



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
COMERCIALES

DISEÑO DE PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA
OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA - CPA

TÍTULO DEL PROYECTO

“ELABORACIÓN Y DISEÑO DEL PROCESO CONTABLE PARA LA
EMPRESA EUROCONSTRUCCIONES S.A. UBICADA EN LA CIUDAD
DE GUAYAQUIL PARA EL AÑO 2014”

AUTOR:

Manuel Macías León

TUTOR:

Ing. Luis Solís Granda, MAE

Milagro, marzo 2015

ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de tutor de Proyecto de Investigación nombrado por el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro.

CERTIFICO

Que he analizado el proyecto de grado con el tema: **ELABORACIÓN Y DISEÑO DEL PROCESO CONTABLE PARA LA EMPRESA EUROCONSTRUCCIONES S.A. UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL PARA EL AÑO 2014**, presentado por el Sr. Manuel Oswaldo Macías León, para obtener el título de Ingeniero en Contaduría Pública y Auditoría – CPA y acepto tutorar al estudiante, durante su etapa de desarrollo del trabajo hasta su presentación, evaluación y sustento.

El mismo que considero debe ser aceptado por reunir los requisitos legales necesarios y por la importancia del tema.

Ing. Luis Solís Granda, MAE

TUTOR

DECLARACION DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Por medio de la presente declaro ante el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro, que el trabajo presentado es de mi propia autoría, no contiene material escrito por otra persona, al no ser referenciado debidamente en el texto; parte del presente o en su totalidad no ha sido aceptado para el otorgamiento de cualquier otro Título de Grado de una Institución nacional o internacional.

MANUEL MACIAS LEON

C.I.: 0913338562

CERTIFICACION DE LA DEFENSA

El Tribunal Calificador previo a la obtención del título de Ingeniero en Contaduría Pública y Auditoria – CPA otorga al presente proyecto de investigación las siguientes calificaciones:

MEMORIA CIENTIFICA ()

DEFENSA ORAL ()

TOTAL ()

EQUIVALENTE ()

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

PROFESOR DELEGADO

PROFESOR SECRETARIO

AGRADECIMIENTO

En primer lugar a Dios, por amarnos tanto y regalarnos estos días que hoy reflejan el primer fruto, de muchos que vendrán y que son producto de nuestra constancia y perseverancia.

De manera muy especial a mi esposa y mis hijos, que han estado a mi lado desde el momento que inicie mis estudios universitarios y me han tenido paciencia en el trascurso de este largo proceso, les hago saber que son el motor de mi motivación. Los amo.

A nuestros profesores, que hoy pueden ver un reflejo de lo que han formado y que sin duda han calado hondo en nuestras vidas, permitiéndonos escoger esta profesión, por el amor que hemos visto reflejados en su desarrollo profesional

Manuel

DEDICATORIA

A Dios por ser nuestro creador, amparo y fortaleza en nuestras vidas cuando más lo necesitamos y por hacer palpable su amor a través de cada uno de los que nos rodea.

A mi querida esposa e hijos que han sido mi sustento y apoyo en todo momento, que sin esperar nada a cambio han sido pilares en este largo camino y así, forman parte de este logro que abre puertas inimaginables en mi desarrollo profesional.

Manuel

CESIÓN DE DERECHOS DEL AUTOR

Ing. Fabricio Guevara

Rector de la Universidad Estatal de Milagro

Presente:

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedo hacer entrega de la Cesión de Derecho del Autor del Trabajo realizado como requisito previo para la obtención del título de Tercer Nivel, cuyo tema fue: **ELABORACIÓN Y DISEÑO DEL PROCESO CONTABLE PARA LA EMPRESA EUROCONSTRUCCIONES S.A. UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL PARA EL AÑO 2014**, y que corresponde de la Facultad de Ciencias Administrativas y Comerciales.

Milagro, marzo del 2015

MANUEL MACIAS LEON

C.I.: 0913338562

INDICE GENERAL

Caratula.....	I
Aceptación del Tutor.....	ii
Declaración de Autorías de la Investigación.....	iii
Certificación de la Defensa	iv
Dedicatoria.....	v
Agradecimiento.....	vi
Cesión del Derecho del Autor	vii
Índice General	viii
Índice de Cuadros	xii
Índice de Gráficos	xiii
Resumen.....	xiv
Abstract.....	xv
Introducción.....	xvi
CAPÍTULO I.....	1
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	1
1.1.2 Delimitación del Problema.....	2
1.1.3 Formulación del Problema.....	2
1.1.4 Sistematización del Problema.....	3
1.1.5 Determinación del Tema	3
1.2 OBJETIVOS	3
1.2.1 Objetivo General	3
1.2.2 Objetivos específicos.....	3
1.3 JUSTIFICACIÓN.....	4
CAPITULO II.....	5
MARCO REFERENCIAL	5

2.1 MARCO TEÓRICO.....	5
2.1.1 Antecedentes Históricos	5
2.1.2 Antecedentes Referenciales.....	8
2.1.3 Fundamentación.....	11
2.2 MARCO LEGAL.....	13
2.2.1 Ley de Régimen Tributario Interno	13
2.2.2 Ley de Compañías.....	16
2.2.3 Ley de Compañías Titulo administración.....	17
2.2.4 Ley de Compañías de la Sociedad Anónima.....	18
2.2.5 Código de Trabajo.....	19
2.3 MARCO CONCEPTUAL	24
2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES	27
2.4.1 Hipótesis General.....	27
2.4.2 Hipótesis Particulares.....	27
2.4.3 Declaración de las Variables.....	28
2.4.4 Operacionalización de las Variables.....	29
CAPITULO III	33
MARCO METODOLOGICO.....	33
3.1 Diseño de la Investigación	33
3.2 Tipo de Investigación.....	34
3.3 Población y Muestra	35
3.3.1 Población.....	35
3.3.2 Muestra.....	36
3.3.3 Técnicas e Instrumentos.....	37

3.4 Propuesta de Procesamiento Estadísticos de la Información.....	38
CAPITULO IV.....	38
ANALISIS E INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS.....	38
4.1 Análisis de la situación actual	38
4.1.1 Análisis de los resultados.....	39
4.2 Verificación de la Hipótesis	47
CAPITULO V.....	48
PROPUESTA	48
5.1 Tema	48
5.2. Justificación	48
5.3 Fundamentación	49
5.4 Objetivos	51
5.4.1 Objetivo General de la Propuesta.....	51
5.4.2 Objetivos Específicos de la Propuesta.....	51
5.5 Ubicación.....	51
5.6 Estudio de Factibilidad	52
5.7 Importancia del Segmento del mercado de la construcción.....	53
5.8 Descripción de la Propuesta	55
Manual de Políticas y Procedimientos.....	56
5.9 Recursos y Análisis Financiero	74
5.10 Impacto.....	76
5.11 Cronograma	77
5.12 Lineamientos de la propuesta	78
Conclusiones	79

Recomendaciones	80
BIBLIOGRAFIA	81
LINKOGRAFIA	82
Anexos	83

INDICE DE CUADROS

Cuadro 1 Declaración de Variables	28
Cuadro 2 Operacionalización de variables	29
Cuadro 3 Operacionalización de variables específicas	30
Cuadro 4 Operacionalización de variables específicas	31
Cuadro 5 Operacionalización de variables específicas	32
Cuadro 6 Descripción del Personal Administrativas	36
Cuadro 7 Verificación de Hipótesis	47
Cuadro 8 Costo de Personal	72
Cuadro 9 Costo de Papelería	73
Cuadro 10 Costo de Capacitación	73
Cuadro 11 Costo Total de la Propuesta	74
Cuadro 12 Cronograma	78

INDICE DE GRAFICOS

Grafico 1	38
Grafico 2	40
Grafico 3	41
Grafico 4	42
Grafico 5	43
Grafico 6	44
Grafico 7	45
Grafico 8	46

RESUMEN

La contabilidad es una herramienta de gran alcance en el convivir diario de las pequeñas y grandes empresas, transformándose en un instrumento primordial para una correcta toma de decisiones y así alcanzar resultados favorables al realizar inversiones económicas, y de esta manera se garantiza el conveniente control en las actividades y negocios.

Mediante el trabajo de investigación elaborado a la empresa Euroconstrucciones S.A. se conoció que la entidad no poseía un proceso contable adecuado para su manejo financiero.

Asimismo para conseguir una información real, se utilizó técnicas como la encuesta, la entrevista y la observación, efectuadas a todo el personal administrativo; una vez recopilados los datos se efectuó un análisis, el mismo que ayudo a establecer que sí es necesario implementar esta propuesta, la cual proporcionará información confiable para una acertada toma de decisiones y de esta manera impulsar el crecimiento y desarrollo de la empresa Euroconstrucciones S.A

ABSTRACT

Accounting is a powerful tool in the daily live of small and large businesses, becoming a primary tool for correct decision making and thus achieve favorable results when making economic investments, and thus ensures convenient control in activities and businesses.

Research by the company elaborate Euroconstrucciones S.A it became known that the company did not have a proper accounting process for financial management.

Also to get real information, techniques was used as the survey, interview and observation made at all administrative staff; once the data collected an analysis was performed, the same that helped establish that it is necessary to implement this proposal, which will provide reliable information for successful decision making and thus boost growth and development of the company Euroconstrucciones S.A

INTRODUCCIÓN

La tecnología a nivel mundial ha presentado grandes avances a la par con los cambios que surgen en las nuevas demandas de información en entorno socio económico, todo esto sirve como guía para la contabilidad, pues la contabilidad es una de las más importantes actividades dentro de una organización y en el campo de los negocios, ya que tiene como finalidad informar mediante estados financieros el incremento de la riqueza, la productividad y el posicionamiento de las empresas en un ambiente competitivo.

Desde hace varios años y en la actualidad los sistemas de información contable ayudan en la toma de decisiones, para que estos sistemas sean validos es necesario que las empresas cuenten con procesos contables bien establecidos considerando que un sistema de información contable bien estructurado ofrece al usuario control, flexibilidad, compatibilidad y una relación de costo-beneficio.

En este caso la empresa Euroconstrucciones S.A. no se excluye de este campo de acción, pues tiene la necesidad de controlar sus actividades comerciales y financieras y además es primordial que para continuar con el crecimiento paulatino que se vienen dando en los últimos años, se implemente un proceso contable basado en un manual de políticas y procedimientos, este el motivo por el cual se decidió realizar la presente investigación.

CAPITULO I

EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1 Problematización

La compañía Euroconstrucciones S.A., dedicada a la compra-venta de bienes inmuebles y a la construcción de obras civiles desde el año 2010 hasta la actualidad, ubicada en la ciudad Guayaquil de la provincia del Guayas, en la ciudadela La Garzota, en el transcurso de su vida comercial ya tenido varios tipos de problemas, desde buscar el personal adecuado para la actividad de construcción, hasta problemas de control interno en los diferentes procesos que maneja. Uno de estos problemas se radica en el inadecuado control que se ejerce en el proceso contable de la compañía Euroconstrucciones S.A.

Por lo anteriormente expuesto se ha considerado el estudio, elaboración y diseño de esta problemática con la finalidad de ofrecer una solución a los siguientes problemas: La recepción de la información (partes diarios, guías de despacho, facturas, archivos electrónicos), por parte de las personas involucradas llega fuera de tiempo, al término del proceso o días posteriores al cierre de la nómina ya que esta información se la requiere para la elaboración y proceso de los pagos. El ingreso tardío de la información de proveedores siempre ocasiona atraso en el proceso de facturación, generando malestar en la persona que hace el control correspondiente. Así también en el proceso de cuentas por cobrar a clientes y el de control de inventarios como la bodega general.

La falta de revisión oportuna de los documentos necesarios para el control y pago como son (los partes diarios, guías de despacho-remisión, facturas y archivos electrónicos) por parte de la persona encargada omitiendo errores en los mismos, daría como consecuencia inconformidad en el pago final a los trabajadores y proveedores, llegando estos a no confiar plenamente en el proceso, aun cuando se corrija el error y se pague a la siguiente semana.

El personal involucrado en la gestión de comunicar a tiempo el ingreso de un nuevo trabajador o proveedor, no puede darse el lujo de omitir dicho ingreso a la empresa, ya que dará como resultado que estos nuevos trabajadores no se registren en la semana que corresponde, sino que queden trabajadores sin poder cobrar sus remuneraciones en la semana que corresponde; así como proveedores a quienes no se les pueda pagar a tiempo.

Por otra parte la empresa Euroconstrucciones S.A. debe tener personal debidamente capacitados en cuanto a la tarea que deben desempeñar en cada una de las áreas como son pago a proveedores, control de inventarios y generación de roles de pagos a obreros y empleados, así en lo posible poder evitar los errores comunes de digitación, falta de comunicación, entrega oportuna de reportes, etc., por los cuales El Administrador puede tomar decisiones equivocadas o erróneas de algún tema importante.

1.1.2 Delimitación del Problema.

País: Ecuador
Provincia: Guayas
Ciudad: Guayaquil
Región: Costa
Tiempo: 2014-2015

Este proyecto investigativo se lo realizará en la empresa Euroconstrucciones S.A., la misma que facilitará toda información requerida para llevar a cabo el análisis de esta problemática.

1.1.3 Formulación del Problema.

¿Cómo incidirá, la elaboración y diseño del proceso contable mediante la aplicación de un manual de políticas y procedimientos contables en el correcto manejo de los ingresos y egresos económicos de la empresa Euroconstrucciones S.A. en la ciudad de Guayaquil?

1.1.4 Sistematización del Problema.

- ¿De qué manera afecta a la empresa Euroconstrucciones S.A la inexistencia de políticas y procedimientos en los procesos contables establecido por escrito?
- ¿En qué medida perjudica la inconsistencia de control de los procesos contables en los documentos financieros de la empresa Euroconstrucciones S.A?
- ¿De qué manera influye en la empresa Euroconstrucciones S.A el desconocimiento de los estatutos legales para la toma de decisiones en área contable?

1.1.5 Determinación del Tema.

Elaboración y diseño del proceso contable para la empresa Euroconstrucciones S.A. ubicada en la ciudad de Guayaquil para el año 2014

1.2 OBJETIVOS.

1.2.1 Objetivo General.

Diseñar el proceso contable mediante la aplicación de un manual de políticas y procedimientos contables para mejorar la calidad de la información contable de la empresa Euroconstrucciones S.A. en la ciudad de Guayaquil.

1.2.2 Objetivos Específicos.

- Identificar porque se da la inexistencia de políticas y procedimientos de los procesos contables, para establecerlo por escrito con la finalidad de crearlas.
- Definir un control adecuado de los procesos contables, para evitar la existencia de documentos incorrectos.

- Analizar la falta de interés que tiene el personal administrativo en conocer los estatutos legales, para mejorar el desempeño laboral en el área contable.

1.3 JUSTIFICACION.

Debido a los cambios del entorno cada vez son más las empresas que luchan por ser competitivas y permanecer dentro del mercado, dejando a un lado el recurso humano por la tecnología como apoyo o ventaja competitiva. Es importante atender al recurso humano, ya que toda empresa está conformada por personas y la tecnología es solo una herramienta de apoyo, la cual es usada por personas para facilitar la administración de los recursos tangibles y en ocasiones intangibles.

Las diferentes organizaciones industriales, comerciales y de servicios se vuelven más exigentes en la actualidad, en la que están obligadas a cambios sustanciales y estar a la par con normativas nacionales e internacionales, teniendo a la tecnología como su aporte esencial para obtener resultados favorables de su entorno. Para lo cual he analizado lo importante en manejar un manual de procedimientos para cada una de las áreas en las que se encuentran inmersas el proceso contable de una empresa. Para que este proceso se retroalimente es necesario e indispensable facilitar procesos de evolución y desarrollo apegados al continuo e inherente cambio de las organizaciones en el tema contable.

Dentro de los objetivos que se requiere alcanzar con este estudio es recoger información de los diferentes departamentos involucrados en el proceso contable de la empresa Euroconstrucciones S.A., mediante la aplicación de técnicas investigativas para identificar claramente los factores que conmuevan el normal desenvolvimiento del proceso.

Para lo cual utilizare las herramientas necesarias que faciliten optimizar los manuales de procedimientos, con el fin de avalar un adecuado rendimiento de las personas involucradas en este proceso, además de mejorar el ambiente laboral interno y externo creando programas de capacitaciones motivacionales.

CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO TEORICO

2.1.1 Antecedentes históricos

La Empresa Euroconstrucciones S.A. fue constituida en el año 2010, como una empresa dedicada a la promoción y desarrollo de proyectos inmobiliarios (urbanizaciones, villas, edificios, etc.), sus socios son los arquitectos: Manuel Palacios Arroyo y Gustavo Orellana Arenas. Tiene sus oficinas principales en el C.C. Garzocentro 2000 de la ciudad de Guayaquil local 312 y 603.

El déficit de vivienda es uno de los problemas críticos que afecta a la sociedad ecuatoriana. En todos los estratos socio-económicos, con excepción del segmento de lujo al tope de la pirámide social, existentes déficits en la oferta disponible, tanto en los sectores de la “compra” como en el de “alquiler”.

