



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

**CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS INTEGRALES DE INGENIERÍA EICONS DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA**

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

**AUTORA:**

Luna Guerrero Jessica Nataly

**DIRECTOR:**

Ing. Merizalde Carlos

2018

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente estudio de investigación consta de cuatro capítulos; siendo así que, el primer capítulo inicia su análisis basado en un diagnóstico situacional de la empresa EICONS, utilizando los instrumentos de investigación como son las entrevistas, encuestas y la técnica de observación aplicadas al talento humano e instalaciones respectivamente, con el objetivo de conocer el estado actual en el que se encuentra la misma e identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, en el capítulo dos se procedió a la contextualización y desarrollo del marco teórico, con el uso de la investigación bibliográfica y linkcográfica, lo que permitió adquirir el conocimiento teórico relacionado a cada uno de los procedimientos que se contemplan en el desarrollo del estudio, con el fin de comprender, escribir, interpretar, explicar y desarrollar el manual de procedimientos administrativo, contable y financiero, el capítulo tres trata sobre el desarrollo de la propuesta que se contempla en tres áreas, para la área administrativa se propone el diseño de una filosofía y estructura organizacional, descripción de funciones para todo el talento humano y sus respectivos procedimientos ; para el área contable se ha diseñado un manual para el manejo de cuentas y para el área financiera un manual que incluye indicadores financieros, los cuales mediante su aplicación permitirá una acertada toma de decisiones. El capítulo cuatro se concluyó con el análisis de impactos: económico, social-educativo, ético del cual se desprendió que el impacto general producto de la investigación es positivo, es por esto que se hace necesaria la implantación de un **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLE Y FINANCIERO** que ayude a mejorar la eficiencia y eficacia de la empresa.

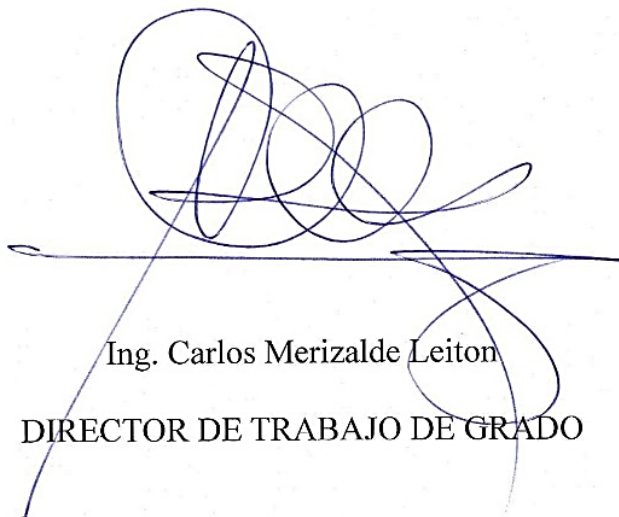
## **EXECUTIVE SUMMARY**

This study of research consists in four chapters; the first chapter, starts his analysis with situation assessment of the Company EICONS, using the instruments of investigation through applying surveys, interviews and technical observation applied to the human talent and his installation, in order to know the current state in which the same is and identify the strengths, opportunities, weaknesses and threats, in the chapter two it proceeded to the contextualization and developing the framework theoretical, which the use of bibliographic and lickcographic research, what allowed obtaining the knowlegde theoreticall related to each of the projects, in order to understand, write to interpret, explain and developed administrative procedures manual, accounting and financial manual, in the chapter three it's about the development of the proposal that is contemplated in three áreas, the administrative area intends to design a philosophy and structure organizational, description functions for all the human talent and their respective procdures; for the managment of accounts was designed to the accounting and to finance a manual that includes financial indicators,which trough its application allows a successful decisions outlet. In the chapter four is conclude the analysis of impacts economic, social education, ethics which that impact product research is positive high, wich is why the implementation of an ADMINISTRATIVE, ACCOUNTING, FINANCIAL MANUAL help is needed to improve the effciency and effectiveness of the Company.

## **CERTIFICACIÓN DEL ASESOR**

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la Srta. Egresada, Jessica Nataly Luna Guerrero, para optar por el título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA, cuyo tema es: “Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros para la empresa de Servicios Integrales de Ingeniería EICONS de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura”, considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se asigne.

En la ciudad de Ibarra, a los 20 días del mes de octubre del 2017



Ing. Carlos Merizalde Leiton  
DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO



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

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

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA**

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

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

<b>DATOS DE CONTACTO</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD :</b>	1003371547
<b>APELLIDOS Y NOMBRES :</b>	Luna Guerrero Jessica Nataly
<b>DIRECCIÓN :</b>	Ibarra – calle Fernando Daquilema y 2 de agosto
<b>EMAIL :</b>	<a href="mailto:jessynatytkd734@gmail.com">jessynatytkd734@gmail.com</a>
<b>TELÉFONO MÓVIL :</b>	0998334491
<b>DATOS DE LA OBRA</b>	
<b>TÍTULO :</b>	“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS INTEGRALES DE INGENIERÍA EICONS DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”.
<b>AUTORA :</b>	Luna Guerrero Jessica Nataly
<b>FECHA :</b>	21/02/2018
<b>PROGRAMA :</b>	PREGRADO
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA :</b>	INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA
<b>ASESOR/DIRECTOR :</b>	Ing. Carlos Merizalde Leiton

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

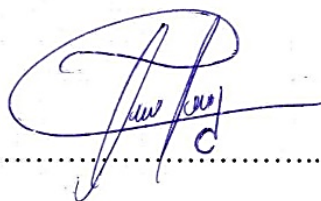
Yo, Luna Guerrero Jessica Nataly, portadora de la cédula de ciudadanía N° 1003371547, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior, Artículo 144.

## **3. CONSTANCIA**

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 la 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.

En la ciudad de Ibarra, a los 15 días del mes de marzo del 2018.

LA AUTORA:



Luna Guerrero Jessica Nataly

1003371547



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

### CESION DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, Luna Guerrero Jessica Nataly, portadora de la cédula de ciudadanía N° 1003371547, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4,5,6, en calidad de autor (es) del trabajo de grado denominado: “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS INTEGRALES DE INGENIERÍA EICONS DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”, que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA en la Universidad Técnica del Norte, quedando la universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Jessica Nataly Luna Guerrero

Cedula: 1003371547

Ibarra a los 15 Días del mes de Marzo del 2018

## **DEDICATORIA**

Esta tesis se la dedico a Dios que me permite tener fe y guiarme por el camino del bien, para no desmayar ante las adversidades, enseñándome a superarlas sin desfallecer en el intento.

Con mucho amor a mi madre quien me ha apoyado incondicionalmente para poder llegar a esta instancia de mi vida, ya que siempre ha estado presente con su apoyo moral, psicológico y brindándome los recursos necesarios.

**Jessica Luna**



## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios, ser maravilloso y luz de la vida por guiar cada uno de mis pasos y ser la muestra de amor verdadero en este mundo.

Le doy gracias infinitas a mi madre Déniz Guerrero quien ha inculcado valores importantes como son el respeto, la responsabilidad y por haberme brindado la oportunidad de tener una educación excelente a lo largo de mi vida.

A la Universidad Técnica del Norte, a todo el conglomerado humano compuesto por profesionales de la carrera de Ing. En Contabilidad y Auditoría CPA por permitirme estudiar, desarrollar el presente proyecto y ser un profesional.

Al director de tesis, Ing. Carlos Leiton Merizalde por su valioso asesoramiento, dedicación y esfuerzo quien con sus conocimientos, su experiencia y motivación me permitió llevar a cabo este proyecto de manera muy satisfactoria.

**Jessica Luna**

## **PRESENTACIÓN**

El presente estudio de investigación ha sido desarrollado con el fin de cubrir la necesidad existente de la falta de un Manual Administrativo, Contable, Financiero en la empresa de Servicios Integrales de Ingeniería EICONS de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, mediante el desarrollo de cuatro capítulos que se detallan a continuación:

En el capítulo uno se realizó un diagnóstico situacional, por medio de una investigación de campo con la aplicación de encuestas y entrevistas dirigidas al personal administrativo y operativo, listas de verificación y observación con la finalidad de conocer la situación actual de la empresa, siendo así que, se pudo identificar las debilidades latentes. También en base a esta información se diseñó una matriz FODA que se utilizó para realizar los debidos cruces estratégicos.

El capítulo dos contiene el marco teórico, en el cual se desarrolló las bases teóricas que sustentan el trabajo de investigación a través de fuentes primarias y secundarias que facilitaron la obtención de la información requerida.

En el capítulo tres se plantea la propuesta del Manual y su incidencia en tres áreas: administrativa, se ha diseñado una filosofía y estructura organizacional, manual de funciones, manual de procedimientos; referente a lo contable se ha proporcionado un manual para el manejo de cuentas; y en el área financiera se ha establecido un manual con base a los indicadores financieros.

En el capítulo cuatro se ha realizado un análisis de los impactos que se generaron en la investigación tanto en el ámbito económico, social- educativo y ético de los cuales se elaboró una matriz de análisis de cada uno de los impactos para determinar el impacto general del proyecto.

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>RESUMEN EJECUTIVO .....</b>	<b>ii</b>
<b>EXECUTIVE SUMMARY.....</b>	<b>iii</b>
<b>CERTIFICACIÓN DEL ASESOR.....</b>	<b>iv</b>
<b>AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN.....</b>	<b>v</b>
<b>CESION DE DERECHOS DE AUTOR .....</b>	<b>vii</b>
<b>DEDICATORIA .....</b>	<b>viii</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>ix</b>
<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>x</b>
<b>ÍNDICE DE CONTENIDO.....</b>	<b>xi</b>
<b>INDICE DE TABLAS.....</b>	<b>xv</b>
<b>INDICE DE ILUSTRACIONES .....</b>	<b>xx</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>xxii</b>
<b>JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>xxii</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>24</b>
<b>1.    DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.....</b>	<b>24</b>
1.1.    ANTECEDENTES.....	24
1.2.    OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO.....	25
1.2.1.    Objetivo General .....	25
1.2.2.    Objetivos Específicos .....	25
1.3.    Variables Diagnósticas .....	25
1.4.    INDICADORES QUE DEFINEN LAS VARIABLES DIÁGNOSTICAS.....	26
1.4.1.    Variable área administrativa .....	26
1.4.2.    Variable área contable .....	27
1.4.3.    Variable área financiera .....	27
1.4.4.    Variable externa.....	28
1.5.    IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN .....	28
1.6.    INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.....	29
1.6.1.    Información Primaria .....	29
1.6.2.    Información Secundaria .....	29
1.7.    MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA ADMINISTRATIVA .....	30
1.7.1.    DESARROLLO MATRIZ DIAGNÒSTICA ADMINISTRATIVA .....	31
1.8.    MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA CONTABLE .....	35

1.8.1.	DESARROLLO MATRIZ DIAGNÓSTICA CONTABLE.....	36
1.9.	MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA FINANCIERA .....	38
1.9.1.	DESARROLLO MATRIZ DIAGNÓSTICA FINANCIERA .....	39
1.10.	MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA EXTERNA.....	41
1.10.1.	DESARROLLO MATRIZ DIAGNÓSTICA EXTERNA.....	42
1.11.	ANÁLISIS FODA DE LA EMPRESA” EICONS” DE LA CIUDAD DE IBARRA	54
1.12.	CRUCE ESTRATÉGICO FODA.....	55
1.13.	IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO .....	55
<b>CAPÍTULO II .....</b>		<b>57</b>
<b>2.</b>	<b>MARCO TEÓRICO.....</b>	<b>57</b>
2.1.	EMPRESA.....	57
2.1.1.	Clases de Empresas .....	58
2.1.2.	Empresas constructoras .....	60
2.2.	ADMINISTRACIÓN .....	60
2.2.1.	Proceso Administrativo .....	61
2.2.2.	Planeación .....	61
2.2.3.	Integración.....	64
2.2.4.	Dirección .....	65
2.2.5.	Control.....	65
2.3.	ORGANIGRAMAS .....	65
2.3.1.	Tipos de Organigramas.....	66
2.4.	Leyes normas y reglamentos .....	69
2.4.1.	Leyes .....	69
2.4.2.	Normas .....	71
2.5.	MANUALES.....	73
2.5.1.	Manuales administrativos.....	73
2.5.2.	Manual de procedimientos .....	77
2.5.3.	Manual de funciones .....	78
2.5.4.	Manual contable .....	78
2.5.5.	Manual financiero.....	81
<b>CAPÍTULO III.....</b>		<b>84</b>
<b>3.</b>	<b>PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DE EICONS CIA. LTDA. ....</b>	<b>84</b>

3.1.	INTRODUCCIÓN.....	84
3.2.	OBJETIVOS DE LA PROPUESTA.....	84
3.2.1.	Objetivo General .....	84
3.2.2.	Objetivos Específicos .....	84
3.3.	LA EMPRESA .....	84
3.4.	LOGOTIPO Y DENOMINACION DE LA MICROEMPRESA.....	85
3.5.	BASE FILOSÓFICA DE LA MICROEMPRESA.....	85
3.6.	ESTRUCTURA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	86
3.6.1.	Estructuras y funciones vigentes y propuestas para la empresa “EICONS” .....	90
3.7.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....	103
3.7.1.	Justificación.....	103
3.7.2.	Objetivo .....	103
3.7.3.	Alcance.....	103
3.8.	Flujogramas de Producción del Servicio.....	103
3.9.	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS .....	128
3.9.1.	Diagrama de actividades para el manejo de inventarios .....	134
3.10.	MANUAL CONTABLE.....	135
3.10.1.	Introducción.....	135
3.10.2.	Objetivo .....	135
3.10.3.	Alcance .....	135
3.11.	Manual de manejo de cuentas .....	135
3.11.1.	Plan de cuentas propuesto .....	135
3.12.	MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS .....	166
3.13.	MANUAL FINANCIERO .....	181
3.13.1.	Importancia.....	181
3.13.2.	Objetivo .....	181
3.13.3.	Alcance.....	181
3.13.4.	Clasificación de indicadores financieros.....	182
3.13.4.1.	Indicador de Liquidez.....	185
3.13.5.	Indicadores de endeudamiento .....	186
	<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>187</b>
<b>4.</b>	<b>ESTUDIO DE IMPACTOS .....</b>	<b>187</b>
4.1.	INTRODUCCIÓN.....	187

4.2.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE IMPACTOS .....	187
4.2.1.	Impacto económico .....	188
4.2.2.	Impacto social-educativo.....	189
4.2.3.	Impacto ético .....	190
4.3.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	190
4.3.1.	Conclusiones .....	190
4.3.2.	Recomendaciones .....	191
	<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>192</b>
	<b>LINKOGRAFÍA .....</b>	<b>193</b>
	<b>ANEXOS.....</b>	<b>194</b>

## INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Identificación de la Población .....	28
Tabla 2 Matriz de Relación Diagnóstica Administrativa EICONS .....	30
Tabla 3 de Indicadores Administrativos .....	31
Tabla 4 Tabulación Indicadores Administrativos .....	32
Tabla 5 Matriz de Relación Diagnóstica Contable EICONS .....	35
Tabla 6 Indicadores Contables .....	36
Tabla 7 Tabulación Indicadores Contables.....	37
Tabla 8 Matriz de Relación Diagnóstica Financiera EICONS .....	38
Tabla 9 Indicadores financieros.....	39
Tabla 10 Tabulación Indicadores Financieros .....	39
Tabla 11 Matriz de Relación Diagnóstica Externa EICONS .....	41
Tabla 12 Permisos de Funcionamiento.....	42
Tabla 13 Código de Trabajo .....	42
Tabla 14 Ley IESS.....	42
Tabla 15 Tabulación Proceso de selección de personal.....	47
Tabla 16 Tabulación Puestos y funciones definidas.....	48
Tabla 17 Tabulación Ambiente de trabajo .....	50
Tabla 18 Tabulación de Capacitaciones al personal.....	51
Tabla 19 Tabulación de Evaluación de actividades.....	52
Tabla 20 Estructura Orgánica Funcional .....	90
Tabla 21 Descripción de funciones Presidente Ejecutivo .....	91
Tabla 22 Descripción de funciones Gerente General .....	92
Tabla 23 Descripción de funciones Gerente Administrativo.....	93
Tabla 24 Descripción de funciones Contadora.....	94

Tabla 25 Descripción de funciones Asistente Contable .....	95
Tabla 26 Descripción de funciones Proyectistas .....	96
Tabla 27 Manual de funciones Supervisores de proyectos .....	97
Tabla 28 Descripción de funciones Técnicos eléctricos.....	98
Tabla 29 Descripción de funciones Linieros .....	99
Tabla 30 Descripción de funciones Transporte .....	100
Tabla 31 Descripción de funciones Laboratorio/Taller .....	101
Tabla 32 Descripción de funciones Adquisiciones.....	102
Tabla 33 Flujoograma del proceso .....	104
Tabla 34 Procedimiento de selección y contratación de Talento Humano.....	105
Tabla 35 Procedimiento Plan de Capacitación.....	107
Tabla 36 Procedimiento de Adquisición de materiales e insumos .....	108
Tabla 37 Procedimientos para la venta del servicio .....	110
Tabla 38 Procedimiento para el Contrato Del Servicio.....	112
Tabla 39 Procedimiento para la instalación del servicio .....	113
Tabla 40 Procedimiento para administración de personal.....	115
Tabla 41 Procedimiento para salida e ingreso de documentos.....	117
Tabla 42 Procedimiento Contable .....	119
Tabla 43 Procedimiento para el pago de nómina .....	121
Tabla 44 Procedimiento para Cuentas por Pagar .....	123
Tabla 45 Procedimiento para bodega .....	125
Tabla 46 Procedimiento Indicadores financieros .....	127
Tabla 47 Pedido de materiales.....	128
Tabla 48 Orden de compra .....	129
Tabla 49 Solicitud de ingreso de materiales.....	131



Tabla 50 Solicitud de devolución de materiales.....	132
Tabla 51 Solicitud de transferencia .....	133
Tabla 52 Diagrama para el manejo de inventarios .....	134
Tabla 53 Sistema de codificación.....	136
Tabla 54 Activo corriente .....	142
Tabla 55 Caja chica .....	143
Tabla 56 Bancos .....	143
Tabla 57 Cuentas por cobrar.....	144
Tabla 58 Provisión.....	144
Tabla 59 Provisión.....	145
Tabla 60 Inventarios .....	145
Tabla 61 Servicios y pagos anticipados.....	146
Tabla 62 IVA .....	147
Tabla 63 Retenciones .....	147
Tabla 64 Activo no corriente .....	147
Tabla 65 Depreciación acumulada .....	148
Tabla 66 Porcentaje de depreciaciones de activos .....	149
Tabla 67 Cuentas por pagar.....	149
Tabla 68 Empleados .....	150
Tabla 69 Obligaciones con instituciones financieras .....	150
Tabla 70 Obligaciones corrientes .....	151
Tabla 71 Retenciones del IVA por pagar .....	151
Tabla 72 IVA cobrado.....	151
Tabla 73 Impuesto a la renta por pagar .....	152
Tabla 74 IESS.....	152

Tabla 75 Aporte individual.....	152
Tabla 76 Fondos de reserva por pagar.....	153
Tabla 77 Beneficios de ley de empleados .....	153
Tabla 78 Décimo tercer sueldo.....	153
Tabla 79 Décimo cuarto sueldo.....	154
Tabla 80 Vacaciones.....	154
Tabla 81 Finiquitos por pagar.....	154
Tabla 82 Trabajadores por pagar .....	155
Tabla 83 Obligaciones con instituciones financieras .....	156
Tabla 84 Provisiones por beneficios a empleados.....	156
Tabla 85 Desahucio .....	156
Tabla 86 Capital .....	157
Tabla 87 Resultados acumulados .....	158
Tabla 88 Resultados, ganancias y pérdidas del período .....	158
Tabla 89 Ingresos de actividades ordinarias.....	159
Tabla 90 Costo de ventas y producción.....	159
Tabla 91 Gastos administrativos y de ventas .....	160
Tabla 92 Aportes a la seguridad social.....	160
Tabla 93 Beneficios sociales e intermediaciones .....	160
Tabla 94 Mantenimiento y reparaciones .....	161
Tabla 95 Arrendamiento operativo .....	161
Tabla 96 Promoción y publicidad.....	161
Tabla 97 Seguros y reaseguros.....	162
Tabla 98 Combustibles.....	162
Tabla 99 Seguros y reaseguros .....	162

Tabla 100 Gastos de viaje.....	163
Tabla 101 Servicios básicos .....	163
Tabla 102 Notarios y registrados mercantiles .....	163
Tabla 103 Depreciaciones .....	164
Tabla 104 Suministros y materiales .....	164
Tabla 105 Gasto provisión cuentas incobrables .....	164
Tabla 106 Otros gastos .....	165
Tabla 107 Gastos financieros .....	165
Tabla 108 Activos corrientes .....	173
Tabla 109 Propiedad.....	176
Tabla 110 Depreciables .....	176
Tabla 111 Pasivo corriente .....	178
Tabla 112 Pasivo no corriente .....	179
Tabla 113 Capital.....	179
Tabla 114 Ingresos.....	180
Tabla 115 Gastos .....	180
Tabla 116 Indicadores financieros.....	182
Tabla 117 Ejemplo de indicadores financieros.....	183
Tabla 118 Capital neto de trabajo .....	185
Tabla 119 Fórmula prueba ácida .....	186
Tabla 120 Nivel de endeudamiento .....	186
Tabla 121 Escala de valoración de impactos.....	187
Tabla 122 Matriz de Impacto Económico .....	188
Tabla 123 Matriz de Impacto Social-Educativo .....	189
Tabla 124 Matriz de Impacto Ético .....	190

## INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Indicadores Administrativos .....	32
Ilustración 2 Infraestructura física e Instalaciones.....	33
Ilustración 3 Indicadores Contables .....	37
Ilustración 4 Indicadores Financieros .....	40
Ilustración 5 Proceso de selección de personal .....	48
Ilustración 6 Puestos y funciones definidas .....	49
Ilustración 7 Ambiente de trabajo .....	50
Ilustración 8 Capacitaciones al personal .....	51
Ilustración 9 Evaluación de actividades .....	53
Ilustración 10 Clasificación de organigramas .....	66
Ilustración 11 Nivel jerárquico vertical.....	67
Ilustración 12 Nivel jerárquico horizontal .....	67
Ilustración 13 Nivel jerárquico circular .....	68
Ilustración 14 Nivel jerárquico mixto .....	68
Ilustración 15 Flujogramas.....	77
Ilustración 16 Logotipo de la empresa EICONS.....	85
Ilustración 17 Estructura organizacional vigente .....	88
Ilustración 18 Organigrama propuesto .....	89
Ilustración 19 Flujograma de selección y contratación de Talento Humano .....	106
Ilustración 20 Flujograma Plan de Capacitación .....	107
Ilustración 21 Flujograma para la Adquisición de insumos y materiales.....	109
Ilustración 22 flujogramas para la Venta de servicios.....	111
Ilustración 23 Flujograma Contrato del Servicio .....	112
Ilustración 24 Flujograma para la instalación del servicio.....	114

Ilustración 25 Flujograma para la administración De Personal .....	116
Ilustración 26 Flujograma para salida e ingresos de documentos .....	118
Ilustración 27 Flujograma Procedimiento contable .....	120
Ilustración 28 Flujograma para pago de nómina .....	122
Ilustración 29 Flujogramas Cuentas por pagar.....	124
Ilustración 30 Flujograma para el proceso de bodega.....	126
Ilustración 31 Flujograma Indicadores financieros .....	127
Ilustración 32 Ejemplo de caja chica .....	175

## **INTRODUCCIÓN**

EICONS CIA. LTDA., constituida legalmente en el año 2013. Se dedica a brindar Servicios Integrales de Ingeniería, así como también la comercialización de equipos y materiales eléctricos.

En la actualidad el mercado se ha vuelto competitivo por lo que implica el cumplimiento de ciertos parámetros, normas y regulaciones a las que debe acogerse una empresa, con el fin de lograr su crecimiento y que su permanencia en el mercado sea exitosa.

Desde su constitución la empresa sigue creciendo notablemente y uno de los parámetros que evidencian su notable trascendencia está reflejado en el mejoramiento continuo, en lo referente a la calidad del servicio y responsabilidad con sus clientes. Lo que ha permitido un mayor desarrollo y alcanzar un buen posicionamiento en el mercado local y regional.

En el proceso de crecimiento de la empresa implica mantener eficiencia y eficacia en el área administrativa, contable y financiero, aspectos que han sido descuidados y manejados en forma empírica; ya que la empresa no cuenta con las herramientas necesarias que le permitan seguir un procedimiento y obtener la consecución de objetivos.

### **JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Es necesario realizar este manual de procedimientos porque se convertirá en una herramienta de guía para que la empresa mejore en la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, mediante la aplicación de lineamientos, políticas y reglamentos, los mismos que contribuirán de manera directa en el crecimiento y desarrollo de la empresa, a su vez se cumplirán con los objetivos que persigue la misma, brindando calidad y responsabilidad en el servicio a los clientes. Este manual de procedimientos beneficiará directamente a los propietarios, personal administrativo, técnicos electricistas y de forma indirecta a los clientes que hacen uso del servicio. La realización de este manual de procedimientos se lo hará con el fin de lograr eficiencia y eficacia en las operaciones,

procesos y procedimientos, lo que se verá reflejado en el aporte a encontrar todas las posibles soluciones convincentes para el mejoramiento de las distintas áreas que conforman la estructura organizacional de la empresa.

El presente trabajo de grado, se justifica de acuerdo a las variables diagnósticas:

- Variable área administrativa.
- Variable área contable.
- Variable área financiera
- Variable externa.

Por estos aspectos es necesario realizar un Manual de Procedimientos Administrativo, Contable y Financiero para la empresa EICONS. Para la realización de este manual de procedimientos, la empresa brindará su total acogida y facilitará toda la información necesaria.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Elaborar un Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros para la empresa de Servicios Integrales de Ingeniería “EICONS” de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Elaborar un diagnóstico situacional de la empresa EICONS Cía. Ltda., para conocer sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.
- Establecer las bases teóricas científicas a través de la investigación bibliográfica que respalden el presente trabajo de grado.
- Formular un Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros para la empresa EICONS Cía. Ltda., para el fortalecimiento organizacional.
- Identificar los principales impactos que generaría la aplicación del manual de procedimientos en el ámbito: económico, social y empresarial.

## **CAPÍTULO I**

### **1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

#### **1.1. ANTECEDENTES**

A inicios del año 2008 surgió la iniciativa del Ingeniero Alejandro Echeverría, el mismo que trabajaba como persona natural bajo el nombre de AELEC y brindaba servicios eléctricos con un equipo de trabajo pequeño, conforme su demanda de trabajo aumentaba, vio la necesidad de asociarse. Con la visión de crear una empresa grande que abarque contratos de mayor valor económico que como persona natural no lo podía ejecutar, y que la misma brinde servicios de calidad y satisfaga la necesidad de los clientes. Siendo así que para el año 2013 se constituye legalmente con el nombre de EICONS Cía. Ltda., mediante escritura pública otorgada el 6 de noviembre del 2012 aprobada por la Superintendencia de Compañías. La empresa se encuentra ubicada en la ciudad de Ibarra, en la avenida Atahualpa y Ricardo Sánchez. La misma que se dedica a: proyectos de ingeniería eléctrica, automatización y control; suministro de equipos industriales; sistemas de supervisión SCADA, redes de información y comunicación; instrumentación industrial; energía eólica, fotovoltaica y cableado estructurado. La empresa tiene clientes muy importantes como son: Emelnorte, Yachay, Ingelcom, Petroecuador.

La empresa está conformada por tres socios: Ing. Alfonso Echeverría, Ing. Alejandro Echeverría y Sra. Rocío Guevara; donde el primero aporta el 45% y ocupa el cargo de Presidente ejecutivo, el segundo aporta el 45% y su cargo es de Gerente General, y el 10% la tercera persona madre de las dos personas mencionadas.

Una vez que se ha obtenido la respectiva autorización para desarrollar el trabajo de investigación y la propuesta, se aprovechó la oportunidad para conversar respecto a la situación actual de la empresa. De la conversación establecida con el Ing. Andrés Paredes gerente administrador se desprenden las siguientes dificultades: La empresa no tiene un



manual de funciones, por lo que los trabajadores realizan actividades no acordes con su perfil y competencias lo que hace que las tareas realizadas no se las cumpla en su totalidad. La administración de los recursos no es correcta lo que ocasiona un desequilibrio en los presupuestos designados para las áreas administrativas y operaria, al no tener un reglamento interno que defina derechos, deberes y obligaciones en el campo de trabajo, genera ineficiencia y falta de motivación en el desarrollo de las tareas. No se aplican políticas y normas de control interno, lo que concibe problemas dentro del proceso económico. De igual manera no tiene un sistema de contabilidad en la que las transacciones se registren con exactitud, lo que provoca un manejo inadecuado de los recursos económicos, no se definen ingresos y egresos, haciéndose notoria la disminución en las ganancias.

## **1.2. OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO**

### **1.2.1. Objetivo General**

Conocer la situación actual de la empresa EINCONS con el fin de determinar cuáles son sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

### **1.2.2. Objetivos Específicos**

- Analizar los procesos administrativos de la empresa.
- Estudiar los procesos contables de la empresa EICONS.
- Examinar el proceso de toma de decisiones en el ámbito financiero.
- Analizar el entorno externo en el que se desenvuelve la empresa.

## **1.3. Variables Diagnósticas**

Las variables diagnósticas a aplicar en la presente investigación serán:

### ***Análisis interno***

- Área Administrativa
- Área Contable

- Área Financiera

#### *Análisis externo*

- Político
- Social
- Económico

### **1.4. INDICADORES QUE DEFINEN LAS VARIABLES DIAGNOSTICAS**

#### **1.4.1. Variable área administrativa**

- Misión
- Visión
- Estructura Organizacional
- Constitución legal
- Estructura física
- Servicios
- Calidad
- Plan estratégico
- Ambiente Laboral
- Reglamento Interno
- Manual de procedimientos
- Manual de funciones
- Supervisión
- Motivación
- Capacitación Personal
- Perfiles y competencias
- Páginas web
- Asistencia al Personal

#### **1.4.2. Variable área contable**

- Libros contables
- Registro de ingresos y egresos
- Registro de activos
- Inventarios
- Ganancias y pérdidas
- Participación trabajadores
- Manual de procedimientos contables
- Declaraciones
- Políticas contables
- Estado de situación Financiera
- Impuestos
- Capacitación al personal
- Sistema Contable

#### **1.4.3. Variable área financiera**

- Control Interno
- Cartera
- Plan de Cuentas
- Proceso presupuestario
- Indicadores financieros
- Nómina sueldos y salarios
- Anticipo de sueldos y salarios
- Seguro social
- Capacitación al talento humano
- Redes sociales

#### 1.4.4. Variable externa

- Permisos de funcionamiento
- Código de trabajo
- Ley de compañías
- Ley IESS
- Patente Municipal
- Salario básico unificado
- Educación
- Costo del kilovatio de energía
- Cambios en la tecnología de información.

#### 1.5. IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN

Respecto a la población de estudio se ha identificado que la empresa cuenta con una población total de 30 empleados distribuidos de la siguiente manera:

*Tabla 1 Identificación de la Población*

<b>PERSONAL</b>	<b>NÚMERO</b>
PRESIDENTE EJECUTIVO	1
GERENTE GENERAL	1
GERENTE ADMINISTRATIVO	1
CONTADORA	1
SECRETARIA	1
PROYECTISTAS	5
SUPERVISOR DE PROYECTOS	12
ELECTRICISTAS	4
LINIEROS	3
TRANSPORTE	1
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>

Fuente: EICONS

Elaborado: La autora

## **1.6. INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN**

### **1.6.1. Información Primaria**

#### ***Lista de verificación***

Es un formato creado para realizar actividades repetitivas, controlar el cumplimiento de una lista de requisitos o recolectar datos ordenadamente y de forma sistemática. Se usan para hacer comprobaciones sistemáticas de actividades o productos asegurándose de que el trabajador o inspector no se olvida de nada importante.

Este instrumento será utilizado para el identificar si los indicadores establecidos en la matriz de relación diagnóstica se cumplen en el área administrativa, contable y financiera.

#### ***Entrevista***

Utilizado como instrumento para el análisis de datos de campo, una guía de entrevista; recurriendo como informante de los responsables (ejecutivos de la subregión, los representantes o dirigentes de la comunidad y las autoridades), que se aplicará para obtener los datos y los dominios de las variables: responsables, actividades y recursos. (Caballero, 2013, pág. 301).

La entrevista como técnica de recopilación será aplicada al Ing. Andrés Paredes gerente administrativo de la empresa.

#### ***Encuesta***

La encuesta como una técnica de investigación, ayudara a obtener información mediante la aplicación de un conjunto de preguntas dirigidas al talento humano de la empresa con la finalidad de obtener información relevante para la investigación.

### **1.6.2. Información Secundaria**

Información de fuentes bibliográficas, revistas, estadísticas; las mismas que serán de gran ayuda para el desarrollo de este proyecto de investigación.

## 1.7. MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA ADMINISTRATIVA

Tabla 2 Matriz de Relación Diagnóstica Administrativa EICONS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	VARIABLE	PERSPECTIVA	INDICADOR	TECNICA	TIPO	FUENTE
Analizar los procesos administrativos de la empresa.	Área Administrativa	Política	Misión	Lista de verificación	Primaria	Administrador
			Visión	Lista de verificación	Primaria	Administrador
			Estructura Organizacional	Lista de verificación	Primaria	Administrador
			Constitución Legal	Lista de verificación	Primaria	Administrador
			Estructura física	Lista de verificación	Primaria	Administrador
			Servicios	Lista de verificación	Primaria	Administrador
			Plan estratégico	Lista de verificación	Primaria	Administrador
			Ambiente laboral	Lista de verificación	Primaria	Administrador
			Reglamento Interno	Lista de verificación	Primaria	Administrador
			Manual de procedimientos administrativos, contables y financieros	Lista de verificación	Primaria	Administrador
			Manual de funciones	Lista de verificación	Primaria	Administrador
		Social	Supervisión	Lista de verificación	Primaria	Administrador
			Motivación	Lista de verificación	Primaria	Administrador
			Capacitación Personal	Lista de verificación	Primaria	Administrador
			Perfiles y competencias	Lista de verificación	Primaria	Administrador
		Tecnológica	Páginas Web	Lista de verificación	Primaria	Administrador

Fuente: La autora

### 1.7.1. DESARROLLO MATRIZ DIAGNÒSTICA ADMINISTRATIVA

#### *Aplicación Lista de verificación área administrativa*

*Tabla 3 de Indicadores Administrativos*

INDICADORES ADMINISTRATIVOS	EXISTENCIA		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Misión	X		Cuenta con una misión, pero no se encuentra visible.
Visión	X		Cuenta con una visión, pero no se encuentra visible.
Estructura organizacional	X		Cuenta con una estructura organizacional, pero no se encuentra visible.
Constitución Legal	X		Cumple con la normativa vigente
Estructura Física	X		Tiene estructura física nueva
Servicios	X		Talento Humano medianamente capacitado.
Plan estratégico		X	Falta políticas definidas valores y principios.
Ambiente laboral	X		Trabajo en equipo con liderazgo
Reglamento interno	X		Si posee un reglamento interno, sin embargo el mismo está en proceso de correcciones.
Manual de funciones		X	Posee un organigrama pero las funciones no se encuentran definidas.
Manual de Procedimientos administrativos, contables y financieros.		X	No tiene
Supervisión	X		Control de trabajos del talento humano
Motivación	X		Trato con calidad y calidez.
Capacitación al personal		X	Falta plan de capacitación
Perfiles y competencias		X	No se encuentran definidos.
Páginas web	X		Tiene una página oficial en internet.
<b>Total indicadores</b>	<b>17</b>		
	<b>12</b>	<b>5</b>	

Fuente: La autora

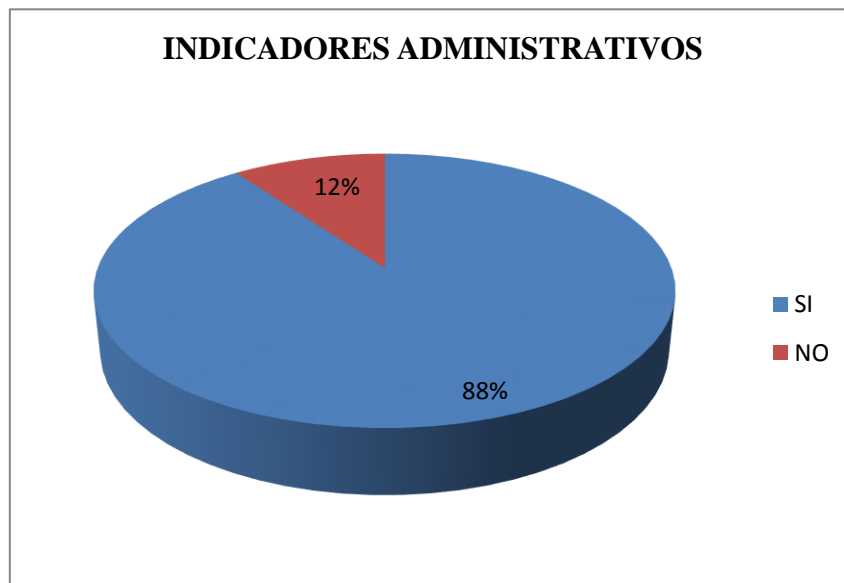
*Tabla 4 Tabulación Indicadores Administrativos*

<b>PRESENCIA DE INDICADORES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	12	88%
NO	5	12%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

Fuente: Aplicación Lista de verificación

Elaborado: La autora

*Ilustración 1 Indicadores Administrativos*



Fuente: Tabla Nro.4

Elaborado: La autora

**Análisis:**

Del resultado de la aplicación de la lista de verificación en el área administrativa, se constata que en 88% de lineamientos de gestión empresarial tiene EICONS. Esto puede significar fortalezas en la orientación estratégica corporativa y de no hacer una gestión totalmente empírica. Por el contrario habría que hacer una validación o análisis de vigencia de estos instrumentos para evaluar si se viene implementando una forma.



