



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

Carrera de Contabilidad y Auditoría

TEMA:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES, DE LA
SOCIEDAD ANÓNIMA SERVICIOS ELÉCTRICOS PROFESIONALES
“SERVIELECPROF S.A.”, DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS,
PERÍODO 2014.**

**Tesis de grado previa a la obtención del título de Licenciado en Contabilidad y
Auditoría, CPA.**

AUTORA:

PATRICIA FERNANDA SOLANO SARANGO

DIRECTOR:

MSc. PABLO CUESTA

QUITO-ECUADOR

Marzo, 2015

Declaración juramentada de autora

Yo, Patricia Fernanda Solano Sarango portadora de la cédula de ciudadanía No. 172228202-5 declaro que los resultados obtenidos en la investigación que presento como informe final, previo la obtención del Grado de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría son absolutamente originales, auténticos y personales.

En tal virtud, declaro que el contenido, las conclusiones y los efectos legales y académicos que se desprenden del trabajo propuesto de investigación y luego de la redacción de este documento son y serán de mi sola y exclusiva responsabilidad legal y académica.

Patricia Fernanda Solano Sarango

CI. 172228202-5

Dedicatoria

Dedico esta Tesis de grado a mis padres quienes me dieron la vida, educación y apoyo, a mis hermanos que siempre están junto a mí y lo estarán a lo largo de mi vida brindándome su confianza, inspiración y ganas de ser mejor.

A mi hija quien me ha dado la fuerza necesaria para seguir adelante día a día.

A mis amigos y compañeros quienes fueron un gran apoyo emocional durante este proceso y a cada una de las personas que sin interés alguno colaboraron para llegar al fin de esta meta.

Patricia Fernanda Solano Sarango

Agradecimiento

Agradezco a Dios por darme la fuerza y fe para terminar mi carrera.

A la empresa “**SERVIELECPROF**”, y en especial a su gerente Sr. Froilán Ochoa, que siempre estuvo presto a brindarme la información necesaria para concluir esta investigación de tesis de grado.

A mi hermano y a mis padres quienes siempre me ayudaron económicamente para concluir esta etapa universitaria.

A mis amigos Vicky, Patricio y Cesar por su amistad y ayuda desinteresada.

A mí Director de Tesis el MSc. Pablo Cuesta, que con sus conocimientos, orientación, paciencia, motivación ha sido fundamental para concluir la presente investigación.

Patricia Fernanda Solano Sarango

Índice General

Portada	i
Declaración juramentada de autora	ii
Dedicatoria	iii
Agradecimiento	iv
Índice General	v
Índice de tablas	xii
Índice de gráficos	xiv
Resumen.....	1
Palabras claves	1
Abstract.....	2
Keywords	2
CAPÍTULO I	3
INTRODUCCIÓN	3
1.1 El problema de investigación	3
1.1.1 Problema a investigar	3
1.1.2 Objeto de estudio teórico	3
1.1.3 Objeto de estudio práctico	4
1.1.4 Planteamiento del problema	4
1.1.5 Formulación del problema.....	5
1.1.6 Sistematización del problema	5

1.1.7	Objetivo general	5
1.1.8	Objetivos específicos	6
1.1.9	Justificaciones.....	6
1.1.10	Variables.....	7
1.1.10.1	Variable dependiente	7
1.1.10.2	Variable independiente	7
1.2	Marco referencial.....	7
1.2.1	Marco teórico.....	7
1.2.1.1	Misión.....	7
1.2.1.2	Visión.....	7
1.2.1.3	Análisis FODA	8
1.2.1.4	Giro de negocio	8
1.2.1.5	Empresas de servicios.....	8
1.2.1.6	Servicio.....	9
1.2.1.7	Políticas Contables	9
1.2.1.8	Procedimientos contables	9
1.2.1.9	Contabilidad.....	9
1.2.1.10	Usuarios de la información financiera.....	10
1.2.1.11	Análisis financiero	10
1.2.2	Marco conceptual	10
1.2.2.1	Fortalezas.....	10

1.2.2.2 Oportunidades.....	11
1.2.2.3 Debilidades	11
1.2.2.4 Amenazas.....	11
1.2.2.5 Eficacia	11
1.2.2.6 Eficiencia	12
1.2.2.7 Proceso.....	12
1.2.2.8 Procedimientos	12
1.2.2.9 Manual de procedimientos.....	12
1.2.2.10 Cuentas anuales	13
1.2.2.11 Principios contables	13
1.2.2.12 No compensación	13
1.2.2.13 Activos.....	14
1.2.2.14 Pasivos	14
1.2.2.15 Patrimonio neto.....	14
1.2.2.16 Ingresos.....	14
1.2.2.17 Gastos	15
CAPÍTULO II.....	16
MÉTODO	16
2.1 Metodología general	16
2.1.1 Nivel de estudio	16
2.1.2 Modalidad de investigación.....	16

2.1.3	Método.....	16
2.1.4	Población y muestra.....	17
2.1.5	Selección de instrumentos de investigación	17
2.1.6	Procesamiento de datos	17
2.2	Metodología específica.....	17
2.2.1	Metodología de Mercadeo	17
2.2.2	Metodología Financiera.....	18
2.2.3	Metodología de Recursos Humanos	18
2.2.4	Metodología Legal.....	18
CAPÍTULO III.....		19
RESULTADOS		19
3.1	Recolección y tratamiento de datos	19
3.1.1	Tabulación, interpretación y análisis del cuestionario.....	19
3.1.2	Diagnóstico.....	27
3.1.2.1	Antecedentes.....	27
3.1.2.2	Misión.....	28
3.1.2.3	Visión.....	28
3.1.2.4	Valores.....	28
3.1.2.5	Estructura orgánica	29
3.1.2.6	Análisis FODA	29
3.1.2.7	Análisis de la evaluación de control interno.....	30

3.2.	Presentación y análisis de resultados “Manual de procedimientos administrativos y contables para SERVIELECPROF S.A.”	32
3.2.1.	Introducción.....	32
3.2.2.	Objetivo general	32
3.2.3.	Objetivos específicos	32
3.2.4.	Alcance	32
3.2.5.	Procedimientos administrativos, descripción de las funciones a realizar por	32
3.2.5.1.	Gerencia general	33
3.2.5.2.	Secretaria	34
3.2.5.3.	Servicio al cliente	35
3.2.5.4.	Contabilidad.....	36
3.2.5.5.	Bodega.....	37
3.2.5.6.	Técnicos.....	38
3.2.5.7.	Auxiliar contable	39
3.2.5.8.	Auxiliar de bodega.....	40
3.2.6.	Procedimientos contables	41
3.2.6.1.	Caja chica: objetivos, políticas y procedimientos	42
3.2.6.1.1.	Objetivos.....	42
3.2.6.1.2.	Políticas.....	42
3.2.6.1.3.	Procedimientos, intervienen en el proceso: custodio y contador.....	43
3.2.6.2.	Bancos: objetivos, políticas y procedimientos	45

3.2.6.2.1. Objetivos.....	45
3.2.6.2.2. Políticas.....	45
3.2.6.2.3. Procedimientos, intervienen en el proceso: contabilidad y gerente.....	46
3.2.6.3. Activos Propiedad Planta y Equipo: objetivos, políticas y procedimientos	50
3.2.6.3.1. Objetivos.....	50
3.2.6.3.2. Políticas.....	50
3.2.6.3.3. Procedimientos, intervienen en el proceso: contador y auxiliar contable.....	51
3.2.6.4. Depreciación de activos Propiedad Planta y Equipo: objetivos, políticas y procedimientos.....	54
3.2.6.4.1. Objetivos.....	54
3.2.6.4.2. Políticas.....	54
3.2.6.4.3. Procedimientos, intervienen en el proceso: contador y auxiliar contable.....	54
3.2.6.5. Servicios básicos: objetivos, políticas y procedimientos.....	58
3.2.6.5.1. Objetivos.....	58
3.2.6.5.2. Políticas.....	58
3.2.6.5.3. Procedimientos, intervienen en el proceso: auxiliar contable.....	58
3.2.6.6. Beneficios sociales: objetivos, políticas y procedimientos	61
3.2.6.6.1. Objetivos.....	61
3.2.6.6.2. Políticas.....	61
3.2.6.6.3. Procedimientos, intervienen en el proceso: contador, auxiliar contable.....	61
3.2.6.7. Cuentas por pagar: objetivos, políticas y procedimientos	64

3.2.6.7.1. Objetivos.....	64
3.2.6.7.2. Políticas.....	64
3.2.6.7.3. Procedimientos, intervienen en el proceso: contador y auxiliar contable.....	64
3.2.7. Estado de pérdidas y ganancias	67
3.2.8. Balance general.....	68
3.2.9. Indicadores financieros	69
3.2.9.1. Razones financieras de liquidez	69
3.2.9.2. Razones financieras de apalancamiento	69
3.2.9.3. Razones financieras de rentabilidad	70
3.2.9.4. Razones financieras de actividad.....	70
CAPÍTULO IV	71
DISCUSIÓN	71
4.1 Conclusiones.....	71
4.2 Recomendaciones	72
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	73
Textos.....	73
Linkografías	74
Glosario.....	76
ANEXOS	78

Índice de tablas

Tabla 1: Manual de funciones y procedimientos.	19
Tabla 2: Funciones a realizar.	20
Tabla 3: Supervisión y revisión.	21
Tabla 4: Actividades adecuadas.	22
Tabla 5: Procedimientos de control interno.	23
Tabla 6: Plan anual de capacitación.	24
Tabla 7: Procedimientos a seguir.	25
Tabla 8: Diseño de manual de procedimientos.	26
Tabla 9: Análisis Foda.	29
Tabla 10: Evaluación del control interno.	30
Tabla 11: Nivel de confianza y riesgo de control.	31
Tabla 12: Perfil de cargo gerencia.	33
Tabla 13: Perfil de cargo secretaria.	34
Tabla 14: Perfil de cargo servicio al cliente.	35
Tabla 15: Perfil de cargo contador.	36
Tabla 16: Perfil de cargo bodeguero.	37
Tabla 17: Perfil de cargos técnicos.	38
Tabla 18: Perfil de cargo auxiliar contable.	39
Tabla 19: Perfil de cargo auxiliar de bodega.	40

Tabla 20: Asiento en el diario reposición fondo de caja chica.	43
Tabla 21: Asiento en el diario de servicio bancario.....	47
Tabla 22: Libro bancos.	48
Tabla 23: Conciliación bancaria.	48
Tabla 22: Asiento en el diario adquisición de Activos Propiedad Planta y Equipo.	52
Tabla 23: Asiento en el diario depreciación de activos fijos.	55
Tabla 22: Cálculo depreciación.	56
Tabla 24: Asiento en el diario gastos por servicios básicos.	59
Tabla 25: Asiento en el diario beneficios sociales.....	62
Tabla 26: Asiento en el diario cuentas por pagar.....	66
Tabla 27: Estado de pérdidas y ganancias.	67
Tabla 28: Balance general.....	68
Tabla 29: Razones financieras de liquidez.	69
Tabla 30: Razones financieras de apalancamiento.	69
Tabla 31: Razones financieras de rentabilidad.	70
Tabla 32: Razones financieras de actividad.....	70

Índice de gráficos

Gráfico 1: Manual de funciones y procedimientos.....	19
Gráfico 2: Funciones a realizar.....	20
Gráfico 3: Supervisión y revisión.....	21
Gráfico 4: Actividades adecuadas.....	22
Gráfico 5: Procedimientos de control interno.....	23
Gráfico 6: Plan anual de capacitación.....	24
Gráfico 7: Procedimientos a seguir.....	25
Gráfico 8: Diseño de manual de procedimientos.....	26
Gráfico 9: Organigrama.....	29
Gráfico 10: Procedimiento caja chica.....	41
Gráfico 11: Procedimiento bancos.....	44
Gráfico 12: Procedimiento Activos Propiedad Planta y Equipo.....	49
Gráfico 13: Procedimiento depreciación activos Propiedad Planta y Equipo.....	53
Gráfico 14: Procedimiento de servicios básicos.....	57
Gráfico 15: Procedimiento de beneficios sociales.....	60
Gráfico 16: Procedimiento de cuentas por pagar.....	63

Resumen

Para la presente investigación en curso, se basó su estructura en la guía para la presentación del informe final de tesis de la Universidad Tecnológica Equinoccial, la misma que está compuesta por cuatro capítulos, diseñados de la siguiente forma:

Primer capítulo está compuesto por: problema de investigación, objetivos de investigación, planteamiento del problema, las justificaciones de la investigación, las variables que intervienen y el marco referencial fuente necesaria para desarrollar la presente investigación.

Segundo capítulo está compuesto por: la metodología a seguir en el desarrollo de la presente investigación (métodos, población y muestra, procesamiento de datos).

El capítulo tres está compuesto por: la recolección y tratamiento de datos de la presente investigación en donde se define la tabulación e interpretación de las encuestas, el diagnóstico de la empresa, y la presentación y análisis de resultados en donde se define en sí la propuesta, mostrando para el área administrativa las funciones a realizar y para el área contable los procedimientos a seguir en la contabilización de ciertas cuentas seleccionadas.

El capítulo cuarto está compuesto por: la discusión de los resultados, en donde se deja definido las respectivas conclusiones respondiendo a los objetivos específicos y las respectivas recomendaciones.

Palabras claves

- Administración
- Contabilidad
- Manual
- Procedimientos

Abstract

For this ongoing investigation, its structure was based on the guide for submission of the final report of the thesis of the University of Technology Equator, the same is composed of four chapters, designed as follows:

First chapter is composed of: research problem, research objectives, problem statement, the justification for the research, the variables involved and the frame of reference source needed to develop this research.

Second chapter is composed of: the methodology followed in the development of this research (methods, population and sample, data processing).

Chapter three is composed of: the collection and treatment datas this investigation where the tabulation and interpretation of surveys is defined, the diagnosis of the company, and the presentation and analysis of results where the proposal defines itself showing for the administrative area functions to be performed and for the accounting department procedures to follow in accounting for certain selected accounts.

The fourth chapter is composed of: the discussion of the results, where the respective conclusions defined stops responding to the specific objectives and respective recommendations.

Keywords

- Administration
- Accounting
- Manual
- Procedures

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

La investigación en curso tiene como finalidad diseñar un Manual de procedimientos administrativos y contables, de la Sociedad Anónima Servicios Eléctricos Profesionales “Servielecprof S.A.”, siendo de gran aporte para su desarrollo, administrativo, financiero-económico de la empresa., llevando así en forma técnica y profesional todo el proceso contable, el mismo que una vez normalizado y por escrito ayuda a presentar Estados Financieros fiables, razonables y oportunos; que permitan la mejor toma de decisiones.

La investigación será de gran ayuda, brinda una gran herramienta que le facilita llevar a cabo sus operaciones diarias, además sentará bases de conocimientos a los estudiantes de especialidades a fines a la contabilidad y auditoría, en especial a los de la provincia Tsáchila, dentro de la cual hay diferentes empresas de servicios que están realizando actividades parecidas o iguales que “Servielecprof S.A.” que contará con un manual de procedimientos contables, aplicable a sus procesos financieros, ofreciendo a sus clientes un mejor servicio: ágil y rápido.

1.1 El problema de investigación

1.1.1 Problema a investigar

Diseño de un manual de procedimientos administrativos y contables de la Sociedad Anónima Servicios Eléctricos Profesionales “Servielecprof S.A.”, de Santo Domingo de los Tsáchilas, 2014.

1.1.2 Objeto de estudio teórico

El objeto de estudio teórico de la presente investigación es conocer la necesidad de realizar el diseño de un manual de procedimientos administrativos y contables para “Servielecprof S.A.”, y así poder dar más formalidad a la contabilidad de la sociedad, favoreciéndola en tener la información financiera normalizada y disponible al momento y hora deseada, será real, confiable y libre de errores, es por ello que se debe determinar

y establecer al momento de elaborar el manual de procedimientos contables, que éste cumpla con las características acorde al giro del negocio, por ende se lo debe elaborar tomando en cuenta cada una de las variables contables que giran en torno a la organización.

1.1.3 Objeto de estudio práctico

Conociendo la razón de estudio teórico, y lo fundamental que es diseñar un manual de procedimientos administrativos y contables para “Servielecprof S.A.”, ahora se describe como objeto de estudio práctico a la medición de los resultados financieros que se obtengan una vez puesto en marcha el manual, y así poder comparar con los resultados financieros anteriores y establecer o cuantificar el grado de practicidad de utilizar un manual de procedimientos.

1.1.4 Planteamiento del problema

Siendo “Servielecprof S.A.” Una empresa pequeña, no se había considerado necesaria la elaboración de un manual de procedimientos administrativos y contables para llevar sus operaciones diarias de forma profesional, clara y precisa, por lo que se ha venido trabajando de forma tradicional (empírica), en libros, archivando en carpetas, algo de ayuda en Excel, pero no mediante la utilización de un manual que dirija cada proceso administrativo y contable.

Al ser una empresa que ofrece servicios relacionados a la electricidad, cuenta con inventarios que deben ser contralados debidamente, por su alto costo y además por su delicado tratamiento, en donde los procedimientos tradicionales, manuales no demuestran ser eficaces al no saber o tener detalles instantáneos de los inventarios disponibles. Esto implica la dificultad de todo el proceso de abastecimientos-compras, impidiendo la correcta planificación y tenencia del inventario requerido. Así mismo no hay un buen control de la cartera vencida, por lo que no se puede gestionar la cobranza; siendo casi igual por el lado de las obligaciones o deudas que tiene la sociedad que al no tener información sistematizada que arroje resultados instantáneos cae en ciertas ocasiones en morosidad y eso tiende a ser un costo financiero para “Servielecprof S.A.”;

también la sociedad tiene problemas al momento de establecer los respectivos costos, que son base fundamental para la correcta fijación de precios de los servicios ofertados.

Se considera necesario llevar a cabo el diseño de un manual de procedimientos administrativos y contables, aplicable al proceso financiero, que permita el manejo adecuado de toda la información contable de la sociedad.

1.1.5 Formulación del problema

¿Podrá la Sociedad Anónima Servicios Eléctricos Profesionales “SERVIELECPROF S.A.”, contar con información financiera razonable, mediante el diseño de un manual de procedimientos contables?

1.1.6 Sistematización del problema

1. ¿Cuál es la situación actual de la Sociedad Anónima Servicios Eléctricos Profesionales “Servielecprof S.A.”?
2. ¿Cuenta la empresa con personal capacitado de acuerdo a las funciones que desempeñan?
3. ¿Se podrá mantener controlado los inventarios siguiendo los procedimientos dados en un manual administrativo y contable?
4. ¿Mejorará la sociedad la gestión de cobranzas de las cuentas por cobrar pendientes, por medio de un manual administrativo y contable?

