



UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES

PROYECTO DE INVESTIGACION

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA – CPA

TEMA:

**“DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL AREA FINANCIERA-CONTABLE DE LA EMPRESA APRENERGY S.A
DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL”**

AUTORAS:

BRENDA BEATRIZ BRUNIS BARRE

NADIA ELIZABETH FUENTES UBILLA

TUTOR: ABOG. BYRON LOPEZ CARRIEL

Guayaquil, Noviembre del 2013



UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Proyecto de Investigación nombrado por la Directora de la Escuela de Ciencias Contables de la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil.

CERTIFICO:

Haber dirigido, revisado y analizado el Proyecto de Investigación con el tema: **“DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA FINANCIERA-CONTABLE DE LA EMPRESA APREENERGY S.A DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL”**. Presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar al título de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD YAUDITORIA–CPA

La formulación del problema de investigación se refiere a: **¿Cómo afecta la falta de un Manual de Políticas Y Procedimientos Contables en las actividades diarias y en la toma de decisiones gerenciales de la empresa APREENERGY S.A de la ciudad de Guayaquil?**

El mismo que considero debe ser aceptado por reunir los requisitos legales, viabilidad e importancia del tema:

Presentado por las egresadas:

Sra.	Brenda Beatriz Brunis Barre	C.I.0918525759
Sra.	Nadia Elizabeth Fuentes Ubilla	C.I. 0912263167

Ab. Byron López Carriel

TUTOR

CERTIFICADO DE AUTORIA Y CESION DE DERECHOS

Yo, Brenda Beatriz Brunis Barre declaro bajo juramento que la autoría del presente trabajo me corresponde totalmente y me responsabilizo con los criterios y opiniones científicas que en el mismo se declaran, como producto de la investigación realizada por mí. De la misma forma cedo mis derechos de autora a la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, según lo establecido por la ley de propiedad intelectual, por su reglamento y normatividad institucionalidad vigente.

Este proyecto se ha ejecutado con el propósito de que Aprenergy S.A. de la ciudad de Guayaquil, genere un alto nivel de Control Interno mejorando las actividades de su personal y así elevar las posibilidades de que alcance los objetivos planteados en el Departamento Financiero – Contable.

Sra. Brenda Beatriz Brunis Barre

C.I.0918525759

CERTIFICADO DE AUTORIA Y CESION DE DERECHOS

Yo, Nadia Elizabeth Fuentes Ubilla declaro bajo juramento que la autoría del presente trabajo me corresponde totalmente y me responsabilizo con los criterios y opiniones científicas que en el mismo se declaran, como producto de la investigación realizada por mí. De la misma forma cedo mis derechos de autora a la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, según lo establecido por la ley de propiedad intelectual, por su reglamento y normatividad institucionalidad vigente.

Este proyecto se ha ejecutado con el propósito de que Aprenergy S.A. de la ciudad de Guayaquil, genere un alto nivel de Control Interno mejorando las actividades de su personal y así elevar las posibilidades de que alcance los objetivos planteados en el Departamento Financiero – Contable.

Sra. Nadia Elizabeth Fuentes Ubilla

C.I.0912263167

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecerle a dios por haberme dado fuerza y fortaleza a cada instante y ser pilar en que se basa mi hogar y mi vida.

Gracias a mis padres porque me enseñaron a ser constante y a no renunciar a mis sueños.

Con todo el amor que tengo en mí ser, quiero agradecerle a mi esposo Emmanuel Alvarado, por darme fuerzas cada día, por la comprensión y amor diario.

De manera muy especial quiero agradecerle a nuestro director de tesis Ab. Byron López, por dedicarnos su tiempo y compartir con nosotras sus conocimientos, y perseverancia para cumplir con esta meta.

A mi compañera Nadia Fuentes, por haber confiado en mí para realizar juntas este proyecto.

A cada uno de ustedes, le rindo mi gratitud y respeto.

Sra. Brenda Beatriz Brunis Barre.

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento en primer lugar va dirigido a Dios quien me dio fortaleza, fe, salud y esperanza para alcanzar este anhelo que se vuelve una realidad tangible, pues siempre estuvo a mi lado y me doto de grandes dones y talentos que hoy puedo utilizar en mi vida.

Gracias a mis padres, pues sin su infinita paciencia y apoyo no hubiera sido fácil continuar en este largo pero gratificante camino que es la educación.

Gracias a la organización que nos brindó su apoyo y toda su colaboración para la realización del presente proyecto de tesis, (APRENERGY S.A).

Gracias a nuestro querido tutor el Abg. Byron López Carriel quien su paciencia, carisma, y sabios consejos supo orientarnos en todo momento en la realización de este proyecto.

A los docentes que me han acompañado durante el largo camino, brindándome siempre su orientación con profesionalismo ético en la adquisición de conocimientos y afianzando mi formación como estudiante universitario.

Gracias a mi compañera y amiga Brenda Brunis, por lanzarse conmigo en esta experiencia, que al principio nos asustaba, pero luego supimos salir adelante con perseverancia y enfrentando todas las dificultades.

Muchas Gracias.

Sra. Nadia Elizabeth Fuentes Ubilla.

RECONOCIMIENTO

Queremos extender un reconocimiento especial al Ab. Byron López, por ser nuestro mentor, nuestro guía y ayuda idónea en la realización de este proyecto, por dedicarnos su tiempo y conocimientos, por ser una base en la elaboración y culminación de este proyecto.

Autoras:

Sra. Brenda Beatriz Brunis Barre

Sra. Nadia Elizabeth Fuentes Ubilla

DEDICATORIA

Este trabajo, y el título que voy a obtener quiero dedicárselo con mucho amor a mi familia, principalmente a mi esposo Emmanuel Alvarado S. que con su amor, paciencia y mucho sacrificio me animó, me dio fuerza y su apoyo incondicional para que pudiera realizar esta meta tan importante.

A mi hijo DANTE ALVARADO, que aun siendo muy pequeño me inspiro a cumplir mis metas, mi hijo es mi razón de ser, mi razón de seguir y mi motivo para trabajar y dar todo de mí.

A mis padres que con su apoyo diario me motivaron a seguir y no desmayar.

Sra. Brenda Beatriz Brunis Barre

DEDICATORIA

Es mi deseo como sencillo gesto de agradecimiento, dedicarle esta humilde obra en primera instancia a dios, por ser parte esencial en cada acto de mi vida.

A mi esposo, Marco Muller quien con su infinita paciencia, comprensión, apoyo incondicional supo ser pilar fundamental, motivándome a continuar día a día y sin dejarme dudar ni un segundo de las decisiones tomadas en esta etapa de mi vida.

A mis pequeños, Natalia y Marco quienes me inspiran a continuar y no rendirme jamás.

Sra. Nadia Elizabeth Fuentes Ubilla

INDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁGINAS
Caratula.....	I
Certificación de Aceptación del tutor.....	II
Certificado de Autoría y cesión de derechos.....	III
Certificado de Autoría y cesión de derechos.....	IV
Agradecimiento.....	V
Agradecimiento.....	VI
Reconocimiento.....	VII
Dedicatoria.....	VIII
Dedicatoria.....	IX
Índice.....	X

Resumen	1
CAPÍTULO I	
EL PROBLEMA A INVESTIGAR	3
1.1 Tema.....	3
1.2 Planteamiento del problema.....	3
1.3 Formulación del problema.....	10
1.4 Delimitación del problema.....	10
1.5 Justificación de la investigación.....	10
1.6 Sistematización de la investigación.....	11
1.7 Objetivo general de la investigación.....	13
1.8 Objetivos específicos de la investigación.....	13
1.9 Límites de la investigación.....	14
1.10 Hipótesis General.....	14
1.11 Hipótesis particular.....	15
1.12 Operacionalización de variables.....	16
CAPÍTULO II	
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	17
2.1 Antecedentes referenciales y de investigación	17
2.2 Marco teórico referencial	19
2.2.1 Definición de Manual	19
2.2.2 Objetivos de los Manuales	20
2.2.3 Clasificación de los Manuales	21
2.2.4 Posibilidades y limitaciones de los manuales	22
2.2.4.1 Posibilidades	22
2.2.4.2 Limitaciones	22
2.2.5 Estructura organizacional	23
2.2.5.1 Definición de Estructura organizacional	24
2.2.5.2 Diseño de una Estructura organizacional	25
2.2.6 Control Interno	27

2.2.6.1 El Control Interno en la pequeña empresa	29
2.2.7 Manual de Procedimientos Contables	30
2.2.7.1 Definición de Manual de Procedimientos Contables	30
2.2.7.2 Procedimientos	31
2.2.7.2.1 Definición de Procedimientos	31
2.2.7.3 Políticas	32
2.2.7.3.1 Definición de Políticas	32
2.3 Marco Legal	33
2.3.1 Base Legal Externa	33
2.3.1.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (P.C.G.A)	33
2.3.1.2 Normas Internacionales de Información Financiera	35
2.3.2 Base Legal Interna	37
2.3.2.1 Constitución y Estatutos de la compañía APRENERGY S.A	37
2.3.2.2 Constitución De La República Del Ecuador	39
2.3.2.3 Código Tributario	39
2.3.2.4 Ley de Régimen Tributario Interno	39
2.3.2.4.1 Impuesto al Valor Agregado	40
2.3.2.4.2 Impuesto a la Renta	41
2.3.2.4.3 Anticipo del Impuesto a la Renta	43
2.3.2.4.4 Retenciones en la Fuente	44
2.3.2.4.5 Plazos para Declarar y Pagar Impuestos	45
2.3.2.5 Reglamento de Comprobantes de venta, retención y documentos complementarios	46
2.4 Marco Conceptual	49
CAPÍTULO III	
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	54
3.1 Métodos de Investigación	54
3.1.1 Método Descriptivo	54
3.1.2 Método Inductivo	54
3.1.3 Método Analítico – Sintético	55

3.2 Población y Muestra	55
3.2.1 Población	55
3.2.2 Muestra	56
3.3 Técnicas e instrumentos de recolección de datos	56
3.3.1 La Observación	57
3.3.2 La Encuesta	57
3.3.3 La Entrevista	57
3.4 Recursos	58
3.4.1 Fuentes de Información	58
3.4.2 Cronograma de Actividades para la recolección de datos	59
3.4.3 Presupuesto para la recolección de datos	59
3.5 Tratamiento de la información. Procesamiento y análisis	60
3.5.1 Tabulación de datos y presentación de resultados	61
3.5.2 Resultados de la observación directa	79
3.5.2.1 Procedimiento de Caja	79
3.5.2.2 Procedimiento de Conciliación Bancaria	80
3.5.2.3 Procedimiento para registro de activos (cuentas por cobrar)	81
3.5.2.4 Procedimiento para registro de pasivos (cuentas por pagar)	82
3.5.2.5 Procedimiento para registro de adquisiciones de Propiedad, planta y equipos	83
3.5.2.6 Procedimiento de pago del personal permanente	84
3.5.2.7 Procedimiento para registro de Egresos	85
3.5.2.8 Procedimiento para registro de Ingresos	86
3.5.2.9 Procedimiento en la contabilización de Operaciones Mensuales y su archivo	87
3.5.3 Resultados de la entrevista	88
3.5.3.1 Entrevista a asistente contable de la empresa de servicios eléctricos APRENERGY S.A	88
3.5.3.2 Resultados de la entrevista a la asistente contable	89
3.5.3.3 Entrevista a Gerente General de la empresa de servicios eléctricos APRENERGY S.A	93

3.5.3.4 Resultados de la entrevista al Gerente General	94
--	----

CAPÍTULO IV

PROPUESTA **97**

4.1 Título de la propuesta	97
----------------------------	----

4.2 Justificación de la propuesta	97
-----------------------------------	----

4.3 Objetivo general de la propuesta	98
--------------------------------------	----

4.4 Objetivos específicos de la propuesta	98
---	----

4.5 Hipótesis de la propuesta	99
-------------------------------	----

4.6 Listado de contenidos y flujo de la propuesta	99
---	----

4.6.1 Listado de Contenidos	99
-----------------------------	----

4.6.2 Flujo de la Propuesta	101
-----------------------------	-----

4.7 Desarrollo de la propuesta	102
--------------------------------	-----

4.8 Impacto/producto/beneficio obtenido	183
---	-----

4.9 Validación de la propuesta	183
--------------------------------	-----

4.9.1 Validación de un experto	183
--------------------------------	-----

Conclusiones y recomendaciones

Conclusiones	184
--------------	-----

Recomendaciones	185
-----------------	-----

Anexos	186
--------	-----

Bibliografía	203
--------------	-----

INDICE DE TABLAS	PÁGINAS
Tabla 1: Análisis del Grupo Contable	6
Tabla 2: Operacionalización de los Manuales	16
Tabla 3: Clasificación de los Manuales	21
Tabla 4: Plazos para declarar y pagar Impuestos	45
Tabla 5: Población en Estudio	56
Tabla 6: Cronograma de actividades para recolección de datos	59
Tabla 7: Presupuesto para la recolección de datos	59

INDICE DE GRAFICOS

Grafico N° 1: Árbol del Problema.....	9
Grafico N° 2: Análisis F.O.D.A.....	18
Grafico N° 3: Fórmula del Anticipo a la Renta del Grupo A.....	43
Grafico N° 4: Fórmula del Anticipo a la Renta del Grupo B.....	44
Grafico N° 5: Cargos de los miembros de la Junta Directiva de APRENERGY S.A.....	62
Grafico N° 6: Instrumento que dicta las pautas en las actividades contables y administrativas.....	63
Grafico N° 7: Suministro de Información financiera final.....	64
Grafico N° 8: Revisión conjunta de los estados financieros	65
Grafico N° 9: Periodo de revisión de los estados financieros	66
Grafico N° 10: Opinión de la Junta Directiva sobre la Contabilidad llevada en la empresa	67
Grafico N° 11: Opinión de la Junta Directiva sobre los controles internos para resguardar la información financiera y los activos	68
Grafico N° 12: Causas por las que “NO” existen controles para el resguardo de los activos y la información financiera de la entidad	69
Grafico N° 13: Cargos existentes en la empresa APRENERGY S.A	70
Grafico N° 14: Opinión del personal con respecto a la relación de su cargo con la actividad contable	71
Grafico N° 15: Empleados que tienen superiores que vigilan funciones	72
Grafico N° 16: Instrumento que indica las funciones a realizarse en la empresa	73
Grafico N° 17: Cargos que dictan las pautas a seguir en la realización de las actividades	74
Grafico N° 18: Personal que realiza actividades fuera de las propias a su cargo	75
Grafico N° 19: Causas que llevan al personal a ejecutar funciones ajenas a su cargo	76

Grafico N° 20: Opinión del personal respecto al control interno en las áreas de la empresa	77
Grafico N° 21: Opinión respecto al uso de un manual de políticas y procedimientos	78
Grafico N° 22: Flujo de la propuesta	105

RESUMEN

Los llamados **Manuales de Políticas y Procedimientos** son instrumentos de suma importancia para las empresas de la actualidad, ya que en ellos se encuentran una serie de instrucciones, normas y principios que guían el desarrollo y desenvolvimiento de las diversas actividades que se ejecutan dentro de las mismas.

Es por esta razón que, el presente proyecto tuvo como objetivo principal el Diseño de un Manual de Políticas y Procedimientos para el Departamento Contable-Financiero de la Empresa APREENERGY S.A de la Ciudad de Guayaquil.

Para facilitar la comprensión de este trabajo, está estructurado por los siguientes capítulos:

Capítulo I: EL PROBLEMA.-Contiene el Planteamiento del Problema, Formulación del Problema, árbol del problema, delimitación de la investigación, Objetivos Generales y Específicos, Justificación y Sistematización.

Capítulo 2: FUNDAMENTACION TEORICA.- hace referencia a todo lo concerniente al giro del negocio, su respectiva estructura organizacional, control interno, marco conceptual, base legal (interna y externa), principales procesos.

Capítulo 3: METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION.- se llevó a cabo un estudio científico, basado en los métodos de observación directa, encuesta y entrevista para así determinar el campo de aplicación y la población beneficiada con este proyecto.

Capítulo 4: LA PROPUESTA.-Es la etapa final y donde se basa nuestro proyecto, en ella se elaboró el diseño del manual propuesto para la empresa APRENERGY S.A. Igualmente, se realizaron conclusiones y recomendaciones que serán propuestas a la empresa para su análisis e implementación, además de su respectiva bibliografía y anexos.

CAPITULO I

EL PROBLEMA A INVESTIGAR

1.1 TEMA

Inconsistencia en el proceso contable y ausencia de normas y políticas que regulen las actividades y funciones de los empleados de la empresa APRENERGY S.A de la ciudad de Guayaquil.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Las empresas al momento de constituirse ya teniendo establecidas las actividades a realizar durante el lapso de su existencia buscan cumplir los objetivos planteados, apoyados sin lugar a duda con un excelente talento humano que conjuntamente con el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos lleve a la empresa a la maximización de sus utilidades.

La empresa de servicios eléctricos APRENERGY S.A con fecha de constitución 31 de Agosto del 2011, ubicada en la Ciudad de Guayaquil en la Av. Francisco de Orellana ciudadela Sauces VIII manzana 454 F.26 solar 6 – sector norte, busca satisfacer la demanda en el mercado brindando Servicios de Instalación, Mantenimiento y Reparación de Equipos Eléctricos.

La compañía es una empresa de servicios privada que se desarrolla dentro de un mercado competitivo orientado a satisfacer los requerimientos de sus clientes, con responsabilidad social.

La estructura organizacional es de forma vertical dentro de los cuales funcionan departamentos como: La Gerencia, Departamento Contable-Financiero, Comercial, Técnico.

Actualmente APREENERGY S.A presenta una problemática relacionada con la gestión que se realiza en el departamento contable- financiero lo que se traduce en tardanza u omisión en el registro de las transacciones, así como en la entrega y recepción de documentación, atrasos en la presentación de conciliaciones bancarias, pérdida de documentación contable y de legalidad tributaria, falta de medidas de control de los soportes de las transacciones, desconocimiento de las funciones del puesto de parte del personal operativo así como falta de personal independiente para control, situaciones que han generado debilidad en el control interno de la organización.

A continuación presentamos en esencia la problemática con sus causas:

Desconocimiento de las funciones del puesto.- Se detectó en varias ocasiones que el asistente contable de la empresa APREENERGY S.A no cumplía con las funciones relativas a su puesto debido a que en ocasiones debía realizar el papel de asistente de compra-venta.

Situación generada por la falta de inducción al puesto, dando lugar a que la misma persona sea juez y parte en algunas operaciones contables así como también la documentación contable y de legalidad tributaria tiende a confundirse o a extraviarse como ha sucedido en reiteradas ocasiones. Además no se revisan los estados de cuenta que envía el banco y el material que se traslada al taller no lleva guía de remisión.

Atrasos en la presentación de conciliaciones bancarias.- Los atrasos en la presentación de las conciliaciones bancarias de parte del asistente contable se debe a que la empresa no cuenta con personal independiente para el control de estos rubros ocasionando que no se lleve un registro ordenado de la generación y cobro de cheques, existe pérdida de los papeles de depósitos además de debilidad en la comunicación con los clientes para confirmar pagos por medio de transferencias bancarias.

Deficiencias en el registro contable.- Pudimos detectar que la compañía APRENERGY S.A presenta falencias en el proceso contable pues no mantiene un archivo y custodia apropiada de la documentación soporte, por tanto, esta situación dificulta la presentación de información financiera real para la toma de decisiones por parte de la gerencia de la empresa.

Para entender de una mejor manera el punto de vista de cada uno de los trabajadores del departamento contable de la Empresa APRENERGY S.A en cuanto al diseño de un manual de políticas y procedimientos contables, mostramos la tabla a continuación:

ANALISIS DEL GRUPO CONTABLE

N°	FUNCIONES	¿COMO VE EL PROBLEMA?	INTERESES (en solución del problema)	APOYO/OPOSICION
1	Gerente General	Falta de reporte oportunos para la toma de decisiones. Desorden en el manejo de documentación.	Tener información real para tomar decisiones acertadas.	Por ser una empresa reciente en el mercado no posee suficientes recursos económicos.
2	Contador	No se proporciona la información contable a tiempo.	Generar y entregar saldos reales acorde a la situación de la empresa.	Sería de gran apoyo el diseño de este manual ya que ayudara a disminuir el nivel de errores en el registro de transacciones, y facilitara la elaboración oportuna de los estados financieros para cuando los solicite la Gerencia.
3	Asistente Contable	Falta de tiempo para el registro correcto de transacciones debido a la ejecución de otras labores ajenas a su responsabilidad.	Presentar reportes de mayores con cifras y datos reales.	Considera que ayudara a definir las tareas para cada puesto evitando las confusiones.
4	Asistente de Compras – Ventas	Retraso en la adquisición de materiales y en la entrega de certificados de conformidad del trabajo efectuado.	Adquirir oportunamente los materiales solicitados y la entrega de certificados para su posterior facturación.	Apoya este manual ya que le ayudara a definir sus tareas y a estructurar un plan de actividades diarias.
5	Mensajero	No existe	No existe	No existe

*Tabla 1. Análisis del Grupo Contable
Fuente: Autores*

Con la matriz del Análisis del Grupo Contable, se ha concluido que en la Empresa APRENERGY S.A intervienen cuatro funciones principales los mismos que se detallan a continuación:

El Gerente General, Ing. Edison Gabriel Mora Villagómez percibe que la falta de entrega oportuna de reportes con cifras reales a la situación financiera de la Empresa APRENERGY S.A, lo limita a tomar decisiones acertadas que permitan el crecimiento económico de la compañía, así como también indica que existe un mal manejo de documentación lo que evita que se generen registros completos y verídicos para la toma de decisiones.

El Contador, Ing. Gregorio Hermes Herrera Chávez percibe que el problema se debe a la tardía presentación de información contable verídica y real por parte de la asistente contable , por lo que su interés por solucionar este inconveniente y presentar cifras acordes a la situación real de la Empresa APRENERGY S.A, además indica que es sumamente importante contar con normas que regulen las actividades y tareas de cada puesto de trabajo para disminuir el nivel de riesgo y aumentar la veracidad de las cifras de la compañías.

