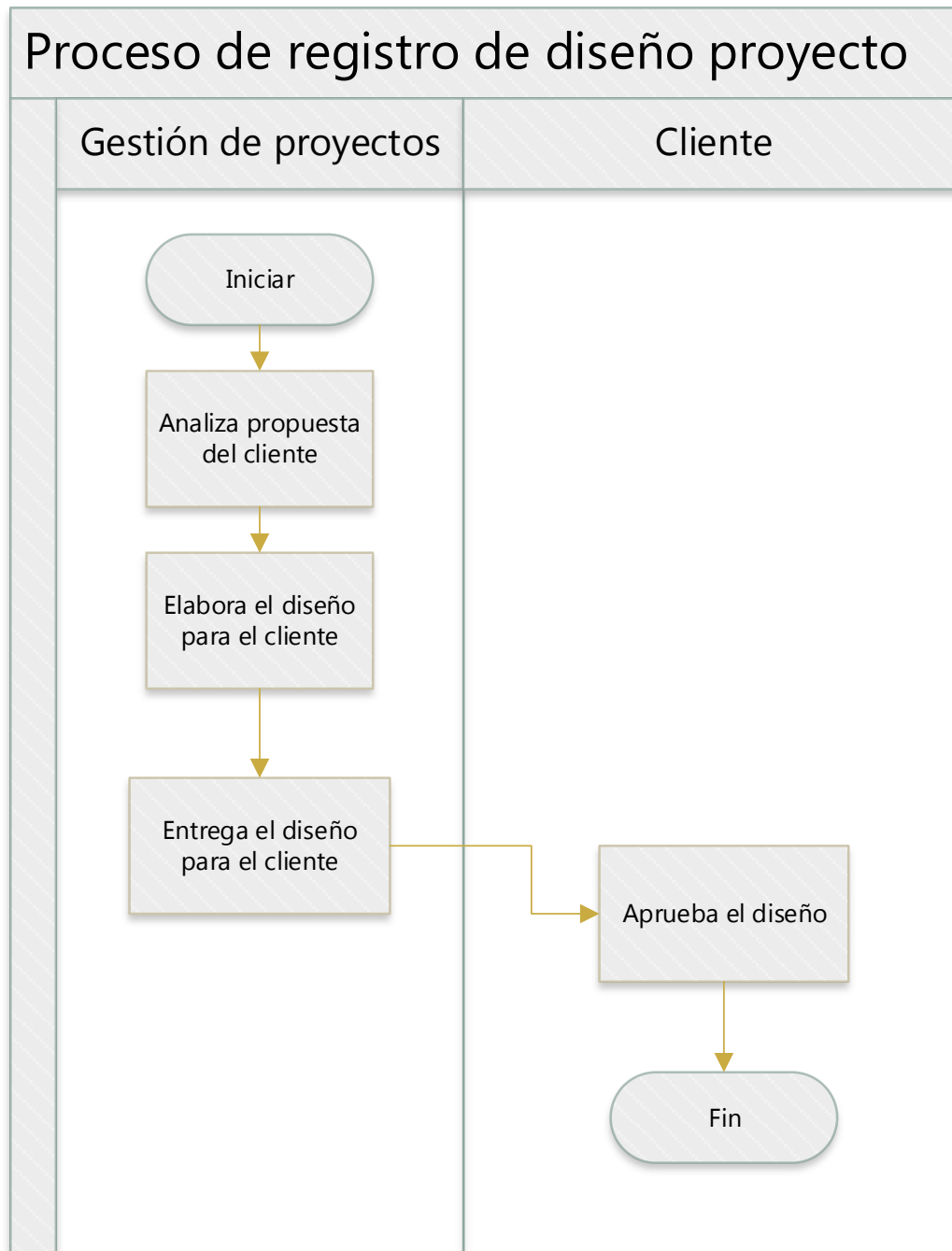
Figura 28

Registro de compras

c) Registro de cliente

Figura 29
Registro de cliente

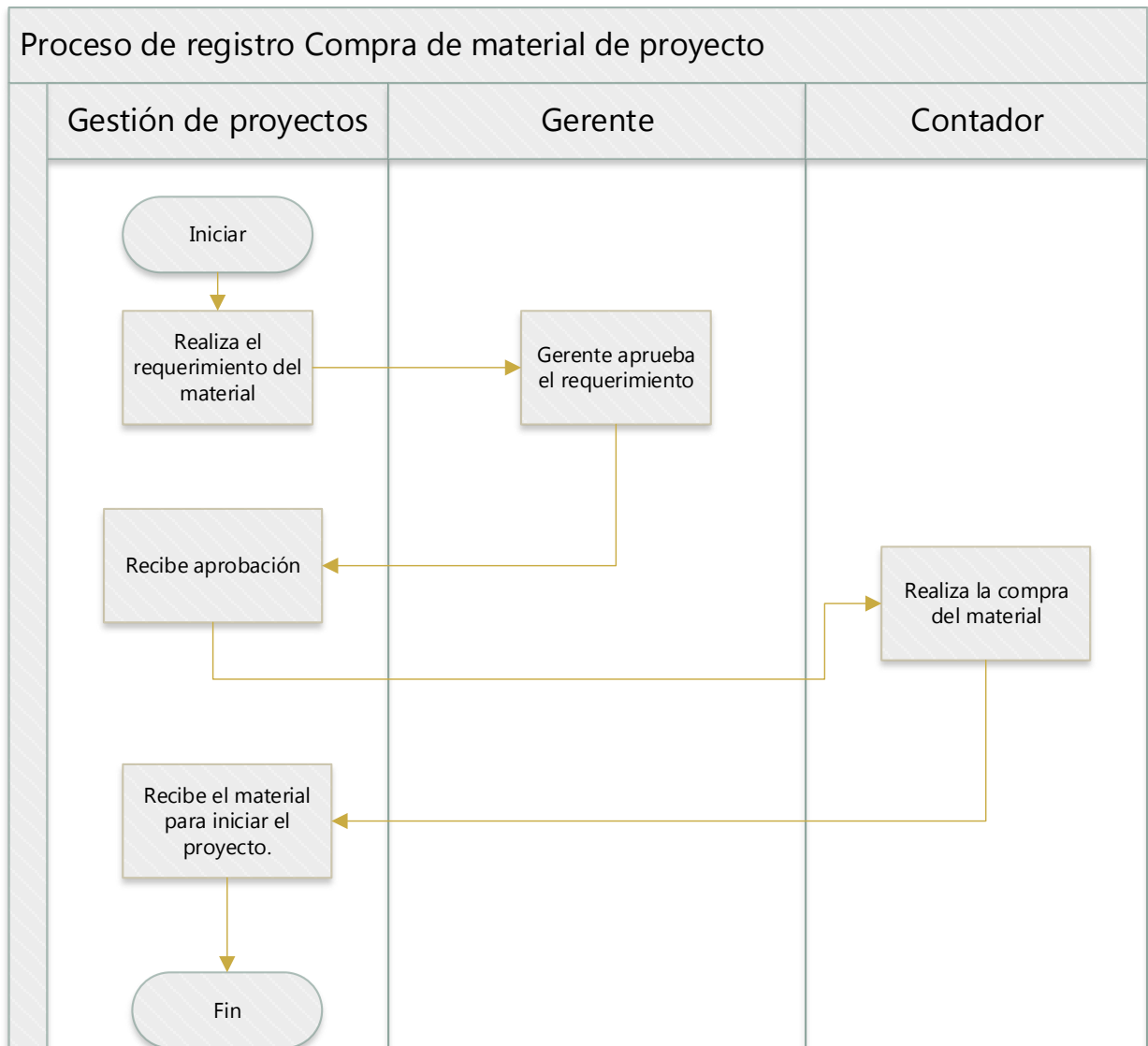


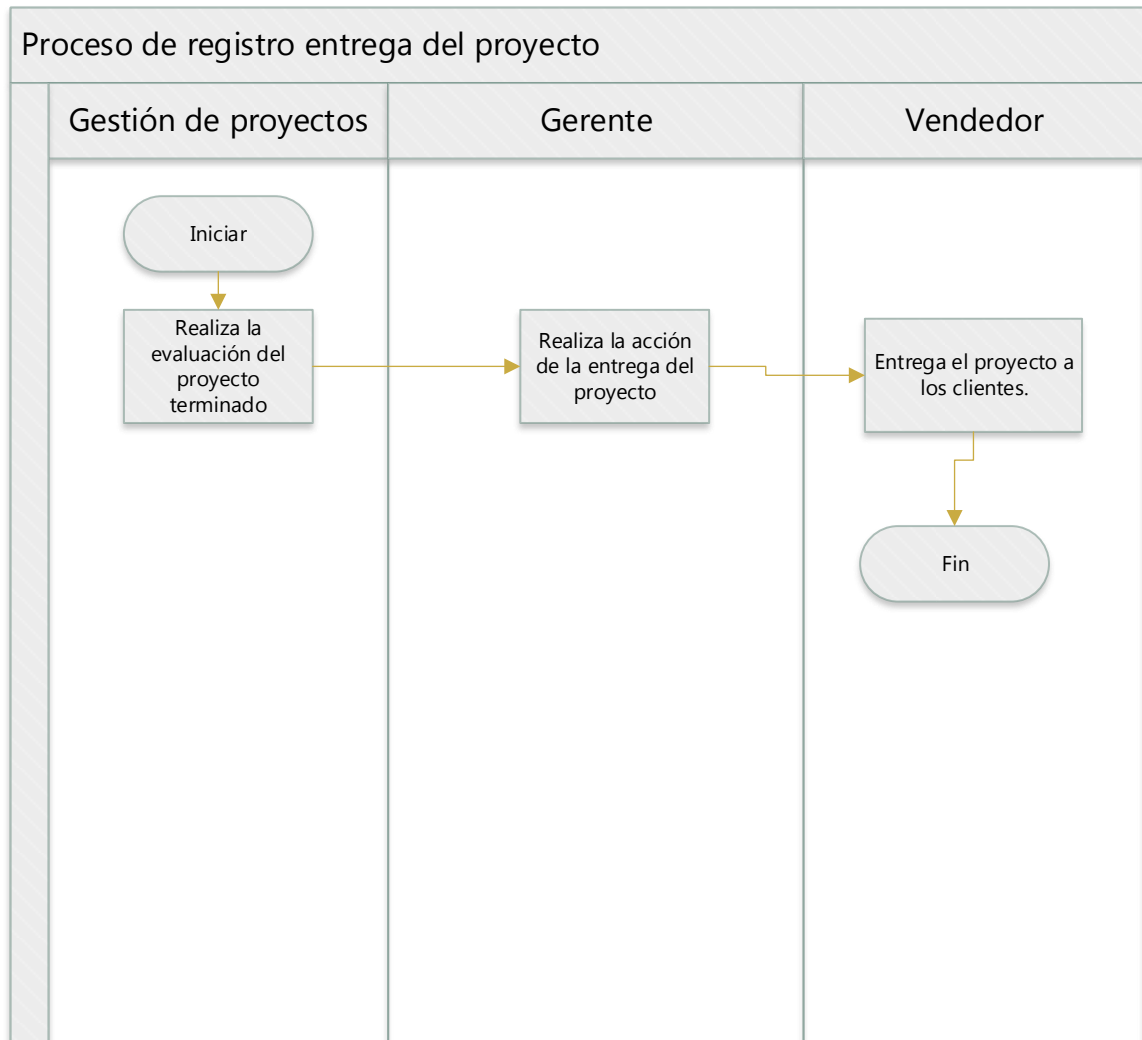
d) Diseño del proyecto**Figura 30**
Diseño del proyecto

e) **Compra de material del proyecto**

Figura 31

Compra de material del proyecto



f) Entrega del proyecto**Figura 32***Entrega del proyecto*

4.4 Propuesta Contable

4.4.1 Manual contable


Aguirre Construcciones S.A., es una sociedad que necesita incorporar al manejo del aspecto contable, un Plan de Cuentas, para un mejor control y detalle de las diferentes transacciones económicas realizadas diariamente. Estos aspectos deben ser incorporados dentro del Sistema de Contable que la constructora posee, para seguir registrando la información de manera detallada y completa como lo ha sido hasta el momento, logrando conocer de manera exacta la verdadera situación económica de Aguirre Construcciones S.A.