## Ilustración 2 Infraestructura física e Instalaciones



Fuente: EICONS

Según la observación aplicada en las instalaciones de la empresa se puede apreciar que la empresa se encuentra legalmente constituida y su infraestructura al igual que sus instalaciones son amplias lo que permite brindar un servicio de calidad, asumiendo proyectos grandes y aumentando la cartera de clientes.

Sin embargo la empresa no cuenta con una manual de funciones en el cual se identifiquen perfiles y competencias; además, en cada área que posee la empresa no existe

un manual de procedimientos que sirva como herramienta para una óptima gestión en los procesos; al igual que, sus políticas no están bien definidas. Respecto a la capacitación del personal no se cuenta con un plan de capacitaciones. Estos indicadores equivalen al 12% del no en la lista de verificación.

## 1.8. MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA CONTABLE

Tabla 5 Matriz de Relación Diagnóstica Contable EICONS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	VARIABLE	PERSPECTIVA	INDICADOR	TÉCNICA	TIPO	FUENTE
Estudiar los procesos contables de la empresa EICONS.	Área Contable	Política Interna	Libros contables	Lista de Verificación	Primaria	Administrador
			Registro ingresos y egresos	Lista de Verificación	Primaria	Administrador
			Registro de activos	Lista de Verificación	Primaria	Administrador
			Inventario	Lista de Verificación	Primaria	Administrador
			Ganancias y pérdidas	Lista de Verificación	Primaria	Administrador
			Participación Trabajadores	Lista de Verificación	Primaria	Administrador
			Manual de procedimientos contables	Lista de Verificación	Primaria	Administrador
			Políticas contables	Lista de Verificación	Primaria	Administrador
		Económico	Declaraciones	Lista de Verificación	Primaria	Contadora
			Estado de situación financiera	Lista de Verificación	Primaria	Contadora
			Impuestos	Lista de Verificación	Primaria	Contadora
		Social	Capacitación Personal	Lista de Verificación	Primaria	Administrador
		Tecnológica	Sistema Contable	Lista de Verificación	Primaria	Contadora

Fuente: La autora

### 1.8.1. DESARROLLO MATRIZ DIAGNÓSTICA CONTABLE

#### *Aplicación Lista de verificación área contable*

*Tabla 6 Indicadores Contables*

INDICADORES CONTABLES	EXISTENCIAS		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Libros Contables	X		Asientos diarios
Registro de ingresos y gastos	X		Registro documentos fuente
Registro de activos	X		Inventarios actualizados
Inventario		X	No existe un manual de procedimientos para el manejo de inventarios.
Ganancias y pérdidas	X		Estados Financieros
Participación trabajadores	X		De acuerdo a la Ley 15%
Manual de procedimientos contables		X	No tiene
Declaraciones	X		Mensuales, anuales
Políticas contables definidas		X	No tiene políticas definidas
Estado de situación financiera	X		Estados financieros anuales
Impuestos	X		Declaraciones mensuales a tiempo.
Capacitación al personal	X		Falta capacitación
Sistema contable	X		Actualmente se emplea el sistema Fire Soft SQL para realizar la parte contable , no se lo maneja al 100%
<b>Total indicadores</b>	<b>13</b>		
	<b>10</b>	<b>3</b>	

Fuente: La autora

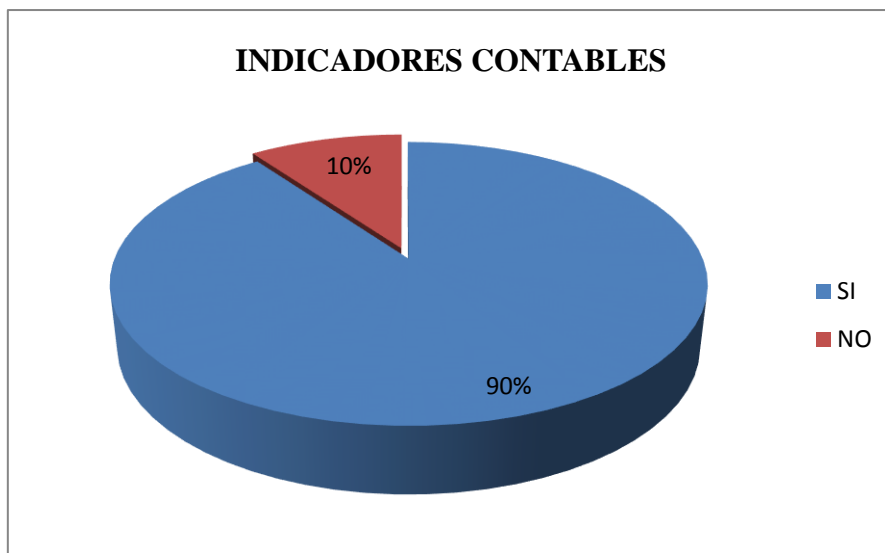
*Tabla 7 Tabulación Indicadores Contables*

<b>PRESENCIA DE INDICADORES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	10	90%
NO	3	10%
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

Fuente: Aplicación Lista de verificación

Elaborado: La autora

*Ilustración 3 Indicadores Contables*



Fuente: Tabla Nro.7

Elaborado: La autora

***Análisis:***

La empresa en la actualidad emplea un software contable denominado Fire Soft sql; el cual, hace que los movimientos y transacciones sean fáciles de realizar y es de uso interactivo; sin embargo, no se lo ejecuta en su totalidad. Actualmente no existen procedimientos contables definidos, ni políticas claras contables, porque no existe un manual de procedimientos administrativos, financieros, contables que ayude a trazar las rutas en la tramitología para que la empresa pueda ahorrar recursos económicos y financieros.

## 1.9. MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA FINANCIERA

Tabla 8 Matriz de Relación Diagnóstica Financiera EICONS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	VARIABLE	PERSPECTIVA	INDICADOR	TÉCNICA	TIPO	FUENTE
Examinar el proceso de toma de decisiones en el ámbito financiero.	Financiera	Política	Control Interno	Lista de Verificación	Primaria	Administrador
			Cartera	Lista de Verificación	Primaria	Administrador
			Plan de Cuentas	Lista de Verificación	Primaria	Administrador
		Económico	Proceso Presupuestario	Lista de Verificación	Primaria	Administrador
			Indicadores financieros	Lista de Verificación	Primaria	Administrador
			Salarios	Lista de Verificación	Primaria	Administrador
			Anticipo Sueldos	Lista de Verificación	Primaria	Administrador
			Seguro social	Lista de Verificación	Primaria	Administrador
		Social	Capacitación Talento humano	Lista de Verificación	Primaria	Administrador
		Tecnológica	Redes sociales	Lista de Verificación	Primaria	Administrador

Fuente: La autora

### 1.9.1. DESARROLLO MATRIZ DIAGNÓSTICA FINANCIERA

#### *Aplicación Lista de verificación área financiera*

*Tabla 9 Indicadores financieros*

INDICADORES FINANCIEROS	EXISTENCIAS		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Control Interno		X	Parcial. Tan solo un control interno que se ha definido en su totalidad es la implementación de reloj biométrico digital.
Cartera	X		Si la posee pero no es recurrente.
Plan de Cuentas	X		Tiene desactualizado
Proceso Presupuestario		X	El proceso presupuestario se lo realiza para cada proyecto.
Indicadores financieros		X	Se enfoca solamente al indicador de liquidez.
Nómina Sueldos y Salarios	X		Pagos a tiempo
Anticipo Sueldos y salarios	X		Se otorga el 50% del mensual.
Seguro social	X		Pagos a tiempo
Capacitación Talento Humano		X	Falta plan de capacitación
Redes sociales	X		Facebook.
<b>Total indicadores</b>			<b>10</b>
	<b>6</b>	<b>4</b>	

Fuente: La autora

*Tabla 10 Tabulación Indicadores Financieros*

PRESENCIA DE INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	60%
NO	4	40%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Aplicación Lista de verificación

Elaborado: La autora

#### Ilustración 4 Indicadores Financieros



Fuente: Tabla Nro.10

Elaborado: La autora

#### **Análisis:**

De los diez indicadores consultados la empresa cumple con seis quedando como una debilidad cuatro indicadores pues no existe un control interno definido, tampoco existe un presupuesto total unificado de la empresa siendo una falencia en la planificación. Tampoco existen indicadores de análisis financiero tan solo manejan el de liquidez, pues esta debilidad no permite tomar decisiones y correctivos oportunos. Tampoco existe un plan anual de capacitación que permita al talento humano aumentar sus competencias y motivación pues la capacitación es una inversión y no un gasto.



### 1.10. MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA EXTERNA

*Tabla 11 Matriz de Relación Diagnóstica Externa EICONS*

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	VARIABLE	PERSPECTIVA	INDICADOR	TECNICA	TIPO	FUENTE
Analizar el entorno externo en el que se desenvuelve la empresa.	Externa	Política	Permisos de funcionamiento	Documentos	Secundaria	Revisión
			Código de trabajo	Documentos	Secundaria	Revisión
			Ley de compañías	Documentos	Secundaria	Revisión
			Ley IESS	Documentos	Secundaria	Revisión
			Patente Municipal	Documentos	Secundaria	Revisión
		Económico	Salario básico Unificado	Documentos	Secundaria	Revisión
		Social	Educación	Documentos	Secundaria	Revisión
		Tecnológica	Costo del Kilovatio-hora	Documentos	Secundaria	Revisión
			Cambios en la tecnología de información	Documentos	Secundaria	Revisión

Fuente: La autora

### 1.10.1. DESARROLLO MATRIZ DIAGNÒSTICA EXTERNA

*Tabla 12 Permisos de Funcionamiento*

Permiso Sanitario	Ministerio Salud	Anual	P. Naturales y Jurídicas
Permiso Bomberos	Cuerpo de Bomberos	Anual	P. Naturales y Jurídicas
Certificados de Salud Empleados	Ministerio Salud	Anual	P. Naturales y Jurídicas
Patente Municipal	Municipio	Anual	P. Naturales y Jurídicas
Publicidad y Rótulos Exterior	Municipio	Anual	P. Naturales y Jurídicas
Impuesto predial	Municipio	Anual	P. Naturales y Jurídicas

Elaborado por: La autora

*Tabla 13 Código de Trabajo*

Décimo Cuarto Sueldo	Empleados	Anual	P. Naturales y Jurídicas
Presentar planilla de pago 14to. Sueldo	Ministerio Trabajo	Anual	P. Naturales y Jurídicas
Décimo Tercero Sueldo	Empleados	Anual	P. Naturales y Jurídicas
Presentar planilla de pago 13er. Sueldo	Ministerio Trabajo	Anual	P. Naturales y Jurídicas
Planilla pago utilidades 15%	Empleados	Anual	P. Naturales y Jurídicas

Elaborado por: La autora

*Tabla 14 Ley IESS*

Fondos de Reserva	IESS	Anual	P. Naturales y Jurídicas
Aportes Seguro Social	IESS	Mensual	P. Naturales y Jurídicas

Elaborado por: La autora

## **SALARIO BÁSICO UNIFICADO**

El Salario Básico Unificado para el año 2018 es de 386 dólares mensuales. Según el INEC, el ingreso mínimo familiar mensual (1,6 preceptores ingresos) es de 660,80 dólares al mes de mayo del año 2017 y la Canasta Familiar Básica para este mismo mes fue de 665,09 dólares, en tanto que la Canasta Familiar Vital alcanzó un costo de 479,88 dólares.

## **EDUCACIÓN**

<b>PRIMARIO</b>	<b>SECUNDARIO</b>	<b>TECNOLOGICO</b>	<b>SUPERIOR</b>	<b>TOTAL</b>
	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>22</b>	<b>30</b>

Elaborado por: La autora

La empresa cuenta con talento humano profesional calificado y con experiencia, ya que la mayor parte de talento humano tiene un perfil profesional superior.

## **COSTO DEL KILOVATIO-HORA**

Debido a que es una empresa que se dedica a los servicios integrales de ingeniería y mantenimiento eléctrico ahorrará energía y por ende recursos financieros siendo una fortaleza financiera ya que emplea sistemas eléctricos que consumen menos energía y ayudan en su ahorro.

*Fernando Salinas, presidente del Colegio de Ingenieros Eléctricos del Ecuador, explica que este esquema busca una mayor eficiencia energética, de manera que quienes consuman más electricidad en una época en que no debe haber tanta demanda, paguen más. Asegura que con ello el cliente tratará de reducir su consumo.*

*Agrega que si este ajuste se aplica desde junio solo a quienes consumen de 501 a 700 kw/h es porque en ese rango de usuarios hay mayor consumo.*

*Según el pliego tarifario del Conelec, en los niveles de consumo de 701 a más de 3.500 kw/h no se producen variaciones para la época de verano.*

### **10**

*focos, un refrigerador, un equipo de sonido, cuatro televisores, tres aires acondicionados (de 20 mil BTU), una licuadora, una plancha y una lavadora, requieren 501 kw/h.*

Fuente: Colegio de Ingenieros Eléctricos, Ecuador

## **CAMBIOS EN LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN**

EICONS ha incorporado nuevas tecnologías para marcar la diferencia respecto del modelo tradicional.

## **ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA Y ENCUESTA APLICADAS A LA EMPRESA EICONS DE LA CIUDAD DE IBARRA**

Para tal efecto se prepararon los siguientes cuestionarios:

### **ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE ADMINISTRADOR DE LA EMPRESA**

***NOMBRE: Ing. Andrés Paredes***

1. ¿La empresa EICONS para el manejo de su gestión administrativa, contable y financiera hace uso de un plan estratégico?
2. ¿Posee una estructura organizacional definida?
3. ¿La empresa cuenta con una manual de funciones para cada área?
4. ¿Se realizan supervisiones para cada área de la empresa y cada cuánto se las realiza?
5. ¿La empresa posee un reglamento interno para cada departamento?
6. ¿La empresa emplea un proceso presupuestario para cada proyecto?
7. ¿La empresa posee un manual de procedimientos para cada área?
8. ¿La empresa posee un sistema contable, describa?
9. ¿Se capacita al personal de la empresa y con qué frecuencia?
10. ¿En base a que indicadores financieros se evalúan los estados financieros?
11. ¿Cree Ud. Qué es necesario una estructura financiera y definir los indicadores financieros?

## **RESULTADO DE LA ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE GENERAL DE EICONS**

**1. ¿La empresa EICONS para el manejo de su gestión administrativa, contable y financiera hace uso de un plan estratégico?**

R. La empresa actualmente si posee un plan estratégico para cada área y hace uso del mismo lo que falta es definir principios y políticas.

**2. ¿Posee una estructura organizacional definida?**

R. Nuestra empresa si cuenta con una estructura organizacional definida que puede ser mejorada.

**3. ¿La empresa cuenta con una manual de funciones para cada área?**

R. No contamos con un manual de funciones definido, es una falencia que hemos observado sin embargo no se la ha logrado ejecutar.

**4. ¿Se realizan supervisiones para cada área de la empresa y cada cuanto se las realiza?**

R. Las supervisiones al personal que labora en el campo como: los técnicos electricistas, linieros se las realiza constantemente de acuerdo al proyecto vigente, mientras que al resto de personal se lo realiza cada 15 días.

**5. ¿La empresa posee un reglamento interno para cada departamento?**

R. Si contamos con un reglamento interno para cada área, sin embargo de acuerdo a nuestro crecimiento empresarial y físico se están haciendo las respectivas correcciones.

**6. ¿La empresa emplea un proceso presupuestario para cada proyecto?**

R. Los procesos presupuestarios se los realiza para cada proyecto, ya que estos varían en costos y sus diseños son diferentes, estos procesos presupuestarios los realizan directamente el Presidente ejecutivo y gerente general.

**7. ¿La empresa posee un manual de procedimientos para cada área?**

R. No debido a que estamos pasando por un proceso de cambio, actualmente la contadora se encarga de parte de inventarios (contabilidad-compras-almacén), pero a futuro en nuestra nueva edificación si se necesitará contar con un manual específico para el manejo de inventarios. No tenemos procedimientos para cada área.

**8. ¿La empresa posee un sistema contable, describa?**

R. Si, y es un sistema muy eficiente su nombre es Fire Soft sql que prácticamente en la parte contable lo realiza todo.

**9. ¿Se capacita al personal de la empresa y con qué frecuencia?**

R. Al personal de campo se lo supervisa todos los días ya que ellos trabajan directamente con los supervisores los mismos que indican como debe ser el trabajo y si desconocen de alguna actividad se los participa, y al resto de personal cada que se empieza un proyecto grande y sea necesario. Pero no existe un plan de capacitación.

**10. ¿En base a que indicadores financieros se evalúan los estados financieros?**

R. El indicador más importante para la empresa y en el que nos basamos siempre es el de liquidez, ya que para cada proyecto obtenemos gastos y necesitamos disponibilidad de efectivo para llevarlo a cabo.

**11. ¿Cree Ud. Qué es necesario una estructura financiera y definir los indicadores financieros?**

R. Si es necesario contar con un modelo de estructura financiera el cual debe definir cada uno de los indicadores financieros.

***Análisis***

Existen falencias administrativas como son la falta definición de políticas y principios en el plan estratégico, pues es necesario garantizar tanto al cliente como a los propietarios los servicios que brinda la empresa a través de reglas claras. No tiene estructural definida,

dentro de la organización de la empresa las áreas deben estar estructuradas, no cuenta con un manual de funciones que le permita establecer responsabilidades y competencias a cada uno del talento humano, falta procedimientos para el control interno. La empresa no cuenta con un manual de procedimientos que permitan ahorrar tiempo y optimizar recursos financieros económicos por desconocimientos de los trámites. No tiene un plan de capacitación y adiestramiento del talento humano que mejoraría en su atención. No cuenta con todos los indicadores financieros que le permitirían tomar decisiones en el momento oportuno.

### **RESULTADO DE LA ENCUESTA DIRIGIDA AL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA EICONS DE LA CIUDAD DE IBARRA.**

#### **1. ¿Cómo calificaría el proceso de selección del personal, que aplica la empresa?**

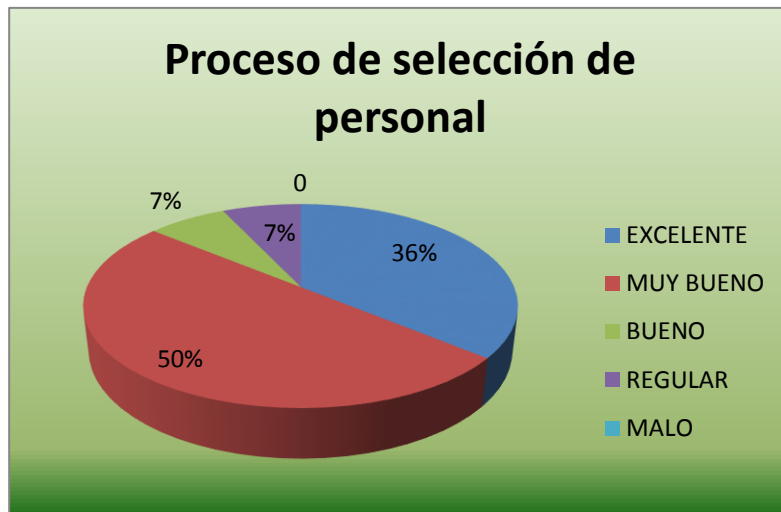
*Tabla 15 Tabulación Proceso de selección de personal*

<b>CATEGORÍA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
EXCELENTE	11	36%
MUY BUENO	15	50%
BUENO	2	7%
REGULAR	2	7%
MALO	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

Fuente: Aplicación de encuestas

Elaborado: La autora

Ilustración 5 Proceso de selección de personal



Fuente: Tabla Nro. 15

Elaborado: La autora

### Análisis

Solamente puede ser demostrado que la empresa no tiene falencias si el 100 % consideraría excelente, pues tan solamente la tercera parte dice que esta excelente esto se debe que existe falta de coordinación, planificación, organización administrativa financiera, control interno que pueden ser mejoradas con procedimiento administrativo técnicos. Una quinta parte de la empresa está descontento en la parte administrativa. Es necesario tomar en cuenta esta calificación que servirá para mejorar el control administrativo financiero optimizando recursos económicos y financieros

### 2. ¿Cree Ud. Qué el cargo y las funciones que desempeña están bien definidas?

Tabla 16 Tabulación Puestos y funciones definidas

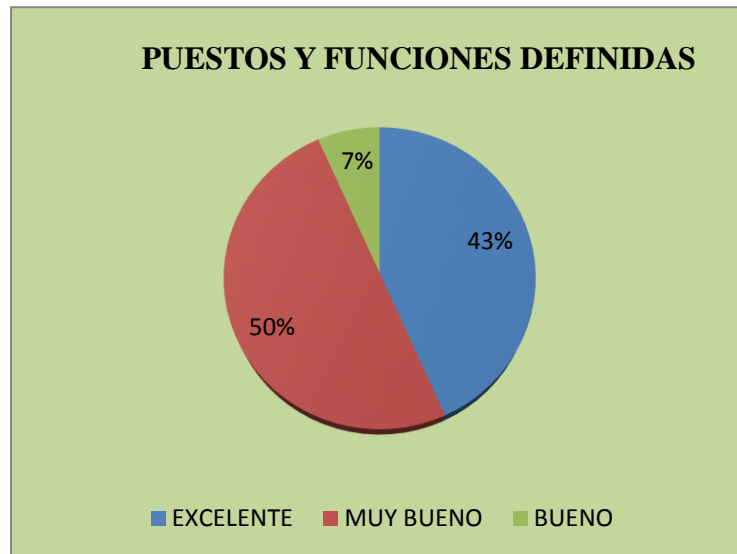
CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EXCELENTE	13	43%
MUY BUENO	15	50%
BUENO	2	7%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

Fuente: Aplicación de encuestas

Elaborado: La autora



*Ilustración 6 Puestos y funciones definidas*



Fuente: Tabla Nro. 16

Elaborado: La autora

***Análisis:***

Los resultados de la encuesta realizada al talento humano de la empresa esta medianamente conformes pues falta organización, y correcciones en procedimientos administrativos financieros que les permita optimizar recursos financieros y llegar a un 100 % de la excelencia. Menos de la mitad de los encuestados dicen que es excelente, el talento humano que responde excelente están en labores manuales que requieren muchos procedimientos, o controles, existen una mínima parte que están inconformes y que requieren mejoramiento total

### 3. ¿Cómo considera el ambiente de trabajo dentro de la empresa?

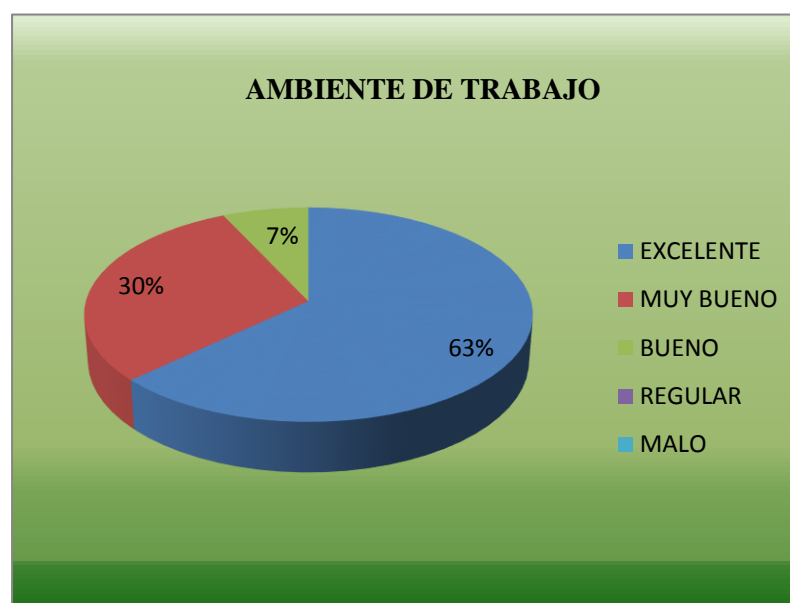
Tabla 17 Tabulación Ambiente de trabajo

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EXCELENTE	19	63%
MUY BUENO	9	30%
BUENO	2	7%
REGULAR	0	0%
MALO	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

Fuente: Aplicación de encuestas

Elaborado: La autora

Ilustración 7 Ambiente de trabajo



Fuente: Tabla Nro. 17

Elaborado: La autora

#### **Análisis**

Las dos terceras partes están conformes con un excelente ambiente de trabajo manifestando, existiendo una tercera parte que está de acuerdo con mejorar. En la actualidad es necesario invertir en el desarrollo organizacional, políticas y valores y principios definidos para que la empresa sea en su totalidad excelente y que todo el equipo de trabajo

este conforme, porque una sola persona que este inconforme puede hacer fracasar a todo el equipo de trabajo por lo que es necesario trabajar para que todos tengan un excelente ambiente de trabajo.

#### 4. ¿Cada qué tiempo recibe capacitaciones por parte de la empresa?

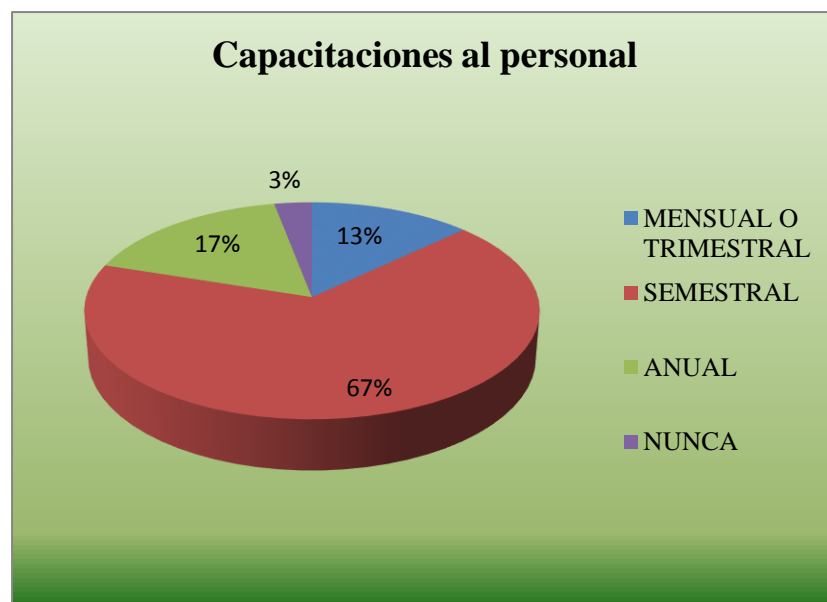
*Tabla 18 Tabulación de Capacitaciones al personal*

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MENSUAL O TRIMESTRAL	4	13%
SEMESTRAL	20	67%
ANUAL	5	17%
NUNCA	1	3%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

Fuente: Aplicación de encuestas

Elaborado: La autora

*Ilustración 8 Capacitaciones al personal*



Fuente: Tabla Nro. 18

Elaborado: La autora

### *Análisis*

El mejoramiento continuo y la innovación dentro de la empresa se consigue con un Plan de capacitación y adiestramiento constante que logra aumentar las competencias del talento humano acordes con los adelantos científicos en concordancia a las necesidades de la empresa, las dos terceras partes se capacitan cada seis meses el resto de talento humano más distanciado, por lo que es necesario realizar los cursos más seguidamente, pues la capacitación es una inversión y no un gasto.

#### **5. ¿La empresa utiliza un sistema de evaluación aplicado a las actividades que realiza en su lugar de trabajo?**

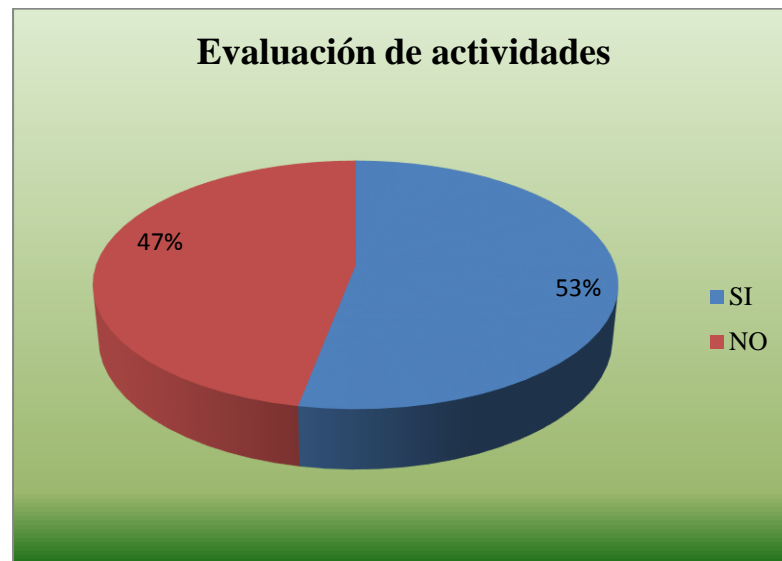
*Tabla 19 Tabulación de Evaluación de actividades*

<b>CATEGORÍA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	16	53%
NO	14	47%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

Fuente: Aplicación de encuestas

Elaborado: La autora

*Ilustración 9 Evaluación de actividades*



Fuente: Tabla Nro. 19

Elaborado: La autora

### ***Análisis***

De las encuestas realizadas se detecta que a la mitad del talento humano no se evalúa sus actividades ni cumplimiento de metas, convirtiéndose en una debilidad siendo indispensable que la totalidad del personal debe sea evaluado utilizando una nueva técnica de evaluación y seguimiento para evaluar al talento humano y determinar correctivos a tiempo y optimización de personal.

**1.11. ANÁLISIS FODA DE LA EMPRESA” EICONS” DE LA CIUDAD DE IBARRA**

<p style="text-align: center;"><b>FORTALEZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existe un buen ambiente laboral.</li> <li>• Se encuentra legalmente constituida</li> <li>• Amplia infraestructura.</li> <li>• Posee equipos de última tecnología.</li> <li>• Cuenta con un software para el movimiento contable financiero.</li> <li>• Posee transporte propio (grúas, camionetas) para la movilización y traslado de material eléctrico y personal</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>OPORTUNIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ampliar cartera de clientes a nivel regional.</li> <li>• Excelentes proveedores</li> <li>• Aumentar el talento humano con profesionales eléctricos competitivos.</li> <li>• Aumentar la cobertura de servicio.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>DEBILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No posee un manual de funciones y perfiles.</li> <li>• No posee un manual de procedimientos administrativos financieros.</li> <li>• Ausencia Plan de capacitación.</li> <li>• No tiene políticas, valores y principios definidos.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>AMENAZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio de las políticas del gobierno</li> <li>• Incremento del precio de los materiales eléctricos.</li> <li>• Impuestos</li> <li>• Crisis económica</li> </ul>

## **1.12. CRUCE ESTRATÉGICO FODA**

### ***Fortalezas -oportunidades***

- Al ser una empresa legalmente constituida y reconocida en el mercado se podrá asumir proyectos grandes y poder aumentar la cartera de clientes.
- Con una amplia infraestructura se logrará distribuir de una mejor manera el personal y sus actividades

### ***Fortalezas –amenazas***

- La empresa posee equipos de última tecnología e innova los mismos, sin embargo estos se verán afectados por impuestos e incrementos en los precios.
- Elaborar un manual de funciones de acuerdo al cargo y perfil profesional.

### ***Debilidades –oportunidades***

- Elaborar un manual de procedimientos para el manejo de inventarios el mismo que permitirá aumentar la cartera de clientes.

### ***Debilidades –amenazas***

- Al no poseer un manual de funciones el personal no tiene claro cuáles son sus responsabilidades, lo que hace que el trabajo se cumpla pero que no sea eficiente.
- Al no poseer un manual financiero que detalle estructuras e indicadores financieros se desconoce la incidencia que los impuestos y cambios en las políticas realizan en la economía de la empresa.

## **1.13. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO**

Al realizar la investigación se pudo determinar que la empresa no tiene un manual de funciones definido, tampoco existe un manual de procedimientos por lo que los trabajadores realizan actividades no acordes con su perfil y competencias, sin embargo las tareas realizadas se las cumple de una forma eficiente ya que la carga laboral es extenuante. En administración de los recursos no se mide el desempeño y comportamiento por medio de

indicadores financieros lo que ocasiona un desequilibrio en los presupuestos designados para los distintos proyectos. De igual manera la empresa adoptó un sistema contable que ya está funcionando sin embargo no se lo utiliza al 100%.

La empresa no posee un manual de procedimientos para el manejo de inventarios por lo que no se pueden definir procesos de ingreso, registro, codificación de materiales al igual que no se puede definir estrategias para la optimización de los mismos.



## CAPÍTULO II

### 2. MARCO TEÓRICO

Mediante la investigación de varios libros, indagar conceptos de varios autores y adicional la información obtenida en internet, se han considerado los términos de mayor relevancia y comprensión para ser incorporados al presente trabajo de investigación.

#### OBJETIVO

Presentar la base filosófica mediante la cual se fundamenta el análisis y estructuración del presente; Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros para la empresa de Servicios Integrales de Ingeniería EICONS de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

#### 2.1. EMPRESA

Dentro del desarrollo de la economía de un país, la empresa se considera unidad económica que genera beneficios económicos y a su vez satisface las necesidades humanas mediante la prestación de servicios o producción de bienes.

##### *Elementos de la empresa*

Los recursos con los que cuenta la empresa son:

**Recursos Financieros:** Toda organización para su funcionamiento necesita dinero.

**Materia Prima:** Todo material e insumo necesario para la elaboración de un producto.

**Planta y Equipo:** Es un factor básico en el proceso productivo de la empresa para lo cual se debe tener en cuenta como están distribuidas las instalaciones y cuál es su sistema de producción.

**Recursos Humanos:** Competencias, cualidades, conocimientos que debe poseer una persona para ejecutar sus funciones de forma eficiente; con el fin de poder definir niveles jerárquicos operativos, administrativos o directivos.

**Recursos Tecnológicos:** Los recursos tecnológicos son una parte imprescindible de la empresa ya que nos ayudan a la realización de tareas que incrementa la eficiencia en el trabajo.

**Recursos Administrativos.-** Otorgan supervivencia, competitividad y éxito a cualquier tipo de organización. (Munch, 2008, p. 188)

### **2.1.1. Clases de Empresas**

Se clasifican las empresas de acuerdo a los parámetros:

#### ***Según la actividad que desarrollan:***

Comerciales.- En el proceso de compra y venta no existe una transformación de productos.

Industriales.- Transforman la materia prima y los convierten en nuevos productos para su venta.

De Servicios.- Su actividad consiste en la prestación de un servicio.

#### ***Según su forma jurídica:***

Empresas Individuales.- Son aquellas que tienen como propietario una sola persona que es encargada de su gestión y del patrimonio mercantil y patrimonial.

Sociedades Mercantiles.- Empresas que poseen uno o más dueños y su fin es obtener una utilidad.

Sociedad Anónima.- Su constitución es de carácter mercantil, está distribuida en acciones y la responsabilidad de sus socios es de carácter social.

Sociedad de responsabilidad Limitada.-Cuyo capital social está dividida en participaciones.

Sociedad Laboral.- El número de socios debe ser inferior a tres y la finalidad de esta sociedad es que la mayor parte del capital social le pertenece a los trabajadores.

Empresas No Mercantiles.-Conformado por varios socios y su finalidad es de lucro.

Sociedad Cooperativa.-Actividades empresariales con carácter social en la cual todos poseen los mismos derechos y pueden ser de primer grado constituidos por personas físicas o jurídicas y de segundo grado entre dos o más cooperativas.

***Según la Propiedad:***

Empresas privadas.- Son de carácter particular.

Empresas Públicas.- Son de carácter social.

Según la Libertad de Mercado:

Empresas Capitalistas.- Las que satisfacen necesidades de régimen de libertad contractual.

Empresas socialista.- Posee financiación estatal y los servicios no son definidos por los gestores.

***Según el Ámbito de actuación:***

Empresas locales o nacionales.- Su ámbito de actuación se determina en un área geográfica.

Empresas Multinacionales.- Actúan en varios mercados o países al mismo tiempo según su tamaño.

***Según su Tamaño:***

Empresas Pequeñas.- Se consideran empresas familiares o individuales.

Empresas medianas.- Las que se encuentran entre 50 y 250 trabajadores.

Grandes empresas.- Cuentan con más de 250 trabajadores.

### **2.1.2. Empresas constructoras**

Son aquellas empresas en las cuales la actividad está al servicio del bien común y tiene un fin lucrativo. Las actividades de las empresas constructoras son las siguientes: Montaje, fabricación, remodelación, instalación, incluyendo actividades relacionadas con dinamización, desmonte del terreno y paisajismo.