El “**grupo target**” al que apunta el proyecto (medio y medio alto), tiene requerimientos muy marcados:

Seguridad (que resulto ser el criterio critico para los potenciales clientes al evaluar los proyectos de vivienda disponibles).

Servicios disponibles en la ciudadela que se evaluaba.

Dimensión de los espacios interiores y exteriores de las viviendas que se ofrecen en cada una y,

Los acabados de la obra (calidad en si de las viviendas).

Conocidos esos criterios, se diseñaron unidades residenciales (villas y departamentos) con costos entre \$81.990,00 y \$141.990,00

Antecedentes de los procedimientos contables en las empresas

Los procedimientos contables en las empresas tienen sus orígenes desde muchos años atrás, desde que se vio la necesidad de contar con una técnica adecuada para conllevar un mejor cuidado sobre las capitales de las empresas.

A partir que se inició el crecimiento de las empresas de forma más sostenible en el siglo XIX, las industrias aumentaban sus capitales de forma significativa y acelerada para extender la producción de sus mercancías por la demanda de bienes y servicios que se generaban con el tiempo, y a su vez produjo la necesidad que se establecieran parámetros para manejar y ejercer una vigilancia sobre los recursos que poseía las empresa, para evitar que por malas inversiones e incorrectas tomas de decisiones en los mercados, lleven a la quiebra a las empresas como se estaba observando en ciertos casos.

En un inicio para que se pudieran crear los procedimientos contables financieros se dio lugar al origen de los registros contables. Es así como en las primera civilizaciones del mundo que fueron la egipcia, romana, persa y griega se tiene información que ellos tenían un procedimiento de control numérico de sus actividades económicas especialmente las agrícolas donde se observa que ellos tenían sus registros en papiro, el cual era un sustento de escritura a base de lavado y secado de una planta acuática también llamada papiro.

Aunque los registros eran muy empíricos para los sistemas que tenemos hoy en día sobre sistemas contables sirvieron de mucha ayuda para que en el siglo se diera el primer paso para los sistemas contables como es el nacimientos de la partida doble creada Fray Luca Pacioli, quien era un profesor Italiano en el siglo XVI, a quien se lo conoce como el Padre de la Contabilidad por crear los enunciados de la contabilidad que usamos hasta el día de hoy.

Su obra más significativa es *Tractatus XI Particularis de Computis et Scripturis*, el cual contiene una serie de tratados sobre la partida doble con la utilización de cuentas contables.

A partir de la creación se fueron elaborando nuevas invenciones en la contabilidad como la creación de los saldos contables de las cuentas tanto

deudoras como acreedoras, elaboración del libro diario como soporte de las transacciones realizadas, libro mayor, creación de los auxiliares de las cuentas contables y la elaboración de los estados financieros para así analizar la información contable reflejada en la empresa.

Una vez obtenidos estos instrumentos para el registro y manejo de la información contable se vio la necesidad de elaborar normas para un mejor control de datos obtenidos de las actividades económicas de una empresa y así no tener información errónea por el mal registro de los ingresos y egresos.

Con el tiempo se crearon las normas contables para regular las transacciones contables financieras y económicas de la sociedad, para vigilar y supervisar las transacciones de las empresas porque con la creación de las inversiones y la Bolsa de Valores, se necesitaban reglamentos para poder valorizar de manera eficaz los valores de las empresas, ya que algunas empresas no soportaban bien sus valores y por obtener altas cotizaciones en Bolsa de Valores, algunas empresas estaban en quiebra y las personas invertían en empresas que no tenían patrimonio lo cual producía problemas en la sociedad como sucedió en la Gran Depresión en los Estados Unidos en el año de 1930.

Es así como nacen las políticas y procedimientos contables financieros para supervisar las transacciones de las empresas y mejorar el movimiento monetario y económico de las empresas a través del control interno que debe hacer cada empresa en cada uno de sus activos.

A partir de estos procedimientos contables y financieros se han convertido en un tema de mucho análisis, por el hecho que las empresas iban progresando y necesitaban un procedimiento para un mejor manejo de sus finanzas.

Desde su aparición las políticas y procedimientos contables y financieras han ido evolucionando con el paso del tiempo hasta convertirse en uno de los elementos más importantes para avanzar en la organización sea esta comercial, industrial o de servicios con o sin fines de lucro, ya que los mercados son cada vez más competitivos y dado que la empresa que no

mejore sus controles en las diversas áreas tiene la probabilidad de perder oportunidades en el mercado.

2.1.2 Antecedentes Referenciales

Institución: Universidad Politécnica Salesiana del Ecuador

Tema: “Diseño de un Manual de Procedimientos contables en base a NIIF e Implementación de un sistema de costos por procesos para la Fabrica Alfarería y Lirio, ubicado en el Ciudad de Cuenca en la Santísima Trinidad de Racar, para el año 2013”

Autora: Johanna Patricia Ramón Ramón

Fecha: Agosto de 2013

En la Actualidad la microempresa no cuenta con un sistema de costos adecuados según el tipo de producción que realiza, por ello el precio de los cuatro productos que elabora es calculado de acuerdo a los precios de la competencia y no basándose en un sistema contable de costos.

De ahí la importancia de implementar el sistema de costos, que de acuerdo a la forma de producción de la microempresa, se debe aplicar costos por procesos que le permitirá llevar un adecuado manejo en la elaboración y comercialización de tejas y ladrillos, diseñando un sistema de costos acorde a las características de la microempresa, que permita obtener costos reales, realizar una toma adecuada de decisiones y servirá para un enfoque estratégico de costos de la empresa añadiendo un valor al producto y así obtener un costo competitivo en el mercado.

Esta tesis comprende cuatro capítulos que se detallan a continuación:

Capítulo I.- Contiene información de la microempresa como antecedentes, productos, matriz FODA, análisis macroeconómico y microeconómico, entre otros temas.

Capítulo II.- Comprende el marco teórico y todos los instrumentos necesarios para el correcto desarrollo de la aplicación, para la elaboración del manual de procedimientos y el sistema de costos.

Capítulo III.- Refleja el desarrollo e implementación del sistema de costos así como el manual de procedimientos.

Capítulo IV.- Finalmente comprende las conclusiones y recomendaciones obtenidas después de haber elaborado la implementación y propuesta del presente trabajo de grado.

Institución: Universidad Politécnica Salesiana del Ecuador Carrera Ingeniera Contabilidad y Auditoria

Tema: “Desarrollo de un sistema financiero, contable por procesos, aplicado a la Empresa de Confección “LEON JEANS”

Autoras: Carmen Dolores León Baculima y Carmen Rocío Tenecela Paguay

Fecha: Cuenca 30 de septiembre de 2011

La Contabilidad es una herramienta clave con la que contamos hoy en día para la toma de decisiones, por lo tanto toda organización con o sin fines de lucro necesita encaminar su actividad con un orden de transacciones o eventos. Y de esa manera tomar las adecuadas decisiones para la Empresa.

La contabilidad es un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio. De tal manera que, se convierte en el eje central para llevar a cabo diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa determinada.

Dada la importancia de la contabilidad de costos en las empresas industriales, a continuación se realizara un estudio de la Empresa León Jeans, de modo que el presente trabajo contiene una visión introductoria en torno a la reseña histórica, su definición, objetivos, importancia, procedimientos contables, entre otros aspectos relacionados con nuestro tema.

Le lenguaje empleado en este tema es de fácil comprensión para el lector.

Institución: Universidad Técnica de Cotopaxi

Tema: “Implementación de un sistema contable computarizado en la fabrica alfarera ubicada en el Valle de Tumbaco provincia de Pichincha para el período 01 al 31 enero del 2008”

Autora: Calvopiña Núñez Lorena Alexandra

Fecha: Octubre del 2010

La contabilidad siendo una herramienta importante dentro del convivir diario para pequeñas y grandes industrias se ha convertido en una herramienta fundamental para la debida toma de decisiones que tiene por objeto obtener resultados favorables al realizar inversiones económicas, el mismo que garantiza el correcto control en las actividades y los distintos negocios.

Mediante la investigación realizada a la empresa Fábrica Alfarera se conoció quela entidad no tenía un Sistema Contable Computarizado adecuado para el manejo contable.

Además para obtener una información real se utilizó técnicas como la encuesta, la entrevista y la observación realizadas al personal directivo y administrativo respectivamente, con la investigación recopilada se realizó un análisis, la misma que ayudo a establecer que si es necesario implantar un Sistema Contable Computarizado, el mismo que proporcione información confiable que sirvió para la acertada toma de decisiones que impulsaron el crecimiento y desarrollo de la Fábrica Alfarera.

2.1.3 Fundamentación

La fundamentación de este trabajo de investigaciones está basado en:

Manual de Procedimientos

“El manual de procedimientos se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contenga todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización”.

Cultura Organizacional

La cultura organizacional se vuelve indispensable que todo empleado y ejecutivo de una organización conozca, ya que da a conocer en su estructura empresarial las líneas de mando y subordinados, expresada en un organigrama que permite analizar la estructura de la empresa, cumpliendo un papel de información de las características generales de la misma.

La comunicación y cambio de cultura

Las organizaciones necesitan crear y manejar espontáneamente sus culturas, deben ser capaces de comunicarlas a sus empleados, en especial a los que recién formen parte de la empresa, por lo general estas personas están dispuestas a adaptarse y aprender del cambio, así mismo las organizaciones desean que sus nuevos empleados se integren de buena manera al propósito general de la empresa.

Proceso de Selección y Orientación

Tanto el proceso de selección y orientación constituyen una parte primordial de las actividades que el departamento de recursos humanos desarrolla, realizando de manera eficaz una correcta selección y la ubicación del nuevo integrante de la empresa en su puesto de trabajo.

Toma de decisiones

Es el proceso durante el cual la persona debe escoger entre dos o más alternativas. Todos y cada uno de nosotros pasamos los días y las horas de nuestra vida teniendo que tomar decisiones. Algunas decisiones tienen una importancia relativa en el desarrollo de nuestra vida, mientras otras son gravitantes en ella. Para los administradores, el proceso de toma de decisión es sin duda una de las mayores responsabilidades.

La toma de decisiones en una organización se circunscribe a una serie de personas que están apoyando el mismo proyecto. Debemos empezar por hacer una selección de decisiones, y esta selección es una de las tareas de gran trascendencia.

Con frecuencia se dice que las decisiones son algo así como el motor de los negocios y en efecto, de la adecuada selección de alternativas depende en gran parte el éxito de cualquier organización. Una decisión puede variar en trascendencia y connotación. Los administradores consideran a veces la toma de decisiones como su trabajo principal, porque constantemente tienen que decidir lo que debe hacerse, quién ha de hacerlo, cuándo y dónde, y en ocasiones hasta cómo se hará. Sin embargo, la toma de decisiones sólo es un paso de la planeación, incluso cuando se hace con rapidez y dedicándole poca atención o cuando influye sobre la acción sólo durante unos minutos.

Motivación

La motivación es, en síntesis, lo que hace que un individuo actúe y se comporte de una determinada manera. Es una combinación de procesos intelectuales, fisiológicos y psicológicos que decide, en una situación dada, con qué vigor se actúa y en qué dirección se encauza la energía.

Motivación hacia el logro

La motivación por logro es un impulso por vencer desafíos, avanzar y crecer". Por ejemplo, si a un individuo en su familia, escuela, iglesia, amigos y libros le hacían hincapié en el logro personal, su actitud hacia la vida tendía a ser familiar. Si recalcaban las amistades y la afiliación, las motivaciones estaban dominadas por las actitudes sociales.

Proceso Contable

Denominado también Ciclo Contable constituye la serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (comprobantes o documentos fuente) hasta la presentación de los Estados Financieros.

2.2 MARCO LEGAL

2.2.2 Ley de régimen tributario interno

Regula la forma en la que un contribuyente debe responder ante una autoridad tributaria, en el Ecuador esta autoridad es el servicio de rentas interna S.R.I, en el capítulo V de la Ley de Régimen Tributario Interno, en la sección 1 de “Contabilidad y estados financieros”, se determina los artículos a las cuales EUROCONSTRUCCIONES S.A. está sometida.

- ✓ *Art. 37.- Contribuyentes obligados a llevar contabilidad.- Todas las sucursales y establecimientos permanentes de compañías extranjeras y las sociedades definidas como tales en la Ley de Régimen Tributario Interno, están obligadas a llevar contabilidad.*

Igualmente, están obligadas a llevar contabilidad, las personas naturales y las sucesiones indivisas que realicen actividades empresariales y que operen con un capital propio que al inicio de sus actividades económicas o al 1o. de enero de cada ejercicio impositivo hayan superado los USD 60.000 o cuyos ingresos brutos anuales de esas actividades, del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores a USD 100.000 o cuyos costos y gastos anuales, imputables a la actividad empresarial, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a USD 80.000. Se entiende como capital propio, la totalidad de los activos menos pasivos que posea el contribuyente, relacionados con la generación de la renta gravada.

En el caso de personas naturales que tengan como actividad económica habitual la de exportación de bienes deberán obligatoriamente llevar contabilidad, independientemente de los límites establecidos en el inciso anterior.

Para el caso de personas naturales cuya actividad habitual sea el arrendamiento de bienes inmuebles, no se considerará el límite del capital propio.

Las personas naturales que, de acuerdo con el inciso anterior, hayan llevado contabilidad en un ejercicio impositivo y que luego no alcancen los niveles de capital propio o ingresos brutos anuales o gastos anuales antes mencionados, no podrán dejar de llevar contabilidad sin autorización previa del Director Regional del Servicio de Rentas Internas.

La contabilidad deberá ser llevada bajo la responsabilidad y con la firma de un contador legalmente autorizado. Los documentos sustentatorios de la contabilidad deberán conservarse durante el plazo mínimo de siete años de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario como plazo máximo para la prescripción de la obligación tributaria, sin perjuicio de los plazos establecidos en otras disposiciones legales.

- ✓ *Art. 38.- Contribuyentes obligados a llevar cuentas de ingresos y egresos.- Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital, obtengan ingresos y efectúen gastos inferiores a los previstos en el artículo anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.*

La cuenta de ingresos y egresos deberá contener la fecha de la transacción, el concepto o detalle, el número de comprobante de venta, el valor de la misma y las observaciones que sean del caso y deberá estar debidamente respaldada por los correspondientes comprobantes de venta y demás documentos pertinentes.

Los documentos sustentatorios de los registros de ingresos y egresos deberán conservarse por siete años de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario, sin perjuicio de los plazos establecidos en otras disposiciones legales.

- ✓ *Art. 39.- Principios generales.- La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América.*

Para las personas naturales obligadas a llevar contabilidad y sociedades que no estén bajo el control y vigilancia de las Superintendencias de Compañías o de Bancos y Seguros, la contabilidad se llevará con sujeción a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) y a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), en los aspectos no contemplados por las primeras, cumpliendo las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario Interno y este Reglamento.

Las sociedades sujetas al control y vigilancia de las Superintendencias de Compañías o de Bancos y Seguros, se regirán por las normas contables que determine su organismo de control; sin embargo, para fines tributarios, cumplirán las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario Interno y este Reglamento.

Las sociedades que tengan suscritos contratos para la exploración y explotación de hidrocarburos, se regirán por los reglamentos de contabilidad que determine su organismo de control, para cada caso; sin embargo, para fines tributarios, cumplirán las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario Interno y este Reglamento y supletoriamente las disposiciones de los mencionados reglamentos de contabilidad.

En caso de que los documentos soporte de la contabilidad se encuentren en un idioma diferente del castellano, la administración tributaria podrá solicitar al contribuyente las traducciones respectivas de conformidad con la Ley de Modernización del Estado, sin perjuicio de las sanciones pertinentes. Previa autorización de la Superintendencia de

Bancos y Seguros o de la Superintendencia de Compañías, en su caso, la contabilidad podrá ser bimonetaria, es decir, se expresará en dólares de los Estados Unidos de América y en otra moneda extranjera.

Los activos denominados en otras divisas, se convertirán a dólares de los Estados Unidos de América, de conformidad con los principios contables de general aceptación, al tipo de cambio de compra registrado por el Banco Central del Ecuador. Los pasivos denominados en moneda extranjera distinta al dólar de los Estados Unidos de América, se convertirán a esta última moneda, con sujeción a dichas normas, al tipo de cambio de venta registrado por la misma entidad.

- ✓ *Art. 40.- Registro de compras y adquisiciones.- Los registros relacionados con la compra o adquisición de bienes y servicios, estarán respaldados por los comprobantes de venta autorizados por el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención, así como por los documentos de importación.*

Este principio se aplicará también para el caso de las compras efectuadas a personas no obligadas a llevar contabilidad.

- ✓ *Art. 41.- Emisión de Comprobantes de Venta.- Los sujetos pasivos deberán emitir y entregar comprobantes de venta en todas las transferencias de bienes y en la prestación de servicios que efectúen, independientemente de su valor y de los contratos celebrados.*

Dicha obligación nace con ocasión de la transferencia de bienes o de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, aún cuando dichas transferencias o prestaciones se realicen a título gratuito, no se encuentren sujetas a tributos o estén sometidas a tarifa cero por ciento del IVA, independientemente de las condiciones de pago.

No obstante, las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, deberán emitir comprobantes de venta cuando sus transacciones excedan del valor establecido en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención.