La Asistente Contable, Sra. Brenda Beatriz Brunis Barre afirma que la ejecución de actividades ajenas a sus asignaciones la lleva muchas veces a dejar los registros inconclusos, lo que le evita cumplir con sus objetivos que son la entrega oportuna de reportes y cifras reales para la elaboración de estados financieros, que la falta de personal en esa área la obliga a realizar dichas actividades.

La Asistente de Compra – Ventas, Ing. Carolina Elizabeth Mora Villagómez indica en primer lugar que tomó dicho puesto de trabajo el 21 de

Diciembre del 2012, por lo cual no puede aportar mucho en cuanto a este problema pero en el poco tiempo se ha dado cuenta que ha existido deficiencias en la adquisición de materiales y entrega de certificados lo que ella asegura que es su primer objetivo de que se disminuya este problema.

En cuanto al mensajero no existe información, ya que por el momento no cuentan con una persona específica destinada para la entrega y retiro de documentación.

ARBOL DEL PROBLEMA

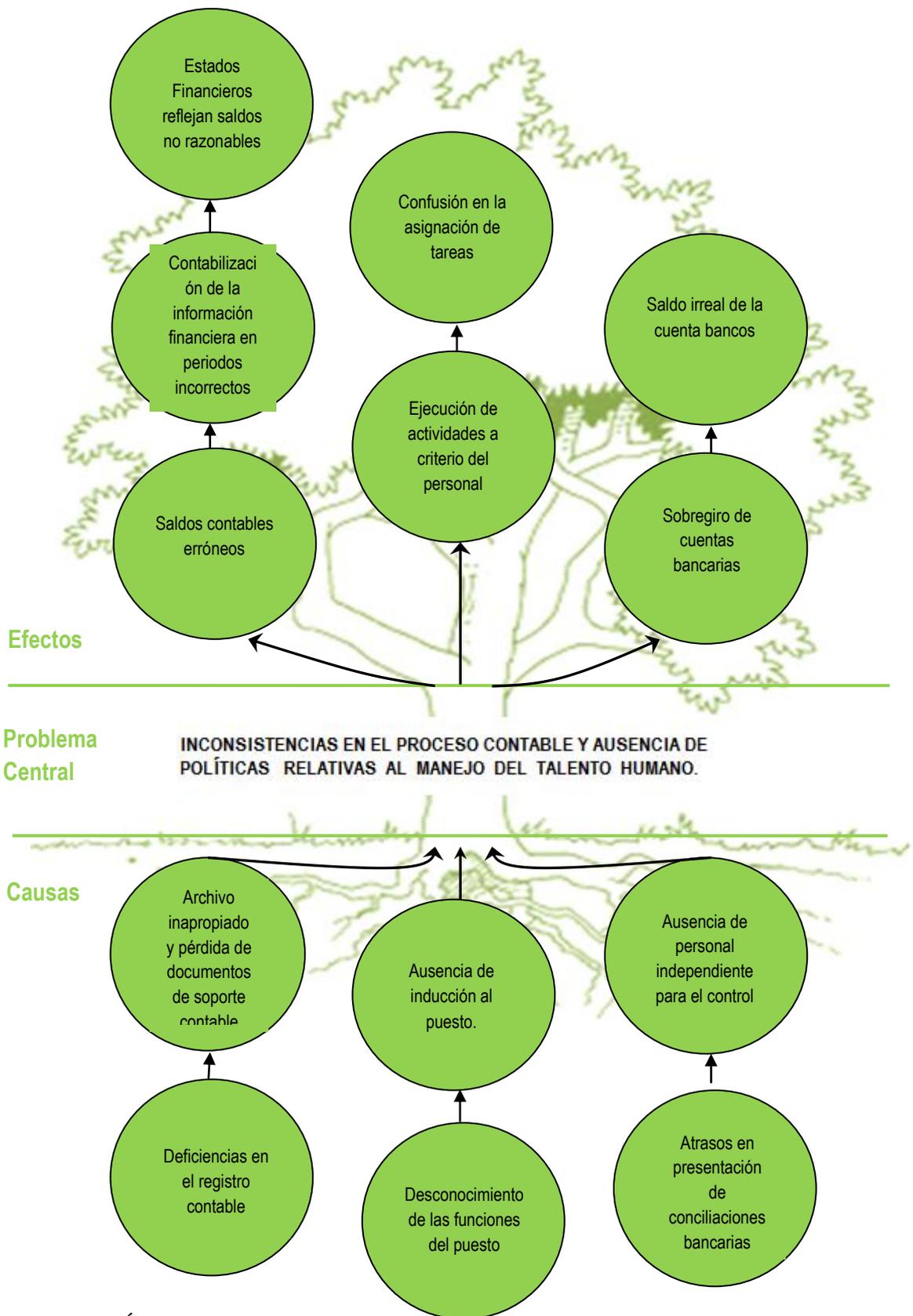


Gráfico 1. Árbol del Problema.
Fuente: Autores.

1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo afecta la falta de un Manual de Políticas Y Procedimientos Contables en las actividades diarias y en la toma de decisiones gerenciales de la empresa APRENERGY S.A de la ciudad de Guayaquil?

1.4 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

Campo: Ecuador, Guayas, Guayaquil, APRENERGY S.A
Tipo: Empresa Privada
Sector: Servicios
Áreas: Contable
Tema: “Inconsistencia en el proceso contable y ausencia de normas y políticas que regulen las actividades y funciones de los empleados de la empresa APRENERGY S.A de la ciudad de Guayaquil.”

1.5 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Con esta investigación se aspira, específicamente, impulsar a la Empresa de servicios APRENERGY S.A a fortalecer la acción financiera y su desarrollo mediante una correcta aplicación de los procedimientos contables, financieros y operativos, aunado a una Estructura Organizativa eficiente que refleje una auténtica Institución de Servicios.

Estos elementos deben estar coordinados con el único objetivo de controlar estrictamente las actividades contables, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Disposiciones Legales, proporcionar información creíble y confiable, permitiéndole a los accionistas de la compañía a tomar las mejores decisiones y guiar sus acciones a la consecución de las metas fijadas, minimizar riesgos dentro del departamento financiero-contable, y mejorar el nivel de liquidez y rentabilidad de la empresa.

Además se busca establecer las funciones internas de cada trabajador de la empresa, sus requerimientos y a los responsables de su ejecución, además de facilitar la inducción al cargo, el adiestramiento y capacitación del personal ya que no existe un reglamento que detalle en forma las actividades de cada puesto.

1.6 SISTEMATIZACION DE LA INVESTIGACION

✚ ¿Cuál es la problemática real existente en la empresa?

La Empresa APRENERGY S.A no cuenta con un sistema integrado de contabilidad, lo que imposibilita el acceso a información necesaria al momento de evaluar la situación financiera de la empresa.

✚ ¿Cuáles han sido las consecuencias de las inconsistencias en el proceso contable?

Como factor relevante encontramos que los estados financieros no reflejan saldos razonables, ya que el proceso contable presenta falencias desde su inicio dando como resultado la imposibilidad de tomar decisiones acertadas en beneficio de la empresa.

✚ ¿Cuáles han sido las consecuencias de la ausencia de políticas para el manejo de personal?

Las fallas en materia de dirección, capacitación, planificación de necesidades, ha llevado con el transcurso del tiempo a disminuir la productividad del personal, lo cual ha sido motivo de confusión en la asignación de tareas, así como de ejecución de actividades a criterio del personal con sus efectos en los costos que esta situación acarrea, disminución en los niveles de productividad y satisfacción del cliente, y como resultante de todo ello caída en la rentabilidad.

✚ ¿Es necesario aplicar controles y políticas para disminuir las inconsistencias en el departamento contable de la empresa APRENERGY S.A?

El control contable que requiere la empresa debe tener los procedimientos coordinados de manera coherente a las actividades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también lograr la eficiencia, productividad en las operaciones para estimular el cumplimiento de las exigencias establecidas por la gerencia.

✚ ¿Qué alternativas de solución se propone para evitar estos problemas a futuro?

La solución que se propone es elaborar un manual de políticas y procedimientos para el área contable-financiera basado en las necesidades que presenta la empresa APRENERGY S.A y que sirva de manera estratégica para beneficiar a la empresa.

✚ ¿Cuáles serían los beneficios de la propuesta?

La intención de este proyecto de investigación es que la empresa APREENERGY S.A mejore su rentabilidad, ser más eficientes en sus procesos, logrando la satisfacción del gerente, trabajadores, clientes y proveedores.

1.7 OBJETIVO GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN

Mejorar los procedimientos contables y diseñar políticas de manejo de personal que sirvan de manera estratégica para beneficiar a la empresa.

1.8 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA INVESTIGACIÓN

- ✚ Definir las actividades desarrolladas en la gestión del departamento contable-financiero de la compañía APREENERGY S.A.
- ✚ Revisar si los registros de contabilidad, están en concordancia con la naturaleza de la empresa, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) y las disposiciones legales.
- ✚ Identificar qué tipos de controles internos se aplican para la protección de sus activos y resguardar la información financiera.
- ✚ Definir las funciones que deben realizar cada uno de los empleados en el departamento contable-financiero.
- ✚ Inducir al personal en la aplicación de los procedimientos correctos que se llevan a cabo en el proceso contable.

- ✚ Lograr la acogida de la alta dirección para la futura implementación del manual de políticas y procedimientos y que sirva como guía de consulta para las operaciones contables del negocio.

1.9 LIMITES DE LA INVESTIGACION

La investigación se realizó en las instalaciones de la compañía de servicios eléctricos APRENERGY S.A ubicada en la Ciudadela Sauces 8 Mz 454 F 26 Solar 6, específicamente en el departamento contable-financiero.

El proyecto de llevará a cabo con recursos propios, además nuestro equipo de trabajo cuenta con autorización para acceder a toda la información necesaria para la realización del proyecto de investigación.

La recolección, procesamiento y análisis de la información se realizó en los meses de agosto, septiembre y octubre del 2012, teniendo un límite de tiempo de 6 meses para el desarrollo del proyecto.

1.10 HIPOTESIS GENERAL

La empresa APRENERGY S.A de la ciudad de Guayaquil evidencia deficiencias en el registro contable, atrasos en la presentación de las conciliaciones bancarias y desconocimiento de las funciones del puesto de parte del personal, lo que ha generado que el proceso contable presente inconsistencias.

1.11 HIPOTESIS PARTICULAR

- ✚ Las deficiencias en el registro contable de la empresa APREENERGY S.A han originado la presentación errónea de los saldos contenidos en los estados financieros dando como resultado que la toma de decisiones gerenciales no esté ajustada a la realidad de la empresa.

- ✚ Los atrasos en la presentación de conciliaciones bancarias de APREENERGY S.A estarían provocando que la cuenta BANCOS presente un saldo irreal, ocasionando sobregiros en cuentas bancarias.

- ✚ En la empresa APREENERGY S.A se evidencia desconocimiento de las funciones del puesto de parte del personal, dando origen a confusiones en la asignación de tareas y trayendo consigo la ejecución de las actividades a criterio del personal.

1.12 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

HIPÓTESIS	VARIABLES	INDICADORES
Las deficiencias en los registros contables de la empresa APRENERGY S.A han originado la presentación errónea de los saldos contenidos en los estados financieros dando como resultado que la toma de decisiones gerenciales no esté ajustada a la realidad de la empresa.	<p>Dependiente</p> <p>Estados Financieros irreales</p> <p>Independiente</p> <p>Registros contables deficientes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Balance General. - Estado de Resultados. - Estado de evolución del patrimonio. - Flujo de Efectivo. - Documentos de soporte contable. - Registro diario de transacciones - Mayorización.
Los atrasos en la presentación de conciliaciones bancarias de APRENERGY S.A estarían originando que la cuenta BANCOS presente un saldo ficticio, ocasionando sobregiros en las cuentas bancarias.	<p>Dependiente</p> <p>Saldos irreales.</p> <p>Independiente</p> <p>Conciliaciones bancarias atrasadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos de soporte contable. - Registro diario de transacciones - Mayorización - Libro Bancos. - Estados bancarios. - Conciliaciones atrasadas.
En la empresa APRENERGY S.A se evidencia desconocimiento de las funciones del puesto de parte del personal, dando origen a confusiones en la asignación de tareas y trayendo consigo la ejecución de las actividades a criterio del personal.	<p>Dependiente</p> <p>Funciones del puesto</p> <p>Independiente</p> <p>Asignación de tareas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - De gestión - De eficiencia - De productividad - Observación - Evaluación

Tabla 2. Operacionalización de Variables.

Fuente: Autores.

CAPÍTULO II

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1 ANTECEDENTES REFERENCIALES Y DE INVESTIGACIÓN.

Luego de indagar sobre investigaciones o trabajos relacionados con la elaboración de un manual en la compañía de servicios eléctricos APRENERGY S.A se determinó que no existen antecedentes con respecto al tema de investigación planteado.

Antecedentes de la empresa APRENERGY S.A

La empresa de servicios eléctricos APRENERGY S.A., se encuentra ubicada en el sector norte de la Ciudad de Guayaquil en la Av. Francisco de Orellana en la ciudadela Sauces VIII manzana 454 F.26 solar 6.La empresa busca satisfacer la demanda en el mercado brindando Servicios de Instalación, Mantenimiento y Reparación de Equipos Eléctricos.

Desde el año 2011, la empresa busca la satisfacción de las necesidades y expectativas del cliente, brindando un servicio técnico eficiente en proyectos desde su etapa de desarrollo, ingeniería de detalle, suministros, mantenciones y montajes eléctricos hasta la puesta en marcha.

ANÁLISIS FODA

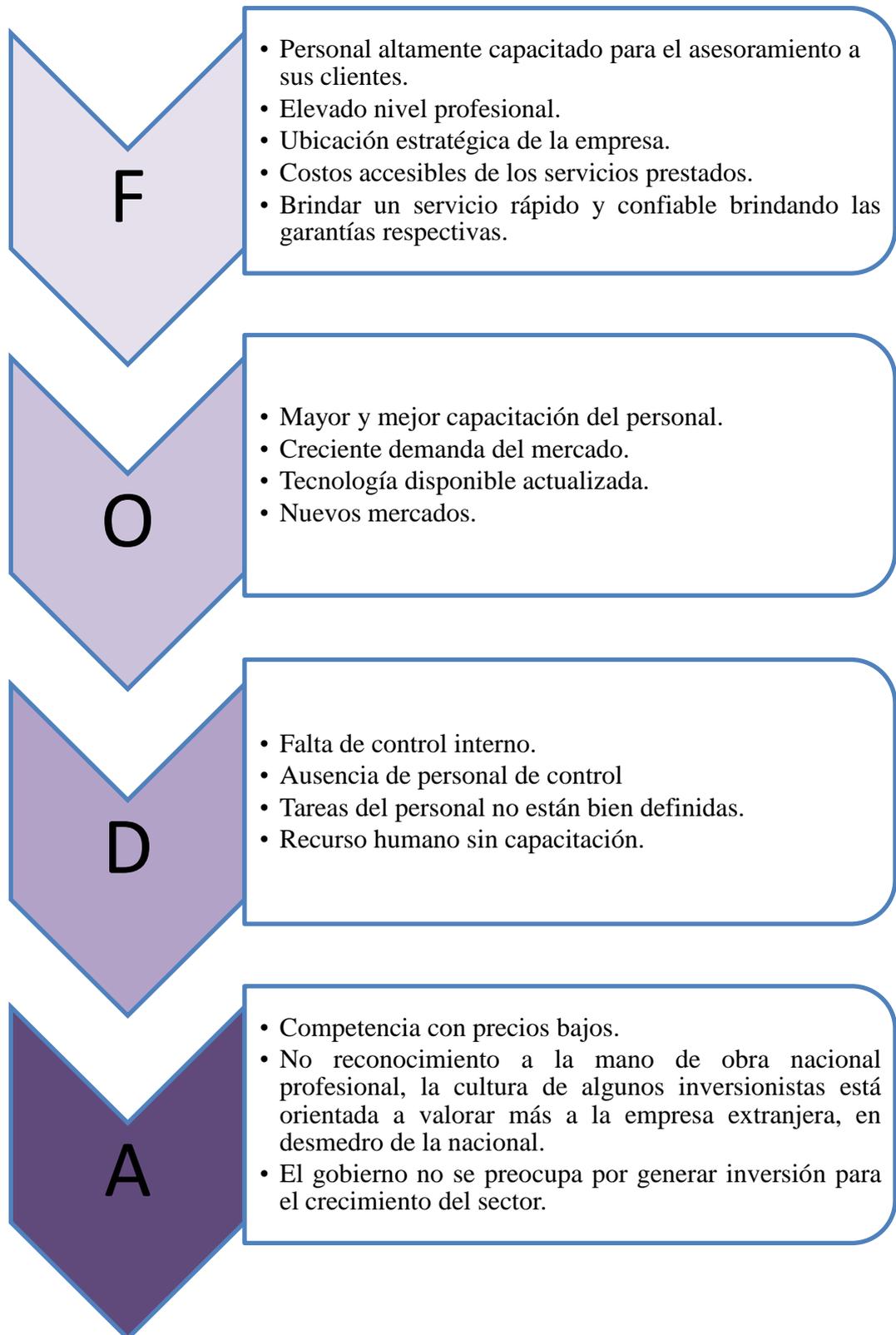


Grafico No.2
Fuente: Autores

2.2 MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

2.2.1 DEFINICIÓN DE MANUAL

Un diccionario define el término “MANUAL” como un libro que recoge lo esencial y básico de una materia, en esencia es una herramienta que permite registrar y transmitir información detallada y sistemática recopilada en base a una serie de conocimientos y experiencias indicando que y como realizar un procedimiento o serie de procedimientos específicos.

Álvarez Torres M. (2008) menciona: “Los manuales son una de las mejores herramientas administrativas porque le permiten a cualquier organización normalizar su operación. La normalización es la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y el desarrollo de una organización dándole estabilidad y solidez” (p.24)¹.

Los manuales constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas (Mendoza y Villacís, 2012)².

En base a lo mencionado con anterioridad decimos entonces que un manual es una herramienta donde se describe en forma precisa, y sistemática la historia, organización, políticas, procedimientos llevados a cabo en una organización, obedeciendo a los niveles de autorización jerárquicos establecidos.

¹ Álvarez Torres, M. (2008). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. México: Panorama Editorial.

² Mendoza, P. y Villacís, I. (2012). *Elaboración del manual de procedimientos contables para la compañía de servicios y asesoría contable Servascom*. Tesis de Ingeniería no publicada, ULVR, Guayaquil, Ecuador.

2.2.2 OBJETIVOS DE LOS MANUALES

Considerando que los manuales representan medios de comunicación de parte de los niveles directivos hacia los niveles operativos con el fin de indicar que y como ejecutar el trabajo dentro de la organización, Rodríguez J. (2012) define los siguientes objetivos:

- ✚ Instruir al personal acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etcétera.

- ✚ Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.

- ✚ Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.

- ✚ Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso y facilitar su incorporación a las distintas funciones operacionales.

- ✚ Proporcionar información básica para la planeación e implantación de reformas administrativas (p.57)³.

³ Rodríguez, J. (2012). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. México: CengageLearning Editores.

2.2.3 CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES

Los manuales se clasifican de acuerdo a la naturaleza y necesidades del negocio. A continuación la siguiente clasificación:

Por su Contenido:	
a. Manual de Políticas	Descripción detallada de lineamientos que facilitan la toma de decisiones en actividades rutinarias de la organización.
b. Manual de Procedimientos	Guía detallada que explica cómo hacer el trabajo dentro de la organización además de orientar al personal de nuevo ingreso.
Por su Función Específica:	
a. Manual de Producción	Describe ordenada y sistemáticamente las actividades a realizarse en la producción de algún insumo.
b. Manual de Compras	Describe los procedimientos que regirán las contrataciones de todo tipo de bienes y servicios requeridos en la organización.
c. Manual de Finanzas	Contiene instrucciones específicas a quienes están a cargo de la administración del dinero y bienes pertenecientes a la organización.
d. Manual de Contabilidad	Hace mención a la importancia del conocimiento de las funciones básicas de la contabilidad, como un medio para tomar decisiones rápidas y acertadas.
e. Manual de Personal	Contiene las actividades y políticas de la dirección en lo que se refiere a personal, tales como: reclutamiento, selección, capacitación, etc.
Generales:	Específicos:
a. Manuales Generales de Organización.	a. Manuales Específicos de Reclutamiento y Selección.
b. Manuales Generales de Procedimiento.	b. Manuales Específicos de Políticas de Personal.
c. Manuales Generales de Políticas.	c. Manuales Específicos de Auditoría Interna

Tabla 3. Clasificación de los Manuales
Fuente: Autores

2.2.4 POSIBILIDADES Y LIMITACIONES DE LOS MANUALES

Rodríguez J. (2012) plantea las siguientes posibilidades y limitaciones de los manuales dentro de una organización:

2.2.4.1 POSIBILIDADES

- ✚ Son una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
- ✚ Ayudan a institucionalizar y a establecer los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, normas, etc.
- ✚ Evitan discusiones y malos entendidos de las operaciones.
- ✚ Aseguran la continuidad y coherencia de los procedimientos y normas a través del tiempo.
- ✚ Incrementan la coordinación en la realización del trabajo.
- ✚ Permiten delegar en forma efectiva, ya que al existir instrucciones escritas, el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción.

2.2.4.2 LIMITACIONES

- ✚ Si se elaboran en forma deficiente se producen serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- ✚ El costo de producirlos y actualizarlos puede ser alto.
- ✚ Si no se los actualiza periódicamente pierden efectividad.
- ✚ Se limitan a los aspectos formales de la organización y dejan de lado los informales, que también son muy importantes.
- ✚ Si se sintetizan demasiado pierden su utilidad; pero si abundan en detalles pueden volverse complicados (p.58)⁴.

⁴ Rodríguez, J. (2012). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. México: CengageLearning Editores.

2.2.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

En los puntos mencionados con anterioridad se ha destacado la importancia que tienen los Manuales dentro de las diferentes áreas de la organización según su necesidad de uso. Son estos manuales los que permiten dirigir los esfuerzos del personal a la consecución de las metas planteadas por la organización porque orientan, paso a paso el qué y cómo realizar las actividades. Hoy en día, se maneja la eficiencia del Esquema Organizacional de las empresas, los cuales permiten visualizar como están estructuradas las funciones, los tipos de sistemas y controles internos que deben aplicarse para el adecuado desempeño de las actividades y la maximización de las organizaciones.