4.4.2 Catálogo de Cuentas

El Plan de Cuentas para Aguirre Construcciones S.A, agrupa las siguientes cuentas principales: Activos, Pasivos, Patrimonio, Ingresos, Costos de Producción y Gastos, en donde se detalla subcuentas que permitirán el registro de las transacciones comerciales que a diario se efectúan a nombre de la constructora. Además, el Plan de Cuentas será integrado al Sistema TINI, para tener un libro mayor en el sistema y poder realizar asientos de todos los movimientos comerciales que se realicen a nombre de la constructora. (Ver anexo 2)

4.4.3 Dinámica de cuentas.

.4.3.1 Dinámica Sub Cuenta Caja chica.

 <p>AGUIRRE CONSTRUCCIONES S.A. DIRECCIÓN: TELÉFONO: Ibarra - Ecuador</p>	
ELEMENTO:	1. ACTIVO
GRUPO:	1.01 ACTIVO CORRIENTE
CUENTA:	1.01.01 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO
SUB CUENTA:	1.01.01.01 Caja chica
DESCRIPCIÓN:	Registra la existencia de dinero en efectivo con el que cuenta la sociedad que se encuentra disponible en forma inmediata.
REGISTRO DEBE	REGISTRO HABER
<ul style="list-style-type: none"> • Ventas de contrataciones por horas. • Recaudaciones de cuentas por Cobrar. • Aumento del Capital pagos en efectivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar pagos a proveedores pequeños • Efectuar pagos usando medios electrónicos.
POLÍTICAS	
✓ Los valores efectivos recaudados no pueden estar más de 24 horas en la caja.	

El dinero de caja será utilizado para gastos menores de la asociación.


CONTROL INTERNO

- ✓ Arqueos de caja sorpresivos por lo menos una vez al mes.
- ✓ Reportes de recaudación en la venta.
- ✓ Cierre de caja con deposito dentro de las 24 horas siguientes.
- ✓ Asignación de un fondo de caja chica no máximo de \$5000 para gastos pequeños dentro de la constructora.
- ✓ Llevar un archivo detallado y ordenado de forma numérica de la documentación que respalda las diferentes transacciones realizadas en el movimiento del efectivo ya sea compras como ventas.

Normativa Aplicable:

NIIF para PYMES párrafo 7.2.

4.4.3.1 Dinámica Sub Cuenta Caja General.

 <p>AGUIRRE CONSTRUCCIONES S.A. DIRECCIÓN: TELÉFONO: Ibarra - Ecuador</p>					
ELEMENTO:	1. ACTIVO				
GRUPO:	1.01 ACTIVO CORRIENTE				
CUENTA:	1.01.01 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO				
SUB CUENTA:	1.01.01.01 Caja General				
DESCRIPCIÓN:	Registra la existencia de dinero en efectivo con el que cuenta la sociedad que se encuentra disponible en forma inmediata.				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">REGISTRO DEBE</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">REGISTRO HABER</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • Ventas de contado. • Abonos de Cuentas por Cobrar. • Cobro de préstamos otorgados al personal. • Aumento del Capital recibidos en efectivo. </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar pagos a proveedores. • Facilitar préstamos al personal. • Pagos de cuotas de préstamos instituciones financieras. • Efectuar pagos usando transferencias. </td> </tr> </tbody> </table>		REGISTRO DEBE	REGISTRO HABER	<ul style="list-style-type: none"> • Ventas de contado. • Abonos de Cuentas por Cobrar. • Cobro de préstamos otorgados al personal. • Aumento del Capital recibidos en efectivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar pagos a proveedores. • Facilitar préstamos al personal. • Pagos de cuotas de préstamos instituciones financieras. • Efectuar pagos usando transferencias.
REGISTRO DEBE	REGISTRO HABER				
<ul style="list-style-type: none"> • Ventas de contado. • Abonos de Cuentas por Cobrar. • Cobro de préstamos otorgados al personal. • Aumento del Capital recibidos en efectivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar pagos a proveedores. • Facilitar préstamos al personal. • Pagos de cuotas de préstamos instituciones financieras. • Efectuar pagos usando transferencias. 				
POLÍTICAS					

✓ Los valores efectivos recaudados no pueden estar más de 24 horas en la caja.

El dinero de caja será utilizado para gastos menores de la asociación.

CONTROL INTERNO

✓ Reportes de recaudación en la venta.

✓ Cierre de caja con deposito dentro de las 24 horas siguientes.

✓ Asignación de un fondo de caja chica no máximo de 20000 para gastos pequeños dentro de la constructora.

✓ Llevar un archivo detallado y ordenado de forma numérica de la documentación que respalda las diferentes transacciones realizadas en el movimiento del efectivo ya sea compras como ventas.

Normativa Aplicable:

NIIF para PYMES párrafo 7.2.

4.4.3.2 Dinámica Sub Cuenta Bancos.



AGUIRRE CONSTRUCCIONES S.A.

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

Ibarra - Ecuador

ELEMENTO:	1. ACTIVO
GRUPO:	1.01 ACTIVO CORRIENTE
CUENTA:	1.01.01 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO
SUB CUENTA:	1.01.01.02 Bancos
DESCRIPCIÓN:	Registra el valor de los depósitos constituidos por Aguirre Construcciones S.A, en moneda nacional.
REGISTRO DEBE	REGISTRO HABER

<ul style="list-style-type: none"> • Depósitos realizados. • Por notas de créditos emitidas por el banco. • Por el valor de cheques anulados con posterioridad a su contabilización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de cheques girados. • Notas de Débito emitidas por el banco por concepto de: Cargos por el no pago de cheques, por abonos o cancelación de préstamos. • Traslado de dinero a otras cuentas corrientes.
Políticas	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ El valor obtenido por la venta será depositado en la cuenta bancaria de la constructora. ✓ Para realizar los pagos a proveedores verificar la existencia de dinero en la cuenta de la constructora. 	
Control interno	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar conciliaciones bancarias mensuales. ✓ Revisión de estados de cuenta mensuales. ✓ Revisión de número de cheques emitidos y cobrados ✓ Confirmación de transferencias bancarias. 	
<p>Normativa Aplicable:</p> <p>NIIF para PYMES párrafo 7.2.</p>	

4.4.3.3 Dinámica Sub Cuenta Documentos y Cuentas por Cobrar.

 <p>AGUIRRE CONSTRUCCIONES S.A.</p> <p>DIRECCIÓN:</p> <p>TELÉFONO:</p> <p>Ibarra - Ecuador</p>	
ELEMENTO:	1. ACTIVO
GRUPO:	1.01 ACTIVO CORRIENTE
CUENTA:	1.01.02 ACTIVOS FINANCIEROS
SUB CUENTA:	1.01.02.01 Documentos y Cuentas por Cobrar
DESCRIPCIÓN:	Obligaciones provenientes exclusivamente de las operaciones comerciales de la entidad en favor de terceros, así como los préstamos otorgados por bancos e instituciones financieras, con vencimientos corrientes y llevadas al costo amortizado.
REGISTRO DEBE	REGISTRO HABER

<ul style="list-style-type: none"> • Por créditos otorgados a clientes. • Notas de Débito relativas a los ajustes efectuados por las ventas. • Por el valor determinado por cuentas incobrables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por cobros efectuados a clientes. • Notas de Crédito relativas a los ajustes efectuados por las ventas. • Ajustes en el cálculo de la provisión.
Políticas	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ El registro de las cuentas por cobrar se realizará al momento de ejecutar la transacción. ✓ Los anticipos serán descontados mediante la planilla de pago. 	
Control Interno	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Llevar un registro diario de la entrega del material ✓ Determinar antigüedad de saldos de cuentas por cobrar ✓ Los estados de cuentas deben ser enviados con periodicidad a todos los deudores 	
<p>Normativa Aplicable:</p> <p>NIFF para PYMES, Sección N°11</p>	

4.4.3.4 Dinámica de la Cuenta Inventarios.

 <p>AGUIRRE CONSTRUCCIONES S.A.</p> <p>DIRECCIÓN:</p> <p>TELÉFONO:</p> <p>Ibarra - Ecuador</p>	
ELEMENTO:	1. ACTIVO
GRUPO:	1.01 ACTIVO CORRIENTE
CUENTA:	1.01.03 INVENTARIOS
DESCRIPCIÓN:	Los Inventarios constituyen un elemento de gran importancia en la Constructora independientemente de su tamaño, pues dentro de esta cuenta se encuentran los materiales que permitirán generar rentabilidad a la misma.
REGISTRO DEBE	REGISTRO HABER

<p>MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por el costo de materiales de construcción adquiridos para los procesos. • Ajustes de Inventario de los materiales deconstrucción. • Valor del inventario final al cierre del ejercicio. <p>OBRAS EN PROCESO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por cambios generados en el transcurso delas obras. <p>OBRAS TERMINADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por el costo de las obras terminadas. • Valor de devoluciones. 	<p>MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de los materiales de construcciónque se entregue para la construcción. • Notas de Débito emitidas por los proveedoresdespués de una devolución de materiales. • Por ajustes del inventario de materiales deconstrucción. <p>OBRAS EN PROCESO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de las obras al ser obras terminadas. <p>OBRAS TERMINADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de las obras vendidas.
SALDO: Deudor.	
RESPONSABLE:	• Contador.
OBSERVACIÓN: La cuenta Inventarios deberá tener un responsable autorizado, que se encargue de conciliar saldos y de entregar materiales siempre y cuando exista un documentofirmado que respalde los pedidos de los maestros de las obras.	
Normativa Aplicable:	
NIIF para PYMES, Sección N°13.	