1.1.7 Objetivo general

Diseñar un manual de procedimientos administrativos y contables de la Sociedad Anónima Servicios Eléctricos Profesionales “Servielecprof S.A.”, de Santo Domingo de los Tsáchilas, 2014.

1.1.8 Objetivos específicos

- Determinar la situación actual de “Servielecprof S.A.”, con la finalidad de determinar su misión, visión y sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en el área contable
- Capacitar a cada integrante de la empresa para que realice correctamente sus funciones.
- Dar pautas en el manual para el correcto manejo y control del inventario.
- Asegurar que se deje definido las formas de gestionar las cuentas por pagar a los proveedores.

1.1.9 Justificaciones

Justificación teórica

La realización de esta investigación es favorable en vista que en la actualidad y en el medio, existen los respaldos teóricos por medio de libros, revistas, internet, etc., los mismos que son fuente necesaria para empoderarse del tema en investigación y así permitir que el presente proyecto se desarrolle de forma eficiente, con el pleno conocimiento de que el autor conoce la estructura del tema.

Justificación metodológica

Se utilizará los tipos de investigación ya conocidos (exploratoria, de monitoreo de desempeño, concluyente causal), las cuáles de manera científica permitirán tener información de primera mano que sea de mayor importancia para el desarrollo y realización del presente trabajo.

Justificación práctica

La presente investigación de elaborar un manual de procedimientos administrativos y contables para “Servielecprof S.A.”, ayudará a la sociedad a contar con información financiera real, precisa, fiable, oportuna y razonable, la misma que esté disponible para todos los usuarios de la sociedad, entendiéndose como tales a: socios, empleados, clientes, proveedores, estado, y demás público.

Justificación económica

Al tener una información financiera razonable y fiable, será de buen beneficio para “Servielecprof S.A.”, ya que así podrá tomar las acciones oportunas que le permitan generar estrategias en los momentos adecuados, con la finalidad de tener rentabilidad y lograr los objetivos económicos planteados como organización.

1.1.10 Variables

1.1.10.1 Variable dependiente

Adecuada organización, control y registros contables correctos.

1.1.10.2 Variable independiente

El manual de procedimientos administrativos y contables.

1.2 Marco referencial

1.2.1 Marco teórico

1.2.1.1 Misión

“La misión es una declaración escrita en la que se concreta la razón de ser o propósito de una organización, constituye el objetivo primordial hacia el que debe dirigir los planes y programas que se marque” (Sainz, 2009, p. 140).

La misión hace referencia a la forma en que la institución está llevando a cabo sus actividades u operaciones diarias.

1.2.1.2 Visión

“Define y describe la situación futura que desea tener la empresa. El propósito de la visión es guiar, controlar y alentar a la organización en su conjunto para alcanzar el estado deseable de la organización. La visión de la empresa es la respuesta a la

pregunta, ¿en qué queremos que se convierta la organización en los próximos años?” (Asencio & Vásquez, 2009, p. 26)

La visión refleja los objetivos a largo plazo de una organización, lo que esta anhela llegar a ser en el transcurso de un período dado.

1.2.1.3 Análisis FODA

“Es una herramienta de carácter gerencial válida para las organizaciones privadas y públicas, la cual facilita la evaluación situacional de la organización y determina los factores que influyen y exigen desde el exterior hacia la institución gubernamental. Esos factores se convierten en amenazas u oportunidades que condicionan, en mayor o menor grado, el desarrollo de la misión, la visión, los objetivos y las metas de la organización.” (Zambrano, 2007, p.84)

Mediante la utilización de esta herramienta podemos identificar la situación actual de la empresa, en vista que aquí interactúan sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

1.2.1.4 Giro de negocio

“Es la actividad comercial principal a la que una o varias empresas se dedican, siendo esta la que mayor beneficios le otorga a la organización” (Zapata, 2006, p. 38).

Es una forma de hacer referencia a la razón u objeto por el cual fue necesaria la creación de la empresa.

1.2.1.5 Empresas de servicios

“Se denominan empresas de servicios a aquellas que tienen por función brindar una actividad que las personas necesitan para la satisfacción de sus necesidades (de recreación, de capacitación, de medicina, de asesoramiento, de construcción, de turismo, de televisión por cable, de organización de una fiesta, de luz, gas etcétera) a cambio de un precio. Pueden ser públicas o privadas.” (Deconceptos.com, 2014)

Son empresas que su actividad principal o giro del negocio consiste en ofrecer al público productos intangibles.

1.2.1.6 Servicio

“Es el conjunto de prestaciones que el cliente espera además del producto o del servicio básico-como consecuencia del precio, la imagen, y la reputación del mismo. Por ejemplo: El comprador de un mercedes espera cierto número de prestaciones: antes, durante, y después de la compra, tales como, demostraciones, prueba del vehículo, soluciones financieras a su medida, reparaciones rápidas, que no haya averías, etc.” (Publicaciones Vértice, 2008, p. 3)

Independientemente si el producto de la empresa es un bien físico o intangible, servicio hace referencia a la forma en que una empresa se relaciona con sus clientes desde el momento que estos realizan una compra, hasta que hacen uso de la misma.

1.2.1.7 Políticas Contables

“Políticas contables son los principios específicos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de estados financieros” (NIC 8, 2014).

Son los lineamientos con los cuales se llevan a cabo cada una de las actividades de la empresa, cumpliéndolas se puede lograr objetivos fijados.

1.2.1.8 Procedimientos contables

“Todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad” (NIC 8, 2014).

Procedimientos contables son pasos ordenados que se deben seguir para realizar el registro contable, hasta la generación de estados financieros.

1.2.1.9 Contabilidad

“Es el lenguaje de la economía y los negocios, pero en los últimos años se ha convertido en algo mucho más trascendente, ya que actúa como intermediaria entre los agentes económicos, incidiendo en la redistribución de la riqueza y en la asignación de recursos. Tal es la trascendencia alcanzada por la información contable en el proceso de toma de decisiones a todos los niveles que se ha producido un fenómeno de esfuerzo, no sólo para mejorar la calidad de la información, sino de que dicha información sea globalmente comparable a nivel internacional, al menos en los mercados financieros.” (Mora, 2009, p. 5)

Contabilidad es la ciencia que se encarga de transformar las actividades de compras, ventas, etc., de una organización en un proceso confiable: revisión de documentos de respaldo, registro en el diario, en el mayor, balance de comprobación y presentación de estados financieros.

1.2.1.10 Usuarios de la información financiera

“Los usuarios de la información financiera, pueden agruparse en usuarios internos y usuarios externos. Entre los externos se encuentran los clientes, proveedores, cámara de comercio, inversionistas, corporaciones, bancos, gobierno y comunidad. Los usuarios internos comprenden los socios, junta directiva, sindicato, administradores y empleados. Lo anterior evidencia que la contabilidad es el proceso para producir información útil para la toma de decisiones.” (Siniestra & Polanco, 2007, p. 10)

Los usuarios de la información financiera son aquellos agentes que están relacionados de forma directa e indirectamente con la empresa, cuyos intereses se verán afectados positiva o negativamente por los resultados de la misma.

1.2.1.11 Análisis financiero

“El análisis financiero debidamente utilizado, estimula el mejoramiento institucional, mejora la productividad, eficiencia y rentabilidad, advierte situaciones peligrosas y sugiere las medidas más convenientes y oportunas para que los administradores las tomen con el menor riesgo posible”(Cisneros, p.38).

Es un procedimiento que se encarga de hacer una lectura minuciosa de los estados financieros, y aplicando ciertos criterios traducir las cifras de estos en índices que reflejaran la situación financiera de la empresa.

1.2.2 Marco conceptual

1.2.2.1 Fortalezas

“Son los elementos positivos que los integrantes de la empresa perciben que poseen y que constituyen recursos necesarios y poderosos para alcanzar los objetivos” (Fleitman, 2007, p. 70).

Empresarialmente hablando esta palabra hace referencia a aquellos factores internos de una organización que le hacen distinta de otras.

1.2.2.2 Oportunidades

“Son aquellos factores o recursos que los integrantes de la empresa sienten y perciben y que pueden aprovechar o utilizar para hacer posible el logro de los objetivos” (Fleitman, 2007, p. 70).

Son aquellos factores que no son controlados por la empresa y que generan sabiéndolos aprovechar un impacto positivo en la misma.

1.2.2.3 Debilidades

“Son los elementos, recursos, habilidades, aptitudes técnicas que los miembros de la organización sienten que la empresa no tiene y que constituyen barreras para lograr la buena marcha de la empresa” (Fleitman, 2007, p. 70).

Hace referencia a aquellos factores que la empresa puede controlar y debe hacerlo lo más pronto posible para evitar impactos negativos.

1.2.2.4 Amenazas

“Aluden a los factores ambientales externos que los miembros de la empresa sienten que les pueden afectar negativamente, los cuales pueden ser de tipo político, económico, tecnológico” (Fleitman, 2007, p. 70).

Son los factores externos a una organización que se los debe afrontar haciendo uso de las fortalezas y oportunidades, evitando así secuelas negativas.

1.2.2.5 Eficacia

“Del latín *efficacia*, la eficacia es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción” (Definición, 2014).

No es otra cosa que cumplir a cabalidad con las actividades, objetivos, metas propuestas en un período determinado.

1.2.2.6 Eficiencia

“Del latín *efficientia*, que se refiere al uso racional de los medios para alcanzar un objetivo predeterminado (es decir, cumplir un objetivo con el mínimo de recursos disponibles y tiempo)” (Definición.de, 2014).

Este término se refiere a la consecución de un propósito planteado utilizando la menor cantidad de recursos disponibles.

1.2.2.7 Proceso

“Un proceso se puede definir como una serie de actividades, acciones o eventos organizados interconectados, orientadas a obtener un resultado específico y predeterminado, como consecuencia del valor agregado que aporta cada una de las fases que se llevan a cabo en las diferentes etapas por los responsables que desarrollan las funciones de acuerdo con su estructura orgánica.” (Academia.edu, 2014)

Es un conjunto de pasos interrelacionados que buscan un mismo propósito, como por ejemplo: en el área de producción se lleva un proceso con el fin de elaborar un producto.

1.2.2.8 Procedimientos

“Módulos homogéneos que especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos. Por ejemplo: procedimiento para pago de nómina, cobro de cuentas por servicios prestados, compra y suministro de materiales, etc.” (Roupe, Muñino& Rodríguez, p. 14)

Procedimientos son pasos ordenados que se deben seguir para llegar a un fin propuesto, este puede en el área contable, financiero, producción, etc.

1.2.2.9 Manual de procedimientos

“El Manual de Procedimientos es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una empresa, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios.” (Roupe, Muñino& Rodríguez, p. 14)

“Requiere identificar y señalar quién?, cuando?, cómo?, donde?, para qué?, por qué? de cada uno de los pasos que integra cada uno de los procedimientos” (Roupe, Muñino& Rodríguez, p. 15)

Es un documento por escrito en el cual consta cada una de las actividades a realizarse en los procesos inherentes a cada área de trabajo.

1.2.2.10 Cuentas anuales

“Las cuentas anuales de una empresa se compone de los siguientes elementos que forman una unidad:

- Balance
- Cuenta de pérdidas y ganancias
- Estado de cambios en el patrimonio neto
- Estado de Flujos de efectivo
- Memoria” (Economía.com, 2014).

Al referirnos de cuentas anuales, estamos hablando de las más importantes dentro del ciclo contable, de las cuales van a estar reflejados los estados financieros.

1.2.2.11 Principios contables

“Los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (P.C.G.A) son conceptos básicos que establecen la delimitación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información económica y financiera de la empresa a través de los Estados Financieros” (Zapata, 2005, p. 16)

Son normas establecidas por entes reconocidos a nivel mundial, con la finalidad de fijar precedentes para que las actividades relacionadas a la contabilidad estén libres de errores y reflejen su estado real.

1.2.2.12 No compensación

“No se pueden compensar las partidas de activo con las de pasivo, ni los gastos con los ingresos” (Deloitte, 2014).

Este principio está establecido en las NIC y hace referencia a que si dos entidades mantienen activos y pasivos al mismo tiempo, solo podrán compensarse si las partidas tienen las mismas condiciones y por el mismo valor, caso contrario no.

1.2.2.13 Activos

“Son los bienes, derechos y otros recursos controlados económicamente por la empresa, resultantes de sucesos pasados, de los que se espera que la empresa obtenga beneficios o rendimientos económicos en el futuro” (Deloitte, 2014).

Los activos en una forma general son conocidos como aquellos bienes que le pertenecen a la empresa, y ayudan en las operaciones de la misma.

1.2.2.14 Pasivos

“Son las obligaciones actuales surgidas como consecuencia de sucesos pasados, para cuya extinción la empresa espera desprenderse de recursos que puedan producir beneficios o rendimientos económicos en el futuro” (Deloitte, 2014).

Son conocidos como aquellas deudas ya sean a corto o largo plazo que una entidad mantiene con personas de la misma institución o con terceras.

1.2.2.15 Patrimonio neto

“Es la parte residual de los activos de la empresa, una vez deducidos todos sus pasivos. Incluye las aportaciones realizadas, ya sea en el momento de su constitución o en otros posteriores, por sus socios o propietarios, que no tengan la consideración de pasivos, así como los resultados acumulados u otras variaciones que le afecten” (Deloitte, 2014)

En sí esta cuenta de grupo hace referencia a la cantidad neta de la cual los socios, accionistas o dueños de una empresa pueden hacer uso ya sea en reinversión o en dividendos.

1.2.2.16 Ingresos

“El reconocimiento de un ingreso tiene lugar como consecuencia de un incremento de los recursos de la empresa, y siempre que su cuantía pueda determinarse con fiabilidad” (Deloitte, 2014).

Entiéndase como ingreso a aquel rubro que es producto de las ventas de los productos o servicios que una empresa comercializa.

1.2.2.17 Gastos

“El reconocimiento de un gasto tiene lugar como consecuencia de una disminución de los recursos de la empresa, y siempre que su cuantía pueda valorarse o estimarse con fiabilidad” (Deloitte, 2014).

Gastos son rubros que la empresa debe afrontar para llevar a cabo sus operaciones, y estos significan salida de efectivo de la misma.

CAPÍTULO II

MÉTODO

2.1 Metodología general

2.1.1 Nivel de estudio

La presente investigación consiste en una propuesta para la presentación de tesis de grado previa a la obtención del título de Lcda. En Contabilidad y Auditoría, grado de tercer nivel, tiende a ser muy rigurosa y de uno de los más altos niveles de estudio, que debe cumplir con cada uno de los procesos, pasos y etapas para su presentación y aprobación final.

2.1.2 Modalidad de investigación

Investigación exploratoria.-Al no tener registros contables sistematizados, se utilizó con la finalidad de analizar los antecedentes contables de la sociedad y así poder contrastarlos a la realidad, que incluye la utilización de un sistema contable.

Investigación de monitoreo de desempeño.-Se utilizó para hacer mediciones de la funcionalidad óptima o no del sistema contable a implementarse.

Investigación concluyente causal.- Fue utilizada una vez estudiada la situación actual de la sociedad, para así mediante conclusiones sustentadas decir él porque es importante llevar a cabo un sistema contable, y así permitir que la sociedad se desenvuelva de la mejor manera.

2.1.3 Método

Los métodos planteados para llevar a cabo la presente investigación son:

Método de análisis.- Se realizó un análisis de cada uno de los componentes de la presente investigación con la finalidad de tener un diagnóstico previo que permita saber los pros y contras de la sociedad, con miras a solucionar los inconvenientes y así generar el desarrollo de la sociedad.

Método inductivo.- Se pudo realizar un análisis minucioso de cada uno de los sucesos en específico y así poder generar conclusiones y soluciones generales.

2.1.4 Población y muestra

La población objeto de esta investigación es igual a la muestra, ya que “Servielecprof S.A.” tiene 25 empleados, y es a ellos a quienes se los estudió, al ser una población limitada se aplicó un censo, por lo cual no se necesita del apoyo de ninguna fórmula.

2.1.5 Selección de instrumentos de investigación

Los instrumentos de investigación utilizados son los que a continuación se describe:

Encuestas: Se las realizó a los colaboradores de “Servielecprof S.A.” con el fin de conocer sus ideas respecto a la sociedad y sus requerimientos.

Fichas de registro: Se registró toda la información necesaria que contribuya al desarrollo de la presente investigación.

2.1.6 Procesamiento de datos

Los datos procesados fueron fruto de las respuestas a las encuestas realizadas, y para dicho procesamiento, se utilizó herramientas como:

- Excel
- Word
- Estadística descriptiva, entre otras.

2.2 Metodología específica

2.2.1 Metodología de Mercadeo

El objeto de la presente investigación fue elaborar un manual de procedimientos contables, aplicable a los procesos financieros de “Servielecprof S.A.”, es por ello que se determinó de la mejor forma, de llevar a cabo la realización del mismo, que cumpla con los requisitos para ser implementado en la sociedad:

- Encuestas a colaboradores

2.2.2 Metodología Financiera

La información financiera es punto clave en toda organización, ya que de ella depende el funcionamiento o no de las mismas, es por ello que la metodología financiera llevada a cabo en “Servielecprof S.A.” es como dice a continuación:

- Análisis de los diferentes índices: Liquidez, Apalancamiento, Actividad, entre otros.

2.2.3 Metodología de Recursos Humanos

“Servielecprof S.A.” Cumple a cabalidad con el procedimiento de selección y contratación de personal (pero no dispone de perfiles, ni funciones por cada puesto de trabajo), en todas sus etapas desde el inicio de labores, hasta la salida de las mismas, por lo tanto la metodología aplicada es reclutar, seleccionar y contratar cumpliendo con lo que establece la ley laboral para sus efectos.

2.2.4 Metodología Legal

“Servielecprof S.A.” fue constituida en Septiembre 16 de 2008, con RUC con la siguiente actividad económica: servicios eléctricos profesionales, ofreciendo en su mayor parte instalación, mantenimiento de medidores eléctricos para clientes comunes y grandes, y abasteciendo de energía eléctrica, construcción de redes eléctricas, a comunidades, empresas jurídicas, y personas naturales, a través de la Corporación Nacional de Electrificación, como también de particulares. El capital inicial de la empresa fue de treinta mil dólares, fruto de la liquidación del Sr. Froilán Ochoa, quien es su representante legal, quien laboró por más de 26 años en áreas afines y con dicha experiencia inicio la constitución de “Servielecprof S.A.