#### ***Tipos de empresas constructoras***

##### ***Por su tamaño***

**Pesadas.-** Estas cuentan con un gran campo de activos y bienes y se dedican a la construcción de grandes obras.

**Medias.-** Poseen un determinado conjunto de activos y se dedican a obras medianas.

**Livianas.-** No poseen gran número de activos, poseen pocos bienes y construyen obras como: casas, departamentos, almacenes.

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

**Sociedades de responsabilidad limitada.-** Están conformadas por más de dos accionistas y un máximo de 50, el grado de responsabilidad de los socios va de acuerdo al monto de aportes a la sociedad.

**Empresa individual de responsabilidad limitada.-** Está conformada por una sola persona, un solo dueño, esta es la forma ideal para negocios de único dueño.

## **2.2. ADMINISTRACIÓN**

### ***Definición***

Munch(2010) afirma: “La administración es una actividad indispensable en cualquier organización, de hecho es la manera más efectiva para garantizar su competitividad”. (p. 23)

La administración en una organización es muy importante ya que permite proporcionar a los individuos un buen ambiente de trabajo y utilizar sus recursos de una manera eficiente y eficaz.

### **2.2.1. Proceso Administrativo**

#### ***Definición***

El proceso administrativo comprende una serie de fases, etapas o funciones cuyo conocimiento resulta esencial para aplicar el método, los principios y las técnicas de la administración.

Un proceso administrativo permite evaluar el desarrollo de las actividades que se realicen dentro de la organización y que me permita la optimización de recursos. (Munch, 2010, p. 26)

### **2.2.2. Planeación**

#### ***Definición***

Munch(2010) dice: “La planeación es cuando se determinan los escenarios futuros y el rumbo hacia donde se dirige la empresa, es la definición de los resultados que se pretenden obtener y las estrategias para lograrlos minimizando riesgos” (p. 27)

La planeación permite que el desarrollo de las actividades se encuentre encaminado al logro y cumplimiento de objetivos, empleando estrategias sustentadas con el fin de identificar riesgos, minimizarlo y brindar soluciones en bienestar de la organización. Para el administrador la planificación debe ser el primer paso del proceso administrativo y que le permita tener una guía de actividades diseñadas ordenadamente.

#### ***Plan***

Munch(2010) Afirma que: “Un plan es un conjunto de acciones o medios que los administradores utilizan para alcanzar las metas organizacionales” (p. 134)

Un plan es considerado como un modelo sistemático cuyo fin es detallar las tareas, acciones que se deben llevar a cabo para poder obtener los objetivos previamente establecidos, además para llevar a cabo un plan es necesario que se establezcan tiempos de ejecución y metas

### ***Misión***

La misión es la forma en la cual opera actualmente la organización, es una expresión clara y concisa del propósito elemental de la organización. Describe lo que hace la organización, su propósito, sus servicios y bienes elementales y sus valores. (Bateman, 2009, p. 142)

La misión constituye la razón de ser de una empresa u organización, ésta razón se enfoca en el presente y se lo justifica como la acción que se lo está realizando en un momento dado

### ***Visión***

La visión apunta hacia el futuro, ofrece una perspectiva del punto al que se dirige la organización y de lo que puede llegar a hacer. La visión aclara la dirección de largo plazo de la compañía y su intención estratégica. (Bateman, 2009, p. 143)

La visión es la base fundamental en la que una organización muestra su razón de ser y hacia donde se proyecta, enmarcada en principios y valores, que le permitirán alcanzar los objetivos planteados y a su vez la perduración en el tiempo

### ***Objetivos***

Munch(2010) Menciona: “Los objetivos representan los resultados que la empresa espera obtener, son fines por alcanzar, establecidos cuantitativamente a un tiempo específico.”(p. 44)

Los objetivos constituyen el fin hacia el cual se dirige una actividad, la organización y sus respectivos elementos, el objetivo no constituye sólo el fin de la planeación, sino la consecución de logros en bien de toda organización.

### ***Políticas***

Munch(2010) Dice: “Las políticas son guías para orientar la acción; son criterios, lineamientos generales a observar en la toma de decisiones acerca de situaciones y decisiones que se repiten.” (p. 45)

Las políticas son consideradas como decisiones que se toman para una respectiva área enfocadas en la veracidad de los objetivos y con la verificación de las mismas.

### ***Estrategias***

Munch(2010) Menciona que: “Las estrategias se refieren a la forma en la cual competirá una empresa para posicionarse y expandir sus operaciones en el mercado” (p. 81)

Son programas generales de acción con el fin de obtener políticas y objetivos enfocados en el pensamiento y acción de una organización.

### ***Valores***

Los valores son todo aquello útiles, deseables o admirables para la persona, grupo, organización o país, los valores crean cultura, la calidad y oportunidad de una organización depende del líder. (Benavides, 2004, p. 79)

Valores son consideradas como cualidades que un individuo debe poseer, las mismas que ayudarán a que el individuo se comporte de una forma determinada. Por medio de los valores se puede determinar prioridades que ayuden a la consecución de objetivos y realización personal.

### ***Organización***

El propósito de la organización es simplificar el trabajo, coordinar y optimizar funciones y recursos es decir; lograr que el funcionamiento de la empresa resulte sencillo y que los

procesos sean fluidos para quienes trabajan en ella, así como para la atención y satisfacción de los clientes. (Munch, 2010, p. 61)

La organización permite establecer una estructura para cada área de un establecimiento, con el cual se pueden definir: funciones, responsabilidades, niveles jerárquicos, lo que permitirá alcanzar los objetivos establecidos y que el personal se desempeñe de manera eficiente y eficaz.

### ***Etapas de la organización***

División del trabajo.- Es el método donde el trabajo se divide en partes, las mismas que le corresponden a un grupo de personas.

Definición de responsabilidades.- Las responsabilidades se identifican de acuerdo a las unidades de trabajo como son: obligaciones y deberes que el operario debe realizar en tareas o actividades.

Definición de los niveles de autoridad.- Es la acción de atribuir autoridad a los colaboradores o grupos de trabajo. (Amaru, 2009, p. 165)

El perfeccionamiento de cada una de las áreas consiste en asignar, dividir y agrupar tareas a los distintos miembros de la organización. Lo que permite un desempeño eficiente de las tareas delimitando el nivel de responsabilidad y autoridad.

### **2.2.3. Integración**

Consiste en contratar y seleccionar los recursos humanos disponibles en el mercado con el fin de cubrir los puestos conforme a los requisitos y a las políticas salariales, induciéndoles a los valores y la visión de la organización para que brinden un mejor aporte, crezcan técnica, emocional y económicamente. (Hernández, 2008, p. 195)

En toda organización es fundamental realizar contrataciones de personal que cumplan con un perfil y requerimientos definidos por la organización, con el fin de que su desempeño y desarrollo sea óptimo.



#### **2.2.4. Dirección**

Munch(2010) Menciona: “La dirección es la ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional mediante la guía de los esfuerzos del grupo social a través de la motivación, la comunicación y el liderazgo.”(p. 105)

La dirección dentro del proceso administrativo determina el desarrollo de los lineamientos, políticas y estrategias establecidos en la planeación de la organización, y me permite influenciar directamente en la conducta y desempeño de los trabajadores y las áreas que posee la organización.

#### **2.2.5. Control**

Munch(2010) Afirma que: “El control es la fase del proceso administrativo a través de la cual se establece los estándares para medir los resultados obtenidos con el fin de corregir desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente el desempeño de la organización. (p. 125)

El control de base en una supervisión y seguimiento constante de las actividades ya planificadas, con el fin de establecer si los resultados están enfocados en la consecución de los objetivos de la organización.

### **2.3. ORGANIGRAMAS**

Munch(2010) Menciona: “Un organigrama es una representación gráfica de la estructura formal de una organización; muestra las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y las líneas de autoridad.”(p. 69)

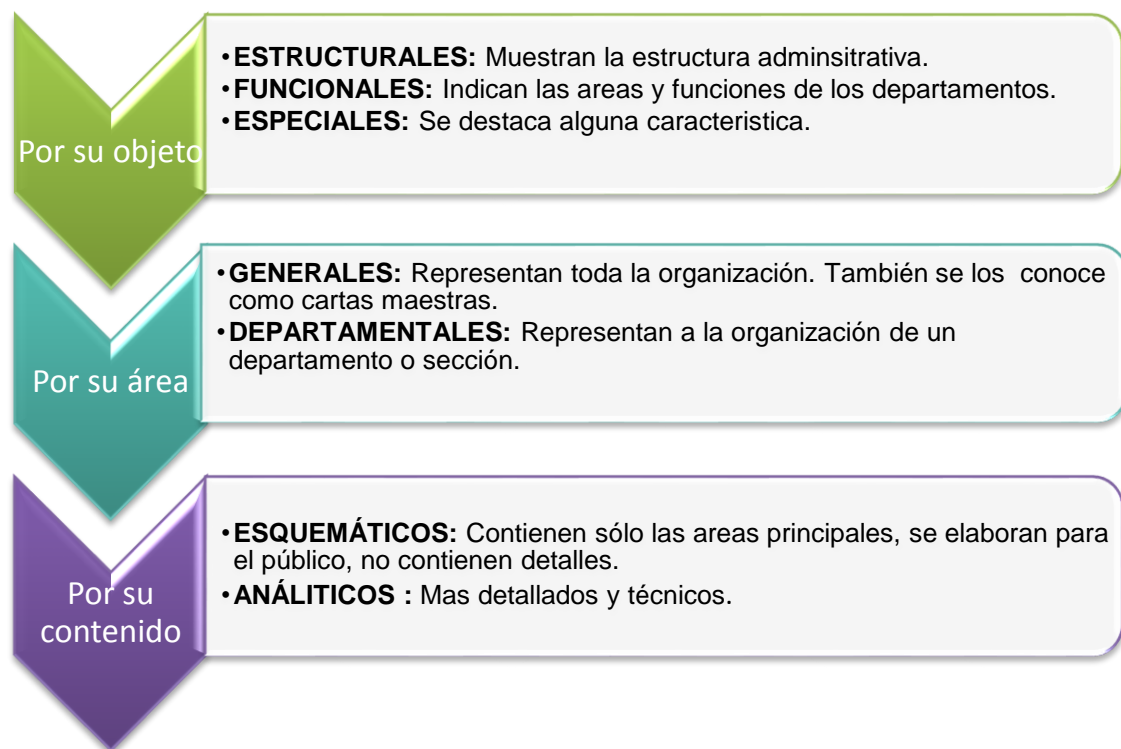
Los organigramas son la representación gráfica de la estructura organizacional, estableciendo la autoridad y responsabilidad, niveles jerárquicos y funciones que a cada uno de los miembros han sido asignadas.

Los conceptos que se presentan a continuación son importantes para el desarrollo del proyecto, se analizan temáticas como: aspectos legales, la energía en la educación, auditoría energética, iluminación eficiente, conductores eléctricos perturbaciones entre otros.

### 2.3.1. Tipos de Organigramas

Munch(2010) Clasifica los organigramas de la siguiente forma:

*Ilustración 10 Clasificación de organigramas*



Fuente: (Munch, 2010)

### ***Representación de los Organigramas***

Existen cuatro formas de representar los organigramas que se muestran a continuación:

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

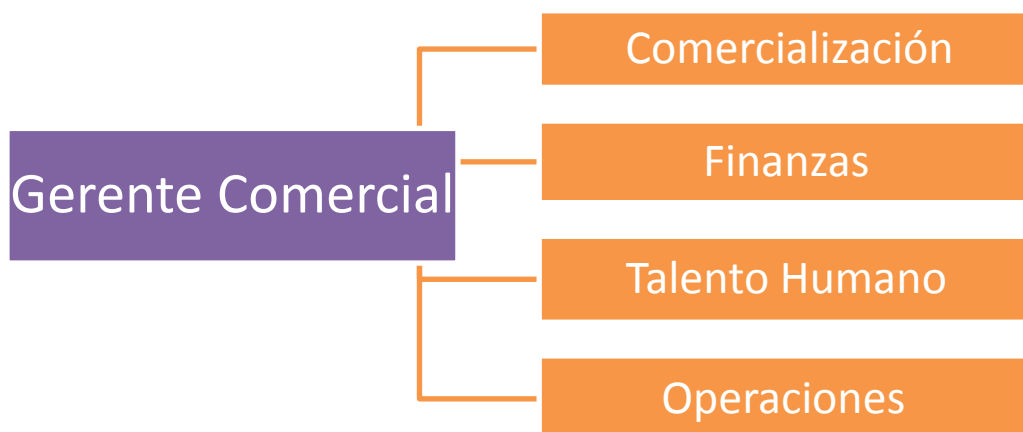
*Ilustración 11 Nivel jerárquico vertical*



Fuente: (Munch, 2010)

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

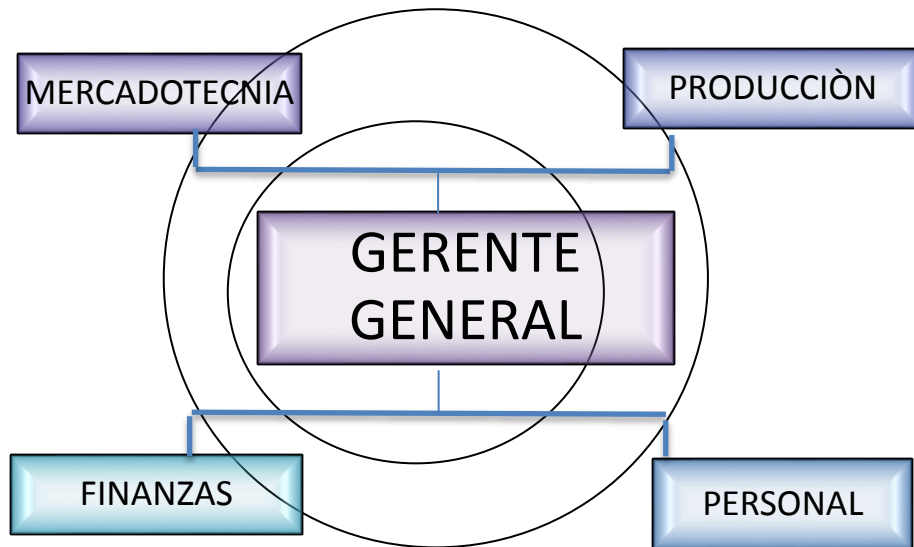
*Ilustración 12 Nivel jerárquico horizontal*



Fuente: (Munch, 2010)

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

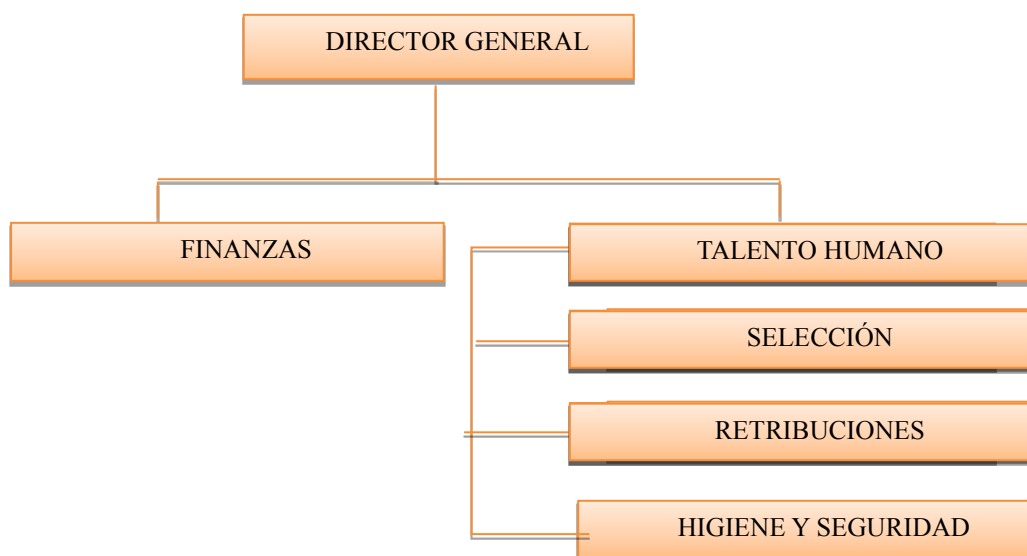
*Ilustración 13 Nivel jerárquico circular*



Fuente: (Munch, 2010)

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

*Ilustración 14 Nivel jerárquico mixto*



Fuente: (Munch, 2010)

## **2.4. Leyes normas y reglamentos**

### **2.4.1. Leyes**

#### ***Código tributario***

El código tributario regula las relaciones jurídicas provenientes de los tributos, entre los activos y los contribuyentes. Siendo los tributos nacionales, provinciales, municipales y locales. (imgroup)

Es la obligación tributaria o vínculo jurídico existente entre el estado y las entidades acreedoras de tributos y contribuyentes responsables, lo que satisface la prestación de dinero o servicios especiales en dinero.

#### ***Ley de compañías***

La constitución menciona: la superintendencia de compañías es el organismo autónomo y técnico que controla, vigila las actividades, organización, funcionamiento y liquidación de las compañías en condiciones establecidas por la ley.

Las compañías de comercio son:

Compañía en nombre colectivo

Compañía en comandita simple y dividida por acciones

Compañía de responsabilidad limitada

Compañía anónima

Compañía de economía mixta

Ley de seguridad social

La asamblea en el libro primero establece:

Art. 1. \_ PRINCIPIO RECTORES. \_ el seguro general obligatorio forma parte del sistema nacional de seguridad social y como tal su organización y funcionamiento se fundamenta en los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, suficiencia.

Art. 1.\_ SUJETOS DE PROTECCIÓN.\_ son sujetos obligados a solicitar la protección del seguro general obligatorio en calidad de afiliados, todas las personas que perciben ingresos por la ejecución de una obra o la prestación de servicio físico o intelectual, con relación laboral o sin ella.

El seguro campesino lo perciben los trabajadores que se dedican a la pesca artesanal y el habitante rural que labora habitualmente en el campo y que no percibe remuneración de un servidor público o privado y no contrata a personas extrañas a la comunidad para que realicen sus actividades bajo su dependencia.

### ***Ley de reforma financiera y tributaria***

La ley de reforma tributaria y financiera en su libro II menciona:

Art. 16 Impuesto a la circulación de capitales.\_ establece el 1% de impuesto a todas las operaciones realizadas a través de las instituciones del sistema financiero, ya sean entidades de moneda nacional, moneda extranjera o valor constante.

Art. 17.\_ Sujeto activo.\_ es el estado financiero del Ecuador a través de del Servicio de Rentas Internas (SRI).

Art. 18.\_ Sujeto pasivo.\_ son las personas jurídicas o privadas, las instituciones u organismos del sector público, cual sea la finalidad que persiguen.

Art. 19.\_ Base imponible.\_ constituye el monto de acreditación o depósito, monto o cheque al exterior.

### ***Código de trabajo***

Establece las siguientes disposiciones:

Art. 1.\_ Ámbito del código.\_ regula las relaciones entre empleados y empleador y se aplican varias modalidades y condiciones de trabajo.

Art. 2.\_ Obligatoriedad del trabajo.\_ el trabajo es un derecho y deber social.

Art. 3.\_ Libertad de trabajo y contratación.\_ el trabajador tiene libertad de dedicación y esfuerzo a la labor lícita, sin obligación ni trabajo gratuito, salvo los casos por urgencia extraordinaria o de necesidad de auxilio inmediato.

Art. 4.\_ Irrenunciabilidad de derechos.\_ los derechos del trabajador son irrenunciables.

Art. 5.\_ Protección judicial y administrativa.\_ los funcionarios administrativos y judiciales deben prestar oportuna protección a los trabajadores garantizando la eficiencia de sus derechos.

#### **2.4.2. Normas**

Normas ecuatorianas de contabilidad.\_ sirven para la comprobación de la contabilidad antes de aplicar las NIIF.

Según el documento de Econ. Lorena Bernabé, redacta las siguientes normas ecuatorianas de contabilidad para aplicarse en una empresa:

NEC 1.\_ Presentación de estados financieros.\_ es la base para la presentación de estados financieros de propósito legal, orientando su estructura y contenido, que aseguren la comparación de estados financieros de periodos anteriores de unas empresas con otras.

NEC 2.\_ Revelación de los estados financieros de bancos e instituciones similares.\_ da a conocer la importancia para que los bancos revelen información comparable y confiable para evaluar la situación financiera y tomar decisiones económicas para quien usa los estados financieros y conocer su solvencia, riesgo y liquidez.

NEC 3.\_ Estados de flujo de efectivos.\_ esta norma intenta concienciar la necesidad del estado de flujo de efectivo, para poder evaluar la habilidad de la empresa para que genere efectivo, equivalentes y necesidades de la empresa. Para lo que requiere cambios históricos en el efectivo y los equivalentes de la empresa por medio del estado de flujo de efectivo.

NEC 4.\_ Contingencias y sucesos después de la fecha de balance.\_ define la contingencia que es la situación del resultado final si acontecen sucesos entre la fecha de

balance y la fecha de emisión de estados financieros, revela el monto de saldos importantes de efectivo y los equivalentes mantenidos por la empresa.

NEC 5. *Utilidad o pérdida neta.* clasifica, revela, y trata la contabilidad de las partidas en el estado de resultado, clasifica y revela las partidas extraordinarias y las partidas de ganancias o pérdidas por actividades ordinarias.

NEC 6. *revelaciones en partes relacionadas.* son las partes que tienen la capacidad de controlar a la otra, que ejerce o influye sobre la otra parte para la toma de decisiones financieras operativas, se centra en las transacciones con los administradores de la empresa en cuanto a remuneraciones y prestamos de relación fiduciaria con la entidad.

### ***Normas internacionales de información financiera***

www.elcontador.org.hn, Menciona: las NIIF son emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, el consejo IASB, con sede en Londres, la AIC y la IFAC, son instituciones de las cuales el Ecuador es signatario a través de la Federación Nacional de Contadores del Ecuador.

El objetivo de la NIIF revela información para que los usuarios evalúen la relevancia de los instrumentos financieros en la situación financiera y en el rendimiento de la entidad.

### ***Normas de auditoría***

Las NAGAS son el principio fundamental de auditoría en el que deben enmarcarse el desempeño de los auditores durante la auditoría. Estas garantizan la calidad del profesional auditor.

#### **Clasificación de las NAGAS**

Estas constituyen los 10 mandamientos para el auditor:

- Capacidad profesional
- Independencia
- Esmero profesional
- Supervisión y planeamiento



- Evaluación de control interno
- Competencia y evidencia suficiente
- Aplicación de los principios de contabilidad general
- Consistencia
- Revelación suficiente
- Opinión del auditor

## **2.5. MANUALES**

Franklin(2009) Menciona: “ Que los manuales son considerados como herramientas básicas dentro de una institución, ya que contiene normas, reglas, políticas, procedimientos que sirven de guía para orientar las diferentes actividades dentro de una entidad”. (p.243)

Un manual se denomina como un instructivo que posee procedimientos, descripción de actividades que deben ejecutarse de acuerdo a las diferentes funciones y el área en la que se realiza una actividad.

### **2.5.1. Manuales administrativos**

Franklin(2009) Dice: “Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada la información de una organización.” ( p. 69)

Los manuales administrativos aportan directamente a la consecución y cumplimiento de los logros ya que constituyen una herramienta práctica para la dirección, comunicación y coordinación del personal de la organización.

#### ***Procedimientos básicos administrativos***

Son los actos en los que se concentran la actuación administrativa para la realización de un fin, es la garantía del ciudadano para que la administración no sea arbitraria o discrecional y no va a generar indefensión.

### ***Estructura funcional***

La mayoría de las entidades empiezan como una aventura con estructura simple, conformada por los jefes, baja departamentalización, autoridad centralizada, responsabilidad sobre una persona, organización informal.

### ***Estructura organizacional***

Clavijo(2009) Menciona “La forma en que se agrupan, coordinan y dividen las actividades de la organización que relacionan a los empleados, gerentes y viceversa se llama estructura organizacional”. (p.244)

Estructura organizacional se considera como la división existente de todas las actividades que se realizan en una empresa, éstas se pueden agrupar por áreas, departamentos con el fin de establecer autoridades mediante la organización para alcanzar objetivos.

### ***Estructura administrativa***

Catacora(2007) Dice: “El sistema de relaciones formales que se llevan en el interior de la entidad, para que alcance los objetivos productivos y económicos se denomina estructura administrativa.”(p.245)

La estructura se constituye por un grupo humano con tareas y metas comunes y específicas, para alcanzar propósitos trazados, partiendo de recursos limitados, lo que amerita la creación de un modelo de interrelación de los elementos.

### ***Gerencia administrativa y financiera***

Haro(2009) Dice que: “La gerencia administrativa y financiera organiza el manejo financiero y administrativo de todos los procesos de la empresa, facilitando el mandato de la misión, políticas y metas de la entidad.”

Los procesos administrativo y financiero deben llevar transparencia, eficiencia y agilidad en todos los procesos de las unidades y proyectos de la entidad.

La información gerencial debe ser exacta en los estados financieros de los procesos que se ejecutan, con limitaciones físicas, humanas y presupuestarias.

Las unidades de apoyo de la gerencia administrativa son:

- Servicios administrativos
- Contabilidad
- Negocios
- Planificación administrativa y financiera

### ***Estilos gerenciales***

Koontzm(2008) Establece que: el estilo gerencial se fundamenta en: la concepción de la gerencia y el gerente como tal, articulando lo social y lo estratégico.

Autocrático.\_ evalúa diferentes alternativas, decide la alternativa que llevara a cabo, hace encargos a sus colaboradores.

Deliberativo.\_ define metas y objetivos, selecciona las alternativas posibles de la acción a seguir, selecciona la alternativa más óptima.

Democrático.\_ participan todos los colaboradores, se definen metas y objetivos en conjunto, se deciden en conjunto la mejor alternativa.

Colegiado.\_ las funciones y el control se lo realizan en conjunto, pero el estilo de gerencia se aplica en estructuras muy especiales.

### ***Gerencia de talento humano***

Chiayenato(2009) Manifiesta: “La relación de empleados para la eficiencia de las organizaciones las define la dirección de talento humano.”

Las expectativas de los colaboradores son diferentes, de acuerdo al cargo que ocupan, unos deciden colaborar en la dirección de su puesto de trabajo y desean participar en las ganancias de su organización, otros con pocas habilidades se requiere rediseñar y tener amplia formación para el cargo a ocupar.

### ***Selección y reclutamiento***

Terry(2009) Indica: “El proceso de contratar individuos oportunamente en número suficiente y con atributos para que formen parte de la organización se denomina reclutamiento.”

El proceso de selección, reclutamiento y evaluación deben reflejar la correcta selección de los colaboradores que conlleva el plan de recursos humanos.

### ***Evaluación de desempeño***

Aguilar(2008) Menciona: el proceso de evaluación estimula, juzga y valora la excelencia de las cualidades de la persona.

La evaluación de desempeño, define los siguientes objetivos:

- Mide el potencial humano en su plena aplicación
- Permite el crecimiento y participación efectiva de los miembros de la organización.
- Tiene en cuenta los objetivos de la empresa y los objetivos individuales de los colaboradores.

### ***Competencia profesional***

Competencias según la RAE:

Disputa o competencia entre dos o más personas. Rivalidad entre dos o más que aspiran a obtener la misma cosa.

La manera más efectiva de relacionar la educación con el mundo del trabajo implemento opciones educativas basadas en modelos por competencias.

### ***Clasificación de competencias profesionales:***

- **Competencias básicas.**\_ capacidades intelectuales, indispensables para el aprendizaje de una profesión, son competencias cognitivas, técnicas y metodológicas.
- **Competencias genéricas.**\_ son situaciones concretas de la práctica profesional.
- **Competencias específicas.**\_ son condiciones específicas de ejecución, son la base del ejercicio particular.

## 2.5.2. Manual de procedimientos

Munch(2010) Describe: “Son las actividades que se realizan dentro de un determinado proceso con el fin de entregar un bien o servicio específico.”

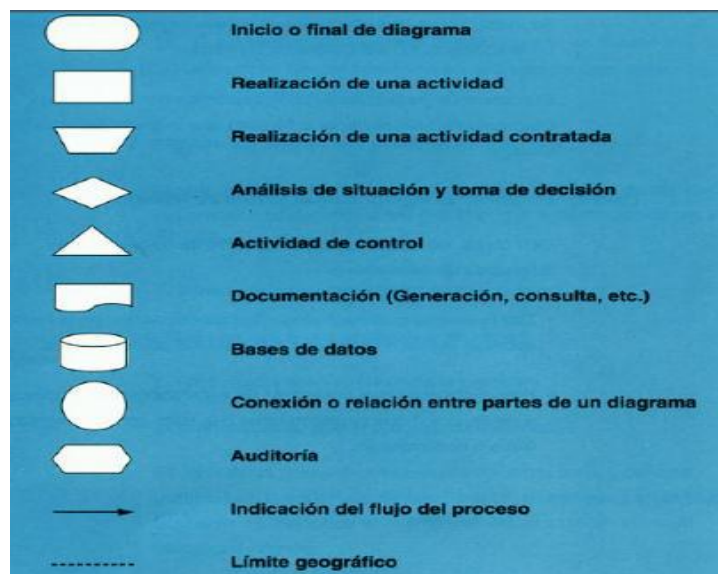
Un manual de procedimientos constituye la descripción de actividades las mismas que las mismas que se realizan producto de las funciones, dichas funciones se transformarán en procesos que a su vez entregarán como resultado un producto o servicio.

### *Flujogramas*

Munch(2010) Menciona: “Los diagramas de flujo u flujo gramas son representaciones gráficas que emplean elementos geométricos para representar las secuencias de un proceso.”

Un flujogramas está diseñado mediante figuras geométricas que indican la secuencia de un proceso y a su vez refleja la interacción de actividades durante una secuencia

*Ilustración 15 Flujogramas*



Fuente: (Munch, 2010)

El uso principal del diagrama de flujos es representar las actividades que se realizan en las diferentes áreas de la empresa, estas actividades se las representa de forma sistemática y con un orden lógico con el fin de obtener los mejores resultados.

### **2.5.3. Manual de funciones**

Villarroel(2009) Menciona que: Manual de funciones define la estructura organizacional de la empresa, describe funciones para los trabajadores y delimita su participación en cada área de trabajo, establece obligaciones con el fin de que sus actividades estén en constante coordinación, delimita campos de actuación para cada área de trabajo, así como para cada puesto.

### **2.5.4. Manual contable**

Manual Contable es una herramienta que ayuda en la organización de las actividades y procesos contables, brindando una seguridad en los resultados de los estados financieros.

#### ***Contabilidad***

La contabilidad registra, clasifica y analiza cada una de las operaciones efectuadas en una organización, permitiendo evaluar su desarrollo en la culminación de un período contable y así otorgar información relevante del estado real de la organización (Zapata, 2008, p. 76)

#### ***Ecuación Contable***

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

Una ecuación contable ayuda a medir los cambios que se producen en las diferentes cuentas tales como: activo, pasivo y patrimonio, con el fin de conocer los cambios realizados durante el ejercicio económico.

#### ***Cuenta contable***

Zapata(2008) Expresa: “Registra, clasifica y resume en forma ordenada los incrementos o disminuciones de naturaleza similar, que corresponden a los diferentes rubros integrantes del activo, el pasivo, el patrimonio, las rentas, los costos y los gastos” (p. 23)

La cuenta contable registra las transacciones u operaciones que se realizan durante el ejercicio económico con la finalidad de identificar aumentos o disminuciones en el activo, pasivo y patrimonio.

### ***Clasificación de las cuentas***

Cuentas del Activo.- En esta cuenta se registran todos los bienes, valores y derechos que la empresa posee en una fecha determinada, esta cuenta puede ser clasificada en tangible e intangible.

Cuentas de valuación del activo.- Se registran el valor de ciertas cuentas al fin de un ejercicio económico, mediante el ajuste que se registra en la disminución del costo histórico.

Cuentas pasivo.- Son todas las obligaciones contraídas por la empresa con terceras personas.

Cuentas del patrimonio.-Se registran los aportes de los socios, los resultados obtenidos durante el ejercicio económico y las respectivas reservas de la empresa.

Cuentas de gasto.-Se registran todos los conceptos necesarios para mantener las operaciones de la empresa.

Cuentas de costos.- Son todos los valores necesarios para compensar actividades indispensables para generar un ingreso operativo mediante la venta de un bien o un servicio.

Cuentas de rentas.-Se registran todos los beneficios y ganancias de la empresa durante el ciclo normal del ejercicio económico.

Cuentas de orden.- Son cuentas que no afectan en la situación económica y financiera de la empresa, pero ayudan a controlar operaciones que podrían significar derechos u obligaciones empresariales. Estas cuentas se registran al pie del balance general y en este grupo se encuentran cuentas como: Mercaderías, en consignación y valores entregados en garantía. (Zapata, 2008, p. 25)

La clasificación de las cuentas nos permite obtener un seguimiento y conocimiento de cada una de las diferentes cuentas dentro de los estados financieros que se presentan durante un período contable.

### ***Plan general de cuentas***

Un plan de cuentas es el instrumento de consulta por el cual se puede presentar a la gerencia estados financieros y estadísticos que ayuden en la toma de decisiones posibilitando un adecuado control. Este plan general de cuentas se lo diseña en base a conceptos de contabilidad generalmente aceptada y normas de contabilidad e información. (Zapata, 2008, p. 26)

### ***Código de cuentas***

Es una expresión resumida de una idea mediante la utilización de números, letras y símbolos, por lo tanto el código es equivalente a la denominación de una cuenta.

Las ventajas que ofrece la codificación de las cuentas son:

- \*Rápida ubicación de las fichas o registros que representan las cuentas.
- \*Permite incorporar nuevas cuentas como consecuencia de las operaciones.
- \*Mediante la codificación se puede distinguir las clases de cuentas.
- \*Ayuda al proceso automático de datos.
- \*Un código de cuentas deber mantener las siguientes características: flexible, amplio y funcional.

### ***Sistema de codificación***

- \*Alfabético: Código formado por una o varias letras asignado en un plan de cuentas.
- \*Numérico: Asignación de números para poder identificar las cuentas.
- \*Nemotécnico: Son abreviaturas de los nombres de las cuentas.
- \*Mixtos: Se utiliza de forma simultánea el número, letra y abreviatura. (Zapata, 2008, p. 28)



### **2.5.5. Manual financiero**

El fin de este tipo de manual es la interpretación de los Estados financieros, brinda un panorama de la situación pasada y actual de la organización, y nos ayuda a evidenciar si los procesos de las operaciones son los adecuados y si a futuro serán los oportunos. (Domínguez, 2010)

#### ***Indicadores financieros***

Ortiz(2011) Menciona: “Los indicadores financieros constituyen la forma más común de análisis financiero. Se conoce con el nombre de razón el resultado de establecer la relación numérica entre dos cantidades”. (p.177)

Un indicador financiero puede ser considerado como una herramienta que se diseña en base a la situación financiera de la empresa u organización, permiten realizar un análisis de la realidad por la que la empresa atraviesa, también ayuda en el análisis externo como es el de la competencia con empresas que lideran el mercado.

#### ***Indicadores de liquidez***

**Capital de trabajo.**\_ la entidad que tiene el capital de trabajo adecuado tiene la capacidad de pagar los compromisos de vencimiento y al mismo tiempo satisface las incertidumbres. Pero el capital de trabajo insuficiente provoca morosidad en pagos y dificultades financieras.

-Activo corriente – pasivo corriente

**Razón corriente.**\_ muestra la capacidad de la entidad para cumplir las obligaciones a corto plazo.

-Activo corriente – pasivo corriente

**Prueba ácida.**\_ mide severamente el grado de liquidez de la entidad, debido a que los activos e inventarios a corto plazo suelen ser difíciles de liquidar.

-Pasivo corriente – inventarios

### ***Indicadores de endeudamiento***

En los indicadores de endeudamiento el cuartil superior tipifica la situación de alto endeudamiento y el inferior tipifica un bajo nivel de endeudamiento. Esto quiere decir que las entidades de mayor riesgo se encuentran tipificadas en el cuartil superior.

-Patrimonio líquido – valorizaciones

**Nivel de endeudamiento.** es el grado de apalancamiento utilizado e indica la participación de los acreedores en los activos de la entidad.

### ***Indicadores de cobertura de interés***

**Carga gastos no operacionales.** muestra los ingresos anuales dedicados al cubrimiento de gastos no operacionales.

-Gastos no operacionales / ventas netas

**Cobertura de gastos no operacionales.** es la limitación de la entidad por asumir gastos no operacionales a partir de utilidades. Si mayor es la relación, mayor será la facilidad de cumplir las obligaciones no operacionales en las cuales se destacan los gastos financieros.

### ***Indicadores de rentabilidad***

**Rentabilidad bruta.** Indica la rentabilidad de la entidad en el desarrollo de su objeto social, indica si el negocio es o no lucrativo independientemente de ingresos y egresos generados por las actividades sin relación.

-Utilidad operacional / ventas netas

**Rentabilidad neta.** indica la rentabilidad después de impuestos de todas las actividades de la entidad, sin que dependa del desarrollo de su objeto social.