4.4.3.5 Dinámica de la Cuenta Propiedad Planta y Equipo.



AGUIRRE CONSTRUCCIONES S.A.

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

Ibarra - Ecuador

ELEMENTO:	1. ACTIVO	
GRUPO:	1.02 ACTIVO NO CORRIENTE	
CUENTA:	1.02.01 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
DESCRIPCIÓN:	Se incluyen los activos de los cuales sea probable obtener beneficios futuros, se esperan utilicen por más de un período y que el costo pueda ser valorado con fiabilidad, se lo utilicen en la producción o suministro de bienes y servicios, o se utilicen para propósitos administrativos.	
	REGISTRO DEBE	REGISTRO HABER
	<ul style="list-style-type: none"> • Por el Costo histórico. • Por mejoras efectuadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por la venta, donación o baja de los activos que integran el grupo de

<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor convenido después de un avalúo técnico. 	Propiedad, Planta yEquipo.
Política	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Llevar un archivo cronológico de la documentación que sustenta la existencia de capital suscrito. ✓ Los movimientos que afecten al capital deben ser autorizados por el gerente 	
Control interno	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se llevará un registro actualizado de los bienes de la constructora. ✓ Revisar al final del año las operaciones realizadas en el cierre contable de las cuentas de patrimonio. 	
<p>Normativa Aplicable:</p> <p>NIFF para PYMES, Sección N°17 párrafo 17.1 a 17.3</p>	

- **Dinámica de la Cuenta Cuentas y documentos por pagar**



AGUIRRE CONSTRUCCIONES S.A.

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

Ibarra - Ecuador

ELEMENTO:	2. PASIVO	
GRUPO:	2.01 PASIVO CORRIENTE	
CUENTA:	2.01.01 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	
DESCRIPCIÓN:	Esta cuenta registra las obligaciones que el almacén contrae con los proveedores por la adquisición de mercaderías, las cuales se encuentran pendientes de pago y deben ser liquidados dentro de un periodo no mayor a un año.	
	REGISTRO DEBE	REGISTRO HABER
	<ul style="list-style-type: none"> • Por los pagos realizados a los proveedores. • Por las notas de crédito que hayan emitido los proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de las compras de mercadería crédito en un plazo no mayor a un año. • Por el valor de las notas de débito

<ul style="list-style-type: none"> • Por la devolución en compras. 	<p>entregadas por los proveedores.</p>
<p>Control interno</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ El Gerente General será la única persona autorizada para aprobar las compras a proveedores y efectuar los pagos respectivos. ✓ Se generará un reporte mensual de las cuentas por pagar a proveedores en el que detalle el nombre del proveedor, la fecha de vencimiento y el importe adeudado para garantizar el cumplimiento oportuno de los pagos. ✓ Existirá un auxiliar o expediente por cada proveedor. ✓ Los pagos a proveedores se realizarán mediante cheques. ✓ Las facturas recibidas y los comprobantes de pago serán registros oportunamente, y archivados de manera secuencial y cronológica ✓ Deberá existir independencia de funciones de compras, bodega y contabilidad. 	
<p>Normativa Aplicable:</p> <p>NIFF para PYMES, Sección 3: Presentación de estados financieros, Sección 4: Estado de situación financiera .</p>	

- **Obligaciones patronales**



AGUIRRE CONSTRUCCIONES S.A.

DIRECCIÓN:


TELÉFONO:

Ibarra - Ecuador

ELEMENTO:	2. PASIVO	
GRUPO:	2.01 PASIVO CORRIENTE	
CUENTA:	2.1.1.0.2 OBLIGACIONES PATRONALES	
ESCRIPCIÓN	Comprende los sueldos, salarios, comisiones, incluyendo las remuneraciones en especie, devengadas a favor de los trabajadores incluyendo las gratificaciones que por ley le corresponde al trabajador.	
	SE DEBITA	SE ACREDITA
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El pago de las obligaciones acreditadas a los empleados y trabajadores de la entidad. ✓ El pago de obligaciones de cumplimiento al IESS y 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pagos por remuneraciones y beneficios sociales a socios/asociados, o trabajadores. ✓ Las provisiones de remuneraciones adicionales y aportaciones a la seguridad


participación de trabajadores.	social (Fondo de Reserva). ✓ El valor de los intereses de mora y multas.
SUBCUENTAS	2.1.1.0.2.0.1. Sueldos v salarios 2.1.1.0.2.0.2. Decimotercera remuneración 2.1.1.0.2.0.3. Decimocuarta remuneración 2.1.1.0.2.0.4. Vacaciones 2.1.1.0.2.0.5. Aportes al IESS 2.1.1.0.2.0.6. Fondo de reserva IESS
REFERENCIA: NIFF para PYMES, Sección 3: Presentación de estados financieros, Sección 4: Estado de situación financiera .	

Obligaciones por pagar SRI

	DESCRIPCIÓN OPERATIVA DE LAS CUENTAS	
	CÓDIGO	CUENTA
	2.1.1.0.3.	Obligaciones por pagar SRI
DESCRIPCIÓN	Registra los importes causados y pendientes de pago por concepto de intereses, obligaciones tributarias de la entidad y del personal que labora en relación de dependencia, por impuesto a la renta e impuesto al valor agregado, y deberá cancelar dentro	

	de los plazos establecidos en la normativa vigente.	
	SE DEBITA	SE ACREDITA
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El pago de las obligaciones tributarias en los períodos señalados por el SRI. ✓ Incumplimiento de obligaciones tributarias. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acto de retención en la fuente del impuesto a la renta en las operaciones de compra de bienes v servicios. ✓ La venta de bienes v servicios gravados con impuesto al valor agregado. ✓ El registro del impuesto a la renta generado en la actividad de la entidad. ✓ Registro de intereses por multas, moras y sanciones a que hubiere lugar por el no pago oportuno de obligaciones tributarias.
	SUBCUENTAS	2.1.1.0.3.0.1. Retenciones en la fuente del impuesto a la renta 2.1.1.0.3.0.2. Retenciones en la fuente del IVA 2.1.1.0.3.0.3. Retenciones en relación de dependencia 2.1.1.0.3.0.4. IVA en ventas 2.1.1.0.3.0.5. Impuesto a la renta

Capital social

	DESCRIPCIÓN OPERATIVA DE LAS CUENTAS	
	CÓDIGO	CUENTA
	3.1.1.	Capital Social
DESCRIPCIÓN	<p>El capital social para la empresa será variable e ilimitado, estará constituido por las aportaciones pagadas por sus socios, en numerario, bienes o trabajo debidamente valuados por el Consejo de Administración. El capital social estará constituido por los aportes pagados de sus asociados. En el caso de bienes inmuebles obtenidos mediante donación, no podrían ser objeto de reparto en caso de disolución y se mantendrán con el fin social materia de la donación.</p>	
SE DEBITA		SE ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Devolución de aportes a los socios ✓ Disolución de la entidad previa resolución. ✓ Reclasificación a certificados de aportación. 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuotas de admisión, ordinarias y extraordinarias efectuadas por asociados. ✓ Aportaciones de los socios debidamente aprobados por la Asamblea General. ✓ Incremento en las aportaciones de socios, debidamente aprobados por la

	<p>Asamblea General.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las cuotas para la adquisición, construcción o remodelación de bienes inmuebles. ✓ Resolución de capitalización de reservas aprobadas por la Asamblea General o Junta General. ✓ Registro de los saldos Activo -Pasivo (Corresponde a organizaciones en proceso de disolución y liquidación).
SUBCUENTAS	<p>3.1.1.0.1. APORTES DE ASOCIADOS</p> <p>3.1.1.0.2. CERTIFICADOS DE APORTACION</p> <p>3.1.1.0.3. APORTES PARA FUTURAS CAPITALIZACIONES</p>
<p>REFERENCIA: NIFF para PYMES, Sección 3: Presentación de estados financieros, Sección 4: Estado de situación financiera .</p>	

4.7 Ejercicio contable

Estado de Resultados

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2020 - 2021

CONCEPTO	AÑOS	
	2020	2021
4.01 Ingreso por ventas	25.700	26.520
6.01 Gastos operativos	0.00	0.00
Utilidad Bruta	25.700	26.520
6.01.01 Menos Gastos de Administración	15.010	15.760
6.01.03.02 Gastos de publicidad	300	350
Utilidad Operacional	10.390	10.410
5.01 Costos Financieros	0	0
Utilidad Antes de Participación	10.390	10.410
2.01.02.02 15% Participación de Utilidades	1.559	1.562
Utilidad Neta	8.832	8.849

Nota Aguirre Constructores de la ciudad de Ibarra

El Estado de Resultados de los años comparativos 2020 – 2021, refleja una utilidad neta de \$8.832 para el año 2020 y de \$8.849 para el año 2021, estableciéndose un incremento de \$17.00.

a) Balance General o de Situación Financiera

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2020– 2021

CONCEPTO	AÑOS HISTÓRICOS	
	2020	2021
NIVEL DE OPERACIÓN		
ACTIVOS		
A. CORRIENTE		
1.01.01.01 Caja	500,20	580,40
1.01.01.02 Bancos	4.300,00	4.900,00
2.01.01.01 Cuentas por Cobrar	1.600,00	1.500,00
1.01.03. Inventario de insumos	250,00	260,40
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	6.650,20	7.240,80
1.02 ACTIVOS NO CORRIENTES		
1.02.01.01 Construcción civil	126.000,00	119.700,00
1.02.01.05 Muebles y enseres	4.200,00	3.780,00
1.02.01.04 Equipos de informática	2.000,00	1.340,00
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	132.200,00	124.820,00

CORRIENTES		
TOTAL DE ACTIVOS	138.850,20	132.060,80
2. PASIVOS		
2.01 P. CORRIENTE		
2.01.01 Cuentas por Pagar	800,00	610,00
TOTAL PASIVOS	800,00	610,00
3.PATRIMONIO		
3.01.01 Capital Social	129.218,70	122.602,30
3.01.01.01 Utilidad	8.831,50	8.848,50
3. TOTAL PATRIMONIO	138.050,20	131.450,80
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	138.850,20	132.060,80

Nota Aguirre Constructores de la ciudad de Ibarra

De los datos obtenidos de la empresa AGUIRRE CONSTRUCTORES, se determina que existe un total de activos de \$ 138.850.20, de los cuales por activos corrientes corresponde a \$ 6.650.20 y activos no corrientes \$132.200 en el año 2020.