Sin embargo, en transacciones de menor valor, las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, a petición del adquirente del bien o servicio, están obligadas a emitir y entregar comprobantes de venta.

Los contribuyentes no obligados a llevar contabilidad, por la suma de todas sus transacciones inferiores al límite establecido en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención, al final de cada día emitirán una sola nota de venta cuyo original y copia conservarán en su poder.

En todos los demás aspectos, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención.

- ✓ *Art. 42.- Inscripción en el Registro Unico de Contribuyentes.- Los contadores, en forma obligatoria se inscribirán en el Registro Unico de Contribuyentes aún en el caso de que exclusivamente trabajen en relación de dependencia. La falta de inscripción en el RUC le inhabilitará de firmar declaraciones de impuestos.*

- ✓ *Art. 43.- Estados financieros a ser utilizados en el análisis de crédito.- Las entidades financieras así como las Instituciones del Estado que, para cualquier trámite, requieran conocer sobre la situación financiera de las personas naturales o sociedades, exigirán la presentación de los mismos estados financieros que sirvieron para fines tributarios. Las instituciones del sistema financiero nacional, dentro del proceso de análisis de crédito, considerarán como balance general y estado de resultados, únicamente a las declaraciones de impuesto a la renta presentadas por sus clientes ante el Servicio de Rentas Internas. El Servicio de Rentas Internas, sin perjuicio de la obligación que tiene la Superintendencia de Bancos y Seguros de controlar la correcta aplicación de esta disposición, verificará el cumplimiento de lo señalado en el presente artículo, y en caso de su inobservancia impondrá las sanciones a que hubiere lugar, de conformidad con la ley.¹*

2.2.3 Ley de Compañías del Ecuador

- ✓ *Art. 1.- Contrato de compañía es aquél por el cual dos o más personas unen sus capitales o industrias, para emprender en operaciones mercantiles y participar de sus utilidades. Este contrato se rige por las disposiciones de esta Ley, por las del Código de Comercio, por los convenios de las partes y por las disposiciones del Código Civil.*

Nota: Incluido Fe de Erratas, publicada en Registro Oficial. No. 326 de 25 de noviembre de 1999.

Art. 8.- Las personas mencionadas en el artículo precedente podrán, una vez propuesta la demanda, pedir la suspensión del juicio hasta comprobar la existencia del apoderado o representante de que trata el Art. 6 de esta Ley. Si no produjeren esa prueba en el perentorio término de tres días, continuar con ellas el juicio.

- ✓ *Art. 20.- Las compañías constituidas en el Ecuador, sujetas a la vigilancia y control de la Superintendencia de Compañías, enviarán a ésta, en el primer cuatrimestre de cada año:*

Copias autorizadas del balance general anual, del estado de la cuenta de pérdidas y ganancias, así como de las memorias e informes de los administradores y de los organismos de fiscalización establecidos por la Ley;

La nómina de los administradores, representantes legales y socios o accionistas; y, Los demás datos que se contemplaren en el reglamento expedido por la Superintendencia de Compañías.

¹Ley de régimen tributario interno, 2014 , pag 21- 26

El balance general anual y el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias estarán aprobados por la junta general de socios o accionistas, según el caso; dichos documentos, lo mismo que aquellos a los que aluden los literales b) y c) del inciso anterior, estarán firmados por las personas que determine el reglamento y se presentarán en la forma que señale la Superintendencia.²

2.2.4 Ley de compañías título Administración

✓ *Art. 44.- A falta de disposición especial en el contrato se entiende que todos los socios tienen la facultad de administrar la compañía firmar por ella. Si en el acto constitutivo de la compañía solo alguno o algunos de los socios hubieren sido autorizados para obrar, administrar y firmar por ella, solo la firma y los actos de éstos, bajo la razón social, obligarán a la compañía.*

✓ *Art. 45.- El administrador o administradores se entenderán autorizados para realizar todos los actos y contratos que fueren necesarios para el cumplimiento de los fines sociales.*

Con todo, en el contrato social se podrá establecer limitación a estas facultades.

Los administradores llevarán la contabilidad y las actas de la compañía en la forma establecida por la Ley y tendrán su representación judicial y extrajudicial.

✓ *Art. 46.- Salvo estipulación en contrario, los administradores podrán gravar o enajenar los bienes inmuebles de la compañía solo con el consentimiento de la mayoría de los socios.*

✓ *Art. 47.- El administrador que diere poderes para determinados negocios sociales será personalmente responsable de la gestión que se hiciere. Pero para delegar su cargo necesitará, en todo caso, la autorización de la mayoría de los socios. La delegación deberá recaer en uno de ellos.*

✓ *Art. 48.- El nombramiento del o de los administradores se hará ya sea en la escritura de constitución o posteriormente, por acuerdo entre los socios y, salvo pacto en contrario, por mayoría de votos.*

✓ *Art. 49.- El o los administradores no podrán ser removidos de su cargo sino por dolo, culpa grave o inhabilidad en el manejo de los negocios. La remoción podrá ser pedida por cualquiera de los socios y, en caso de ser judicial, declarada por sentencia.*

✓ *Art. 50.- En las compañías en nombre colectivo las resoluciones se tomarán por mayoría de votos, a menos que en el contrato social se hubiere adoptado el sistema de unanimidad. Más si un solo socio representare el mayor aporte, se requerirá el voto adicional de otro.*

El socio o socios que estuvieren en minoría tendrán derecho a recurrir a la Corte Superior del distrito apelando de la resolución. La Corte resolverá la controversia de

²Ley de compañías 2014, pag 30-33

conformidad con los dictados de la justicia y con criterio judicial, tramitándola verbal y sumariamente, con citación del administrador o gerente.

- ✓ *Art. 51.- El acuerdo de la mayoría obliga a la minoría solo cuando recae sobre actos de simple administración o sobre disposiciones comprendidas dentro del giro del negocio social. 11 . . . /*

Si en las deliberaciones se enuncien pareceres que no tuvieren mayoría absoluta, los administradores se abstendrán de llevar a efecto el acto o contrato proyectado.

- ✓ *Art. 52.- Si a pesar de la oposición se verificare el acto o contrato con terceros de buena fe, los socios quedarán obligados solidariamente a cumplirlo, sin perjuicio de su derecho a ser indemnizados por el socio o administrador que lo hubiere ejecutado.*
- ✓ *Art. 53.- Los administradores están obligados a rendir cuenta de la administración por períodos semestrales, si no hubiere pacto en contrario y, además, en cualquier tiempo, por resolución de los socios.³*

2.2.5 Ley de compañías. De la Sociedad Anónima

- ✓ *Art. 143.- La compañía anónima es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones. Las sociedades o compañías civiles anónimas están sujetas a todas las reglas de las sociedades o compañías mercantiles anónimas.*
- ✓ *Art. 144.- Se administra por mandatarios amovibles, socios o no. La denominación de esta compañía deberá contener la indicación de "compañía anónima" o "sociedad anónima", o las correspondientes siglas. No podrá adoptar una denominación que pueda confundirse con la de una compañía preexistente. Los términos comunes y aquellos con los cuales se determine la clase de empresa, como "comercial", "industrial", "agrícola", "constructora", etc., no serán de uso exclusivo e irán acompañadas de una expresión peculiar. Las personas naturales o jurídicas que no hubieren cumplido con las disposiciones de esta Ley para la constitución de una compañía anónima, no podrán usar en anuncios, 28 . . . / membretes de carta, circulares, prospectos u otros documentos, un nombre, expresión o siglas que indiquen o sugieran que se trata de una compañía anónima. Los que contravinieren a lo dispuesto en el inciso anterior, serán sancionados con arreglo a lo prescrito en el Art. 445. La multa tendrá el destino indicado en tal precepto legal. Impuesta la sanción, el Superintendente de Compañías notificará al Ministerio de Salud para la recaudación correspondiente.*

✓

³³Ley de compañías título administración, pag 34-36

2.2.6 Código de Trabajo

Responsabilidad y obligaciones

- ✓ **Art.- 34.- Responsabilidad solidaria.-** *Serán solidariamente responsables ante los trabajadores, quienes, en consecuencia, podrán demandar a uno o a otro, o a los dos solidariamente en los siguientes casos:*
 - 1.- *Cuando el trabajo se realice para dos o más empleadores o empresarios interesados en la misma empresa, como condueños, copropietarios, copartícipes, socios en cualquiera forma de sociedad de hecho o comunidad.*
 - 2.- *Empleador o empresario y sus representantes, sean éstos constituidos como tales según el Derecho que rija a aquellos o sean tenidos como representantes porque ejercen funciones de gerentes, directores, administradores, capitanes de barco, y, en general, las personas que, a nombre del empleador o empresario, ejerzan funciones de dirección o administración, aun sin tener poder escrito y suficiente según el Derecho.*
 - 3.- *El sucesor y antecesor en la empresa, industria o negocio, como heredero, donatario, comprador, usufructuario, arrendatario, tenedor o dueño.*
- ✓ **Art. 35.- Obligaciones del empleador o empresario.-** *Son obligaciones del empleador o empresario:*
 - 1.- *Tratar a los trabajadores y trabajadoras con el debido respeto y consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra.*
 - 2.- *Respetar el derecho a la intimidad personal y familiar del trabajador o trabajadora, en consecuencia no puede introducirse, sin autorización del trabajador o de autoridad competente, en los instrumentos de trabajo, como internet y otras técnicas de información y comunicación que estén a cargo del trabajador o trabajadora para su trabajo, ni instalar mecanismos de control que lesionen su pudor, ni sin haberlos advertido previamente. .*
 - 3.- *Llevar un registro de trabajadores y trabajadoras en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneración, fecha de ingreso y salida, este registro se actualizará con los cambios que se produzcan y con determinación de la fecha en que se producen los cambios. Este registro será la única prueba cuando se produzca una discusión acerca del número de trabajadores de la empresa y, en caso, de que no se lo haya llevado se estará a lo que, con juramento, digan los trabajadores o el sindicato a través de su representante.*
 - 4.- *Pagar puntualmente y en forma completa las cantidades que correspondan al trabajador por su trabajo, en la cuantía, plazos y términos del contrato individual de trabajo, contrato colectivo de trabajo y este Código.*
 - 5.- *Instalar las fábricas, talleres, oficinas y demás lugares de trabajo según las disposiciones legales y reglamentarias, las medidas de prevención, seguridad e higiene del trabajo ordenadas por las autoridades competentes, y con especiales facilidades para el acceso y desplazamiento de las personas con discapacidad.*

6.- Establecer y mantener comedores para los trabajadores cuando éstos laboren en jornada única de trabajo. Esta obligación puede ser suplida con la entrega del valor del almuerzo y autorización para que abandonen el puesto por tiempo razonable para que tomen el almuerzo en los establecimientos cercanos al lugar de trabajo.

7.- Establecer almacenes de artículos de primera necesidad para suministrar a precio de costo a sus trabajadores, en la cantidad necesaria para la subsistencia del trabajador o trabajadora y su familia.

El empleado o empresario cumplirá esta obligación directamente mediante el establecimiento de su propio comisariato o la contratación de este servicio con empresas especializadas.

El valor de los artículos adquiridos en estos comisariatos o almacenes podrá ser descontado al tiempo de pagárseles la remuneración, excepto cuando se trate de productos producidos por la propia empresa, caso en el cual no podrá descontárseles más del diez por ciento del valor de la remuneración, cada vez que se les pague la remuneración y hasta cuando el precio de ellos sea cubierto en su totalidad.

Los empleadores o empresarios que no cumplan esta obligación serán sancionados con multa de 2 a 10 dólares de los Estados Unidos de América por cada uno de los trabajadores que laboren en la empresa o centro de trabajo, sin perjuicio de que la cumplan en el plazo que, para el efecto, le fijare el inspector del trabajo.

8.-EL empresario o empleador que cuente con cien y hasta doscientos trabajadores está obligada a contratar los servicios de un trabajador/a social titulado; los que tuvieren más de doscientos trabajadores, deberán contratar otro más; y así otro más por cada doscientos trabajadores o trabajadoras. Las atribuciones y deberes del trabajador/a social serán las inherentes a su profesión y estarán al servicio de los trabajadores o trabajadoras.

9.- Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que este sea realizado. El tiempo que se pierda por la falta de estos instrumentos, será remunerado como tiempo de trabajo efectivo y siempre que, por cualquier otra causa imputable al empleador, no se pierda el tiempo.

10.- Pagar al trabajador o trabajadora los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación, cuando, por razones del trabajo, deba trasladarse a lugar distinto de su residencia.

11.- Proporcionar cada año, en forma completamente gratuita, por lo menos un vestido adecuado para el trabajo. Este vestido es diferente al que, por razones de seguridad, salud e higiene deba entregar según las normas especiales del art. ...Si en el año respectivo, el empleador o empresario no hubiere entregado el vestido, deberá pagar el precio del mismo, en dinero efectivo. El trabajador que saliere del trabajo sin haber

recibido el vestido o su equivalente en dinero, tendrá derecho a demandar el pago del vestido de todo el tiempo que no se le haya entregado.

12.- Pagar al trabajador reemplazante la remuneración del trabajador reemplazado, a menos que sea inferior.

13.- Conceder tres días de licencia con remuneración completa al trabajador o trabajadora, en caso de fallecimiento de su cónyuge o conviviente en unión de hecho, o de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

14.- Conceder licencia a los trabajadores y trabajadoras licencia para ser atendidos por los facultativos del IESS o para atender requerimientos o notificaciones de las autoridades públicas y de los jueces, tribunales y cortes. Estas licencias, lo mismo que la del numeral anterior, serán remuneradas.

15.- Conferir gratuitamente al trabajador o trabajadora, cuantas veces le solicite, certificados relativos al trabajo. Cuando el trabajador se separe definitivamente, el empleador o empresario estará obligado a conferirle un certificado que acredite:

15.1.- El Tiempo de servicios.

15.2.- La clase o clases de trabajo realizados.

15.3.- Las remuneraciones percibidas. Conceder licencia o declarar en comisión de servicios hasta por dos años y con derecho a remuneración hasta por un año al trabajador que, teniendo más de un año de trabajo en la empresa, obtuviere beca para estudios, en el extranjero, en materia relacionada con la actividad laboral que realiza. El becario, al regresar al país, deberá prestar servicios, por lo menos, durante el tiempo que haya durado la beca, con remuneración y más derechos propios del trabajo que realiza.

16- Proporcionar lugar seguro para guardar los instrumentos y útiles pertenecientes al trabajador, sin que le sea lícito retener esos útiles e instrumentos a título de indemnización, garantía o cualquier otro motivo.

18.- Conceder a los trabajadores y trabajadoras licencia por el tiempo necesario para el ejercicio de sufragio.

19.- Respetar el sindicato o sindicatos que los trabajadores tengan organizados legalmente y no impedir u obstaculizar su organización.

20- Proporcionar al sindicato y si hubieran varios sindicatos al más representativo, si lo solicitare, local para que instalen sus oficinas en los centros de trabajo. Si no existiera uno adecuado, el empleador o empresario entregará al sindicato el valor del arrendamiento de las oficinas fuera del centro de trabajo.

21.- Descontar de las remuneraciones de los trabajadores las cuotas ordinarias y extraordinarias que, según el estatuto, fijare el órgano sindical competente, siempre que la asociación le solicite.

22.- Entregar al sindicato a la cual pertenezca el trabajador o trabajadora multado, el cincuenta por ciento de las multas que, de acuerdo con el reglamento interno, le impusiere por incumplimiento del contrato individual de trabajo.

23.- Facilitar, sin menoscabo de las labores de la empresa, la propaganda interna en pro del sindicato y de sus actividades en los sitios de trabajo. La propaganda será de carácter estrictamente sindical.

24.- Conceder licencia a los trabajadores o trabajadoras para desempeñar comisiones del sindicato al que pertenezca, siempre que dé aviso al empleador o empresario con, por lo menos, setenta y dos horas de anticipación.

Los trabajadores comisionados gozarán de remuneración por el tiempo que dure la licencia, al cabo de ella volverán a su puesto de trabajo con los derechos y condiciones de antes de la licencia.

25.- Inscribir a los trabajadores y trabajadoras en el Instituto Ecuatoriano del Seguro Social desde el primer día de labores, dando aviso de entrada dentro de los primeros quince días, dar aviso de salida y de las modificaciones de la remuneración oportunamente.

26.- Exhibir, en lugar visible y al alcance de todos sus trabajadores, las planillas mensuales de remisión de los aportes individuales y patronales y de descuentos y fondos de reserva, debidamente certificadas por el respectivo departamento del IESS.

27.- Pagar al trabajador que no lo hubiere inscrito en el IESS las mismas prestaciones que le habría entregado de estar afiliado, sin perjuicio de las sanciones establecidas en el Código Penal por no haberlo afiliado y en caso de falta de remisión mensual de los aportes el IESS procederá a imponerle la multa de una remuneración básica por cada trabajador y le concederá el plazo de un mes para que los remita y de no hacerlo procederá al cobro por la vía coactiva con los recargos e intereses establecidos en la Ley de Seguridad Social.

28.- Los inspectores del trabajo y del IESS tienen la facultad de controlar el cumplimiento de las obligaciones con el IESS, además de la acción popular para denunciar su incumplimiento.