Esta misma estructura, permitirá crear documentos o instructivos capaces de guiar a su personal al qué y cómo hacer cotidiano, sin ningún tipo de distorsiones; porque éstos estarán adaptados a las necesidades, a la cantidad de funciones propias de las organizaciones y a la consecución de las metas fijadas.

Si las organizaciones no están estructuradas, será muy difícil crear manuales o instructivos que sirvan de guía al personal, porque este no sabrá lo elemental, que es: a quién recurrir para la solución de los problemas, quiénes serán sus superiores inmediatos, quiénes lo supervisan o, sencillamente, de quiénes podrán recibir órdenes. Esta definición de cargos y organización se traduce en la asignación de responsabilidades (Afige, 2011).⁵

⁵ AFIGE. (2011). *Manual de procedimientos contables I*. Recuperado de <http://aulavirtual.afige.es/webafige/informacion-sobre-manual-de-procedimientos-contables-i.html>

2.2.5.1 DEFINICIÓN DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

A continuación presentamos la definición de varios autores respecto a la estructura organizacional.

Se define a la estructura como las distintas maneras en que puede ser dividido el trabajo dentro de un sistema para alcanzar luego la coordinación del mismo, orientándolo al logro de los objetivos (Soto y Schovelin, 2009)⁶.

En forma simple, se puede considerar la estructura como el patrón establecido de relaciones entre los componentes o partes de la organización (Universidad Nacional de Colombia, 2013)⁷

En la elaboración de un manual de procedimientos contables es fundamental primero definir un esquema organizativo del personal dentro del área financiera de la empresa, así como del departamento contable sin perder de vista la organización global, aunque no sea el objetivo ⁸. Es preciso definir las jerarquías internas, con el objeto de obtener una visión global y exacta de la organización, esto se lo logra a través de un organigrama, que es la representación gráfica de la estructura formal de autoridad y de la división especializada del trabajo de una organización por niveles jerárquicos.

⁶Soto, C.R., y Schovelin, R. (2009). *Diseño de una estructura organizacional para la empresa Turbo mecánica*. Recuperado de <http://www.site.ebrary.com/lib/ulaicavrsp/docDetail.action?docID=10280533&p00=estructura+organizacional.html>

⁷Universidad Nacional de Colombia. (2013). *Seminario de teoría administrativa*. Recuperado de http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/sedes/manizales/4010014/Contenidos/Capitulo6/pages/6.2/62Definicion_estructura_organizacional.html

⁸ AFIGE. (2011). *Manual de procedimientos contables I*. Recuperado de <http://aulavirtual.afige.es/webafige/informacion-sobre-manual-de-procedimientos-contables-i.html>

Sin embargo los organigramas sólo nos proporcionan una visión limitada de la estructura organizacional de la empresa puesto que nos muestran exclusivamente las relaciones formales de la organización y no el grado de autoridad de un jefe hacia su subordinado ni tampoco las relaciones entre las diferentes unidades que están al mismo nivel.

2.2.5.2 DISEÑO DE UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional es la distribución formal de los puestos de una organización.

Cuando los gerentes crean o cambian la estructura, se involucran en el diseño organizacional, un proceso que implica decisiones con respecto a seis elementos claves:

- ✚ Especialización del trabajo.
- ✚ Departamentalización.
- ✚ Cadena de mando.
- ✚ Tramo de control.
- ✚ Centralización y descentralización.
- ✚ Formalización.

La especialización del trabajo consiste en dividir las actividades laborales en tareas separadas. Cada empleado se especializa en hacer una parte de una actividad en lugar de hacerla toda, de esta manera logran ser más eficientes a la vez que aumentan los resultados esperados por la organización. También es conocida como división del trabajo.

La segunda decisión se enfoca a crear departamentos o grupos de trabajos. Martínez y Milla (2012) mencionan: “La departamentalización es el proceso que consiste en agrupar tareas o funciones en conjuntos especializados en el cumplimiento de cierto tipo de actividades” (p.175)⁹.

La tercera y cuarta decisión implica decidir sobre designar un superior o jefe para que coordine y controle las funciones en los diferentes departamentos, que es la cadena de mando y sobre la cantidad de empleados que puede dirigir un gerente en forma eficiente y eficaz. Con esta última acción se provoca la efectividad de uno de los principios implantado, que es el Tramo de Control.

Por otro lado, se debe decidir sobre la distribución de la autoridad entre los trabajos y los distintos departamentos. Con esto se le dará cierto derecho a los trabajadores o grupos para que tomen decisiones sin buscar la aprobación del jefe superior. Aquí resaltamos que no todos los trabajos pueden exigir obediencia o tienen autoridad en una organización, sólo obedecen instrucciones y responden a ellas.

Las Estructuras Organizacionales varían de una Empresas a otra; gracias a las diversas elecciones que hacen los diseñadores de tales estructuras.

⁹ Martínez, P.D., Milla, G.A. (2012). *La elaboración del plan estratégico a través del Cuadro de Mando Integral*. Madrid, España: Díaz de Santos.

2.2.6 CONTROL INTERNO

La ADAG (2010) menciona que: “El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de recursos” (p.III1)¹⁰.

El control interno es un proceso porque involucra una serie de acciones, cambios o funciones que conjuntamente logran un resultado, un fin.

Se dice que es aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, esto nos indica que el control interno no sólo es potestad de la alta dirección sino también de cada uno de los empleados que conforman la organización, quienes deben estar conscientes de la evaluación de riesgos y de los controles que ayuden a minimizarlos.

Como tercer aspecto tenemos el término seguridad razonable, que no es otra cosa que dejar claro que el control interno puede estar limitado, es decir no tenemos una seguridad absoluta del logro de los objetivos planteados, solo proporciona un grado razonable de aseguramiento, no una panacea.

En lo que respecta al logro de los objetivos institucionales y protección de recursos entendemos que se logran los objetivos dispuestos por la gerencia, cuando todas las actividades de la organización están vinculadas entre sí, y se aprovechan los recursos disponibles para alcanzar la eficiencia, eficacia y maximización de la misma.

¹⁰ Asociación de Auditores Gubernamentales. (2010). *Compilación de normas técnicas y legales para el uso de auditores gubernamentales*. Quito, Ecuador: PH Editorial.

Los controles internos no son restricciones pero si facilitan el proceso que permite alcanzar los objetivos al cubrir los riesgos asociados a éstos.

El control interno implica una sumatoria de actividades desarrolladas por los miembros de una organización, la responsabilidad del control interno mantiene una relación directa con el orden jerárquico, es decir que el gerente general es el primer responsable.

El control interno variará de una empresa a otra, de forma significativa, ya que dependerá en gran medida de la naturaleza de las operaciones, el tamaño de la misma, así como, los objetivos a alcanzar. Resulta un poco más difícil instaurar un control interno eficiente en las empresas de menor tamaño; ya que muchas de ellas no tienen bien definida una estructura organizacional y una delegación de funciones. Casi siempre una misma persona está encargada de realizar una transacción de principio a fin; por lo que el control interno tiende a ser débil o completamente ausente.

A continuación mencionaremos los componentes del control interno:

- ✚ Ambiente de Control: Es sin duda el componente más importante en el proceso de control. Representa el único elemento intangible de la organización y es resultado de la calidad del control interno.

- ✚ Evaluación de Riesgos: Consiste en identificar, analizar, evaluar los riesgos o situaciones a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.

- ✚ Actividades de Control: Consiste en las políticas y los procedimientos que tienden a asegurar que se cumplen las directrices de la dirección. También tienden a asegurar que se toman las medidas necesarias para afrontar los riesgos que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la entidad.

- ✚ Información y Comunicación: El sistema de información y comunicación está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas para controlar las actividades de la empresa y preparar información confiable.

- ✚ Monitoreo: La máxima autoridad de la organización establecerá procedimientos de monitoreo continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno.

2.2.6.1 EL CONTROL INTERNO EN LA PEQUEÑA EMPRESA

El control interno debe ser empleado por todas las empresas independientemente de su tamaño, estructura y naturaleza de sus operaciones y diseñado de tal manera, que permita proporcionar una razonable seguridad en lo referente a: la efectividad y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y el acatamiento de leyes y regulaciones aplicables (Ricardo y Armenta, 2012)¹¹.

¹¹Aguirre, R.CH., y Armenta, V.C. (2012). Importance of internal control in small and medium enterprises in Mexico. Recuperado de http://www.itson.mx/publicaciones/pacioli/Documents/no76/68d_-_la_importancia_del_contorl_interno_en_las_pequenas_y_medianas_empresas_en_mexicox.pdf

Las pequeñas empresas están más propensas a tener debilidades en su control interno debido a que en algunos casos no se encuentran bien estructuradas o las funciones para cada unidad jerárquica no están bien definidas, ejecutando muchas veces una misma persona una transacción de principio a fin.

En las empresas pequeñas son necesarias las actividades de control y que participe activamente el propietario en las actividades normales, aunque muchos de los empleados estén encargados de diferentes actividades al mismo tiempo. Esto protegería a la empresa del encubrimiento de fraudes y desfalcos. Con lo referido no se trata de que el propietario ejerza todas las funciones de la empresa, sólo se requiere de su supervisión y participación en las actividades diarias de la empresa, especialmente en las relacionadas con manejo de efectivo, de esta manera se podría lograr un grado considerable de control interno.

2.2.7 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.2.7.1 DEFINICIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

La complejidad que conlleva el día a día de una empresa legalmente constituida requiere que, a medida que aumenta el tamaño de ésta, el personal se especialice en una de las partes que componen la gestión de la empresa. Una de estas partes es la contabilidad (Afige 2011)¹².

Ante las diferencias de criterio que naturalmente se producen en el talento humano que posee la organización es esencial establecer un manual de procedimientos contables, donde se recogen en forma secuencial y cronológica las

¹² AFIGE. (2011). *Manual de procedimientos contables I*. Recuperado de <http://aulavirtual.afige.es/webafige/informacion-sobre-manual-de-procedimientos-contables-i.html>

operaciones que deben seguirse para la ejecución de las funciones en el departamento contable además de que suelen contener una serie de información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipos de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar en el correcto desarrollo de las actividades.

El manual debe asignar tareas a cada uno de los empleados del departamento, asegurar el cumplimiento de políticas internas y asegurar la fiabilidad e integridad de la información financiera.

Puede decirse que la utilidad del manual de procedimientos es múltiple, ya que es un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Además, auxilian en la capacitación y adiestramiento del personal de nuevo ingreso, ya que describen en forma detallada las actividades por unidad jerárquica. Un procedimiento será eficiente en tanto logre el objetivo para el cual fue planeado.

2.2.7.2 PROCEDIMIENTOS

2.2.7.2.1 DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Robbins (2009) indica: “Un procedimiento es una secuencia de pasos relacionados entre sí que el gerente usa para responder a un problema bien estructurado” (p.110)¹³.

¹³Robbins, S.P. (2009). *Fundamentos de administración. México: Pearson Educación.*

Delgado y Oliver (2008) mencionan: “El procedimiento consiste, pues, en una forma de combinación de actos relacionados entre sí” (p.19)¹⁴.

En base a los conceptos mencionados con anterioridad decimos que los procedimientos son verdaderas guías de acción que detallan la forma en la que deben cumplirse las actividades en un departamento u organización.

Se puede decir que los procedimientos escritos permiten que el usuario siga tranquilamente un camino seguro previamente probado pudiendo ser mejorado continuamente (Tamayo, 2010)¹⁵.

2.2.7.3 POLÍTICAS

2.2.7.3.1 DEFINICIÓN DE POLÍTICAS

Amaru (2009) menciona que: “Las políticas son decisiones programadas que orientan otras decisiones en el día a día de la administración” (p.216)¹⁶.

Álvarez Torres M. (2008) indica: “Los procedimientos son como linternas en la oscuridad, porque permiten visualizar un camino claro, preciso y seguro para las actividades cotidianas, sobre todo, en los puntos críticos donde se requiere una decisión” (p.28)¹⁷.

¹⁴Delgado, G.A., y Oliver, C.R. (2008). *Los procedimientos en el ámbito tributario*. Barcelona: Editorial UOC.

¹⁵Tamayo, G.M. (2010). *Diseño de un Manual de Procedimientos Contables para la empresa Bopp del Ecuador, ubicada en la ciudad de Quito*. Tesis de licenciatura no publicada, UTE, Quito, Ecuador.

¹⁶Amaru, A. (2009). *Fundamentos de Administración. Teoría general y proceso administrativo*. México: Pearson Educación.

¹⁷Álvarez Torres, M. (2008). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. México: Panorama Editorial.

De manera general, las políticas enfocan el comportamiento de las áreas funcionales y las relaciones de la organización con sus empleados, clientes, competidores o cualquier otro aspecto de su actuación.

Una organización que funciona en forma ordenada y tranquila es porque se encuentra administrada por políticas y procedimientos bien estructurados y definidos además de funcionales, lo que a la larga desencadenará en el aumento de utilidades.

2.3. MARCO LEGAL

La empresa APRENERGY S.A. es una empresa de servicios perteneciente al grupo de las pymes, la misma que para el normal funcionamiento de sus actividades debe regirse por bases legales que sustenten los procedimientos llevados a cabo en la compañía.

2.3.1 BASE LEGAL EXTERNA

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).

Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

2.3.1.1 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS (P.C.G.A).

Son un conjunto de conceptos generales y normas que sirven de guía para formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los

elementos patrimoniales y económicos de un ente. Los PCGA constituyen parámetros para que la confección de los estados financieros sea sobre la base de métodos uniformes de técnica contable (PUCP, 2010)¹⁸.

Los principios de contabilidad generalmente aceptados, conocidos por las siglas PCGA., son establecidos por organismos reguladores internacionales o asociaciones profesionales, como el FASB (Financial Accounting Standard Board) en EEUU.

Los dictámenes del FASB sobre los PCGA se conocen con el nombre de FASB Statement, sin embargo, en los últimos treinta años se ha tratado de establecer un menor número de principios pero que sus conceptos comprendan o abarquen a mayor número de países o usuarios.

En este sentido, el Comité Internacional de Normas Contables (International Accounting Standard Committee) formado por empresas de contaduría de diferentes países han elaborado las IFRS (International Financial Reporting Standards) o las denominadas NIIF, las cuales son de aceptación voluntaria por cada país y de aplicación general (Guaycha, 2008)¹⁹.

¹⁸ PUCP. (2010). *Principios de contabilidad generalmente aceptados*. Recuperado de <http://blog.pucp.edu.pe/media/3413/20100823-Contabilidad.pdf>

¹⁹ Guaycha, A.L. (2008). *Los principios de contabilidad generalmente aceptados*. Recuperado de http://grupos.emagister.com/debate/los_principios_de_contabilidad_generalmente_aceptados/6979-522702.html

2.3.1.2 NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA.

Las NIIF son un nuevo compendio de normas de contabilidad financiera que son más focalizadas en objetivos y principios, son menos soportadas en reglas detalladas que otras normas, y están ganando rápidamente aceptación a nivel mundial.

Las normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), también conocidas por sus siglas en inglés como IFRS (International Financial Reporting Standard), son unas normas contables adoptadas por el IASB, institución privada con sede en Londres.

En julio 2009 el IASB publicó la NIIF para PYMES, la cual se estima que podría ser “elegible” por aproximadamente el 99% de las entidades del mundo que producen estados financieros con propósitos de información general (GrantThornton, 2011)²⁰.

Según el autor anterior las realidades contempladas por las NIIF completas están pensadas para entornos económicos complejos. Para las Pyme, los requerimientos de las NIIF resultaban costosos o excesivos y poco familiares para algunos preparadores (o revisores) de estados financieros.

Debido a que las pymes también tienen necesidad de contar con un juego de estándares para la preparación de información financiera de calidad, podemos

²⁰ GrantThornton. (2011). *Niif para las Pymes*. Recuperado de http://www.supercias.gob.ec/visorPDF.php?url=bd_supercias/descargas/niif/GUIA%20RAPIDA%20DE%20NIIF%20PARA%20LAS%20PYMES%20Y%20DIFERENCIAS%20CON%20NIIF%20FULL.pdf

citar las siguientes razones para que cuenten con normas de contabilidad financiera de carácter global:

- ✚ Se mejoraría la comparabilidad de la información, facilitando el benchmark transnacional.
- ✚ Sería un marco propicio para que las pyme incrementasen sus transacciones comerciales internacionales.
- ✚ Facilitaría el acceso de las pyme a proveedores de bienes y servicios transfronterizos²¹.

La revisión de las NIIF para la PYME estará limitada a una vez aproximadamente cada tres años, y considerará las NIIF nuevas y enmendadas que hayan sido desarrolladas en esos tres años, así como los problemas específicos que hayan sido identificados como mejoras posibles²².

Según Resolución No. SC.ICLCPAIFRS.G.11.010, emitida el 11 de octubre del 2011 por la Superintendencia de Compañías en su Artículo I menciona:

Para efectos del registro y preparación de estados financieros, la Superintendencia de Compañías califica como Pymes a las personas jurídicas que cumplan las siguientes condiciones:

²¹ GrantThornton. (2011). *Niif para las Pymes*. Recuperado de http://www.supercias.gob.ec/visorPDF.php?url=bd_supercias/descargas/niif/GUIA%20RAPIDA%20DE%20NIIF%20PARA%20LAS%20PYMES%20Y%20DIFERENCIAS%20CON%20NIIF%20FULL.pdf

²² Mendoza, P. y Villacís, I. (2012). *Elaboración del manual de procedimientos contables para la compañía de servicios y asesoría contable Servascom*. Tesis de Ingeniería no publicada, ULVR, Guayaquil, Ecuador.

- a. Activos totales inferiores a CUATRO MILLONES DE DÓLARES;
- b. Registren un Valor Bruto de Ventas Anuales inferior a CINCO MILLONES DE DÓLARES; y,
- c. Tengan menos de 200 trabajadores (personal ocupado). Para este cálculo de tomará el promedio ponderado.

Se considerará como base los estados financieros del ejercicio económico anterior al período de transición.²³

2.3.2 BASE LEGAL INTERNA

Constitución y Estatutos de la compañía APREENERGY S.A

Constitución de la República del Ecuador

Código Tributario.

Ley del Régimen Tributario Interno y su Reglamento.

Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos

Complementarios.

2.3.2.1 Constitución y Estatutos de la compañía APREENERGY S.A

La empresa de servicios y mantenimientos eléctricos, APREENERGY S.A, con domicilio en la ciudad de Guayaquil fue constituida el 30 de Agosto del 2011, con un capital social inicial de \$ 1,000.00 (Mil Dólares Americanos), siendo sus accionistas los señores Edison Gabriel Mora Villagómez y Janeth Marlene Villagómez Magallanes.

Entre sus principales estatutos se contemplan los siguientes:

²³ Superintendencia de Compañías. (2011). *Resolución No. SC.ICI.CPAIFRS.G.11.010*. Recuperado de http://www.supercias.gob.ec/visorPDF.php?url=bd_supercias/descargas/niif/Resol_No_S_C_Q_ICI_CPAIFRS_11_01.pdf

- a) El objeto de la compañía será: proporcionar servicios profesionales, empresariales e industriales relacionados con asesorías; Servicios técnicos y especializados en instalación, mantenimiento y reparación de equipos, maquinarias industriales, motores, aparatos y equipos eléctricos, electrónicos y de telecomunicaciones, máquinas de elevación, manipulación, equipos de refrigeración, congelación y equipos de control de los procesos industriales; Servicios en el área de la construcción civil o arquitectónica.
- b) El plazo de duración estipulado de la compañía APRENERGY S.A es de 100 (cien) años contados a partir de la inscripción de la escritura de constitución en el Registro Mercantil.
- c) La nacionalidad de la compañía es “ECUATORIANA” y su domicilio está situado en Av. Francisco de Orellana Cdla. Saucos VIII, Mz 454 F-26 S.6 (Guayaquil-Ecuador).
- d) El capital social está conformado por 1000 acciones ordinarias y nominativas de un dólar cada una, capital que podrá ser aumentado por resolución de la Junta general de Accionistas.
- e) Las acciones estarán numeradas del 0001 (cero cerocero uno) a la 1000 (mil) inclusive. Cada acción de un dólar de los Estados Unidos de América totalmente pagada, da derecho a un voto en las deliberaciones de la Junta General de Accionistas. Los títulos de las acciones contendrán las declaraciones exigidas por la Ley y llevarán las firmas del Presidente y Gerente General de la Compañía.
- f) En caso de extravío, pérdida, sustracción e inutilidad de un título de acciones se observarán las disposiciones legales para conferir un nuevo título en reemplazo del extraviado, sustraído o inutilizado.
- g) La representación legal de la compañía estará a cargo del Gerente General y del Presidente en forma individual, en todos sus negocios u operaciones.

2.3.2.2 Constitución De La República Del Ecuador

Art. 245.- La economía ecuatoriana se organizará y desarrollará con la coexistencia y concurrencia de los sectores público y privado. Las empresas económicas, en cuanto a sus formas de propiedad y gestión, podrán ser privadas, públicas, mixtas y comunitarias o de autogestión. El Estado las reconocerá, garantizará y regulará.

2.3.2.3 Código Tributario

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- Los preceptos de este Código regulan las relaciones jurídicas provenientes de los tributos, entre los sujetos activos y los contribuyentes o responsables de aquellos. Se aplicarán a todos los tributos: nacionales, provinciales, municipales o locales o de otros entes acreedores de los mismos, así como a las situaciones que se deriven o se relacionen con ellos. Para estos efectos, entiéndase por tributos los impuestos, las tasas y las contribuciones especiales o de mejora.

2.3.2.4 LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO

La empresa de servicios eléctricos APRENERGY S.A es una sociedad anónima y no produce bienes gravados con ICE, por tanto sus obligaciones tributarias son:

 Declaración mensual de IVA.

- ✚ Declaración de Retenciones en la fuente.
- ✚ Declaración de Impuesto a la Renta anual.
- ✚ Presentación anual del Anexo de Retenciones en la Fuente por Relación de Dependencia.
- ✚ Presentación mensual del Anexo Transaccional.

2.3.2.4.1 Impuesto al Valor Agregado

El Impuesto al Valor Agregado (IVA) es uno de los impuestos de mayor recaudación para el Estado; es un impuesto indirecto sobre el consumo, que se genera en todas las etapas de comercialización y por su naturaleza debe ser pagado por los consumidores finales.