CAPÍTULO III

RESULTADOS

3.1 Recolección y tratamiento de datos

3.1.1 Tabulación, interpretación y análisis del cuestionario

1. ¿Existe un manual de funciones y procedimientos al que usted pueda acudir en el caso de que existan inquietudes en el cumplimiento de su trabajo?

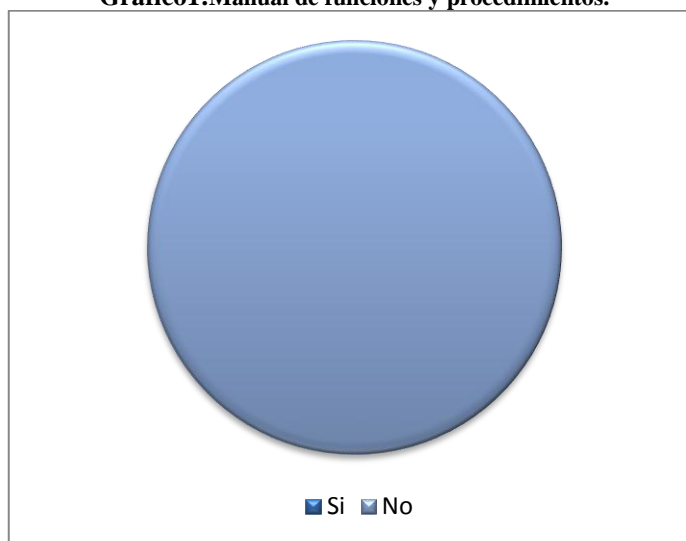
Tabla 1:Manual de funciones y procedimientos.

OPCIONES	RESULTADOS	%
Si	0	0%
No	25	100%
Total	25	100%

Elaborado Por: Patricia Fernanda Solano Sarango.

Fuente: Investigación de campo

Gráfico1:Manual de funciones y procedimientos.



Elaborado Por: Patricia Fernanda Solano Sarango.

Fuente: Investigación de campo.

Interpretación y análisis

El 100% de los empleados manifiestan que no conocen sobre la existencia de un manual de funciones y procedimientos, las disposiciones que ellos reciben son verbales.

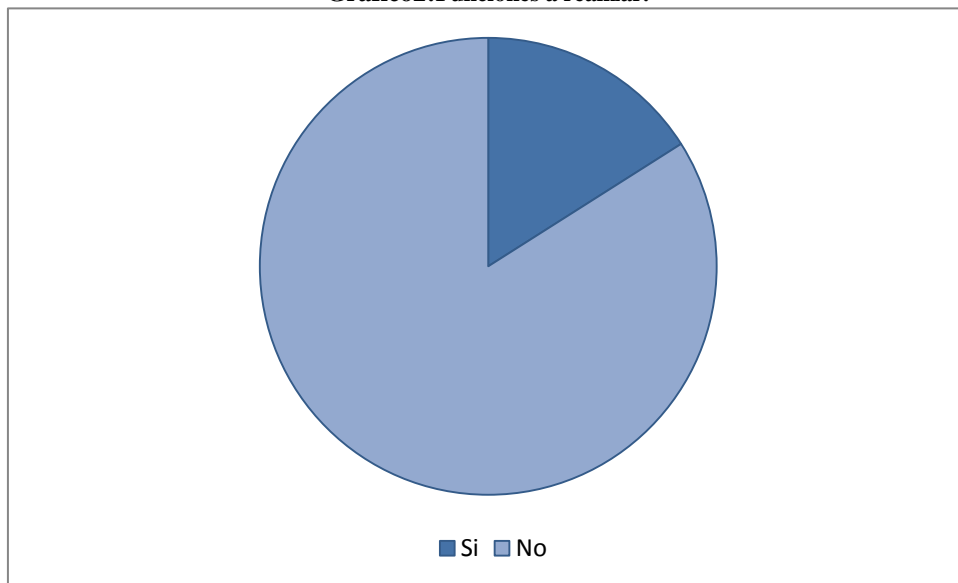
2. ¿Tiene claro que funciones realizar con respecto al puesto de trabajo que ocupa?

Tabla 2:Funciones a realizar.

OPCIONES	RESULTADOS	%
Si	4	16%
No	21	84%
Total	25	100%

Elaborado Por: Patricia Fernanda Solano Sarango.
Fuente: Investigación de campo

Gráfico2:Funciones a realizar.



Elaborado Por: Patricia Fernanda Solano Sarango.
Fuente: Investigación de campo.

Interpretación y análisis

El 16% tienen claro que funciones deben realizar, el 84% no las tienen. Contrastando con la pregunta anterior, la falta de un manual de funciones y solo las instrucciones de forma verbal, genera incertidumbre entre quienes trabajan en la empresa porque no se precisa las funciones a realizar de acuerdo a su cargo.

3. ¿Considera que en el área contable existe supervisión y revisión de forma pertinente y a apropiada?

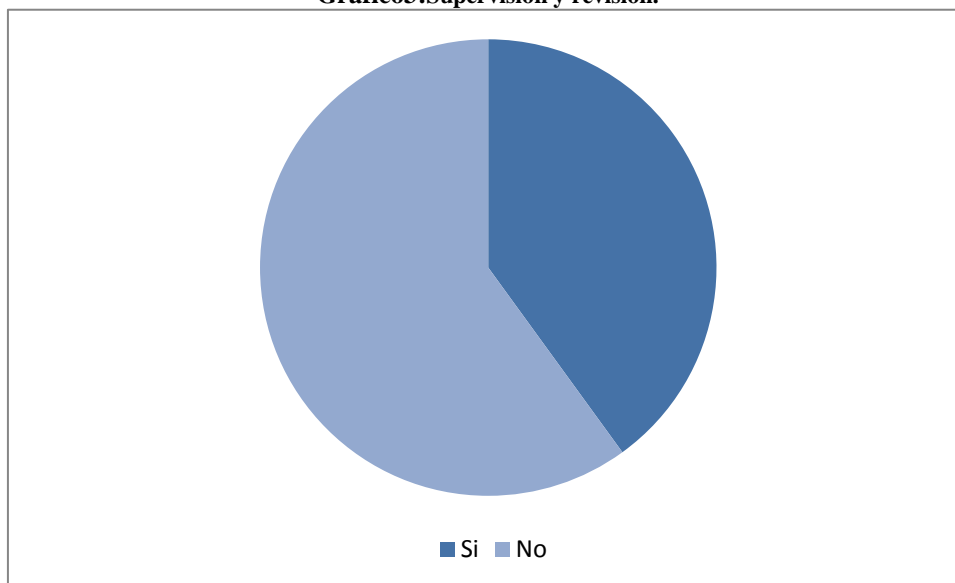
Tabla 3: Supervisión y revisión.

OPCIONES	RESULTADOS	%
Si	10	40%
No	15	60%
Total	25	100%

Elaborado Por: Patricia Fernanda Solano Sarango.

Fuente: Investigación de campo

Gráfico3:Supervisión y revisión.



Elaborado Por: Patricia Fernanda Solano Sarango.

Fuente: Investigación de campo.

Interpretación y análisis

El 40% dice que si existe supervisión y revisión y 60% lo desconoce. Esta situación se da porque hay empleados que no tienen vinculación directa con el área contable, la empresa tiene contratada una firma contable externa que es la encargada de todo el proceso contable.

4. ¿Cree usted que las actividades administrativas y contables son llevadas adecuada y oportunamente por parte de los directivos de la empresa?

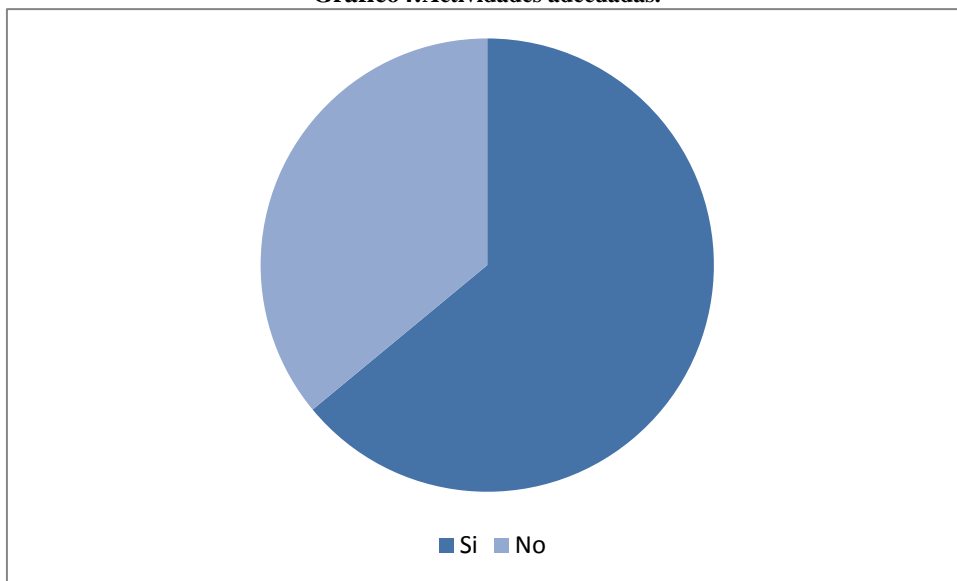
Tabla 4:Actividades adecuadas.

OPCIONES	RESULTADOS	%
Si	16	64%
No	9	36%
Total	25	100%

Elaborado Por: Patricia Fernanda Solano Sarango.

Fuente: Investigación de campo.

Gráfico4:Actividades adecuadas.



Elaborado Por: Patricia Fernanda Solano Sarango.

Fuente: Investigación de campo.

Interpretación y análisis

El 64% de los encuestados dicen que son llevadas de forma adecuada, el 36% de ellos dicen lo contrario. La mayoría de los empleados manifestaron su acuerdo ya que confían y respetan mucho la trayectoria y experiencia que tiene el señor gerente de la empresa en el área que brinda servicios, ya que son más de 20 años de experiencia y además la empresa durante su vida como tal ha tenido excelentes resultados.

5. ¿Tiene conocimiento usted sobre procedimientos de control interno?

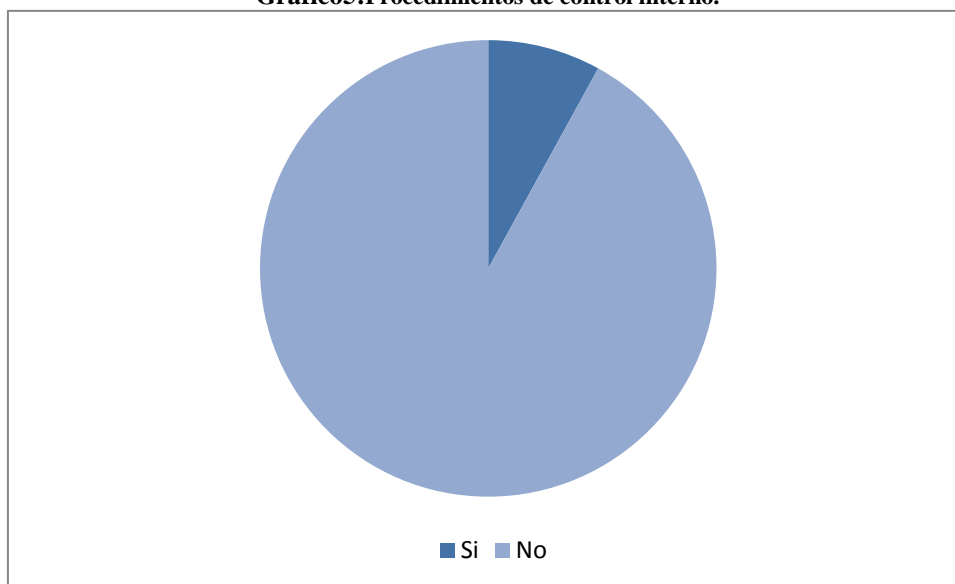
Tabla 5: Procedimientos de control interno.

OPCIONES	RESULTADOS	%
Si	2	8%
No	23	92%
Total	25	100%

Elaborado Por: Patricia Fernanda Solano Sarango.

Fuente: Investigación de campo.

Gráfico 5: Procedimientos de control interno.



Elaborado Por: Patricia Fernanda Solano Sarango.

Fuente: Investigación de campo.

Interpretación y análisis

El 8% de los empleados conocen o tienen idea de lo que es un procedimiento de control interno, el 92% no conocen sobre el tema en lo absoluto. Es por ello que el señor gerente siente la necesidad de poner en marcha el diseño de un manual de procedimientos que les permita tanto a sus empleados como a él tener una pauta de cómo llevar cada una de las actividades en la operación normal de la empresa.

6. ¿Conoce usted si la empresa dispone de un plan anual de capacitación?

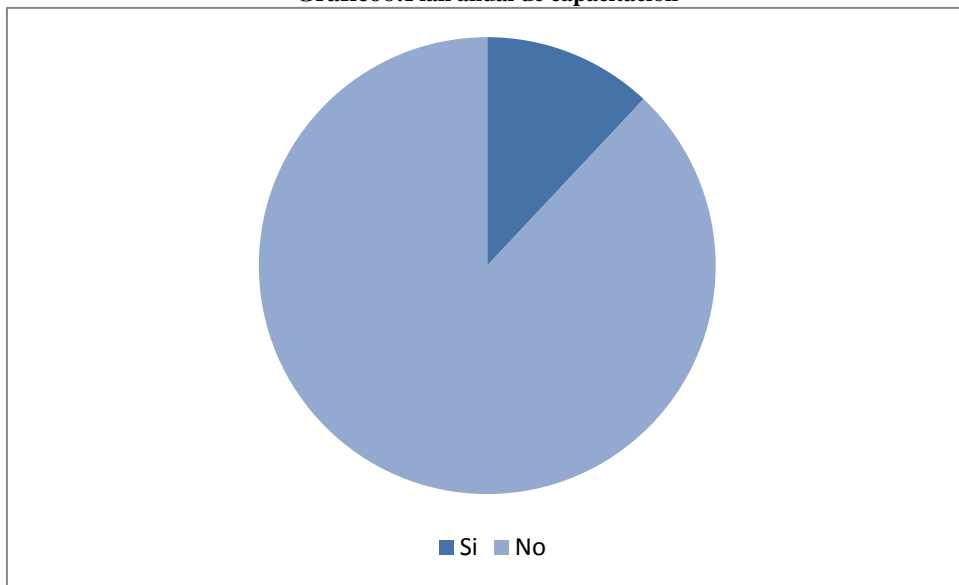
Tabla 6: Plan anual de capacitación.

OPCIONES	RESULTADOS	%
Si	3	12%
No	22	88%
Total	25	100%

Elaborado Por: Patricia Fernanda Solano Sarango.

Fuente: Investigación de campo.

Gráfico6: Plan anual de capacitación



Elaborado Por: Patricia Fernanda Solano Sarango.

Fuente: Investigación de campo.

Interpretación y análisis

El 12% de los encuestados responden positivamente, mientras que el 88% desconoce sobre la existencia de un plan anual de capacitación. Esta situación viene dada porque los empleados si reciben capacitación, pero estas capacitaciones no están amparados en ningún plan o manual que ellos conozcan.

7. ¿Conoce usted que procedimientos seguir cuando se pierde algún activo en la empresa?

Tabla 7: Procedimientos a seguir.

OPCIONES	RESULTADOS	%
Si	1	4%
No	24	96%
Total	25	100%

Elaborado Por: Patricia Fernanda Solano Sarango.
Fuente: Investigación de campo.

Gráfico7:Procedimientos a seguir.



Elaborado Por: Patricia Fernanda Solano Sarango.
Fuente: Investigación de campo.

Interpretación y análisis

El 4% de los empleados sabe que acción tomar, el 96% de ellos desconocen. Se debe a que las personas encargadas de inventarios y otros activos fijos han recibido cierta instrucción de que se debe hacer, pero esta encuesta es general para todos los trabajadores, es por ello que quienes laboran en otras áreas desconocen que procedimientos debe seguir.

8. ¿Desearía usted que la Sociedad Anónima Servicios Eléctricos Profesionales “Servielecprof S.A.” cree un Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para que el personal tenga clara las funciones que debe realizar?

Tabla 8: Diseño de manual de procedimientos.

OPCIONES	RESULTADOS	%
Si	25	100%
No	0	0%
Total	25	100%

Elaborado Por: Patricia Fernanda Solano Sarango.

Fuente: Investigación de campo.

Gráfico8: Diseño de manual de procedimientos.



Elaborado Por: Patricia Fernanda Solano Sarango.

Fuente: Investigación de campo.

Interpretación y análisis

El 100% de los encuestados manifestaron que sí desean que se cree un manual de procedimientos administrativos y contables. Hoy en día es importante que todas las empresas independientemente si son pequeñas, medianas o grandes, manejen sus actividades con procedimientos establecidos y así puedan tener resultados eficientes producto de su correcta operación, es por ello que una vez explicada de forma rápida y general sobre la importancia de diseñar este manual, todos y cada uno de los encuestados coincidieron en decir si estamos de acuerdo.

3.1.2 Diagnóstico

3.1.2.1 Antecedentes

Hace 26 años atrás un joven profesional con deseos de laborar en una institución en donde realice actividades referentes a su profesión ingresa a trabajar en la empresa eléctrica de Santo Domingo de los Colorados, para lo cual prestó sus servicios para dicha empresa pública por el lapso de dos décadas, y es así que con la experiencia adquirida y ahora como emprendedor de su negocio propio, es así que en septiembre 16 del año 2008 inicio sus actividades, actualizó su RUC en Actividades de Servicios Eléctricos Profesionales y crea la sociedad denominada “Servicios Eléctricos Profesionales” por sus siglas “SERVIELECPROF” que es una empresa que presta servicios instalación, mantenimiento de medidores eléctricos para clientes comunes y grandes clientes, iniciando sus actividades con un capital aproximadamente de \$ 28.000,00 (VEINTE Y OCHO MIL DÓLARES), la empresa se encuentra ubicada en urbanización los Pambiles en la calle Augusto Gatchet, casa 407 y pasaje 3, en la ciudad de Santo Domingo; desde sus inicios hasta la actualidad ha sentido la necesidad de contar con talento humano idóneo que sea clave para poder brindar servicios acorde a las exigencias de los clientes. Una de las características es cumplir con responsabilidad todas las obligaciones laborales contraídas con sus clientes.

RECURSOS DISPONIBLES:

Intangibles:

El capital humano.