-Utilidad neta / ventas netas

**Rentabilidad del patrimonio.** indica la rentabilidad de la inversión de los socios o accionistas.

-Utilidad neta / patrimonio líquido

**Rentabilidad del activo total.**\_ indica la capacidad del activo en la generación de utilidades.

***Indicadores de actividad***

**Rotación del activo total.**\_ es el volumen de ventas que genera el activo total.

-Ventas netas / activo total

**Rotación de cartera.**\_ es el número de veces que las cuentas por cobrar rotan durante un año y refleja la calidad de la cartera de la empresa.

-Ventas netas / cuentas por cobrar clientes

**Período de cobro.**\_ indica el número de días utilizados por la entidad para recaudar su cartera.

Todos estos reglamentos, normas, leyes están basados en teorías especializadas de administración, contabilidad y finanzas que se ha revisado en el marco teórico. Las que se aplicarán en los procesos de la empresa “EICONS”.

## **CAPÍTULO III**

### **3. PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DE EICONS CIA. LTDA.**

#### **3.1. INTRODUCCIÓN**

La implementación de este manual de procedimientos administrativos, contables y financieros, se constituirá en una herramienta guía para las diferentes áreas ya que se empleará el establecimiento de directrices, lineamientos, políticas y procedimientos que faciliten el desarrollo de actividades, alcanzando excelentes niveles de competitividad, optimización de recursos y sobre todo una acertada toma de decisiones

La correcta aplicación de este manual mejorará la calidad de servicio y atención al cliente, al igual que se obtendrá eficiencia y eficacia en el área administrativa, contable y financiera; así como también este deberá ser revisado y actualizado periódicamente con el fin de medir los resultados generados desde su implementación.

#### **3.2. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA**

##### **3.2.1. Objetivo General**

Mejorar la gestión de los procedimientos administrativos, contables y financieros para la empresa “EICONS”

##### **3.2.2. Objetivos Específicos**

- Diseñar un manual de procedimientos administrativos.
- Diseñar una manual de procedimientos contables.
- Diseñar un manual de procedimientos financieros.

#### **3.3. LA EMPRESA**

Nombre o razón social

“EICONS”

Título de propiedad de la empresa

“EICONS ”, ubicada en la avenida Atahualpa 5-20 y Ricardo Sánchez, en la ciudad de Ibarra , cantón Ibarra, en la Provincia de Imbabura ; registrada en el Servicio de Rentas Internas con número de RUC. 1091740547001, es de propiedad del Sr. Alfonso Echeverría, Alejandro Echeverría y su madre, creada en el año 2013.

### 3.4. LOGOTIPO Y DENOMINACION DE LA MICROEMPRESA

*Ilustración 16* Logotipo de la empresa EICONS



Fuente: <http://eicons-neoenergy.com/index.html>

La empresa se denomina “EICONS”, y se dedica a proyectos de ingeniería eléctrica, automatización y control; suministro de equipos industriales; sistemas de supervisión SCADA, redes de información y comunicación; instrumentación industrial; energía eólica, fotovoltaica y cableado estructurado.

### 3.5. BASE FILOSÓFICA DE LA MICROEMPRESA

#### *Misión*

Conseguir la satisfacción total de nuestros clientes, ofreciendo mejores e innovadoras soluciones de ingeniería para ejecutar sus proyectos eléctricos de manera eficiente, ágil, y puntual, con compromiso de sustentabilidad y de manera amigable con el medio ambiente. Asesorar y proveer de materiales eléctricos de excelente calidad ajustados al cumplimiento estricto de las normas que correspondan a cada tipo de instalación y ambiente industrial, garantizando su desempeño y durabilidad

Fuente: EICONS

## ***Visión***

Ser la empresa líder en diseño e implementación de soluciones integrales de Ingeniería Eléctrica del sector industrial en el norte del Ecuador, desarrollando y ejecutando Proyectos Integrales con la mejor tecnología y conocimiento técnico, ofreciendo: calidad, puntualidad y confiabilidad. Consolidarnos como distribuidores de los mejores materiales y equipos eléctricos, realizando una promoción y capacitación continua a nuestros clientes y a sus técnicos

Fuente: EICONS

## ***Valores y Principios***

En la empresa EICONS mantendrá un clima de respeto individual e institucional, acogiendo a los valores y principios, integrando lo siguiente:

Respeto: El respeto entre los colaboradores y mantener la comunicación abierta y clara.

Honradez: El personal con actitud transparente, con la empresa y con los clientes, afianza el compromiso con la sociedad.

Responsabilidad: Capacidad de los colaboradores para ejecutar labores de forma oportuna y responsable.

Los beneficios que ofrecen crecimiento y estabilidad a la empresa y a los colaboradores.

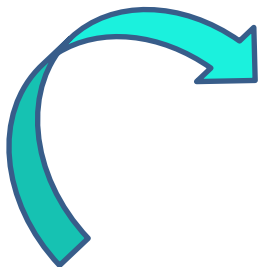
Servicio: La ayuda espontánea hasta en pequeños detalles a clientes y compañeros.

Disciplina: Valorar el trabajo de las personas y la perseverancia para alcanzar las metas propuestas.

Responsabilidad con el medio ambiente: Emplear estrategias que contribuyan a reducir la contaminación del medio ambiente y sus impactos.

### **3.6. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

La teoría expuesta sobre los procedimientos administrativos, contables y financieros, formaran parte de los cambios a realizarse en la empresa.



**DESCRIPCIÓN  
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

- \*Procedimiento contable.
- \*Pago de nómina.
- \*Cuentas por pagar
- \*Bodega.

**DESCRIPCIÓN  
PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS**

- \*Selección y contratación de talento humano.
- \*Plan capacitación.
- \*Adquisición de materiales e insumos.
- \*Venta de servicios.
- \*Contrato de servicios.
- \*Instalación de personal.
- \*Salida e ingreso de documentos.



**DESCRIPCIÓN  
PROCEDIMIENTOS  
FINANCIEROS**

- \*Indicadores financieros.
- \*Instructivo para el manejo de inventarios.
- Pedido materiales
- Orden de compra.
- Solicitud ingreso de materiales.
- Devolución de materiales.
- Solicitud transferencias.
- Diagrama manejo de actividades

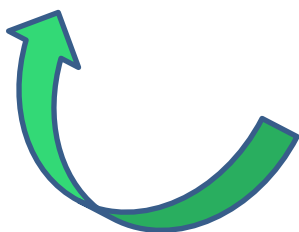
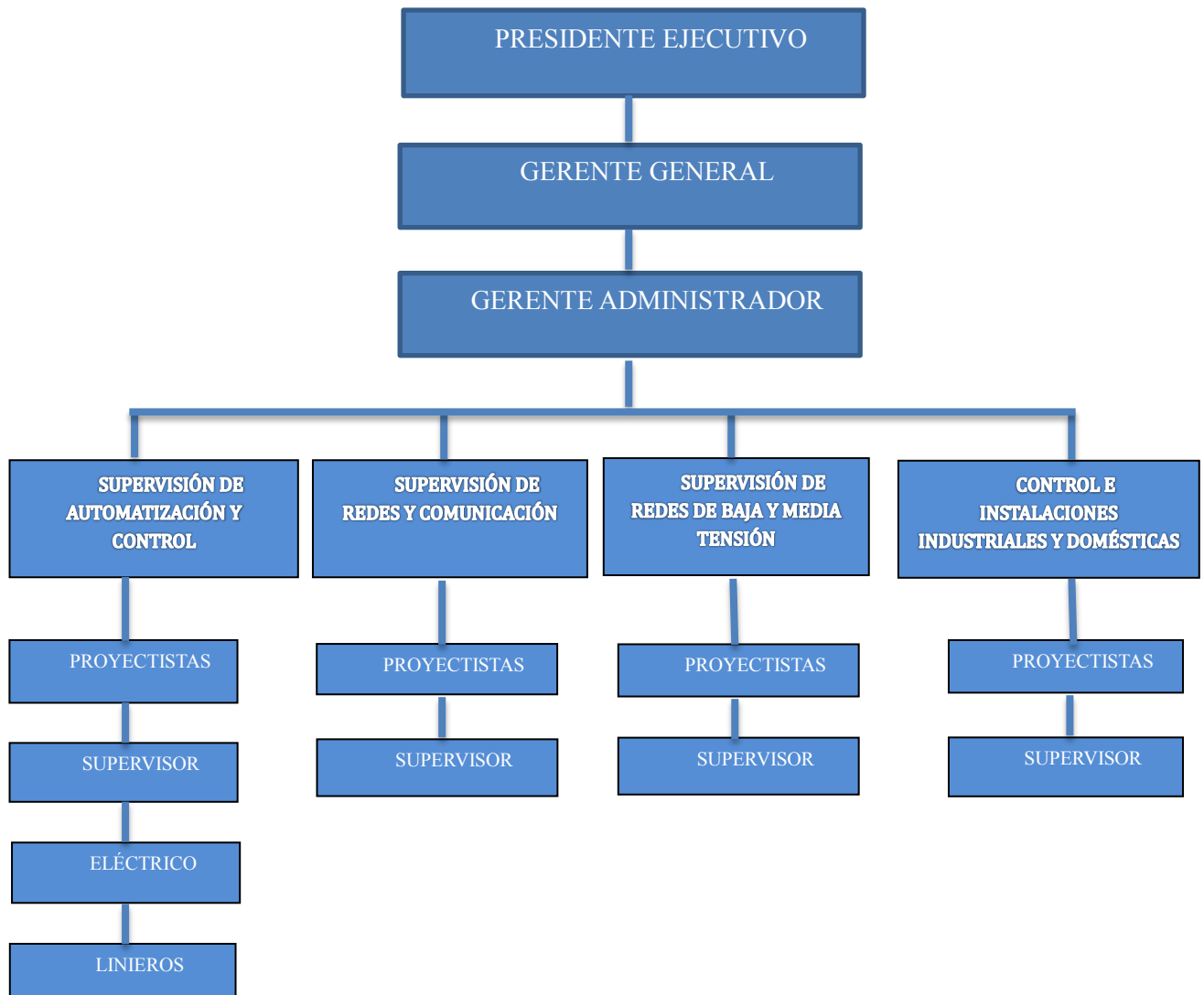


Ilustración 17 Estructura organizacional vigente



Fuente: eicons-neoenergy.

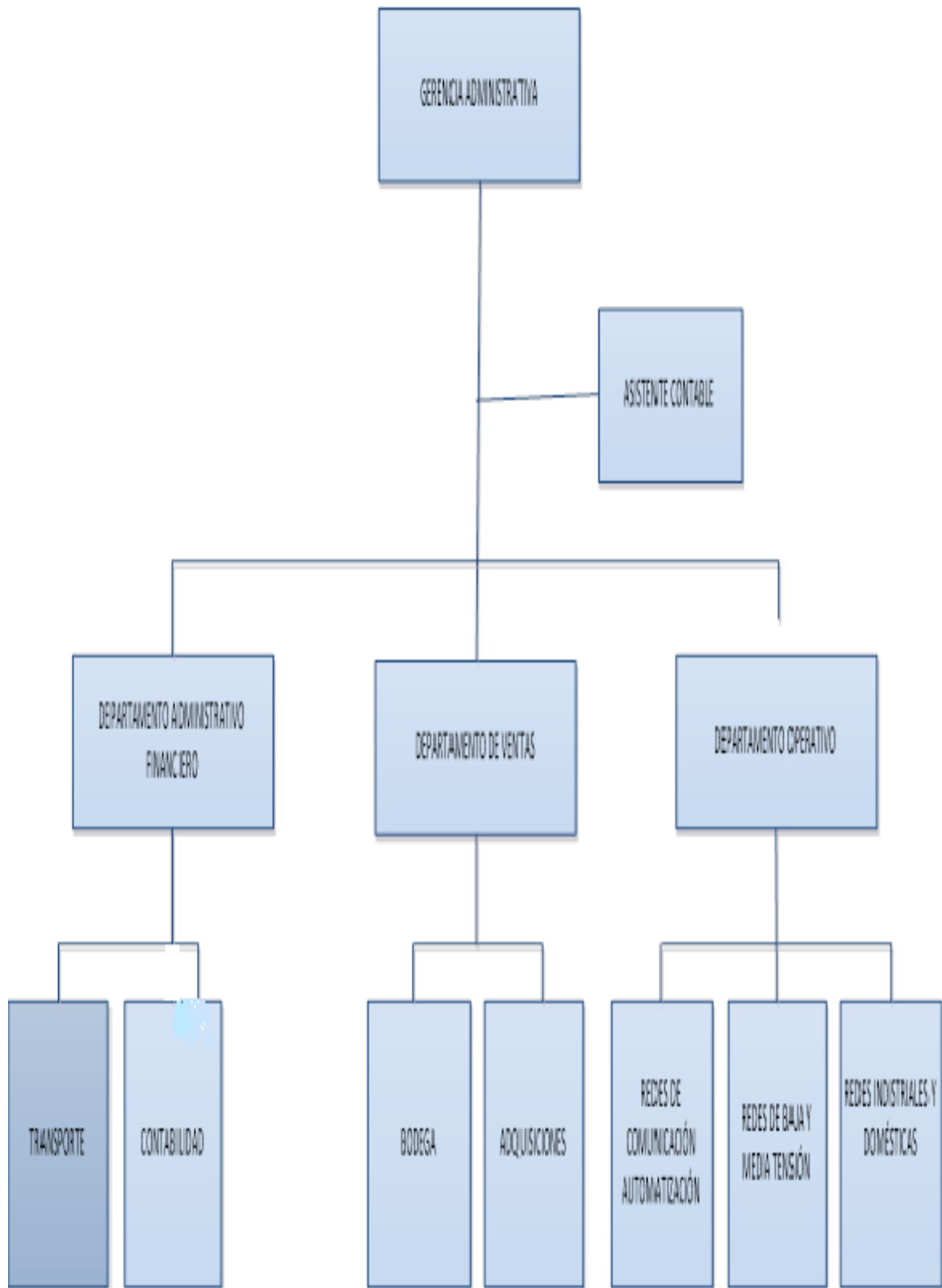
Esta estructura Organizacional sólo contempla cargos pero no se definen funciones, para lo cual se propone realizar el manual de funciones.

### ***Organigrama Propuesto***

Se propone un organigrama estructural donde en la organización empresarial consten y se tomen en cuenta a todos los departamentos y áreas de la empresa, para su mejor funcionamiento



Ilustración 18 Organigrama propuesto



Fuente: La autora

### 3.6.1. Estructuras y funciones vigentes y propuestas para la empresa

“EICONS”.

La estructura se basa en lo siguiente:

*Tabla 20 Estructura Orgánica Funcional*

<b>PERSONAL</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CÓDIGO</b>
PRESIDENTE EJECUTIVO	PE	0.0.1
GERENTE GENERAL	GG	0.0.2
GERENTE ADMINISTRATIVO	GA	0.0.2.1
CONTADORA	C	0.0.3
ASISTENTE CONTABLE	AC	0.0.3.1
PROYECTISTAS	PR	0.0.4
SUPERVISOR DE PROYECTOS	SP	0.0.5
ELECTRICISTAS	E	0.0.5.1
LINIEROS	L	0.0.5.2
TRANSPORTE	T	0.0.6
LABORATORIO/TALLER	L/T	0.0.7
BODEGA	B	0.0.8
ADQUISICIONES	A	0.0.9

Elaborado por: La autora

### **FUNCIONES VIGENTES DE PRESIDENTE EJECUTIVO.-**

Sus funciones en la empresa son diversas, las mismas que no están definidas y las realiza de modo poli funcional.

*Tabla 21 Descripción de funciones Presidente Ejecutivo*

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>				
<b>DEPARTAMENTO: GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>				
<b>CARGO: Presidente Ejecutivo</b>				
OBJETIVO: Planificar, coordinar, controlar y dirigir las actividades administrativas, contables y financieras a corto y largo plazo, de acuerdo a lo delegado por el directorio cumpliendo con los objetivos de la empresa.				
SIGLA:		PE		
CODIGO :		0.0.1		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>				
1.Nombre del Cargo:		Presidente		
2.Nivel:		Ejecutivo		
3. Reporta a :		Junta General de socios		
4.Supervisa a :		Todas las áreas		
<b>FUNCIONES:</b>				
Planifica actividades, negociaciones y los intereses de la empresa				
Promueve el trabajo en equipo				
Es el líder que guía, motiva y controla las actividades generales.				
Se encarga de elegir, supervisar y tomar decisiones				
Aplica contratación y selección de personal, capacitación y ubicación para el cargo				
Analiza problemas administrativos, contables y financieros.				
Autoriza órdenes de compra, de trabajo				
Aprueba presupuestos anuales, inversiones y estados financieros.				
<b>COMPETENCIAS:</b>				
Capacidad para la toma de decisiones, dotes de mando e iniciativa propia.				
Integridad ética y moral.				
Habilidades interpersonales y de negociación				
Capacidad de análisis y síntesis.				
<b>PERFIL:</b>				
Título de tercer nivel avalado por la SENECYT en administración de empresas , economía o afines				
Experiencia mínima 5 años en cargos similares				
Edad no requerida				
Cursos actualizados y relacionados al cargo				
<b>ELABORADO POR :</b>		<b>La autora</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>Gerencia</b>


**FUNCIONES VIGENTES DE GERENTE GENERAL.-** Las funciones que realiza el gerente general son poli funcionales es decir no tiene definidas sus actividades.

*Tabla 22 Descripción de funciones Gerente General*

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<b>DEPARTAMENTO: GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>			
<b>CARGO: Gerente General</b>			
OBJETIVO: Planificar, dirigir, coordinar el desarrollo normal de todas las actividades de la empresa y su representación legal.			
SIGLA:	GG		
CODIGO :	0.0.2		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>			
1.Nombre del Cargo:	Gerente		
2.Nivel:	Ejecutivo		
3. Reporta a :	Junta General de socios		
4.Supervisa a :	Todas las áreas		
<b>FUNCIONES:</b>			
Determina y aplica los objetivos y las políticas de la empresa			
Supervisa y promueve el normal desarrollo de las actividades			
Resuelve conflictos internos y externos			
Analiza y toma decisiones de los informes financieros			
Evalúa y examina las funciones que realizan los colaboradores			
Relación y representación con clientes			
Toma decisiones de manera oportuna			
<b>COMPETENCIAS:</b>			
Manejo de sistemas office			
Manejo de redes sociales			
Análisis de indicadores financieros			
Capacidad de trabajo en equipo			
Liderazgo			
<b>PERFIL:</b>			
Título de tercer nivel avalado por la SENEYCYT en administración de empresas , economía o afines			
Experiencia mínima 2 años en cargos similares			
Cursos actualizados y relacionados al cargo			
ELABORADO POR :	La autora	APROBADO POR:	Gerencia


**FUNCIONES VIGENTES DE GERENTE ADMINISTRATIVO.-** Las actividades que realiza el gerente administrativo no están definidas ya que él se encarga de todas las áreas.

*Tabla 23 Descripción de funciones Gerente Administrativo*

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<b>DEPARTAMENTO: GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>			
<b>CARGO: Gerente Administrativo</b>			
OBJETIVO: Coordinar y desarrollar las actividades propuestas el gerente general.			
SIGLA:	GA		
CODIGO :	0.0.2.1		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>			
1.Nombre del Cargo:	Gerente		
2.Nivel:	Ejecutivo		
3. Reporta a :	Gerente General.		
4.Supervisa a :	Todas las áreas		
<b>FUNCIONES:</b>			
Relación directa con la gestión de proyectos y todas las áreas de la empresa			
Realiza trámites bancarios, administrativos requeridos por el gerente.			
Elabora actas, informes y documento en general.			
Desarrolla informes de acuerdo a lo requerido por el gerente.			
Realiza comunicados a todas las áreas de la empresa			
Se encarga del pago de sueldos, anticipos y transporte de trabajadores.			
<b>COMPETENCIAS:</b>			
Proactivo amable, tolerante, responsable y facilidad de interrelación.			
Capacidad de trabajar en equipo con iniciativa propia.			
Crítico y analista			
Posee habilidades de comunicación.			
<b>PERFIL:</b>			
Título de tercer nivel avalado por la SENEYCYT en administración de empresas , economía o afines			
Experiencia mínima 3 años en cargos similares			
Cursos actualizados y relacionados al cargo			
<b>ELABORADO POR :</b>	<b>La autora</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>Gerencia</b>


**FUNCIONES VIGENTES DE LA CONTADORA.-** Es importante recalcar que la empresa ya posee un sistema contable que es de gran ayuda para la contadora ya que el sistema es el encargado de realizar todos los movimientos contables dentro del mismo.

*Tabla 24 Descripción de funciones Contadora*

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		 <b>Servicios Integrales de Ingeniería</b> <small>www.eicons-neoenergy.com</small>	
<b>DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>			
<b>CARGO: Contadora</b>			
OBJETIVO: Dirigir, registrar y organizar el proceso contable de manera clara y oportuna para usuarios internos y externos.			
SIGLA:	C		
CODIGO :	0.0.3		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>			
1.Nombre del Cargo:	Contadora		
2.Nivel:	Operativo		
3. Reporta a :	Gerente Administrativo		
4.Supervisa a :	Asistente Contable		
<b>FUNCIONES:</b>			
Elabora y emite los Estados financieros de forma anual.			
Revisa mensualmente los registros contables.			
Realiza ajustes y determina el valor de los inventarios.			
Revisa mensualmente reportes de ingresos y ventas.			
Se involucra en reuniones con la gerencia.			
Lleva a cabo declaraciones tributarias			
Realiza nómina de pago de trabajadores.			
Verifica y analiza cuentas bancarias			
Archiva la documentación contable con sus respectivos respaldos.			
Elaboración de formularios de formularios de remuneración			
Elaboración de formularios de liquidación			
<b>COMPETENCIAS:</b>			
Capacidad de síntesis y análisis			
Razonamiento numérico concreto			
Iniciativa propia y facilidad de interrelación.			
<b>PERFIL:</b>			
Título de tercer nivel avaluado por la SENEYCYT en contabilidad y auditoría CPA.			
Experiencia mínima 2 años en cargos similares			
Edad mínima 28 años			
Cursos actualizados y relacionados al cargo			
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>La autora</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>Gerencia</b>


FUNCIONES VIGENTES DE LA ASISTENTE CONTABLE.- No tiene definidas sus funciones actuales.

*Tabla 25 Descripción de funciones Asistente Contable*

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		 <b>Servicios Integrales de Ingeniería</b> <small>www.eicons-neoenergy.com</small>	
<b>DEPARTAMENTO: CONTABLE</b>			
<b>CARGO: Asistente Contable</b>			
OBJETIVO: Colaborar y apoyar con la contadora para llevar a cabo tareas de registro de cada uno de los procesos contables con el debido sustento de manera oportuna.			
SIGLA:	AC		
CODIGO :	0.0.3.1		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>			
1.Nombre del Cargo:	Asistente Contable		
2.Nivel:	Operativo		
3. Reporta a :	Contadora		
4.Supervisa a :	No aplica		
<b>FUNCIONES:</b>			
Ingresa información contable al sistema			
Archiva documentos contables			
Compara y revisa los pagos, cheques, comprobantes y otras cuentas respectivas.			
Controla gastos de alimentación, guías de remisión, registro de transferencias y cuadro de cuentas contables.			
Realiza anexos SRI, declaración y retención de impuestos			
Recibe ingresos, cheques y órdenes de pago.			
Asiste a la toma física de inventarios.			
Archiva la documentación contable con sus respectivos respaldos.			
Generación planilla de fondos de reserva			
Actualización de datos			
<b>COMPETENCIAS:</b>			
Capacidad de síntesis y análisis			
Razonamiento numérico concreto			
Iniciativa propia y facilidad de interrelación.			
<b>PERFIL:</b>			
Título de Bachiller o tecnólogo en contabilidad			
Experiencia mínima 1 años en cargos similares			
Edad mínima 21 años			
Cursos actualizados y relacionados al cargo			
<b>ELABORADO POR:</b>	La autora	<b>APROBADO POR:</b>	Gerencia

FUNCIONES VIGENTES DE PROYECTISTAS.- Los proyectistas se encargan de elaboración de planos, construcciones, costos de planillajes y requerimientos de material.

Tabla 26 Descripción de funciones Proyectistas

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<b>DEPARTAMENTO: OPERATIVO</b>			
<b>CARGO: Proyectistas</b>			
OBJETIVO: optimizar los recursos de talento humano, en cada uno de los puestos de trabajo.			
SIGLA:	PR		
CODIGO :	0.0.4		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>			
1.Nombre del Cargo:	Proyectistas		
2.Nivel:	Operativo		
3. Reporta a :	Gerente General		
4.Supervisa a :	Supervisores, electricistas y linieros.		
<b>FUNCIONES:</b>			
Diseño y planificación de construcción o mantenimiento de redes eléctricas de alta y baja tensión.			
Diseño y planificación de equipamiento o mantenimiento de sistemas y equipos eléctricos.			
Desempeño en el área de instalaciones eléctricas, electrónicas, mantenimiento, transformadores y de servicios.			
Realizan proyectos de mantenimiento industrial, instalaciones eléctricas, automatización y control.			
<b>COMPETENCIAS:</b>			
Capacidad para trabajar en equipo.			
Emprendedor y creativo			
Hábil en toma de decisiones			
Agilidad y destreza mental, manual y analítica.			
<b>PERFIL:</b>			
Título de tercer nivel avalado por la SENECYT en ingeniería eléctrica, industrial, electrónica, electromecánica o afines.			
Experiencia mínima 2 años en cargos similares			
Edad mínima 27 años			
Cursos actualizados y relacionados al cargo			
<b>ELABORADO POR :</b>	<b>La autora</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>Gerencia</b>




**FUNCIONES VIGENTES DE SUPERVISOR DE PROYECTOS.-** Es la persona que se queda a cargo cuando los proyectistas no se encuentran.

*Tabla 27 Manual de funciones Supervisores de proyectos*

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<b>DEPARTAMENTO: OPERATIVO</b>			
<b>CARGO: Supervisor de proyectos</b>			
OBJETIVO: Dirigir y supervisar el desempeño del personal eléctrico con el fin de mejorar la productividad y brindar un buen servicio			
SIGLA:	SP		
CODIGO :	0.0.5		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>			
1.Nombre del Cargo:	Supervisor de proyectos		
2.Nivel:	Técnica		
3. Reporta a :	Proyectista		
4.Supervisa a :	Electricistas y linieros.		
<b>FUNCIONES:</b>			
Optimizar los recursos en las construcciones			
Define normas de seguridad.			
Controla el uso de herramientas de trabajo y organización del taller			
Controla órdenes de trabajo y del material eléctrico.			
Comunica al departamento de contabilidad sobre los gastos de alimentación del personal eléctrico			
Motiva y organiza al personal de campo para la ejecución de proyectos			
<b>COMPETENCIAS:</b>			
Capacidad de trabajo en equipo, pensamiento creativo e innovador.			
Destreza mental y habilidad para toma de decisiones			
Habilidad y razonamiento lógico para el cálculo y diseño de instalaciones eléctricas de alto y bajo voltaje			
<b>PERFIL:</b>			
Título de tercer nivel avalado por la SENECYT en ingeniería eléctrica, industrial, electrónica, electromecánica o afines.			
Experiencia mínima 2 años en cargos similares			
Edad mínima 25 años			
Cursos actualizados y relacionados al cargo			
<b>ELABORADO POR :</b>	<b>La autora</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>Gerencia</b>


**FUNCIONES VIGENTES DE ELECTRICISTA.-** El personal electricista es la mano de obra directa en los trabajos de la empresa, sin embargo se encarga de los materiales eléctricos y en ocasiones de transporte.

*Tabla 28 Descripción de funciones Técnicos eléctricos*

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	 <b>Servicios Integrales de Ingeniería</b> <small>www.eicons-neoenergy.com</small>		
<b>DEPARTAMENTO: OPERATIVO</b>			
<b>CARGO: Electricista</b>			
OBJETIVO: Realiza trabajos de instalación, mantenimiento y reparaciones eléctricas.			
SIGLA:	E		
CODIGO :	0.0.5.1		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>			
1.Nombre del Cargo:	Electricista		
2.Nivel:	Técnica		
3. Reporta a :	Supervisores		
4.Supervisa a :	No aplica		
<b>FUNCIONES:</b>			
Realizar instalaciones eléctricas básicas			
Realizar instalaciones eléctricas en alto y bajo voltaje Instalaciones eléctricas domésticas e industrial			
Mecánica automotriz o cerrajería básica			
Realizar informes de material y herramientas en bodega de acuerdo a la orden de trabajo			
<b>COMPETENCIAS:</b>			
Capacidad de resolver problemas eléctricos			
Razonamiento lógico y manual			
Capacidad para trabajar bajo presión			
Creativo y emprendedor			
<b>PERFIL:</b>			
Título de tecnólogo o bachiller técnico en electricidad, industrial o afines			
Experiencia mínima 2 años en cargos similares			
Edad mínima 25 años			
Cursos actualizados y relacionados al cargo			
<b>ELABORADO POR :</b>	<b>La autora</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>Gerencia</b>


**FUNCIONES VIGENTES DE LINIERO.-** El liniero es la persona que realiza trabajos en la altura.

*Tabla 29 Descripción de funciones Linieros*

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<b>DEPARTAMENTO: OPERATIVO</b>			
<b>CARGO: Liniero</b>			
OBJETIVO: Realizar trabajos en altura de mantenimiento, instalaciones y construcción de redes eléctricas bajo estándares de seguridad.			
SIGLA:	L		
CODIGO :	0.0.5.2		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>			
1.Nombre del Cargo:	Liniero eléctrico		
2.Nivel:	Operativo		
3. Reporta a :	Supervisor		
4.Supervisa a :	No aplica		
<b>FUNCIONES:</b>			
Tendidos de cable eléctrico			
Construcción de redes eléctricas			
Montaje de transformadores			
Realizar informes de material y herramientas en bodega de acuerdo a la orden de trabajo			
Excavación y colocación de postes			
Elaboración de tableros eléctricos			
<b>COMPETENCIAS:</b>			
Capacidad para trabajar en equipo			
Capacidad para solucionar problemas de electricidad			
Habilidad manual y mental			
Creativo y emprendedor			
<b>PERFIL:</b>			
Título de bachiller o tecnólogo en electricidad.			
Experiencia mínima 1 año en cargos similares			
Edad mínima 25 años			
Cursos actualizados y relacionados al cargo			
<b>ELABORADO POR :</b>	<b>La autora</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>Gerencia</b>


**FUNCIONES VIGENTES PARA TRANSPORTE.-** El personal encargado de transporte traslada personal y material eléctrico al campo de trabajo.

*Tabla 30 Descripción de funciones Transporte*

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<b>DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>			
<b>CARGO: Transporte</b>			
OBJETIVO: Transportar material eléctrico y recurso humano al campo de trabajo.			
SIGLA:	T		
CODIGO :	0.0.6		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>			
1.Nombre del Cargo:	Transporte		
2.Nivel:	Operativo		
3. Reporta a :	Gerente general		
4.Supervisa a :	No aplica		
<b>FUNCIONES:</b>			
Transportar personal y material eléctrico			
Revisar salida de material eléctrico			
Efectuar el mantenimiento de los vehículos			
<b>COMPETENCIAS:</b>			
Capacidad para trabajar en equipo			
Excelente comunicación con el personal de diferentes áreas.			
Proactivo en la solución de eventos.			
<b>PERFIL:</b>			
Título de bachiller en cualquier especialidad.			
Experiencia mínima 2 año en cargos similares			
Licencia profesional tipo C			
<b>ELABORADO POR :</b>	<b>La autora</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>Gerencia</b>


**FUNCIONES VIGENTES DE BODEGA.-** En la parte de bodega no existe una persona responsable de la misma, más bien solo es encargada y no tiene sus funciones bien definidas.

*Tabla 31 Descripción de funciones Laboratorio/Taller*

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		 <b>Servicios Integrales de Ingeniería</b> <small>www.eicons-neoenergy.com</small>	
<b>DEPARTAMENTO: VENTAS</b>			
<b>CARGO: Bodega</b>			
OBJETIVO: Manejar y mantener un adecuado control stock de materiales eléctricos			
SIGLA:	B		
CODIGO :	0.0.7		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>			
1.Nombre del Cargo:	Bodega		
2.Nivel:	Operativo		
3. Reporta a :	Gerente Administrador		
4.Supervisa a :	No aplica		
<b>FUNCIONES:</b>			
Realizar ingreso de materiales eléctricos			
Ordenar y codificar los materiales de acuerdo a su clasificación			
Mantener y elaborar un muestreo de inventarios.			
<b>COMPETENCIAS:</b>			
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión			
Manejar sistema office			
Habilidad en uso de internet			
Capacidad para relacionarse y comunicarse.			
<b>PERFIL:</b>			
Título de bachiller especialidad contabilidad			
Certificados de honradez y trabajo			
Experiencia mínima 2 año en cargos similares			
<b>ELABORADO POR :</b>	<b>La autora</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>Gerencia</b>

**FUNCIONES VIGENTES DE ADQUISICIONES.-** En la parte de adquisiciones no se encuentran definidas cuales son los funciones a realizar.

*Tabla 32 Descripción de funciones Adquisiciones*

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<b>DEPARTAMENTO: VENTAS</b>			
<b>CARGO: Adquisiciones</b>			
OBJETIVO: Planificar y ejecutar la adquisición de materiales eléctricos con el fin de mantener un stock adecuado para los diferentes proyectos.			
SIGLA:	A		
CODIGO :	0.0.8		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>			
1.Nombre del Cargo:	Adquisiciones		
2.Nivel:	Administrativo		
3. Reporta a :	Gerente Administrador		
4.Supervisa a :	No aplica		
<b>FUNCIONES:</b>			
Certificar mediante control de inventarios el stock de materiales			
Realizar trámites para el importe de materiales.			
Establecer orden en el espacio de almacenamiento.			
Identificar garantías de productos.			
<b>COMPETENCIAS:</b>			
Liderazgo y capacidad para trabajar en equipo.			
Disciplina y honestidad.			
Capacidad para relacionarse y comunicarse.			
Actitud positiva respecto a clientes internos y externos.			
<b>PERFIL:</b>			
Título tercer nivel avalado por la SENECHYT en carreras afines a administración.			
Experiencia mínima 3 año en cargos similares			
Cursos certificados de importaciones.			
<b>ELABORADO POR :</b>	La autora	<b>APROBADO POR:</b>	Gerencia

### **3.7. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

#### **3.7.1. Justificación**

Con el fin de obtener una mayor eficiencia en el manejo de inventarios, se propone una herramienta que permita mejorar las actividades del personal en el proceso de registro e ingreso de inventarios.

#### **3.7.2. Objetivo**

Lograr la optimización en el ingreso y control de inventarios dentro de la empresa EICONS.

#### **3.7.3. Alcance**

Este manual de Procedimientos pretende ser aplicado en el área contable.

### **3.8. Flujogramas de Producción del Servicio**

Se puede mencionar que un flujograma es una representación gráfica de una secuencia de actividades que realizará el proyecto basados en los respectivos procesos que se desarrollarán.

En el flujograma se presentará, las funcionalidades en cada etapa del servicio que entra y sale del proceso, también las decisiones que pueden ser tomadas de acuerdo a la consecución de cada actividad y las personas responsables e involucradas.

Para tener una idea más general de los símbolos que componen los flujogramas se conceptualizará los más usados, no sin antes decir que cada uno de estos son las representaciones de las etapas de procesos en secuencia de operaciones y circulación de datos y documentos.

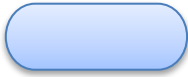
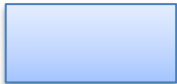





#### ***Flujograma del Proceso***

La empresa tendrá los siguientes procesos de aplicación en el área productiva y comercial y operativa, siendo: preparación y comercialización de servicios de ingeniería.


En el diagrama de flujo se detalla todos los pasos que se siguen en cada proceso mencionado anteriormente con la finalidad de determinar las distintas actividades a realizarse.