Grava a la transferencia de dominio de bienes muebles, de los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos, así como a la prestación de servicios. La Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento de aplicación son las normas que regulan este impuesto (EPN, 2013)²⁴.

Ley de Régimen Tributario Interno en su Art. 52.- Objeto del impuesto.- Se establece el Impuesto al Valor Agregado (IVA), que grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos; y al valor de los servicios prestados, en la forma y en las condiciones que prevé esta Ley.

²⁴ Escuela Politécnica Nacional. (2013). *Impuestos que administra el servicio de rentas internas*. Recuperado de <http://aula.virtualepn.edu.ec/mod/book/view.php?id=33828&chapterid=14377.html>

Art. 56.- Impuesto al valor agregado sobre los servicios.- El impuesto al valor agregado IVA, grava a todos los servicios, entendiéndose como tales a los prestados por el Estado, entes públicos, sociedades, o personas naturales sin relación laboral, a favor de un tercero, sin importar que en la misma predomine el factor material o intelectual, a cambio de una tasa, un precio pagadero en dinero, especie, otros servicios o cualquier otra contraprestación.

Art. 67.- Declaración del impuesto.- Los sujetos pasivos del IVA declararán el impuesto de las operaciones que realicen mensualmente dentro del mes siguiente de realizadas, salvo de aquellas por las que hayan concedido plazo de un mes o más para el pago en cuyo caso podrán presentar la declaración en el mes subsiguiente de realizadas, en la forma y plazos que se establezcan en el reglamento.

Los sujetos pasivos que exclusivamente transfieran bienes o presten servicios gravados con tarifa cero o no gravados, así como aquellos que estén sujetos a la retención total del IVA causado, presentarán una declaración semestral de dichas transferencias, a menos que sea agente de retención de IVA.

La declaración del Impuesto al valor agregado de sociedades se efectuará en el formulario 104 a través de internet.

2.3.2.4.2 Impuesto ala Renta

El Impuesto a la Renta es considerado un impuesto directo, es decir grava a los ingresos y no se puede trasladar a otras personas. Adicionalmente es progresivo, en el caso de personas naturales; lo que significa que tienen un mayor impuesto causado las personas con mayores ingresos, cumpliéndose el principio de progresividad establecido en la Constitución en su artículo 300 ; así como

también se cumple el principio de equidad (vertical y horizontal). Por otro lado, para el caso de sociedades, el impuesto a la renta es proporcional exclusivamente; lo que significa que dada una base imponible se aplica una tarifa establecida.

Este impuesto permite una redistribución de los ingresos entre la población ya que exonera a los estratos de población más necesitada en función del ingreso y grava de forma creciente a los estratos con mayores ingresos económicos²⁵.

LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO EN SU Art. 1.-
Objeto del impuesto.-Establécese el impuesto a la renta global que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras, de acuerdo con las disposiciones de la presente Ley.

Art. 2.- Concepto de renta.- Para efectos de este impuesto se considera renta:

1.- Los ingresos de fuente ecuatoriana obtenidos a título gratuito o a título oneroso provenientes del trabajo, del capital o de ambas fuentes, consistentes en dinero, especies o servicios; y

2.- Los ingresos obtenidos en el exterior por personas naturales domiciliadas en el país o por sociedades nacionales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 98 de esta Ley.

²⁵Escuela Politécnica Nacional. (2013). *Impuestos que administra el servicio de rentas internas*. Recuperado de <http://aula.virtualepn.edu.ec/mod/book/view.php?id=33828&chapterid=14362.html>

Art. 40 y 41.- Declaración y Pago del Impuesto a la Renta.-

Para las sociedades, el plazo se inicia el 1 de febrero del año siguiente al que corresponda la declaración y vence en las siguientes fechas, según el noveno dígito del número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la sociedad. Las sociedades presentarán y declararán el impuesto a la renta en el formulario 101²⁶.

2.3.2.4.3 Anticipo del Impuesto a la Renta

El anticipo del Impuesto a la Renta lo deben cancelar todos los sujetos pasivos del impuesto en el formulario 106, considerando la siguiente fórmula:

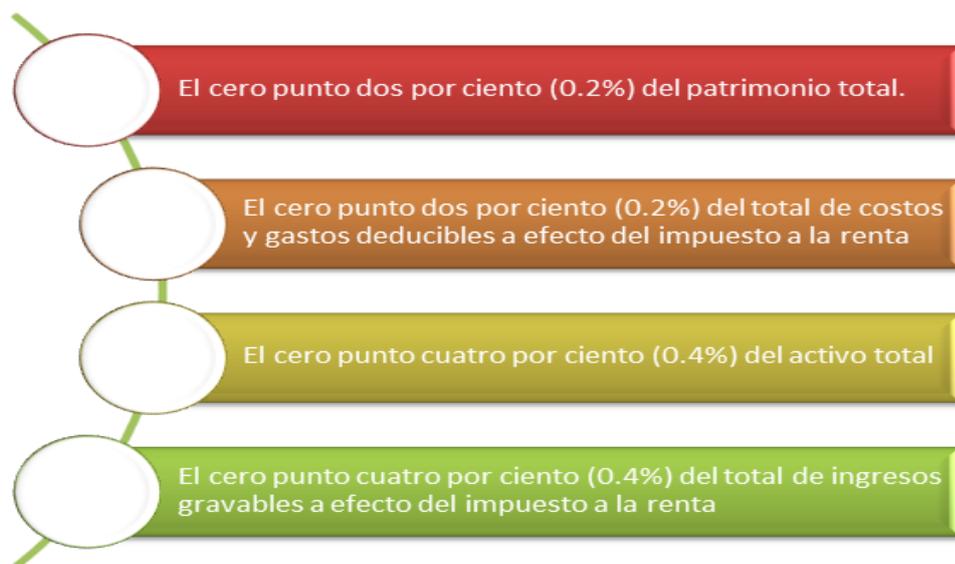
Fórmula del Anticipo a la Renta del Grupo A



Gráfico No.3. Fórmula del anticipo del Impuesto a la Renta grupo A.
Fuente: Aula Virtual de la Escuela Politécnica Nacional

²⁶Escuela Politécnica Nacional. (2013). *Impuestos que administra el servicio de rentas internas*. Recuperado de <http://aula.virtualepn.edu.ec/mod/book/view.php?id=33828&chapterid=14375.html>

Fórmula del Anticipo a la Renta del Grupo B



*Gráfico No.4. Fórmula del anticipo del Impuesto a la Renta grupo B.
Fuente: Aula Virtual de la Escuela Politécnica Nacional.*

2.3.2.4.4 Retenciones en la Fuente

Art. 50.- Obligaciones de los agentes de retención.- La retención en la fuente deberá realizarse al momento del pago o crédito en cuenta, lo que suceda primero. Los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta, a las personas a quienes deben efectuar la retención. En el caso de las retenciones por ingresos del trabajo en relación de dependencia, el comprobante de retención será entregado dentro del mes de enero de cada año en relación con las rentas del año precedente. Así mismo, están obligados a declarar y depositar mensualmente los valores retenidos en las entidades legalmente autorizadas para recaudar tributos, en las fechas y en la forma que determine el reglamento.

2.3.2.4.5 Plazos para Declarar y Pagar Impuestos

Noveno dígito del RUC	IMPUESTO A LA RENTA		Anticipos impuesto a la renta	ICE	ATS	ANEXOS RDEP	ANEXO OPRE	IVA		
	Personas naturales	Sociedades						Mensual	SEMESTRAL	
									1er.	2do.
									Semestre	Semestre
1	10 de marzo	10 de abril	10 de julio y septiembre	10 del mes siguiente	10 de marzo	10 de febrero	10 de junio	10 del mes siguiente	10 de julio	10 de enero
2	12 de marzo	12 de abril	12 de julio y septiembre	12 del mes siguiente	12 de marzo	12 de febrero	12 de junio	12 del mes siguiente	12 de julio	12 de enero
3	14 de marzo	14 de abril	14 de julio y septiembre	14 del mes siguiente	14 de marzo	14 de febrero	14 de junio	14 del mes siguiente	14 de julio	14 de enero
4	16 de marzo	16 de abril	16 de julio y septiembre	16 del mes siguiente	16 de marzo	16 de febrero	16 de junio	16 del mes siguiente	16 de julio	16 de enero
5	18 de marzo	18 de abril	18 de julio y septiembre	18 del mes siguiente	18 de marzo	18 de febrero	18 de junio	18 del mes siguiente	18 de julio	18 de enero
6	20 de marzo	20 de abril	20 de julio y septiembre	20 del mes siguiente	20 de marzo	20 de febrero	20 de junio	20 del mes siguiente	20 de julio	20 de enero
7	22 de marzo	22 de abril	22 de julio y septiembre	22 del mes siguiente	22 de marzo	22 de febrero	22 de junio	22 del mes siguiente	22 de julio	22 de enero
8	24 del mes siguiente	24 de abril	24 de julio y septiembre	24 del mes siguiente	24 de marzo	24 de febrero	24 de junio	24 del mes siguiente	24 de julio	24 de enero
9	26 de marzo	26 de abril	26 de julio y septiembre	26 del mes siguiente	26 de marzo	26 de febrero	26 de junio	26 del mes siguiente	26 de julio	26 de enero
0	28 de marzo	28 de abril	28 de julio y septiembre	28 del mes siguiente	28 de marzo	28 de febrero	28 de junio	28 del mes siguiente	28 de julio	28 de enero
FORMULARIO	102	101	104	105	ANEXO	ANEXO	ANEXO	104 / 104 A	104 / 104 A	104/ 104 A

Tabla: 4. Plazos para declarar y pagar impuestos
 Fuente: Rusell Bedford, Boletín Informativo No.3

2.3.2.5 REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS.

Art. 1.- Comprobantes de venta.- Son comprobantes de venta los siguientes documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos:

- a. Facturas;
- b. Notas de venta - RISE;
- c. Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios;
- d. Tiquetes emitidos por máquinas registradoras;
- e. Boletos o entradas a espectáculos públicos; y,
- f. Otros documentos autorizados en el presente reglamento.

Art. 2.- Documentos complementarios.- Son documentos complementarios a los comprobantes de venta, los siguientes:

- a) Notas de crédito;
- b) Notas de débito; y,
- c) Guías de remisión.

Art. 3.- Comprobantes de retención.- Son comprobantes de retención los documentos que acreditan las retenciones de impuestos realizadas por los agentes de retención en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno, este reglamento y las resoluciones que para el efecto emita el Director General del Servicio de Rentas Internas.

Art. 8.- Obligación de emisión de comprobantes de venta y comprobantes de retención.- Están obligados a emitir y entregar comprobantes de venta todos los sujetos pasivos de impuestos, a pesar de que el adquirente no los solicite o exprese que no los requiere.

Dicha obligación nace con ocasión de la transferencia de bienes, aun cuando se realicen a título gratuito, autoconsumo o de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluso si las operaciones se encuentren gravadas con tarifa cero (0%) del impuesto al valor agregado.

La emisión de estos documentos será efectuada únicamente por transacciones propias del sujeto pasivo autorizado.

Los agentes de retención en forma obligatoria emitirán el comprobante de retención en el momento que se realice el pago o se acredite en cuenta, lo que ocurra primero y estará disponible para la entrega al proveedor dentro de los cinco días hábiles siguientes al de presentación del comprobante de venta.

Art. 11.- Facturas.- Se emitirán y entregarán facturas con ocasión de la transferencia de bienes, de la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con impuestos, considerando lo siguiente:

- a. Desglosando el importe de los impuestos que graven la transacción, cuando el adquirente tenga derecho al uso de crédito tributario o sea consumidor final que utilice la factura como sustento de gastos personales;
- b. Sin desglosar impuestos, en transacciones con consumidores finales; y,
- c. Cuando se realicen operaciones de exportación.

Art. 12.- Notas de venta.- Emitirán y entregarán notas de venta exclusivamente los contribuyentes inscritos en el Régimen Simplificado.

Art. 13.- Liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios.-Las liquidaciones de compra emitidas a contribuyentes que se encuentren inscritos en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) a la fecha de la transacción, no servirán para sustentar crédito tributario y costos y/o gastos para efectos de impuesto a la renta e impuesto al valor agregado.

Art. 15.- Notas de crédito.- Las notas de crédito son documentos que se emitirán para anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones.

Las notas de crédito deberán consignar la denominación, serie y número de los comprobantes de venta a los cuales se refieren.

El adquirente o quien a su nombre reciba la nota de crédito, deberá consignar en su original y copia, el nombre del adquirente, su número de Registro Único de Contribuyentes o cédula de ciudadanía o pasaporte y fecha de recepción.

Las facturas que tengan el carácter de “comercial negociables”, a las que se refiere el Código de Comercio y que en efecto sean negociadas, no podrán ser modificadas con notas de crédito.

Art. 16.- Notas de débito.- Las notas de débito se emitirán para el cobro de intereses de mora y para recuperar costos y gastos, incurridos por el vendedor con posterioridad a la emisión del comprobante de venta.

Las notas de débito deberán consignar la denominación, serie y número de los comprobantes de venta a los cuales se refieren.

Las facturas que tengan el carácter de “comercial negociables”, a las que se refiere el Código de Comercio y en efecto sean negociadas no podrán ser modificadas con notas de débito.

Art. 41.- Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención.- Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de los plazos de prescripción.

Los sujetos pasivos que fueren autorizados a emitir e imprimir sus comprobantes de venta, documentos complementarios o comprobantes de retención, por medios electrónicos, deberán mantener obligatoriamente el archivo magnético de todos esos documentos en la forma que determine el Servicio de Rentas Internas.

Dicha información estará disponible ante cualquier requerimiento de la Administración Tributaria.

2.4 MARCO CONCEPTUAL

Actividad.- Es el desempeño o trabajo en varias de sus líneas y que se lleva a cabo dentro de cualquier subdivisión dentro de una entidad.

Activo.- Son todos los valores, bienes, derechos u obligaciones a favor de la empresa a una fecha determinada.

Administración.- Conjunto de normas, política y técnicas sistemáticas, que permiten a la entidad una eficiente y efectiva utilización y optimización de sus recursos, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.

Análisis.- Técnica que se utiliza para determinar las deficiencias de las empresas tratando de entender que dicen o tratan de decir los estados financieros y obtener o sacar conclusiones de manera preliminar o exploratoria.

Balance general.- Es un estado financiero de carácter básico, principal y que tiene por finalidad determinar la situación económica y financiera de una empresa una fecha determinada por dicha razón se lo considera un estado financiero estático.

Capital Humano.- Conjunto de individuos que trabajan en una organización o empresa.

Cheque.- Se lo asume como una orden de pago dada sobre un banco en el cual el girador tiene fondos suficientes depositados en cuenta corriente. En fin, es un medio por la que una persona o empresa autoriza a un banco el pago de una suma de dinero.

Compras.- Es el acto de adquirir un producto o servicio de buena calidad, al precio correcto, en el tiempo correcto y en el lugar correcto, adquisición que debe satisfacer la necesidad del comprador.

Contabilidad: Es el medio que se utiliza para conocer los resultados y la situación financiera de la empresa, facilitando información para la eficiente toma de decisiones.

Control.- Proceso de observación y mediación a través del cual se realiza la comparación de forma regular de las previsiones efectuadas con los resultados reales obtenidos.

Control Contable.- Es la confirmación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, de los estados financieros y de la información financiera gerencial.

Control Interno.- Comprende el plan de organización y todos los planes y medidas coordinadas adoptadas dentro de una empresa para salvaguardar sus bienes, y estimular la adhesión a los métodos prescritos por la gerencia.

Cuenta Contable.- Es el título que se da a todas aquellas transacciones similares y que se refieren a bienes, valores numéricos u obligaciones que dan lugar al proceso contable.

Efectividad.- En el proceso de dirección, organización óptima entra cinco elementos: producción, eficiencia, satisfacción, adaptabilidad y desarrollo.

Eficacia.- Se constituye la medida de la producción en relación a los inputs humanos y otros tipos de recursos

Eficiencia.- Utilización de los recursos que generan el máximo valor posible de producción, según lo determinado, en la economía de mercado por el propio consumidor.

Empresa.- todo sujeto económico y cuya actividad está dirigida a la compra, venta o producción de bienes o servicios y cuyo objetivo final es del obtener utilidad.

Estados Financieros.- Son documentos de carácter contable que tienen por finalidad determinar la situación económica de la empresa, los resultados obtenidos y la capacidad de pago, a una fecha determinada.

Estructura Organizacional.- Es la suma total de los modos en que ésta divide su trabajo en distintas tareas y los mecanismos a través de los cuales consigue la coordinación entre ellas. Se trata de un modelo relativamente estable de la organización que no puede identificarse totalmente con ella.

Impuesto.- Pago obligatorio de dinero que exige el estado a los individuos o empresas que no están sujetos a contraprestación directa, con el fin de financiar los gastos propios de la administración del Estado y la provisión de bienes y servicios de carácter público, tales como administración de justicia, gastos de defensa, subsidios y muchos otros.

Manual de procedimientos contables.- Es una colección sistemática de procesos que indican al personal las actividades y como deben realizarse, debe presentar una descripción detallada de rutinas de trabajo que facilitan la recepción y retención.

Normas.- Las normas son reglas de conductas que nos imponen un determinado modo de obrar o de abstenernos.

Pasivo.- Representan valores de largo plazo.

Patrimonio.- Representa lo que realmente le pertenece a la empresa y desde el punto de vista contable, el patrimonio es igual a Activo-Pasivo.

PCGA.- Principios Contables generalmente Aceptados - Son un conjunto de reglas y normas necesarias para la correcta contabilización del patrimonio y demás elementos económicos de una empresa.

Periodo Contable.-Periodo de 12 meses respecto al cual se da la información económica de las actividades de la empresa.

Plan de Cuentas.- Es un instrumento concebido para armonizar y unificar el sistema contable de todas las empresas del sector real, a través del cual, será posible mejorar la calidad, la transparencia y comparabilidad de la información contable.

Políticas.-La política es una actividad orientada en forma ideológica a la toma de decisiones de un grupo para alcanzar ciertos objetivos.

Presupuesto.- Es la estimación programada de manera sistemática de las condiciones de operación y de los resultados a obtener, por un organismo en un periodo determinado.

Procedimientos.- Acción de proceder. Método de ejecutar algunas cosas. Actuación por trámites judiciales o administrativos. Es la forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso, es un documento que describe la realización de una actividad repetitiva de acuerdo con una sistemática preestablecida y unas guías normalizadas de actuación, con la finalidad de realizarla adecuadamente.

Riesgos.- Es la posibilidad que un evento ocurra y afecte adversamente el cumplimiento de los objetivos, en el proceso, en el personal y en los sistemas internos generando pérdidas.

CAPITULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

En el desarrollo de esta investigación utilizamos la siguiente metodología:

3.1.1 Método descriptivo.- consiste en desarrollar una caracterización de las situaciones y eventos de cómo se manifiesta el objeto de investigación, ya que éste busca especificar las propiedades importantes del problema en cuestión, mide independientemente los conceptos y también puede ofrecer la posibilidad de predicciones aunque sean muy rudimentarios.

A través de este método confirmaremos lo mencionado en el planteamiento del problema, donde se relatan las diversas situaciones que se presentan en el departamento contable de la empresa APRENERGY S.A., las mismas que interfieren en el logro de los objetivos empresariales.

3.1.2 Método inductivo.- considera una serie de fenómenos o conocimientos particulares para llegar a conclusiones generales, del análisis de varios casos y objetos particulares se puede llegar a una conclusión general.

Con la aplicación de este método se partió de la búsqueda de información extraída de aquellas situaciones observadas para analizarlas y llevarlas al plano teórico general.

3.1.3 Método analítico-sintético.- Método por medio del cual se llega a la verdad de las cosas, primero se separan los elementos que intervienen en la realización de un fenómeno determinado, después se reúnen los elementos de tienen relación lógica entre si hasta completar y demostrar la verdad del conocimiento.

Este método nos permitirá estudiar las causas que han generado la falta de conocimientos contables para poder de esta manera modificar los elementos que vamos a necesitar en la elaboración del manual de políticas y procedimientos y optimizar de esta manera la gestión financiera de la entidad investigada.

3.2 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.2.1 POBLACIÓN

Para describir la población de esta investigación de hace necesario conceptualizar en primer lugar el término. Decimos que población es el conjunto de todos los posibles individuos, objetos o mediciones de interés.

Morán y Alvarado (2010) mencionan: “La población es el universo de individuos definidos en la hipótesis” (p.46)²⁷.

Atendiendo a las definiciones ya planteadas, se puede determinar que la población objeto de estudio estuvo conformada por un total de 12 personas; de los cuales se encuentran detalladas en la siguiente tabla:

²⁷Morán, D.G., y Alvarado, C.D. (2010). *Métodos de investigación*. México: Pearson Education.

POBLACIÓN EN ESTUDIO

PERSONAL	NUMERO
Gerente General/ Gerente de Ventas	1
Presidente	1
Asistente Contable	1
Asistente de Ventas	1
Asistente Administrativo	1
Personal Operativo	5
TOTAL	10

Tabla 5. Población en Estudio
Fuente: Autores

3.2.2 MUESTRA

La muestra representa la parte significativa de una población. Cuando la población es muy grande en vez de investigar a todos sus elementos se calcula una muestra que la represente. (Del Cid, Méndez y Sandoval, 2010)²⁸.

La empresa APRENERGY S.A es una pequeña empresa dentro del mercado de servicios eléctricos con un número limitado de empleados por tanto su universo fue finito, no se escogió ninguna muestra y se investigó a todo el personal administrativo de la empresa.

3.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Hay una gran variedad de técnicas o instrumentos para la recolección de información en el trabajo de campo de una determinada investigación.

²⁸ Del Cid, A., Méndez, R. y Sandoval, F. (2010). *Investigación. Fundamentos y metodología*. México: Pearson Education.

En nuestra investigación se utilizaron las siguientes técnicas:

3.3.1 LA OBSERVACIÓN

Morán y Alvarado (2010) mencionan que la “observación es la atención cuidadosa a un objeto con el fin de conocerlo”, permitiendo obtener información directa y confiable, siempre y cuando se haga mediante un procedimiento sistematizado y muy controlado.

Se utilizó esta técnica con el fin de poder observar en forma directa el ámbito donde se desarrollan las funciones laborales cotidianas del talento humano que sería objeto de observación y así obtener la información suficiente para su posterior análisis.