Tangibles:

Propiedad, Planta y Equipos:

1 Grúa.

2 Varias camionetas.

3 Inventario de mercadería.

4 Herramientas.

5 Suministros.

Oficina:

Está distribuida de la siguiente manera:

- a. Atención al cliente.
- b. Contabilidad.
- c. Gerencia.
- d. Sala de reunión.
- e. Bodega.
- f. Archivo.
- g. Servicios higiénicos.

3.1.2.2 Misión

Nuestro trabajo lo realizamos de forma responsable, brindando un servicio de calidad y oportuno a nuestros clientes, ayudándonos a tener los retornos económicos que como empresa nos hemos fijado en el camino.

3.1.2.3 Visión

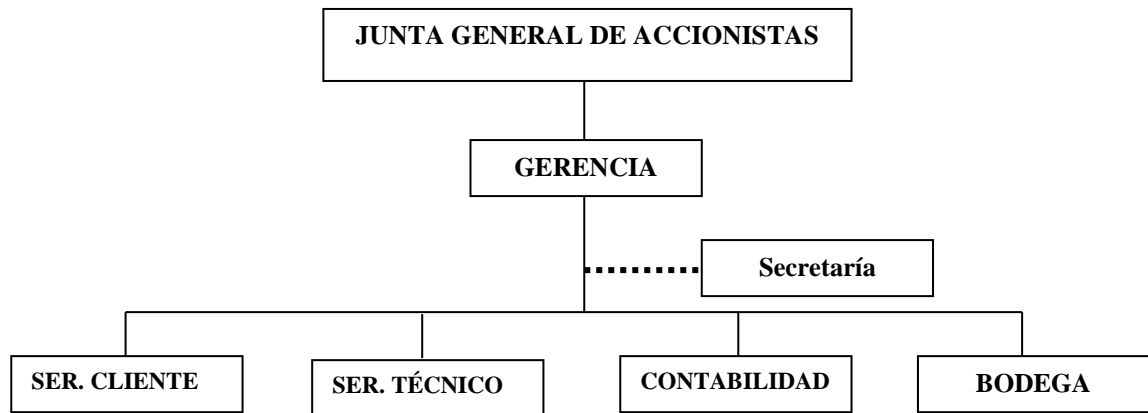
Ser para el año 2020 la empresa líder en el mercado de la región en la prestación de servicios eléctricos profesionales.

3.1.2.4 Valores

- Responsabilidad.
- Respeto.
- Sentido de pertenencia.
- Trabajo en equipo.
- Ética.
- Honestidad.

3.1.2.5 Estructura orgánica

Gráfico9: Organigrama



Elaborado Por: Patricia Fernanda Solano Sarango.
Fuente: SERVIELECPROF S.A.

3.1.2.6 Análisis FODA

Tabla 9: Análisis Foda.

ATRIBUTOS DE LA EMPRESA	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	Ubicación estratégica.	Desconocimiento de control interno.
	Equipos propios.	No hay manual de funciones.
	Personal calificado.	No cuenta con local propio.
	Capital propio.	No hay gestión de cobranzas.
	Directivos comprometidos.	Una sola persona al mando.
ATRIBUTOS DEL AMBIENTE	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
	Mercado en auge.	Competencia presente.
	Convenio con empresas del sector público.	Estabilidad económica.
	Acceso a microcréditos.	Condiciones climáticas.
	Cambio en el consumo de gas.	Otros servicios relacionados a menores costos.
	Estabilidad política.	Política comercial.

Elaborado Por: Patricia Fernanda Solano Sarango.
Fuente: SERVIELECPROF S.A.

Como se puede apreciar en la matriz, las fortalezas y oportunidades son más representativas que las debilidades y amenazas, es por ello que la empresa puede contrarrestarlas y operar de la mejor manera en el mercado, tal y como lo está haciendo en la actualidad.

3.1.2.7 Análisis de la evaluación de control interno

Tabla 10: Evaluación del control interno.

SECCIÓN	DESCRIPCIÓN	GRADO DE SATISFACCIÓN DEL CONTROL INTERNO		
		SATISFACTORIO	ACEPTABLE	DÉBIL
1	El control interno relacionado a la organización y responsabilidad del Gerente.		x	
2	El control interno relacionado a la contabilidad.			x
3	El control interno relacionado con las partidas de caja y bancos.			x
4	El control interno relacionado con los ingresos de efectivo.			x
5	El control interno relacionado con los egresos de efectivo			x
6	Los controles específicos sobre el efectivo en caja chica y otros fondos		x	
7	Los controles específicos sobre las conciliaciones bancarias.		x	
8	El control interno relacionado con las cuentas por cobrar y por pagar.			x
9	El control interno relacionado con las compras materiales eléctricos).		x	
10	El control interno relacionado con el inventario.			x
11	El control interno relacionado con los activos fijos.			x
12	El control interno relacionado con las ventas.			x
TOTAL			4	8

Elaborado Por: Patricia Fernanda Solano Sarango.

Fuente: SERVIELECPROF S.A.-FLACSO.

Tabla 11: Nivel de confianza y riesgo de control.

SERVIELECPROF S.A, CONTROL INTERNO: CÁLCULO DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO DE CONTROL, EN EL ÁREA CONTABLE.							
Calificación %	Grado de confianza	Nivel de riesgo					
15-50	Bajo	Alto					
51-75	Mediano	Moderado					
75-95	Alto	Bajo					
Símbolos:							
CID	Control interno débil						
CIA	Control interno aceptable						
CIS	Control interno satisfactorio						
Nivel de confianza, fórmula:							
NC	=	$\frac{CIS+CIA*100}{CID}$	=	Nivel de confianza			
NC	=	$\frac{4*100}{8}$	=	50			
Riesgo de control interno:							
<table border="1"> <tr> <td>100-Nivel de confianza</td> <td>=</td> <td>50</td> </tr> </table>					100-Nivel de confianza	=	50
100-Nivel de confianza	=	50					
Conclusión:							
El grado de confianza es: Bajo							
El nivel de riesgo es. Alto							

Elaborado Por: Patricia Fernanda Solano Sarango.

Fuente: SERVIELECPROF S.A.-FLACSO.

Una vez realizado el respectivo cuestionario de control interno y haber seguido el proceso dado por la Flacso, para la calificación del nivel de confianza y riesgo de control, se ha determinado que para SERVIELECPROF S.A., el nivel de confianza es Baja (50%) y el nivel de riesgo de control es alto(50%).

3.2. Presentación y análisis de resultados “Manual de procedimientos administrativos y contables para SERVIELECPROF S.A.”

3.2.1. Introducción

Para toda empresa es importante contar con un instrumento que guíe e indique los procedimientos a seguir, tanto administrativos como contables, es por ello que “SERVIELECPROF S.A.”, se verá beneficiada con este manual de procedimientos, permitiéndole así ser más eficiente y eficaz en sus operaciones.

3.2.2. Objetivo general

Diseñar un manual de procedimientos administrativos y contables que sirva al personal que colabora con la empresa como guía del que hacer en sus labores diarias.

3.2.3. Objetivos específicos

- Definir las funciones que realizan cada una de las áreas de la empresa.
- Establecer políticas y procedimientos contables para la empresa.

3.2.4. Alcance

El presente manual de procedimientos administrativos y contables será útil para el área administrativa y contable de SERVIELECPROF S.A.

Deberá tener una actualización periódica según las necesidades que tenga la empresa.

Al poner en práctica el presente manual se verán optimizados los tiempos en cada uno de los procesos a llevarse a cabo.

3.2.5. Procedimientos administrativos, descripción de las funciones a realizar por cada área de trabajo

3.2.5.1. Gerencia general

Tabla 12: Perfil de cargo gerencia.


1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
DENOMINACIÓN:	<u>GERENTE GENERAL</u> CÓDIGO: <u>GGI</u>			
NIVEL:	<u>III</u>			
DEPENDENCIA:	<u>JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS</u>			
2. OBJETO GENERAL DEL CARGO				
El principal objetivo del cargo es lograr un crecimiento rentable tanto en el corto como en el largo plazo por lo que involucra la dirección de los aspectos comerciales y financieros de la empresa junto a la responsabilidad de desarrollar y poner en marcha estrategias operacionales y organizacionales de ventas de servicios y productos eléctricos, debiendo compatibilizar el dominio técnico de proyectos con un óptimo desempeño en el ámbito de administración de empresas.				
3. REQUISITOS MÍNIMOS				
3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Poseer título de tercer nivel en Ingeniería Eléctrica y/o Electrónica.				
3.2 EXPERIENCIA LABORAL: Mínimo 5 años de experiencia.				
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES				
FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO		
Planifica cada una de las actividades de la empresa, fijando políticas y objetivos para la misma.	d	d		
Selecciona, asigna, motiva, integra, promueve y evalúa a los trabajadores de la empresa.	d	c		
Decide y dirige el rumbo de la empresa hacia sus objetivos.	d	d		
Controla el desempeño de los trabajadores, verificar sus logros y evalúa la producción y la productividad.	d	c		
Realiza negociaciones y representa los intereses de la empresa frente a los proveedores, clientes, grupos de interés, entidades públicas y privadas.	d	a		
Determina qué cambios tecnológicos son buenos para que la empresa sea competitiva en el mercado.	d	e		
Crea un buen clima organizacional que permita el desarrollo de la creatividad, la motivación y el desarrollo de los trabajadores en la empresa.	d	e		
Fomenta la responsabilidad empresarial en el área social y ambiental, que permitan respetar el medio ambiente, los derechos humanos y garantizar el desarrollo social.	d	e		
Convenciones	TIPO DE FUNCIÓN	PERIODICIDAD		
	Ejecución (e)	Análisis (a)		
	Ocasional (o)	Diaria (d)		
	Dirección (d)	Mensual (m)		
	Control (c)	Trimestral (t)		
5. COMPETENCIAS		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
1	Adaptación	x		
2	Ambición profesional	x		
3	Análisis	x		
4	Aprendizaje	x		
5	Asertividad	x		
6	Autocontrol	x		
7	Autonomía	x		
8	Creatividad	x		
9	Delegación	x		
10	Dinamismo	x		
11	Flexibilidad	x		
12	Independencia	x		
13	Iniciativa	x		
14	Integridad	x		
15	Juicio	x		
16	Liderazgo	x		
17	Negociación y conciliación	x		
18	Orientación al servicio	x		
19	Persuasión	x		
20	Planificación y Organización	x		
21	Resolución de problemas	x		
22	Sensibilidad interpersonal	x		
23	Sociabilidad	x		
24	Toma de decisiones	x		
25	Trabajo bajo presión	x		
26	Trabajo en equipo	x		
Elaborado por: <u>Secretaría</u>		Revisado por: <u>Contabilidad</u>		
Aprobado por: <u>Gerencia General</u>				

Elaborado Por: Patricia Fernanda Solano Sarango.

Fuente: Investigación propia.

3.2.5.2. Secretaria

Tabla 13: Perfil de cargo secretaria.

 SERVIELECPROF S.A. Servicios Eléctricos Profesionales RUC 1792157943001					
FORMATO DE PERFIL DE CARGO					
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
DENOMINACIÓN: <u>SECRETARIA</u>	CÓDIGO: <u>S3</u>				
NIVEL: <u>II</u>					
DEPENDENCIA: <u>GERENTE GENERAL</u>					
2. OBJETO GENERAL DEL CARGO					
Ejecutar labores secretariales relacionadas con cada una de las áreas que dispone la empresa en miras de su buen funcionamiento.					
3. REQUISITOS MÍNIMOS					
3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Licenciada y/o Tecnóloga en Secretariado empresarial.					
3.2 EXPERIENCIA LABORAL: Mínimo dos años de experiencia.					
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES					
FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO			
Archiva, ordena, tramita, y controla los documentos que lleguen a ella, tal como facturas, órdenes de cheques, etc.	d	c			
Digitalización de cartas, escritos, informes, contratos, acuerdos, actas, informes, y otros documentos.	d	e			
Convoca a sesiones o reuniones, en las fechas establecidas.	o	e			
Controla la agenda del gerente.	d	c			
Es discreta en cuanto a los asuntos confidenciales de la empresa.	o	a			
Elabora los informes que se le soliciten.	o	e			
Atiende el teléfono, siendo cortés y respetuosa.	d	e			
Transmite de los mensajes dirigidos al personal de la empresa.	o	e			
Convenciones	TIPO DE FUNCIÓN	Ejecución (e)	Análisis (a)	Dirección (d)	Control (c)
	PERIODICIDAD	Ocasional (o)	Diaria (d)	Mensual (m)	Trimestral (t)
5. COMPETENCIAS					
		NIVEL			
		ALTO	MEDIO	BAJO	
1	Adaptación		x		
2	Ambición profesional		x		
3	Análisis		x		
4	Aprendizaje		x		
5	Aserividad		x		
6	Autocontrol		x		
7	Autonomía		x		
8	Creatividad		x		
9	Delegación		x		
10	Dinamismo		x		
11	Flexibilidad		x		
12	Independencia		x		
13	Iniciativa		x		
14	Integridad	x			
15	Juicio		x		
16	Liderazgo		x		
17	Negociación y conciliación		x		
18	Orientación al servicio		x		
19	Persuasión		x		
20	Planificación y Organización		x		
21	Resolución de problemas		x		
22	Sensibilidad interpersonal		x		
23	Sociabilidad		x		
24	Toma de decisiones		x		
25	Trabajo bajo presión		x		
26	Trabajo en equipo		x		
Elaborado por: <u>Secretaría</u>		Revisado por: <u>Contabilidad</u>			
Aprobado por: <u>Gerencia General</u>					

Elaborado Por: Patricia Fernanda Solano Sarango.

Fuente: Investigación propia.

3.2.5.3. Servicio al cliente

Tabla 14: Perfil de cargo servicio al cliente.

5. COMPETENCIAS		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
1	Adaptación		x	
2	Ambición profesional		x	
3	Análisis		x	
4	Aprendizaje		x	
5	Asertividad		x	
6	Autocontrol		x	
7	Autonomía		x	
8	Creatividad		x	
9	Delegación		x	
10	Dinamismo		x	
11	Flexibilidad		x	
12	Independencia		x	
13	Iniciativa		x	
14	Integridad	x		
15	Juicio		x	
16	Liderazgo		x	
17	Negociación y conciliación		x	
18	Orientación al servicio		x	
19	Persuasión		x	
20	Planificación y Organización		x	
21	Resolución de problemas		x	
22	Sensibilidad interpersonal		x	
23	Sociabilidad		x	
24	Toma de decisiones		x	
25	Trabajo bajo presión		x	
26	Trabajo en equipo		x	

Elaborado por: Secretaría Revisado por: Contabilidad
Aprobado por: Gerencia General

Elaborado Por: Patricia Fernanda Solano Sarango.
Fuente: Investigación propia.

3.2.5.4. Contabilidad

Tabla 15: Perfil de cargo contador.


1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
DENOMINACIÓN: <u>CONTADOR</u>	CÓDIGO: <u>C2</u>		
NIVEL: <u>II</u>			
DEPENDENCIA: <u>GERENTE GENERAL</u>			
2. OBJETO GENERAL DEL CARGO			
Establece y coordina la ejecución de las políticas relacionadas con el área contable, asegurándose que se cumplan los principios de contabilidad generalmente aceptados y con las políticas específicas de la empresa.			
3. REQUISITOS MÍNIMOS			
3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría			
3.2 EXPERIENCIA LABORAL: Mínimo 4 años de experiencia.			
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES			
FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO	
Elabora estados financieros.	m	e	
Depura las cuentas contables.	m	e	
Verifica el buen registro la información contable en los auxiliares de contabilidad. Controla que los inventarios estén a precios de mercado, caso contrario ajustarlos si corresponde.	d	c	
Revisa los cheques a ser girados, que cumplan los requisitos.	d	c	
Compara las ventas semanales y hacer comparativos de periodos pasados.	d	a	
Elabora conjuntamente con el gerente y las demás áreas el presupuesto anual.	o	e	
Supervisa y controlara que el personal del área contable realice sus funciones.	d	c	
Se reunira con el gerente para tomar decisiones en el área contable-financiera.	o	a	
Elabora declaraciones del SRI.	m	e	
Realiza conciliaciones bancarias.	m	e	
Revisa los comprobantes de venta para su correcto registro.	d	c	
Realiza el ciclo contable: documentación, libro diario, libro mayor, balance de comprobación y estados financieros.	m	e	
Convenciones	TIPO DE FUNCIÓN	PERIODICIDAD	
	Ejecución (e)	Análisis (a)	
	Ocasional (o)	Diaria (d)	
	Dirección (d)	Mensual (m)	
	Control (c)	Trimestral (t)	
5. COMPETENCIAS			
	ALTO	NIVEL MEDIO	BAJO
1	Adaptación	x	
2	Ambición profesional	x	
3	Análisis	x	
4	Aprendizaje	x	
5	Asertividad	x	
6	Autocontrol	x	
7	Autonomía		x
8	Creatividad	x	
9	Delegación		x
10	Dinamismo	x	
11	Flexibilidad	x	
12	Independencia	x	
13	Iniciativa	x	
14	Integridad	x	
15	Juicio	x	
16	Liderazgo	x	
17	Negociación y conciliación	x	
18	Orientación al servicio		x
19	Persuasión	x	
20	Planificación y Organización	x	
21	Resolución de problemas	x	
22	Sensibilidad interpersonal	x	
23	Sociabilidad	x	
24	Toma de decisiones	x	
25	Trabajo bajo presión	x	
26	Trabajo en equipo	x	
Elaborado por: Secretaría		Revisado por: Contabilidad	
Aprobado por: Gerencia General			

Elaborado Por: Patricia Fernanda Solano Sarango.

Fuente: Investigación propia.

3.2.5.5.Bodega

Tabla 16: Perfil de cargo bodeguero.