29.- El trabajador tiene derecho para denunciar ante el respectivo departamento del IESS el incumplimiento de las obligaciones establecidas en los numerales anteriores (17, 18, 19, 20). El trabajador que formule esta denuncia por el hecho de formularla, queda garantizado en su puesto de trabajo y de ser despedido puede demandar la restitución al puesto del que ha sido ilegalmente despedido, las remuneraciones de todo el tiempo que permanezca fuera del trabajo hasta que sea restituido y además una bonificación de un año de remuneración por el hecho de haber hecho la denuncia o, a su elección, a esta bonificación y a la indemnización del art. 146 por el despido Intempestivo.

30.- *Atender las reclamaciones individuales de los trabajadores y trabajadoras, sean presentadas personalmente por el o la interesada o por medio del sindicato.*

31.- *Acordar con el sindicato, el órgano, como comité obrero patronal y el procedimiento de quejas y reclamos.*

32.- *Facilitar la inspección y el control que practiquen las autoridades competentes en los locales de trabajo, para cerciorarse del cumplimiento de las normas de este Código y de los reglamentos y suministrarles los informes que, para este efecto, sean necesarios.*

*Los empleadores o empresarios podrán exigir que presenten credenciales.*33.- *El empleador o empresario que cuente con un mínimo de veinticinco trabajadores o trabajadora está obligado a contratar, al menos, una persona con discapacidad, en labores permanentes y apropiadas a sus conocimientos, condición física y aptitudes individuales, con equidad de género; si tiene setenta y cinco trabajadores o trabajadoras contratar una persona más con discapacidad y en lo sucesivo el 4%, Las empresas o empleadores harán en los lugares de trabajo las adaptaciones para facilitar el acceso, la movilización y ejecución del trabajo por las personas con discapacidad que laboran en el centro de trabajo, de conformidad con la Ley de Discapacidades, normas del INEN y los instrumentos internacionales vigentes en el país.*

34.- *Contratar trabajadoras en el porcentaje que anualmente fijará las Comisiones sectoriales de remuneraciones y en caso de que estas comisiones no lo fijaren lo fijara el ministerio de relaciones laborales de oficio, a petición o cualquiera organización de mujeres legalmente constituida*

35.- *Las demás establecidas en este Código y en los reglamentos.*

✓ **Art. Art. 36.- Prohibiciones al empleador.-** *Se Prohíbe al empleador o empresario:*

1.- *Imponer sanciones que no se hallaren previstas en este Código, el contrato individual de trabajo, contrato colectivo y reglamento interno de trabajo.*

2.- *Retener más del diez por ciento de la remuneración por concepto de multas.*

3.- *Exigir al trabajador o trabajadora que compre sus artículos de consumo en sus almacenes o lugares determinados.*

4.- *Exigir o aceptar dinero o especies para admitirle al trabajo o por cualquier motivo.*

5.- *Cobrar intereses, sea cual fuere las cantidades que le anticipe o preste por cuenta de la remuneración.*

6.- *Obligar, por cualquier medio o en cualquier forma, a retirarse del sindicato al que pertenezca o que no se afilie al que el trabajador o trabadora prefiera.*

7.- *Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores y/o trabajadoras.*

8.- *Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores o trabajadoras o a que voten por determinada candidatura.*

9.- *Sancionar al trabajador o trabajadora con la suspensión del trabajo.*

10.- Interferir o conculcar el derecho al derecho o libertad sindical o al libre desenvolvimiento de las actividades de la organización sindical.

11.- Obstaculizar, por cualquier medio, la inspección y el control que practiquen las autoridades competentes en los locales de trabajo.

12.- Exhibir los documentos referentes al trabajador o trabajadora y a sus derechos como tal, que ordene el inspector del trabajo de oficio o a petición del interesado/a: las copias certificadas que el inspector del trabajo entregue al trabajador o trabajadora tendrá los efectos de instrumento público.

13.- Las demás prescritas en este Código y reglamentos.⁴

2.3 MARCO CONCEPTUAL

Administración: Establece y prepara documentos e informes para hacer frente a las necesidades legales y básicas que la empresa padece.

Autoridad: Persona con carácter y voz de mando para ordenar a subordinados.

Calidad de servicio: Se refiere a la manera en que es atendido el cliente, la cual puede ser desde un saludo cordial, análisis y seguimiento e inquietudes después de la compra.

Capacitación: Capacitación constante para los empleados de una entidad u organización que sirva para enriquecer conocimientos.

Clima Organizacional: Conjunto de integración de personas o elementos que generan motivación a los empleados.

Control: Permite comparar lo alcanzado con lo planificado y evaluar resultados.

Coordinación: Integración grupal de personas responsables para llegar a un objetivo principal.

⁴CODIGO DE TRABAJO ECUATORIANO: Art. 34, 35 y 36

Delegar: Transferir poder o autoridad de una persona a otra para que obre en cualquier situación según su mejor criterio.

Departamento de Recursos Humanos: Departamento encargado de dirigir, organizar y formular programas y proyectos de mejoras para el desarrollo de talento humano y de esta manera poder llegar al objetivo principal de la Empresa.

Desempeño: Manera en como una persona se desempeña en su cargo, es decir evoluciona en su puesto.

Eficacia: La capacidad para determinar los objetivos de manera acertada para hacer lo que se debe hacer.

Eficiencia: Se define como la capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado.

Estrategias: Acciones que deberán tomarse para poder mejorar los procesos y los resultados obtenidos, buscando una mejora continua.

Ética: Conjunto de principios y normas morales que regulan las actividades humanas.

Habilidad: Es la actitud para plantear y llevar a cabo un determinado trabajo y culminarlo con éxito.

Honestidad: Decencia y moderación de la persona en lo referente a las acciones y palabras.

Indicadores de Gestión: Técnicas utilizadas por cada empresa para medir atributos o avances de los procesos, permitiendo establecer estrategias en el momento indicado.

Logística: Es el traslado del producto desde su fabricación hasta llegar al consumidor tratando que el producto llegue en buenas condiciones.

Manual de Funciones: Son descripciones analíticas que se desarrollan en cada uno de los puestos que se va a ejecutar en la empresa.

Manual de Procedimientos: Documento que describe de manera clara y precisa las actividades que cada empleado debe cumplir de forma ordenada, para obtener un resultado óptimo.

Meta: Es el fin de una acción o plan que pretende alcanzar toda organización.
Moral: Relativo a las costumbres o reglas de conductas dentro de la organización.

Motivación: Acción o efecto que predispone el individuo para realizar ciertas acciones.

Normas: Reglas o políticas sobre la manera como se debe hacer o establecer que se haga una determinada cosa.

Organización: Estructuras que se diseñan para alcanzar metas y objetivos planteados de una manera ordenada.

Poder: Autorización que una persona extiende a otra para que concluya en su nombre una o varias tareas.

Procedimientos: Actividad que consiste en seguir ciertos pasos de manera ordenada para lograr un desarrollo productivo de manera eficaz.

Relaciones Laborales: Garantiza que la comunicación entre los empleados y la empresa sea beneficiosa para un mayor desempeño en las tareas encomendadas.

Rotación de Personal: Acción o efecto por el cual un empleado pasa de un puesto a actividad de trabajo a otro.

Segregación: Limitar las actividades o procesos de cada empleado.

Selección de Personal: Escoger entre varias personas a los candidatos idóneos para ejercer cargos ya establecidos

Talento Humano: Es el conjunto de personas que desempeñan determinadas funciones para alcanzar metas y objetivos propuestos en la empresa.

Vacante: Empleo, cargo o dignidad que está listo para ser ejecutado por alguien.

Ventas: Especie de contrato por el cual se transfiere un producto al cliente a cambio de dinero.

2.4 HIPOTESIS Y VARIABLES

2.4.1 Hipótesis General

La elaboración y diseño del proceso contable mediante la aplicación de un manual de políticas y procedimientos contables en la empresa Euroconstrucciones S. A ayudará a establecer un correcto manejo de los ingresos y egresos económicos.

2.4.2 Hipótesis Particulares

- La existencia de políticas y procedimientos generará un mejor desempeño laboral.
- Un control adecuado de los procesos contables financieros hará que existan documentos contables fiables.

- El conocimiento de normas legales creará una oportuna participación del personal administrativo en la toma de decisiones financieras dentro de la empresa Euroconstrucciones S. A específicamente en el área contable.

2.4.3 Declaración de Variables

Cuadro #1. *Declaración de Variables*

HIPÓTESIS GENERAL	
Variable Independiente	Aplicación de políticas y procedimientos para el proceso contable financiero
Variable Dependiente	Correcto manejo de ingresos y egresos económicos

Elaborado por: Manuel Macías

2.4.4 Operacionalización de las Variables

Cuadro # 2. Operacionalización de Variables General

COMPONENTES	VARIABLES	DEFINICION	DIMENSION	INDICADORES	TECNICAS	FUENTES DE INFORMACION
La aplicación de políticas y procedimientos en el proceso contable de la empresa Euroconstrucciones S. A ayudará a establecer un correcto manejo de los ingresos y egresos económicos.	Correcto manejo de los ingresos y egresos económicos.	Implica la buena utilización y operación de los ingresos y egresos económicos de la empresa, de una manera que sea óptima y eficiente en pro de la empresa.	CONTROL FÍSICO	CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES	ENCUESTA	EMPLEADOS DE EUROCONSTRUCCIONES S.A
La aplicación de políticas y procedimientos en el proceso contable de la empresa Euroconstrucciones S. A ayudará a establecer un correcto manejo de los ingresos y egresos económicos.	Aplicación de políticas y procedimientos en el proceso contable	Consiste de poner en marcha los lineamientos establecidos, para los diferentes procesos contables.	MANUALES	RESPONSABILIDAD	ENCUESTA	EMPLEADOS DE EUROCONSTRUCCIONES S.A

Elaborado por: Manuel Macías

Cuadro # 3. Operacionalización de Variables Específicas

COMPONENTES	VARIABLES	DEFINICION	DIMENSION	INDICADORES	TECNICAS	FUENTES DE INFORMACION
La existencia de políticas y procedimientos en los procesos contables generará un mejor desempeño laboral del personal de área de contable.	DESEMPEÑO LABORAL	Es la forma de cómo un empleado se desempeña en su puesto de trabajo.	RESPONSABILIDAD	SATISFACCIÓN DEL EMPLEADO	ENCUESTA	EMPLEADOS DE EUROCONSTRUCCIONES S.A
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO	Contribuye a la organización para alcanzar objetivos.	MANUALES	EFICACIA Y EFICIENCIA	ENCUESTA	EMPLEADOS DE EUROCONSTRUCCIONES S.A

Elaborado por: Manuel Macías

Cuadro # 4. Operacionalización de Variables Específicas

COMPONENTES	VARIABLES	DEFINICION	DIMENSION	INDICADORES	TECNICAS	FUENTES DE INFORMACION
Un control adecuado de los procesos contables hará que existan documentos contables fiables.	DOCUMENTOS CONTABLES VIABLES	Soportes que sirvan de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa.	VIABILIDAD DE DOCUMENTOS CONTABLES	CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO CONTABLE	ENCUESTA	EMPLEADOS DE EUROCONSTRUCCIONES S.A
	CONTROL ADECUADO DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES	Es importante en todas las empresas que llevan actividades rutinarias un control físico de sus documentos contables.	CONTROLES FÍSICOS Y CONTABLES	TRANSFERENCIAS A OTROS DEPARTAMENTOS	ENCUESTA	EMPLEADOS DE EUROCONSTRUCCIONES S.A

Elaborado por: Manuel Macías

Cuadro # 5. Operacionalización de Variables Específicas

COMPONENTES	VARIABLES	DEFINICION	DIMENSION	INDICADORES	TECNICAS	FUENTES DE INFORMACION
El conocimiento de normas legales creará una oportuna participación del personal administrativo en la toma de decisiones financieras dentro de la empresa Euroconstrucciones S. A específicamente en el área contable.	PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Es una forma correcta de participación que produce alta motivación y conocimientos valiosos para el logro de los objetivos de la organización.	AMBIENTE LABORAL E INNOVACIÓN	SUPERVISIÓN	ENCUESTA	EMPLEADOS DE EUROCONSTRUCCIONES S.A
	ESTATUTOS LEGALES	Son derechos que regula el funcionamiento de una persona jurídica, para la toma de decisiones.	LEYES DEL ESTADO	CUMPLIMIENTO DE LEYES	ENCUESTA	EMPLEADOS DE EUROCONSTRUCCIONES S.A

Elaborado por: Manuel Macias

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

Modalidad de la Investigación

Dentro de este capítulo se expresa el tipo de investigación, el nivel de investigación que se realizó, las técnicas de recolección de datos empleados, el diseño de la muestra, los instrumentos de recolección de datos; y el tipo de cuadros de salida de los resultados que se obtuvieron.

Específicamente se respondió al paradigma de investigación tomado y al planteamiento de criterios que se utilizarán para la elaboración y validación de la propuesta como alternativa de solución al problema planteado acerca de la mala elaboración y diseño del proceso contable para la Empresa Euroconstrucciones S.A.

El trabajo está dirigido a afrontar el paradigma de actualidad como lo es el de investigación cualitativa y cuantitativa de naturaleza humanista y de conocimientos que permitió al investigador interpretar el problema de estudio y aplicar conocimientos orientados a procesos adecuados en estrategias de aprendizaje.

Por su parte, la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (2005, p, 7) señala que los estudios de campo son:

“El análisis sistemático del problemas en la realidad, con el propósito de describirlos, interpretarlos, entender su naturaleza y factores constituyentes, explicar sus causas y efectos, o predecir su ocurrencia, haciendo uso de métodos característicos de cualquiera de los paradigmas o enfoques de investigación conocidos en el desarrollo. Los datos de interés

son recogidos en forma directa de la realidad en este sentido se trata de investigaciones a partir de datos originales o primarios. Sin embargo, se aceptan también estudio sobre datos censales o muestrales no recogidos por el estudiante, siempre y cuando se utilicen los registros originales con los datos no agregados; o cuando se trate de estudios que impliquen la construcción o uso de series históricas, y, en general, la recolección y organización de datos publicado para su análisis mediante procedimientos estadísticos, modelos matemáticos, econométricos o de otro tipo”.

3.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN.-

Por los objetivos planteados: La investigación es aplicada pues lo que interesa es la atención inmediata de la ciencia y está orientada a la solución del problema

Por el lugar: La investigación es de campo porque se aplican las observaciones, y encuestas en el lugar que corresponde a la empresa Euroconstrucciones S.A.

El trabajo investigativo también es de laboratorio porque el objeto investigado es controlado directamente por el investigador y dentro de este tipo está la investigación bibliográfica y documental que tuvo el objetivo de ampliar, profundizar y analizar el conocimiento para lo cual se utilizan fuentes primarias y secundarias.

Por el Enfoque: Es pertinente porque corresponde a una investigación exploratoria porque permite tener una idea muy general, pero muy orientadora de algo que interesa al investigador y nos aproxima al problema por medio de los contactos directos.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1 Población:

La investigación se realiza en la empresa Euroconstrucciones S. A con un tipo de población finita de 11 empleados los cuales son los únicos que laboran en la empresa, para efectuar la investigación se solicitó la autorización del Sr. Gerente General.

El personal involucrado en la investigación se encuentra entre las edades de 20 años y 65 años de edad teniendo criterios suficientes para opinar acerca del problema, también hay que considerar que algunas personas cuentan con estudios de educación superior.

A continuación se detalla un cuadro donde se describe la cantidad del personal administrativo:

Cuadro # 6.- Descripción del Personal Administrativo

CARGO	# DE PERSONAS
Presidente de la Empresa	1
Gerente General	1
Gerente Financiero	1
Gerente de Ventas	1
Contadora de la Empresa	1
Departamento de Compras	1
Asistente Financiero	1
Asistente Contable	4
TOTAL	11

3.3.2 Muestra

La Población total es de 11 personas los cuales van hacer considerados como la muestra directa.

3.3.3 Técnicas e instrumentos

Es este proyecto la técnica de la encuesta fue escogida como método de investigación, considerando que la empresa Euroconstrucciones S.A tiene una población finita y además la factibilidad de realizar esta técnica de investigación es abierta y fácil de aplicar.

3.4 PROPUESTA DE PROCESAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN

Este trabajo de proyecto, conllevará a un procesamiento estadístico de la información, mediante una distribución de frecuencias con representaciones gráficas, haciendo el uso del utilitario Microsoft Excel.

Puesto que nuestro levantamiento de información será mediante la aplicación de encuestas a los empleados de la empresa Euroconstrucciones S.A

CAPITULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La presente encuesta será dirigida a los empleados administrativos de la empresa Euroconstrucciones S.A, con el fin de obtener información verídica acerca de la elaboración del proceso contable de la empresa mediante la creación de un manual de políticas y procedimientos.