4.6.1 Análisis Horizontal

El proceso de análisis horizontal de los estados financieros es importante para determinar los posibles cambios en valores absolutos y relativos que tienen las cuentas del Estado de Resultados y del Balance General de los periodos 2020 – 2021. Con el análisis

horizontal se tienen información en forma sistémica y ordenada, ya que con este permite:

1. Analizar los posibles incrementos o decrementos de cada cuenta o grupo de cuentas de los estados financieros, en este caso específico el año 2020 con el año 2021.
2. Sustentar el análisis mediante fuentes y usos de efectivo o capital de trabajo en la elaboración del estado de cambios en la situación financiera de la institución.
3. Determinar los resultados obtenidos de la gestión operativa, administrativa y financiera, para la fijación de políticas financieras.

Análisis Horizontal del Estado de Resultados

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2020 – 2021

CONCEPTO	AÑOS		VALOR ABSOL UTO	VALOR RELAT IVO
	2020	2021		
4.01 Ingreso por ventas	25.700	26.520	820	3,19
6.01 Gastos operativos	0.00	0.00	0.00	0.00
Utilidad Bruta	25.700	26.520	820	3,19
6.01.01 Menos Gastos de	15.010	15.760	750	5,00

Administración				
6.01.03.02 Gastos de publicidad	300	350	50	16,67
Utilidad Operacional	10.390	10.410	20	0,19
5.01 Costos Financieros	0	0	0	0,00
Utilidad Antes de Participación	10.390	10.410	20	0,19
2.01.02.02 15% Participación de Utilidades	1.559	1.562	3	0,19
Utilidad Antes de Impuesto a la Renta	8.832	8.849	17	0,19
2.01.02.05 Impuesto a la Renta	1.943	1.947	4	0,19
3.01.01.01 Utilidad Neta	6.889	6.902	13	0,19

Nota Aguirre Constructores de la ciudad de Ibarra

Análisis Horizontal del Balance General

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2020 – 2021

CONCEPTO	AÑOS		VALOR ABSOLUTO	VALOR RELATIVO
	2020	2021		
ACTIVOS				
A. CORRIENTE				
1.01.01.01 Caja	500,20	580,40	80	16,03
1.01.01.02 Bancos	4.300,00	4.900,00	600	13,95
2.01.01.01 Cuentas por Cobrar	1.600,00	1.500,00	-100	-6,25
1.01.03. Inventario de insumos	250,00	260,40	10	4,16
TOTAL ACTIVOS	6.650,20	7.240,80	591	8,88
CORRIENTES				
1.02 ACTIVOS NO CORRIENTES				
1.02.01.01 Construcción civil	126.000,00	119.700,00	-6.300	-5,00
1.02.01.05 Muebles y enseres	4.200,00	3.780,00	-420	-10,00
1.02.01.04 Equipos de informática	2.000,00	1.340,00	-660	-33,00
TOTAL ACTIVOS NO	132.200,00	124.820,00	-7.380	-5,58

CORRIENTES		0		
A. DIFERIDOS				
1.02.02.01 Gastos de constitución	250,00	250,00	0	0,00
TOTAL ACTIVOS DIFERIDOS	250,00	250,00	0	0,00
TOTAL DE ACTIVOS	139.100,20	132.310,80	-6.789	-4,88
PASIVOS				
P. CORRIENTE				
2.01.01 Cuentas por Pagar	800,00	610,00	-190	-23,75
Pasivo a Largo Plazo				
6.01.03.05 Préstamo	0,00	0,00	0	0,00
TOTAL PASIVOS	800,00	610,00	-190	-23,75
PATRIMONIO				
3.01.01 Capital Social	131.411,63	124.798,97	-6.613	-5,03
3.01.01.01 Utilidad	6.888,57	6.901,83	13	0,19
TOTAL PATRIMONIO	138.300,20	131.700,80	-6.599	-4,77
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	139.100,20	132.310,80	-6.789	-4,88

a) Conclusiones del Análisis Horizontal Del Estado de Resultados

- Del análisis horizontal del Estado de Resultados del periodo 2020 – 2021 se establece que en los ingresos por los servicios de transporte se tiene un incremento de \$820.00 que corresponde a 3.19% (valor relativo).
- La utilidad operativa del año 2020 tiene un incremento en relación al 2021 de \$20.00 que equivale al 0.19%.
- La utilidad neta del año 2021 tiene un incremento de \$13.00, en relación al año 2020 que significa el 0.19%.

b) Del Balance General

- Del análisis horizontal del Balance General del periodo 2020– 2021 se establece que los activos corrientes tuvieron un incremento de \$591.00 que significa el 8.88%.
- Los activos no corrientes (planta, propiedad y equipo), por efectos de la depreciación tiene un decremento de \$-7380 que corresponde al -5.58%.
- De los pasivos corrientes se tiene un decremento de \$ -190.00 que significa el - 23.75% relacionando los valores del año 2020 y 2021.
- El patrimonio en el año 2020 es de \$ 138.200.20 y en el año 2021 es de \$ 131.700.80, decremento que ocurre por efectos de los valores de la depreciación siendo una variación de \$-6.599, que representa una variación relativa del -4.77%.
- El total pasivo y patrimonio del año 2020 es de \$139.100.20 y del año 2021 de \$132.310.80, con una variación de \$-6.789, que es el -4.88%.

4.6.2 Análisis Vertical

El proceso de análisis vertical tiene como finalidad determinar la participación de cada una de las cuentas de los estados financieros, teniendo como referencia el total de activos y el total de pasivos y patrimonio, en lo referente al balance general. En el Estado de Resultados el análisis vertical permite hacer la relación sobre el total de las ventas en relación a los costos y gastos, de forma que se puede establecer la siguiente información:

- Tener una visión panorámica de la estructura financiera de la empresa
- Determinar la relevancia de las cuentas o grupos de cuentas en los estados financieros
- Controlar la estructura financiera de la cooperativa
- Evaluar los posibles cambios estructurales de la situación financiera

Análisis Vertical del Estado de Resultados

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2020 – 2021

CONCEPTO	AÑO %		AÑO %	
	2020		2021	
4.01 Ingreso por ventas	25.700	100	26.520	100
6.01 Gastos operativos	0.00	0.00	0.00	0.00
Utilidad Bruta	25.700	100,00	26.520	100,00
6.01.01 Menos Gastos de Administración	15.010	58,40	15.760	59,43
6.01.03.02 Gastos de publicidad	300	1,17	350	1,32

Utilidad Operacional	10.390	40,43	10.410	39,25
5.01 Costos Financieros	0	0,00	0	0,00
Utilidad Antes de Participación	10.390	40,43	10.410	39,25
2.01.02.02 15% Participación de Utilidades	1.559	6,06	1.562	5,89
Utilidad Antes de Impuesto a la Renta	8.832	34,36	8.849	33,37
1.01.05.04 Impuesto a la Renta	1.943	7,56	1.947	7,34
Utilidad Neta	6.889	26,80	6.902	26,03

Nota Aguirre Constructores de la ciudad de Ibarra

Análisis Vertical del Balance General

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2020 – 2021

CONCEPTO	AÑO %		AÑO %	
	2020		2021	
ACTIVOS				
A. CORRIENTE				
1.01.01.01 Caja	500,20	0,36	580,40	0,44
1.01.01.02 Bancos	4.300,00	3,09	4.900,00	3,70

2.01.01.01 Cuentas por Cobrar	1.600,00	1,15	1.500,00	1,13
1.01.03. Inventario de insumos	250,00	0,18	260,40	0,20
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	6.650,20	4,78	7.240,80	5,47
1.02 ACTIVOS NO CORRIENTES				
1.02.01.01 Construcción civil	126.000,0 0	90,58	119.700,0 0	90,47
1.02.01.05 Muebles y enseres	4.200,00	3,02	3.780,00	2,86
1.02.01.04 Equipos de informática	2.000,00	1,44	1.340,00	1,01
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	132.200,0 0	95,04	124.820,0 0	94,34
A. DIFERIDOS				
13.Gastos Pre operativos	250,00	0,18	250,00	0,19
TOTAL ACTIVOS DIFERIDOS	250,00	0,18	250,00	0,19
TOTAL DE ACTIVOS	139.100,2 0	100,00	132.310,8 0	100,00
PASIVOS				
P. CORRIENTE	0,00		0,00	
2.01.01 Cuentas por Pagar	800,00	0,58	610,00	0,46
Pasivo a Largo Plazo	0,00		0,00	

6.01.03.05 Préstamo	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL PASIVOS	800,00	0,58	610,00	0,46
PATRIMONIO				
3.01.01 Capital Social	131.411,6 3	94,47	124.798,9 7	94,32
3.01.01.01 Utilidad	6.888,57	4,95	6.901,83	5,22
TOTAL PATRIMONIO	138.300,2 0	99,42	131.700,8 0	99,54
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	139.100,2 0	100,00	132.310,8 0	100,00

Nota Aguirre Constructores de la ciudad de Ibarra

a) Conclusiones del Análisis Vertical

Del Estado de Resultados

- Del análisis vertical realizado al Estado de Resultados, se establece que la utilidad del 100% para el año 2020 y para el año 2021. La utilidad operativa en el año 2020 es del 40.43% y en el año 2020 del 39.25% existiendo una diferencia de - 1.18%.
- La utilidad neta del año 2020 es del 26.80%, mientras que la del año 2021 es del 26.03% teniendo una diferencia del 0.77%.

Del Balance General

- Del balance general se determina que el comportamiento de los activos en el año

2020 está representado por activos corrientes el 4.78% y en el año 2021 ha tenido un incremento del 5.47%.

- Los activos no corrientes (planta, propiedad y equipo), en el año 2020 representan el 95.04% y en el año 2021 el 94.34% existiendo una diferencia por motivo de depreciación del 0.7%.
- Los activos diferidos tienen un porcentaje del 0.18% en el año 2020, mientras que en el año 2021 es del 0.19%, con una diferencia del 0.01%
- Del total de pasivos y patrimonio se obtiene que los pasivos en el año 2020 son del 0.58%, y en el año 2021 del 0.46%. El patrimonio en el año 2020 es del 99.42%, en el año 2021 es del 99.54% existiendo un incremento del 0.12%.

4.6.3 Análisis del Comportamiento del Balance General

Comportamiento Balance General

GRUPO	AÑOS	
	2020	2021
1. ACTIVO	139.100.20	132.310.80
2. PASIVO	800.00	610.00
3. PATRIMONIO	138.300.20	131.700.80

Composición del Balance General



Del análisis del comportamiento de las cuentas del balance general se determina que el activo para el año 2020 es de \$139.100.20 y para el año 2021 de \$132.310.80 teniendo un decremento de \$-6.789.40. El pasivo en el año 2020 es de \$800.00 y en el año 2021 de \$610.00 con una diferencia de \$-190.00. En el patrimonio el comportamiento es que en el año 2020 es de \$138.300.20, mientras que en el año 2021 es de \$131.700.80, con un decremento de \$-6.599.40.