3.3.2 LA ENCUESTA

Técnica que se fundamenta en un cuestionario o conjunto de preguntas que se preparan con el propósito de obtener información de un grupo de personas respecto a un tema definido por el investigador.

Para el presente proyecto de investigación, se elaboró un plan de preguntas y se realizó la investigación a las personas que forman parte de la empresa en estudio, especialmente a los que integran el área administrativa. La aplicación de la encuesta fue directa e individual a la población de 5 personas involucradas.

3.3.3 LA ENTREVISTA

Técnica orientada a establecer contacto directo con las personas con la finalidad de obtener información en forma más espontánea y abierta a través de una conversación. Se plantea un cuestionario flexible dirigido a personal clave de la empresa, pudiéndose profundizar en la información de interés para el estudio.

3.4 RECURSOS

3.4.1 FUENTES DE INFORMACION

Un aspecto muy importante en el proceso de una investigación tiene relación con la obtención de la información, pues de ello depende la confiabilidad y validez del estudio. De acuerdo a la información que se manejó en esta investigación hemos podido clasificarla en: *Información primaria e Información secundaria*.

Según Bernal (2010) las *fuentes primarias* son todas aquellas de las cuales se obtiene información directa, es decir, de donde se origina la información²⁹.

Para recolectar la información primaria se utilizó técnicas como: observación directa en el lugar de los hechos, encuestas al personal vinculado al área objeto de la investigación y entrevistas con personas consideradas clave.

El mismo autor anterior indica que las *fuentes secundarias* son aquellas que ofrecen información sobre el tema que se va a investigar, pero que no son la fuente original de los hechos o situaciones, sino que sólo los referencian.

Este tipo de información se basa en determinar a través de un trabajo sistemático, una serie de fuentes de información que permiten hacer referencia de la cantidad de bibliografía utilizada en la investigación. En vista de que toda investigación debe acudir a este tipo de fuentes, utilizamos libros referentes al tema de diferentes autores, revistas contables y otros materiales documentales.

²⁹Bernal, C. (2010). *Metodología de la investigación*. Colombia: Pearson Education.

3.4.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS.

Actividad fuentes primarias	ene-13	feb-13	mar-13	abr-13	may-13	jun-13	jul-13
Fuente primaria encuesta							
Elaboración de encuesta							
Aplicación de encuesta							
Tabulación de encuesta							
Fuente primaria entrevista							
Elaboración de preguntas							
Desarrollo de la entrevista							

Tabla 6. Cronograma de actividades para recolección de datos
Fuente: Autores

3.4.3 PRESUPUESTO PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS.

Concepto	Valor
Suministros varios	30.00
Copias	10.00
Impresiones	210.00
Encuadernados/Empastados	75.00
Servicio de Internet	25.00
Movilizaciones	100.00
Gastos Varios (teléfono, alimentación, etc.)	30.00
Gastos de Grado	1100.00
TOTAL	1580.00

Tabla 7. Presupuesto para la recolección de datos.
Fuente: Autores

3.5 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS.

En la realización de esta investigación, desarrollada en las instalaciones de la empresa APRENERGY S.A se usó un cuestionario como instrumento de recolección de información. Para recoger la información precisa e indagar en la verdadera situación presentada en la empresa se diseñaron dos (2) tipos de cuestionarios. Esto condujo a fácil acceso y manejo de la información. El primero de ellos, se aplicó a los miembros de la **Junta Directiva** de la empresa, el cual contiene ocho (8) preguntas; y el otro tipo de cuestionario fue aplicado al **Personal permanente** de la misma y contiene nueve (9) preguntas. Dichas preguntas diseñadas son de “Selección Simple”. (VER ANEXO 89).

Los datos recogidos pasaron a un proceso de codificación que no es otra cosa que revisar los datos para minimizar errores y posteriormente ordenarlos para así facilitar la tabulación de la información.

Los datos se han codificado con en base a las diferentes alternativas de cada respuesta a fin de facilitar el proceso de tabulación, la misma que ha sido efectuada de manera computarizada a través de gráficos estadísticos de barras, aplicando el programa Excel. Adicional del análisis estadístico hemos realizado el análisis individual de cada pregunta del cuestionario, lo que nos permitirá establecer estrategias y recomendaciones para la obtención de la propuesta, así como las posibles soluciones a los problemas de la empresa.

3.5.1 TABULACIÓN DE DATOS Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

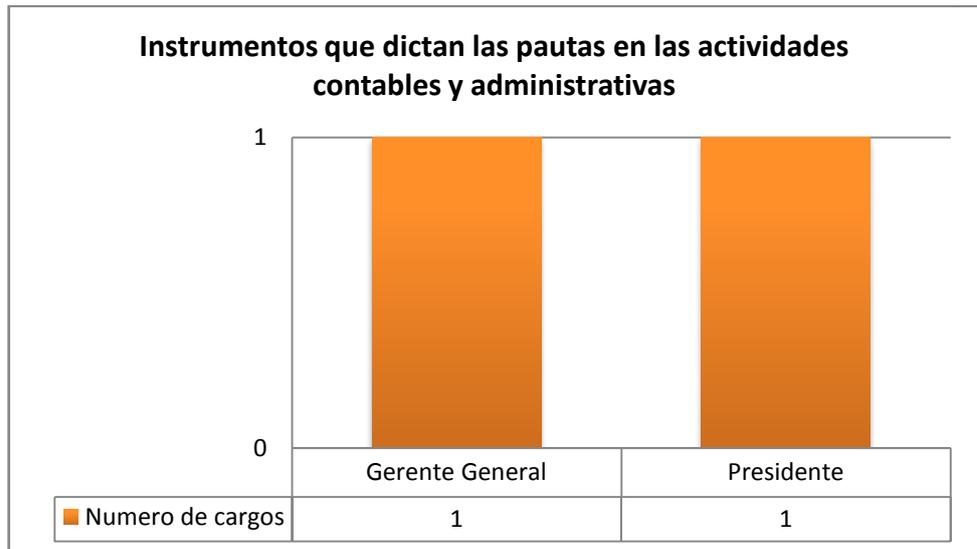
Para efecto del estudio se aplicaron dos tipos de encuestas diferentes, dirigidas tanto a la Junta Directiva como al resto del personal. Las preguntas están formuladas para examinar el grado de conocimiento del personal en las necesidades y debilidades de la empresa en la cual prestan sus servicios, así como también, conocer su opinión respecto a las causas de esas debilidades o fortalezas institucionales.

A continuación se presentan los resultados de la encuesta dirigida al personal de APRENERGY S.A. con preguntas relacionadas a la problemática contable de la empresa.

Encuesta realizada a la Junta Directiva de APREENERGY S.A.

1.- Cargo que desempeñan dentro de la empresa de servicios APREENERGY S.A. los miembros de la Junta Directiva.

Gráfico No.5. Cargos de los miembros de la Junta Directiva de APREENERGY S.A.

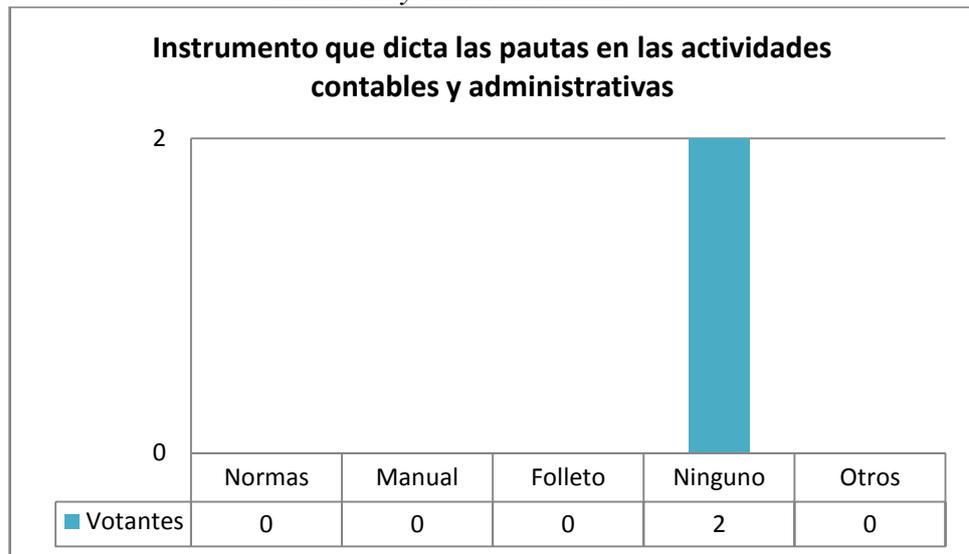


Fuente. Cálculos Propios

Como se puede observar, la Junta Directiva está formada por dos (2) personas, Gerente General y Presidente. En vista de que es una empresa familiar, los mismos se desempeñan también en los cargos de Gerente de Ventas y Jefe de Departamento de Sistemas respectivamente. Situación que es muy común en empresas pequeñas, donde el mismo personal ejecuta diversas actividades. Sin embargo cada empleado debería especializarse en hacer una parte de una actividad en lugar de hacerla toda, de esta manera logran ser más eficientes a la vez que aumentan los resultados esperados por la organización.

2.- Señale cuál de estos instrumentos existe en la institución en el que se mencionen o especifiquen las funciones contables y administrativas para la entidad.

Gráfico No.6. Instrumento que dicta las pautas en las actividades contables y administrativas



Fuente. Cálculos Propios

Como podemos observar en el gráfico no existe un instrumento que sirva de guía o que dicte las pautas en las actividades contables y administrativas de la empresa ocasionando que exista confusión en la asignación de tareas, así como en la ejecución de las actividades, pues se realizan a criterio del personal.

3.- Señale. ¿De quién recibe la información financiera final?

Gráfico No.7. Suministro de Información financiera final.



Fuente. Cálculos Propios

El gráfico nos indica que la Junta Directiva recibe del contador y del asistente contable la información financiera final. Situación que se da por que la empresa no cuenta con un contador de planta, lo que ocasiona que la información financiera sea proporcionada también por la asistente contable. Lo apropiado sería que la información la reciba la Junta Directiva del Contador y en reunión de asamblea, puesto que esto da lugar a la discusión de la situación financiera de la empresa a fin de que se adapten políticas de servicio, diseñen y decidan estrategias en pro de la institución.

4.- ¿Revisa conjuntamente con los miembros de la Directiva, los estados financieros de la empresa?

Gráfico No.8. Revisión conjunta de los estados financieros.

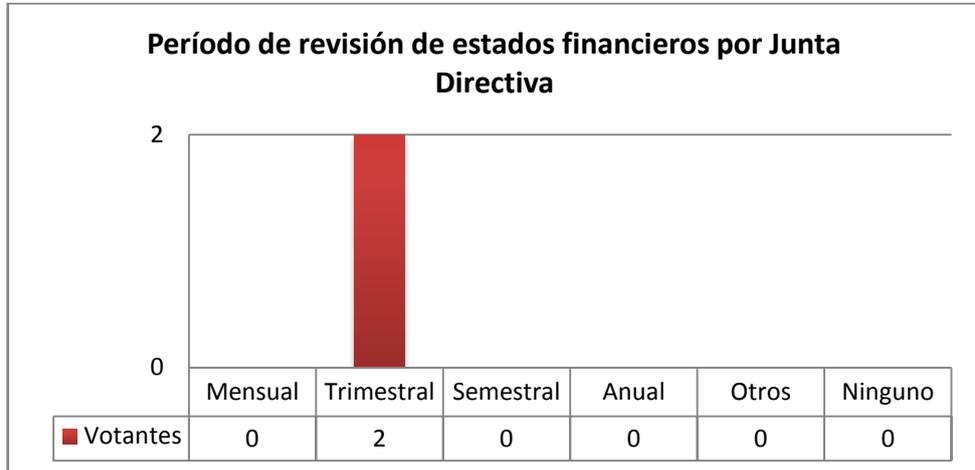


Fuente. Cálculos Propios

Los estados financieros de cualquier empresa deben ser revisados por su Junta Directiva, ya que se deben discutir los resultados en conjunto y de esa forma velar por el bienestar financiero de la institución que representan.

5.- ¿Cada qué tiempo revisa exhaustivamente los informes financieros de la empresa?

Gráfico No.9. Periodo de revisión de los estados financieros.

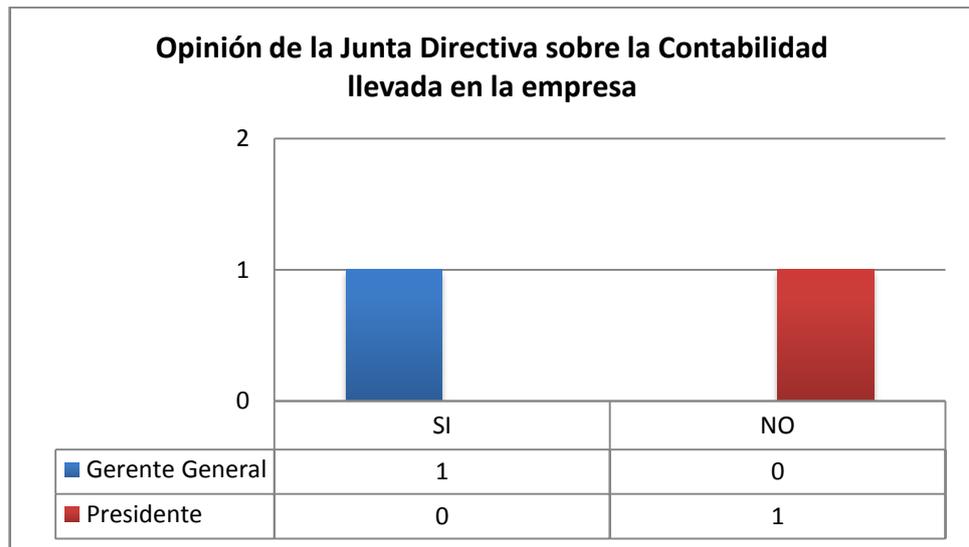


Fuente. Cálculos Propios

Se observa que existe la preocupación de parte de la directiva de revisar trimestralmente la información financiera resultante, esto resulta favorable para la empresa pues permite que la empresa crezca y se desarrolle en el mercado ya que se necesita la participación de las decisiones conjuntas y oportunas.

6.- ¿Cree usted que las actividades contables son realizadas adecuada y oportunamente?

Gráfico No.10. Opinión de la Junta Directiva sobre la Contabilidad llevada en la empresa.

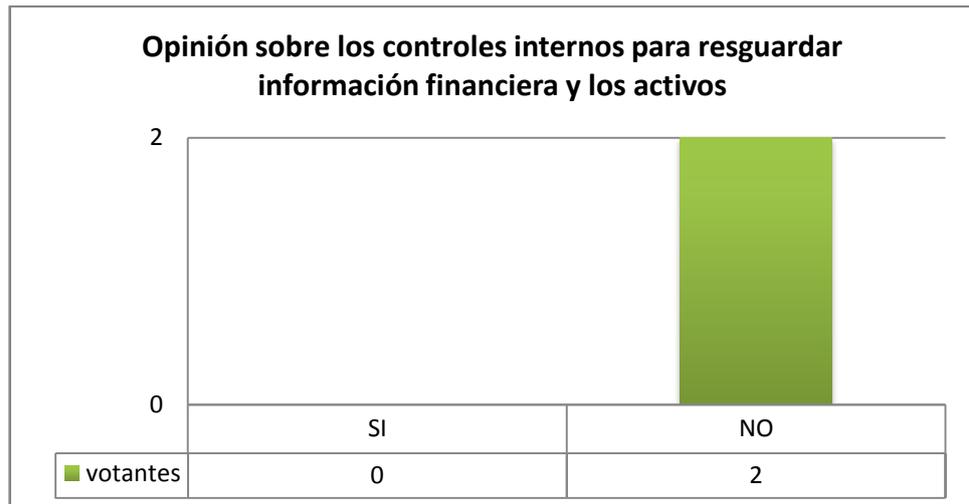


Fuente. Cálculos Propios

En esta pregunta se recoge la opinión con respecto a la apreciación que tiene la Junta Directiva sobre el manejo de la contabilidad en la empresa de servicios APRENERGY S.A y se puede notar que existe una diferencia de opiniones, pues el Gerente General manifiesta que es adecuada y oportuna, no así la Vicepresidenta quien opina todo lo contrario. Sin embargo se pudo determinar que el departamento contable realiza un esfuerzo constante por mantener la información financiera y fiscal al día.

7.- ¿Cree usted que existe dentro de la institución verdaderos controles internos para resguardar la información financiera y los activos de la misma?

Gráfico No.11. Opinión de la Junta Directiva sobre los controles internos para resguardar la información financiera y los activos.

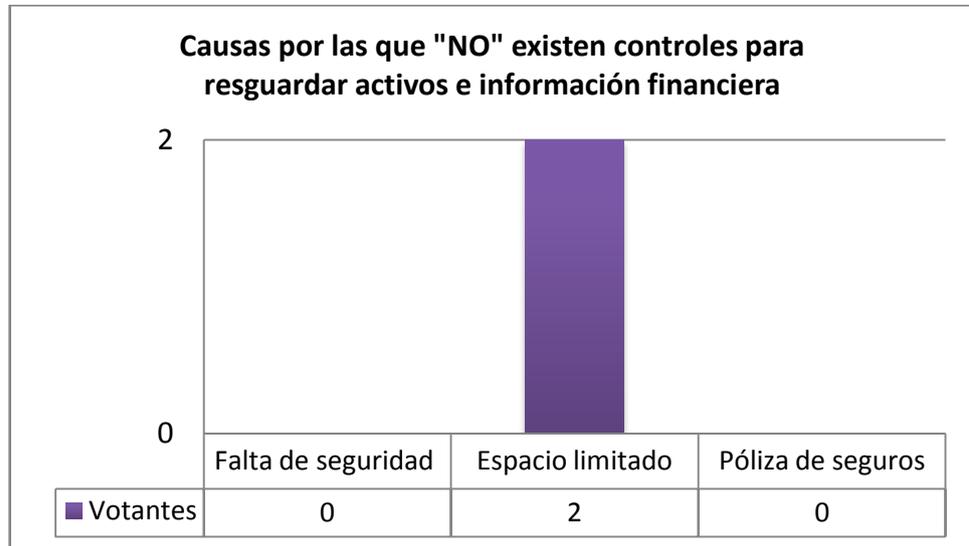


Fuente. Cálculos Propios

Ambos directivos coincidieron en la ausencia de verdaderos controles internos para resguardar tanto la información financiera como los activos de la entidad, principalmente porque no se cuenta con la infraestructura necesaria para que cada área esté adecuada a sus propios requerimientos, así como la ausencia de personal de control principalmente en el área contable. Esta debilidad en el control podría traer a futuro consecuencias muy significativas en la rentabilidad de la empresa.

8.- Si su respuesta fue “NO” indique la causa de la situación.

Gráfico No.12. Causas por las que “NO” existen controles para el resguardo de los activos y la información financiera de la entidad.



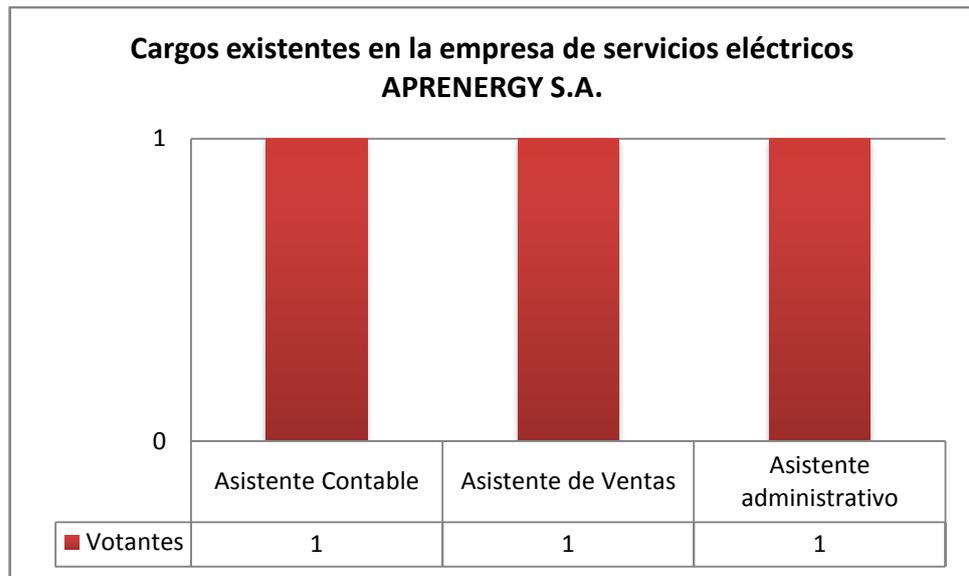
Fuente. Cálculos Propios

De acuerdo al “NO” obtenido en la respuesta anterior, indagamos con esta pregunta sobre las posibles causas de la debilidad del control interno en la empresa. Ambos directivos coinciden en que dicha debilidad tiene que ver con el espacio físico limitado, lo que da lugar a que se pierdan o confundan documentos contables.

Encuesta realizada a colaboradores de la empresa APREENERGY S.A

1.- Indique el cargo que desempeña en la empresa de servicios eléctricos APREENERGY S.A.

Gráfico No.13. Cargos existentes en la empresa APREENERGY S.A.

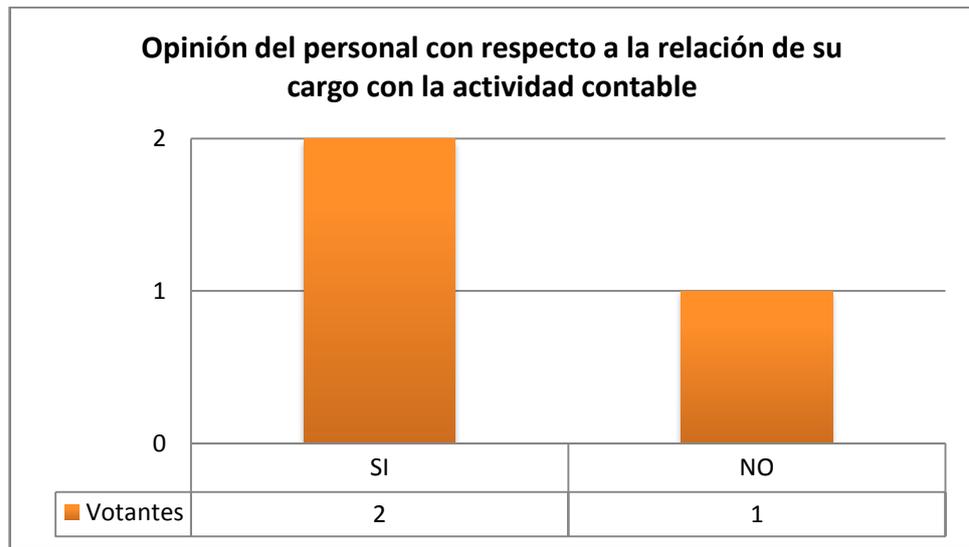


Fuente. Cálculos Propios

Se puede notar que los cargos existentes dentro de la empresa son los adecuados pero no son suficientes, ya que no existen otros que son también de importancia como es la Gerencia Financiera, que asumiría el control sobre el área contable y administrativa pues, en la actualidad la empresa no cuenta con personal independiente destinado al control. En lo que respecta al área de ventas está a cargo el Gerente General de la empresa.