La simbología a utilizarse para representar las operaciones efectuadas en cada actividad es la siguiente:

*Tabla 33 Flujograma del proceso*

<b>SIMBOLO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo, se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información
	Proceso	Representa la ejecución de una operación por medio de la cual se realiza una parte del procedimiento descrito.
	Documento	Cualquier documento impreso
	Documentos	Varios documentos
	Decisión	Decidir una alternativa específica de acción
	Archivo	Significa el depósito final o temporal de documentos en archivo.
	Conector de página	Indicador que une o enlaza con otra



	Conector	<p>hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.</p> <p>Une o enlaza una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.</p>
---	----------	---

Fuente: ANSI (American National Standard Institute)

Elaborado por: La autora

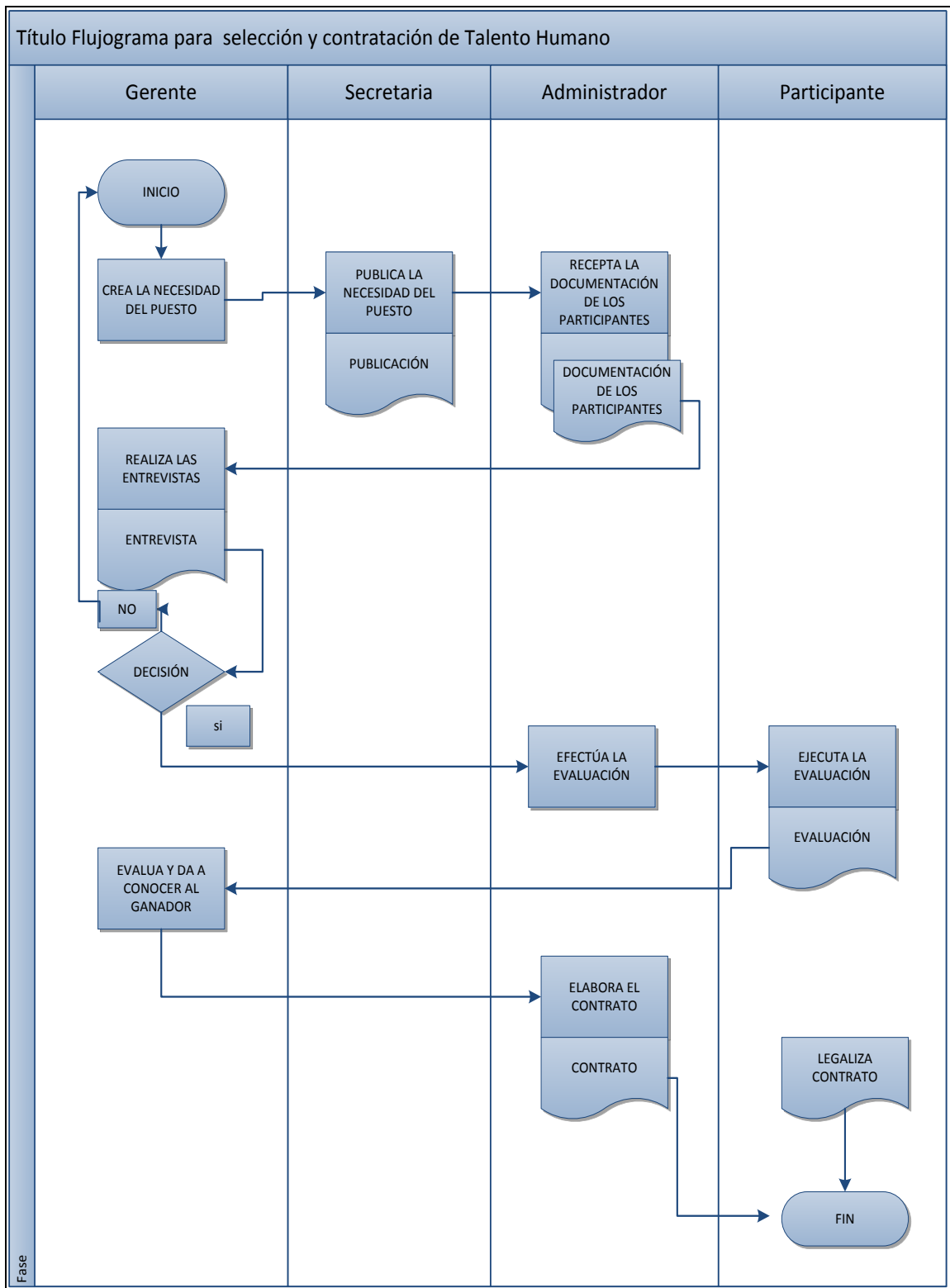
### ***DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS***

*Tabla 34 Procedimiento de selección y contratación de Talento Humano*

<b>NRO</b>	<b>PUESTO</b>	<b>DETALLE</b>
1	GERENTE	Crea la necesidad del puesto para el área requerida
2	SECRETARIA	Publica el requerimiento del puesto y requisitos.
3	ADMINISTRADOR	Recepta las carpetas de documentos personales de los participantes.
4	GERENTE	Realiza las entrevistas a los participantes
5	ADMINISTRADOR	Efectúa la evaluación a los participantes
6	PARTICIPANTE	Efectúa la evaluación y entrega al administrador
7	GERENTE	Evalúa, califica y da a conocer al ganador
8	ADMINISTRADOR	Elabora el contrato
9	PARTICIPANTE	Legaliza el contrato

Elaborado por: La autora

Ilustración 19 Flujograma de selección y contratación de Talento Humano



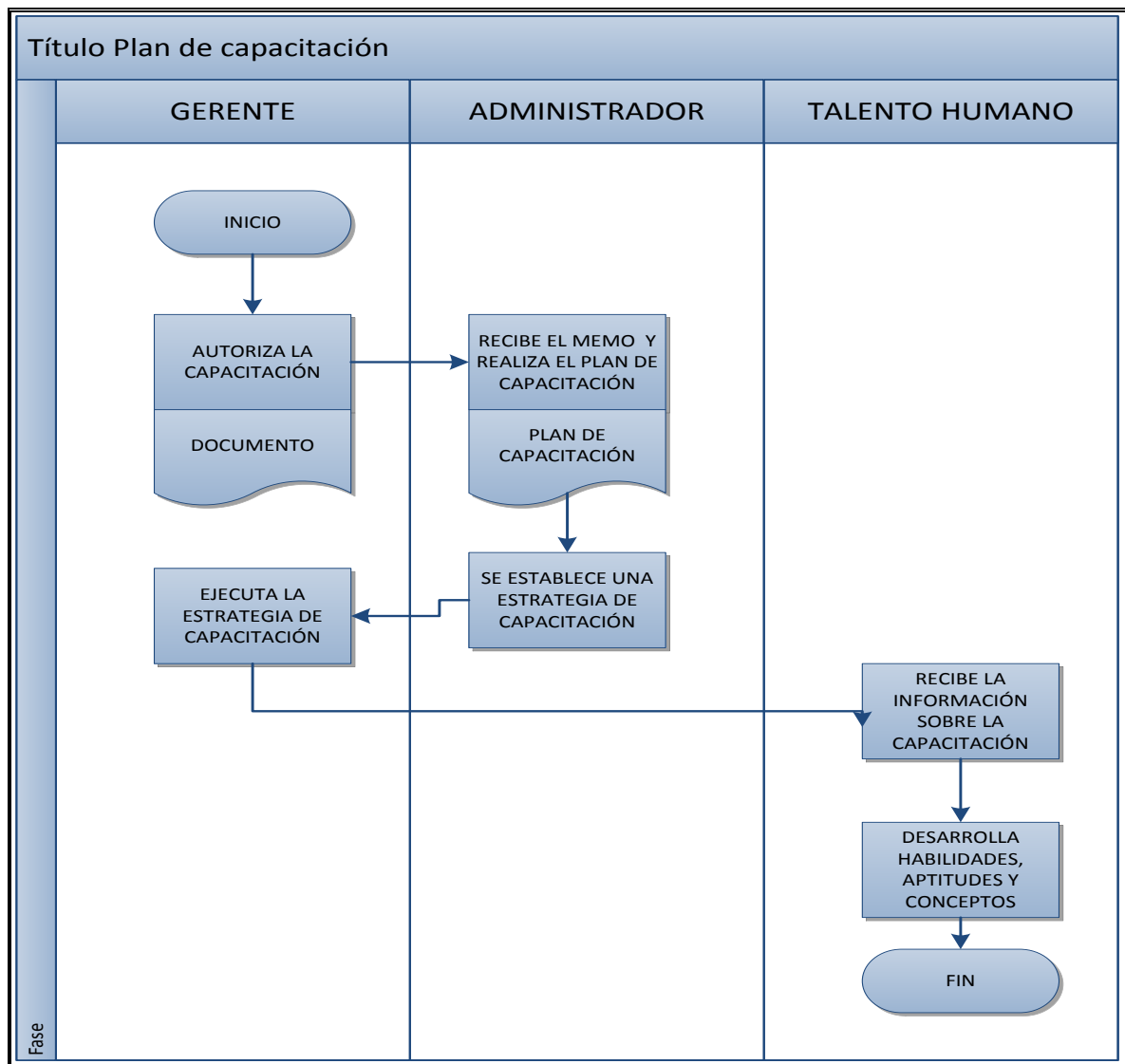
Elaborado por: La autora

Tabla 35 Procedimiento Plan de Capacitación

NRO	PUESTO	DETALLE
1	GERENTE	Autoriza la capacitación
2	ADMINISTRADOR	Recibe la autorización y realiza el plan de capacitación.
3	ADMINISTRADOR	Establece estrategias sobre capacitación
4	GERENTE	Ejecuta la capacitación
5	TALENTO HUMANO	Recibe la capacitación
6	TALENTO HUMANO	Desarrollan habilidades, actitudes y conceptos.

Elaborado por: La autora

Ilustración 20 Flujograma Plan de Capacitación



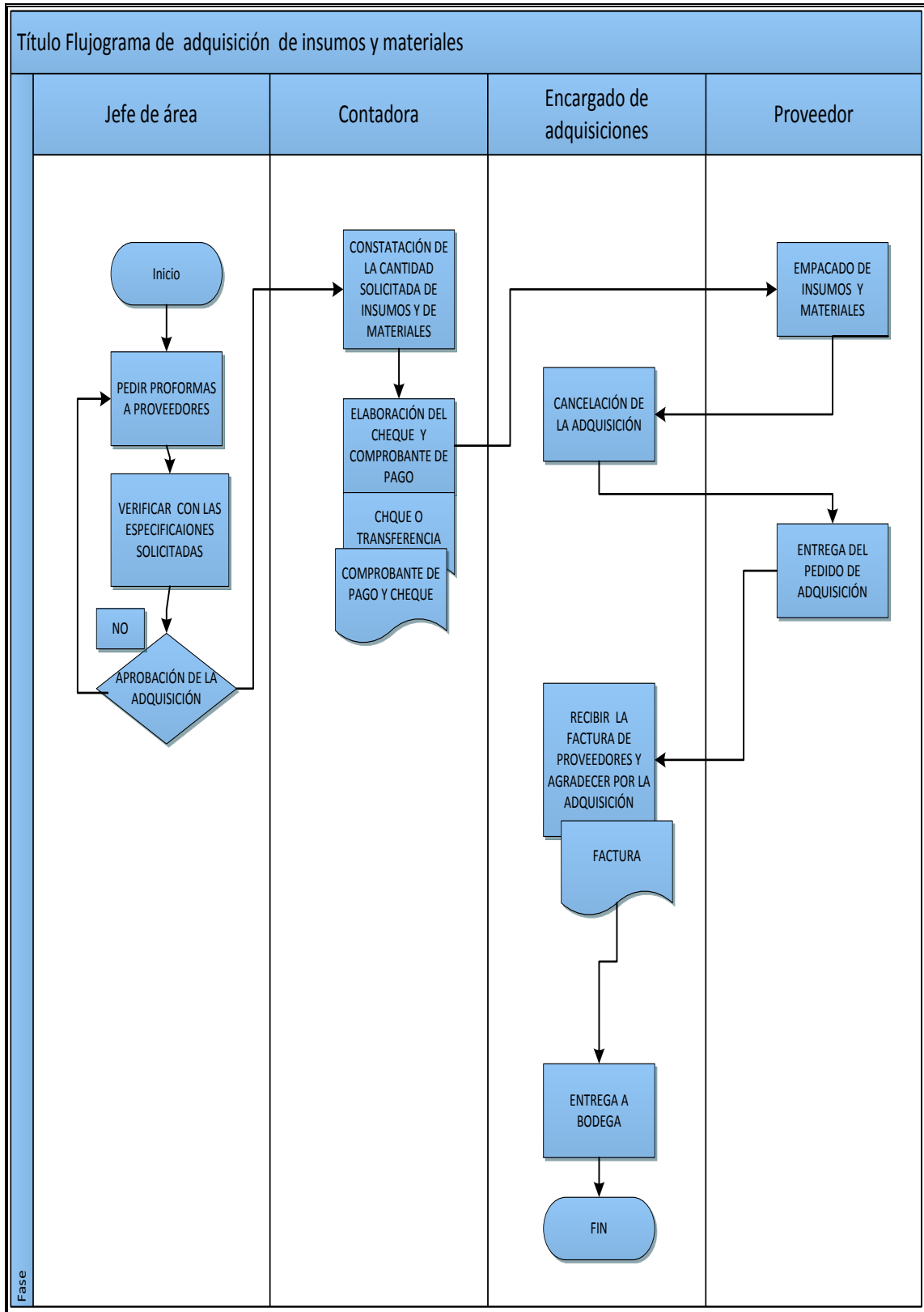
Elaborado por: La autora

*Tabla 36 Procedimiento de Adquisición de materiales e insumos*

<b>NRO</b>	<b>PUESTO</b>	<b>DETALLE</b>
1	JEFE DE ÁREA	Crea la necesidad y pide las proformas a los proveedores de materiales e insumos
2	JEFE DE ÁREA	Verifica las proformas con las especificaciones solicitadas.
3	CONTADORA	Constata la cantidad de insumos y materiales solicitados.
4	CONTADORA	Elabora la transferencia, cheque y comprobante de pago.
5	ADMINISTRADOR	Efectúa la evaluación a los participantes
6	PARTICIPANTE	Efectúa la evaluación y entrega al administrador
7	PROVEEDOR	Empaca los insumos y materiales
8	ENCARGADO DE ADQUISICIONES	Cancela el pedido
9	PROVEEDOR	Entrega el pedido
10	ENCARGADO DE ADQUISICIONES	Recibe el pedido, la factura y legalización de documentos.
11	ENCARGADO DE ADQUISICIONES	Entrega las adquisiciones a bodega

Elaborado por: La autora

Ilustración 21 Flujoograma para la Adquisición de insumos y materiales



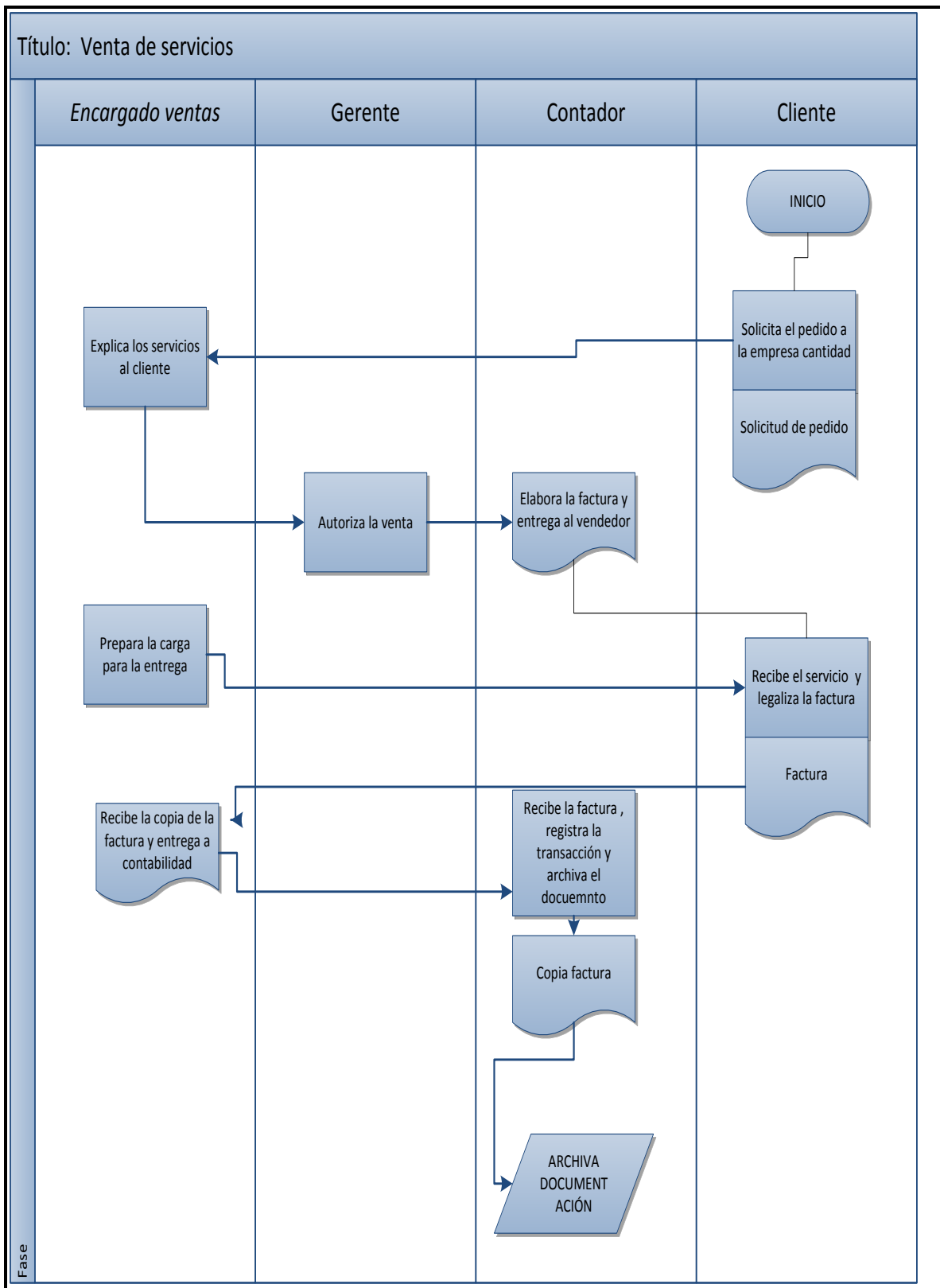
Elaborado por: La autora

*Tabla 37 Procedimientos para la venta del servicio*

<b>NRO</b>	<b>PUESTO</b>	<b>DETALLE</b>
1	CLIENTE	Solicita el servicio a la empresa
2	ENCARGADO DE VENTAS	Explica los servicios al cliente en precio, tiempo entre otros.
3	CLIENTE	Mediante un formulario solicita el pedido a través del encargado de ventas, donde consta cantidad y servicio solicitado.
4	ENCARGADO DE VENTAS	Receipta el pedido y transfiere al gerente para la autorización de la venta.
5	GERENTE	Revisa y procede con la autorización de la venta mediante una sumilla.
6	CONTADOR	Revisa el pedido y elabora la factura y entrega al encargado de ventas
7	ENCARGADO DE VENTAS	Recibe la documentación y prepara los servicios a ser entregados a los técnicos.
8	CLIENTE	Recibe los servicios y legaliza la factura.
9	ENCARGADO DE VENTAS	Recibe la copia de la factura legalizada y entrega a contabilidad para su registro y archivo.
10	CONTADOR	Recibe la documentación registra la transacción y archiva

Elaborado por: La autora

Ilustración 22 flujogramas para la Venta de servicios



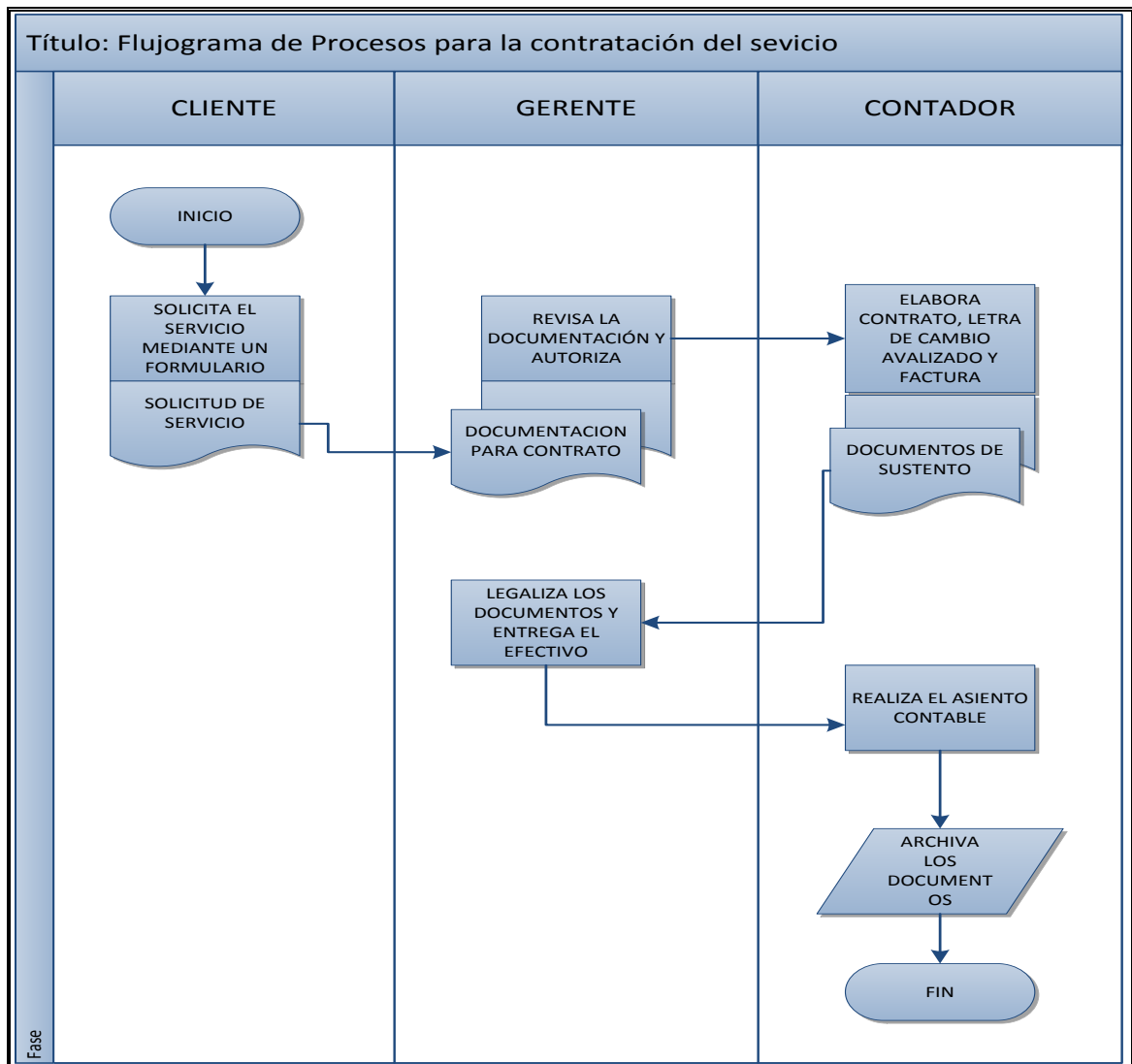
Elaborado por: La autora

Tabla 38 Procedimiento para el Contrato Del Servicio

NRO	PUESTO	DETALLE
1	CLIENTE	Solicita el Servicio mediante un formulario prediseñado
2	GERENTE	Revisa y autoriza al contador realizar el contrato ,la garantía y primera mensualidad
3	CONTADOR	Elabora el Contrato, garantía abalizada con un cheque certificado y el cobro mediante una factura.
4	CLIENTE	Legaliza los documentos y entrega el dinero.
5	CONTADOR	Realiza el registro contable y archiva los documentos.

Elaborado por: La autora

Ilustración 23 Flujograma Contrato del Servicio



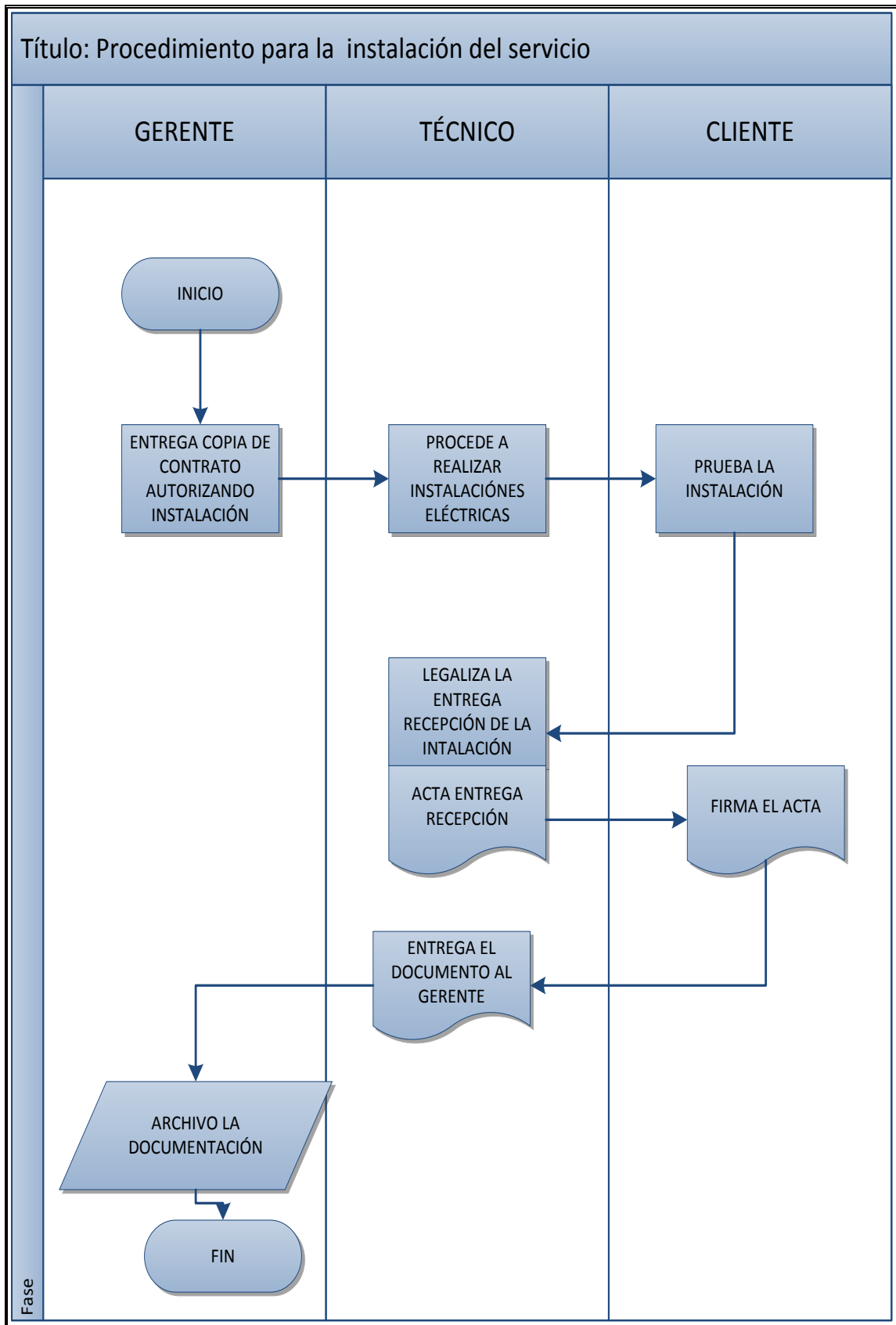


*Tabla 39 Procedimiento para la instalación del servicio*

<b>NRO</b>	<b>PUESTO</b>	<b>DETALLE</b>
1	GERENTE	Entrega copia contrato autorizando de instalaciones eléctricas.
2	TÉCNICO	Procede a realizar la instalación de las instalaciones eléctricas, cuya información solamente será entrega al cliente del contrato.
3	CLIENTE	Instalado el servicio prueba la efectividad con el técnico.
4	TÉCNICO	Legaliza la entrega recepción de la instalación.
5	CLIENTE	Firma el documento.
6	TÉCNICO	Entrega el documento al Gerente.
7	GERENTE	Archiva la documentación

Elaborado por: La autora

Ilustración 24 Flujograma para la instalación del servicio

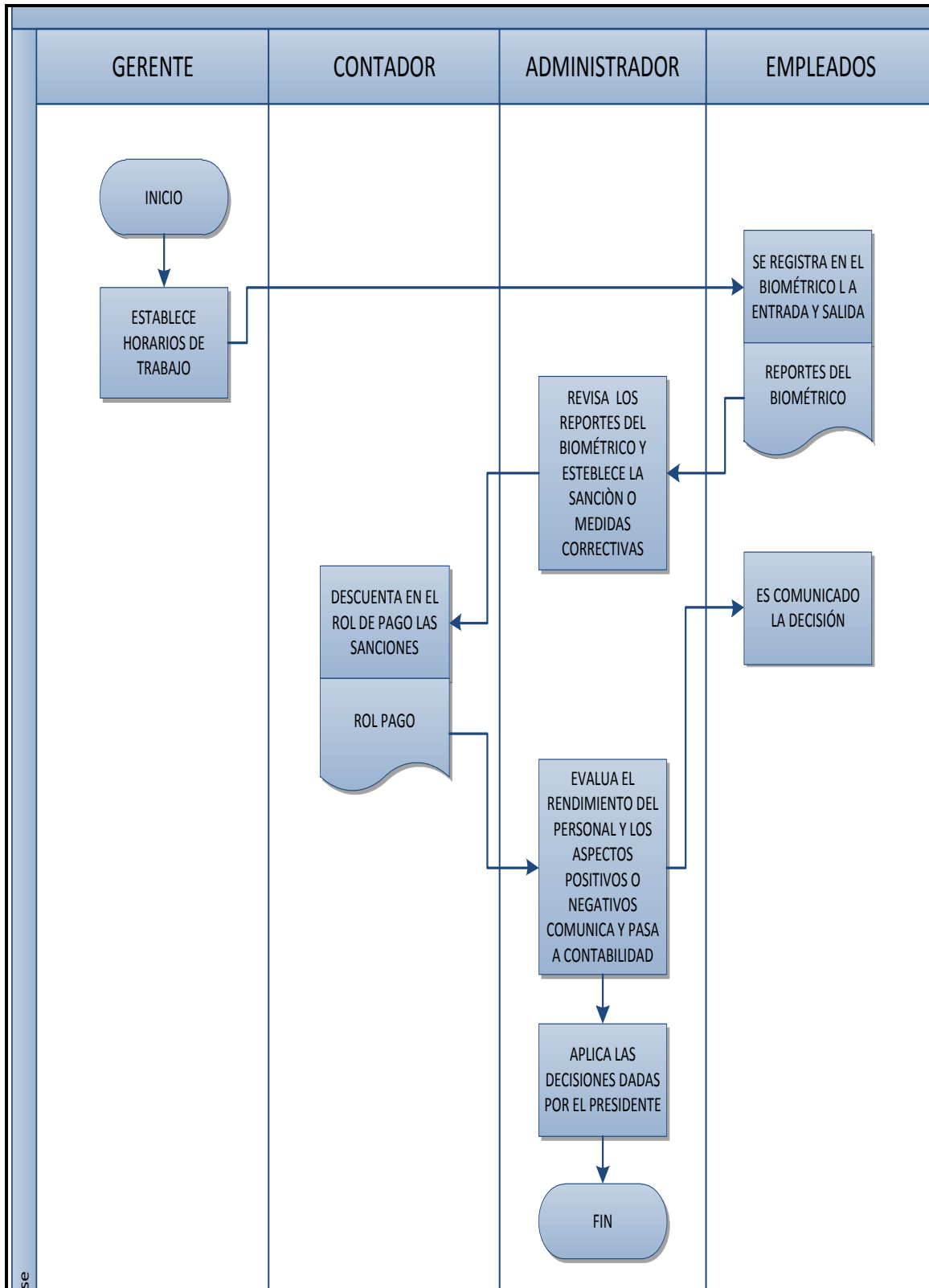


*Tabla 40 Procedimiento para administración de personal*

<b>NRO</b>	<b>PUESTO</b>	<b>DETALLE</b>
1	GERENTE	Establecerá los horarios de trabajo en concordancia al reglamento interno, indicando la hora de entrada y salida del talento Humano, así como las normas correspondientes, en caso de atrasos se concederá 5 minutos de gracia.
2	TALENTO HUMANO	Cada trabajador o empleado firmará se registrará en el reloj biométrico de asistencia a la hora de entrada así como para la hora de salida, así como coordinará con el administrador de las horas extras, atrasos, permisos si las hubiere.
3	ADMINISTRADOR	Revisa el control de asistencia, permisos y atrasos, toma medidas correctivas sean estas: amonestación o multa. En caso de multas, pasa a contabilidad para su respectivo descuento.
4	CONTADOR	Procede al descuento del rol de pagos de multas.
5	ADMINISTRADOR	Evalúa el rendimiento del personal, pasa a contabilidad las resoluciones en caso de ser positivas y en caso de ser negativas se comunica al Talento Humano
6	ADMINISTRADOR	Aplica las resoluciones y disposiciones dadas por el gerente.

Elaborado por: La autora

Ilustración 25 Flujograma para la administración De Personal



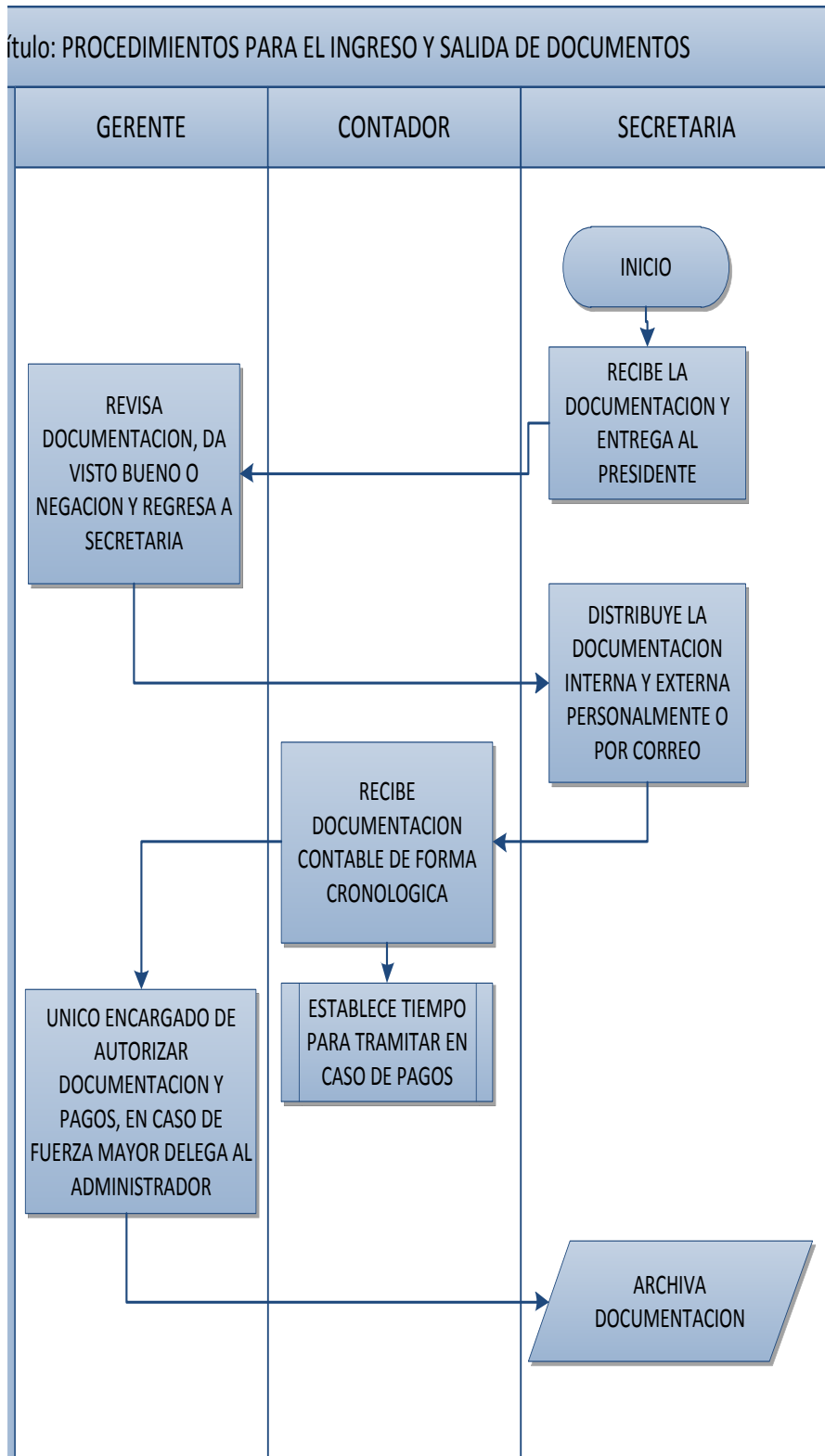
Elaborado por: La autora

*Tabla 41 Procedimiento para salida e ingreso de documentos*

<b>NRO</b>	<b>PUESTO</b>	<b>DETALLE</b>
1	SECRETARIA	Toda la documentación será ingresada por secretaria, quien pasara al presidente.
2	PRESIDENTE	Revisa la documentación para dar el visto bueno de autorización o de negación y regresa a secretaria.
3	SECRETARIA	Distribuye la documentación tanto interna como externa personalmente o por correo, previo a un número de trámite.
4	CONTADOR	Recibe la documentación pertinente a la parte contable de manera cronológica y establece un tiempo prudencial para tramitar en caso de pagos.
5	PRESIDENTE	El único encargado de autorizar toda clase de documentación o pagos será el presidente que por fuerza mayor puede delegar al vicepresidente.
6	SECRETARIA	Archiva la documentación.