Tendencia de composición del activo

GRUPO	AÑOS	
	2020	2021
1.01 ACTIVO CORRIENTE	6.650.20	7.240.8 0
1.02 ACTIVO NO CORRIENTE	132.200	124.820
1.02.02 ACTIVO DIFERIDO	250.00	250.00



La composición del activo del periodo 2020 – 2021 tiene como activo corriente en el año 2020 de \$6.650.20, para el año 2021 de 7.240.80 con un incremento de \$590.60, en el activo no corriente en el año 2020 es de \$132.200, en el año 2021 es de \$124.820, teniendo un decremento de \$-7.380, el activo diferido se mantiene con el mismo valor económico que es de \$250.00.

Tendencia del Pasivo y Patrimonio

GRUPO	AÑOS	
	2020	2021
2.01 PASIVO CORRIENTE	800.00	610.00
2.02 PASIVO A LARGO PLAZO	0.00	0.00
3.01.01 PATRIMONIO NETO	138.300.20	131.700.80



Los valores del pasivo corriente en estos dos periodos han tenido un decremento de \$-190.00 para el año 2021; el patrimonio neto del año 2020 es de \$131.700.80 con una diferencia de \$-6.599.40 en relación al año 2020.

4.6.4 Análisis del Estado de Resultados

Comportamiento de ventas, costo de ventas y utilidad bruta en ventas

Tendencia de las ventas, costos y utilidad

GRUPO	AÑOS	
	2020	2021
VENTAS NETAS	25.700	26.520
COSTO DE VENTAS	0.00	0.00
UTILIDAD BRUTA	25.700	26.520



Los costos de ventas o directos no tiene la institución debido a la naturaleza de sus servicios que es de transporte, por lo que se tiene una utilidad bruta de \$25.700 para el año 2020 con un incremento para el año 2021 de \$800.00, lo que significa \$26.520 por ingresos de servicios de transporte.

Comportamiento de los gastos operacionales, administrativos y de ventas

GRUPO	AÑOS	
	2020	2021
6.01.03 GASTOS OPERACIONALES	0.00	0.00
6.01.01 GASTOS ADMINISTRATIVOS	15.010	15.760
6.01.02 GASTOS DE VENTAS	300.00	350.00



Los gastos administrativos que tiene la cooperativa de transporte en el año 2020 son de \$15.010 con un incremento de \$750.00, por lo tanto, los gastos administrativos en el año 2021 fueron de \$15.760. Los gastos de ventas se incrementaron \$50.00 en el año 2021, en relación al año 2020.

CAPÍTULO V

5. VALIDACIÓN

5.1 Introducción

En todo proyecto de investigación es importante validar la propuesta antes de su aplicación, mediante los análisis realizados que han expuesto el manejo inadecuado de la microempresa. Además de impedir el desarrollo dentro del mercado debido al desconocimiento administrativo y contable. Por tal motivo, se procede a validar la propuesta del Manual Administrativo y Contable para la empresa AGUIRRE CONSTRUCTORES de la ciudad de Ibarra. Para tener un mejor desarrollo de sus actividades de manera eficiente y para facilitar a los socios la toma de decisiones para su empresa, con información contable actualizada.

5.2 Descripción del estudio

Mientras se llevó acabo el desarrollo de los manuales, se pudo observar ciertas debilidades que la empresa constructora presentaba en las diferentes áreas administrativa y contable mencionadas en el diagnóstico situacional de la empresa. Con la finalidad de contribuir y controlar dichas debilidades; se proponen procedimientos para cada una de las áreas que posee la misma, con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos.

5.2.1 Objetivo

Realizar un análisis de validación que generará la realización del manual dentro de la empresa constructora de la ciudad de Ibarra.

5.2.2 Equipo de Trabajo

Se detalla de la siguiente manera:

Tabla 11

Equipo de Trabajo

VALIDADORES	NOMBRE
Estudiante	Samanta Gabriela Ortega Quilca
Docente Tutor	Mgs. Espinoza Gavilanes Dolores del Rocio
Docentes técnicos	Dra. Gloria Aragón
	Dr. Vinicio Saráuz
Gerente de la empresa constructora	José Raúl Aguirre

5.3 Metodología de verificación

La metodología de verificación permitirá realizar una medición y a su vez verificar resultados con respecto a los principales problemas administrativos y contables que muestra la empresa constructora. Esto, a través del uso de una matriz de validación, sus respectivas variables e indicadores de la propuesta presentada, además de la calificación con su respectivo rango de interpretación de los resultados obtenidos.

5.3.1 Factores a validar

Para realizar la validación se estableció como variables la propuesta administrativa y contable. De las cuales se derivaron indicadores que serán calificados por el presidente de la empresa y los respectivos docentes que formaron parte del presente trabajo de investigación.

5.3.2 Método de calificación

Para la calificación se propone una escala de la siguiente manera:

Tabla 12

Método de calificación

Método de calificación	
Valor	Calificación

3	Eficiente
2	Poco eficiente
1	Nada eficiente

5.3.3 Rango de interpretación

El rango de interpretación servirá para demostrar los resultados correctamente, dando una calificación en porcentajes presentados a continuación:

Tabla 13

Rango de Calificación

Rango de Calificación	
%Rango	Calificación
70 - 100	Eficiente
36 – 69	Poco eficiente
0 -35	Nada eficiente

Tabla 3.

Rango de interpretación

Calificación	Valor	Indicadores	Total	Rango de interpretación
Eficiente	3	21	63	100%
Poco eficiente	2	21	42	66.66%
Nada eficiente	1	21	21	33.33%

5.4 Resultados

Los resultados obtenidos en la matriz de validación serán aplicados utilizando la siguiente fórmula:

$$V = \frac{O}{CT} \times 100$$

Definiendo los términos de cada variable:

V = Validación

CO = Calificación obtenida

CT = Calificación total

Tabla 14

Matriz de validación



AGUIRRE
CONSTRUCTORA Y SERVICIOS GENERALES

AGUIRRE CONSTRUCCIONES S.A.
MATRIZ DE VALIDACIÓN

No	Variables	Indicadores	Calificación											
			Ing			Ing.			Ing.			Gerente		
.	.	.	F	P	D	F	P	D	F	P	D	F	P	D
.	.	.	F	P	D	F	P	D	F	P	D	F	P	D
1	Propuesta	Misión	X			X			X			X		
2	Administrativa	Visión	X			X			X			X		
3		Objetivos estratégicos	X			X			X			X		
4		Valores corporativos	X			X			X			X		
5		Políticas generales	X			X			X			X		

6		Políticas administrativas	X	X	X	X
7		Estructura organizacional	X	X	X	X
8		Organigrama funcional	X	X	X	X
9		Manual de funciones	X	X	X	X
10		Mapa de procesos	X	X	X	X
11		Manual de procedimientos	X	X	X	X
12		Flujograma de procesos	X	X	X	X
13		Gestión de procesos	X	X	X	X
14		Gestión de riesgo	X	X	X	X
15	Propuesta contable	Manual contable y financiero	X	X	X	X
16		Plan de cuentas	X	X	X	X
17		Dinámica de cuentas	X	X	X	X
18		Proceso contable	X	X	X	X
19		Estructura de Estados Financieros	X	X	X	X
20		Notas a los Estados Financieros	X	X	X	X
21		Razones financieras	X	X	X	X
Total:			21	21	21	21

Firma:

5.4.1 Calificación e interpretación

Tabla 15

Calificación total

Indicador	Valor	Total	Total * No. De Validadores	Calificación
21	3	63	252	Eficiente
21	2	42	168	Poco eficiente
21	1	21	84	Nada eficiente

Tabla 4.

Calificación obtenida

Nombre	Indicador	Valor	Total %	Calificación
Ing.	21	3	63	Eficiente
Ing.	21	3	63	Eficiente
Ing.	21	3	63	Eficiente
Gerente de la empresa constructora	21	3	63	Eficiente
TOTAL OBTENIDO			252	

Nota Los resultados obtenidos en la matriz de validación se aplican en la fórmula establecida.

$$V = \frac{252}{252} \times 100$$

$$V = 100\%$$

El resultado que se obtuvo sobre la elaboración de un manual administrativo y contable para la empresa AGUIRRE CONSTRUCTORES es favorable, puesto que se obtuvo el 100% de validación. El trabajo de investigación se realizó acorde a las necesidades de la empresa, además su contenido es de fácil comprensión y aplicación, garantizando la mejora y prosperidad de la microempresa.

CONCLUSIONES

El presente trabajo investigativo, atravesó por algunos procesos para la elaboración exitosa del manual administrativo, contable y financiero. En primer lugar, la fundamentación teórica brindó el conocimiento necesario, para la ejecución del manual. Sobre todo, en la parte técnica del objeto de estudio, permitiendo comprender los diferentes aspectos para el desarrollo del proyecto de investigación. Los procedimientos metodológicos utilizados, fueron de suma importancia para la recolección de información. Mediante un enfoque cualitativo y cuantitativo, además de métodos de investigación inductivos y analíticos, se obtuvieron datos importantes para el diagnóstico del trabajo. Una vez aplicadas las técnicas e instrumentos mencionados, se pudieron identificar claramente los principales problemas dentro de la empresa, con su respectivo diagnóstico situacional.

A través del diagnóstico situacional, realizado a la parte administrativa y contable de la empresa AGUIRRE CONSTRUCTORES de la ciudad de Ibarra. Se pudo determinar que problemas como la falta de delimitación en los cargos y, el desconocimiento de procesos y responsabilidades; se podían solucionar con la elaboración de un manual de procedimientos administrativo y contable. De modo que, se diseñó el manual de procedimientos administrativos de acuerdo a las principales necesidades de la constructora. Con esto, se pretende que el manual administrativo sea una herramienta útil y eficaz, que le permita a la empresa AGUIRRE CONSTRUCTORES, convertirse en una empresa competitiva, a través de la organización, planificación, dirección, ejecución y control de cada uno de sus procesos. Por último, a través de la validación, se pudo determinar que la elaboración del manual administrativo, contable y financiero es favorable, de esta manera se comprueba que la aplicación del manual, contribuirá al mejor desempeño de la empresa.

RECOMENDACIONES

Se recomienda a la empresa AGUIRRE CONSTRUCTORES, la implementación del manual administrativo, contable y financiero realizado en el presente trabajo. Con la finalidad de contribuir a un manejo óptimo de los procesos que desempeña la misma, permitiendo de esta forma, en un futuro ser una de las mejores empresas constructoras de la ciudad. Se sugiere que se utilicen los procesos propuestos, para que los cambios administrativos y contables sean más claros y transparentes al momento de aplicarlos. Los mismos que ayudarán a cumplir objetivos de la empresa garantizando que los procesos operacionales que mantiene la misma se cumplan de forma eficiente.