2.- ¿Cree usted, que el cargo que desempeña está relacionado con la actividad contable llevada en la empresa?

Gráfico No.14. Opinión del personal con respecto a la relación de su cargo con la actividad contable.

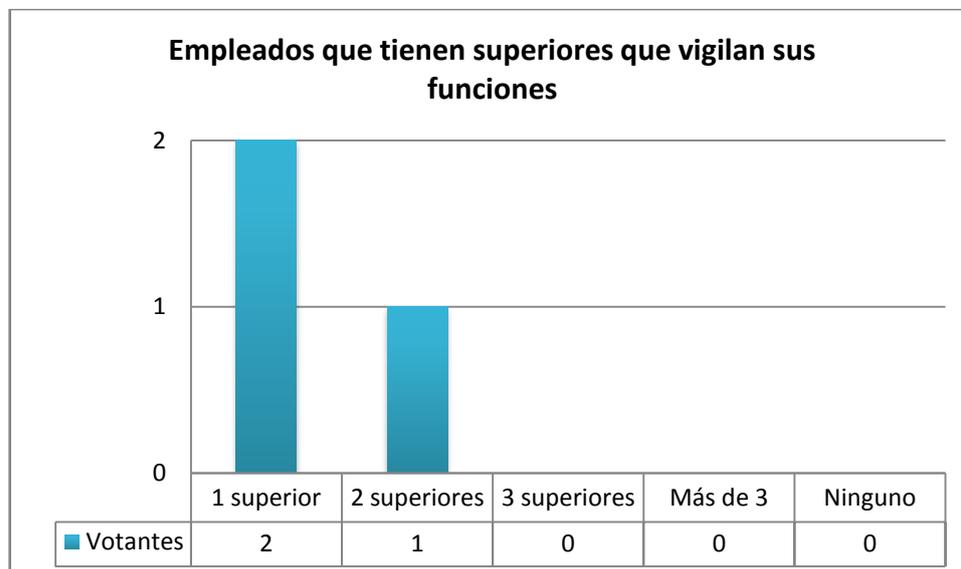


Fuente. Cálculos Propios

El resultado de esta pregunta nos muestra el conocimiento que tiene el personal de la empresa en lo que respecta a la importancia que tiene la actividad contable en relación a sus actividades. Esta actitud es de suma importancia, pues se puede lograr la rapidez en el procesamiento de la información contable para obtener los registros, ya que el personal comprende que la actividad contable dependerá de la eficiencia en el cumplimiento de sus actividades.

3.- ¿Cuántos superiores tiene para vigilar sus funciones?

Gráfico No.15. Empleados que tienen superiores que vigilan funciones

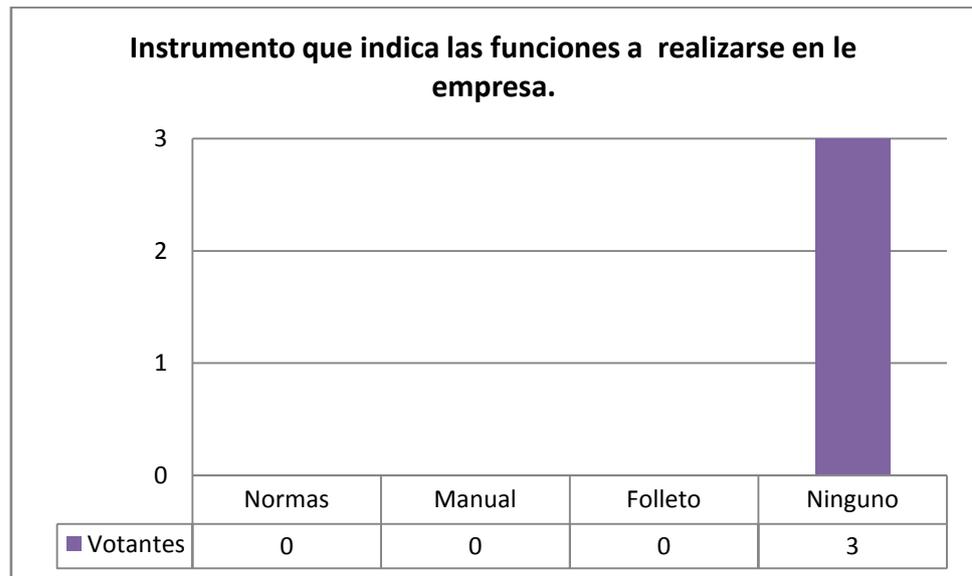


Fuente. Cálculos Propios

Según nos muestra el gráfico existen 2 empleados (asistente de ventas y administrativo), quienes se sienten supervisados por un superior que es el Gerente General de la empresa. El otro empleado, el asistente contable se siente vigilado o supervisado por dos superiores, que son el Gerente General y la Presidenta, situación que es normal en las pequeñas empresas pues a falta de supervisores el Gerente se convierte en un poli funcional en la empresa. Sin embargo es preciso hacer notar que tanto el Gerente como la Presidenta poseen un conocimiento muy limitado respecto a las actividades relacionadas al área Contable.

4.- Indique por medio de que instrumento se entera de las funciones que debe realizar en la empresa.

Gráfico No.16. Instrumento que indica las funciones a realizarse en la empresa.

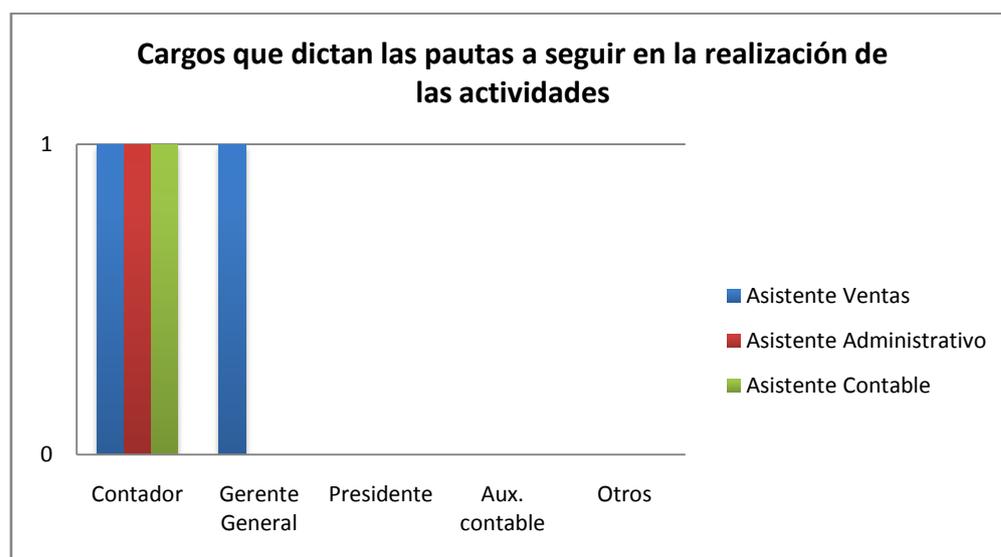


Fuente. Cálculos Propios

El resultado de esta pregunta resulta preocupante, ya que no existe un instrumento que difunda las directrices y normas que guíe al personal en el mejor desenvolvimiento de sus funciones. El personal realiza sus actividades dentro de la empresa en base a criterio propio, pues no existen lineamientos que los orienten en el eficiente desarrollo de sus actividades. A su vez, esta situación causa conflictos internos pues al momento de presentarse situaciones inesperadas o conflictos laborales no se tiene una base legal a la cual acudir y respetar. No podemos olvidar que las normas escritas dan base y resguardo a los directivos de exigir su fiel cumplimiento al personal así como también las respectivas sanciones en caso de no acogerse a las mismas.

5.- Si su respuesta anterior fue “NINGUNO”, ¿De quién se entera de las funciones que debe realizar diariamente en la empresa?

Gráfico No.17. Cargos que dictan las pautas a seguir en la realización de las actividades.

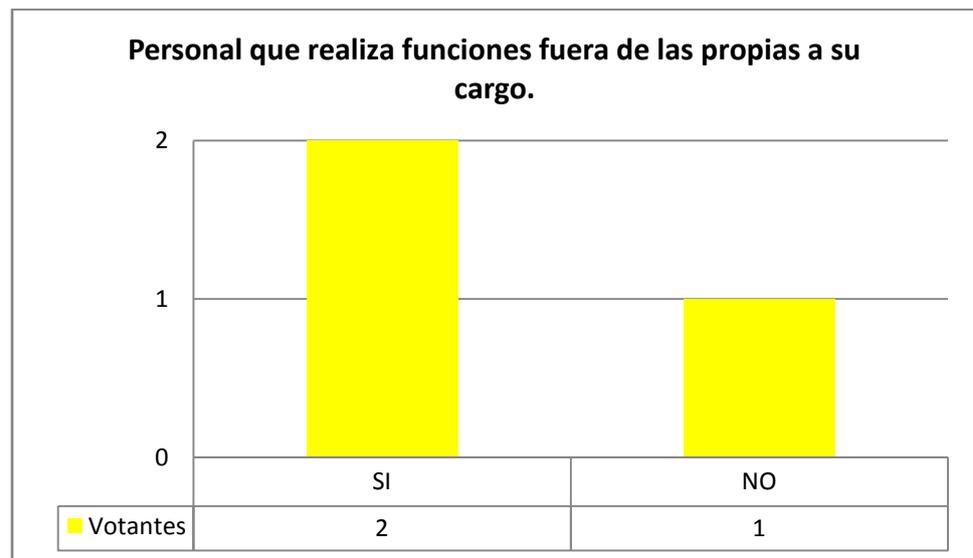


.Fuente. Cálculos Propios

Es notable en este gráfico que a falta de un instrumento que dicte los lineamientos a seguir en la ejecución de las actividades, el contador a llegado a ser una pieza indispensable en la realización de las operaciones en cada departamento de la empresa, ya que el personal como lo revela la encuesta realiza sus funciones en base a las indicaciones que este puede dar. Sin embargo es necesario hacer notar que esta situación influye negativamente en el giro normal del negocio, ya que el contador por ser externo, no tiene un conocimiento real de las actividades diarias o emergentes que pudieran surgir en el normal desarrollo de las operaciones.

6.- ¿Se le ha presentado la oportunidad de realizar funciones fuera de las propias de su cargo, en algún momento dentro de la empresa?

Gráfico No.18. Personal que realiza actividades fuera de las propias a su cargo.

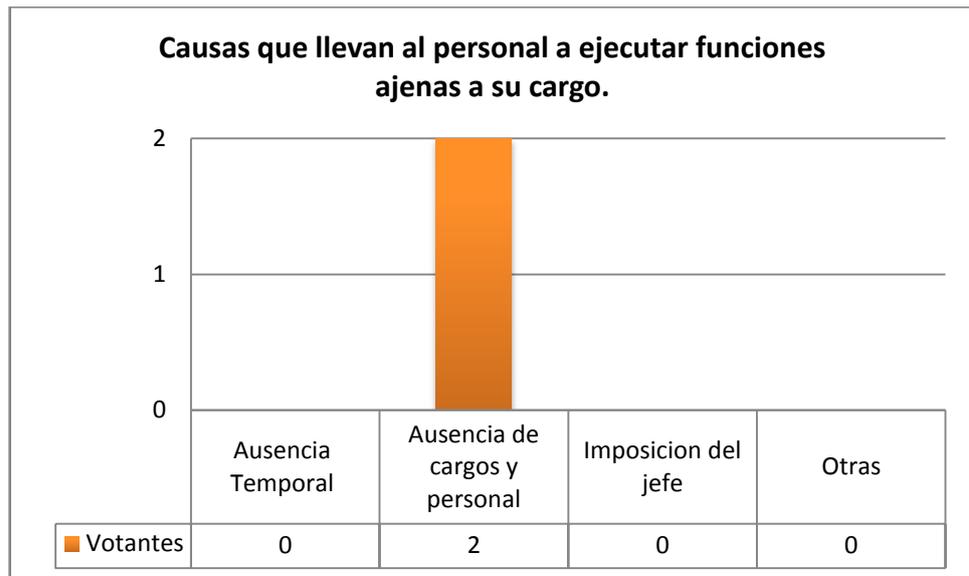


Fuente. Cálculos Propios

Esta pregunta da a notar claramente la debilidad que tiene la empresa en la estructura organizacional ya que no existe el personal suficiente para que ejecute las diversas actividades que se generan en el día a día de la empresa. Tanto la asistente contable como el asistente de ventas se han visto en la necesidad de realizar funciones fuera de las propias a su cargo, lo que ocasiona que los mismos descuiden su lugar de trabajo dando lugar en algunos casos a la pérdida de documentación importante.

7.- Si su respuesta fue “SI” ¿Puede indicar que circunstancias le llevan a ejecutar esas funciones?

Gráfico No.19. Causas que llevan al personal a ejecutar funciones ajenas a su cargo.

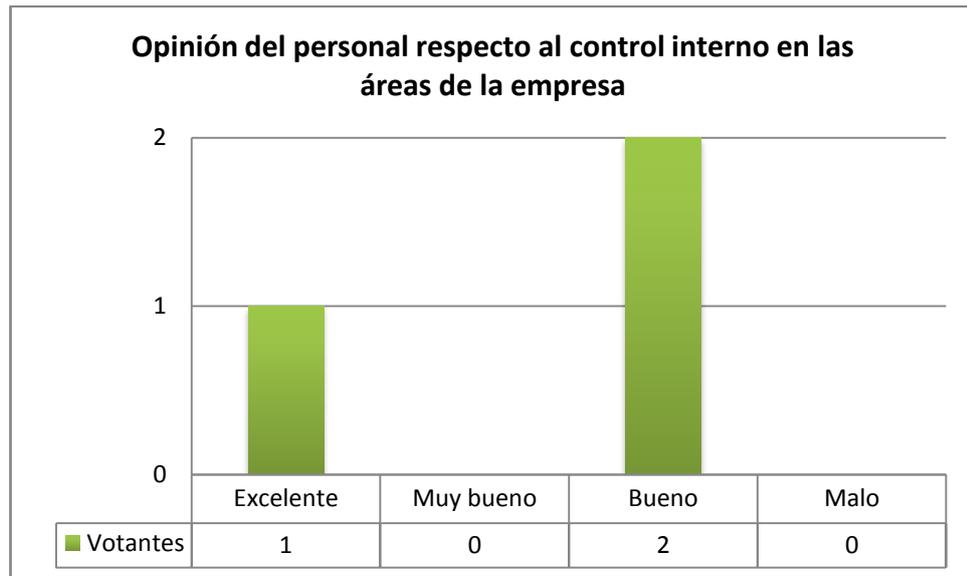


Fuente. Cálculos Propios

La mayoría del personal coincide en que los motivos que llevan a los empleados a ejecutar funciones ajenas a su puesto es la ausencia de cargos y de personal. Los empleados indican que la empresa necesita mejorar su estructura mediante la implementación de nuevos cargos, especialmente de control, así como la contratación de personal idóneo para ejercer las actividades eficientemente. En el área contable esto afecta considerablemente ya que no existe suficiente personal y las actividades son muchas, por tal motivo en reiteradas ocasiones se incurre en el atraso de los registros. Esta situación también ha traído el descontento de algunos empleados pues en algunos casos se ven obligados a dejar a un lado sus actividades para realizar otras que no les corresponden.

8.- ¿Cómo califica el nivel de control interno en su área, tomando en cuenta que es muy importante para la estructura administrativa-contable?

Gráfico No.20. Opinión del personal respecto al control interno en las áreas de la empresa.

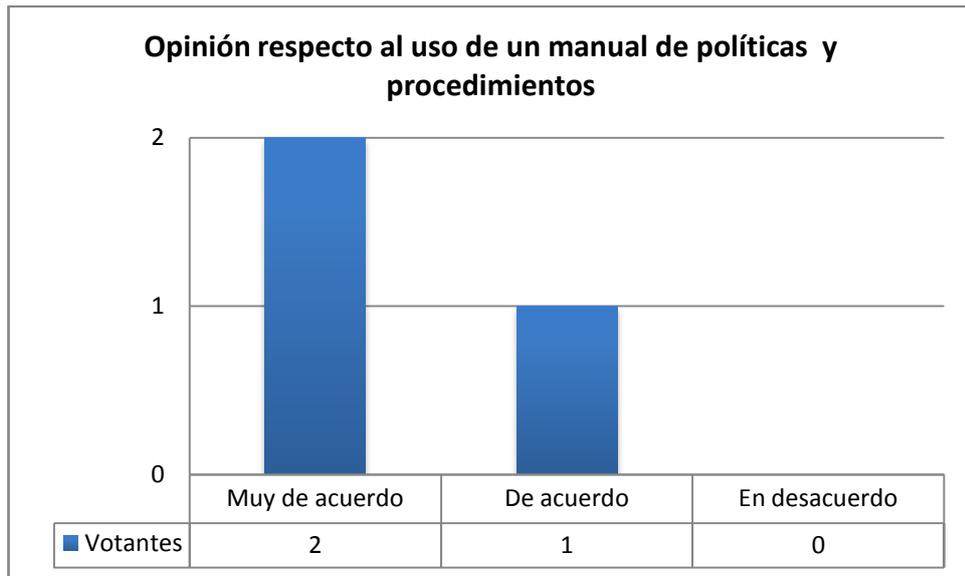


Fuente. Cálculos Propios

Este gráfico nos muestra que dos de los colaboradores de la empresa consideran que el nivel de control interno es bueno a pesar de que la Directiva (según la encuesta efectuada a ellos) opina que la empresa no cuenta con verdaderos controles internos para resguardar la información financiera y los activos de la misma.

9.- ¿Está de acuerdo que la empresa tenga a su alcance un manual de políticas y procedimientos que explique de manera detallada y explícita como ejecutar el trabajo para evitar posibles errores?

Gráfico No.21. Opinión respecto al uso de un manual de políticas y procedimientos.



Fuente. Cálculos Propios

El gráfico nos indica que el personal está consciente de la necesidad de un Manual de políticas y procedimientos, pues este instrumento permitirá dirigir los esfuerzos del personal a la consecución de las metas planteadas por la organización ya que orienta, paso a paso el qué y cómo realizar las actividades.

3.5.2 RESULTADOS DE LA OBSERVACIÓN DIRECTA

3.5.2.1 Procedimiento de caja.

- a) **Soporte:** Borradores y papeles de trabajo
- b) **Personal Involucrado:** Personal Técnico, Asistente Contable, Contador, Presidente.
- c) **Procedimientos:**

La empresa consta con una caja chica del cual se adquieren los materiales necesarios. Existe muy poco movimiento de ingreso de dinero en efectivo, ya que por ser una empresa de servicios, el dinero que se mueve es para hacer compras de materiales que se utilizaran.

El dinero que sale de caja es en primera instancia autorizado por la presidenta, que revisa los materiales que se van a comprar y establece un monto específico para dicha compra, esta autorización pasa a la asistente contable por medio de un mail, el mismo que sirve como soporte de autorización, una vez recibido esta confirmación se realiza el desembolso al personal técnico autorizado para que realice dicha adquisición de bienes.

Una vez adquirido los materiales, el valor exacto del gasto se lo registra en un formato de reporte que existe en contabilidad (suministrado) que es exclusivo para el control de caja.

d) **Debilidades y Análisis del Procedimiento:**

- **Alto riesgo de la cuenta:** Si es verdad que la empresa en muy pocas ocasiones maneja sumas grandes de dinero en efectivo, el dinero destinado a la compra de materiales no tiene un límite específico de desembolso, lo que ocasiona que la cuenta caja no tenga un valor específico de reembolso.
- **Intervención de altos directivos:** Se observa la intervención de la Presidenta en las transacciones con efectivo, la cual no debe estar inmerso en estas transacciones. Debe existir una persona encargada únicamente destinada para el manejo del dinero.

3.5.2.2 Procedimiento de Conciliación Bancaria

- a) **Soportes.** Estados de Cuenta
- b) **Personal Involucrado:** Asistente Contable y Contador
- c) **Procedimientos:**

La Asistente Contable lleva un control computarizado de todos los movimientos bancarios cuando se realizan, ya sea por medio de cheques y depósitos bancarios.

La empresa tiene contratado el servicio de CASH MANAGMENT en el banco, por lo que facilita el trabajo de las conciliaciones, la Asistente Contable tiene la clave para revisarla y a diario se realizan las conciliaciones bancarias.

Hay que indicar que es la Asistente Contable quien tiene bajo se resguardo una cierta cantidad de cheques firmados por la persona autorizada, ya que dicha persona no estaba dentro de las instalaciones de la empresa.

La Asistente Contable es quien recibe las órdenes de realizar los cheques para las cancelaciones pendientes, al mismo tiempo resguarda los recibos de depósitos y estados de cuenta.

d) **Debilidades y Análisis del Procedimiento:**

- **Asistente Contable lleva todo la responsabilidad:** La asistente contable no debería tener toda la responsabilidad del manejo de las cuentas bancarias, ya que es un trabajo serio y acarrea mucha responsabilidad.

Debería existir una persona adicional que contribuya con la división de trabajo, para la elaboración de conciliaciones bancarias y emisión de comprobantes de egreso, pago proveedores.