		SERVIELECPROF S.A. Servicios Eléctricos Profesionales RUC 1792157943001	
FORMATO DE PERFIL DE CARGO			
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
DENOMINACIÓN: <u>BODEGUERO</u>		CÓDIGO: <u>B5</u>	
NIVEL: <u>II</u>			
DEPENDENCIA: <u>GERENTE GENERAL</u>			
2. OBJETO GENERAL DEL CARGO			
Mantener el resguardo de los bienes materiales adquiridos por la empresa para ser utilizados en labores propias de la organización, que se encuentre en tránsito o en forma permanente en la bodega destinada para dicho fine.			
3. REQUISITOS MÍNIMOS			
3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de tercer nivel administración de empresas, ventas y/o afines.			
3.2 EXPERIENCIA LABORAL: Mínimo dos años de experiencia.			
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES			
FUNCIONES		PERIODICIDAD	TIPO
Lleva el registro de ingreso y salida de materiales, suministros, productos y herramientas, que estén en bodegas.		d	c
Esta al día en cuanto a la documentación que garantice la existencia de todo aquello que se encuentre en bodega, entre los respaldos a tener pueden ser: comprobantes u		d	c
Actualiza al día a día las tarjetas Kardex de control de inventarios.		d	c
Esta seguro de que en bodega no exista materiales ajenos que puedan afectar a los inventarios.		d	c
Firma las facturas, como constancia de haber receiptado los bienes en bodega.		d	c
Mantiene informado a gerencia y contabilidad en caso de presentarse alguna pérdida fortuita.		d	c
Convenciones	TIPO DE FUNCIÓN PERIODICIDAD	Ejecución (e) Ocasional (o)	Análisis (a) Diaria (d) Mensual (m) Trimestral (t)
5. COMPETENCIAS		NIVEL	
		ALTO	MEDIO
1	Adaptación		x
2	Ambición profesional		x
3	Análisis		x
4	Aprendizaje		x
5	Aserividad		x
6	Autocontrol		x
7	Autonomía		x
8	Creatividad		x
9	Delegación		x
10	Dinamismo		x
11	Flexibilidad		x
12	Independencia		x
13	Iniciativa		x
14	Integridad	x	
15	Juicio		x
16	Liderazgo		x
17	Negociación y conciliación		x
18	Orientación al servicio		x
19	Persuasión	x	
20	Planificación y Organización		x
21	Resolución de problemas		x
22	Sensibilidad interpersonal		x
23	Sociabilidad		x
24	Toma de decisiones		x
25	Trabajo bajo presión	x	
26	Trabajo en equipo		x
Elaborado por: <u>Secretaría</u>		Revisado por: <u>Contabilidad</u>	
Aprobado por: <u>Gerencia General</u>			

Elaborado Por: Patricia Fernanda Solano Sarango.

Fuente: Investigación propia.

3.2.5.6. Técnicos

Tabla 17: Perfil de cargos técnicos.


 SERVIELEC PROF S.A. Servicios Eléctricos Profesionales RUC 1792157943001					
FORMATO DE PERFIL DE CARGO					
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
DENOMINACIÓN: <u>TÉCNICOS</u>	CÓDIGO: <u>T6</u>				
NIVEL: <u>II</u>					
DEPENDENCIA: <u>GERENTE GENERAL</u>					
2. OBJETO GENERAL DEL CARGO					
Mantener en condiciones operativas los equipos de la unidad y de otras dependencias a las cuales la empresa este brindando sus servicios, realizando mantenimiento y reparación de equipos electromecánicos y a fin de garantizar el buen funcionamiento de los equipos y satisfacer requerimiento de los clientes.					
3. REQUISITOS MÍNIMOS					
3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Último año de la carrera de Ingeniería eléctrica y/o electrónica.					
3.2 EXPERIENCIA LABORAL: Mínima dos años en cargos similares.					
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES					
FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO			
Realizan la instalación de todo tipo de lámparas que se requiera.	d	e			
Encargados de la conexión de cables a las redes respectivas.	d	e			
Encargados de las acometidas eléctricas.	d	e			
Ayudan a la reparación de breakers.	d	e			
Chequean el estado eléctrico de los equipos y artefactos.	d	e			
Participan en el mantenimiento de postes de alumbrado.	d	e			
Ubica el cableado adecuado para la instalación de equipos y/o aparatos eléctricos.	d	e			
Deben cumplir con las normas de trabajo establecidas.	d	e,c			
Responsables de su equipo de trabajo.	d	c			
Informan diariamente sobre las actividades realizadas.	d	c			
Informan cuando necesiten de materiales, suministros, herramientas, necesarios para la realización de los trabajos.	d	c			
Participan en otras funciones relacionadas a su puesto de trabajo.	d	e			
Convenciones	TIPO DE FUNCIÓN PERIODICIDAD	Ejecución (e)	Análisis (a)	Dirección (d)	Control (c)
		Ocasional (o)	Diaria (d)	Mensual (m)	Trimestral (t)
5. COMPETENCIAS					
		NIVEL			
		ALTO	MEDIO	BAJO	
1	Adaptación		x		
2	Ambición profesional		x		
3	Análisis		x		
4	Aprendizaje		x		
5	Asertividad		x		
6	Autocontrol		x		
7	Autonomía		x		
8	Creatividad		x		
9	Delegación		x		
10	Dinamismo		x		
11	Flexibilidad		x		
12	Independencia		x		
13	Iniciativa		x		
14	Integridad	x			
15	Juicio		x		
16	Liderazgo		x		
17	Negociación y conciliación		x		
18	Orientación al servicio		x		
19	Persuasión		x		
20	Planificación y Organización		x		
21	Resolución de problemas		x		
22	Sensibilidad interpersonal		x		
23	Sociabilidad		x		
24	Toma de decisiones		x		
25	Trabajo bajo presión		x		
26	Trabajo en equipo		x		
Elaborado por: Secretaría		Revisado por: Contabilidad			
Aprobado por: Gerencia General					

Elaborado Por: Patricia Fernanda Solano Sarango.

Fuente: Investigación propia.

3.2.5.7. Auxiliar contable

Tabla 18: Perfil de cargo auxiliar contable.


 SERVIELECPROF S.A. Servicios Eléctricos Profesionales RUC 1792157943001				
FORMATO DE PERFIL DE CARGO				
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
DENOMINACIÓN:		<u>AUXILIAR CONTABLE</u>		CÓDIGO: <u>AC7</u>
NIVEL:		<u>I</u>		
DEPENDENCIA:		<u>CONTADOR</u>		
2. OBJETO GENERAL DEL CARGO				
Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la empresa.				
3. REQUISITOS MÍNIMOS				
3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Último semestre de la carrera de ingeniería en contabilidad y auditoría.				
3.2 EXPERIENCIA LABORAL: Mfimo dos años de experiencia.				
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES				
FUNCIONES		PERIODICIDAD	TIPO	
Elabora los registros contables de la empresa, establecidos por el contador.		d	e	
Lleva los gastos, pago de tributos y estados bancarios, a ser supervisados por el contador.		d	c	
Elabora informes mensuales del estado contable de la empresa.		m	e	
Elabora los documentos que se requieran para el proceso administrativo y contable.		d	e	
Ejecuta labores generales de oficina que se le requieran por parte del contador general.		o	e	
Convenciones	TIPO DE FUNCIÓN	PERIODICIDAD	Ejecución (e)	Análisis (a)
			Ocasional (o)	Diaria (d)
			Dirección (d)	Control (c)
			Mensual (m)	Trimestral (t)
5. COMPETENCIAS		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
1	Adaptación		x	
2	Ambición profesional		x	
3	Análisis		x	
4	Aprendizaje		x	
5	Asertividad		x	
6	Autocontrol		x	
7	Autonomía		x	
8	Creatividad		x	
9	Delegación		x	
10	Dinamismo		x	
11	Flexibilidad		x	
12	Independencia		x	
13	Iniciativa		x	
14	Integridad	x		
15	Juicio		x	
16	Liderazgo		x	
17	Negociación y conciliación		x	
18	Orientación al servicio		x	
19	Persuasión		x	
20	Planificación y Organización		x	
21	Resolución de problemas		x	
22	Sensibilidad interpersonal		x	
23	Sociabilidad		x	
24	Toma de decisiones		x	
25	Trabajo bajo presión	x		
26	Trabajo en equipo		x	
Elaborado por: <u>Secretaría</u>		Revisado por: <u>Contabilidad</u>		
Aprobado por: <u>Gerencia General</u>				

Elaborado Por: Patricia Fernanda Solano Sarango.

Fuente: Investigación propia.

3.2.5.8. Auxiliar de bodega

Tabla 19: Perfil de cargo auxiliar de bodega.

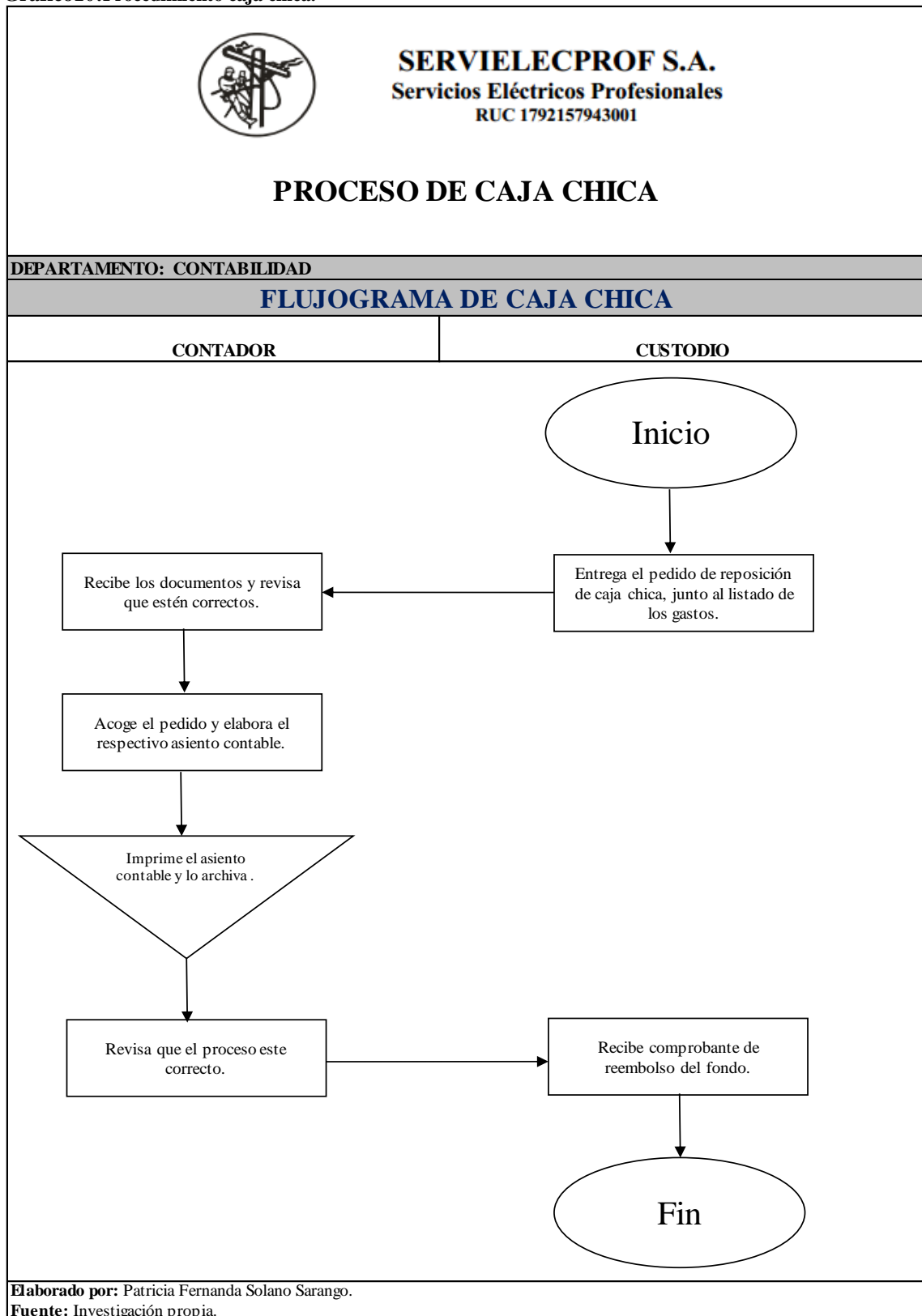
		SERVIELECPROF S.A. Servicios Eléctricos Profesionales RUC 1792157943001	
FORMATO DE PERFIL DE CARGO			
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
DENOMINACIÓN:	<u>AUXILIAR DE BODEGA</u>	CÓDIGO:	<u>AB8</u>
NIVEL:	<u>I</u>		
DEPENDENCIA:	<u>BODEGUERO</u>		
2. OBJETO GENERAL DEL CARGO			
Asistir al bodeguero en lo que el demande realizar, acorde a las actividades propias del área.			
3. REQUISITOS MÍNIMOS			
3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Primer año de universidad, carrera ingeniería eléctrica y/o electrónica, o a fines.			
3.2 EXPERIENCIA LABORAL: Mínimo un año en áreas a fines.			
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES			
FUNCIONES		PERIODICIDAD	TIPO
Lleva el registro de ingreso y salida de materiales, suministros, productos y herramientas, que estén en bodegas.		d	c
Carga y descarga el inventario que ingrese a bodega.		d	e
Es el encargado de enlistar y ordenar las solicitudes de pedido de los diferentes despachos.		d	e
Ordena los inventarios en los sitios de bodega correspondientes.		d	e,c
Está presente en los inventarios físicos parciales y generales.		o	c
Reporta las actividades que realiza.		d	e
Otras labores propias del cargo.		o	e
Convenciones	TIPO DE FUNCIÓN PERIODICIDAD	Ejecución (e) Ocasional (o)	Análisis (a) Diaria (d) Dirección (d) Mensual (m) Control (c) Trimestral (t)
5. COMPETENCIAS		NIVEL	
		ALTO	MEDIO
1	Adaptación		x
2	Ambición profesional		x
3	Análisis		x
4	Aprendizaje		x
5	Asertividad		x
6	Autocontrol		x
7	Autonomía		x
8	Creatividad		x
9	Delegación		x
10	Dinamismo		x
11	Flexibilidad		x
12	Independencia		x
13	Iniciativa		x
14	Integridad	x	
15	Juicio		x
16	Liderazgo		x
17	Negociación y conciliación		x
18	Orientación al servicio		x
19	Persuasión		x
20	Planificación y Organización		x
21	Resolución de problemas		x
22	Sensibilidad interpersonal		x
23	Sociabilidad		x
24	Toma de decisiones		x
25	Trabajo bajo presión		x
26	Trabajo en equipo		x
Elaborado por: Secretaría		Revisado por: Contabilidad	
Aprobado por: Gerencia General			

Elaborado Por: Patricia Fernanda Solano Sarango.

Fuente: Investigación propia.

3.2.6. Procedimientos contables

Gráfico10:Procedimiento caja chica.



3.2.6.1.Caja chica: objetivos, políticas y procedimientos

3.2.6.1.1. Objetivos

Este rubro de caja chica, será utilizado para hacer frente a los gastos menores que se presenten en la empresa, sin necesidad de hacer una emisión de cheques. Por lo que se deja determinado el procedimiento necesario que permita garantizar el correcto manejo del fondo de caja chica para Servielecprof S.A.


3.2.6.1.2. Políticas

- La persona encargada del fondo de caja chica es responsable de salvaguardar y custodiar el dinero asignado.
- El fondo de caja chica será utilizado únicamente para hacer frente a pagos menores y de la empresa.
- El custodio del fondo de caja chica deberá solicitar el sustento respectivo, tales como facturas, notas de ventas o ticket a nombre de la institución, los documentos fuentes deberán estar autorizados por el SRI.
- No se aceptará documentos que no estén autorizados legalmente.
- Queda prohibida la utilización de este fondo de caja chica para realizar cambios de cheques a los accionistas y préstamos a los empleados, salvo la autorización gerente.
- El fondo será repuesto una vez que los desembolsos hayan llegado al 75% del valor asignado, garantizando la adecuada rotación del fondo de caja chica.
- Todo desembolso para cubrir gastos individuales no será mayor al 20% del total del fondo, todo rubro mayor para este efecto, necesitará ser autorizado por gerencia.
- El arqueo de caja chica, estará a cargo del contador, quien será el indicado en escoger a la persona que realice el mismo, lo hará de forma periódica y sin previo aviso.
- Existiendo un sobrante se debe contabilizar como otros ingresos y si hubiere faltante como una cuenta por cobrar hasta determinar su origen.

3.2.6.1.3. Procedimientos, intervienen en el proceso: custodio y contador

1. Custodio: para cada reembolso entregará a contabilidad el pedido de reposición de caja chica, como constancia deberá presentar el listado de gasto efectuados con sus respectivos documentos de respaldo.
2. Contador: recibe los documentos de respaldo, y procederá a inspeccionar los valores que han sido pagados, constatando que los documentos de respaldo estén correctos y demás requisitos del caso.
3. Contador: acogerá el pedido de reponer el fondo de caja chica, adjuntando los documentos de respaldo enviados los mismos que serán necesarios para el sustento de los gastos menores, procediendo por último a la jornalización de la reposición del fondo de caja chica.
4. Contador: habiendo asentado en el libro diario los comprobantes de venta respectivos procederá a la impresión física del asiento contable y lo archivará juntamente con los documentos de respaldo que tiene.
5. Contador: Vuelve a revisar que el asiento contabilizado este correcto.
6. Contador: procede a realizar el correspondiente reembolso del fondo de caja chica.

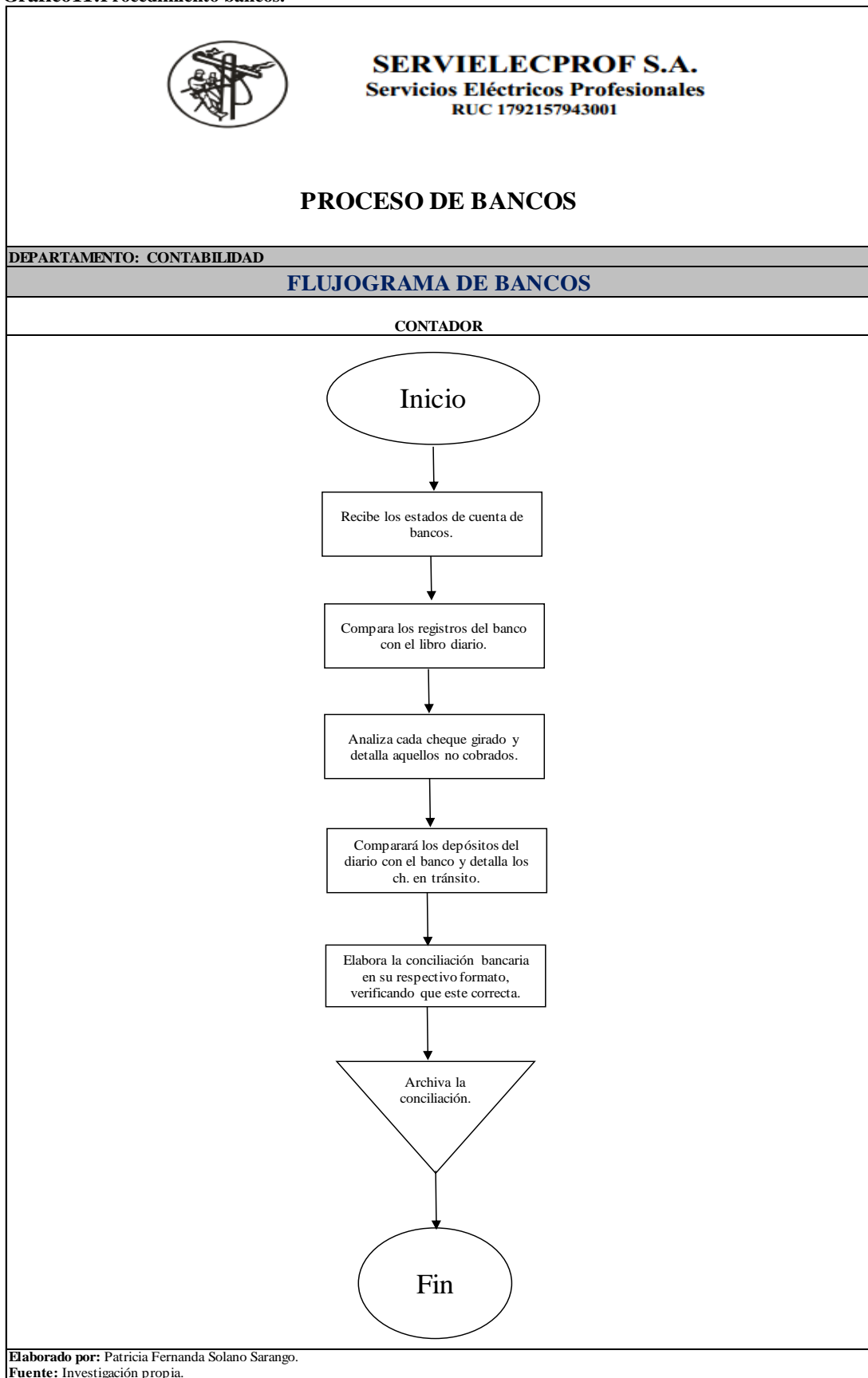
Tabla 20: Asiento en el diario reposición fondo de caja chica.