Elaborado por: La autora

Ilustración 26 Flujograma para salida e ingresos de documentos



Elaborado por: La autora

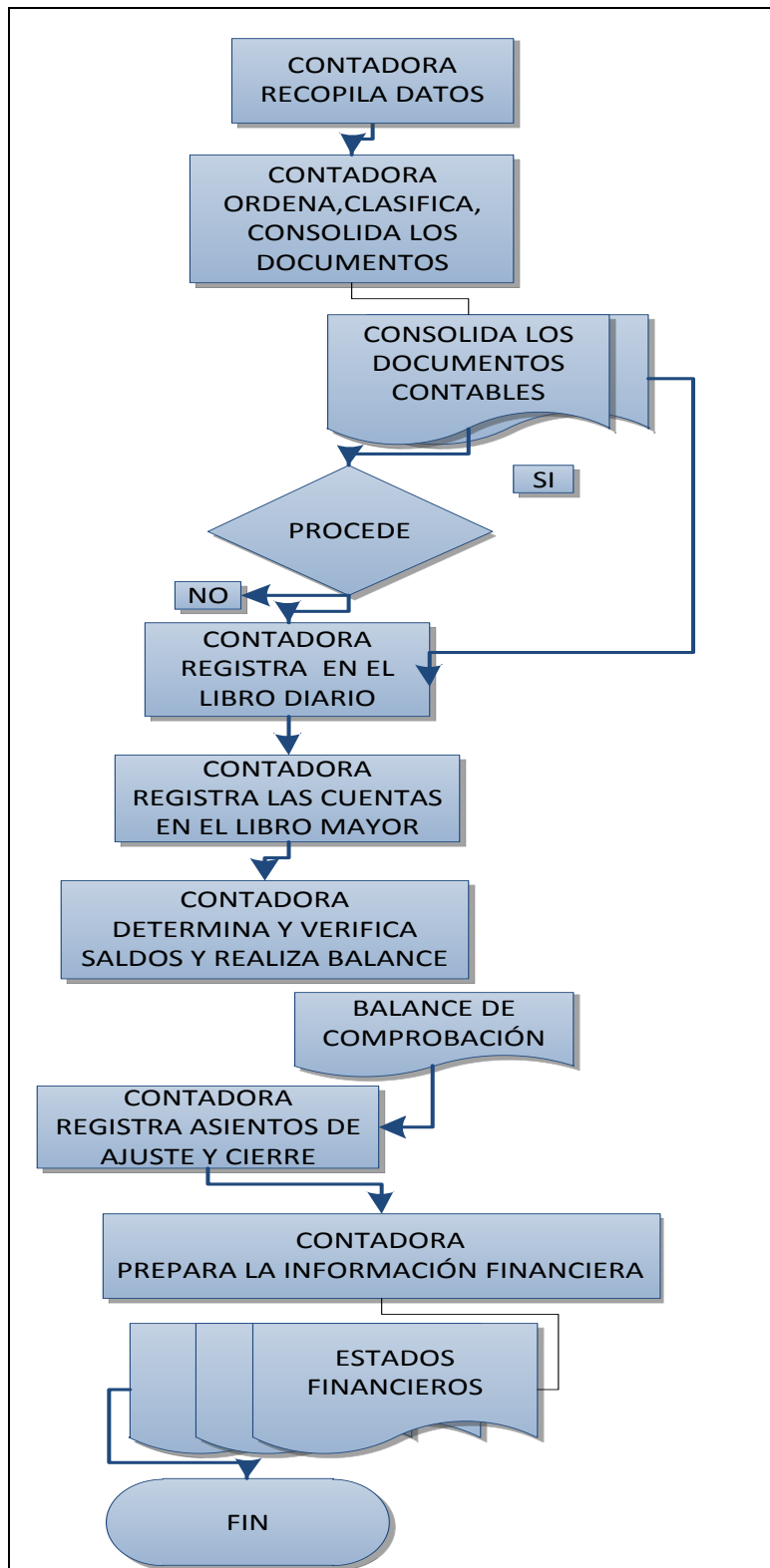
## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Tabla 42 Procedimiento Contable

RESPONSABLE		CONTADOR
NRO	CONCEPTO	ACTIVIDADES
1	Documento Fuente	Recoge la documentación contable financiera de sustento como: facturas, retenciones, comprobantes de ingreso y egreso, notas de venta, crédito y débito, entre otros. Para efectuar el análisis que conlleve a identificar la naturaleza, alcance de las operaciones, así como las cuentas contables afectadas.
2	Libro Diario	Debe analizar cada una de las transacciones diarias generadas para proceder a su registro en el Libro Diario y seguidamente registrar en el mayor.
3	Libro Mayor	Registrará las cuentas en el libro mayor, que son: los débitos y créditos de los asientos del Libro Diario.
4	Balance de Comprobación	Determinará los saldos de las cuentas del Libro Mayor y comprueba la exactitud de los registros contables.
5	Ajustes	Después del análisis preliminar de los saldos contables, la contadora procederá a corregir y regular los datos del período contable con la finalidad de tener saldos reales y actualizados.
6	Cierres	Procede a cerrar todas las cuentas de ingresos y gastos, ya que son cuentas temporales.
7	Estados Financieros	Una vez realizados los ajustes y cierres respectivos, el contador procede a preparar los estados financieros necesarios para ser entregados a gerencia.

Elaborado por: La autora

Ilustración 27 Flujoograma Procedimiento contable



Elaborado por: La autora

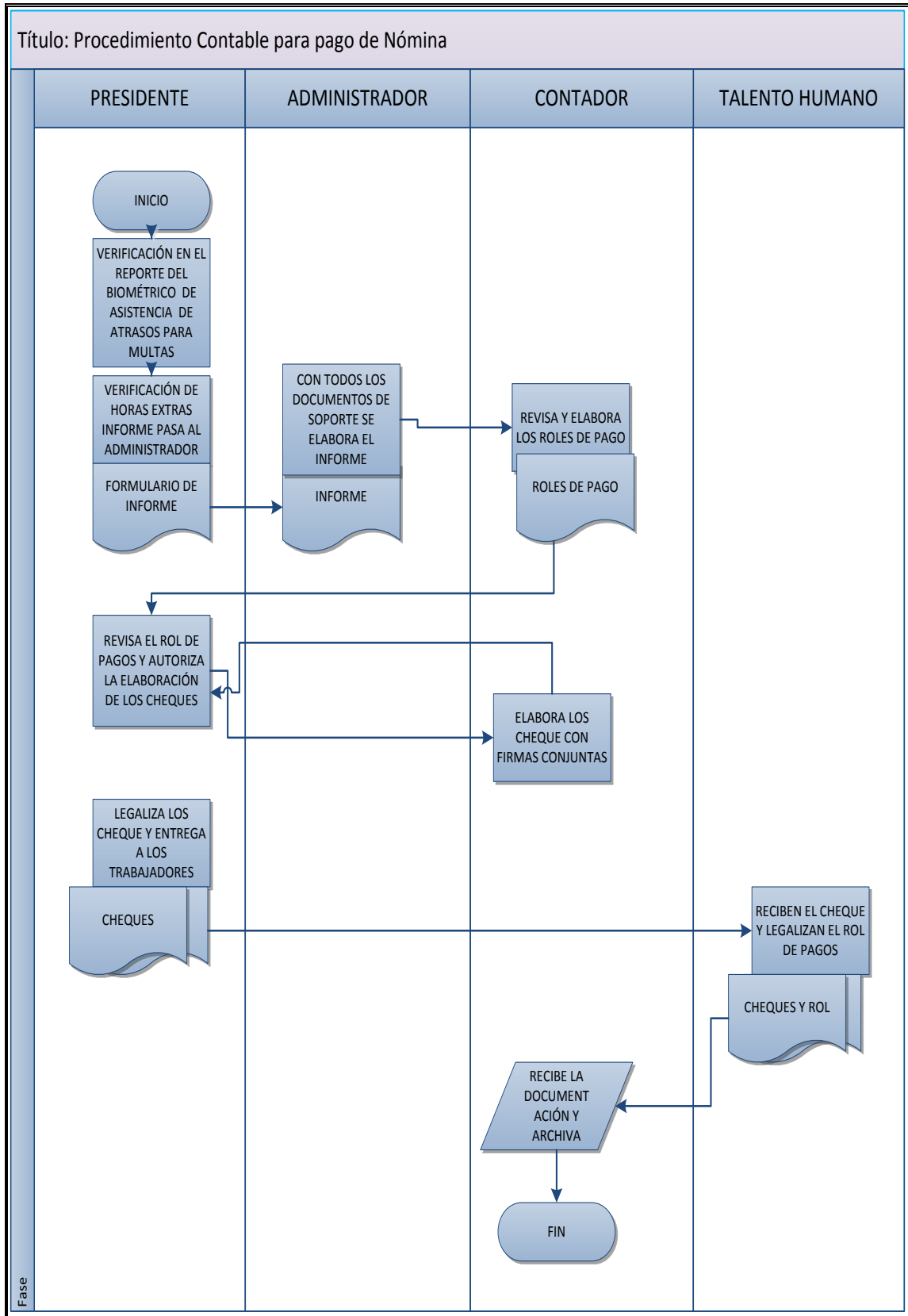


Tabla 43 Procedimiento para el pago de nómina

<b>NRO</b>	<b>PUESTO</b>	<b>DETALLE</b>
1	GERENTE	Mediante el Reglamento Interno establecerá los horarios normales de trabajo, indicando la hora de entrada y salida de los empleados, así como las normas correspondientes, en caso de atrasos se concederá 5 minutos de gracia.
2	TALENTO HUMANO	Mediante un reloj biométrico registrará la entrada y la salida tanto de entrada y salida de jornada laboral, así como también de las horas extras si las hubiere.
3	ADMINISTRADOR	Al día siguiente de haber finalizado el mes, el Administrador reunirá los documentos de soporte para el cálculo del rol de pagos como son: registros de asistencia, hoja de anticipos y otro tipo de documentos que impliquen deducciones o ingresos para el cálculo. Posteriormente se entregará a contabilidad para su verificación y autorización de pago del rol.
4	CONTADOR	Elaborará el rol y pasará a Gerencia para su autorización.
5	GERENTE	Revisará la nómina y autorizará al contador la elaboración y legalización con firmas conjuntas de cheques en el término de un día laborable.
6	CONTADOR	Emitirá los cheques a la orden de cada trabajador y entregará al presidente.
7	ADMINISTRADOR	Entrega los cheques a cada trabajador y hará firmar la recepción de los mismos en el rol de pagos.
8	TALENTO HUMANO	Recibe el cheque y legaliza el rol.
9	CONTADOR	Registrará dichos movimientos y archivará los documentos de soporte.
<b>POLITICAS PAGO NÓMINA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los salarios y sueldos se cancelarán máximo hasta el quinto día de del próximo. el Talento Humano legaliza los roles y se les entregará la hoja de liquidación donde consta ingresos, egresos y saldo a recibir.</li> <li>• Los pagos se los realizará mediante cheque a favor del empleado trabajador.</li> </ul>		

Elaborado por: La autora

Ilustración 28 Flujograma para pago de nómina



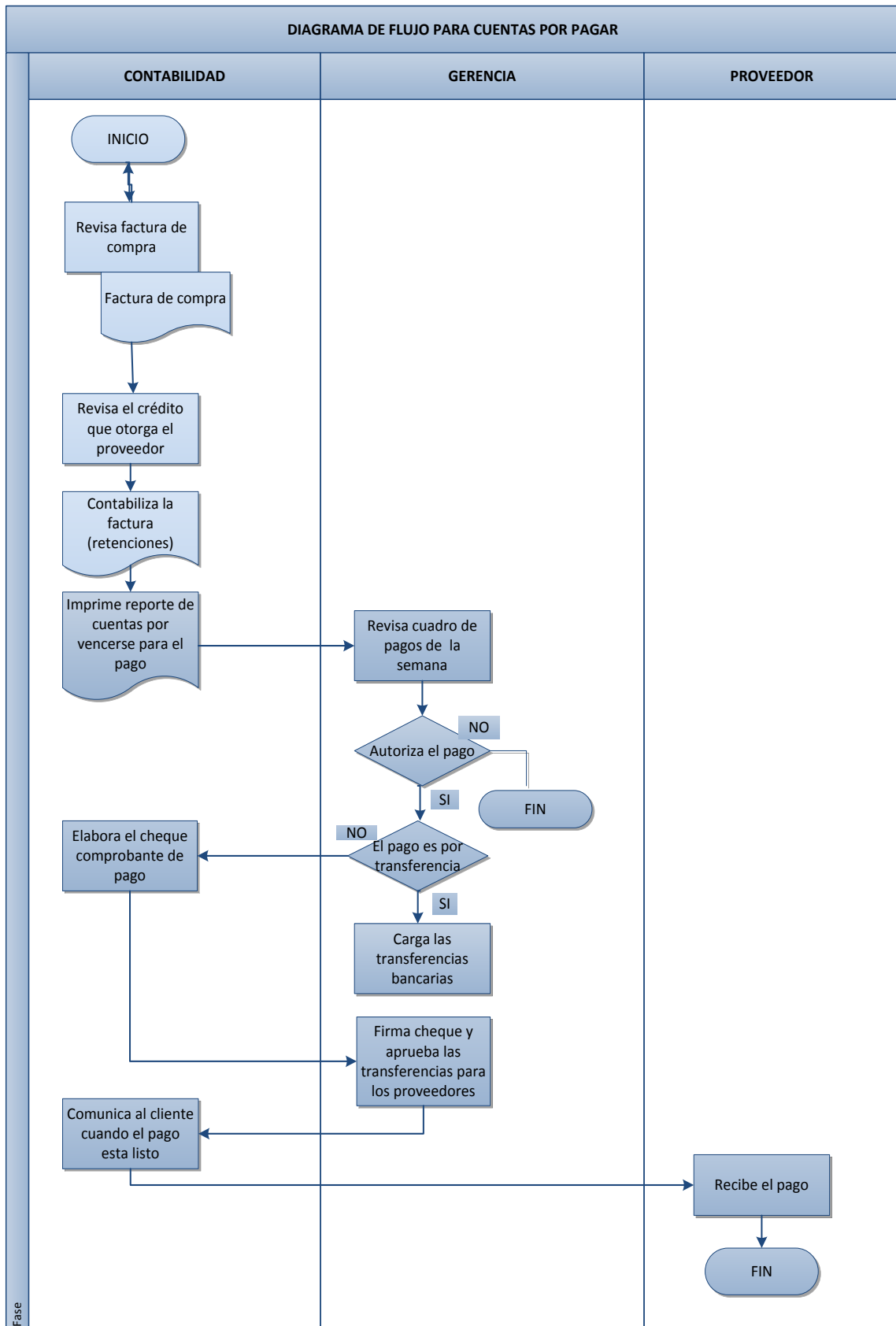
Elaborado por: La autora

*Tabla 44 Procedimiento para Cuentas por Pagar*

<b>NRO</b>	<b>PUESTO</b>	<b>DETALLE</b>
1	CONTABILIDAD	Revisa la factura junto a la orden de compra.
2	CONTABILIDAD	Verifica que la factura sea correcta y en concordancia a lo solicitado, así como el crédito otorgado a los Proveedores.
3	CONTABILIDAD	Realiza el ingreso de la factura al sistema contable
4	CONTADOR	Imprime el detalle de cuentas por pagar del sistema y envía el cuadro de pagos que se encuentran por vencer para la aprobación de Gerencia.
5	GERENTE	Revisa el cuadro de pagos semanal y aprueba el pago de los que estime conveniente de acuerdo a monto y vencimiento.
6	CONTABILIDAD	Elabora los egresos de los pagos aprobados y realiza el cheque para el pago a proveedores.
7	GERENTE	Revisa el cuadro de pagos semanal y aprueba el pago de los que estime conveniente de acuerdo a monto y vencimiento.
8	CONTABILIDAD	Notifica al cliente cuando está listo el pago.
9	PROVEEDOR	Recibe el pago

Elaborado por: La autora

Ilustración 29 Flujogramas Cuentas por pagar



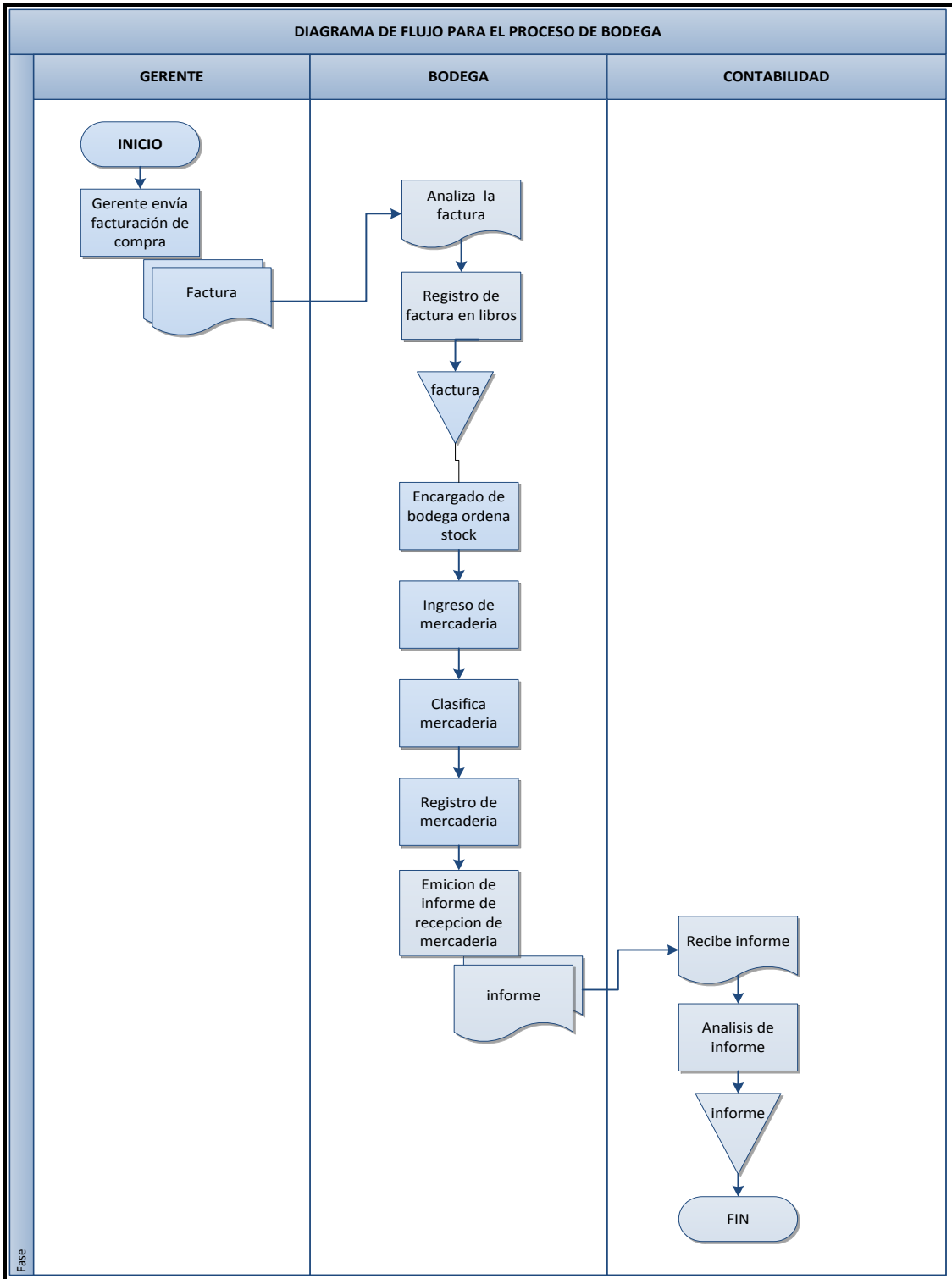
Elaborado por: La autora

*Tabla 45 Procedimiento para bodega*

<b>NRO</b>	<b>PUESTO</b>	<b>DETALLE</b>
1	ADMINISTRADOR	El proceso se inicia con la recepción de la factura de compra .la cual es entregada por gerencia a Bodega.
2	GUARDALMACEN	Recibe la factura y analiza lo expresado en la factura las cantidades, calidades y especificaciones entre la orden de compra y las guías de despacho. Verifica que los insumos recibidos correspondan exactamente a los solicitados.
3	GUARDALMACEN	Procede a registrar la factura en libros para mantener un control de los insumos.
4	GUARDALMACEN	Archiva la factura para tener la constancia de los insumos recibidos.
5	GUARDALMECEN	Una vez que se cuenta con la factura se procede a ordenar la bodega y a reclasificar la existente.
6	GUARDALMACEN	Registra el ingreso de insumos en el kárdex donde se obtiene los saldos existentes en bodega, y es a partir de ellos que se procede a registrar las nuevas adquisiciones de insumos.
7	GUARDALMACEN	Verifica lo expresado en la factura con lo físico entregado para luego proceder a clasificarlo según la sección a la que corresponde.
8	GUARDALMACEN	Procede a registrar en los kárdex las compras y junto con la factura detallada de compras emite un informe y se lo envía al departamento contable
9	CONTABILIDAD	Recibe el informe analiza y hace la debida contabilización y planificación de pago.
10	CONTABILIDAD	Archiva el Informe

Elaborado por: La autora

Ilustración 30 Flujograma para el proceso de bodega



Elaborado por: La autora

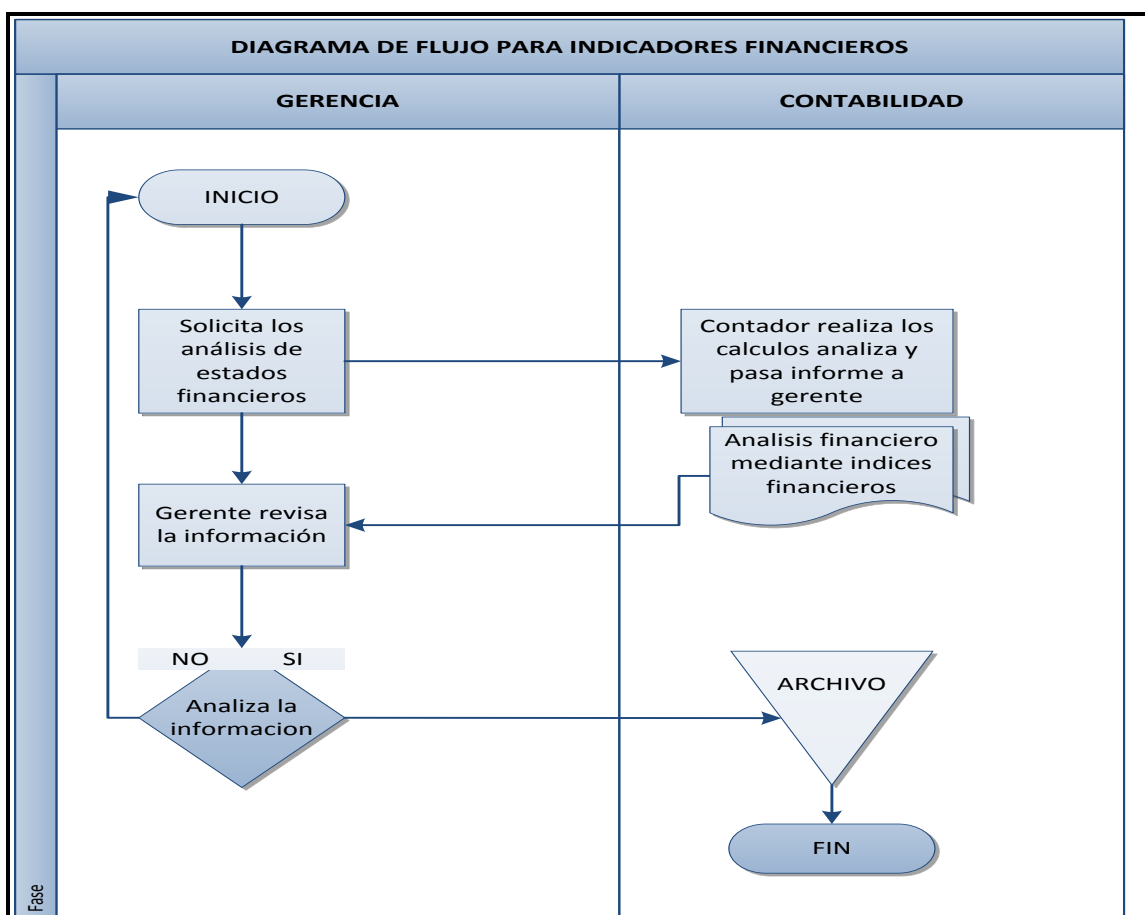
## DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

Tabla 46 Procedimiento Indicadores financieros

NRO	PUESTO	DETALLE
1	GERENTE	Dispone a contabilidad se realice un análisis financiero para la toma de decisiones
2	COTADORA	Revisa la información y analiza la situación financiera de la empresa.
3	CONTADORA	Realiza los cálculos y pasa la información al gerente
4	GERENTE	Recibe la información y analiza con la contadora la situación financiera.
5	GERENTE	Entrega a contabilidad para su archivo

Elaborado por: La autora

Ilustración 31 Flujo de Indicadores financieros



Elaborado por: La autora

### 3.9. INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS


#### *Proceso de compras*

Es necesario que las actividades que se realizan respecto a materiales eléctricos se encuentren registradas con la finalidad de que exista constancia física de las actividades sucedidas. Para lo cual se determina lo siguiente:

- ***Pedido Interno de Materiales.***

Se debe realizar un pedido interno de materiales eléctricos, el mismo que deberá ser aprobado por el Ing. Andrés Paredes, con el fin de que el pedido sea despachado bajo una respectiva remisión.

*Tabla 47 Pedido de materiales*

SERVICIOS DE INGENIERÍA ELÉCTRICA EICONS CIA.LTDA		 <b>Servicios Integrales de Ingeniería</b> <small>www.eicons-neoenergy.com</small>	
<b>SOLICITUD DE PEDIDO DE MATERIALES</b>			
<b>Fecha:</b>		<b>Transferencia N.</b>	
<b>Solicitado por:</b>			
<b>Concepto:</b>			
Cantidad	Código	Descripción	
<b>Observaciones:</b>			

Elaborado por: La autora

\_\_\_\_\_  
Solicitado por:

\_\_\_\_\_  
Autorizado por:


\_\_\_\_\_  
Ingresado por:



- **Orden de Compra**

Como siguiente paso después de haber sido aprobado el pedido de materiales se realiza la orden de compra de materiales.

*Tabla 48 Orden de compra*

<b>SERVICIOS DE INGENIERÍA ELÉCTRICA EICONS CIA.LTDA</b>					
<b>ORDEN DE COMPRA</b>					
<b>Proveedor:</b>			<b>Orden N.</b>		
<b>Fecha de pedido:</b>			<b>Fecha de entrega:</b>		
<b>N</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Precio U</b>	<b>Total</b>
				<b>Subtotal</b>	
				<b>I.V.A</b>	
				<b>TOTAL</b>	

Elaborado por: La autora

\_\_\_\_\_

Solicitado por:                      Autorizado por:                      Ingresado por:

- **Facturas**

Es el documento con el cual se registran el ingreso de materiales solicitadas.

- **Guía de Remisión**

Documento adjunto a la factura con el cual se evidenciara la recepción de materiales y se lo firmara para la respectiva seguridad del mismo.

- ***Nota de Crédito***

Las notas de crédito se las realizaran cuando:

-Existe una devolución de materiales

-Errores realizados en facturas, en la misma se indicara el motivo por el cual se originó la rectificación de errores.

- Registro y control de mercaderías.

Se realizará el ingreso y control de materiales una vez que se han cerciorado que no existas errores tales como:


- Rupturas
- Falta de materiales
- Errores en la factura de los mismos.

Para cumplir con este proceso de deberá realizar una inspección cuantitativa y cualitativa basados en cuatro pasos.

1. El encargado de bodega realizara la constatación de los datos de la factura al igual que su existencia.
2. El personal de bodega contara los materiales e inspeccionara cada uno para comprobar su estado.
3. La guía de remisión debe coincidir con el recuento físico de los materiales eléctricos.
4. Al finalizar el examen se deberá determinar conformidad o no conformidad, se lo debe dejar registrado en observaciones.

Si la mercadería está conforme a la factura se deberá enviar una copia al personal encargado de inventarios para que se genere su respectivo ingreso y se generen los códigos correspondientes.

Tabla 49 Solicitud de ingreso de materiales

<b>SERVICIOS DE INGENIERÍA ELÉCTRICA EICONS CIA.LTDA</b>		 <b>Servicios Integrales de Ingeniería</b> <small>www.eicons-neoenergy.com</small>
<b>SOLICITUD DE INGRESOS DE MATERIALES</b>		
<b>Fecha de solicitud:</b>	<b>Fecha de ingreso:</b>	
<b>Solicitado por:</b>		
<b>N:</b>		
<b>Cantidad</b>	<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
<b>Observaciones:</b>		

Elaborado por: La autora

\_\_\_\_\_

Solicitado por:
Autorizado por:
Ingresado por:

Una vez recibida la mercadería en encargado de bodega deberá solicitar inmediatamente los códigos de los materiales para poder ubicarlos donde corresponden.

Realizada la solicitud de ingreso se entregara el documento al personal de contabilidad para que se proceda al ingreso al sistema Fire Soft sql y así se realice la retención de los mismos.

***Salida de Mercaderías***

- ***Guía de Remisión***

Los materiales solo saldrán de bodega con el registro de la guía de remisión el mismo que será registrado en el sistema Fire Soft sql contable como salida.

- **Devolución de materiales**

Para realizar una devolución de materiales dentro de la empresa se deberá llenar la hoja de devolución de materiales, si no existen novedades se procederá al registro en el sistema Fire Soft sql, y se organizará los materiales en su lugar correspondiente.

*Tabla 50 Solicitud de devolución de materiales*

<b>SERVICIOS DE INGENIERÍA ELÉCTRICA E ICONS CIA. LTDA</b>		 <b>Servicios Integrales de Ingeniería</b> <small>www.eicons-neenergy.com</small>
<b>SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE MATERIALES</b>		
<b>Fecha de entrega :</b>	<b>Fecha de devolución :</b>	
<b>Responsable :</b>		
<b>Motivo:</b>		
<b>N:</b>		
<b>Cantidad</b>	<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
<b>Observaciones:</b>		

Elaborado por: La autora

\_\_\_\_\_  
Solicitado por:

\_\_\_\_\_  
Autorizado por:

\_\_\_\_\_  
Ingresado por:

***Transferencias***

Las transferencias se las puede realizar de las siguientes formas:

- ***Bodega a Empresa***


El encargado de bodega será el responsable de realizar el pedido de materiales eléctricos si estos no se encuentran en stock disponible. En caso de existir el material en bodega se

ejecuta la transferencia por parte del encargado, caso contrario se realiza el proceso de adquisición de materiales.

- **Empresa a Bodega**

Si no existe stock de materiales eléctricos se solicitara una transferencia que se deberá ser registrada por los responsables de bodega.

*Tabla 51 Solicitud de transferencia*

<b>SERVICIOS DE INGENIERÍA ELÉCTRICA EICONS CIA.LTDA</b>		
<b>SOLICITUD DE TRANSFERENCIA</b>		
<b>Fecha :</b>	<b>N :</b>	
<b>Solicitado por :</b>		
<b>Motivo:</b>		
<b>Cantidad</b>	<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
<b>Observaciones:</b>		

Elaborado por: La autora

\_\_\_\_\_  
Solicitado por:

\_\_\_\_\_  
Autorizado por:

\_\_\_\_\_  
Ingresado por:

**Ventas**

El encargado de facturación cuidará de escoger correctamente de los materiales eléctricos y así evitar los errores se saldos en los inventarios, para que estos datos sean registrados en el sistemas diariamente.

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

Tabla 52 Diagrama para el manejo de inventarios

<b>DIAGRAMA PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS</b>		
<b>N</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>
<b>COMPRA DE MATERIALES ELÉCTRICOS</b>		
<b>1</b>	Realizar pedido interno de Materiales eléctricos con la respectiva autorización del Ing. Andrés Paredes.	Bodega
<b>REGISTRO Y CONTROL DE MATERIALES ELÉCTRICOS</b>		
<b>1</b>	El personal de bodega será el encargado de verificar los datos de la factura antes de ser descargados.	Bodega
<b>2</b>	El personal de bodega será el encargado de verificar físicamente los materiales y constatar el estado de los mismos.	Bodega
<b>3</b>	El personal de bodega será el responsable de realizar el recuento físico y que el mismo sea igual a la guía de remisión.	Bodega
<b>4</b>	El personal de bodega será el encargado de codificar los materiales	Bodega
<b>5</b>	El personal de bodega será en encargado de llenar el registro de ingreso de los materiales eléctricos y entregar el documento a la Sra. Verónica Noroña del departamento de contabilidad.	Contabilidad
<b>6</b>	La asistente contable será la encargada de registrar todas las facturas en el sistema contable.	Contabilidad
<b>SALIDA DE MERCADERÍAS DE LA BODEGA O ALMACÉN</b>		
<b>1</b>	El personal de bodega será el encargado de registrar las guías de remisión respaldadas por el Ing. Alejandro Echeverría.	Bodega
<b>2</b>	El personal de bodega será el encargado de las transferencias inspeccionadas por el Ing. Alejandro	Bodega
<b>3</b>	El personal de bodega es el encargado de codificar todos los materiales eléctricos y ubicarlos en el lugar correspondiente.	Bodega

Fuente: EICONS CIA. LTDA.

Elaborado por: La Autora.

### **3.10. MANUAL CONTABLE**

#### **3.10.1. Introducción**

Una empresa encargada de brindar servicios debe llevar el estado, movimientos y transacciones de una manera técnica y que brinde una seguridad y fiabilidad en sus resultados

#### **3.10.2. Objetivo**

Brindar una herramienta sobre el manejo de procedimientos contables con el objetivo de optimizar las diferentes tareas contables para obtener información verídica y oportuna.

#### **3.10.3. Alcance**

Este sistema de contabilidad suele ser aplicado dentro del proceso administrativo financiero para el área contable el cual se ha elaborado bajo las normativas vigentes: NIFF, NIC, LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO.

El sistema está basado en normas financieras, las que se encuentran estandarizadas logrando así una mayor alcance en el manejo de cuentas, esta información financiera será de alta calidad.

### **3.11. Manual de manejo de cuentas**

El manual de manejo de cuentas permite tener conocimiento del nacimiento que cada cuenta posee y como estas forman parte del plan de cuentas, con su respectiva codificación lo que permitirá registrar las operaciones diarias de una manera ordenada.

#### **3.11.1. Plan de cuentas propuesto**

Se presenta una lista ordenada y sistemática de las diferentes cuentas, ordenadas de mayor general y subcuentas cada una con su respectiva codificación de acuerdo a los requerimientos que la empresa necesita.