Se aconseja realizar una planificación de todas las actividades que lleva a cabo la empresa, para llevar un control eficiente del desempeño en las áreas de trabajo de la compañía. Por ende, obtener la optimización de los recursos administrativos y económicos. Por último, se sugiere a la empresa aplicar el manual de funciones, lo que facilitará la regulación y el mejoramiento de las actividades de cada puesto de trabajo. Esto traerá beneficios, en el área de servicio al cliente, aumentando la calidad de la atención. En el departamento contable se obtendrá información real y oportuna para la toma de decisiones dentro de la empresa AGUIRRE CONSTRUCTORES de la ciudad de Ibarra.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Aching. (2016). *Guía rápida: ratios financieros y matemáticas de la mercadotecnia*. Lima:: El Cid Editor.
- Alonso, C. (2020). *De ejecutivo a empresario*. Madrid: Díaz de santos S.A.
- Andrade, G. y. (2014). *Contabilidad financiera*. México: McGraw Hill Education.
- Baena, D. (2017). *Análisis financiero: Enfoque y proyecciones*. Bogotá:: Ecoe Ediciones.
- Benjamín. (2018). *Organización de empresas*. México:: McGrawHill Education.
- Benjamín. (2018). *Organización de empresas*. México:: McGrawHill Education.
- Benjamín, E., & Finkowsky, F. (2014). *Organización De Empresas*. México:: McGraw Hill.
- Bernal, C. &. (2018). *Proceso administrativo para las organizaciones del siglo XXI*. Bogotá:: Pearson.
- Bolaños, P. (2012). *Aspectos generales de agroindustria*. Ibarra: Euned.
- Bosch, M. (2013). *Gestión Contable*. Madrid:: IC Editorial.
- Cardona, C. (2011). *Fundamentos de administración*. España: Ecoe.
- Cardozo, H. (2016). *Catálogo único de información financiera para el sector solidario bajo NIIF: descripción, dinámicas, revelaciones, políticas y procedimientos contables*. Bogotá:: Ecoe.
- Contalorái General del Estado . (2016). *Normas de control interno* . Obtenido de [https://www.aea.ec/wp-content/uploads/2019/05/Normas-de-Control-Interno-de-la-Contralor% C3% ADa-General-del-Estado.pdf](https://www.aea.ec/wp-content/uploads/2019/05/Normas-de-Control-Interno-de-la-Contralor%C3%ADa-General-del-Estado.pdf)
- Córdoba, M. (2014). *Análisis financiero*. Bogotá:: Ecoe Ediciones.
- Douglas, R. (2018). *Fundamentos de administración financiera*. México: Pearson.
- Estupiñán, R. (2015). *Control interno y fraudes: análisis de informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Fernández, A. (2010). *Desarrollo de sistemas de información*. Catalunya:: Edicions UPC.
- Fierro, Á. (2015). *Contabilidad general con enfoque NIIF para las PYMES*. Bogotá:: Ecoe.
- Gill, M. d. (2010). *Cómo crear y hacer funcionar*. Madrid: Esci.
- Godoy, E. (2018). *Contabilidad y presentación de estado financieros*. Bogotá:: Nueva Legislación Ltda.

- Gómez. (2019). *Prácticas empresariales*. Bogotá:: Ecoe Ediciones.
- González. (2017). *Introducción a contabilidad*. Argentina:: El Cid Editor.
- González. (2019). *Investigación diagnóstica*. Obtenido de <https://www.lifeder.com/investigacion-diagnostica/>
- Gullo, J. (2015). *Gestión Organizacional*. Argentina:: Maipe.
- IFRS, Fundación. (2015). *Norma Internacional de Contabilidad 1. Obtenido de Presentación de*. Obtenido de <http://eifrs.ifrs.org/eifrs/bnstandards/es/2015/ias%2001.pdf>
- Jácome, A. (2019). *Contabilidad Financiera*. España:: Editorial Vértice.
- Jones, G. (2014). *Administración contemporánea*. México:: McGrawHill Education.
- Koontz, H. &. (2018). *Administración una perspectiva global*. México: Mc Graw Hill.
- LEXIS. (2016). *Normas de control interno de la Contraloría General del Estado*. Obtenido de https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf
- Louffat, E. (2012). *Administración: Fundamentos del proceso administrativo*. Buenos Aires: Cengage Learning.
- Martínez. (2018). *La elaboración del plan estratégico y su implantación a través del cuadro de mando integral*. Madrid:: Díaz de Santos, S.A.
- Martínez, J. (2018). *Criterios de la clasificación de empresas*. Obtenido de <http://www.econosublime.com/2018/12/criterios-clasificacion-empresas.html#:~:text=Las%20empresas%20pueden%20clasificarse%20seg%C3%BA n,%20medianas%20peque%C3%B1as%20y%20microempresas.&text=Para%20que%20una%20empresa%20sea,uno%20de%20los%20otros%20dos>
- Montes, C. M. (2014). *Control y evaluación de la gestión organizacional*. Bogotá:: Alfaomega.
- Montes, C. M. (2014). *Control y evaluación de la gestión organizacional*. Bogotá: Alfaomega.
- Pavía, I. (2012). *Organización empresarial y de recursos humanos*. Andalucía:: IC.
- Pérez, J. (2013). *Gestión por procesos*. Madrid:: Esic.
- Pimenta da Gama, A. &. (2014). *Análisis de la performance en las empresas: una perspectiva integrada*. Barcelona:: Editorial UOC.
- Prieto, R. (2019). *Técnica contable: técnico en gestión administrativa*. Madrid:: CEP, SL.
- Risco, L. (2013). *Economía de la Empresa*. Bloomington:: ISBN.

- Rivero. (2013). *Costos y presupuestos*. Lima:: UPC.
- Rivero, J. (2013). *Costos y presupuestos*. Lima:: UPC.
- Rodríguez, E. (2015). *Manual de contabilidad y costos*. México:: Lexus.
- Sainz de Vicuña, J. M. (2012). *El plan estratégico en la práctica*. México:: Alfaomega.
- Sainz de Vicuña, J. M. (2020). *El plan estratégico en la práctica*. México:: Alfaomega.
- Servicio de Rentas Internas. (2020). *¿Quiénes son las personas naturales?* Obtenido de <http://www.sri.gob.ec/web/guest/31>
- Toro, F. (2016). *Costos ABC y presupuestos: herramientas para la productividad*. Bogotá:: Ecoe Ediciones.
- Torres. (2014). *Teoría general de la administración*. México:: Grupo Editorial.
- Uribe, L. (2012). *PUC 2012: plan único de cuentas*. Bogotá:: Ecoe Ediciones.

ANEXOS

Anexo 1. Instrumentos de investigación



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y

ECONÓMICAS

Entrevista N°1

Entrevista dirigida a: Gerente Aguirre Constructores

- 1. ¿Tiene usted conocimiento de lo que es la Planeación Estratégica?**
- 2. ¿En base a que establecen metas u objetivos de corto plazo?**
- 3. ¿Cree usted que es importante que las empresas cuenten con una Misión y Visión?**
- 4. ¿Existe un documento legalmente establecido, que contenga: misión, visión, objetivos, valores y principios de la constructora?**
- 5. ¿Se programan juntas para revisar metas cumplidas y volver a establecer nuevas metas?**
- 6. ¿Los valores establecidos para la empresa se encuentran visibles al público?**

Gracias por su tiempo.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y

ECONÓMICAS

Entrevista N°2

Entrevista dirigida a: Administrador de Aguirre Construcciones

- 1. ¿Qué piensa usted acerca de la Dirección de una empresa?**
- 2. ¿Cree que establecer objetivos a corto plazo, con lleva a lograr una buena dirección?**
- 3. ¿El personal de Aguirre construcciones, está cumpliendo con los objetivos planteados?**
- 4. ¿Cree usted que cuenta con un personal adecuado?**
- 5. ¿El personal de AC Construcciones, sigue todos los pasos para cumplir con el trabajo que se les encomiende?**
- 6. ¿Cree usted que su equipo de trabajo tiene un espíritu de liderazgo?**
- 7. ¿Se evalúa al personal periódicamente?**

Gracias por su tiempo.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

ACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

Entrevista N°3

Entrevista dirigida a: Director Financiero de Aguirre Construcciones

Guía de Preguntas.

- 1. ¿Qué tan importante es mantener un proceso contable dentro de Aguirre Construcciones?**
- 2. ¿El departamento financiero sigue procedimientos contables, es decir cada movimiento contable efectuado tiene un inicio y un fin?**
- 3. ¿Cree que es necesario realizar presupuestos para la adquisición de materiales o recursos necesarios?**
- 4. ¿Toda la documentación es archivada y registrada en algún sistema o software?**
- 5. ¿Poseen un Plan de Cuentas bajo NIIF, para el registro de los diferentes movimientos contables?**
- 6. ¿Se cumplen con todas las obligaciones tributarias, entre ellas pagos de impuestos y declaraciones mensuales?**
- 7. ¿Es importante la presentación de Estados Financieros?**

Gracias por su tiempo.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

Check List N°2

Encargado: Director Financiero – Aguirre Constructores

Variable: Procedimientos Contables

ITEMS INSPECCIONADOS	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
PROCESO CONTABLES			
Los movimientos contables tienen un inicio y un fin.			
Todas las transacciones cuentas con un respaldo físico.			
PRESUPUESTO			
Físico de Presupuestos elaborados para Proyectos del año 2021.			
Respaldos de Gatos estipulados en el Presupuesto.			
PLAN DE CUENTAS			
Verificar la existencia de un Plan de Cuentas Físico.			
Corroborar uso adecuado del			

Plan de Cuentas.			
SISTEMAS CONTABLES			
Existencia y uso de un Sistema o Software Contable.			
Información Contable emitida por el Sistema.			
Registro de Asientos Contables por transacción.			
ESTADOS FINANCIEROS			
Revisar Estados Financieros año 2020, verificar existencia de Físicos.			
Verificar si los Estados Financieros se encuentren en el portal del S.R.I.			

Fuente: Investigación Propia **Elaborado por:** La Autora

Gracias por su tiempo.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

Ficha de Observación N°1

Encargado: Gerente de Aguirre Constructores

Variable: Estructura Organizacional.

FICHA DE OBSERVACIÓN			
N° DE FICHA:		FECHA:	
INSTITUCIÓN:		HORA INICIO:	
ÁREA DE VISITA:		HORA FIN:	
RESPONSABLE:			
DETALLE ACCIONES	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
Verificar la existencia de documentos en donde se muestre la estructura organizacional de la constructora.			
Comprobar la existencia de un organigrama.			
Comprobar si en cada área de la constructora, el personal se encuentra bien distribuido y organizado.			
Verificar la existencia de un Manual de Funciones.			
Verificar la Existencia de un Manual de Procedimientos Contables.			