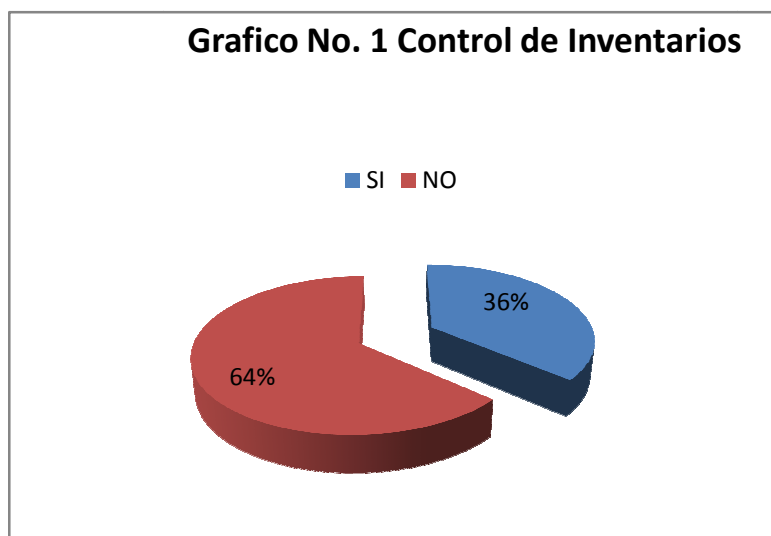
4.1.1 Análisis de los Resultados

Pregunta No. 1

1.- ¿Considera usted que dentro de la empresa se llevó un control adecuado de los inventarios?

TABLA No. 1 = CONTROL DE INVENTARIOS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	36%
NO	7	64%
TOTAL	11	100%



*Fuente: Empresa Euroconstrucciones S.A.
Elaborado por: Manuel Macías León*

Análisis e Interpretación

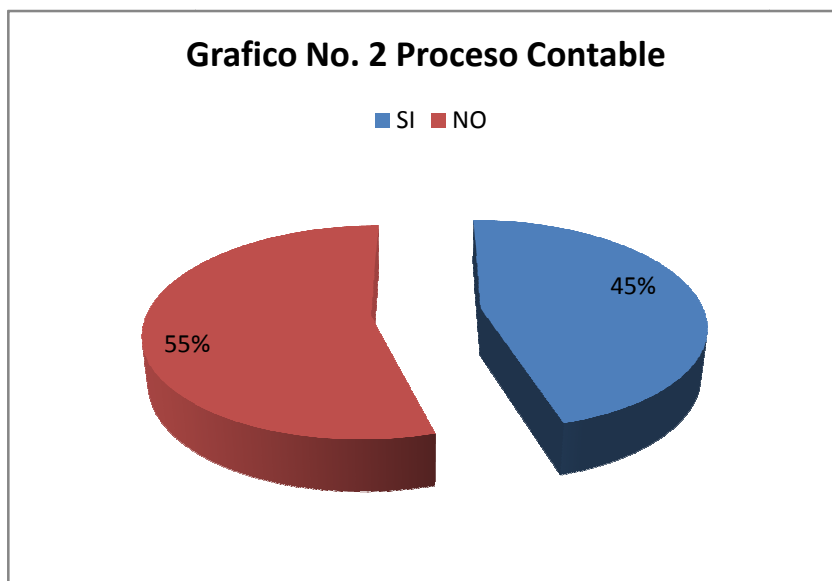
Del total de los encuestados, se establece que el 64% afirma que no existió un adecuado control de los inventarios en la empresa Euroconstrucciones S.A, por otra parte el 36% está de acuerdo que existió un control sobre los inventarios.

En conclusión podemos señalar que la mayoría de los empleados sostiene que no existió un adecuado control sobre los inventarios, para lo cual es necesario proponer al Gerente General que se implemente un sistema acorde a las necesidades de la empresa.

2.- ¿Cree usted que Euroconstrucciones S.A. lleva algún proceso contable basado en manuales de políticas y procedimientos?

TABLA No. 2 = PROCESO CONTABLE

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	45%
NO	6	55%
TOTAL	11	100%



Fuente: Empresa Euroconstrucciones S.A.
Elaborado por: Manuel Macías León

Análisis e Interpretación

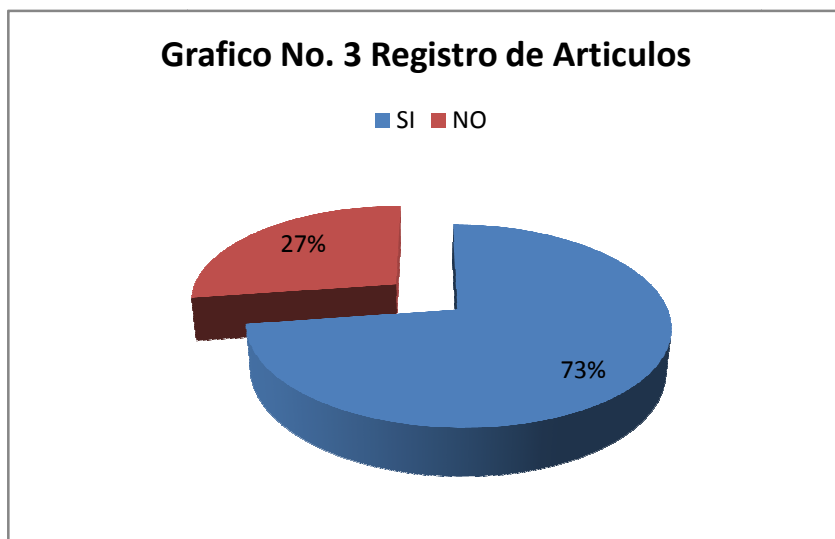
De los 11 empleados encuestados el 55% manifiesta que no llevan un proceso contable basado en un manual dentro de la empresa, mientras que el 45% contesta que si cuentan debido a que se rigen por las leyes tributarias.

Por lo tanto se considera que la Administración debería implementar el proceso contable en la empresa ya que proporcionaría información veraz y oportuna.

3.- ¿Lleva la empresa un control de registros de cada uno de los artículos de los inventarios?

TABLA No. 3 = REGISTRO DE ARTICULOS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	73%
NO	3	27%
TOTAL	11	100%



*Fuente: Empresa Euroconstrucciones S.A.
Elaborado por: Manuel Macías León*

Análisis e Interpretación

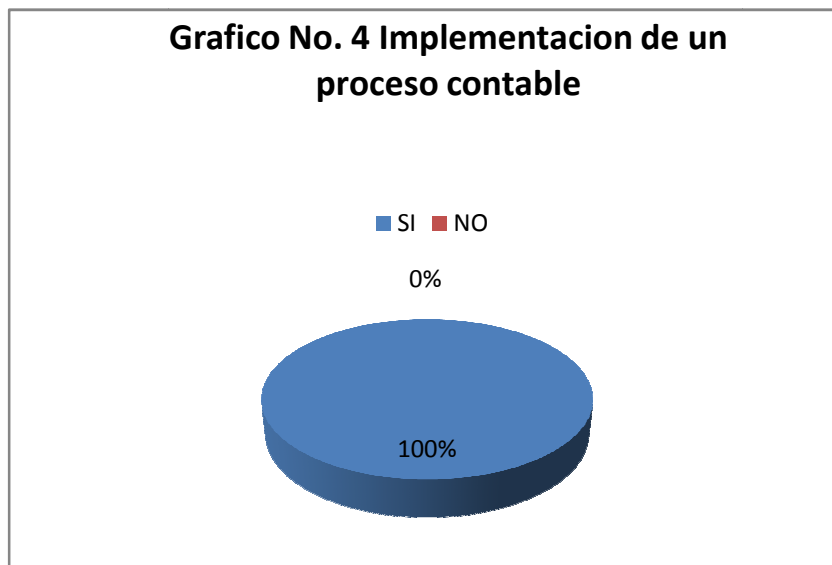
Por medio de esta encuesta el 73% afirma que la empresa lleva un control de los registros de cada artículo de los inventarios, ante un 27% que indica que no se lleva un control de cada artículo.

Ante lo anteriormente expuesto detallo que la empresa Euroconstrucciones S.A no utiliza un adecuado registro de control de inventarios, por lo que es necesario que se aplique a todos los artículos que la empresa posee.

4.- ¿Está de acuerdo usted con que se implemente un proceso contable dentro de la Empresa, el cual estará basado en un manual de políticas y procedimientos?

TABLA No. 4 = IMPLEMENTACION DE UN PROCESO CONTABLE

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	11	100%
NO	0	0%
TOTAL	11	100%



Fuente: Empresa Euroconstrucciones S.A.
Elaborado por: Manuel Macías León

Análisis e interpretación

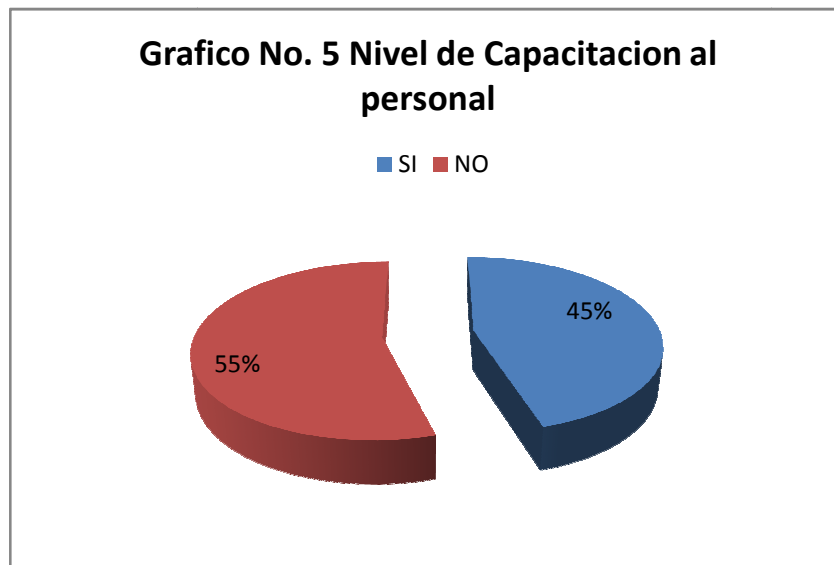
Mediante los resultados obtenidos en esta pregunta se determina mayoritariamente la necesidad de tener un proceso contable, ya que el 100% de los encuestados está de acuerdo en que se implemente.

El cual permitirá registrar de manera más rápida y practica las transacciones diarias que la empresa maneje y facilitara a los directivos tomas decisiones oportunas durante un periodo contable.

5.- ¿Piensa usted que el personal de contabilidad está capacitado para el nuevo proceso contable?

TABLA No. 5 = NIVEL DE CAPACITACION AL PERSONAL

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	45%
NO	6	55%
TOTAL	11	100%



*Fuente: Empresa Euroconstrucciones S.A.
Elaborado por: Manuel Macías León*

Análisis e Interpretación

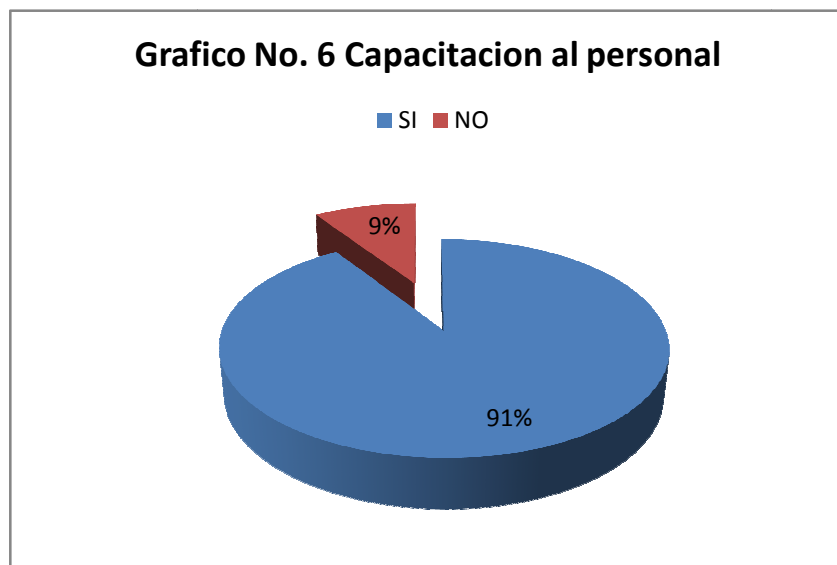
El resultado de esta pregunta demuestra que el 45% de los empleados opinan que el departamento contable si está capacitado, sin embargo el 55% dice lo contrario.

Esto da como conclusión que la Administración debería poner más énfasis en las capacitaciones para el personal del departamento de contabilidad ya que de ellos depende en su mayoría obtener resultados favorables, motivándolos de alguna manera en especial.

6.- Está de acuerdo que se capacite al personal de contabilidad para dar inicio a este proceso contable mediante un manual de políticas y procedimientos?

TABLA No. 6 = CAPACITACION AL PERSONAL PARA MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	91%
NO	1	9%
TOTAL	11	100%



Fuente: Empresa Euroconstrucciones S.A.

Elaborado por: Manuel Macías León

Análisis e Interpretación

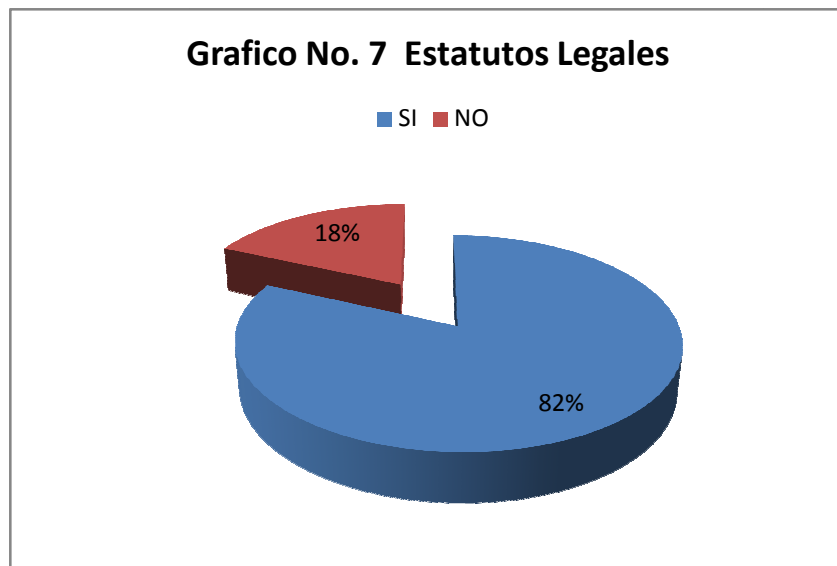
De acuerdo al gráfico, se puede sacar como conclusión que la mayoría de los empleados el 91% concuerda con la idea de ser capacitados, mientras que el 9% indica lo contrario, tal vez por el temor de iniciar un cambio.

De lo que se puede concluir que un gran porcentaje de las personas encuestadas están de acuerdo con que se las capacite, para traerles beneficios futuros.

7.- ¿Cree usted que el conocimiento de Estatutos Legales creará una oportuna participación de los trabajadores dentro de la empresa Euroconstrucciones S. A específicamente en el área contable?

TABLA No. 7 = ESTATUTOS LEGALES

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	82%
NO	2	18%
TOTAL	11	100%



Fuente: Empresa EUROCONSTRUCCIONES S.A.

Elaborado por: Manuel Macías León

Análisis e Interpretación

El 82% de los encuestados afirman que el conocimiento de Estatutos Legales creará una oportuna participación de los trabajadores dentro de la empresa Euroconstrucciones S. A específicamente en el área contable, mientras que el 18% indica que no se posee la información necesaria para el desarrollo del sistema propuesto.

Con lo expuesto anteriormente se concluye que se debería buscar programas de capacitaciones en lo concerniente al aspecto legal.

8.- ¿Cree usted que con la implementación de este proceso contable basado en un manual de políticas y procedimientos existirán mejores resultados para la toma de decisiones financieras?

TABLA No. 8 = IMPLEMENTACION PROCESO CONTABLE BASADO EN UN MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	11	100%
NO	0	0%
TOTAL	11	100%



Fuente: Empresa Euroconstrucciones S.A.

Elaborado por: Manuel Macías León

Análisis e Interpretación

En el análisis de esta pregunta, se evidencia muy claramente que todo el personal encuestado (100%), está de acuerdo que con la implementación del proceso contable propuesto y que habría mejoras positivas.

Por ende se confirma que con la ejecución del proceso contable propuesto se facilitarían mucho los resultados para los directivos y en el departamento contable, ya que con el pasar del tiempo se obtendría de manera más simplificada, nítida y oportunamente datos reales confiables.

4.2 Verificación de la Hipótesis

Cuadro 7.- Verificación de Hipótesis

HIPÓTESIS GENERAL		VERIFICACIÓN
	La elaboración y diseño del proceso contable mediante la aplicación de un manual de políticas y procedimientos contables en la empresa Euroconstrucciones S. A ayudará a establecer un correcto manejo de los ingresos y egresos económicos.	Según en las respuestas obtenidas de las preguntas #4 y #6 se verifica que efectivamente que al existir un proceso contable basado, contribuirá a la creación del manual de políticas y procedimientos para obtener un correcto manejo de los ingresos y egresos económicos.
H I P O T E S I S P A R T I C U L A R	La existencia de políticas y procedimientos generará un mejor desempeño laboral.	En la pregunta # 3 los encuestados en su mayoría, indicaron que no conocen que las políticas y procedimientos ayudaran a que la empresa tenga un excelente proceso contable en sus operaciones.
	Un control adecuado de los procesos contables hará que existan documentos contables fiables.	De acuerdo a la pregunta #1 los resultados nos llevan a conocer que siempre un control adecuado va a generar que existan documentos contables viables.
	El conocimiento de Normas Legales creará una oportuna participación del personal administrativo en la toma de decisiones financieras dentro de la empresa Euroconstrucciones S. A específicamente en el área contable.	De acuerdo a la pregunta #7 se concluye que el conocimiento de políticas y procedimientos ayudará a crear una oportuna participación de los trabajadores.