3.5.2.3 Procedimiento para registro de activos (cuentas por cobrar)

- a) **Soportes:** Facturas emitidas
- b) **Personal Involucrado:** Asistente Contable, Contador
- c) **Procedimiento:**

El proceso de cobro no es muy complejo, ya que por lo regular el plazo de pago es de entre 15 a 30 días plazo, y al ser los clientes de Aprenergy S.A en su gran mayoría empresas estatales, se trabaja directamente con transferencias bancarias con pago al finalizar el plazo.

Una vez emitido el comprobante de venta, es decir, la factura, el cliente, habiendo transcurrido de 2 a 3 días, llama a confirmar que esta emitido el respectivo comprobante de retención para que se lo retire.

Transcurrido el plazo de crédito que se le otorgó al cliente, inmediatamente se ve reflejada en la cuenta bancaria la transferencia por el valor que corresponde a la cancelación de dicha factura pendiente.

Seguido a esto se retira la factura del folder y se le adjunta el documento de retención, y una impresión de la cuenta en la que indique fecha y valor de la transferencia que cancela dicha factura.

d) Debilidades y Análisis del Procedimiento

- Aunque en la gran mayoría son empresas estatales los clientes, también existen clientes privados, que en muchas ocasiones se han retrasado en los pagos, y que se tiene que insistir mucho para que se realice dicha cancelación.

3.5.2.4 Procedimiento para registro de pasivos (cuentas por pagar)

- a) **Soportes:** Libros de Compras, Facturas, Giros.
- b) **Personal Involucrado:** Asistente Contable, Contador, Presidente
- c) **Procedimiento:**

Esta cuenta se maneja de una manera muy errada, el personal encargado de las compras, como son los técnicos o el Gerente General, se acerca hacia las oficinas de uno de nuestros proveedores, hace una cotización de los materiales que necesita adquirir, analiza los precios y en caso de estar de acuerdo, autoriza para que le realicen la respectiva factura.

Una vez emitida la factura del proveedor, la persona autorizada a comprar emite la respectiva retención y el cheque de pago.

Es decir, se cancelan las facturas CHEQUE CONTRA-ENTREGA, ya que muchos de estos proveedores no entregan mercadería sin un cheque que respalde la obligación de pagar.

d) Debilidades y Análisis del Procedimiento:

- **Mal procedimiento de emisión de cheques.**-Este manejo de las cuentas por pagar, genera que exista un giro sin control de cheques, ya que no se controlan las fechas de pago, lo mismo que provoca, en muchas ocasiones sobregiro de cuenta, y existe el riesgo no poder cubrir ciertos valores de cheque que ocasionaría protestos.

3.5.2.5 Procedimiento para registro de adquisiciones de Propiedad, planta y equipos

- a) **Soportes:** Facturas, Libros diario y libro mayor
- b) **Personal Involucrado:** Gerente General, Asistente Contable, Contador
- c) **Procedimiento:**

Si bien es cierto, la empresa está en proceso de crecimiento puesto que solo tiene 2 años en funcionamiento, pero en este tiempo ha hecho alguna adquisiciones, entre terrenos, bienes muebles etc.,

La adquisición de los equipos se los realiza primero analizando si existe la necesidad, de ser aceptada, se realiza la respectiva cotización en 3 proveedores distintos, y el que mejor opción ofrezca, se la adquiere.

Una vez adquirida, y cancelada con su respectivo comprobante de retención y cheque, la factura es remitida al contador para su contabilización en la cuenta, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS en su respectiva sub-cuenta.

d) Debilidades y Análisis del Procedimiento

- **Falta de registro.-** No todos los bienes muebles y equipos que se encuentran dentro de la compañía, están registrados en los libros legales representando su patrimonio, puesto que algunos de estos bienes han sido donados por parte de los accionistas sin que exista un documento que certifique dicha donación y así sean incluidos dentro de la cuenta patrimonio de la compañía.

3.5.2.6 Procedimiento de pago del personal permanente.

a) **Soportes:** Reporte de Asistencia, Recibos de Cancelación de pagos, Planilla del IESS.

b) **Personal Involucrado:** Asistente Contable y Contador

c) **Procedimiento:**

El pago de los sueldos y salarios se lo realiza en los ocasiones, quincena (15 de cada mes) y fin de mes (30 de cada mes).

En el caso del pago en quincena, el asistente contable realiza el rol de pago quincenal, en el que indica las horas de trabajo y los anticipos que ha recibido el empleado en el periodo del 01-15 de cada mes.

En el caso del pago de fin de mes, el asistente realiza el rol de pago mensual, en el que se indica las horas extras, faltas, atrasos, bonos, anticipos etc., realizados por los empleados en el periodo del 01-30 de cada mes.

Cabe indicar que toda la información correspondiente a entrada, salida, horas extras, atrasos, etc., son proporcionados por el sistema BIOSYSTEM, que ha sido instalado para el control de asistencia.

d) **Debilidades y Análisis del Procedimiento:**

a) **Falta de seriedad.**-Unos de los problemas constantes que se encuentran con respecto a este tema es que los empleados en muchas ocasiones llegan tarde a marcar, o simplemente no marcan su tarjeta.

b) **Falta de Control en Obras.**- Otro de los inconvenientes que incurren es que por ser APRENERGY S.A una empresa de servicios, obliga a los empleados a realizar trabajos dentro y fuera de las instalaciones de la empresa, lo que conlleva a no poder controlar las horas de ingreso y salidas de sus labores diarias.

c) **Multiplicidad de Funciones:** Lo que se pudo observar con a simple vista y gran preocupación, es la diversidad de ocupaciones a cargo del Asistente Administrativo-Contable.

d) Desviación de Funciones: No existe un puesto dentro de la Compañía completamente claro de sus funciones, por lo que causa confusión y evasión de responsabilidades. También se pudo observar que no existe una persona calificada para ejercer funciones de confianza, como por ejemplo: El manejo del Personal. Para estos cargos, la Directiva tiene que desvincularse de sus actividades para intervenir en otras funciones claves de la entidad.

3.5.2.7 Procedimiento para registro de Egresos

- a) Soportes:** Facturas, recibos, Liquidaciones de Compra
- b) Personal Involucrado:** Cajera, Asistente Contable, Contador, Gerente.
- c) Procedimientos:**

Esta cuenta tiene un manejo muy bajo, ya que los egresos por compra de insumos o consumo de gasolina en los vehículos se los maneja directamente con CAJA CHICA.

Cuando existen estos rubros, la persona encargada del dinero, recibe la factura a nombre de la empresa, verifica la fecha y el consumo, en seguida pide autorización al gerente, que es la persona encargada de confirmar estos gastos, para luego ser reembolsado.

d) Debilidades y Análisis del Procedimiento

- a) Duplicidad de funciones.-** Se puede observar nuevamente que el gerente está vinculado a la mayoría de las actividades administrativas de la compañía, lo que causa que se desvincule de sus actividades o funciones.

3.5.2.8 Procedimiento para registro de Ingresos

- a) **Soportes:** Libro de ventas, conciliaciones bancarias.
- b) **Personal Involucrado:** Asistente Contable, Contador, Gerente
- c) **Procedimientos:**

Por ser una empresa de servicios, los ingresos de la empresa se basan netamente de la facturación de las ventas de proyectos a empresas que solicitan nuestros servicios.

Una vez hecho el contacto con el departamento de compras de nuestro cliente, este procede a emitir una orden de compra con la cual el personal técnico empieza a realizar los trabajos solicitados.

En el momento en que se ha terminado los servicios vendidos, el encargado procede a emitir un reporte de actividades, el cual debe ser firmado por el cliente, este documento da fe de que los trabajos fueron realizados a cabalidad, y se procede a la emisión de la factura.

Cumplido el tiempo de crédito que se le da a cada cliente se procede a realizar el cobro y a cancelar las facturas, estos datos son enviados al contador para que registre los datos en su sistema.

d) Debilidades y Análisis del Procedimiento

El asistente contable es el encargado de realizar la mayoría de los pasos anteriormente escritos, puesto que es la persona que recibe las órdenes de compra, emite factura, retira retenciones, realiza el proceso de cobranza, depósito de valores y registro en los libros.

3.5.2.9 Procedimiento en la contabilización de Operaciones Mensuales y su archivo

a) **Soportes:** Libro de Compras y Libro de Ventas

b) **Personal Involucrado:** Asistente Contable, Contador.

c) **Procedimientos:**

Una vez terminado el mes en curso, el asistente contable le envía la contador por medio de un correo electrónico, un mail con archivos digitales de todas las compras, ventas, conciliaciones bancarias, y gastos de caja chica.

El contador con esta información procede a la elaboración de las respectivas declaraciones de Impuesto a la Renta y de IVA.

Adicional a esto, el contador registra todas las transacciones en su programa contable llamado MONICA 8.5, basándose en los archivos que le envía el asistente contable.

d) **Debilidades y Análisis del Procedimiento**

- **Falta de soporte.-** Al ser el contador un profesional independiente, la empresa no cuenta con ningún soporte de las transacciones que se han generado en el mes, no se conoce como han sido registrada ni que cuentas están inmersas en dichas transacciones.
- **Confianza en los Estados Financieros.-** Al no tener soporte de ninguna transacción, los directivos de la empresa solo pueden confiar en que los estados financieros están bien elaborados, pero esto conlleva a que no haya un manejo más restringido de dichas cuentas.

3.5.3 RESULTADOS DE LA ENTREVISTA

3.5.3.1 Entrevista a asistente contable de la empresa de servicios eléctricos APRENERGY S.A.

Se realizó una entrevista a profundidad a la asistente contable, quien respondió algunas interrogantes planteadas en relación a la problemática de la empresa. Las preguntas planteadas fueron las siguientes:

- 1.** ¿Realiza sus actividades diarias en base a un manual de procedimientos?
- 2.** ¿Se emplea un sistema contable computarizado para registrar las operaciones?
- 3.** ¿Existe algún sistema computarizado para la facturación legal y obligatoria que deben emitir las entidades?
- 4.** ¿La empresa cuenta con espacio seguro para el resguardo de los documentos, facturas, actas, libros y demás documentos de importancia?
- 5.** ¿Existe personal independiente para la recaudación, depósito y registro contable?
- 6.** Para el desarrollo de sus funciones ¿cuenta con disposiciones por escrito?
- 7.** ¿Considera importante la elaboración de un Manual de políticas y procedimientos para el departamento contable de la empresa?

3.5.3.2 Resultados de la entrevista a la asistente contable

1. ¿Realiza sus actividades diarias en base a un manual de procedimientos?

No, para las actividades contables que se efectúan diariamente en la empresa no existe un manual de procedimientos.

Hallazgo: Al no existir un manual de políticas y procedimientos que indique los lineamientos a seguir en la ejecución de los procedimientos, el personal esta propenso a confundir sus tareas dentro de la organización.

2. ¿Se emplea un sistema contable computarizado para registrar las operaciones?

No. Para el registro de las transacciones utilizamos Excel, pero la documentación es entregada al contador externo y el la ingresa a un sistema llamado MÓNICA.

Hallazgo: La empresa no cuenta con sistema contable computarizado para el registro de las transacciones generadas durante el mes. El contador externo es quien registra la información en un sistema contable en base a la información que le proporciona la asistente contable de la empresa.

3. ¿Existe algún sistema computarizado para la facturación legal y obligatoria que deben emitir las entidades?

No. La facturación se realiza por medio del programa Excel.

Deducción: Al ser APREENERGY S.A. una pequeña empresa que está surgiendo en el mercado de los servicios eléctricos no cuenta con un programa especializado para la facturación, sin embargo en base al tamaño de sus operaciones utilizan un formato pre-establecido diseñado en el programa Excel.

4. ¿La empresa cuenta con espacio seguro para el resguardo de los documentos, facturas, actas, libros y demás documentos de importancia?

APREENERGY S.A. es una empresa pequeña y familiar ubicada en un local relativamente pequeño pero que cuenta con las seguridades necesarias.

Hallazgo: A criterio de la entrevistada la empresa cuenta con las seguridades necesarias, pero hemos podido determinar en base a nuestra investigación que la mencionada empresa no cuenta con una póliza de seguro que cubra cualquier eventualidad que pudiera surgir.

5. ¿Existe personal independiente para la recaudación, depósito y registro contable?

Las actividades de recaudación y registro contable son llevadas a cabo por la misma persona, no así el depósito pues la empresa no cuenta con personal destinado para tal fin, por lo que esta actividad la realiza quien esté desocupado en la empresa en ese momento.

Hallazgo: El manejo del efectivo debe ser tratado con mucha responsabilidad y debe existir personal encargado de su custodia y manejo. La empresa está asumiendo un riesgo muy alto al no tener designada a una persona que asuma la responsabilidad de su custodia hasta el depósito en la entidad bancaria utilizada por la empresa.

6. Para el desarrollo de sus funciones ¿cuenta con disposiciones por escrito?

No. En la empresa las funciones se realizan a criterio propio.

Hallazgo: Situación que se ve reflejada en las operaciones diarias de la empresa al no contar con un instrumento que indique los procedimientos a ejecutarse en cada unidad de trabajo.

7. ¿Considera importante la elaboración de un Manual de políticas y procedimientos para el departamento contable de la empresa?

Si, pienso que es muy necesario porque existe mucho desconocimiento de las funciones que debe desempeñar el personal en el departamento.

Deducción: El personal dentro de la empresa de servicios APREENERGY S.A está consciente de la necesidad de contar con un manual que indique de qué manera y cómo llevar a cabo las actividades dentro de la organización a fin del logro de los objetivos institucionales.

3.5.3.3 Entrevista a Gerente General de la empresa de servicios eléctricos APRENERGY S.A.

Se realizó una entrevista a profundidad al Gerente General, quien respondió algunas interrogantes planteadas en relación a la problemática de la empresa. Las preguntas planteadas fueron las siguientes:

1. ¿Existe un departamento de contabilidad en la empresa?
2. ¿Existe un contador dependiente encargado de supervisar las operaciones contables?
3. ¿Considera que los estados financieros reflejan la realidad de la empresa?
4. ¿Existe personal independiente para la recaudación, depósito y registro contable?
5. ¿Existen procedimientos por escrito para que el personal realice sus labores?
6. ¿Considera importante la elaboración de una Manual de políticas y procedimientos para el departamento contable-financiero de la empresa?

3.5.3.4 Resultados de la entrevista al Gerente General.

1. ¿Existe un departamento de contabilidad en la empresa?

Si existe, tenemos un contador independiente y una asistente contable dependiente a la compañía.

Hallazgo: La empresa cuenta con un departamento de contabilidad en la cual se encuentra la asistente contable, sobre la cual recaen todas las responsabilidades de las operaciones que se llevan a cabo en el mismo, y quien en ocasiones no alcanza a ejecutar todas sus operaciones debido a la cantidad de actividades a su cargo.

2. ¿Existe un contador dependiente encargado de supervisar las operaciones contables?

Por el momento solo tenemos un contador independiente, por lo que la empresa está en proceso de crecimiento no contamos con los recursos necesarios para la contratación de un contador dependiente.

Deducción: Es normal que en las pequeñas empresas en crecimiento se den este tipo de situaciones debido a la falta de poder adquisitivo para cubrir este tipo de requerimientos, que lejos de ser costosos resultan una inversión a largo plazo para la empresa puesto que se traduce en el manejo adecuado y eficiente del área contable y de la empresa en su conjunto.

3. ¿Considera que los estados financieros reflejan la realidad de la empresa?

En la actualidad existe mucha inversión, por lo cual la realidad de la situación financiera se encuentra dividida, ya que si existen gastos, son para sustentar las inversiones que estamos haciendo para el progreso de la compañía.

4. ¿Existe personal independiente para la recaudación, depósito y registro contable?

No, todo el personal que trabaja en la empresa, con excepción del contador, es dependiente de la empresa, no tenemos contrato con ninguna compañía que realice los cobros, la persona que esté un poco desocupada, va a retirar el cheque, realiza el depósito, y le entrega a la asistente para que realice el respectivo registro.

Hallazgo: El manejo del efectivo debe ser tratado con mucha responsabilidad y debe existir personal encargado de su custodia y manejo. La empresa está asumiendo un riesgo muy alto al no tener designada a una persona que asuma la responsabilidad de su custodia hasta el depósito en la entidad bancaria utilizada por la empresa.

5. ¿Existen procedimientos por escrito para que el personal realice sus labores?

Por escrito no existe, cuando se contrata una persona, se le indica las labores a realizar verbalmente, y en el caso del personal técnico, tienen un supervisor que es el encargado de indicarles las labores diarias, y con el personal administrativo, la asistente contable se encarga de comunicarles las actividades diarias que deben realizar.

Hallazgo: Al no existir dentro de la empresa procedimientos por escrito donde se indiquen las actividades a ejecutarse se corre el riesgo de que el personal realice funciones que no están relacionadas a su cargo, confusión en la asignación de tareas y demás situaciones que perjudican a la empresa.

6. ¿Considera importante la elaboración de un Manual de políticas y procedimientos para el departamento contable-financiero de la empresa?

Si tendría importancia puesto que nos ayudaría a establecer mejor las actividades y responsabilidades de cada empleado.

Deducción: El Gerente General de la empresa de servicios APRENERGY S.A está consciente de la necesidad de contar con un manual que indique las políticas y procedimientos que deben seguirse en el departamento contable puesto que ayudaría a establecer mejor las actividades y responsabilidades de cada empleado.

CAPITULO IV

LA PROPUESTA

4.1 TITULO DE LA PROPUESTA

El título de nuestra propuesta está planteado de la siguiente manera:

Diseño de un manual de políticas y procedimientos para el área financiero-contable de la empresa APREENERGY S.A de la ciudad de Guayaquil.

4.2 JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

Con este proyecto se aspira, específicamente, impulsar a la Empresa de servicios APREENERGY S.A a fortalecer la acción financiera y su desarrollo a través de la creación de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables aunado a una Estructura Organizativa eficiente que refleje una auténtica Institución de Servicios; permitiéndole tomar las mejores decisiones y guiar sus acciones a la consecución de las metas fijadas; y al mismo tiempo controlar estrictamente las actividades contables, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Disposiciones Legales.

4.3 OBJETIVO GENERAL DE LA PROPUESTA

Optimizar la gestión en el departamento contable de la empresa de servicios eléctricos APRENERGY S.A a través de un manual de políticas y procedimientos, con el objetivo de mejorar las actividades contables, optimizar tiempo y recursos, reducir niveles de riesgo, así como errores e irregularidades que puedan presentarse en la ejecución de las actividades diarias.

4.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA PROPUESTA

- ✚ Definir procesos eficaces para el área contable con el fin de reducir errores y lograr la eficiencia en las actividades que efectúan los colaboradores de la empresa.

- ✚ Minimizar las falencias existentes en el área contable, financiera, operativa y que afectan las cifras contenidas en los estados financieros.

- ✚ Segregar las funciones, a fin de que el mismo colaborador no sea juez y parte en la ejecución de la actividad contable.

- ✚ Lograr la maximización de las utilidades a través del manejo eficiente de los recursos de la empresa APRENERGY S.A.

4.5 HIPÓTESIS DE LA PROPUESTA

El Manual de Políticas y Procedimientos Contables optimizará significativamente la gestión del departamento Financiero-Contable de la compañía de servicios eléctricos APRENERGY S.A. de la ciudad de Guayaquil.

4.6 LISTADO DE CONTENIDOS Y FLUJO DE LA PROPUESTA

4.6.1 LISTADO DE CONTENIDOS

1. Levantamiento de Información

Conocer los procedimientos que se llevan a cabo en el departamento contable a través de las técnicas de recolección de información así como de archivos y demás documentación que facilite la obtención de la misma.

2. Diseño y Elaboración del Manual

Elaborar el manual donde se incluirán las políticas y procedimientos que deben ejecutarse en el departamento contable para cada una de las actividades que se desarrollan diariamente en el negocio.

3. Exposición del Manual

Presentación del manual de políticas y procedimientos contables a la Gerencia de la empresa para que tenga conocimiento de los beneficios que conlleva su aceptación y futura implementación de ser el caso.

4. Revisión y Validación del Manual

Obtener la aceptación del Manual de Políticas y Procedimientos Contables de parte de la Gerencia de la empresa.

4.6.2 FLUJO DE LA PROPUESTA

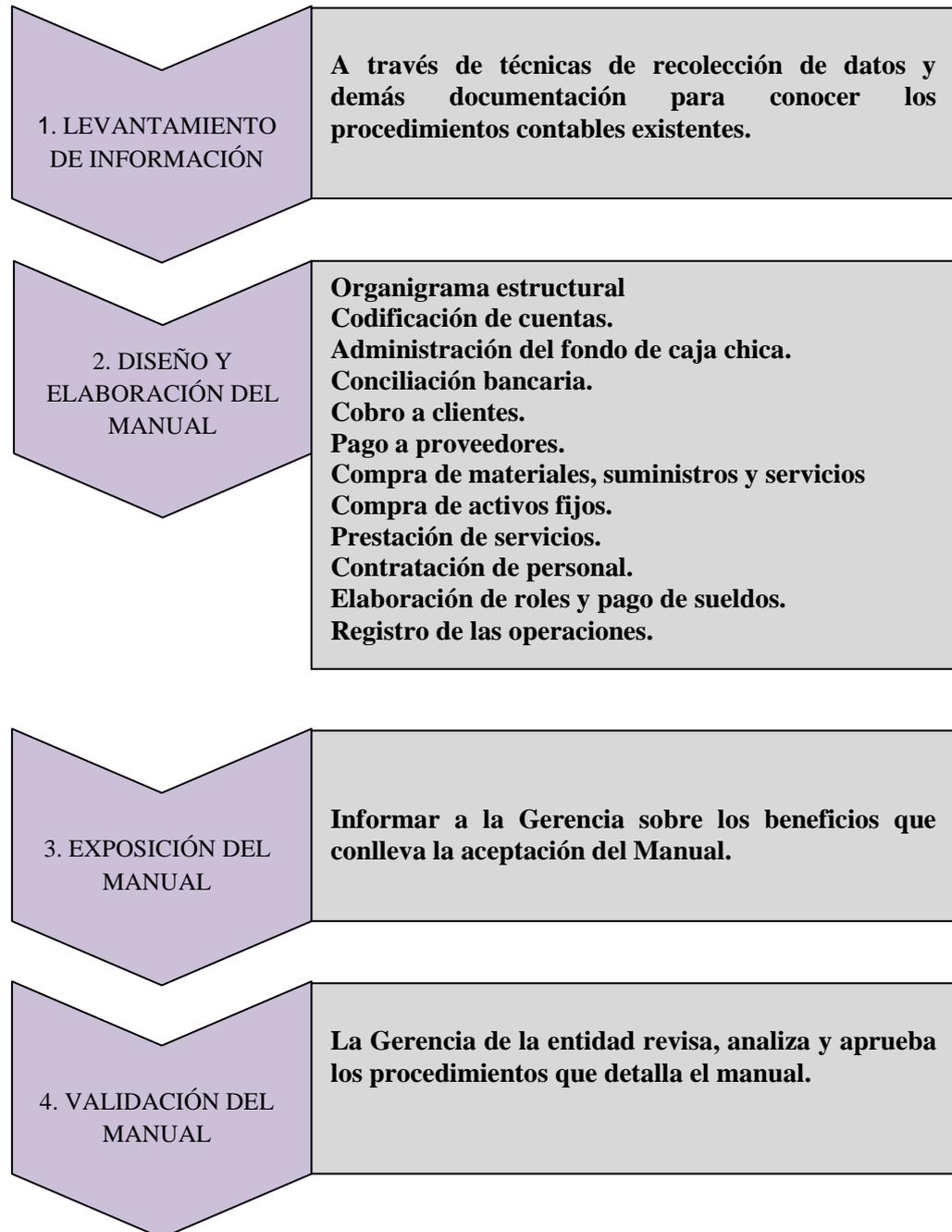


Gráfico No.22.
Fuente: Autores

4.7 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

En vista de que la empresa de servicios eléctricos APRENERGY S.A no cuenta con un instructivo donde se indiquen los lineamientos a seguir para un adecuado desarrollo de las actividades, en esta sección se propone un Manual de Políticas y Procedimientos Contables para que sirva de guía y apoyo en el departamento contable de la empresa.