 SERVIELECPROF S.A. Servicios Eléctricos Profesionales RUC 1792157943001				
Elaborado por:				
Asiento N°:				
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
18/03/2015	Gastos generales		100,00	
18/03/2015	Banco Pacifico			100,00
	VR. Reposición del fondo de caja chica			
	Total		100,00	100,00

Elaborado Por: Patricia Fernanda Solano Sarango.

Fuente: Investigación propia.

Gráfico11:Procedimiento bancos.



3.2.6.2. Bancos: objetivos, políticas y procedimientos

3.2.6.2.1. Objetivos

Mantener controlados todos los movimientos concernientes a la cuenta bancos en lo referente a ingresos y gastos de la cuenta bancaria de Servielecprof S.A., contrastando toda la información contable con los datos que el banco envíe como estados de cuenta, permitiendo así una correcta contabilización de esta importante cuenta.

3.2.6.2.2. Políticas

- Contabilidad será el área que maneje la cuenta bancaria de la empresa, conjuntamente con la gerencia, quien será la encargada de firmas y autorizaciones.
- Son válidos los cheques que cuenten con la firma y autorización de gerencia.
- Todo ingreso o depósito que se realice en la cuenta bancaria de la empresa deberá estar sustentada por su respectivo comprobante de ingreso, el mismo que deberá cumplir con los requisitos mínimos de llenado y forma.
- Al momento de que un cheque sea girado, automáticamente se debe generar el respectivo comprobante de egreso que cuente con los requisitos de llenado y forma mínimos.
- Cheque girado, únicamente a nombre del beneficiario final.
- No se emitirán cheques en blanco, bajo ningún concepto.
- Todo desembolso por pago debe hacerse mediante cheque.
- Todos los cheques estarán bajo el control del gerente general y del contador.
- Para girar un cheque es necesario que se adjunte la documentación de respaldo del pago correspondiente.
- Solo se emitirán cheques que estén debidamente sustentados y contabilizados.
- Contabilidad se encargará de la verificación física de los cheques.

- Todo cheque girado debe ser cruzado.
- Auditar cada uno de los comprobantes de ingresos y egresos, con la finalidad de verificar que estos estén correctos.
- Contabilidad deberá estar enterada de forma diaria sobre los movimientos de la cuenta bancaria.
- Contabilidad designará a la persona que realice la respectiva conciliación
- Todo cheque girado y no retirado por el beneficiario por más de 60 días será anulado, generando un pasivo a la empresa.
- Todo cheque anulado será archivado y señalado con un distintivo que nadie lo pueda usar.


3.2.6.2.3. Procedimientos, intervienen en el proceso: contabilidad y gerente

1. El contador: Recibe de forma mensual los estados de cuentas emitidos por las instituciones financieras con la que trabaja la empresa.
2. El contador: Compara los movimientos registrados en el Estado de Cuenta bancario versus los registros contabilizados durante el mes por la empresa.
3. El contador: Analiza cada cheque cancelado por el banco con los correspondientes registros contables del mes y con el detalle de cheques girados y no cobrados de la conciliación del mes anterior, debiendo realizar un detalle de los cheques girados y no cobrados dentro del mismo mes, los mismos que tendrán que llevar un control hasta que se hagan efectivos.
4. El contador: Luego se procede a comparar los depósitos que se encuentran en el estado de cuenta con los registros contables, los depósitos que no estén registrados al momento por el banco, corresponderá a los depósitos en tránsito del mes en curso; diariamente se registrará las notas de débito o crédito emitidas por el banco los mismos que los podrán verificar por el internet el movimiento de la cuenta, chequeando y garantizando que los saldos sean los correctos, esto permite detectar

cualquier error de forma oportuna y realizando las gestiones o ajustes necesarios, estos se realizarán en asientos de diario, adjuntando los documentos respaldos. Si existieren diferencias por error del banco, se deberá notificar inmediatamente por escrito a la institución bancaria respectiva.

5. El contador: Procede a elaborar el documento que avala la conciliación bancaria, partiendo del saldo del estado de cuenta bancario, procede a reducir el monto total de cheques girados y no cobrados del mes en curso y se deberá agregar el valor total de los depósitos en tránsito, llegando así al saldo contable.
6. El contador: Archiva la conciliación bancaria conjuntamente con los estados de cuentas del banco y la impresión del mayor de la cuenta bancos en el archivo correspondiente.


Tabla 21: Asiento en el diario de servicio bancario.

 SERVIELECPROF S.A. Servicios Eléctricos Profesionales RUC 1792157943001				
Elaborado por:				
Asiento N°:				
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
18/03/2015	Gastos bancarios		xxxx	
18/03/2015	Banco Pacífico			xxxx
	VR. ND transferencia bancaria			
	Total		xxx	xxxx

Elaborado Por: Patricia Fernanda Solano Sarango.


Fuente: Investigación propia.

Tabla 22: Libro bancos.

 SERVIELECPROF S.A. Servicios Eléctricos Profesionales RUC 1792157943001					
LIBRO BANCOS					
RUC:		MES:		
DIRECCIÓN:				CTA. CTE:.....	
FECHA	CONCEPTO	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
SUB TOTALES					
SALDO ANTERIOR					
SALDO PROX. MES					
TOTALES					

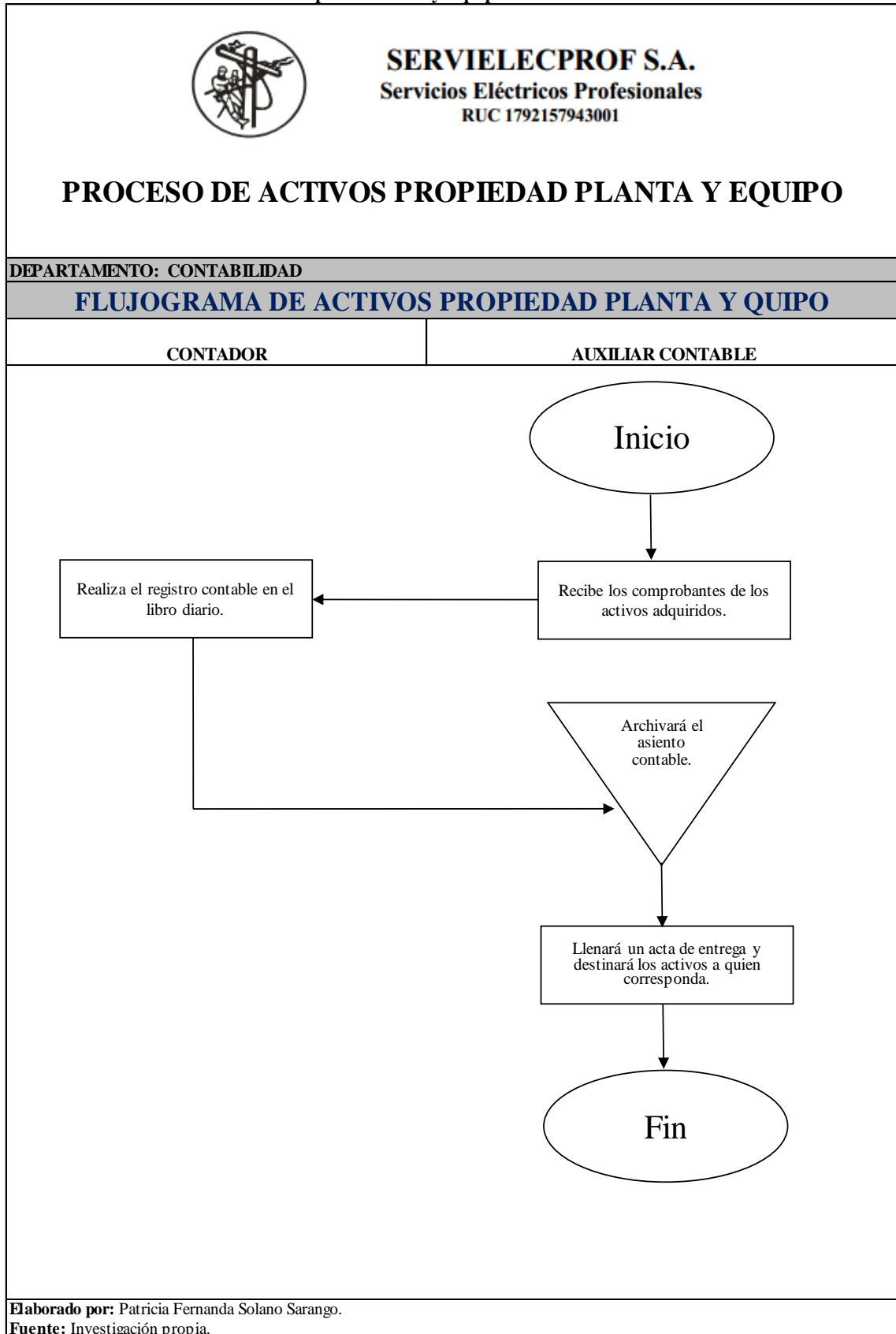
Elaborado Por: Patricia Fernanda Solano Sarango.
 Fuente: Investigación propia.

Tabla 23: Conciliación bancaria.

 SERVIELECPROF S.A. Servicios Eléctricos Profesionales RUC 1792157943001		
CONCILIACIÓN BANCARIA		
NOMBRE DEL BANCO:		
SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA:		
CHEQUES GIRADOS		
2014		
2014		
2014		
SALDO CH. GIRADOS:		
DEPÓSITOS		
2014		
2014		
2014		
SALDO DEPÓSITOS:		
SALDO CONCILIADO EN BANCOS:		
SALDO SEGÚN LIBRO MAYOR BANCOS:		
DIFERENCIA NO CONCILIADA:		
ELABORADO	REVISADO	APROBADO

Elaborado Por: Patricia Fernanda Solano Sarango.
 Fuente: Investigación propia.

Gráfico12:Procedimiento Activos Propiedad Planta y Equipo.



3.2.6.3. Activos Propiedad Planta y Equipo: objetivos, políticas y procedimientos

3.2.6.3.1. Objetivos

Mantener el registro de los inventarios de la empresa de forma correcta, al valor de mercado y de acuerdo a lo que establecen las normas.


3.2.6.3.2. Políticas

- Serán considerados como activos fijos a todos los bienes que ayuden al giro habitual del negocio y que sean de un valor razonable.
- Los activos adquiridos serán registrados a su valor de mercado.
- Todo gasto adicional por poner en funcionamiento un activo de la empresa, serán cargados al valor del mismo.
- Toda revaluación de activos fijos que signifique aumento de su vida útil será capitalizada.
- Todo valor en dinero que se destine al mantenimiento de los activos fijos, serán considerados como gasto.
- La depreciación de los activos fijos depreciables será por el método legal.
- Los trabajadores serán responsables de los activos fijos que estén a su cargo.
- Todo activo fijo de la empresa que necesite ser removido hacia otra dependencia debe contar con la autorización de gerencia.
- Todo trabajador nuevo, será responsable de los activos que estén a su cargo.
- Para fines de control se debe hacer una constatación física de los activos fijos anualmente.

3.2.6.3.3. Procedimientos, intervienen en el proceso: contador y auxiliar contable

1. Auxiliar contable: será la persona encargada de recibir los comprobantes de venta de los activos fijos adquiridos.
2. Contador: una vez revisado y de haber registrado el comprobante de venta, procederá a realizar el respectivo registro contable del nuevo activo fijo en el libro diario de la empresa, y además en un formato establecido, tomará nota de lo siguiente:
 - Código
 - Responsable
 - Número de serie
 - Centro de Costo
 - Ubicación
 - Observación
3. Auxiliar contable: una vez registrado y realizado el formato adecuado, procederá al archivo de la copia del comprobante de venta en una carpeta denominada activos fijos, la misma que debe ser archiva en forma secuencial por fechas.
4. Para realizar la entrega física de un activo fijo, tendrán que llenar una nota de entrega, la misma que debe constar con firmas de responsables.
 - Entregado por
 - Recibido por
 - Unidad de Control

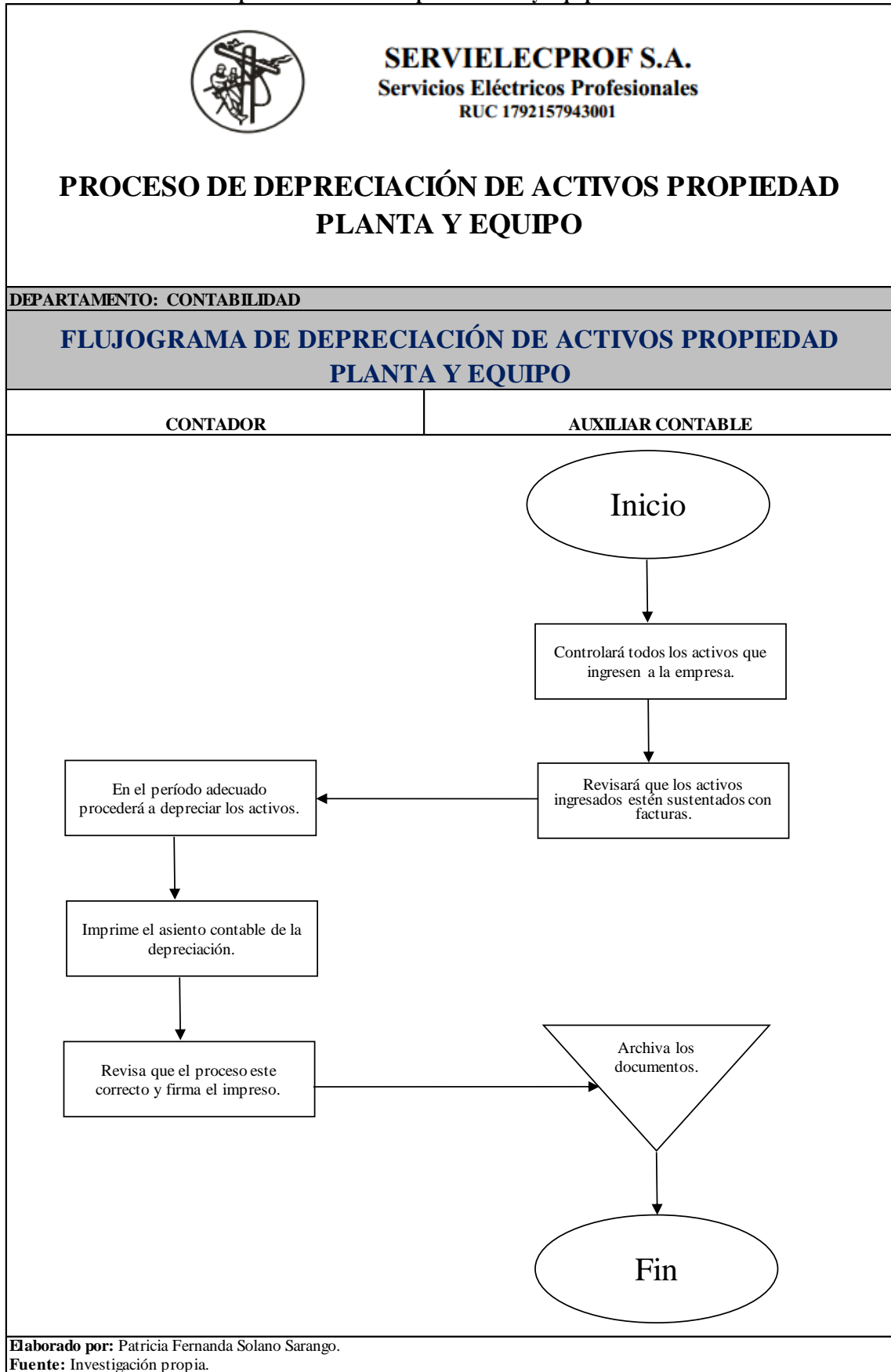
Tabla 24: Asiento en el diario adquisición de Activos Propiedad Planta y Equipo.

 <p>SERVIELECPROF S.A. Servicios Eléctricos Profesionales RUC 1792157943001</p>				
Elaborado por:				
Asiento N°:				
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
18/03/2015	Muebles y enseres		150,00	
18/03/2015	IVA en compras		18,00	
18/03/2015	Banco Pacífico			166,50
18/03/2015	Ret. Fuente 1% por pagar			1,50
	VR. adquisición de muebles			
	Total		168,00	168,00

Elaborado Por: Patricia Fernanda Solano Sarango.

Fuente: Investigación propia.

Gráfico13:Procedimiento depreciación activos Propiedad Planta y Equipo.



3.2.6.4. Depreciación de activos Propiedad Planta y Equipo: objetivos, políticas y procedimientos

3.2.6.4.1. Objetivos

Dejar constancia del método y procedimientos con los que se debe realizar la depreciación de activos fijos de Servielecprof S.A.