CAPITULO V

PROPUESTA

5.1 TEMA

Elaboración y Diseño del proceso contable para la Empresa Euroconstrucciones S.A.

5.2 JUSTIFICACIÓN

El ser parte del equipo de trabajo en la obra, me permitió observar de cerca el funcionamiento de la Empresa, percibiendo objetivamente las deficiencias existentes dentro del control contable y financiero que tiene la organización.

Por tal motivo se considera de manera sustancial implementar procedimientos contables basados en un manual de políticas y procedimientos que vayan acorde con la actividad económica y financiera que realiza la entidad, los mismos que arrojen resultados verídicos al momento de tomar decisiones empresariales facilitando la evaluación, control y optimizando los recursos económicos y financieros, proporcionando a los directivos un conocimiento permanente del flujo de la información contable.

Cabe mencionar que las políticas y procedimientos son normas que regulan las actividades dentro de las Instituciones, con el fin de generar un correcto desempeño de la empresa en el sector comercial donde ésta se encuentre ubicada, con la finalidad de generar un bien o la prestación de un servicio.

Por ello esta propuesta va encaminada a la creación de políticas y procedimientos que serán situadas dentro de un manual para que se dé un correcto manejo a esta información; estos manuales que se crearan estarán direccionados a la parte contable financiera de la empresa, los cuales serán implementados en la brevedad posible.

Para llevar a cabo esta investigación, se cuenta con el apoyo total de la empresa Euroconstrucciones S.A. quien han brindado la apertura necesaria para aplicar los instrumentos de investigación, como la entrevista y la encuesta, dirigida a los directivos y personal administrativo.

5.3 FUNDAMENTACIÓN

Políticas y Procedimientos

Para el ING. (OLIVARES, Alfredo) políticas y procedimientos es:

“El propósito real de las políticas en una organización, es simplificar la burocracia administrativa y ayudar a la organización a obtener utilidades. Una política tiene razón de ser, cuando contribuye directamente a que las actividades y procesos de la organización logren sus propósitos. Todas las organizaciones conscientes o no de ello, se rigen por políticas independientemente de que estén o no por escrito. Sin embargo, al comparar los resultados que obtienen dos empresas de un mismo giro, observamos que hay en algunos diferentes abismales, por ejemplo, que hace que en un banco le den a uno un asiento mientras espera, y en otro no, porque una pizza llega a domicilio antes de treinta minutos y en otros casos hay que esperar casi una hora para ser atendido, porque una línea aérea permite el pago del vuelo en cómodas mensualidades y otro no, como puede una empresa ofrecer una computadora en mil dólares y otra del mismo tipo ofrecerá en dos mil, y si volteamos a nuestra derecha, a nuestra izquierda, hacia dentro y hacia afuera, podemos observar miles de ejemplos que nos hacen sorprendernos de porque unas organizaciones si la hacen, y otras no, la respuesta está en el diseño de sus procesos. Si los procesos no se diseñan para ser sencillos, efectivos y fluidos, se auto diseñan complejos y burocráticos. Los procesos son como un río, su velocidad depende de la eliminación de obstáculos y cuellos de botella. Igualmente en las organizaciones, las políticas bien diseñadas permiten la eliminación de burocracia y la eliminación de cuellos de botella. Una organización que no se diseña se auto diseña, y muchas veces lo auto

diseñado no funciona adecuadamente porque en el auto diseño han intervenido de manera anárquica.

Por ello, si una organización desea obtener resultados aceptables, debe diseñar su organización alineando los criterios y políticas de todo el personal, iniciando por el equipo directo.

Como surgen las políticas.- Al estar relacionadas directamente con personas, las políticas surgen en todas las actividades en que las personas se desenvuelven dentro de la organización.

Procesos: En procesos de planeación, de atención de visitantes, de recepción de materiales, de pago a proveedores, de elaboración y entrega de pedidos, de contratación y evaluación de personas, etc.

Sistemas: En sistemas de calidad, de trabajo, de control, de investigación y desarrollo, de mejora, etc.

Planes: En planes para controlar y reducir costos, para eliminar desperdicios, para desarrollar proveedores, para mejorar la comunicación, para impartir capacitación, etc.

Mejoras: En mejora de procesos, sistemas, planes, estrategias, proyectos, etc.

Características de una política:

1. Establece lo que la Dirección quiere o prefiere que se haga.
2. No dice cómo proceder.
3. Refleja una decisión directiva para todas las situaciones similares.
4. Ayuda a las personas del nivel operativo, a tomar decisiones firmes y congruentes con la Dirección.

Un procedimiento es la guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente como dos o más personas realizan un trabajo.

Todas las actividades que realiza el hombre están de manera natural regidas por métodos y procedimientos. Es a través de ellos que se documentan los conocimientos y experiencia de las generaciones anteriores.

Los métodos y procedimientos de uso cotidiano en las organizaciones, generalmente son verbales y no están por escrito. Incluso, la mayor parte de las veces la gente por falta de información y sensibilización acerca de su importancia, modifican y desvirtúan el método o procedimiento de acuerdo al humor o presión de trabajo con que amanecen.

Los procedimientos que se usan dentro de una organización, generalmente son informales y los podemos observar fácilmente a través de las costumbres y hábitos de las personas. Los métodos y procedimientos que son escritos, además de asegurar la repetitividad de un trabajo, permiten que el usuario siga tranquilamente por un camino seguro previamente probado.

El mejoramiento de las políticas y procedimientos.- La forma de asegurar que las políticas, métodos o procedimientos se mejoren, es poniéndolos por escrito para que así puedan ser usados, revisados, analizados, depurados y mejorados de una manera formal”.

5.4 OBJETIVOS

5.4.1 Objetivo General de la Propuesta

Proporcionar al área de contabilidad de la empresa Euroconstrucciones S.A. una guía de procedimiento contable adecuado para el registro de los hechos o transacciones económicas con la finalidad de de cumplir con los objetivos del departamento.

5.4.2 Objetivos Específicos de la Propuesta

- ✓ Describir de manera clara y específica las actividades de los procesos contables.

- ✓ Efectuar programas de capacitaciones personalizadas según el cargo, para obtener un ambiente de trabajo agradable.
- ✓ Diseñar los respectivos flujogramas de cada proceso.

5.5 UBICACIÓN

La empresa Euroconstrucciones S.A se encuentra ubicada en Ecuador, provincia del Guayas, cantón Guayaquil, en la Ciudadela La Garzota calles Guillermo Pareja C.C. Garzocentro 2000 local # 603.

5.6 ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

Administrativa

La Empresa Euroconstrucciones S.A. por medio de su principal ejecutivo, el Presidente de la Compañía, nos ha brindado la información necesaria para poder desarrollar nuestra propuesta, teniendo en consideración la importancia de su aplicación para una mejora continua de sus actividades.

Legal

Siendo una empresa privada, interesada en mejorar sus procesos administrativos y de tener una alta eficiencia en sus actividades, dentro de la República no existe ninguna norma o ley que lo impida.

Presupuestario

En la presente propuesta no se requiere demasiado financiamiento ya que se tomará en cuenta los procesos más relevantes de la empresa como son: nominas, cuentas por cobrar, inventarios.

Técnica

La empresa Euroconstrucciones S.A interesada en mejorar sus procesos administrativos, brindara los recursos necesarios para la aplicación de nuestra propuesta considerando que no se emplearan aspectos técnicos adicionales.

5.7 IMPORTANCIA DEL SEGMENTO DEL MERCADO QUE REPRESENTA LA CONSTRUCCION.

Los concepto de arquitectura, construcción regenerativa y sustentabilidad se han convertido en una tendencia que ha comenzado a cobrar importancia en el país y en el mundo. De aquí que un gran número de constructores y arquitectos ecuatorianos se hayan decidido por incluir este tipo de iniciativas en sus obras para ser respetuosos con el planeta y ofrecer una buena calidad de vida a los usuarios. Algunos estudios señalan que la actividad constructora del hombre representa entre un 32% a 42% en la incidencia del cambio climático, de ahí que en el mundo se mueven alrededor de 270 millones de dólares en el mercado de la construcción relacionada con la edificación sustentable, un mercado que va desde la construcción de canteras, carreteras, represas y otros.

La ciudad de Guayaquil se ha convertido en un mix de diseños, la uniformidad en el diseño es algo que difícilmente se puede dar en los procesos creativos constructivos de una ciudad. Cuando un cliente solicita la realización de un proyecto arquitectónico o urbanístico, los constructores deben tener en cuenta muchos aspectos, desde el presupuesto, servicios con los que contara la construcción y sobre todo que esta sea una obra “bonita” y funcional.

Si damos un breve vistazo a la ciudad pareciera que los profesionales desean cumplir a cabalidad estas exigencias y sin duda, muchos lo logran, de ahí que difícilmente se puede hablar de una “identidad arquitectónica”, pues justamente en la ciudad se observa un poco de todo, desde edificaciones de altura, hasta novedosos planes habitacionales.

No hay duda que la metrópoli se reviste de modas, de tendencias arquitectónicas y de logros constructivos.

La ciudad está avanzando en el concepto de lo que se denomina el “Nuevo Urbanismo”. Se está regresando a esas tradiciones arquitectónicas de asociarse y recrearse públicamente, un proyecto exitoso es Plaza Lagos Town Center ubicado en el km. 6,5 vía a la Puntilla, donde se está reactivando esos espacios y da énfasis a varios servicios, oficinas, educación de infraestructura habitacional. La idea es que en cada espacio no falte nada, esto genera que se organice mejor la ciudad.

5.8 DESCRIPCION DE LA PROPUESTA

EMPRESA EUROCONSTRUCCIONES S.A.



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS

**DIRIGIDO A:
PERSONAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA**

ELABORADO POR:

MANUEL OSWALDO MACIAS LEON



**EMPRESA
EUROCONSTRUCCIONES
S.A.**

**Manual de
Políticas y
Procedimientos**

1. INDICE

INTRODUCCION.....1

OBJETIVOS Y ALCANCE DEL MANUAL.....2

POLITICAS GENERALES.....3

AREA DE COMPRAS

DESCRIPCION DEL AREA.....4

POLITICAS.....5

PROCEDIMIENTOS.....6

FLUJOGRAMA.....8

AREA DE BODEGA DE MATERIALES(INVENTARIOS)

DESCRIPCION DEL AREA.....9

POLITICAS.....11

PROCEDIMIENTOS.....12

FLUJOGRAMA.....13


AREA TALENTO HUMANO (NOMINA)


DESCRIPCION DEL AREA.....14


POLITICAS.....15


PROCEDIMIENTOS.....16


FLUJOGRAMA.....17


	EMPRESA EUROCONSTRUCCIONES S.A.	Manual de Políticas y Procedimientos
	1. INTRODUCCION	
<p>El presente manual de políticas y procedimientos contables, tiene como finalidad mejorar las actividades de la empresa, proporcionando los lineamientos necesarios para realizar un eficiente control del manejo contable y financiero. Observar su impacto en el desarrollo económico de la empresa.</p> <p>Es necesario analizar las políticas y procedimientos contables que Euroconstrucciones da a sus ingresos y egresos, ya que son un punto importante de análisis para la toma de decisiones, porque su deficiente manejo afecta con el rendimiento económico de la Organización.</p> <p>Por ello es de gran importancia la existencia de un manual que regule, guie y controle los procesos de las aéreas en conflicto, dando así la salvaguarda de los recursos de la entidad.</p> <p>En la empresa Euroconstrucciones S.A, he considerado 4 áreas administrativas que son las de mayor incidencia en asuntos monetarios, estas áreas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Área de Compras ▪ Área de Bodega materiales (Inventarios) ▪ Área RR HH (Nomina) 		
	UNION, DISCIPLINA Y TRABAJO	PAGINA 1


	EMPRESA EUROCONSTRUCCIONES S.A.	Manual de Políticas y Procedimientos
II. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL		
<p>OBJETIVO:</p> <p>El principal objetivo de este manual es mejorar los procesos administrativos, contables que la empresa Euroconstrucciones S.A realiza y así optimizar sus actividades, obteniendo eficacia y eficiencia de las operaciones para alcanzar sus metas y objetivos como institución.</p> <p>ALCANCE:</p> <p>El alcance de este manual tiene como finalidad regir mediante procedimientos todas las actividades en las que se genere ingresos y egresos ya sea de dinero como materiales, así como las personas involucradas en el manejo monetario de la organización. Para conocer las actividades y tomar decisiones acertadas por sus directivos.</p>		
	UNION, DISCIPLINA Y TRABAJO	PAGINA 2

	EMPRESA EUROCONSTRUCCIONES S.A.	Manual de Políticas y Procedimientos
	III. POLITICAS GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Los colaboradores que laboren en la Empresa Euroconstrucciones S.A, deberán tener presente ciertas normas al momento de realizar sus funciones cotidianas en su puesto de trabajo, estas normas son fundamentales y generales para cualquier área de la empresa. ➤ Por medio de estas políticas generales, se busca ayudar al personal que tengan ciertos lineamientos, para mejorar el cumplimiento y desempeño de las obligaciones en su puesto de trabajo. ➤ Estas políticas o disposiciones están regidas y reguladas por el Código de trabajo, estas son las siguientes: ➤ Los trabajadores deberán cumplir su horario de trabajo, de acuerdo a lo estipulado en el contrato. ➤ Deberán ser puntuales. ➤ Prohibido que el trabajador este en estado etílico o con efectos de algún estupefacientes al momento de realizar sus labores. ➤ Ingerir bebidas alcohólicas dentro de las áreas de trabajo. ➤ El trabajador deberá tener su lugar de trabajo en óptimas condiciones, limpieza, orden, garantizar un trato cordial al usuario. 		
	UNION, DISCIPLINA Y TRABAJO	PAGINA 3

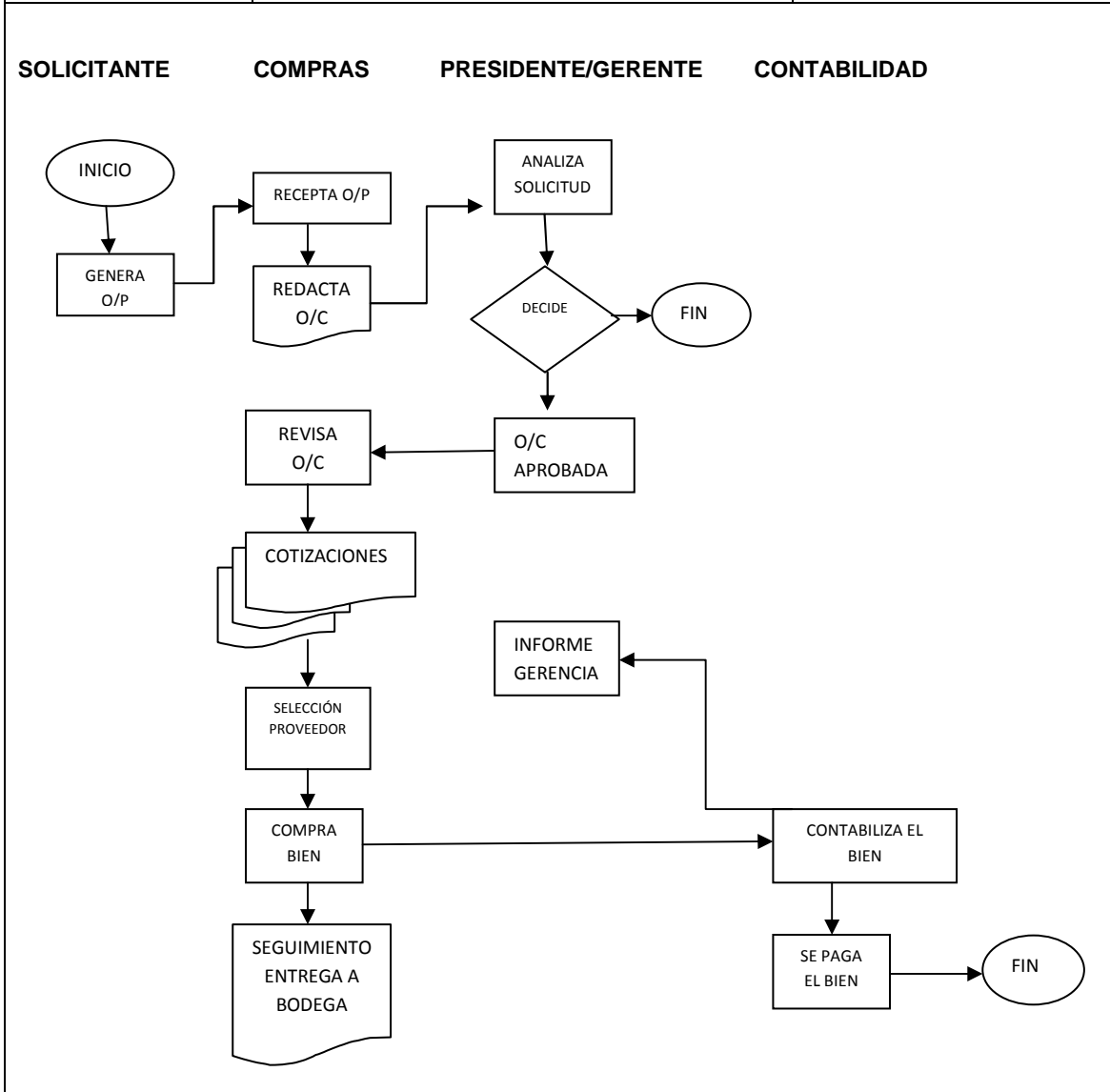
	EMPRESA EUROCONSTRUCCIONES S.A.	Manual de Políticas y Procedimientos
	AREA: 1 COMPRAS	
	DESCRIPCION DEL AREA	
<p>Esta área tiene como finalidad primordial proveer de manera oportuna los materiales, bienes o suministros, para el buen desarrollo de las actividades que realice la empresa Euroconstrucciones S.A, buscando entre los diferentes proveedores, insumos de calidad que permitan al personal de la organización trabajar de manera eficiente.</p> <p>Esta área necesita el apoyo y colaboración de todo el personal, ya que para que el área de compras supla de manera eficaz las necesidades de los demás áreas, es necesario considerar que los usuarios de las demás áreas, comuniquen oportunamente su requerimiento o reposición de los bienes, materiales o suministros, según sea el caso.</p>		
	UNION, DISCIPLINA Y TRABAJO	PAGINA 4