El sistema de codificación es la siguiente manera:

1. Activos

2. Pasivos
3. Patrimonio
4. Ingresos
5. Costos y Gastos

*Tabla 53 Sistema de codificación*

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1.	ACTIVO
1.01	ACTIVO CORRIENTE
1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL EFFECTIVO
1.01.01.01	Caja
1.01.01.01.01	Caja Chica Matriz
1.01.01.01.02	Caja Chica Almacén
1.01.01.02	Bancos
1.01.01.02.01	Depósito cuenta corriente banco Pichincha
1.01.01.02.02	Depósito cuenta ahorro banco Pichincha
1.01.02	ACTIVOS FINANCIEROS
1.01.02.05	Documentos y cuentas por cobrar no relacionadas
1.01.02.05.01	Clientes
1.01.02.02.02	Empleados
1.01.02.09	(-) Provisión cuentas incobrables
1.01.3	INVENTARIOS
1.01.03.01	Inventarios Matriz
1.01.03.02	Inventarios Almacén
1.01.04	SERVICIOS Y PAGOS ANTICIPADOS
1.01.04.01	Seguros pagados por anticipado
1.01.04.02	Arriendos pagados por anticipado
1.01.04.03	Anticipo a proveedores
1.01.05	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
1.01.05.01	Crédito tributario a favor de la empresa (IVA)
1.01.05.01.01	12% IVA en compras
1.01.05.01.02	Retenciones de IVA clientes
1.02	ACTIVO NO CORRIENTE
1.02.01	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1.02.01.01	Edificio
1.02.01.02	Vehículo
1.02.01.02.01	Vehículo Mazda
1.02.01.02.02	Vehículo Nissan
1.02.01.02.03	Vehículo Pesado (Grúa)
1.02.01.02.04	Vehículo Chevrolet (furgoneta)



1.02.01.03	Muebles y enseres
1.02.01.04	Equipo de oficina
1.02.01.05	Equipo de computación
1.02.01.06	Herramientas
1.02.01.09	(-) Depreciación acumulada propiedad, planta y equipo
1.02.01.09.01	Dep.Acumulada Edificio
1.02.01.09.02	Dep. Acumulada Vehículo
1.02.01.09.03	Dep. Acumulada Muebles y enseres
1.02.01.09.04	Dep.Acumulada Muebles de oficina
1.02.01.09.05	Dep.Acumulada Equipo de computación
1.02.01.09.06	Dep.Acumulada Herramientas
2	PASIVOS
2.01	PASIVOS CORRIENTES
2.01.03	Cuentas y Documentos por pagar
2.01.03.01	Locales
2.01.03.01.01	Proveedores
2.01.03.01.02	Empleados
2.01.04	Obligaciones con instituciones financieras
2.01.04.01	Locales
2.01.04.01.01	Banco del Pichincha
2.01.07	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
2.01.07.01	Con la Administración Tributaria
2.01.07.01.01	Retenciones en la fuente del IR por pagar
2.01.07.01.02	Retenciones en la fuente del IVA por pagar
2.01.07.01.02.01	Retención del IVA 30%
2.01.07.01.02.02	Retención del IVA 70%
2.01.07.01.02.03	Retención del IVA 100%
2.01.07.01.03	12% IVA cobrado
2.01.07.02	IMPUESTO A LA RENTA X PAGAR DEL EJERCICIO
2.01.07.02.01	22% del IR
2.01.07.03	Con el IEISS
2.01.07.03.01	Aporte patronal por pagar
2.01.07.03.02	Aporte individual por pagar
2.01.07.03.04	Fondos de reserva por pagar
2.01.07.04	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPEADOS
2.01.07.04.01	Remuneraciones por pagar
2.01.07.04.02	Décimo tercer sueldo
2.01.07.04.03	Décimo cuarto sueldo
2.01.07.04.04	Vacaciones
2.01.07.04.05	Finiquito por pagar

2.01.07.05	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES X PAGAR EJER
2.01.07.05.01	15% Participación trabajadores
2.01.13	OTROS PASIVOS CORRIENTES
2.02	PASIVO NO CORRIENTE
2.02.03	Obligaciones con instituciones financieras
2.02.03.01	Banco Pro credit
2.02.07	Provisiones por beneficios a empleados
2.02.07.01	Jubilación Patronal
2.02.07.02	Desahucio
3	PATRIMONIO
3.01	CAPITAL
3.01.01	CAPITAL SUSCRITO ASIGNADO
3.01.01.01	Accionistas Ing. Alfonso Echeverría
3.01.01.02	Accionistas Ing. Alejandro Echeverría
3.01.01.03	Accionistas Sra. Rocío Guevara
3.02	APORTES SOCIOS FUTURAS CAPITALIZACIONES
3.04	Reservas
3.04.01	Reserva legal
3.04.02	Reservas facultativas y estatutaria
3.04.03	Reserva de capital
3.06	RESULTADOS ACUMULADOS
3.06.01	GANANCIAS ACUMULADAS
3.06.02	(-) PERDIDAS ACUMULADAS
3.06.03	RESULTADOS ACUMULADOS PROVENIENTES ADOPCION NIFF
3.07	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3.07.01	GANANCIA NETA DEL PERIODO
3.07.02	(-) PERDIDA NETA DEL PERIODO
4	INGRESOS
4.1	INGRESOS ACTIVIDADES ORDINARIAS
4.1.01	VENTA DE BIENES
4.1.02	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
4.1.09	Otros ingresos de actividades ordinarias
4.1.10	(-) Descuento en ventas
4.1.11	(-) Devolución en ventas
5	COSTOS Y GASTOS
5.1	COSTOS DE VENTAS Y PRODUCCIÓN
5.1.01	Materiales y productos vendidos
5.1.01.02	(+) Compras netas de bienes no producidos por la empresa
5.2	GASTOS
5.2.01	GASTOS ADMINISTRATIVOS

5.2.01.01	Sueldos, salarios y otras remuneraciones
5.2.01.01.01	Sueldos y salarios personal administrativo
5.2.01.01.02	Horas extras
5.2.01.02	Aporte seguro social
5.2.01.02.01	Aporte al IESS
5.2.01.02.02	Fondo de reserva
5.2.01.03	Beneficios sociales e indemnizaciones
5.2.01.03.01	Décimo tercer sueldo
5.2.01.03.02	Décimo cuarto sueldo
5.2.01.03.03	Vacaciones
5.2.01.08	Mantenimiento y reparaciones
5.2.01.08.01	Mantenimiento de oficina
5.2.01.08.02	Mantenimiento de vehículos
5.2.01.08.03	Mantenimiento de local
5.2.01.08.04	Mantenimiento de equipos
5.2.01.09	Arrendamiento operativo
5.2.01.09.01	Arriendo oficina
5.2.01.11	Promoción y publicidad
5.2.01.11.01	Publicidad
5.2.01.12	Combustibles
5.2.01.13	Lubricantes
5.2.01.14	Seguros y reaseguros
5.2.01.14.01	Seguros médicos
5.2.01.15	Transporte
5.2.01.16	Gasto de gestión
5.2.01.17	Gasto de viaje
5.2.01.17.01	Movilización
5.2.01.17.02	Hospedaje
5.2.01.17.03	Alimentación
5.2.01.17.04	Peajes
5.2.01.17.05	Parqueadero
5.2.01.17.06	Trámites
5.2.01.18	Servicios básicos
5.2.01.18.01	Agua
5.2.01.18.02	Luz
5.2.01.18.03	Teléfono
5.2.01.18.04	Internet
5.2.01.19	Notarios y registradores mercantiles
5.2.01.21	DEPRECIACIONES
5.2.01.21.01	Gasto depreciación Edificio

5.2.01.21.02	Gasto depreciación Vehículo
5.2.01.21.03	Gasto depreciación Muebles y enseres
5.2.01.21.04	Gasto depreciación Equipo de oficina
5.2.01.21.05	Gasto depreciación Equipo computación
5.2.01.21.06	Gasto depreciación Herramientas
5.2.01.26	Suministros y materiales
5.2.01.26.01	Suministros y materiales
5.2.01.27	Gasto provisión cuentas incobrables
5.2.01.27.01	Gasto provisión cuentas incobrables
5.2.01.28	OTROS GASTOS
5.2.01.28.01	Capacitaciones
5.2.01.28.02	Consumo celular
5.2.01.28.03	Seguridad privada
5.2.01.28.04	Asesoría contable
5.2.01.28.05	Imprenta, copias
5.2.01.28.06	Correos, Courier
5.2.01.28.07	Seguridad y salud ocupacional
5.2.01.28.08	No deducibles
5.2.01.28.09	Uniformes
5.2.01.28.10	Alimentación
5.2.02	GASTOS OPERATIVOS
5.2.02.01	Sueldos, salarios y demás remuneraciones
5.2.02.01.01	Sueldos, salarios personal administrativos
5.2.02.01.02	Horas extras
5.2.02.02	Aportes a la seguridad social
5.2.02.02.01	Aportes al IESS
5.2.02.02.02	Fondos de reserva
5.2.02.03	Beneficios sociales e indemnizaciones
5.2.02.03.01	Décimo tercer sueldo
5.2.02.03.02	Décimo cuarto sueldo
5.2.02.03.03	Vacaciones
5.2.02.08	Mantenimiento y reparaciones
5.2.02.08.01	Mantenimiento de oficina
5.2.02.08.02	Mantenimiento de vehículos
5.2.02.08.03	Mantenimiento de local
5.2.02.08.04	Mantenimiento de equipos
5.2.02.09	Arrendamiento operativo
5.2.02.09.01	Arriendo de oficinas
5.2.02.12	Combustibles
5.2.02.13	Lubricantes
5.2.02.14	Seguros y reaseguros

5.2.02.14.01	Seguros médicos
5.2.02.15	Transporte
5.2.02.16	Gastos de gestión
5.2.02.17	Gastos de viaje
5.2.02.17.01	Movilización
5.2.02.17.02	Hospedaje
5.2.02.17.03	Alimentación
5.2.02.17.04	Peajes
5.2.02.17.05	Parqueadero
5.2.02.17.06	Trámites
5.2.02.18	Servicios Básicos
5.2.02.18.01	Agua
5.2.02.18.02	Luz
5.2.02.18.03	Teléfono
5.2.02.18.04	Internet
5.2.02.19	Notarios y registradores mercantiles
5.2.02.20	Impuestos, contribuciones y otros
5.2.02.21	Impuesto predial
5.2.02.21	DEPRECIACIONES
5.2.02.21.01	Gasto depreciación Edificio
5.2.02.21.02	Gasto depreciación Vehículo
5.2.02.21.03	Gasto depreciación Muebles y enseres
5.2.02.21.04	Gasto depreciación Equipo de oficina
5.2.02.21.05	Gasto depreciación Equipo de computación
5.2.02.21.06	Gasto depreciación Herramientas
5.2.02.26	Suministros y materiales
5.2.02.26.01	Suministros y materiales
5.2.02.27	Gasto provisión cuentas incobrables
5.2.02.27.01	Gasto provisión cuentas incobrables
5.2.02.28	OTROS GASTOS
5.2.02.28.01	Capacitaciones
5.2.02.28.02	Consumo celular
5.2.02.28.03	Seguridad privada
5.2.02.28.04	Asesoría Contable
5.2.02.28.05	Imprenta, copias
5.2.02.28.06	Correos, Courier
5.2.02.28.07	Seguridad y salud ocupacional
5.2.02.28.08	No deducibles
5.2.02.28.09	Uniformes
5.2.02.28.10	Alimentación

5.2.03	GASTOS FINANCIEROS
5.2.03.01	Intereses

Elaborado por: La autora

Fuente: Superintendencia de Compañías

## 1. ACTIVO

Son todos aquellos recursos manejados y controlados por la empresa y cuyos resultados son provenientes de sucesos pasados y en que en un futuro se pretende obtener un beneficio económico.

### 1.01 Activo Corriente

Son todos aquellos efectivos que posee la empresa los mismos que pueden convertirse en efectivo en un plazo inferior a un año.

#### 1.01.01 Efectivos y equivalentes del efectivo

En esta cuenta se reflejan todos los recursos equivalentes en efectivo que para empresa posee como son : caja, depósitos bancarios a la vista e inversiones a corto plazo, los mismos que generan un alto índice de liquidez y que son fácilmente convertibles en efectivo, los mismos que están sujetos a un riesgo poco significativo de cambio en su valor.

*Tabla 54 Activo corriente*

Cuentas	Descripción	Saldo: Deudor	
		Se debita	Se acredita
1.01.01.01 Caja	En esta cuenta se reflejan los valores en efectivo que posee la empresa y que puede hacer uso inmediatamente.	Cuando se realizan pagos en efectivo y cheques a la vista que ingresan por el pago de servicios prestados.	Cuando la empresa realiza pagos en efectivo por el concepto de compras, servicios y otros.

Elaborado: por la autora

Tabla 55 Caja chica

Cuentas	Descripción	Saldo: Deudor	
		Se debita	Se acredita
1.01.01.01.01 Caja chica matriz	Es una reserva o monto pequeño que posee la empresa para hacer frente a gastos pequeños sin la necesidad de emisión de cheques.	En la existencia de apertura y reposición de la cuenta.	Por el pago de efectivo no significativo.
1.01.01.01.02 Caja chica almacén			

Elaborado: por la autora

Tabla 56 Bancos

Cuentas	Descripción	Saldo: Deudor	
		Se debita	Se acredita
1.01.01.02 Bancos	Es el dinero que la empresa tiene depositado en las diferentes instituciones financieras, las mismas pueden ser de ahorros o corrientes. Dentro de esta cuenta tenemos las siguientes :  Depósitos cuenta corriente Banco del Pichincha Depósito cuenta ahorro banco Pichincha.	Cuando se realizan notas de crédito y depósitos emitidos por el banco.	Retiros, pagos de cheques y notas de crédito.

Elaborado: por la autora

### 1.01.02 Activos financieros

Es el derecho contractual a recibir efectivo u otro activo financiero de otra entidad, también puede intercambiar activos o pasivos financieros con otra entidad, pero estas deben ser en condiciones potenciales y favorables para la empresa, o instrumento de patrimonio neto de otra entidad.

*Tabla 57 Cuentas por cobrar*

<b>Cuentas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Saldo: Deudor</b>	
		<b>Se debita</b>	<b>Se acredita</b>
1.01.02.05 Documentos y cuentas por cobrar clientes no relacionados	Son los valores pendientes a ser cobrados los mismos están a favor de la empresa.	Cuando se realizan créditos a clientes y préstamos a empleados.	Se realiza el cobro parcial, total o abonos en esta cuenta.

Elaborado: por la autora

*Tabla 58 Provisión*

<b>Cuentas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Saldo: Acreedor</b>	
		<b>Se debita</b>	<b>Se acredita</b>
1.01.02.09 (-) Provisión cuentas incobrables	Se crea esta cuenta con el fin de mantener una reserva debido a la incobrabilidad de algunas cuentas por parte de la empresa. La ley de régimen tributario establece el 1% de los créditos pendientes de cobro concedidos en un período contable y se establece que la acumulación de la misma no puede exceder del 10% del total de las cuentas por cobrar.	Cuando se realiza la utilización de la provisión ante una cuenta por cobrar.	Cuando se genera la provisión para las cuentas por cobrar.

Elaborado: por la autora



Tabla 59 Provisión

Cuentas	Descripción	Saldo: Acreedor	
		Se debita	Se acredita
1.01.03 (-) Provisión cuentas incobrables	<p>Se crea esta cuenta con el fin de mantener una reserva debido a la incobrabilidad de algunas cuentas por parte de la empresa.</p> <p>La ley de régimen tributario establece el 1% de los créditos pendientes de cobro concedidos en un período contable y se establece que la acumulación de la misma no puede exceder del 10% del total de las cuentas por cobrar.</p>	Cuando se realiza la utilización de la provisión ante una cuenta por cobrar.	Cuando se genera la provisión para las cuentas por cobrar.

Elaborado: por la autora

Tabla 60 Inventarios

Cuentas	Descripción	Saldo: Deudor	
		Se debita	Se acredita
1.01.03 (-) Inventarios	<p>Dentro de esta cuenta se encuentran activos poseídos para ser vendidos de una forma normal, en proceso o en producción, o en forma de materiales o suministros para ser consumidos en el proceso de producción o en la prestación de servicios.</p>	Cuando se realizan compras de materiales y equipos eléctricos, también por devoluciones en venta (clientes)	Mediante ventas o devoluciones en compra. (proveedores)

Elaborado: por la autora

Tabla 61 Servicios y pagos anticipados

Cuentas	Descripción	Saldo: Deudor	
		Se debita	Se acredita
1.01.04  Servicios y pagos anticipados	En esta cuenta se incluyen seguros, arriendos, anticipos a proveedores, o cualquier pago realizados por pago anticipado y que no hayan sido devengados hasta el cierre del ejercicio económico. También la porción corriente de beneficios de los empleados diferidos de acuerdo a la disposición transitoria de la NIC 19.	Cuando se realizan pagos anticipados por seguros, arriendos o anticipo de proveedores.	Cuando lo contabilizamos como un gasto.

Elaborado: por la autora

### **1.01.05 Activos por impuestos corrientes**

En esta cuenta se registran los créditos tributarios como el IVA e IR, también se registran los anticipos entregados por concepto de impuesto a la renta que a la fecha no hayan sido compensados, y anticipos pagados del año declarado.

#### **1.01.05.01 Crédito tributario a favor de la empresa (IVA)**

Representa el saldo del IVA como ventaja para la compañía una vez que el IVA en compras es mayor que el IVA en ventas.

Tabla 62 IVA

Cuentas	Descripción	Saldo: Deudor	
		Se debita	Se acredita
1.01.05.01 12% IVA en compras	Representa al IVA que se ha pagado por concepto de la compra de bienes.	Realiza una compra	Realización de declaración mensual.

Elaborado: por la autora

Tabla 63 Retenciones

Cuentas	Descripción	Saldo: Deudor	
		Se debita	Se acredita
1.01.05.01.02 Retenciones de IVA clientes	Es el IVA generado a favor de la empresa debido a una venta. El porcentaje para bienes es el 30%, en servicios 70%, y servicios profesionales el 100%.	Al realizar una compra	Al realizar una declaración.

Elaborado: por la autora

## 1.02 Activo no corriente

Comprenden bienes y derechos de una compañía que forman parte de los activos de la misma, son convertibles en efectivo en un tiempo o lapso de un año y permanecen por más de un ejercicio económico.

Tabla 64 Activo no corriente

Cuentas	Descripción	Saldo: Deudor	
		Se debita	Se acredita
1.02.01 Propiedad planta y equipo	Son activos de los cuales se puede obtener un beneficio futuro, el mismo se puede utilizar por más de un periodo y que su costo pueda	Valor de su adquisición.	Venta, donación, depreciación o baja del bien.

	ser valorado con fiabilidad siendo que estos se utilicen en la producción o suministro de bienes o servicios, o se utilice para propósitos administrativos.		
--	---	--	--

Elaborado: por la autora

*Tabla 65 Depreciación acumulada*

Cuentas	Descripción	Saldo: Acreedor	
		Se debita	Se acredita
1.02.01.09 (-) Depreciación acumulada propiedad, planta y equipo	Se registra el valor acumulado a la fecha del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida. Para llevar a cabo este proceso se considera el periodo por el cual se espera utilizar el activo por parte de la empresa.	Cuando se da de baja, dona o se realiza una venta.	Cuando se realiza la depreciación del activo.

Elaborado: por la autora

Según lo que establece la Ley de Régimen tributario Interno, bajo NIIF se establece lo siguiente:

Los activos y pasivos por impuestos diferidos se debe realizar su cálculo utilizando las respectivas tasas fiscales que se espera que sean de aplicación en el periodo en el cual el activo se realice o el pasivo se cancele, para lo cual deben basarse en las tasas y leyes fiscales que al final del período sobre el que se informa hayan sido aprobados o se encuentren en el proceso de aprobación.

Activos por impuestos diferidos: Se hace referencia a los impuestos generados sobre las ganancias a recuperar en ejercicios futuros, a su vez estos están relacionados con las

diferencias temporarias deducibles, compensaciones de pérdidas obtenidas en ejercicios anteriores mismas que aún no hayan sido objeto de deducción fiscal,

Pasivos por impuestos diferidos: Son los impuestos sobre las ganancias a pagar en ejercicios futuros relacionados con las diferencias temporarias imponibles.

*Tabla 66 Porcentaje de depreciaciones de activos*

<b>ACTIVO DEPRECIABLE</b>	<b>VIDA UTIL ESTIMADA</b>	<b>% DEPRECIACION ANUAL</b>
Edificio	20 años	5%
Vehículo	5 años	20%
Muebles y enseres	10 años	10%
Equipo de oficina	10 años	10%
Equipo de computación	3 años	33%
Herramientas	4 años	25%

Fuente: (Zapata, Contabilidad general 2008)

Elaborado por: La autora

## **2 PASIVOS**

Son todas aquellas obligaciones que posee la empresa ya sea estas de sucesos pasados, a cuyo vencimiento, y para cancelarlas.

### **2.01 Pasivo corriente**

*Tabla 67 Cuentas por pagar*

<b>Cuentas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Saldo: Acreedor</b>	
		<b>Se debita</b>	<b>Se acredita</b>
2.01.03 Cuentas y documentos por pagar	Son tosa aquellas obligaciones que posee la empresa a favor de terceros para el desarrollo normal de sus actividades en un corto plazo.	Cuando se realiza la cancelación total o parcial de la obligación contraída.	Cuando se realiza una compra al proveedor por medio de un crédito.

Elaborado: por la autora

Tabla 68 Empleados

Cuentas	Descripción	Saldo: Acreedor	
		Se debita	Se acredita
2.01.03.02 Empleados	Son todas las obligaciones que tiene la empresa con sus empleados, su forma de pago se lo realiza de forma mensual.	Pago de mensualidades.	Obligación con el personal.

Elaborado: por la autora

Tabla 69 Obligaciones con instituciones financieras

Cuentas	Descripción	Saldo: Acreedor	
		Se debita	Se acredita
2.01.04  Obligaciones con instituciones financieras.	Es el registro de todas las obligaciones que la empresa posee ya sean estas en bancos u otras instituciones financieras, las mismas que poseen plazos de vencimientos y se los lleva a l valor amortizado empleando tasas efectivas. En esta cuenta también se registran los sobregiros.	Cuando se realiza un pago total o parcial.	Cuando se genera una obligación con las instituciones financieras.

Elaborado: por la autora

*Tabla 70 Obligaciones corrientes*

<b>Cuentas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Saldo: Acreedor</b>	
		<b>Se debita</b>	<b>Se acredita</b>
2.01.07 Otras obligaciones corrientes	Se registran los porcentajes de retención en la fuente cuando la empresa realiza una respectiva compra. El porcentaje de retención se distribuye de la siguiente forma: 1% bienes y servicios. 2% servicios. 8% honorarios sin título profesional. 10% honorarios profesionales con título.	Cuando se realiza una declaración.	Cuando se realiza una compra.

Elaborado: por la autora

*Tabla 71 Retenciones del IVA por pagar*

<b>Cuentas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Saldo: Acreedor</b>	
		<b>Se debita</b>	<b>Se acredita</b>
2.01.07.01.02 Retenciones en la fuente del IVA por pagar	Se realiza el porcentaje de retención cuando la empresa realiza una compra. 30%, 70%, 100%	Cuando se realiza una declaración.	Cuando se realiza la compra.

Elaborado: por la autora

*Tabla 72 IVA cobrado*

<b>Cuentas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Saldo: Acreedor</b>	
		<b>Se debita</b>	<b>Se acredita</b>
2.01.07.01.03 IVA cobrado	El IVA que la compañía cobra cuando realiza una venta.	Por medio de una declaración.	Se realiza una venta.

Elaborado: por la autora

*Tabla 73 Impuesto a la renta por pagar*

<b>Cuentas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Saldo: Acreedor</b>	
		<b>Se debita</b>	<b>Se acredita</b>
2.01.07.02 Impuesto a la renta por pagar del ejercicio.	Se registra cuando la empresa ha finalizado su período contable y ha obtenido una utilidad del cual se debe pagar este impuesto.	Cancelación del impuesto.	Cuando se genera una utilidad.

Elaborado: por la autora

*Tabla 74 IESS*

<b>Cuentas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Saldo: Acreedor</b>	
		<b>Se debita</b>	<b>Se acredita</b>
2.01.07.03 Con el IESS	Se registra la obligación que posee la empresa con sus empleados desde el día que se genera el contrato de trabajo.	Cuando el IESS cancela valores de afiliación.	Aportes realizados de forma mensual.

Elaborado: por la autora

*Tabla 75 Aporte individual*

<b>Cuentas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Saldo: Acreedor</b>	
		<b>Se debita</b>	<b>Se acredita</b>
2.01.07.03.02 Aporte individual por pagar.	Este rubro puede ser cancelado de la remuneración mensual de cada trabajador, o también puede ser asumido por la empresa.	Cuando se cancelan dichos valores al IESS.	Aporte realizados de forma mensual con un porcentaje de 9.45%

Elaborado: por la autora



Tabla 76 Fondos de reserva por pagar

Cuentas	Descripción	Saldo: Acreedor	
		Se debita	Se acredita
2.01.07.03.03 Fondos de reserva por pagar	Es una obligación efectuada entre el empleador con su personal, después de que este hay superado su primer año de trabajo de forma mensual. Para calcular este monto se utiliza el porcentaje del 8,33% del sueldo percibido por el trabajador durante un mes de trabajo.	Cuando se cancelan valores al IESS	Aportes cancelados de forma mensual.

Elaborado: por la autora

Tabla 77 Beneficios de ley de empleados

Cuentas	Descripción	Saldo: Acreedor	
		Se debita	Se acredita
2.01.07.04 Por beneficios de ley de empleados	Se registra todos los beneficios de ley que se debe cancelar al personal mensualmente.	Cancelación del pago mensual.	Se realiza cuando se genera la obligación con los empleados.

Elaborado: por la autora

Tabla 78 Décimo tercer sueldo

Cuentas	Descripción	Saldo: Acreedor	
		Se debita	Se acredita
2.01.07.04.02 Décimo tercer sueldo	Es la doceava parte de las remuneraciones que debía recibir durante un año calendario de acuerdo como lo establece la ley.	Durante la cancelación de valores al IESS.	Provisiones realizadas mensualmente.

Elaborado: por la autora

Tabla 79 Décimo cuarto sueldo

Cuentas	Descripción	Saldo: Acreedor	
		Se debita	Se acredita
2.01.07.04.02 Décimo cuarto sueldo.	Es el registro del valor de un sueldo básico unificado de acuerdo a como lo establece la ley.	Durante la cancelación de valores al IESS.	Cuando se realizan provisiones de manera mensual.

Elaborado: por la autora

Tabla 80 Vacaciones

Cuentas	Descripción	Saldo: Acreedor	
		Se debita	Se acredita
2.01.07.04.04 Vacaciones	Es la obligación que tienen cada trabajador cuando ha cumplido un año de servicios en la empresa, se le otorga 15 días de vacaciones ininterrumpidamente, además si el trabajador cumple más de 5 años en la empresa gozará de un día de vacaciones por cada año respectivamente.	Durante la cancelación de valores al IESS.	Cuando se realizan provisiones de manera mensual.

Elaborado: por la autora

Tabla 81 Finiquitos por pagar

Cuentas	Descripción	Saldo: Acreedor	
		Se debita	Se acredita
2.01.07.04.05 Finiquitos por pagar	Se registran los valores que comprenden al valor de las liquidaciones que el empleador debe cancelar a sus empleados cuando una de las dos partes haya decidido dar por terminada la relación laboral.	Se realiza la cancelación de estos valores al terminar su contrato de trabajo.	Cuando se realizan provisiones de manera mensual.

Elaborado: por la autora

Tabla 82 Trabajadores por pagar

Cuentas	Descripción	Saldo: Acreedor	
		Se debita	Se acredita
2.01.07.05 Participación trabajadores por pagar del ejercicio	<p>En esta cuenta se registra el valor de la participación de los empleados y trabajadores el mismo que debe ser reconocido por la empresa. Según la ley se establece de la siguiente manera:</p> <p>10% será dividido entre los trabajadores de la empresa.</p> <p>5% será entregado a los trabajadores de la empresa, enfocados a las cargas familiares que este posea, siendo así al cónyuge o conviviente de hecho legalmente registrado, hijos menores de 18 años y discapacitados de cualquier edad.</p>	Cancelación de valores a los trabajadores.	Cuando se genera un valor pendiente de pago después de haber realizado el cálculo de la utilidad.

Elaborado: por la autora

## 2.02 Pasivo no corriente

También conocido como pasivo fijo o acreedores a largo plazo, este pasivo se caracteriza cuando los elementos patrimoniales representan deudas con terceros y cuyo vencimiento es de largo plazo, es decir superior a 12 meses.

*Tabla 83 Obligaciones con instituciones financieras*

<b>Cuentas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Saldo: Acreedor</b>	
		<b>Se debita</b>	<b>Se acredita</b>
2.02.03 Obligaciones con instituciones financieras.	Se registran las obligaciones que posee la empresa con bancos o con otras instituciones financiera, las mismas que tienen vencimientos corrientes y son llevadas al costo empleando tasas efectivas de largo plazo.	Cuando se realiza el pago total o parcial.	Cuando se genera una obligación con las diferentes instituciones financieras.

Elaborado: por la autora

*Tabla 84 Provisiones por beneficios a empleados*

<b>Cuentas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Saldo: Acreedor</b>	
		<b>Se debita</b>	<b>Se acredita</b>
2.02.07 Provisiones por beneficios a empleados	Se registra el valor que por obligación tiene un trabajador que ha prestado sus servicios por el lapso de 25 años o más a la empresa.	Cancelación de dicho valor.	Cuando se registra la provisión.

Elaborado: por la autora

*Tabla 85 Desahucio*

<b>Cuentas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Saldo: Acreedor</b>	
		<b>Se debita</b>	<b>Se acredita</b>
2.02.07.02 Desahucio	Se registra una causal de terminación de un contrato de trabajo, debido a una manifestación por la parte empleadora de no mantener activo dicho contrato.	Cancelación de dicho valor.	Cuando se registra la provisión.

Elaborado: por la autora

## **PATRIMONIO**

Se considera como patrimonio a la participación residual en los activos que posee la empresa una vez que se deducen todos los pasivos.

*Tabla 86 Capital*

<b>Cuentas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Saldo: Acreedor</b>	
		<b>Se debita</b>	<b>Se acredita</b>
3.01 Capital	Se registra el monto total del capital representado por acciones que constan en escritura pública.	Con la existencia de pérdidas económicas durante el ejercicio económico.	Cuando se aumenta el capital o a su vez por la inversión inicial:

Elaborado: por la autora

### **3.04 Reversas**

Son las apropiaciones de utilidades, constituidas en la ley, mediante estatutos, acuerdos de accionistas con el fin de salvaguardar económicamente la empresa.

#### **3.04.01 Reserva Legal**

Son aquellos beneficios que no se han repartido de las utilidades líquidas misma que se debe ser creada de forma obligatoria basándose en lo que establece la ley siendo así el 10 % hasta que alcance el 20% de capital social.

#### **3.04.02 Reserva facultativa y estatutaria**

Son aquellos beneficios que fueron repartidos de las utilidades líquidas mismas que deben ser creadas de forma obligatoria en base a los estatutos establecidos por la compañía. En conclusión se refiere a aquellas reservas que pueden ser aprobadas por la Junta general de socios.

#### **3.04.03 Reserva de capital**

Es aquel saldo proveniente de la corrección monetaria y aplicación de la Norma Ecuatoriana de contabilidad (2000), este puede ser utilizado para aumentar el capital o su vez absorber pérdidas.

*Tabla 87 Resultados acumulados*

Cuentas	Descripción	Saldo: Deudor o Acreedor	
		Se debita	Se acredita
3.06 Resultados acumulados	En esta cuenta se registran todas las utilidades o las pérdidas de cada ejercicio económico y que no han sido repartidos.	Cuando se registra una pérdida.	Cuando se genera una ganancia.

Elaborado: por la autora

*Tabla 88 Resultados, ganancias y pérdidas del período*

Cuentas	Descripción	Saldo: Deudor o Acreedor	
		Se debita	Se acredita
3.07 Resultados del ejercicio	Resultado que el ejercicio económico puede arrojar.	Cuando se registra una pérdida.	Cuando se genera una ganancia.
3.07.01 Ganancia neta del período	Son las utilidades generadas en el ejercicio actual después de las provisiones de participación de trabajadores e impuestos de renta		
3.07.02 (-) Pérdida neta del período.	Pérdida generada durante el ejercicio económico actual.		

Elaborado: por la autora

### **INGRESOS**

Se registran todos aquellos ingresos que son generados como actividades ordinarias al igual como las ganancias.

Son considerados como ingresos a aquellas actividades tales como honorarios, intereses, dividendos, alquiler y regalías. Los ingresos se registran en el período en el cual se devengan.

*Tabla 89 Ingresos de actividades ordinarias*

Cuentas	Descripción	Saldo: Acreedor	
		Se debita	Se acredita
4.1 Ingresos de actividades ordinarias	Son todos aquellos ingresos registrados por la venta de bienes, materiales, equipos eléctricos o a su vez la prestación de servicios.	Cierre del ejercicio económico.	Cuando se realiza una venta o prestación de servicios.

Elaborado: por la autora

## 5. COSTOS Y GASTOS

*Tabla 90 Costo de ventas y producción.*

Cuentas	Descripción	Saldo: Deudor	
		Se debita	Se acredita
5.1 Costo de ventas y producción.	En esta cuenta se registra el costo de los inventarios que han sido vendidos, aquí se incluyen los costos de adquisición y transformación, también se incluyen los costos indirectos necesarios para su venta.	Cuando se realiza una venta.	Cuando se realiza el cierre del ejercicio económico.

Elaborado: por la autora

### 5.2 Gastos

En esta cuenta se registran las pérdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la empresa. Los gastos deben ser reconocidos de acuerdo a la base de acumulación o devengo.

Tabla 91 Gastos administrativos y de ventas

Cuentas	Descripción	Saldo: Deudor	
		Se debita	Se acredita
5.1.5.2.01 Gastos administrativos y de ventas	Son todos aquellos valores que la empresa debe cancelar al personal administrativo y de ventas debido a su trabajo como lo establece la ley.	Cancelación a los trabajadores.	Cuando se realiza el cierre de las cuentas.

Elaborado: por la autora

Tabla 92 Aportes a la seguridad social.

Cuentas	Descripción	Saldo: Deudor	
		Se debita	Se acredita
5.2.01.02 Aportes a la seguridad social.	Es el valor designado por parte de la empresa al IESS rubro que le corresponde a cada empleado como establece la ley.	Aportaciones de cada empleado.	Se realiza al cierre de la cuenta.

Elaborado: por la autora

Tabla 93 Beneficios sociales e intermediaciones

Cuentas	Descripción	Saldo: Deudor	
		Se debita	Se acredita
5.2.01.03 Beneficios sociales e intermediaciones	Son obligaciones que tiene la empresa con sus empleados tal y como los establece la ley.	Cuando se cancela a los empleados.	Cuando se realiza el cierre de la cuenta.

Elaborado: por la autora



*Tabla 94 Mantenimiento y reparaciones*

<b>Cuentas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Saldo: Deudor</b>	
		<b>Se debita</b>	<b>Se acredita</b>
5.2.01.08 Mantenimiento y reparaciones	En esta cuenta se registran los costos en los que incurre la empresa para mantener en buen estado sus equipos, instalaciones y vehículos.	Cuando se registra el pago.	Cuando se realiza el cierre de la cuenta.

Elaborado: por la autora

*Tabla 95 Arrendamiento operativo*

<b>Cuentas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Saldo: Deudor</b>	
		<b>Se debita</b>	<b>Se acredita</b>
5.2.01.09 Arrendamiento operativo	Se registra el valor por el pago de arriendo de la oficina.	Cuando se realiza el pago.	Cuando se realiza el cierre de la cuenta.

Elaborado: por la autora

*Tabla 96 Promoción y publicidad*

<b>Cuentas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Saldo: Deudor</b>	
		<b>Se debita</b>	<b>Se acredita</b>
5.2.01.11 Promoción y publicidad	En esta cuenta se registra el gasto en el que incurre por publicidad con el fin de dar a conocer los servicios que ofrece la empresa.	Cuando se realiza el pago.	Cuando se realiza el cierre de la cuenta.