3.2.6.4.2. Políticas

- El método de depreciación será por el método legal, con sus porcentajes respectivos ya establecidos.
- La depreciación de activos fijos será considerada como un gasto.
- No se prorrateará la depreciación, esta se la hará en forma general y su total se enviará al gasto del período.
- La fórmula de depreciación será la siguiente:

$$\text{Gasto depreciación} = (\text{Valor del activo} - \text{Valor Residual}) \% \text{ Depreciación}$$

3.2.6.4.3. Procedimientos, intervienen en el proceso: contador y auxiliar contable

1. Auxiliar contable: llevará el respectivo control de todos los activos fijos que ingresen a la empresa, en un formato establecido, constando como mínimo los siguientes datos:

- Código
- Nombre
- Fecha de adquisición
- Valor del activo
- Valor de depreciación
- Valor de depreciación acumulada

- Saldo en contable
 - Nombre y Apellido del responsable
 - Ubicación
2. Auxiliar contable: se encargará de revisar que los comprobantes de ventas de todos los activos fijos que han sido contabilizados, las mismas que deben estar con el sustento adecuado.
 3. Contador: luego de haber revisado procederá al registro contable de la depreciación del período correspondiente.
 4. Contador: procederá a la impresión del asiento contable respectivo y para adjuntarlo con los demás documentos de soporte.
 5. Contador: confirma que todo el proceso ha sido correcto y procede a firmar el asiento contable.
 6. Auxiliar contable: procede al respectivo archivo de los documentos de respaldos en su respectivo expediente.


Tabla 25: Asiento en el diario depreciación de activos fijos.

 SERVIELECPROF S.A. Servicios Eléctricos Profesionales RUC 1792157943001				
Elaborado por:				
Asiento N°:				
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
18/03/2015	Gasto depreciación Muebles y enseres		13,50	
18/03/2015	Depreciación acumulada de Muebles y enseres			13,50
	VR. Gasto depreciación			
	Total		13,50	13,50

Elaborado Por: Patricia Fernanda Solano Sarango.

Fuente: Investigación propia.

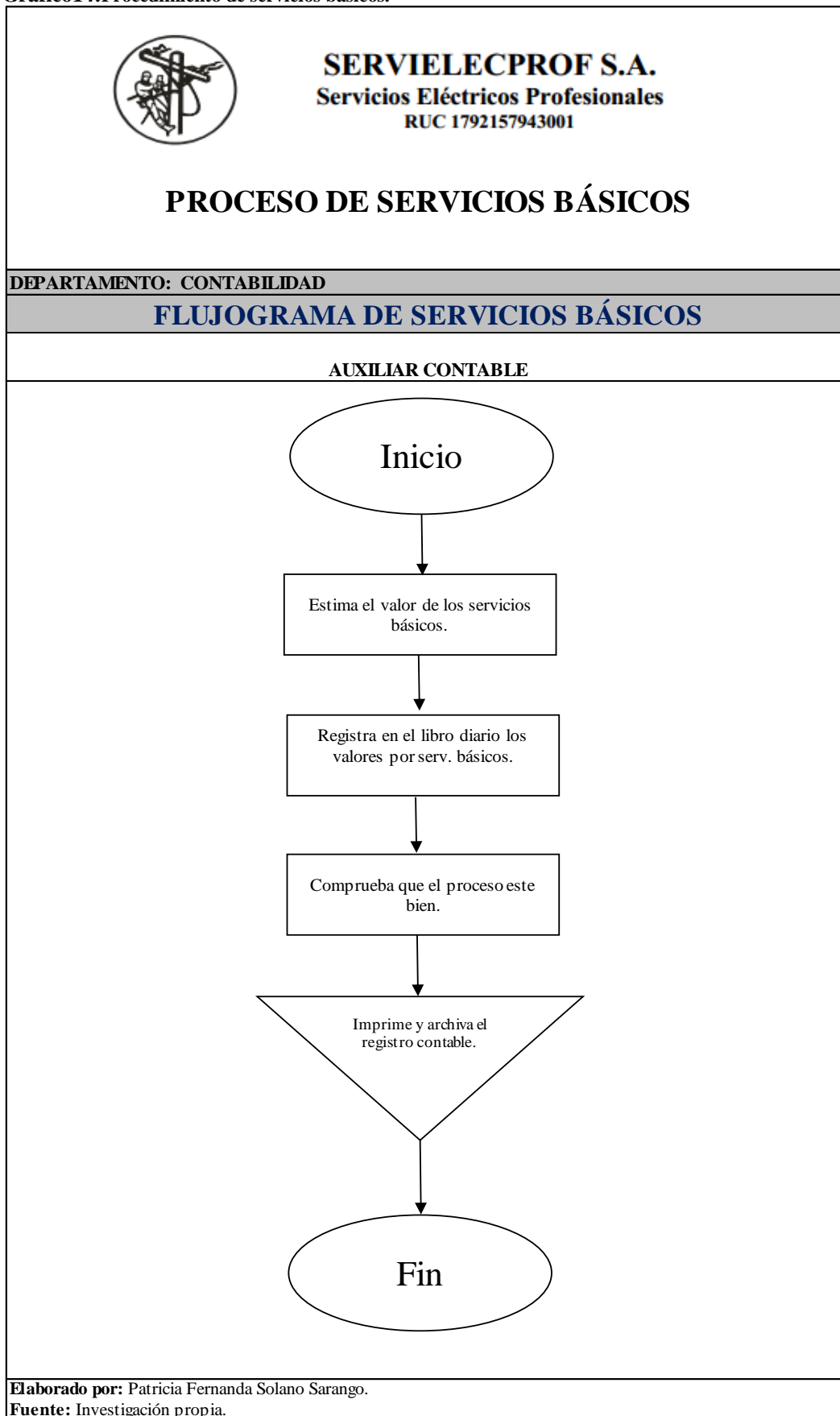
Tabla 26: Cálculo depreciación.

	
<p>SERVIELECPROF S.A. Servicios Eléctricos Profesionales RUC 1792157943001</p>	
<p>Depreciación: Muebles y enseres Método: Legal</p>	
Depreciación:	(Valor del Activo-Valor residual) * % de Depreciación
Depreciación:	(150-15)* 10%
Depreciación:	(135)* 10%
Depreciación:	13,5

Elaborado Por: Patricia Fernanda Solano Sarango.

Fuente: Investigación propia.

Gráfico14:Procedimiento de servicios básicos.



3.2.6.5. Servicios básicos: objetivos, políticas y procedimientos

3.2.6.5.1. Objetivos

Determinar el debido proceso a seguir para llevar a cabo la contabilización de los gastos por servicios básicos que incurrirá Servielecprof S.A.


3.2.6.5.2. Políticas

- Todo gasto se llevará por el método de devengo, en el cual se determina que el gasto debe ser contabilizado al momento de que se incurra, aunque no signifique salida de dinero.
- Se provisionará adecuadamente los rubros para este concepto que incluye: servicios de energía eléctrica, agua, teléfono e internet.
- Al momento de conocer el gasto real, se procederá a realizar el respectivo ajuste contable.

3.2.6.5.3. Procedimientos, intervienen en el proceso: auxiliar contable

1. Auxiliar Contable: estimará los valores estimados de los servicios básicos.
2. Auxiliar Contable: procederá a realizar el registro contable en el respectivo libro diario.
3. Auxiliar Contable: comprueba que todo el proceso anterior este correcto y procede a firmar el asiento contable.
4. Auxiliar Contable: procede al respectivo archivo del asiento contable.

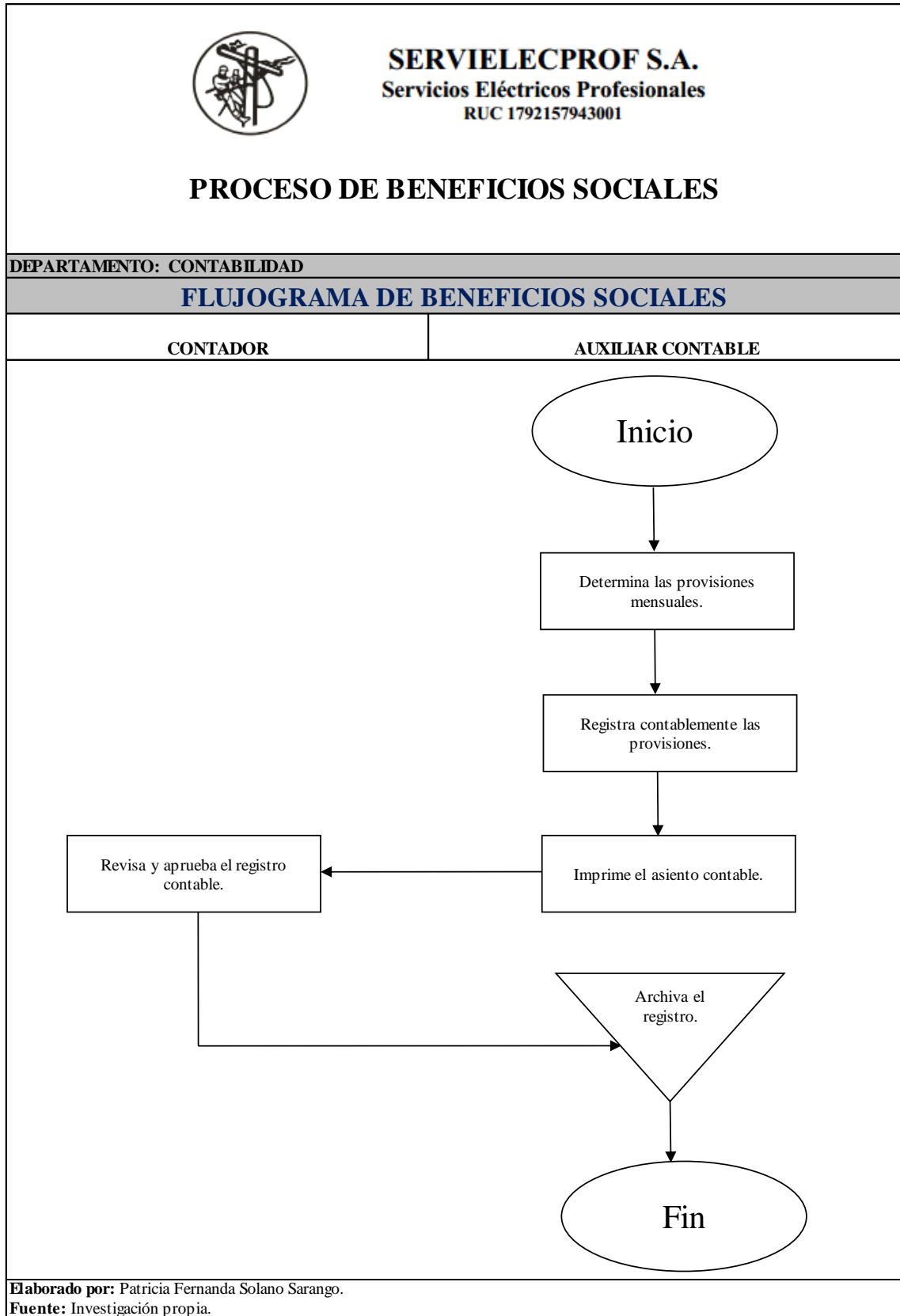
Tabla 27: Asiento en el diario gastos por servicios básicos.

 <p>SERVIELECPROF S.A. Servicios Eléctricos Profesionales RUC 1792157943001</p>				
Elaborado por:				
Asiento N°:				
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
18/03/2015	Gasto servicios básicos		56,00	
18/03/2015	Banco Pacífico			56,00
	VR. ND pago servicios básicos			
	Total		56,00	56,00

Elaborado Por: Patricia Fernanda Solano Sarango.

Fuente: Investigación propia.

Gráfico15:Procedimiento de beneficios sociales.



3.2.6.6. Beneficios sociales: objetivos, políticas y procedimientos

3.2.6.6.1. Objetivos

Establecer los procedimientos a seguir para la provisión de los beneficios sociales de Servielecprof S.A.


3.2.6.6.2. Políticas

- Se procederá a la provisión respectiva mensual de los gastos referentes a beneficios sociales.
- Los beneficios sociales deberán ser provisionados y contabilizados de acuerdo a lo establecido en la legislación ecuatoriana.
- Toda provisión se realizará de forma mensual y se pagará en las fechas que determine la ley en su totalidad.

3.2.6.6.3. Procedimientos, intervienen en el proceso: contador, auxiliar contable

1. Auxiliar contable: determinará las provisiones mensuales que se hayan generado, tomando en cuenta el respectivo rol de pagos.
2. Auxiliar contable: procede al registro contable de las provisiones determinadas.
3. Auxiliar contable: procede a imprimir el asiento contable.
4. Contador: procede a revisar y aprobar con su firma el asiento contable.
5. Auxiliar contable: procede al respectivo archivo del asiento contable.

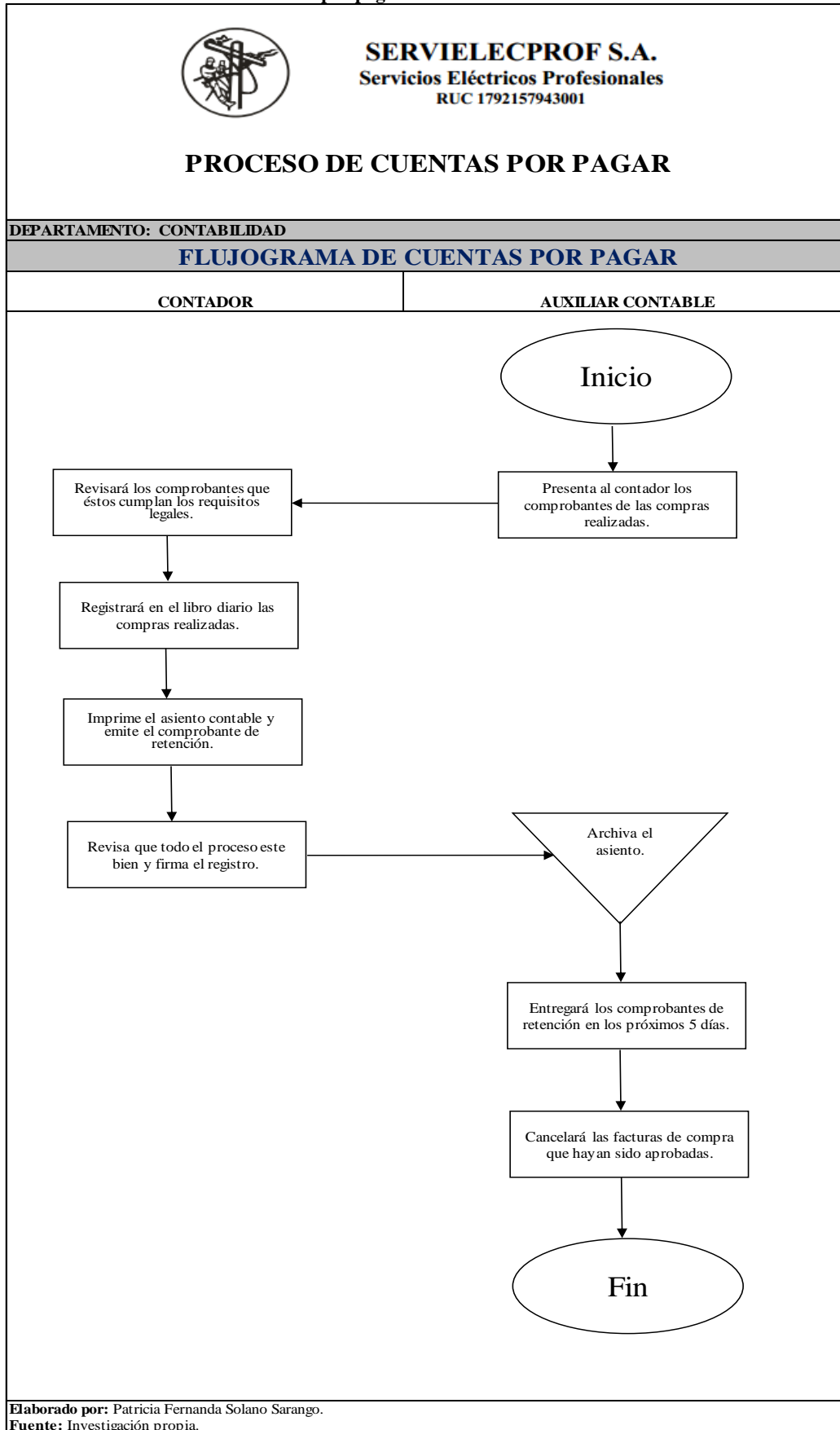
Tabla 28: Asiento en el diario beneficios sociales.

 <div style="text-align: center;"> <p>SERVIELECPROF S.A. Servicios Eléctricos Profesionales RUC 1792157943001</p> </div>				
Elaborado por:				
Asiento N°:				
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
18/03/2015	Décimo tercer sueldo		420,00	
18/03/2015	Décimo cuarto sueldo		345,00	
18/03/2015	Vacaciones		210,00	
18/03/2015	Fondo de reserva		420,00	
18/03/2015	Beneficios sociales por pagar			1.395,00
	VR. Provisión de beneficios sociales			
	Total		1.395,00	1.395,00

Elaborado Por: Patricia Fernanda Solano Sarango.

Fuente: Investigación propia.

Gráfico16:Procedimiento de cuentas por pagar.



Elaborado por: Patricia Fernanda Solano Sarango.
 Fuente: Investigación propia.

3.2.6.7. Cuentas por pagar: objetivos, políticas y procedimientos

3.2.6.7.1. Objetivos

Mejorar el procedimiento contable que se debe seguir al momento de realizar los pagos, tomando en cuenta las condiciones de crédito y liquidez de Servielecporf S.A.

3.2.6.7.2. Políticas

- Se consideraran únicamente como cuentas por pagar a aquellos rubros que así estén asentados contablemente.
- Para reconocer y ubicar a un proveedor se le asignará un código individual el mismo que facilitará un mejor control.
- Todo valor a pagar debe contar con los documentos de respaldo correspondientes que garanticen el desembolso.
- Todo registro contable y sus respectivos comprobantes de venta de respaldo deben estar intactas, no se admiten tachones.
- Bajo ningún concepto se aceptará facturas dobles.
- Todo pago a realizarse se deberá hacer si este consta con la firma de autorización del gerente.
- Al efectuar el pago, se debe solicitar los comprobantes originales.
- Todo anticipo entregado a los proveedores deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de egreso.