	EMPRESA EUROCONSTRUCCIONES S.A.	Manual de Políticas y Procedimientos
	AREA: 1 COMPRAS	
	1.1 COMPRA DE MATERIALES	
	POLITICAS	
<p>1.1.1 Es responsabilidad de las diferentes áreas, solicitar de manera oportuna la adquisición de materiales mediante una orden de pedido O/P, firmada por el solicitante (residentes de obra) mínimo con 48 horas de anticipación.</p> <p>1.1.2 Solo el Presidente o Gerente de la Empresa buscara los proveedores calificados para realizar la cotización del bien.</p> <p>1.1.3 Se deberá realizar como mínimo 3 cotizaciones</p> <p>1.1.4 En el caso de adquirir algún bien a los proveedores calificados, el responsable de revisar el bien comprado será el Presidente o Gerente, en compañía con la persona que solicito la compra.</p> <p>1.1.5 El Presidente o Gerente de la Empresa entregara dichas cotizaciones al contador/a.</p> <p>1.1.6 Las facturas de compras deberán ser entregadas únicamente al contador/a de la Empresa.</p> <p>1.1.7 Antes de reponer algún bien, se deberá verificar el estado del bien a reemplazar.</p> <p>1.1.8 El contador es la única persona autorizada para dar de baja algún activo y para informar el alta de un nuevo activo.</p> <p>1.1.9 Todos los bienes que ingresen a la Empresa, deberán ser codificados inmediatamente.</p>		
	UNION, DISCIPLINA Y TRABAJO	PAGINA 5


	EMPRESA	Manual de Políticas y Procedimientos
	EUROCONSTRUCCIONES S.A.	
	AREA: 1. COMPRAS	
	1.2 COMPRA DE MATERIALES PROCEDIMIENTOS	
<p>1.2.1 El solicitante para que se adquiriera algún bien o reposición, deberá generar una orden de pedido O/P al departamento de compras.</p> <p>1.2.2 El departamento de compras recibirá la orden de pedido o reposición del bien, firmada por el solicitante.</p> <p>1.2.3 El jefe del área de compras recogerá la autorización o visto bueno a la Presidencia o Gerencia para la adquisición del bien solicitado.</p> <p>1.2.4 El área de compras buscara cotizaciones de proveedores.</p> <p>1.2.5 Una vez seleccionado el proveedor, se pedirá la aprobación definitiva de compra al Presidente o Gerente.</p> <p>1.2.6 Envía la orden de compra O/C al proveedor con el visto bueno correspondiente.</p> <p>1.2.7 Coordina la entrega del bien adquirido al proveedor, y realiza un seguimiento de la compra.</p> <p>1.2.8 La recepción del bien adquirido se la realiza en la bodega de la Obra.</p> <p>1.2.9 El bodeguero de la Obra recibe el bien adquirido, adjuntando la Guía de Remisión.</p> <p>1.2.10 La guía de remisión se envía a oficina central, señalando la correcta recepción del bien adquirido</p> <p>1.2.11 Se adjunta la factura a la guía de remisión entregada para realizar el pago respectivo al proveedor.</p>		
	UNION, DISCIPLINA Y TRABAJO	PAGINA 6


	EMPRESA EUROCONSTRUCCIONES S.A.	Manual de Políticas y Procedimientos
	AREA: 1. COMPRAS	
	1.2 COMPRA DE MATERIALES	
	PROCEDIMIENTOS	
<p>1.2.12 Una vez cancelado el valor del bien al proveedor, la factura se contabiliza.</p> <p>1.2.13 Mediante reporte se informa al Presidente o Gerente la adquisición del nuevo bien.</p> <p>1.2.14 Se archiva los documentos necesarios de la compra.</p>		
	UNION, DISCIPLINA Y TRABAJO	PAGINA 7


	EMPRESA	Manual de Políticas y Procedimientos
	EUROCONSTRUCCIONES	
	S.A.	
	AREA: 1. COMPRAS	
	1.1 COMPRA DE BIENES	
	FLUJOGRAMA	


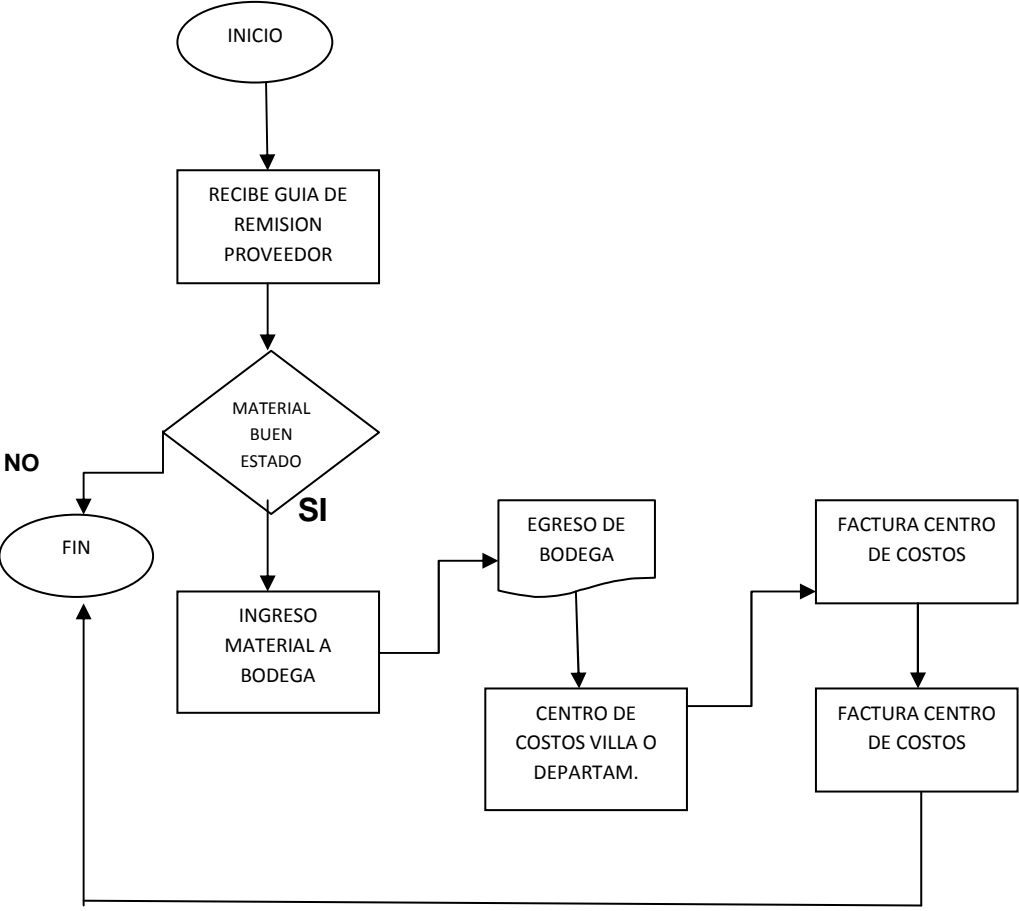



	UNION, DISCIPLINA Y TRABAJO	PAGINA 8
--	------------------------------------	-----------------


	EMPRESA EUROCONSTRUCCIONES S.A.	Manual de Políticas y Procedimientos
	AREA: 2 BODEGA DE MATERIALES	
	DESCRIPCION DEL AREA	
<p>El área de bodega de materiales para la construcción de casas y departamentos en la obra San Sebastián, es un sitio en el cual día a día se lleva registros de ingreso y salida de materiales. Ya que es aquí donde se recibe todas las compras que la Empresa adquiere por medio del departamento de compras.</p> <p>En esta sección del manual se definen las políticas y procedimientos que la persona encargada de registrar los hechos acontecidos (bodeguero) debe seguir para no tener ningún desfase en el control de inventarios que se realiza cada tres meses.</p> <p>Garantizando de esta manera el control necesario del inventario de los diversos materiales para la construcción.</p>		
	UNION, DISCIPLINA Y TRABAJO	PAGINA 9


	EMPRESA EUROCONSTRUCCIONES S.A.	Manual de Políticas y Procedimientos
	AREA: 2 BODEGA DE MATERIALES 2.2 INVENTARIOS	
	POLITICAS	
<p>2.2.1 El responsable del área de bodega debe tener en cuentas todos los procedimientos concernientes a los ingresos y egresos de materiales existentes en la bodega.</p> <p>2.2.2 El bodeguero es el único autorizado para recibir los materiales adquiridos por la empresa, así como el responsable en entregar o despachar dichos materiales.</p> <p>2.2.3 En el control físico de inventarios deberá estar presente el bodeguero, conjuntamente con la persona autorizada para realizar el inventario.</p> <p>2.2.4 El responsable del área llevara un archivo de guías de remisión, despacho de bodega, y de facturas de proveedores que lleguen a la obra.</p> <p>2.2.5 El bodeguero contara con un valor de caja chica, para compras de materiales menores emergentes.</p>		
	UNION, DISCIPLINA Y TRABAJO	PAGINA 10


	<p style="text-align: center;">EMPRESA</p> <p style="text-align: center;">EUROCONSTRUCCIONES</p> <p style="text-align: center;">S.A.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">AREA: 2 BODEGA DE MATERIALES</p> <p style="text-align: center;">2.2 INVENTARIOS</p> <hr/> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTOS</p>	<p style="text-align: center;">Manual de</p> <p style="text-align: center;">Políticas y</p> <p style="text-align: center;">Procedimientos</p>
<p>2.2.6 El responsable del área tendrá a cargo el registro de ingresos y egresos de materiales de la bodega.</p> <p>2.2.7 Recibirá la guía de remisión, verificando que el material solicitado en la compra este completo y en buen estado.</p> <p>2.2.8 Si algún material se encuentra en mal estado, este reportara al departamento de compras de la empresa.</p> <p>2.2.9 Registrara el ingreso de bodega conjuntamente con la guía de remisión al sistema o archivo de la computadora.</p> <p>2.2.10 Para el egreso de materiales recibirá de los maestros de obra un pedido de materiales por escrito (egreso de bodega), para el respectivo despacho del material solicitante.</p> <p>2.2.11 En el egreso de bodega, se detallara el centro de costo para el cual se utilizara dicho material.</p> <p>2.2.12 El bodeguero participara en el control físico de inventarios que realice el departamento contable, cada 3 meses.</p> <p>2.2.13 Si hubiere faltante en materiales reportara inmediatamente a sus superiores.</p> <p>2.2.14 Envía archivo con la información de egreso de bodega y el centro de costo al que se cargo al Departamento Financiero-Costos.</p>		
	<p style="text-align: center;">UNION, DISCIPLINA Y TRABAJO</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA 11</p>


	EMPRESA EUROCONSTRUCCIONES S.A.	Manual de Políticas y Procedimientos
	AREA: 2 BODEGA DE MATERIALES 2.2 INVENTARIOS	
	FLUJOGRAMA	
BODEGUERO MAESTRO CONSTRUCTOR CONTABILIDAD		
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECIBE[RECIBE GUIA DE REMISION PROVEEDOR] RECIBE --> DECISION{MATERIAL BUEN ESTADO} DECISION -- NO --> FIN([FIN]) DECISION -- SI --> INGRESO[INGRESO MATERIAL A BODEGA] INGRESO --> EGRESO[/EGRESO DE BODEGA/] EGRESO --> CC_VILLA[CENTRO DE COSTOS VILLA O DEPARTAM.] CC_VILLA --> FACTURA_1[FACTURA CENTRO DE COSTOS] FACTURA_1 --> FACTURA_2[FACTURA CENTRO DE COSTOS] FACTURA_2 --> FIN </pre>		
	UNION, DISCIPLINA Y TRABAJO	PAGINA 12

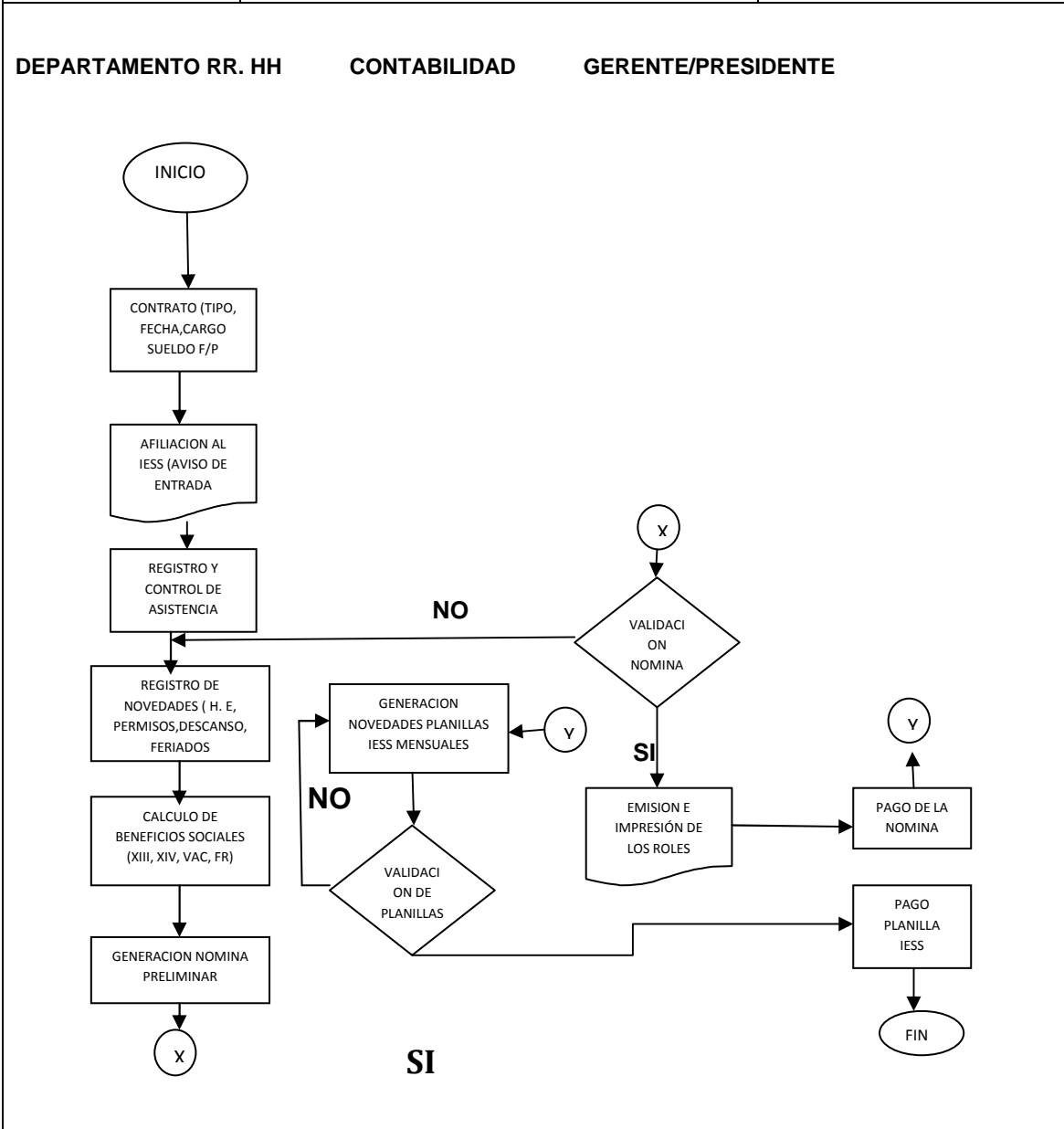
	EMPRESA EUROCONSTRUCCIONES S.A.	Manual de Políticas y Procedimientos
	AREA: 4 RECURSOS HUMANOS 4.1 NOMINA	
	DESCRIPCION DEL AREA	
<p>El área de Recursos Humanos es una área estratégica de toda organización, ya que tiene la difícil tarea de lidiar con el talento humano, pues se considera que es una área conflictiva debido a que todos los seres humanos pensamos y actuamos diferente, ante esto el área de Recursos humanos tiene la alta responsabilidad de seleccionar cuidadosamente el personal que labora en la Empresa.</p> <p>Como toda área de la empresa, el responsable de la misma tiene que proporcionar resultados propicios ante la alta gerencia.</p> <p>Esta área así como entrega resultados óptimos a la alta gerencia, también es la encargada de incentivar, sancionar, y controlar a todo el personal que trabaja dentro de la Empresa.</p> <p>Entre las principales funciones que el Departamento de Recursos Humano tiene a su cargo, señalamos las siguientes:</p> <p>Función de Empleo (selección, contratación)</p> <p>Función de Administración de personal (contratos, iess, roles de pagos, etc.)</p> <p>Función de Retribución (evaluar resultados)</p> <p>Función de Recursos humanos (planes de formación, motivación, desempeño)</p> <p>Función de relaciones laborales (resolución de problemas, conflictos clima laboral)</p> <p>Función de servicio social (clima laboral, mejoras)</p>		
	UNION, DISCIPLINA Y TRABAJO	PAGINA 13