Fuente: Investigación Propia **Elaborado por:** La Autora **Año:** 2021

Gracias por su tiempo.

Anexo 2. Catálogo de cuentas



CUENTA	DESCRIPCIÓN
1.	ACTIVO
1.01	ACTIVO CORRIENTE
1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO
1.01.01.01	Caja General
1.01.01.01.01	Caja Chica
1.01.01.02	Bancos
1.01.01.02.01	Banco Pichincha
1.01.01.02.02	Banco Pacífico
1.01.02	ACTIVOS FINANCIEROS
1.01.02.01	Documentos y Cuentas por Cobrar.
1.01.03.	INVENTARIOS
1.01.03.01	Inventario Inicial Materiales de Construcción.
1.01.03.02	Inventario Final Materiales de Construcción.
1.01.03.03	Inventario Inicial Obras en Proceso.
1.01.03.04	Inventario Final Obras en Proceso.
1.01.03.05	Inventario Inicial Obras Terminados.

1.01.03.06	Inventario Final Obras Terminados.
1.01.04	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS
1.01.04.01	Anticipo a Proveedores.
1.01.04.02	Otros Anticipos.
1.01.05	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
1.01.05.01	Crédito Tributario a favor de la Sociedad (I.V.A).
1.01.05.02	Crédito Tributario a favor de la Sociedad (I.R).
1.01.05.03	Anticipo de Impuesto a la Renta.
1.01.05.04	I.V.A Pagado.
1.02	ACTIVO NO CORRIENTE
1.02.01	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.
1.02.01.01	Construcción civil.
1.02.01.02	Maquinaria y Equipo.
1.02.01.03	Vehículos.
1.02.01.04	Equipo de Computación.
1.02.01.05	Muebles y Enseres.
1.02.01.06	Herramientas.
1.02.01.12	DEPRECIACIÓN ACUMULADA.
1.02.01.12.01	Depreciación Acumulada Terrenos.
1.02.01.12.02	Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo.
1.02.01.12.03	Depreciación Acumulada Vehículos.
1.02.01.12.04	Depreciación Acumulada Equipo de Computación.

1.02.01.12.05	Depreciación Acumulada Muebles y Enseres.
1.02.01.12.06	Depreciación Acumulada Herramientas.
1.02.02	ACTIVOS DIFERIDOS.
1.02.02.01	Gastos de Constitución.
1.02.02.13	AMORTIZACIÓN ACUMULADA.
1.02.02.13.01	Amortización Acumulada Gastos de Constitución.
2	PASIVO
2.01	PASIVO CORRIENTE
2.01.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR.
2.01.01.01	Cuentas por Pagar Proveedores.
2.01.02	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES.
2.01.02.01	1% I.R por Pagar.
2.01.02.02	15% participación de utilidades
2.01.02.03	10% I.R por Pagar.
2.01.02.04	100% I.V.A por Pagar.
2.01.02.05	30% I.V.A por Pagar.
2.01.02.06	70% I.V.A por Pagar.
2.01.02.07	Reservas Acumuladas.
2.01.02.08	Aporte Patronal por Pagar.
2.01.02.09	Aporte Personal por Pagar.
2.01.02.10	Sueldos por Pagar.
2.01.02.11	Vacaciones por Pagar.

2.01.02.12	Décimo Tercer Sueldo por Pagar.
2.01.02.13	Décimo Cuarto Sueldo por Pagar.
2.01.02.14	Fondos de Reserva.
2.01.02.15	Beneficios Sociales por Pagar Administración.
2.01.02.16	Beneficios Sociales por Pagar Producción.
2.01.03	ANTICIPO DE CLIENTES.
2.01.03.01	Anticipo Obras en Proceso.
2.02	PASIVO NO CORRIENTE
2.02.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR.
2.02.01.01	Locales.
3	PATRIMONIO.
3.01	CAPITAL.
3.01.01	CAPITAL SUSCRITO.
3.01.01.01	Utilidad
3.02	RESERVAS.
3.02.01	Reserva Legal.
3.02.02	Reserva Facultativa y Estatutaria.
3.03	RESULTADOS ACUMULADOS.
3.03.01	Ganancias Acumuladas Periodo Actual.
3.03.02	(-)Pérdidas Acumuladas Periodo Actual.

4	INGRESOS
4.01	INGRESOS OPERACIONALES
4.01.01	Venta de Bienes.
4.01.02	Contratos de Construcción.
5	COSTOS
5.01	COSTOS DE LA OBRA.
5.01.01	MATERIALES DE CONSTRUCCION
5.01.01.01	Cemento.
5.01.01.02	Ladrillos.
5.01.01.03	Arena.
5.01.01.04	Hierro.
5.01.01.05	Madera.
5.01.01.06	Hojas de Zinc.
5.01.01.07	Tuberías.
5.01.01.08	Cerámica.
5.01.01.09	Grifería.
5.01.01.10	Vidrios.
5.01.01.11	Puertas.
5.01.01.12	Pasamanos.
5.01.01.13	Pinturas.
5.01.01.14	Brochas.
5.01.02	MANO DE OBRA

5.01.02.01	Salarios.
5.01.02.02	Beneficios Sociales
5.01.02.02.01	Décimo Tercer Sueldo.
5.01.02.02.02	Décimo Cuarto Sueldo.
5.01.02.02.03	Aporte Patronal.
5.01.02.02.04	Fondos de Reserva.
5.01.02.03	Otros
5.01.02.03.01	Uniforme.
5.01.02.03.02	Otros.
5.01.03	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN
5.01.03.01	Alquiler de Maquinaria.
5.01.03.02	Herramientas.
5.01.03.03	Honorarios.
5.01.03.04	Combustible.
6	GASTOS
6.01	GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OBRA
6.01.01	GASTOS ADMINISTRATIVOS
6.01.01.01	Sueldos.
6.01.01.02	Horas Extras.
6.01.01.03	Décimo Tercer Sueldo.
6.01.01.04	Décimo Cuarto Sueldo.
6.01.01.05	Vacaciones.

6.01.01.06	Uniforme.
6.01.01.07	Servicios Básicos.
6.01.01.08	Aporte Patronal.
6.01.01.09	Aporte Personal.
6.01.01.10	Combustible.
6.01.02	GASTOS OBRA
6.01.02.01	Gasto Depreciación Maquinaria y Equipo.
6.01.02.02	Gasto Depreciación Vehículos.
6.01.02.03	Gasto Depreciación Equipo de Computación.
6.01.02.04	Gasto Depreciación Muebles y Enseres.
6.01.02.05	Gasto Depreciación Herramientas.
6.01.03	GASTOS GENERALES
6.01.03.01	Mantenimiento y Reparaciones.
6.01.03.02	Publicidad.
6.01.03.03	Agua, Energía Eléctrica, Teléfono.
6.01.03.04	Notarios y Registro de la Propiedad.
6.01.03.05	Préstamos



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO I

ARTICULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo suscrito por la empresa, el registro, con domicilio en la ciudad Ibarra. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los Trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

CAPITULO II

CONDICIONES DE ADMISION

ARTICULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes

Documentos:

- a) Hoja de Vida.
- b) Cédula de Ciudadanía o tarjeta de identidad.
- c) Autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto la primera autoridad Local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el

- d) Aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- e) Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo
- f) De servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- g) Certificado de personas honorables sobre su conducta y capacidad y en su caso del Plantel de educación donde hubiere estudiado.
- h) Certificado de antecedentes Penales (Pasado judicial)

PARAGRAFO: El empleador no podrá exigir como requisito de ingreso, ni durante la Vigencia del contrato, la libreta militar ni la prueba de embarazo, solo que se trate de Actividades catalogadas como de alto riesgo, así como tampoco el examen del sida o Documentos o certificaciones que contengan datos acerca del estado civil de las Personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca.

CONTRATO DE APRENDIZAJE.

ARTICULO 3. Contrato de aprendizaje es aquel por el cual se obliga a prestar sus servicios a la empresa, a cambio de que ésta le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado por un tiempo determinado y le pague el salario Convenido.

ARTICULO 5. El contrato de aprendizaje debe suscribirse por escrito y debe contener cuando menos los siguientes puntos:

1. Nombre de la empresa o empleador
2. Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del Contrato.
3. Salario del aprendiz y escala de aumento durante el cumplimiento del Contrato.
4. Condiciones del trabajo, duración, vacaciones y períodos de estudio; Cuantía y condiciones de indemnización en caso de incumplimiento del Contrato y Firmas de los contratantes y o de sus

representantes.

ARTICULO 6. En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción De éstos, la empresa se ceñirá a contratar un número de trabajadores aprendices que en ningún caso podrá ser superior al 5% del total de los trabajadores ocupados y para aquellas actividades establecidas en dicho decreto y la Resolución N° 0438, expedida por el Ministerio de Trabajo y S.S. Las fracciones de unidad en el cálculo del porcentaje que se precisa en este artículo, darán lugar a la contratación de un trabajador aprendiz.

ARTICULO 7. El salario inicial de los aprendices no podrá en ningún caso ser inferior al 50% del mínimo convencional o el que rija en la respectiva empresa, para los Trabajadores que desempeñen el mismo oficio u otros equivalentes o asimilables a aquel para el cual el aprendiz recibe formación profesional en el Servicio Nacional de Aprendizaje. Esta remuneración deberá aumentarse proporcionalmente hasta llegar a ser al comenzar la última etapa productiva del aprendizaje, por lo menos igual al total del salario que en el inciso anterior se señala como referencia (artículo 7°, Decreto 2375).

ARTICULO 8. El contrato de aprendizaje no puede exceder de tres (3) años de Enseñanza y trabajo, alternados en períodos sucesivos e iguales, para ningún arte u Oficio y sólo podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos en las Relaciones de oficio que serán publicadas por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. El contrato de aprendizaje celebrado a término mayor del señalado para la Formación del aprendiz en el oficio respectivo, se considerará para todos los efectos Legales regido por las normas generales del contrato de trabajo en el lapso que exceda a la correspondiente duración del aprendizaje en este oficio.

ARTICULO 9. El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

1. Los primeros tres meses se presumen como período de prueba, durante los cuales se

apreciarán de una parte las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, sus aptitudes y Sus calidades personales y de otra la conveniencia de continuar el aprendizaje.

2.El período de prueba a que se refiere este artículo se rige por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo.

3.Cuando el contrato de aprendizaje termina por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada.

4.En cuanto no se oponga a las disposiciones especiales, el contrato de aprendizaje se regirá por el Código Sustantivo del Trabajo.

CAPITULO III

HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 15. Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan así:

DIAS LABORABLES DE: lunes a sábado.

HORA DE ENTRADA: 8:00 AM

HORA DE SALIDA: 5:00 PM

HORA DE ALMUERZO: 12:30 M. a 1:30 P.M.

PARAGRAFO 1: Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que Laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación.