Elaborado: por la autora

*Tabla 97 Seguros y reaseguros.*

<b>Cuentas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Saldo: Deudor</b>	
		<b>Se debita</b>	<b>Se acredita</b>
5.2.01.14 Seguros y reaseguros.	Se registra el valor que se cancela por los seguros médicos para el personal de la empresa.	Cuando se realiza el pago.	Cuando se realiza el cierre de la cuenta

Elaborado: por la autora

*Tabla 98 Combustibles*

<b>Cuentas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Saldo: Deudor</b>	
		<b>Se debita</b>	<b>Se acredita</b>
5.2.01.12 Combustibles	Se registran los valores por consumo de combustibles y lubricantes para los vehículos necesarios para las operaciones realizadas dentro de la empresa.	Cuando se realiza el pago.	Cuando se realiza el cierre de la cuenta

Elaborado: por la autora

*Tabla 99 Seguros y reaseguros*

<b>Cuentas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Saldo: Deudor</b>	
		<b>Se debita</b>	<b>Se acredita</b>
5.2.01.14 Seguros y reaseguros	Se registran todos los valores que la empresa cancela en seguros médicos para el personal de la empresa.	Cuando se realiza el pago.	Cuando se realiza el cierre de la cuenta

Elaborado: por la autora

*Tabla 100 Gastos de viaje*

<b>Cuentas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Saldo: Deudor</b>	
		<b>Se debita</b>	<b>Se acredita</b>
5.2.01.17 Gastos de viaje	Se registra el monto que necesita el personal eléctrico para su movilización y poder llevar a cabo su respectivo trabajo	Cuando se realiza el pago.	Cuando se realiza el cierre de la cuenta

Elaborado: por la autora

*Tabla 101 Servicios básicos*

<b>Cuentas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Saldo: Deudor</b>	
		<b>Se debita</b>	<b>Se acredita</b>
5.2.01.18 Servicios básicos	En esta cuenta se registran los gastos de luz, agua, teléfono e internet con el fin de desarrollar las actividades diarias en la empresa.	Pago mensual de servicios.	Cuando se realiza el cierre de la cuenta

Elaborado: por la autora

*Tabla 102 Notarios y registrados mercantiles*

<b>Cuentas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Saldo: Deudor</b>	
		<b>Se debita</b>	<b>Se acredita</b>
5.2.01.19 Notarios y registrados mercantiles	En esta cuenta se registran los gastos realizados ante un notario o registro de la propiedad.	Realiza el pago.	Cuando se realiza el cierre de la cuenta

Elaborado: por la autora

*Tabla 103 Depreciaciones*

<b>Cuentas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Saldo: Deudor</b>	
		<b>Se debita</b>	<b>Se acredita</b>
5.2.01.21 Depreciaciones	En esta cuenta se registra los valores de las depreciaciones calculadas para cada activo de la empresa.	Depreciación mensual.	Cuando se realiza el cierre de la cuenta

Elaborado: por la autora

*Tabla 104 Suministros y materiales*

<b>Cuentas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Saldo: Deudor</b>	
		<b>Se debita</b>	<b>Se acredita</b>
5.2.01.19 5.2.01.26 Suministros y materiales	En esta cuenta se registra el gasto por el consumo de suministros y materiales para el desarrollo diario de las actividades de la empresa.	Se realiza el pago.	Cuando se realiza el cierre de la cuenta

Elaborado: por la autora

*Tabla 105 Gasto provisión cuentas incobrables*

<b>Cuentas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Saldo: Deudor</b>	
		<b>Se debita</b>	<b>Se acredita</b>
5.2.01.27 Gasto provisión cuentas incobrables	En esta cuenta se registra el valor provisional de aquellas cuentas que han sido difíciles cobrarlas	Cuando se realiza el cálculo de las provisiones.	Cuando se realiza el cierre de la cuenta

Elaborado: por la autora

*Tabla 106 Otros gastos*

<b>Cuentas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Saldo: Deudor</b>	
		<b>Se debita</b>	<b>Se acredita</b>
5.2.01.28 Otros gastos	En esta cuenta se registran los rubros que no han sido clasificados en las anteriores cuentas.	Cuando realiza el pago.	Cuando se realiza el cierre de la cuenta

Elaborado: por la autora

*Tabla 107 Gastos financieros*

<b>Cuentas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Saldo: Deudor</b>	
		<b>Se debita</b>	<b>Se acredita</b>
5.2.03 Gastos financieros	En esta cuenta se registran todos los intereses y multas, que la empresa ha contraído con una entidad financiera por medio de préstamos.	Cuando realiza el pago.	Cuando se realiza el cierre de la cuenta

Elaborado: por la autora

### 3.12. MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS

#### SERVICIOS INTEGRALES DE INGENIERIA EICONS CIA.LTDA

#### ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 201X

#### ACTIVOS

##### ACTIVO CORRIENTE

Efectivo y equivalentes de efectivo	XXX
Cuentas por cobrar comerciales	XXX
Inventarios	XXX
Otras cuentas por cobrar	XXX
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	XXX

##### ACTIVO NO CORRIENTE

Propiedad, planta y equipo	XXX
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	XXX
TOTAL ACTIVO	XXX

#### PASIVOS

##### PASIVOS CORRIENTE

Obligaciones bancarias (menores a un año)	XXX
Proveedores	XXX
Obligaciones por pagar socios	XXX
Obligaciones fiscales	XXX
Otras cuentas por pagar	XXX
TOTAL PASIVO CORRIENTE	XXX

PASIVO NO CORRIENTE

Obligaciones financieras a largo Plazo

PATRIMONIO XXX

Capital suscrito XXX

Reserva Legal XXX

Reserva de Capital XXX

Utilidades retenidas

Perdida/ Utilidad del ejercicio 201x XXX

Resultado Acumulado

TOTAL PATRIMONIO XXX

TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO XXX

---

GERENTE GENERAL

---

CONTADOR

**SERVICIOS INTEGRALES DE INGENIERÍA EICONS CIA.LTDA**

**ESTADO DE RESULTADOS**

**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 201X**

Ventas	XXX
Costo de Ventas	<XXX>
Utilidad Bruta	XXX
<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>	
Gastos operativos	XXX
De administración y ventas	XXX
<b>TOTAL GASTO DE OPERACIÓN</b>	XXX
Utilidad en operación	XXX
<b>OTROS INGRESOS (GASTO)</b>	
<b>NO OPERACIONALES</b>	
Gastos Financieros	XXX
<b>UTILIDAD/ PERDIDA DEL PERÍODO</b>	
15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	XXX
IMPUESTO A LA RENTA	XXX
RESERVA LEGAL	XXX
<b>UTILIDAD NETA DEL PERÍODO</b>	XXX

---

GERENTE GENERAL

---

CONTADOR



**SERVICIOS INTEGRALES DE INGENIERIA EICONS CIA.LTDA**

**ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES**

**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 201X**

**INGRESOS DE ACTIVIDAD**

**ORDINARIAS**

Ventas netas	XXX
Prestación de servicios	XXX

**TOTAL DE INGRESOS DE ACTIVIDADES**

**ORDINARIAS**

Costo de ventas	XXX
-----------------	-----

**GANANCIA (PÉRDIDA) OPERATIVA**

Ingresos financieros	XXX
Diferencia de cambio(ganancia)	XXX
Gastos financieros	XXX
Diferencia de cambio(pérdida)	XXX

**RESULTADO ANTES DEL IMPUESTO A LAS**

**GANACIAS**

Impuesto a las ganancias	XXX
Ganancia (Pérdida) neta de operaciones	XXX

continuadas

Ganancia (pérdida) neta de impuesto a las  
ganancias de operaciones descontinuadas XXX

**GANANCIA (PÉRDIDA) DEL  
EJERCICIO COMPONENTES DE OTRO  
RESULTADO INTEGRAL**

Ganancias(pérdidas) de inversiones de  
instrumentos de patrimonio XXX

**OTRO RESULTADO INTEGRAL ANTES  
DE IMPUESTOS**

Impuesto a las ganancias relacionado con  
componentes de otro resultado integral XXX

Ganancia de inversiones en instrumentos de  
patrimonio XXX

Otros resultados Integrales XXX

**RESULTADO INTEGRAL TOTAL DEL  
EJERCICIO, NETO DEL IMPUESTO A LA  
RENTA XXX**

---

GERENTE GENERAL

---

CONTADOR

## SERVICIOS INTEGRALES DE INGENIERIA EICONS CIA.LTDA

### ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 201X

#### UTILIDAD DEL EJERCICIO

Depreciación XXX

Utilidad ajustada XXX

#### ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

**ENTRADAS** XXX

Cuentas por cobrar

Inventarios XXX

Préstamo bancario corto plazo XXX

**SALIDAS** XXX

Documentos por cobrar comerciales XXX

Efectivo neto de las actividades de operación XXX

#### ACTIVIDADES DE INVERSIÓN

Entradas XXX

Salidas XXX

Propiedad, planta y equipo XXX

Efectivo neto de las actividades de inversión XXX

## ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO

Entradas	XXX
Salidas	
Préstamo bancario largo plazo	XXX
Efectivo neto de las actividades de financiamiento	XXX
Flujo neto de efectivo y equivalentes de efectivo	XXX
Saldo inicial de efectivo y equivalentes	XXX
Saldo final de efectivo y equivalentes	XXX

---

GERENTE GENERAL

---

CONTADOR

## Activo

Agrupar el conjunto de las cuentas que representan los bienes y derechos tangibles e intangibles de propiedad de la empresa, que por lo general son fuente potencial de beneficios presentes o futuros.

Las cuentas que integra esta clase tendrán siempre saldo de naturaleza deudora con excepciones de las provisiones, depreciaciones y las amortizaciones acumuladas, que serán deducidas, de manera separada, de los correspondientes grupos de cuentas.

### Activo Corriente

Son considerados activos corrientes el efectivo y todas aquellas otras cuentas que se esperase conviertan, a su vez, en efectivo o que se hayan de consumir durante el ciclo normal de operaciones.

Dentro de la empresa recibe por ventas de servicios de instalaciones eléctricas

*Tabla 108 Activos corrientes*

CODIFICACIÓN	CUENTA	DEBITA	ACREDITA
1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	Depósitos de en efectivo por servicio de ingeniería, instalaciones eléctricas y acometidas. Se realiza ajustes por compra de servicios o de materiales	Por depósitos a la cuenta corriente. Por adquisiciones de materiales, activos y pagos servicios básicos y otros. Se realiza ajustes
1.01.02.05	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES	Por el valor de servicio de ingeniería e instituciones públicas y privadas.	Por los pagos y/o abonos de clientes potenciales y consumidores finales.
5.2.02.01	SUELDOS, SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES	Por de servicios manuales y profesionales.	Por pagos por prestación de servicios eléctricos.

5.2.02.11	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	Por la compra o adquisición	Por la utilización o consumo
5.2.02.18	AGUA, ENERGÍA , LUZ Y TELECOMUNICACIONES	Por la prestación de los servicios.	Por la utilización del servicio.

Elaborado: por la autora

### **Efectivo o equivalente al efectivo**

Esta cuenta comprenderá los fondos en efectivo en caja y depósitos en bancos por las recaudaciones, si los valores son significativos, deben hacerse depósitos parciales en el transcurso del mismo día.

Al final de cada mes deberá hacerse una demostración del saldo de esta cuenta que refleje los valores recibidos y reportados en los informes de recaudación y los depósitos bancarios realizados.

El control se realiza mediante las conciliaciones bancarias.

### **Caja chica**

Es una cuenta de activo corriente disponible está destinada a satisfacer necesidades de cuantías muy pequeñas, facilitando de esta manera el pago de gastos menores e imprevistos.

El responsable exigirá que se cumplan las disposiciones referentes a su manejo y los reembolsos se efectuarán luego que los comprobantes hayan sido revisados, cuantificados y verificados para el control previo sobre los gastos.

Las características del fondo de caja chica, son: de origen deudor, es auxiliar de caja-bancos, se debita cada vez que entra dinero en la caja chica, se acredita cada vez que sale dinero de caja chica y se acredita para liquidar el fondo de caja chica hayan realizado, con ello se obtiene el total del valor de reposición de caja chica.

*Ilustración 32 Ejemplo de caja chica*

**ARQUEO DE CAJA CHICA**

**OFICINA: I**  
**RESPONSABLE:**  
**CARGO:**

**FECHA:**  
**HORA DE INICIO:**  
**HORA FINALIZO:**

DENOMINACION BILLETES	# UNIDAD	VALOR	TOTAL
20	0	0	0
10	0	0	0
5	0	0	0
2	0	0	0
1	0	0	0
<b>1. TOTAL BILLETES</b>		<b>0</b>	<b>0.00</b>

DENOMINACION MONEDAS	#UNIDAD	VALOR	TOTAL
1.00	0	0.00	0.00
0.50	0	0.00	0.00
0.25	0	0.00	0.00
0.10	0	0.00	0.00
0.05	0	0.00	0.00
0.01	0	0.00	0.00
<b>2. TOTAL MONEDAS</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

<b>3. VALOR EN CHEQUES</b>	
<b>4. TOTAL GENERAL (1+2+3)</b>	<b>0.00</b>
<b>5. MONTO ASIGNADO</b>	<b>200.00</b>
<b>6. TOTAL SUMATORIA DE FACTURAS</b>	<b>0.00</b>
<b>7. FISICO QUE DEBERÍA EXISTIR EN CAJA CHICA</b>	<b>200.00</b>
<b>8. FALTANTE SI 3&lt;6</b>	
<b>9. SOBANTE SI 3&gt;6</b>	

**CONTANDO Y VERIFICADO POR:**  
**SON: CIENTO SETENTA**

**OBSERVACIONES:**

REALIZADO A:

REVISADO POR:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **Cuentas por cobrar**

Corresponde a los valores que le son adeudados a la empresa, en este caso serán los créditos que la empresa ,haya otorgado a los clientes por concepto de servicios operativos.

### **Propiedad Planta y Equipo**

#### *Activos No corrientes*

Se clasifican en depreciables y no depreciables

#### *No depreciables*

Son los activos duraderos que no tiende a perder su valor original sino al contrario por efectos de plusvalía se revalorizan.

*Tabla 109 Propiedad*

<b>CODIFICACIÓN</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITA</b>	<b>ACREDITA</b>
1.02.01.01	TERRENO	Con la adquisición a precio de compra (valor comercial).	Por la venta

Elaborado: por la autora

### ***Depreciables***

Son aquellos bienes muebles e inmuebles, de características más o menos permanentes en cuanto a su durabilidad, que la empresa posee, con la finalidad de utilizarlos en sus operaciones normales y cuya intención no es venderlos.

Son depreciables por su desgaste, cambio de tecnología.

*Tabla 110 Depreciables*

<b>CODIFICACIÓN</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITA</b>	<b>ACREDITA</b>
1.02.01.02	EDIFICIOS	Con la adquisición a precio de compra.	Por la venta, donación o cuando se da de baja un activo.
1.02.01.04	INSTALACIONES	Con la adquisición a precio de compra.	Por la venta, donación o cuando se da de baja un activo.
1.02.01.05	MUEBLES Y ENSERES	Con la adquisición a precio de compra.	Por la venta, donación o cuando se da de baja un activo.
1.02.01.09	VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL	Con la adquisición a precio de compra	Por la venta, donación o cuando se da de baja un activo.
1.02.01.08	EQUIPO DE COMPUTACION	Con la adquisición a precio de compra.	Por la venta, donación o cuando se da de baja un activo.



1.02.01.06	MAQUINARIA Y EQUIPO	Con adquisición a precio de compra.	la a de	Por la venta donación o cuando se da de baja un activo.
------------	---------------------	-------------------------------------	---------	---

Elaborado: por la autora

### ***Depreciaciones Acumuladas***

La depreciación es la disminución en valor que sufren los activos fijos, como consecuencia del desgaste por el uso, deterioro por inactividad, cambios en la tecnología y que obligan a reposición en el caso de maquinarias y equipos; y por el simple transcurso del tiempo. Se exceptúan del cálculo de depreciación los terrenos.

Las depreciaciones de Propiedad Planta y Equipo de acuerdo al artículo 28 inciso 6 literal “a” del Reglamento para la Aplicación del Régimen Tributario Interno manifiesta que la depreciación de Propiedad Planta y Equipo se realizará de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil y la técnica contable. Para que este gasto sea deducible, no podrá superar los siguientes porcentajes:

- a) Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares 5% anual.
- b) Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10% anual.
- c) Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil 20% anual.
- d) Equipos de cómputo y software 33% anual.

### ***Pasivos***

Agrupar el conjunto de cuentas que representan las obligaciones contraídas por las empresas en el desarrollo del giro ordinario de sus actividades, pagaderas en dinero, o en bienes. Comprende las obligaciones financieras a largo, mediano y corto plazo, los proveedores, las cuentas por pagar, los impuestos, las obligaciones laborales, los diferidos, otros pasivos, las provisiones, entre otras.

Características: de origen acreedor, se debita cuando la empresa paga una deuda que tiene con terceros y se acredita cuando la empresa contrae una deuda.

Características: de origen deudor, se detalla cuando se adquiere el bien, y se acredita cuando se vende o se da de baja el bien.

### ***Pasivo corriente***

El término pasivo corriente, también recibe la denominación de pasivo circulante y se utiliza principalmente, para agrupar las obligaciones de las empresas, cuyo vencimiento es un plazo no mayor a un año.

*Tabla 111 Pasivo corriente*

<b>CODIFICACIÓN</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITA</b>	<b>ACREDITA</b>
2.01.08	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS/RELACIONADAS	Se debita cuando el Talento Humano cobra los sueldos y salarios	Se acredita al finalizar el plazo de cancelar las remuneraciones
2.01.07.04	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS	Se debita cuando el Talento Humano cobra los beneficios que la ley otorga	Se acredita al cancelar los beneficios de ley a los empleados y trabajadores
2.01.03.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR LOCALES	Se debita cuando se cancelan las deudas, en dinero en efectivo.	Se acredita por la compra de materiales, insumos, servicios a crédito.

Elaborado: por la autora

### ***Cuentas por Pagar o Proveedores***

Esta cuenta comprenderá los valores que la empresa debe cancelar a los proveedores o fondos de terceras personas por concepto de compra de materiales, equipos, servicios y otros.

### ***Obligaciones Financiera***

Comprende el valor de las obligaciones contraídas por la empresa, mediante la obtención de recursos provenientes de entidades financieras. Se debitará el valor de los pagos parcial eso total es aplicables a las obligaciones registradas.

### ***Pasivo no corriente***

Son obligaciones contraídas con terceras personas naturales o jurídicas que esperan ser canceladas en un plazo mayor a un año, como los préstamos bancarios, entre otros.

*Tabla 112 Pasivo no corriente*

<b>CODIFICACIÓN</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITA</b>	<b>ACREDITA</b>
2.01.04.101	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	Se debita cuando se cancelan las cuotas amortizadas fijas o variables a la institución financiera que otorgo un préstamo a la empresa	Se acredita cuando una institución bancaria o financiera otorga préstamos a la empresa

Elaborado: por la autora

### ***Patrimonio***

Representa la parte de los activos que pertenecen a la empresa. Es la diferencia entre el monto de los activos que posee el negocio y los pasivos que debe.

### ***Capital***

Está representado por la propiedad que tienen los accionistas o propietarios en el ente económico, o sea, por la diferencia entre los activos y pasivos de la empresa.

*Tabla 113 Capital*

<b>CODIFICACIÓN</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITA</b>	<b>ACREDITA</b>
3.01.01	Capital Suscrito o Asignado	Se debita cuando hay una disminución de capital en las aportaciones de los socios.	Se acredita cuando se constituye en el asiento inicial, o porque aumenta el aporte de los accionistas de la empresa

### ***Resultados***

Son los resultados netos obtenidos, como producto de las operaciones realizadas por la empresa durante el período económico.

### ***Ingresos***

Son las entradas en efectivo que recibe la empresa por la prestación de servicios de ingeniería.

*Tabla 114 Ingresos*

<b>CODIFICACIÓN</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITA</b>	<b>ACREDITA</b>
4.1.02	PRESTACION DE SERVICIOS	Se debita cuando se cierra la cuenta.	Se acredita cuando la empresa cobra los servicios por ingeniería eléctrica.
4.1.06.02	OTROS INTERESES GENERADOS	Se debita cuando se cierra la cuenta.	Se acredita cuando realiza un cobro por Intereses por mora a las cuentas y documentos por cobrar atrasados.

Elaborado: por la autora

### ***Gastos***

Son el resultado de saldos de cuentas deudoras que implican desembolsos realizados por gastos de la empresa.

*Tabla 115 Gastos*

<b>CODIFICACIÓN</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITA</b>	<b>ACREDITA</b>
5.2.02.01	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	Cuando la empresa de ingeniería eléctrica recibe un servicio.	Cierre de libros
5.2.02.02	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)	Cuando el talento humano recibe un servicio	Cierre de libros
5.2.02.08	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	Cuando se realizan las instalaciones.	Cierre de libros
5.2.02.16	GASTOS DE GESTIÓN	Cuando se adquiere compras para agasajos.	Cierre de libros

5.2.02.21.01	DEPRECIACION PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	Cuando se deprecian los activos fijos.	Se acredita a la cuenta Depreciación Acumulada Propiedades, Planta y Equipo
--------------	---	--	---

Elaborado: por la autora

### 3.13. MANUAL FINANCIERO

#### 3.13.1. Importancia

La elaboración de este manual financiero será de mucha ayuda para los socios de la empresa ya que permitirá conocer y definir la situación actual de la empresa y enfocarse a soluciones futuras, en cuanto al administrador ayudará a establecer una visión clara de la situación de la empresa y determinar situaciones aceptables o no aceptables y el desarrollo de actividades.

#### 3.13.2. Objetivo

Manejar la interpretación de los estados financieros con el fin de determinar la situación actual y las soluciones posibles en un futuro.

#### 3.13.3. Alcance

El propósito de este manual financiero es brindar a la empresa una herramienta que ayude a la toma de decisiones previo análisis de indicadores financieros y que los mismos puedan ser interpretados, brindando acciones correctivas y preventivas y lograr la optimización de recursos y la consecución de una eficiencia dentro de la empresa.

En el análisis financiero se busca: Medir el índice de liquidez, rentabilidad, operación en las actividades, índice de endeudamiento, apalancamiento, con el fin de determinar causas que impiden un correcto desarrollo de las diferentes actividades dentro de la empresa.

### 3.13.4. Clasificación de indicadores financieros

Tabla 116 Indicadores financieros

<b>INDICADOR DE LIQUIDEZ</b>	Indice De Liquidez = $\frac{\text{Activo Disponible}}{\text{Pasivo Circulante}}$
Tiene la empresa para cubrir sus deudas a corto plazo en forma inmediata, es decir, debe cubrir sus deudas en base a su disponible (caja, bancos, valores negociables).	
<b>INDICADORES OPERACIONALES O DE ACTIVIDAD</b>	
• <b>Rotación de inventario</b>	$\frac{\text{costo de mercaderias vendidas}}{\text{Inventario Promedio}}$
• <b>Rotación de activos fijos</b>	$\frac{\text{ventas netas}}{\text{Activo fijo Bruto}}$
• <b>Rotación de activos Operacionales</b>	$\frac{\text{ventas netas}}{\text{Activos Operacionales Brutos}}$
• <b>Rotación del total de activos</b>	$\frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Activo Total Bruto}}$
Tratan de medir la eficiencia con la cual utiliza sus activos , según la velocidad de recuperación de los valores aplicados en ellos	
<b>INDICADORES DE ENDEUDAMIENTO</b>	
• <b>Endeudamiento sobre activos totales</b> • <b>Endeudamiento de apalancamiento:</b>	Nivel De Endeudamiento = $\frac{\text{Total Pasivo}}{\text{Total Activo}}$
	Nivel De Endeudamiento = $\frac{\text{Total Pasivo}}{\text{Patrimonio}}$
Los indicadores de endeudamiento tienen por objeto de que forma y en qué grado participan los acreedores dentro del financiamiento de la empresa y permiten evaluar el riesgo implícito en el mantenimiento de un determinado nivel de deuda y también la capacidad que tiene la empresa para endeudarse.	
<b>INDICADORES DE RENTABILIDAD</b>	
• <b>Rentabilidad del patrimonio:</b>  • <b>Rentabilidad capital pagado:</b>  • <b>Margen bruto</b> • <b>Gastos de administración y ventas a ventas:</b>  • <b>Margen operacional de utilidad</b>	Rentabilidad del Patrimonio = $\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Patrimonio Bruto}}$
	Rentabilidad del Capital Pagado = $\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Capital Pagado}}$
	Margen Bruto de Utilidad = $\frac{\text{Utilidad Bruta}}{\text{Ventas Netas}}$
	$\frac{\text{Gastos de Adm. y Ventas}}{\text{Ventas}} = \frac{\text{Gastos de Adm, y Ventas}}{\text{Ventas Netas}}$
	Margen Operacional = $\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Ventas Netas}}$
Estos indicadores sirven para medir la efectividad de la administración de la empresa para controlar los costos y gastos y de esta manera convertir las ventas en utilidades.	

Fuente: (Ortiz, 2011)

Elaborado: por la autora

Tabla 117 Ejemplo de indicadores financieros

RAZONES FINANCIERAS		FÓRMULAS	2015	2016	2017
LIQUIDEZ	Razón Corriente	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	2,05	4,19	4,18
	Prueba Acida	$\frac{(\text{Activo Corriente}-\text{Inventarios})}{\text{Pasivo Corriente}}$	1,20	3,19	4,65
SOLIDEZ	Grado de Autonomía	$\frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activo Total}}$	0,90	0,88	0,87
RENTABILIDAD	Rendimiento del Patrimonio	$\frac{\text{Resultado del Ejercicio} \times 100}{\text{Patrimonio}}$	27,74	13,89	14,46
ENDEUDAMIENTO	Nivel de Endeudamiento.	$\frac{\text{Total Pasivo}}{\text{Total Activo}}$	0,10	0,12	0,13
CRITERIO					

Las actividades que realiza la empresa son rentables y no necesita endeudarse razón por la cual su índice de liquidez es positivo y en aumento.

No tiene inventarios por que brinda servicios razón por la cual tiene un índice de liquidez en aumento,

El 90% del activo está financiado por recursos propios debido que existe muy poco endeudamiento a corto plazo.

El rendimiento frente al patrimonio es del 27,74 % con tendencia a la baja porque no reinvierte sus utilidades al generar recursos y al no tiene que pagar amortización de deuda ni intereses, es necesario reinvertir el efectivo para aumente el rendimiento del patrimonio

El nivel de endeudamiento es bajo no tienen deudas a largo plazo y apenas lo que debe es a proveedores por compra de insumos y materiales.

Elaborado: por la autora



### 3.13.4.1. Indicador de Liquidez

Liquidez es la capacidad que tiene la empresa para cubrir sus obligaciones a corto plazo.

Para determinar la existencia de liquidez se emplea un grupo de indicadores como: razón corriente, prueba acida y capital de trabajo.

Razón corriente: Determina los recursos disponibles a corto plazo, para afrontar situaciones a corto plazo.

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

Para la realización de la razón corriente intervienen dos cuentas como son:

Activo corriente: Caja, inversiones, bancos documentos por cobrar, clientes y otros activos.

Pasivo Corriente: Obligaciones bancarias, cuentas y documentos por pagar, obligaciones por pagar y otros pasivos.

Capital de trabajo: Da valor a lo que la razón corriente determina como relación.

*Tabla 118 Capital neto de trabajo*

<b>Capital Neto de Trabajo (CNT)= Activo Corriente-Pasivo Corriente</b>					
<b>RAZONES FINANC.</b>	<b>FORMULAS</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>CRITERIO</b>
Razón Corriente	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	5,23	10,86	15,49	Este índice nos dice que la empresa es rentable y no necesita endeudarse razón por la cual su índice de liquidez es positivo y en aumento.

Elaborado: por la autora

Prueba Ácida: Determina o verifica la capacidad que tiene la empresa para cumplir con sus obligaciones corrientes sin depender de la venta de sus existencias.

*Tabla 119 Fórmula prueba ácida*

<b>Prueba Ácida</b> = $\frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$					
RAZONES FINANC.	FORMULAS	2015	2016	2017	CRITERIO
Prueba Ácida	(Activo Corriente-Inventarios)	5,20	10,83	15,46	Sin contar con los inventarios la empresa , cuenta aún con liquidez para cubrir sus obligaciones

Elaborado: por la autora

### 3.13.5. Indicadores de endeudamiento

Los indicadores de endeudamiento establecen el porcentaje de participación de los acreedores dentro de la empresa, estableciendo los riesgos que corren los mismos.

*Tabla 120 Nivel de endeudamiento*

<b>Nivel de endeudamiento</b> = $\frac{\text{Total pasivos con terceros}}{\text{Total activo}}$					
RAZONES FINANC.	FÓRMULAS	2015	2016	2017	CRITERIO
Nivel de Endeudamiento.	$\frac{\text{Total Pasivo}}{\text{Total Activo}}$	0.01	0.01	0.01	El nivel de endeudamiento es bajo no tiene deudas a largo plazo y apenas lo que debe es a proveedores

Elaborado: por la autora

## CAPÍTULO IV

### 4. ESTUDIO DE IMPACTOS

#### 4.1. INTRODUCCIÓN

Concluido el presente trabajo de investigación se ha determinado que es necesario analizar los aspectos positivos y negativos en cada área de la empresa con el fin de determinar el grado de aceptación al momento de establecer el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO de la empresa EICONS CIA.LTDA.

#### 4.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE IMPACTOS

La evaluación de los impactos se la realiza mediante la aplicación de matrices en las cuales se hace una análisis cualitativo y cuantitativo de cada uno de los impactos con sus respectivos indicadores, si el resultado de puntuación en la las matrices es positivo determina que los impactos favorecen a los resultados del proyecto caso contrario afectaran al mismo.

*Tabla 121Escala de valoración de impactos*

<b>ESCALA</b>	<b>IMPACTO</b>
<b>-3</b>	Impacto alto negativo
<b>-2</b>	Impacto medio negativo
<b>-1</b>	Impacto bajo negativo
<b>0</b>	No hay impacto
<b>1</b>	Impacto bajo positivo
<b>2</b>	Impacto medio positivo
<b>3</b>	Impacto alto positivo

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** La autora

#### 4.2.1. Impacto económico

Tabla 122 Matriz de Impacto Económico

Nivel \ Indicador	-3	-2	-1	0	1	2	3
Aumento de ingresos							X
Optimización de recursos						X	
Competitividad							X
Crecimiento y desarrollo							X
Rentabilidad						X	
<b>TOTAL</b>						<b>4</b>	<b>9</b>

Elaborado: por la autora

$$\text{Nivel de impacto económico} = \frac{\Sigma}{\text{Número de indicadores}}$$

$$\text{Nivel de impacto económico} = \frac{13}{5}$$

Nivel de impacto económico = 2,6 Impacto medio positivo

#### Análisis impacto económico

El presente proyecto de investigación genera un impacto medio positivo ya que brinda a la empresa de una guía estratégica que permita mejorar el aprovechamiento de los recursos disponibles dentro de cada una de las áreas, lo que permitirá satisfacer al máximo las necesidades de los clientes, de esta manera se pretende mantener una ventaja competitiva lo que generará mayores ingresos y aumentará el nivel de rentabilidad, crecimiento y desarrollo de la empresa con el fin de lograr un mayor posicionamiento en el mercado.

#### 4.2.2. Impacto social-educativo

Tabla 123 Matriz de Impacto Social-Educativo

Nivel \ Indicador	-3	-2	-1	0	1	2	3
Ambiente laboral						X	
Desempeño laboral						X	
Atención al cliente							X
Mejoramiento procesos						X	
<b>TOTAL</b>						<b>6</b>	<b>3</b>

Elaborado: por la autora

$$\text{Nivel de impacto social-educativo} = \frac{\Sigma}{\text{Número de indicadores}}$$

$$\text{Nivel de impacto social-educativo} = \frac{9}{4}$$

Nivel de impacto social-educativo = 2,4 Impacto medio positivo

#### Análisis impacto social-educativo

El impacto social se verá reflejado en el mejoramiento de las condiciones del ambiente laboral del personal de la empresa, ya que ellos son la base fundamental para el funcionamiento y cumplimiento del objeto social para lo que fue creada la empresa.

Con este impacto se conseguirá mejorar el nivel de calidad en el producto o servicio lo que permitirá tener clientes fieles y satisfechos que confíen en la empresa e incrementen el mercado.

### 4.2.3. Impacto ético

Tabla 124 Matriz de Impacto Ético

Nivel \ Indicador	-3	-2	-1	0	1	2	3
Fomentar valores							X
Reutilización de materiales eléctricos y desperdicios.							X
<b>TOTAL</b>							<b>6</b>

Elaborado: por la autora

$$\text{Nivel de impacto Ético} = \frac{\Sigma}{\text{Número de indicadores}}$$

$$\text{Nivel de impacto Ético} = \frac{6}{2}$$

Nivel de impacto Ético = 3 Impacto alto positivo

#### Análisis impacto Ético

Poseer una excelente economía en la empresa y acceder a una guía en la que se reflejen conocimientos especializados hará que los empleados adopten actitudes y aptitudes en base a la filosofía que tiene la empresa lo que conllevará a una eficiencia y calidad en el trabajo y una buena atención al cliente.

## 4.3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 4.3.1. Conclusiones

Una vez concluido este estudio se ha llegado a las siguientes conclusiones:

- Inexistencia de una Estructura de Control Interno Administrativo, Contable y Financiero en la empresa de Servicios Integrales de Ingeniería EICONS, lo cual genera problemas en su administración.
- Falta establecer estrategias de control interno en la parte administrativa, contable y financiera.
- Mediante el estudio realizado se concluye que el personal que labora en la empresa desconoce el plan estratégico de la misma y no se ha socializado.
- De acuerdo a los impactos generados por este proyecto en cuanto a lo económico, social –educativo y ético se han reflejado como positivos, con lo que se puede decir que en la ejecución de este manual se logrará: una mejor gestión administrativa, contable y financiera.

#### **4.3.2. Recomendaciones**

- Implementar una estructura de control interno administrativo, contable y financiero para obtener un mejor manejo tanto humano como económico.
- Establecer estrategias que faciliten el control interno administrativo, contable y financiero.
- Dar a conocer el plan estratégico al personal que labora en la empresa, con el fin de controlar que se respeten reglas y normas que la empresa propone para llevar a cabo su funcionamiento.
- Establecer una buena comunicación con el personal con el fin de conocer sus necesidades e implantar mecanismos para mejorar y alcanzar en el tiempo más corto los objetivos esperados.

## BIBLIOGRAFÍA

- Bateman, S. (2009). *Administración Liderazgo y Colaboración en un Mundo Competitivo*. México: Mc Graw. Hill.
- Bernal , C. (2010). *Metodología de la investigación* (Tercera ed.). Perason , Colombia.
- Caballero, A. (2014). *Metodología Integral Innovadora para Planes y Tesis*.
- Caballero, A. (2014.). *Metodología Integral Innovadora para Planes y tesis*. (Tercera ed.).
- Calleja, F. (2011). *Contabilidad 1*. México: Pearson Educación.
- De la Portilla, M. (2013). *NIF Caso Práctico*. Quito: Noción Imprenta.
- Griffin , R. (2011). *Admnistración*. México: Cengage Learning.
- Hernández, R. (2014). *Metodología de la Investigación* (Sexta ed.). Ecuador.
- Koontz, H., & Weihrich, H. (2008). *Administración una perspectiva global y empresarial*. México: Mc Graw Hill.
- Munch, L. (2010). *Administración:Gestión Organizacional, Enfoques y Proceso Administrativo*. México: Pearson Educación.
- Muñoz, C. (1998). *Como Elaborar y Asesorar una Investigación de Tesis* (Primera ed.).
- Olano , F. (2012). *Contabillidad General un sistema de información*. Medellín: Ediciones de la U.
- Quezada, N. (2010). *Metodología de la Investigación* (Primera ed.).
- Romero, A. (2010). *Principios de Contabilidad*. China: Mc Graw.Hill.
- Vallejo , G., & Sánchez , F. (2011). *Un paso adelante como lograr la ventaja competitiva a través del cliente*. Bogotá: Norma.
- Zapata, P. (2008). *Introducción a la Contabilidad y documentos Mercantiles*. Quito: Maya.



## LINKOGRAFÍA

Villarroel F. (2009). Obtenido de Manual de procesos y procedimientos:

<http://tics.bligoo.com/content/view/511291/Manual-de-Procesos-y-Guia-basica.html>

*Compañías S.d.* (2011). Obtenido de

[http://www.supercias.gob.ec/vosorPDF.url=bd\\_supercias/descargas/niif/Resolución%2010.2011.pdf](http://www.supercias.gob.ec/vosorPDF.url=bd_supercias/descargas/niif/Resolución%2010.2011.pdf)

Contadores, A. (2011). *Boletín de Noticias*. Obtenido de

<http://blogs.smsecuador.ec/2011/11/superintendencia-de-compañías-resolución-sc-ici-cpaifrd-g-11-010/>

Estratégica, Planeación. (2011.). Obtenido de

<http://www.monografias.com/trabajos7/plane/plane2.shtml>

*imgroup*. (2016). Obtenido de [www.imgroup.com](http://www.imgroup.com)

Org, D. (2011). *Definición Manual*. Obtenido de [Http://www.definición.org/manual](http://www.definición.org/manual)

Web, E. P. (2016.). Obtenido de <http://eicons-neoenergy.com/index.html>

## ANEXOS



### CHECK LIST AREA ADMINISTRATIVA EICONS

**Objetivo:** Elaborar un Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros para la empresa de Servicios Integrales de Ingeniería “EICONS” de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

Indicadores Administrativos	Si	No	Observaciones
Misión			
Visión			
Estructura organizacional			
Constitución legal			
Estructura física			
Servicios			
Plan estratégico			
Ambiente laboral			
Reglamento interno			
Manual de funciones			
Supervisión			
Motivación			
Capacitación al personal			
Perfiles y competencias			
Páginas web			

## CHECK LIST AREA FINANCIERA EICONS

**Objetivo:** Elaborar un Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros para la empresa de Servicios Integrales de Ingeniería “EICONS” de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.



<b>Indicadores financieros</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
Control Interno			
Cartera			
Plan de Cuentas			
Proceso Presupuestario			
Indicadores financieros			
Anticipo S y Salarios			
Anticipo Sueldos			
Seguro social			
Capacitación Personal			
Redes sociales			

## CHECK LIST AREA CONTABLE EICONS

**Objetivo:** Elaborar un Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros para la empresa de Servicios Integrales de Ingeniería “EICONS” de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.



<b>Indicadores financieros</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
Libros contables			
Registro de ingresos y egresos			
Registro de activos			
Inventario			
Ganancias y pérdidas			
Manual de procedimientos contables			
Declaraciones			
Políticas contables definidas			
Estado de situación financiera			
Impuestos			



### ENCUESTA DIRIGIDA A LOS TRABAJADORES DE EICONS

**Objetivo:** Elaborar un Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros para la empresa de Servicios Integrales de Ingeniería "EICONS" de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

#### INSTRUCCIONES:

- > Lea detenidamente cada pregunta.
- > La encuesta es anónima con el fin de garantizar la veracidad en sus respuestas.
- > Marque con X según crea conveniente.

1. ¿Cómo calificaría el proceso de selección del personal, que aplica la empresa?

Excelente	<input checked="" type="checkbox"/>
Muy Bueno	<input type="checkbox"/>
Bueno	<input type="checkbox"/>
Regular	<input type="checkbox"/>
Malo	<input type="checkbox"/>

2. ¿Cree Ud. Que el cargo y las funciones que desempeña están bien definidas?

Excelente	<input type="checkbox"/>
Muy Bueno	<input checked="" type="checkbox"/>
Bueno	<input type="checkbox"/>



### ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE ADMINISTRATIVO DE EICONS

**Objetivo:** Elaborar un Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros para la empresa de Servicios Integrales de Ingeniería "EICONS" de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

NOMBRE: Ing. Andrés Paredes

CARGO: Gerente Administrativo

1. ¿La empresa EICONS para el manejo de su gestión administrativa, contable y financiera hace uso de un plan estratégico?

2. ¿Posee una estructura organizacional definida?

Si

3. ¿La empresa cuenta con una manual de funciones para cada área?

No

4. ¿Se realizan supervisiones para cada área de la empresa y cada cuanto se las realiza?

Cada 15 días, aleatorias pero en el campo eléctrico es permanente.

## Jrkund Analysis Result

**Analysed Document:** URKUN JESSICA LUNA.docx (D29656978)  
**Submitted:** 7/16/2017 2:44:00 AM  
**Submitted By:** jessynatytkd734@gmail.com  
**Significance:** 2 %

Sources included in the report:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS EICOS  
JESSICA LUNA.pdf (D21231556)  
ESIS final.docx (D17475850)  
ESIS final.docx (D17343894)  
ESIS FINAL (2).docx (D26496806)  
esis Final 1.docx (D26752951)  
<https://www.slideshare.net/Nathy97rocha/ajustes-contables-77683875>  
<https://prezi.com/ep6x3m9vwwdn/untitled-prezi/>  
<http://diegoclavijoa.blogspot.com/>

Instances where selected sources appear:

9