3.2.6.7.3. Procedimientos, intervienen en el proceso: contador y auxiliar contable

1. Auxiliar contable: deberá adjuntar y presentar al contador los comprobantes de venta por las compras efectuadas y sus respectivos respaldos.
2. Contador: procederán a la revisión de los respectivos comprobantes tomando en cuenta lo siguiente:

- Todo comprobante de venta deberá corresponder al mes en curso.
 - Todo comprobante de venta debe tener los requisitos de llenado fijado por el SRI.
 - La fecha de caducidad del comprobante de venta con el número de autorización del SRI tiene que estar vigente.
 - Los valores registrados en los comprobantes de venta deben ser correctos.
 - Junto al comprobante de venta debe estar la orden de requerimiento emitida por el área interesada.
 - Todo comprobante de venta de materiales, suministros, herramientas, deberán adjuntar el ingreso a bodega con la firma recepción del bodeguero.
3. Contador: una vez revisado los comprobantes de venta procederá al registro contable correspondiente en el libro diario.
- Se debe contabilizar todo de acuerdo al área que corresponda, si es inventario se debe registrar como tal.
 - Los activos fijos deben ser registrados de acuerdo a su grupo.
 - Las compras de bienes, servicios y otros que se originen en cada área, se contabilizarán en el área de origen.
 - Los bienes o servicios adquiridos con IVA 0% en su registro deberán estar acompañadas por: “compras tarifa 0%”.
4. Contador: procede a la impresión del asiento contable respectivo, y la generación del comprobante de retención si así fuere el caso.
5. Contador: procede a revisar que todo el proceso esté bien y firma el asiento contable impreso.
6. Auxiliar contable: procede al archivo correspondiente de los documentos generados.

7. Auxiliar contable: procederá a entregar los comprobantes de retención en el peor de los casos hasta 5 días después de haber recibido el comprobante de venta respectivo.
8. Auxiliar contable: cancelará los comprobantes de venta necesarios que cuenten con los documentos de respaldo para dicho desembolso.

Tabla 29: Asiento en el diario cuentas por pagar.

 <div style="text-align: center;"> <p>SERVIELECPROF S.A. Servicios Eléctricos Profesionales RUC 1792157943001</p> </div>				
Elaborado por:				
Asiento N°:				
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
18/03/2015	Suministros eléctricos		15.000,00	
18/03/2015	IVA en compras		1.800,00	
18/03/2015	Proveedores por pagar			16.650,00
18/03/2015	Ret. Fuente 1% por pagar			150,00
	VR. Adquisición de suministros a crédito 2			
18/03/2015	Proveedores por pagar		16.650,00	
18/03/2015	Banco Pacífico			16.650,00
	VR. Pago a proveedores			
	Total		33.450,00	33.450,00

Elaborado Por: Patricia Fernanda Solano Sarango.

Fuente: Investigación propia.

3.2.7. Estado de pérdidas y ganancias

Tabla 30: Estado de pérdidas y ganancias.

SERVIELECPROF S.A.	
ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS	
AÑO-2014	
	2014
Ventas	266.480,10
Costo de Producción y venta	(38.312,32)
Utilidad Bruta en Ventas	<u><u>228.167,78</u></u>
GASTOS OPERACIONALES	
Gastos de Administración	
Sueldos y Beneficios Laborales	65.096,14
Aportes Patronal	8.553,54
Honorarios	2.000,00
Mantenimiento y Reparaciones	7.155,59
Indemnizaciones y otros	6.732,55
Combustibles y Lubricantes	22.842,83
Total	<u><u>112.380,65</u></u>
Gastos de Venta	
Depreciación	6.928,01
Promoción y publicidad	83,71
Transporte	8.107,65
Suministros y Materiales	22.099,14
Otros Servicios	71.658,14
Total	<u><u>108.876,65</u></u>
TOTAL GASTOS	<u><u>221.257,30</u></u>
UTILIDAD ANTES 15% Trabajadores	<u><u>6.910,48</u></u>
15% Trabajadores	<u>1.036,57</u>
UTILIDAD Antes de IMP-RTA	<u><u>5.873,91</u></u>
BASE PARA CÁLCULO DE IMP-RTA	<u><u>5.873,91</u></u>
Impuesto a la Renta	<u><u>1.468,48</u></u>
Utilidad Líquida	<u><u>4.405,43</u></u>
Froilán Ochoa.	María Salazar.
Gerente	Contador

Elaborado Por: Patricia Fernanda Solano Sarango.

Fuente: Servielecprof S.A.

3.2.8. Balance general

Tabla 31: Balance general.

SERVIELECPROF S.A.	
BALANCE GENERAL	
AÑO- 2014	
ACTIVOS	2014
CORRIENTE	
Efectivo y Equivalente de Efectivo	2.826,35
Cuentas por Cobrar	59.221,16
Inventarios	12.563,27
Anticipo de Impuesto Rta	12.700,20
Total Activos Corrientes	87.310,98
NO CORRIENTES	
Propiedad Planta y Equipo	155.875,96
Deprec-Acumulada P.P.E.	(18.354,17)
Total Activos No Corrientes	137.521,79
TOTAL ACTIVOS	224.832,77
PASIVO	
CORRIENTES	
Obligaciones Tributarias	1.466,07
Obligaciones Laborales por Pagar	1.036,59
Proveedores	4.506,13
Total Pasivos Corriente	7.008,79
NO CORRIENTES	
Obligaciones Bancarias L/P	112.767,81
Total Pasivos Corriente	112.767,81
TOTAL PASIVOS	119.776,60
PATRIMONIO	
Capital Social	100.650,74
Utilidad Liquida Ejercicio	4.405,43
Total Patrimonio	105.056,17
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	224.832,77
Froilán Ochoa	María Salazar
Gerente	Contador

Elaborado Por: Patricia Fernanda Solano Sarango.

Fuente: Servielecprof S.A.

3.2.9. Indicadores financieros

Los indicadores o razones financieras son de gran importancia, en vista que permiten conocer la situación actual de la empresa en términos económicos.

3.2.9.1. Razones financieras de liquidez

Tabla 32: Razones financieras de liquidez.

RAZONES FINANCIERAS DE LIQUIDEZ			
Nombre	Fórmulas	Año 2014	Año 2014
Razón Corriente	Activos Corrientes	87310,98	12,46
	Pasivos Corrientes	7008,78	
Prueba del Ácido	Activos Corrientes-Inventario	74747,71	10,66
	Pasivos Corrientes	7008,78	

Elaborado Por: Patricia Fernanda Solano Sarango.

Fuente: Balances Servielecprof S.A.

Análisis e interpretación

La razón circulante de la empresa es 12,44; mientras que la prueba del ácido es 10,66; ambas razones son buenas en vista que permiten a la empresa hacer frente a sus obligaciones corrientes.

3.2.9.2. Razones financieras de apalancamiento

Tabla 33: Razones financieras de apalancamiento.

RAZONES FINANCIERAS DE APALANCAMIENTO			
Nombre	Fórmulas	Año 2014	Año 2014
Pasivo a Capital	Pasivos Totales	119776,59	1,14
	Patrimonio	105056,17	
Apalancamiento	Pasivos Totales	119776,59	0,53
	Activo Total	224832,77	

Elaborado Por: Patricia Fernanda Solano Sarango.

Fuente: Balances Servielecprof S.A.

Análisis e interpretación

La razón pasivo a capital es de 1,14 y la de apalancamiento es 0,53; ambas razones nos indican que la empresa está sobre endeudada, porque estos índices superan el 0,50.

3.2.9.3. Razones financieras de rentabilidad

Tabla 34: Razones financieras de rentabilidad.

RAZONES FINANCIERAS DE RENTABILIDAD			
Nombre	Fórmulas	Año 2014	Año 2014
Margen de Utilidad	Utilidad Neta	4405,43	0,02
	Ventas Netas	266480,1	
Return Over Asset	Utilidad Neta	4405,43	0,02
	Activo Total	224832,77	
Return Over Equity	Utilidad Neta	4405,43	0,04
	Patrimonio	105056,17	

Elaborado Por: Patricia Fernanda Solano Sarango.

Fuente: Balances Servielecprof S.A.

Análisis e interpretación

La razón margen de utilidad es de 0,03; lo cual refleja que la empresa no está siendo rentable, lo ideal sería una media de 0,12. Mientras que el ROA es 0,03; haciendo notar que los activos no son productivos. Por último ROE es 0,07, lo ideal sería una media mayor a 0,12; que haga ver que los aportes de los socios producen rentabilidad.

3.2.9.4. Razones financieras de actividad

Tabla 35: Razones financieras de actividad.

RAZONES FINANCIERAS DE ACTIVIDAD			
Nombre	Fórmulas	Año 2014	Año 2014
RCC	Ventas a Crédito	119916,045	2,02
	Cuentas por cobrar	59221,16	
RCCD	365	365	180,26
	RCC	2,02	

Elaborado Por: Patricia Fernanda Solano Sarango.

Fuente: Balances Servielecprof S.A.

Análisis e interpretación

La razón rotación cuentas por cobrar es 2,02 veces, lo que significa que la empresa recupera su cartera dos veces al año, contrastando con la rotación cuentas por cobrar en días resulta que cada 180 días los clientes le pagan a la empresa.

CAPÍTULO IV

DISCUSIÓN

4.1 Conclusiones

- Se constató que la empresa Servielecprof S.A, tiene algunas debilidades internas al no contar con un manual de Procedimientos Administrativos y Contables que guíe el funcionamiento de sus actividades en las diferentes áreas, por lo cual se procedió a establecer funciones, objetivos, políticas y procesos para beneficio de la empresa, en cuanto a su control interno se refiere.
- Se recogió información valiosa al momento de visitar a la empresa Servielecprof S.A. la misma que sirvió de fuente para el diseño de las funciones que deben realizar cada uno de los colaboradores de empresa de acuerdo al área en el que desempeñe su puesto de trabajo.
- La empresa no cuenta con un proceso para realizar los pagos a los proveedores de Servielecprof S.A.
- Mediante la realización del diagnóstico a Servielecprof S.A, basado principalmente en lo interno, se determinó que todos y cada uno de los procesos y procedimientos contables deben ser evaluados y en base a ello retroalimentados, permitiendo así la realización de las operaciones empresariales de forma eficiente.

4.2 Recomendaciones

- La empresa, debe aplicar el manual de Procedimientos Administrativos y Contables, para guiar sus procesos y actividades diarias, los procedimientos son muy prácticos y de fácil entendimiento tanto para el área administrativa, como para el área contable.
- El gerente de Servielecprof S.A. y a sus colaboradores deben guiarse en el presente manual de procedimientos administrativos y contables, ya que les servirá para el buen desarrollo de sus actividades en cada puesto de trabajo.
- Ejecutar los procesos establecidos para realizar los pagos a los proveedores de Servielecprof S.A.
- Por último es necesario que se dé una evaluación y retroalimentación al presente manual de procedimientos administrativos y contables, se lo realice una vez cumplido un año de su ejecución, para así actualizar y mejorar para bien cada uno de los procesos diseñados que permitan cumplir los objetivos organizacionales planteados por la empresa Servielecprof S.A.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Textos

- Asencio, E. & Vásquez, B. (2009). *Empresa e Iniciativa Emprendedora*. Madrid, España: Nobel S.A.
- Fleitman, J. (2007). *Evaluación integral para implantar modelos de calidad*. México, México: Editorial Pax.
- Gómez, G. (S/A). *Análisis financiero*. S/P: S/E.
- Mora, A. (2009). *Diccionario de Contabilidad, auditoría y gestión de control*. Madrid, España: Ecoobook-Editorial del economista.
- Publicaciones Vértice. (2008). *La calidad en el servicio al cliente*. Málaga, España: Editorial Vértice.
- Sainz, J. (2009). *El plan estratégico en la práctica*. Madrid, España: ESIC Editorial.
- Siniestra, G & Polanco, L. (2007). *Contabilidad administrativa*. Bogotá, Colombia: Ecoe-Ediciones Ltda.
- Zambrano, A. (2007). *Planificación estratégica, presupuesto y control de la gestión pública*. Caracas, Venezuela: Editorial Texto C.A.
- Zapata, P. (2005). *Contabilidad General*. Colombia: Mc. Graw Hill.

Linkografías

- Academia.edu. (2014). *Procesos y procedimientos*. Recuperado de https://www.academia.edu/7601882/PROCESOS_Y_PROCEDIMIENTOS_Qu%C3%A9_es_un_Proceso
- Deloitte. (2014). *Normas internacionales de información financiera*. Recuperado de http://www.deloitte.com/view/es_EC/ec/servicios/auditoria/normas-internacionales-de-informacion-financiera-niifs/.
- Ecomía.com. (2014). *Cuentas anuales*. Recuperado de <http://www.economia48.com/spa/d/cuentas-anuales/cuentas-anuales.htm>.
- Fleitman, J. (2007). *Evaluación integral para implantar modelos de calidad*. México, México: Editorial Pax. Recuperado de <https://books.google.com.ec/books?id=jB7FE7eWAYC&pg=PA70&dq=fortalezas,+oportunidades,+debilidades+y+amenazas&hl=es&sa=X&ei=RSmvVMeoG7TesASd9oDACg&ved=0CC0Q6AEwAw#v=onepage&q=fortalezas%2C%20oportunidades%2C%20debilidades%20y%20amenazas&f=false>.
- Mora, A. (2009). *Diccionario de Contabilidad, auditoría y gestión de control*. Madrid, España: Ecoobook-Editorial del economista. Recuperado de <https://books.google.com.ec/books?id=2pyQWIw6mAMC&printsec=frontcover&dq=contabilidad&hl=es&sa=X&ei=VgevVKiki9WAsQToqYGwAg&ved=0CEcQ6AEwBw#v=onepage&q=contabilidad&f=false>.
- Publicaciones Vértice. (2008). *La calidad en el servicio al cliente*. Málaga, España: Editorial Vértice. Recuperado de <https://books.google.com.ec/books?id=M5yGtQ5m4yAC&printsec=frontcover&dq=servicio&hl=es&sa=X&ei=JgavVKeIDLLesASZ4HwBg&ved=0CB0Q6AEwAA#v=onepage&q=servicio&f=false>.

- Sainz, J. (2009). *El plan estratégico en la práctica*. Madrid, España: ESIC Editorial. Recuperado de <https://books.google.com.ec/books?id=bIyC20AfAu0C&pg=PA148&dq=mision+empresarial,+libros+2009&hl=es&sa=X&ei=zDekVIWeB8SzggSr94HgDA&ved=0CCgQ6AEwAg#v=onepage&q=mision%20empresarial%20%20libros%202009&f=false>.
- Siniestra, G & Polanco, L. (2007). *Contabilidad administrativa*. Bogotá, Colombia: Ecoe-Ediciones Ltda. Recuperado de https://books.google.com.ec/books?id=LuVT_Ce7w0gC&pg=PA10&dq=usuarios+de+la+informacion+contable&hl=es&sa=X&ei=eByvVL2SFzHsQSe_oLADA&ved=0CCcQ6AEwAQ#v=onepage&q=usuarios%20de%20la%20informacion%20contable&f=false.
- Zambrano, A. (2007). *Planificación estratégica, presupuesto y control de la gestión pública*. Caracas, Venezuela: Editorial Texto C.A. Recuperado de <https://books.google.com.ec/books?id=fxiLmRKCLtkC&pg=PA84&dq=analisis+foda&hl=es&sa=X&ei=qQWvVP7zJZXIsASg8oCoCA&ved=0CCIQ6AEwAQ#v=onepage&q=analisis%20foda&f=false>.

Glosario

Cargo: Función de la cual una persona tiene la responsabilidad en una organización, un organismo o una empresa.

Control: Examen u observación cuidadosa que sirve para hacer una comprobación.

Cuenta contable: La cuenta contable es el instrumento que permite identificar, clasificar y registrar una determinada operación en dependencia de su naturaleza.

Eficacia: Del latín *efficacia*, la eficacia es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.

Eficiencia: Del latín *efficientia*, que se refiere al uso racional de los medios para alcanzar un objetivo predeterminado (es decir, cumplir un objetivo con el mínimo de recursos disponibles y tiempo).

Flujograma: El flujograma también es conocido como diagrama de flujo y en este sentido, representa de manera gráfica de un proceso que puede responder a diferentes ámbitos: programación informática, procesos dentro de una industria, psicología de la cognición o el conocimiento, economía, entre otros.

Investigación: Llevar a cabo estrategias para descubrir algo.

Manual: Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución.

Manual de procedimientos: El Manual de Procedimientos es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una empresa, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios

Metodología: Conjunto de métodos que se siguen en una investigación científica, un estudio o una exposición doctrinal.

Perfil: Conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de una determinada profesión.

Planificación: Esfuerzos que se realizan a fin de cumplir objetivos y hacer realidad diversos propósitos organizacionales.

Procedimientos: Método o modo de tramitar o ejecutar una cosa.

Proceso: Conjunto de fases sucesivas de un fenómeno o hecho complejo.

R.U.C.: Registro Único de contribuyentes.

S.R.I.: Servicios de Rentas Internas.

N.I.C.: Normas Internacionales de Contabilidad.

N.I.I.F.: Normas Internacionales de Información Financiera.

ANEXOS

Anexo 2

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL UTE ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA “SERVIELECPROF S.A.”

OBJETIVO: Determinar cuál es la opinión de los colaboradores de la Sociedad Anónima Servicios Eléctricos Profesionales “Servielecprof S.A.” con respecto al diseño de un Manual de Procedimientos Administrativos y Contables.

Para lo cual me permito hacerles conocer el presente cuestionario, tenga la amabilidad de marcar con una X en la respuesta que usted considere conveniente.

1. ¿Existe un manual de funciones y procedimientos al que usted pueda acudir en el caso de que existan inquietudes en el cumplimiento de su trabajo?

SI _____ NO _____

2. ¿Tiene claro que funciones realizar con respecto al puesto de trabajo que ocupa?

SI _____ NO _____

3. ¿Considera que en el área contable existe supervisión y revisión de forma pertinente y a apropiada?

SI _____ NO _____

4. ¿Cree usted que las actividades administrativas y contables son llevadas adecuada y oportunamente por parte de los directivos de la empresa?

SI _____ NO _____

5. ¿Tiene conocimiento usted sobre procedimientos de control interno?

SI _____ NO _____

6. ¿Conoce usted si la empresa dispone de un plan anual de capacitación?

SI _____ NO _____

7. ¿Conoce usted que procedimientos seguir cuando se pierde algún activo en la empresa?

SI _____ NO _____

8. ¿Desearía usted que la Sociedad Anónima Servicios Eléctricos Profesionales “Servielecprof S.A.” cree un Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para que el personal tenga clara las funciones que debe realizar?

SI _____ NO _____