	EMPRESA EUROCONSTRUCCIONES S.A.	Manual de Políticas y Procedimientos
	AREA: 4 RECURSOS HUMANOS 4.1 NOMINA	
	POLITICAS	
<p>4.1.1 Como políticas generales del área de Recursos Humanos, están consideradas las que constan en el Reglamento Interno de Trabajo que posee la Empresa y amparadas en el Código de Trabajo. Entre estas tenemos las siguientes:</p> <p>4.1.2 Todo ciudadano tiene derecho de ingresar a laborar en la empresa sin distinción de clase social, genero, sexo, raza, edad, afiliación política, siempre que cumpla con los requisitos exigidos por la Institución.</p> <p>4.1.3 Los trabajadores responderán a los planes y programas señalados por la Institución para mejorar el clima laboral.</p> <p>4.1.4 Los cargos con un alto nivel de apoyo, deberán ser ocupados por personas con una formación académica específica a cada área.</p> <p>4.1.5 Los trabajadores serán administrados mediante los principios de equidad, justicia y honestidad y su permanencia en la empresa se basara en su desempeño.</p>		
	UNION, DISCIPLINA Y TRABAJO	PAGINA 14

	EMPRESA EUROCONSTRUCCIONES S.A.	Manual de Políticas y Procedimientos
	AREA: 4 RECURSOS HUMANOS 4.1 NOMINA	
	PROCEDIMIENTOS	
<p>4.1.6 Una vez seleccionado el personal para cubrir los puestos vacantes solicitado por las diferentes áreas, hay que considerar el siguiente procedimiento:</p> <p>4.1.7 Se elabora el contrato de trabajo con los datos requeridos (tipo de contrato, fecha de ingreso, cargo, sueldo, forma de pago)</p> <p>4.1.8 Realizar la respectiva afiliación al IESS del trabajador, como indica la ley.</p> <p>4.1.9 Llevar un control de asistencia diaria de los trabajadores mediante medios electrónicos o manual (cedula, firmas de registros, entre otros).</p> <p>4.1.10 Registro de novedades diarias, semanales, mensuales (horas extras, permisos, descansos obligatorios, entre otros).</p> <p>4.1.11 Calculo de Beneficios Sociales que pueden ser semanales, quincenales o mensuales (XIII, XIV, VAC, FR).</p> <p>4.1.12 Generación preliminar de la nómina (rol de pagos semanal, quincenal o mensual).</p> <p>4.1.13 Envío de la nómina preliminar al Departamento contable para su aprobación. De no estar conforme la nómina, regresa a validar novedades.</p> <p>4.1.14 Emisión de la nómina definitiva (impresión de roles individuales y colectivos).</p> <p>4.1.15 Pago mediante cheque, acreditación bancaria o efectiva a los trabajadores de la Empresa.</p> <p>4.1.16 Generación de la planilla del IESS al término de cada mes, con los ajustes respectivos de novedades.</p>		
	UNION, DISCIPLINA Y TRABAJO	PAGINA 15

	EMPRESA EUROCONSTRUCCIONES S.A.	Manual de Políticas y Procedimientos
	AREA: 4 RECURSOS HUMANOS 4.1 NOMINA	
	PROCEDIMIENTO	
<p>4.1.17 Envío de la planilla ajustada al Departamento de Contabilidad, de no estar conforme, vuelve a ajuste de novedades.</p> <p>4.1.18 Generación e Impresión del Comprobante de pagos de Planillas, para la respectiva cancelación, dentro de los 15 primeros días del mes siguiente.</p> <p>4.1.19 Archivo general de roles y planillas y beneficios sociales.</p>		
	UNION, DISCIPLINA Y TRABAJO	PAGINA 16

	EMPRESA EUROCONSTRUCCIONES S.A.	Manual de Políticas y Procedimientos
	AREA: 4 RECURSOS HUMANOS	
	4.1 NOMINA FLUJOGRAMA	



UNION, DISCIPLINA Y TRABAJO	PAGINA 17
------------------------------------	------------------

5.9 RECURSOS Y ANALISIS FINANCIERO

Al mencionar el tema de recursos financieros en esta investigación nos estamos enfocando en tres costos a los cuales se debe recurrir para la aplicación de la presente tesis:

Los costos mencionados están clasificados en:

Costos de personal.- En este costo hacemos hincapié a la contratación de un experto que nos ayudará a difundir efectivamente los nuevos procesos contables basados en el manual que he elaborado.

Para el pago respectivo de este profesional será por concepto de Honorarios Profesionales, es decir, a través de una factura, a la cual se le aplicará la retención del 10% en la fuente del Impuesto a la Renta, y del 100% del Impuesto al Valor Agregado.

Cuadro # 8.- Costo de Personal

COSTOS DE PERSONAL	CANTIDAD	VLR UNI	VLR TOTAL
Costo del Experto	1	\$ 1.500,00	\$ 1.500,00
TOTAL COSTO DE PERSONAL			\$ 1.500,00

Elaborado por: Manuel Macías

Costos de papelería

Los manuales establecidos como la solución al problema que aqueja a la empresa en análisis deben ser impresos para que exista evidencia física y sea más fácil y rápido su utilización en algún momento requerido de los mismos, hemos considerado la impresión de 6 juegos de manuales, es decir, un original y su respectiva copia para cada uno de los cargos intervinientes.

Cuadro# 9.-Costo de Papelería

COSTO DE PAPELERÍA	CANTIDAD	VLR UNI	VLR TOTAL
Impresión de Manuales	6	\$ 4,00	\$ 24,00
Anillado	6	\$ 1,50	\$ 9,00
Carpeta Archivo	2	\$ 5,00	\$ 10,00
TOTAL COSTO DE PAPELERÍA			\$ 43,00

Elaborado por: Manuel Macías

Costos de capacitación

La socialización del manual que he creado para la empresa, será expuesto por mi autoría a los empleados de la Institución, con el objetivo de explicar paso a paso la manera correcta de aplicación del mismo.

Dicha intervención será en la sala de juntas de la empresa, con las personas intervinientes en los manuales, las cuales luego lo comentarán con los demás empleados, para que exista el conocimiento del mismo en toda la organización como cultura general.

Cuadro # 10.- Costo de Capacitación

COSTO DE CAPACITACIÓN	CANTIDAD	VLR UNI	VLR TOTAL
Facilitador	1	1.400,00	\$ 1.400,00
TOTAL COSTO DE CAPACITACIÓN			\$ 1.400,00

Elaborado por: Manuel Macías

Cabe mencionar que en este costo no existirá el desembolso de dinero real, solo queremos dejar plasmado el costo por una capacitación de socialización de manuales.

Financiamiento

La solución propuesta en este proyecto de investigación, será financiada por la misma empresa debido a que ellos se sienten capacitados para poder hacer frente a los costos que la propuesta requiere, puesto que ellos quieren implementarlos en sus actividades.

Los costos condensados en los que incurrirá la empresa para la puesta en marcha de la propuesta establecida son:

Cuadro# 11.- Costo total de la Propuesta

COSTOS DE PERSONAL	CANTIDAD	VLR UNI	VLR TOTAL
Costo del Experto	1	\$ 1.500,00	\$ 1.500,00
TOTAL COSTO DE PERSONAL			\$ 1.500,00
COSTO DE PAPELERÍA	CANTIDAD	VLR UNI	VLR TOTAL
Impresión de Manuales	6	\$ 4,00	\$ 24,00
Anillado	6	\$ 1,50	\$ 9,00
Carpeta Archivo	2	\$ 5,00	\$ 10,00
TOTAL COSTO DE PAPELERÍA			\$ 43,00
TOTAL COSTO DE PROPUESTA			\$ 1.543,00

Elaborado por: Manuel Macías

Análisis de los Beneficios

Con la creación de este manual de procesos contables, la empresa Euroconstrucciones S.A, logrará una correcta administración de sus finanzas.

De esta manera al momento de la revelación de sus Estados Financieros contendrán información veraz y fiable que va a ser necesaria para la toma de las decisiones empresariales.

5.10 IMPACTO

A través de la aplicación de mi propuesta, se beneficiarán tanto los empleados como la entidad, especialmente el departamento de contabilidad, ya que contara con un mejor control de su proceso contable en todas sus actividades mejorando continuamente sus procedimientos.

Esto conllevará a que se genere una mejor conciencia laboral entre sus colaboradores, en especial de quienes laboran en el departamento de contabilidad ya que conociendo los procesos contables de manera fluida, se dará una salvaguarda eficaz y eficiente de los mismos.

A nivel gerencial – contable de la empresa es donde se dará el cambio aún más notorio, puesto que contarán datos exactos en los documentos elaborados.

5.11 CRONOGRAMA

Cuadro # 12

ACTIVIDADES	CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO																							
	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO				MARZO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	
1. Organización del Proyecto																								
2. Visita a la Empresa para coordinar la fecha de la presentación del proyecto																								
3. Aceptación y validación de la Propuesta																								
4. Ejecución de la encuesta para el personal de la organización																								
5. Tabulación de las Encuestas																								
6. Desarrollo de la Propuesta																								
7. Presentación del Borrador																								
8. Crítica y Revisión																								
9. Presentación Final																								

Elaborado por: Manuel Macías León

5.12 LINEAMIENTO PARA EVALUAR LA PROPUESTA

En los lineamientos para evaluar la propuesta “Elaboración y Diseño de un proceso contable para la Empresa Euroconstrucciones S.A. de la ciudad de Guayaquil en el año 2014”, inicio a través de la recolección de información generada de la entrevista tanto al Gerente como empleados administrativos de la empresa, enfocada cada pregunta a las hipótesis que se planteó. Se obtuvo como resultado opiniones y criterio veraz y 100% confiables.

CONCLUSIONES

- Se establece que la empresa no está llevando un adecuado control de inventarios, ya que no realiza constataciones físicas de manera periódicas, ocasionando un desfase de las existencias reales de artículos de bodega.
- El personal del área de contabilidad no está enteramente involucrado en el manejo del proceso contable a implementarse, por la manera manual que actualmente se lleva el proceso.
- El actual sistema contable que lleva la empresa Euroconstrucciones S.A se determina que es eficiente, pero no proporciona la información contable de manera oportuna, limitándose el alcance de la información para decisiones financieras.

RECOMENDACIONES

- Es recomendable que la alta gerencia establezca Normas de Control Interno en diferentes áreas, para realizar evidencias físicas tanto de los materiales y artículos en el proceso de compra y uso de los mismos.
- Para poder implementar el proceso contable basado en un manual de políticas y procedimientos, es necesario que se capacite previamente al personal del área de contabilidad, con el fin de que todos cumplan y desempeñen eficazmente sus labores que conlleve a una acertada toma de decisiones.
- Poner en marcha la aplicación del proceso contable basado en un manual de Políticas y Procedimientos.
- Realizar un manual de políticas y procedimientos general administrativo para toda la organización, para que exista un control organizacional en la empresa Euroconstrucciones S.A

BIBLIOGRAFIA

- MARTINEZ, Nay. (2010), "Factores de rentabilidad en las decisiones financieras", Disponible en: <http://moblibar.com.mx/articulos/index.php/administracion-yfinanzas/41-administracion-basica/3471-factores-de-rentabilidad-en-las-decisiones-financieras?tmpl=component&print=1&page=> (16/02/2011)
- NUNES, Paulo. (2008), "Ciencias Económicas y Comerciales", Disponible en: <http://www.knoow.net/es/cieeconcom/gestion/gestionfinanciera.htm> #plus (16/02/2011).
- Benjamín Franklin Enrique "Organización de Empresas análisis, diseño y estructura" McGraw-Hill Interamericana, México(2001) pp147, 148.
- LOPEZ, María. (2006), "Auditoria De Gestión Como Herramienta Para Evaluar Los Procesos Administrativos, Financieras Y Operativos De Las Empresas De Servicios Grandes", Disponible en: <http://www.dspace.espol.edu.ec/handle/123456789/5663> (15/02/2011).
- OLIVARES, Alfredo. (2006). *Manual para eleaborar manuales de politicas y procedimientos*. Mexico: Panorama.

LINKOGRAFIA

- <http://www.monografias.com/trabajos101/clase-modelo-tesis-ii/clase-modelo-tesis-ii.shtml>
- <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1641/13/UPS-GT000207.pdf>
- http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/11004/1/39151_1.pdf

ANEXOS

ANEXO 1

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA EUROCONSTRUCCIONES S.A DEL CANTÓN GUAYAQUIL PARA CONOCER SU OPINIÓN RESPECTO A LA IMPLEMENTACION DE UN PROCESO CONTABLE BASADO EN UN MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS.

1.- ¿Considera usted que dentro de la empresa se llevó un control adecuado de los inventarios?

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

2.- ¿Cree usted que Euroconstrucciones S.A. lleva algún proceso contable basado en manuales de políticas y procedimientos?

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

3.- ¿Lleva la empresa un control de registros de cada uno de los artículos de los inventarios?

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

4.- ¿Está de acuerdo usted con que se implemente un proceso contable dentro de la Empresa, el cual estará basado en un manual de políticas y procedimientos?

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

5.- ¿Piensa usted que el personal de contabilidad está capacitado para el nuevo proceso contable?

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

6.- Está de acuerdo que se capacite al personal de contabilidad para dar inicio a este proceso contable mediante un manual de políticas y procedimientos?

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

7.- ¿Cree usted que el conocimiento de Estatutos Legales creará una oportuna participación de los trabajadores dentro de la empresa Euroconstrucciones S. A específicamente en el área contable?

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

8.- ¿Cree usted que con la implementación de este proceso contable basado en un manual de políticas y procedimientos existirán mejores resultados para la toma de decisiones financieras?

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

Anexo 2



Construcciones S.A.

Guayaquil, 15 de octubre del 2014

SEÑORES
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
Milagro

De mis consideraciones:

Yo Arq. Gustavo Orellana Arenas, con C.I. 0900082298, en calidad de Gerente General de la Empresa Euroconstrucciones, les extiendo un cordial saludo a nombre de quienes conformamos esta prestigiosa Institución y a la vez me dirijo a ustedes a fin de exponer lo siguiente:

Por medio de la presente me permito manifestar que el señor **MANUEL OSWALDO MACIAS LEON** con C.I. 0913338562, egresado de la carrera de Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría, cuenta con la debida autorización de la Gerencia de la Empresa para realizar el proyecto de tesis titulado **ELABORACION Y DISEÑO DE UN PROCESO CONTABLE PARA LA EMPRESA EUROCONSTRUCCIONES S.A. UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL PARA EL AÑO 2014.**

De antemano agradeciendo por la atención prestada, me suscribo augurándoles éxitos en las funciones que realizan.

Atentamente

Arq. Gustavo Orellana Arenas
GERENTE GENERAL
EUROCONSTRUCCIONES S.A.
C.I. 0900082298

ANEXO 3

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying the URL: <https://secure.arkund.com/view/13778619-597680-361268#DcaxDcAgDATAxai>. The browser's address bar includes several icons: a lock icon, a search icon, and a list of bookmarks including 'Aplicaciones', 'Sitios sugeridos', 'PALABRA DE DIOS', 'URKUND', 'EJEMPLOS ENES', and 'Administración de I...'. The main content area features the URKUND logo at the top left. Below the logo, a table-like structure displays document details:

Document	TESIS MANUEL MACIAS LEON.docx (D13763526)
Submitted	2015-03-27 09:01 (-05:00)
Submitted by	Manuel Macias (mmacias_leon1969@hotmail.es)
Receiver	Isolisg.unemi@analysis.arkund.com
Message	TESIS MANUEL MACIAS LEON Show full message

Below the message details, a yellow highlight indicates that 8% of this approximately 35-page document consists of text present in 3 sources. At the bottom of the browser window, a navigation bar contains icons for back, forward, and search.