PARAGRAFO 2: JORNADA ESPECIAL. En las empresas, factorías o nuevas actividades establecidas, el empleador y los trabajadores pueden acordar temporal o indefinidamente

la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un (1) día de descanso remunerado. El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

CAPITULO IV

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTICULO 16. Trabajo diurno es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 6:00 P.M. y Trabajo nocturno es el comprendido entre las 6:00 p.m. y las 6:00 a.m. (artículo 160, C.S.T.).

ARTICULO 17. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la Jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.).

ARTICULO 18. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos Señalados en el artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

ARTICULO 19. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo Del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con Excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el Artículo 20 literal c).

2.El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) Sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

3.El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

PARAGRAFO: La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno,De acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

- ARTICULO 20. EL REGISTRO no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice el Gerente General a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 18 de este Reglamento.
- PARAGRAFO 1: En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.
- PARAGRAFO 2: DESCANSO EN DIA SABADO. Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos Horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los Trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPITULO VI

DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 21. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de Fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1.Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y

Sagrado Corazón de Jesús.

2. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

PARAGRAFO 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

VACACIONES REMUNERADAS

ARTICULO 24. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

ARTICULO 25. La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

ARTICULO 26. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

ARTICULO 27. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año, siempre que ésta no sea inferior a seis (6) meses. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

ARTICULO 28. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis(6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza.

ARTICULO 29. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

ARTICULO 30. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (decreto 13 de 1.967, artículo quinto).

PARAGRAFO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (artículo tercero, párrafo, Ley 50 de 1.990).

PERMISOS

ARTICULO 31. Concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión

de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permita las circunstancias.

En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.

En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, para permisos de un (1) día de trabajo, o más, el trabajador solicitará por escrito el mismo, al Gerente General, quien determinará la respectiva aprobación.

En el evento de permisos de medio día o menores en tiempo, se sujeta a la determinación del Jefe de Área a la cual pertenece el trabajador, con el visto bueno de la Secretaria General, el tiempo empleado con estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa.

Anexo 4. Código de ética**NORMAS ÉTICAS GENERALES. NORMAS GENERALES DE CONDUCTA**

- La empresa respeta la igualdad de trato y no permite que exista ningún tipo de discriminación ya sea por edad, religión, género, condición social, origen étnico orientación sexual o por cualquier condición que se encuentre protegida por las leyes de la comunidad en que operamos, dando las mismas oportunidades a todos en la contratación, promoción, remuneración y división del trabajo, eliminando así cualquier tipo de discriminación.
- Nos dirigimos bajo una conducta íntegra, respetuosa, honesta y leal.
- Cumplimos con las leyes, regulaciones y ordenamientos de nuestro país trabajando dentro de un marco de cultura de legalidad.
- Damos a conocer información relevante sobre Casa Myers, sus servicios y productos, nos reservamos a compartir información confidencial relativa a procesos, métodos, estrategias, planes, datos técnicos, de mercado o de cualquier otro tipo.
- Evitamos el contacto con personas deshonestas que pretendan o puedan

perjudicar a la empresa o a nuestros grupos de interés.

- Contamos con procesos de atención, denuncia y sanción confidenciales que incluyen tiempos de respuesta a las quejas en materia de violencia y discriminación laboral lo que alienta eficientemente la cultura de la denuncia.

DERECHOS HUMANOS

- Promovemos entre nuestros colaboradores la libertad de expresión de opiniones de la mejora de las políticas y programas de trabajo.
- Reconocemos el derecho a la libertad de asociación
- La empresa prohíbe y previene el trabajo infantil, el trabajo forzado u obligatorio, así como cualquier acto de discriminación en todas sus formas, tanto en sus operaciones como en las de su cadena de valor.
- Prohibimos y sancionamos dentro de la organización alusiones verbales o gestuales de corte sexual o de “doble sentido”.
- Contamos con sanciones para quienes incurren en petición de favores sexuales bajo amenaza de la pérdida del empleo, de oportunidades de ascenso o de obtención de estímulos, o bien, de disminución del nivel salarial.
- Contamos mecanismos encargados de sancionar a quienes incurren en conductas de acoso moral, hostigamiento y escarceo corporal.
- Se prohíben y se sancionara a quien origine o propague rumores que dañen la buena imagen de las personas, ocasionándoles dentro de la organización un trato hostil y discriminatorio. (Acoso moral)
- Se prohíbe y sancionara a las(os) superiores jerárquicos relegar a sus

subordinadas(os), negándoles abiertamente el reconocimiento a sus méritos laborales o asignándoles tareas ostensiblemente simples en relación con su estatus y méritos laborales. (Acoso moral)

- Promovemos condiciones, hábitos y prácticas de trabajo saludables.

RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERES:

La ferretería identifica a sus grupos de interés para darle cada uno la atención que requiere, buscando la satisfacción total de los mismos. Relación con los clientes: Cualquier colaborador que interactúe con nuestros clientes deberá hacerlo de una manera honrada, igualitaria, cordial y atenta, ofreciendo siempre productos y servicios de calidad, tendiente a satisfacer las necesidades de nuestros clientes en tiempo y forma. Establecemos canales de comunicación con nuestros clientes para conocer sus dudas e inquietudes sobre el servicio prestado. Al momento de expandir mercado se respeta las costumbres y tradiciones de cada comunidad. Relación con los proveedores: Buscamos transparencia en la operación de nuestros proveedores, así como ofrecemos un trato justo, respetuoso, equitativo y honesto en cada transacción, buscando siempre cumplir de la mejor forma los intereses de ambas partes. La selección de nuestros proveedores se efectúa imparcialmente basándonos en criterios de calidad, rentabilidad, servicio y responsabilidad social. Nos comprometemos a llevar a cabo negociaciones honestas y equitativas, sin discriminaciones con nuestros proveedores. Buscamos conservar la buena relación con nuestros proveedores realizando el pago puntual por la prestación de servicios o productos. La empresa, toma en cuenta en su proceso de selección de proveedores a empresas o negocios locales y a las

conformadas por grupos usualmente excluidos para la contratación o compras de servicios y productos, apoyando y fomentando el crecimiento y desarrollo de las mismas. Así mismo buscamos proveedores los cuales respeten los reglamentos y leyes vigentes, igual que los lineamientos del presente código.

Relación con autoridades: En la empresa se conocen, respetan y se promueve el cumplimiento de leyes, códigos vigentes y demás disposiciones legales aplicables en los lugares donde se opera. Colaboramos con las autoridades competentes para el pleno ejercicio de sus facultades actuamos dentro del marco legal que así se encuentre establecido. Nuestras actividades se ejecutan con estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables, absteniéndose de participar en actos ilícitos. Los tratos, trámites y relaciones que en representación de la empresa tenemos con dependencias o funcionarios gubernamentales, los realizamos en concordia con las leyes aplicables. Atendemos los requerimientos y observaciones de las autoridades. Se deberá reportar al comité de ética cualquier intento de soborno, práctica desleal, sospecha de acto ilegal, o acciones que afecten a la empresa.

Relación con la Competencia: Estamos comprometidos a mantener el trato con terceros de una manera justa, honesta, e igualitaria, respetando la libre competencia leal, ética, apegados en los marcos legales y reglamentarios vigentes. Reconocemos la importancia de las leyes que prohíben las restricciones comerciales, las actividades económicas predatorias y las prácticas empresariales poco éticas, engañosas o injustas. Ejercer una competencia enérgica caracterizada por la integridad. Cumplimos con las leyes de la libre competencia, incluidas las que prohíben los acuerdos o la colusión con la competencia para fijar

precios u otras condiciones de venta, coordinar ofertas o dividir territorios de venta, clientes o líneas de productos. Competimos en el mercado basados en precios, calidad y servicios ofreciendo honradez, legalidad y claridad en todas nuestras transacciones.

Relación con la comunidad.

Nos comprometemos a participar en programas o actividades que promuevan una mejor de vida de las comunidades basados siempre en nuestros valores. Apoyamos el crecimiento y desarrollo económico y social de las comunidades en donde nos encontramos. Cuidamos y respetamos el Medio Ambiente de las comunidades donde operamos. Como parte del compromiso de desarrollo de las comunidades en las que operamos, la empresa busca la contratación del personal local, promoviendo de esta manera el desarrollo y crecimiento de las personas y las comunidades que conforman.

Relación con colaboradores

- Establecemos ante la necesidad de reducción presupuestal, como última opción el despido de nuestros colaboradores.
- Evaluamos objetivamente las aptitudes, habilidades y desempeño individuales con una evaluación acondicionada a las funciones de cada puesto.
- Mantenemos comunicación con nuestros colaboradores informándolos sobre asuntos y cambios importantes que les afecten, fomentando la participación de los mismos.
- Promovemos la libre participación de nuestros colaboradores en la formulación

de estrategias.

- Se cumple con las leyes vigentes aplicables referente a los trabajadores, ofreciendo el pago justo por el trabajo de cada colaborador.
- Fomentamos el trabajo en equipo.
- Proporcionamos toda la información a nuestros colaboradores relevantes sobre el negocio, nuestros productos y servicios, excepto la información que es estratégica.
- Nuestra prioridad es la relación de nuestros colaboradores con sus familias adoptando una política de responsabilidad con los empleados, sus familias y entorno como parte de nuestra estrategia.

Salud ocupacional y seguridad.

Nos comprometemos a proporcionar un ambiente de trabajo seguro y sano en las instalaciones. Exigimos el cumplimiento de todas las normativas y leyes de seguridad e higiene laboral aplicables, así como la provisión y el requerimiento del uso de medidas y equipos protectores adecuados. Insistimos a la realización de cualquier tipo de operación conforme a prácticas seguras y responsables. Cada colaborador tiene la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos de la Organización en materia de seguridad e higiene en el trabajo. Nos aseguramos que se cumplan los siguientes objetivos de salud y seguridad: a) Proveer y mantener lugares de trabajo, seguros y saludables. b) Proporcionar y mantener un ambiente de trabajo adecuado. c)

Desarrollar una conciencia de seguridad entre el personal. Es obligación del personal utilizar su equipo de seguridad y protección proporcionado según las áreas o tareas asignadas. Conflictos de interés. Los colaboradores que realizan trabajos de supervisión, sobre un área o cargo de un familiar, informarán a su superior para ser sustituidos de dicha responsabilidad. Los colaboradores de la empresa mantendrán con sus competidores la clase de relaciones que propicien lealtad, credibilidad y confianza, a fin de favorecer un ambiente de sana competencia en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. Cuando un colaborador detecte que tiene un conflicto de interés procederá a comunicar por escrito y de inmediato dicha situación al director de la empresa, donde se dará seguimiento de manera ética y responsable, llegando al mejor acuerdo, según aplique, para ambas partes.

Anexo 5. Fotografías del trabajo de campo.

Figura 33.

Entrevista gerente de la empresa



Elaborado por: La Autora