El manual a desarrollar constará de tres secciones. En la *primera* sección encontraremos aspectos generales en el desarrollo del manual, estos son los objetivos, alcance, responsables de su elaboración, y aprobación así como también, el organigrama estructural de la compañía.

En la *segunda* sección se precisarán las políticas y procedimientos por cada una de las partidas, así como a los responsables de los mismos.

En la *tercera* sección se plantearán los formatos requeridos para cada uno de los procedimientos contables especificados en la sección anterior.

En la *cuarta* sección se plantearán un plan de cuentas que facilitará el registro de las transacciones contables.

Por último, en la *quinta* sección incluiremos las respectivas recomendaciones para el uso del manual.

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS Cód.: MPAPRENERGY001	<u>Realizado por:</u> Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia	<u>Paginas:</u> 1/80	<u>Fecha de elaboración:</u> Julio 2013
---	--	---	--------------------------------	--

APRENERGY S.A PROYECTOS DE INNOVACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

AREA:

FINANCIERA-CONTABLE

GUAYAQUIL, ECUADOR

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS Cód.: MPAPRENERGY001	Realizado por: Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia	Paginas: 2/80	Fecha de elaboración: Julio 2013
---	--	---	--------------------------------	--

CONTENIDO DEL MANUAL

I. GENERALIDADES

1. Introducción.....	5
2. Objetivo.....	6
3. Alcance.....	6
4. Responsables.....	6
5. Organigrama estructural.....	7

II. PROCEDIMIENTOS

1. 001-P1 Administración del fondo de caja chica.....	9
2. 001-P2 Conciliación bancaria.....	14
3. 001-P3 Cobro a clientes.....	19
4. 001-P4 Pago a proveedores.....	24
5. 001-P5 Compra de materiales, suministros y servicios.....	28
6. 001-P6 Compra de activos fijos.....	32
7. 001-P7 Prestación de servicios.....	38
8. 001-P8 Contratación de personal.....	42
9. 001-P9 Elaboración de roles y pago de sueldos.....	48
10. 001-P10 Registro de las operaciones	55

	<p align="center">MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>Cód.: MPAPRENERGY001</p>	<p>Realizado por: Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia</p>	<p>Páginas: 3/80</p>	<p>Fecha de elaboración: Julio 2013</p>
---	--	--	--	--

III. FORMATOS

No.1: Vale de caja chica.	60
No.2: Comprobante de egreso.	61
No.3: Conciliación bancaria.	62
No.4: Comprobante de ingreso.	63
No.5: Comprobante de retención.	64
No.6: Factura de venta	65
No.7: Requerimiento de materiales, suministros o servicios.	66
No.8: Requerimiento de activos fijos.	67
No.9: Solicitud de cotización.	68
No.10: Orden de compra.	69
No.11: Proforma de venta	70
No.12: Registro de trabajo	71

IV. CODIFICACIÓN DE CUENTAS

1. Activo	73
2. Pasivo	74
3. Patrimonio	77
4. Ingresos	77
5. Egresos	77

V. RECOMENDACIONES PARA EL USO DE ESTE MANUAL 79

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS Cód.: MPAPREENERGY001	<u>Realizado por:</u> Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia	<u>Paginas:</u> 4/80	<u>Fecha de elaboración:</u> Julio 2013
---	---	--	---------------------------------------	---

I. GENERALIDADES.

	<p align="center">MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>Cód.: MPAPREENERGY001</p>	<p><u>Realizado por:</u> Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia</p>	<p><u>Paginas:</u> 5/80</p>	<p><u>Fecha de elaboración:</u> Julio 2013</p>
---	---	---	---	---

1. INTRODUCCIÓN

En la toma de decisiones empresariales, principalmente en el ámbito administrativo, destacan los manuales de políticas y procedimientos como aquellos instrumentos que facilitan el aprendizaje y orientación del personal con respecto al cumplimiento de las diferentes funciones y procesos, de una manera clara y sencilla, con el propósito de optimizar, orientar y conducir sus esfuerzos en pro del beneficio de la empresa.

Por lo tanto, APREENERGY S.A empresa de servicios eléctricos elabora y presenta su manual de políticas y procedimientos el cual facilita el cumplimiento de funciones, tareas, actividades, objetivos de la entidad.

El presente manual constituye un instrumento de consulta y aplicación y que se encuentra adaptado a una serie de normas, políticas y principios que lo regularán.

	<p align="center">MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">Cód.: MPAPRENERGY001</p>	<p>Realizado por: Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia</p>	<p>Paginas: 6/80</p>	<p>Fecha de elaboración: Julio 2013</p>
---	---	--	--	--

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Proveer a los empleados de la compañía APRENERGY S.A que manejan la información financiera o algún procedimiento contable específico, una guía donde se indique la forma adecuada de ejecutar y coordinar estas actividades, así como también las políticas, controles, recursos y documentos aplicables en dichas actividades.

3. ALCANCE

El alcance de este manual abarca el área financiera-contable de la empresa de servicios eléctricos APRENERGY S.A.

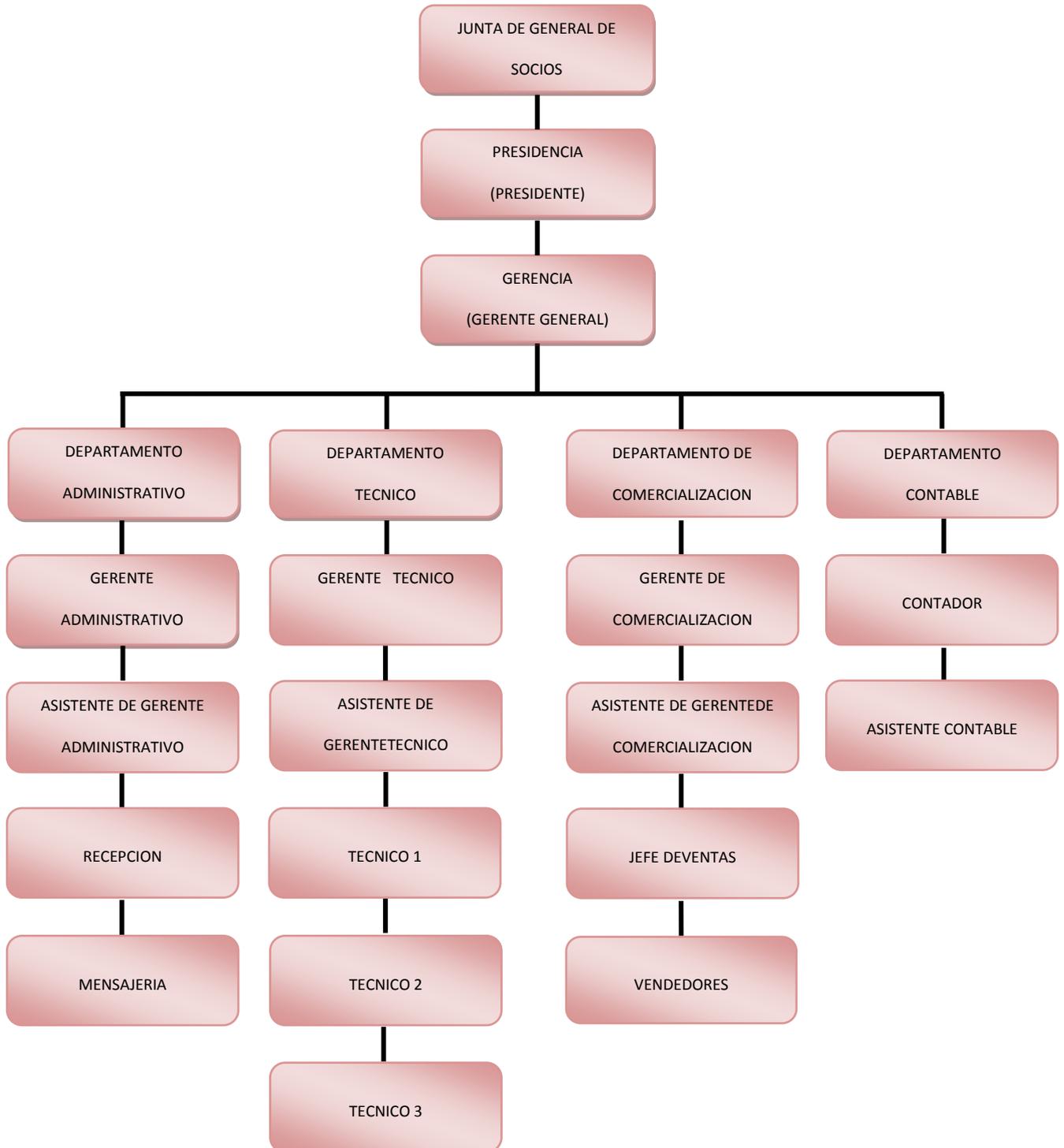
4. RESPONSABLES

Elaborado por: Brenda Brunis Barre / Nadia Fuentes Ubilla

Revisado por: El personal de la empresa

Autorizado y aprobado por: Gerente General

5. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS Cód.: MPAPRENERGY001	<u>Realizado por:</u> Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia	<u>Paginas:</u> 8/80	<u>Fecha de elaboración:</u> Julio 2013
---	--	--	---------------------------------------	---

II. PROCEDIMIENTOS.

	<p>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>Cód.: MPAPRENERGY001</p>	<p>Realizado por: Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia</p>	<p>Paginas: 9/80</p>	<p>Fecha de elaboración: Julio 2013</p>
---	---	--	--	--

PROCEDIMIENTO:

001-P1 Administración del fondo de caja chica

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Asistente contable.

OBJETIVO:

Gestionar en forma eficiente los recursos del fondo de caja chica, con el fin del desarrollo eficaz de las operaciones diarias de la empresa.

POLÍTICAS:

- ✚ El fondo destinado para caja chica es de \$ 400.
- ✚ El monto mínimo de caja chica previo a su reposición será del 30%.
- ✚ El cheque para la reposición del fondo de caja chica será emitido a nombre del custodio.
- ✚ El custodio del fondo de caja chica deberá mantener el efectivo en una caja fuerte asignada por la empresa.
- ✚ El fondo de caja chica estará destinado únicamente para cubrir gastos menores, emergentes o aquellos que ayuden a la empresa en el normal desarrollo de sus operaciones, los cuales no serán mayores al 20 % del fondo.

	<p align="center">MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">Cód.: MPAPRENERGY001</p>	<p><u>Realizado por:</u> Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia</p>	<p><u>Páginas:</u> 10/80</p>	<p><u>Fecha de elaboración:</u> Julio 2013</p>
---	---	---	--	---

- ✚ Todos los desembolsos contarán con sus respectivos soportes legales, y de darse el caso se incluirán las respectivas retenciones.
- ✚ En lo que respecta a los gastos de movilización, no se exigirán comprobantes de gasto, bastará con la emisión de un recibo de parte del empleado solicitante.
- ✚ Todos los justificativos del desembolso de caja chica tendrán la aprobación del contador.

CONTROLES:

- ✚ Arqueo de caja periódico y permanente.
- ✚ Revisión y aprobación de los gastos de caja chica.
- ✚ Revisión de la ruta que realizó el empleado solicitante para el caso de movilización.
- ✚ Registro de los cheques destinados para la reposición del fondo de caja chica.

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS Cód.: MPAPRENERGY001	Realizado por: Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia	Paginas: 11/80	Fecha de elaboración: Julio 2013
---	--	---	---------------------------------	--

ACTIVIDADES:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA		
PAGOS CON CAJA CHICA		
Asistente contable	1	Recibe el requerimiento del fondo por parte de un empleado para incurrir en algún gasto.
Asistente contable	2	Elabora el vale de caja en base al requerimiento de efectivo, lo firma junto al empleado solicitante y le entrega el efectivo.
Empleado solicitante	3	Recibe el efectivo, efectúa el gasto y solicita al proveedor el respectivo documento legal justificativo del gasto. Si el proveedor emite el documento justificativo del gasto ir al paso 4, caso contrario ir al paso 5.
Empleado solicitante	4	Entrega los justificativos del gasto a la asistente contable.
Empleado solicitante	5	Elabora un recibo y lo entrega a la Asistente contable.
Asistente contable	6	Liquida el vale de caja y lo archiva junto a los documentos justificativos del gasto.
REPOSICIÓN DE CAJA		
Asistente contable	7	Elabora el reporte de caja chica y lo envía al contador con los respectivos justificativos de los gastos.
Contador	8	Analiza el reporte de caja y decide aprobar o no los justificativos de los gastos. Si el contador no aprueba los documentos justificativos de gastos ir al paso 9, caso contrario ir al paso 10.

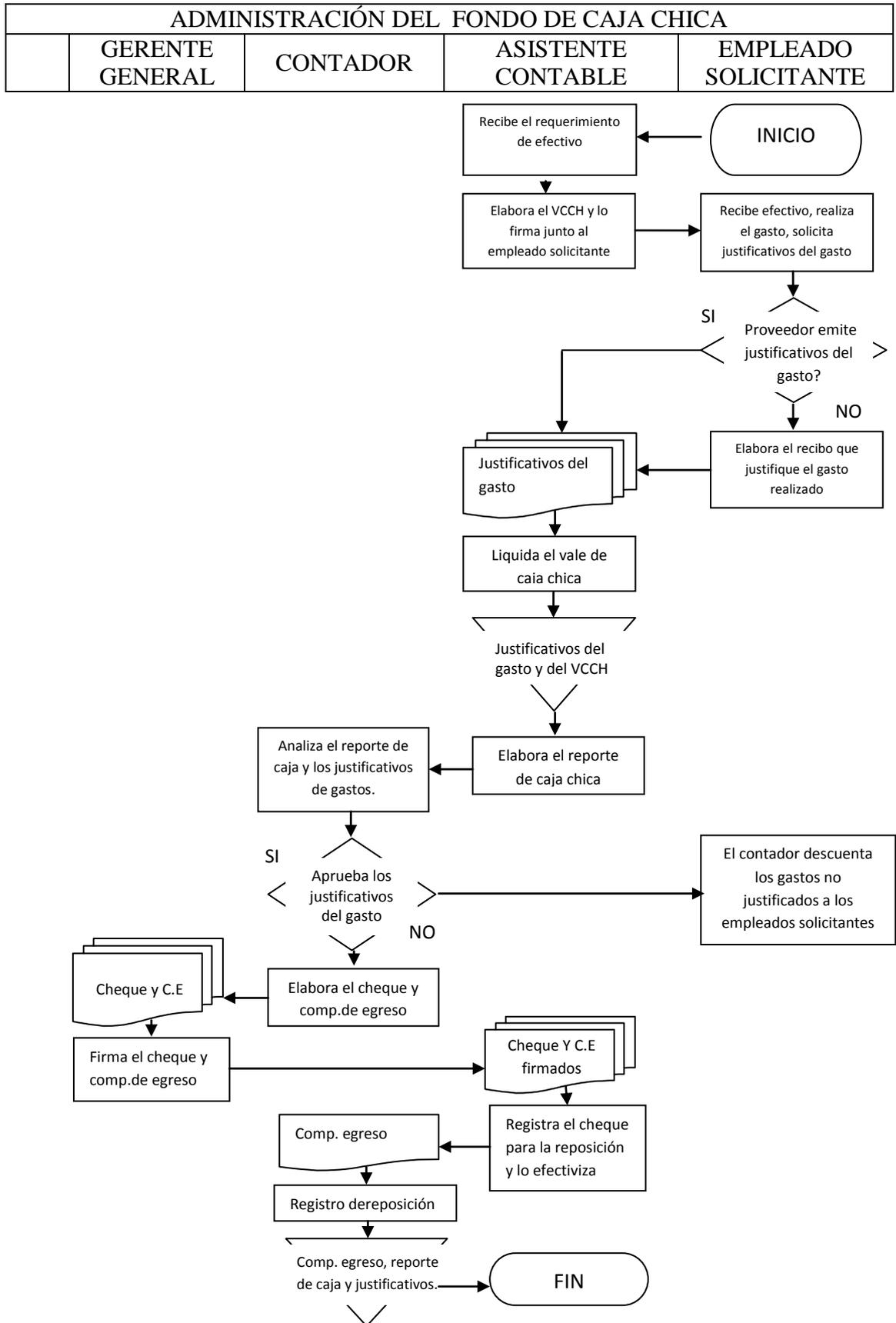
	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS Cód.: MPAPRENERGY001	<u>Realizado por:</u> Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia	<u>Paginas:</u> 12/80	<u>Fecha de elaboración:</u> Julio 2013
---	--	---	---------------------------------	--

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
REPOSICIÓN DE CAJA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Contador	9	Descuenta los gastos no justificados a los empleados solicitantes.
Contador	10	Elabora el cheque y el comprobante de egreso para la reposición y los envía al gerente general para su firma.
Gerente General	11	Firma el cheque y el comprobante de egreso y los envía a la Asistente Contable.
Asistente Contable	12	Registra el cheque para la reposición, lo efectiviza y envía el comprobante de egreso al contador para que lo registre y archive junto al reporte de caja y los documentos justificativos.

DOCUMENTOS:

DOCUMENTO	FORMATO
Vale de caja chica (VCCH).	No. 1
Informe de caja chica	--
Comprobante de egreso (C.E)	No. 2
Cheque (CHQ.)	--
Recibo	--

FLUJograma:



	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS Cód.: MPAPRENERGY001	<u>Realizado por:</u> Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia	<u>Páginas:</u> 14/80	<u>Fecha de elaboración:</u> Julio 2013
---	--	---	---------------------------------	--

PROCEDIMIENTO:

001-P2 Conciliación Bancaria

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Asistente contable.

OBJETIVO:

Identificar los movimientos bancarios que no estén contabilizados, detectar posibles faltas u omisiones e identificar operaciones financieras no reconocidas por los bancos, a fin de obtener información confiable, oportuna y veraz.

POLÍTICAS:

- ✚ Las conciliaciones bancarias deben realizarse mensualmente los primeros cinco (5) días de cada mes.
- ✚ Las conciliaciones bancarias deben ser impresas y archivadas junto a los respectivos estados de cuenta emitidos por el banco.
- ✚ Debe llevarse un libro auxiliar para el registro de los cheques emitidos secuencialmente.
- ✚ Seguido a la emisión de un cheque debe realizarse el respectivo comprobante de egreso, en cual debe constar la firma de quien lo elabora.
- ✚ Todo cheque emitido para el pago a proveedores debe ir como CHEQUE CRUZADO, sin excepción.

	<p align="center">MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">Cód.: MPAPRENERGY001</p>	<p>Realizado por: Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia</p>	<p>Páginas: 15/80</p>	<p>Fecha de elaboración: Julio 2013</p>
---	---	--	---	--

- ✚ Previo a la emisión de los cheques, debe haber la respectiva autorización del pago por parte del gerente general.
- ✚ Cada cheque emitido contara con sus respectivos soportes que sustenten dicho gasto.
- ✚ El único documento que sustente la recepción del cheque emitido debe ser en comprobante de egreso, por lo tanto en él debe constar la firma de quien lo elabora, quien lo revisa, y quien lo recibe con el respectivo número de cedula y sello.

CONTROLES:

- ✚ Revisión mensual de la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- ✚ Revisión y análisis periódicos de la emisión de los cheques.
- ✚ Revisión mensual de los cheques emitidos y cobrados y no cobrados.

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS Cód.: MPAPRENERGY001	Realizado por: Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia	Paginas: 16/80	Fecha de elaboración: Julio 2013
---	--	---	---------------------------------	--

ACTIVIDADES:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
CONCILIACION BANCARIA		
LIBRO BANCOS DE LA EMPRESA		
Asistente Contable	1	Emitirá de la banca electrónica antes del tercer día de cada mes los estados de cuenta para la elaboración de las conciliaciones (a falta de documento original de soporte) del cual extraerá los créditos y los débitos generados por: intereses ganados, transferencias, comisiones y servicios, entre otros.
Asistente Contable	2	Registra en el libro banco de la empresa las operaciones aceptadas que hasta ese momento no habían sido tomadas en cuenta.
Asistente Contable	3	Obtiene el balance conciliado según el libro de la empresa mediante la suma de los créditos y la resta de los débitos. Si todo esta correcto ir al punto 5, caso contrario al 4.
Asistente Contable	4	Envía al contador las conciliaciones bancarias, para que tramite aclaraciones sobre partidas acreditadas o debitadas incorrectamente por los bancos.
ESTADO MENSUAL DEL BANCO		
Asistente Contable	5	Verifica que el banco haya acreditado íntegramente el cien por ciento de los recursos depositados, mediante el cotejo entre el estado mensual bancario y los documentos que sustentan la transacción.
Asistente Contable	6	Coteja los débitos y créditos.

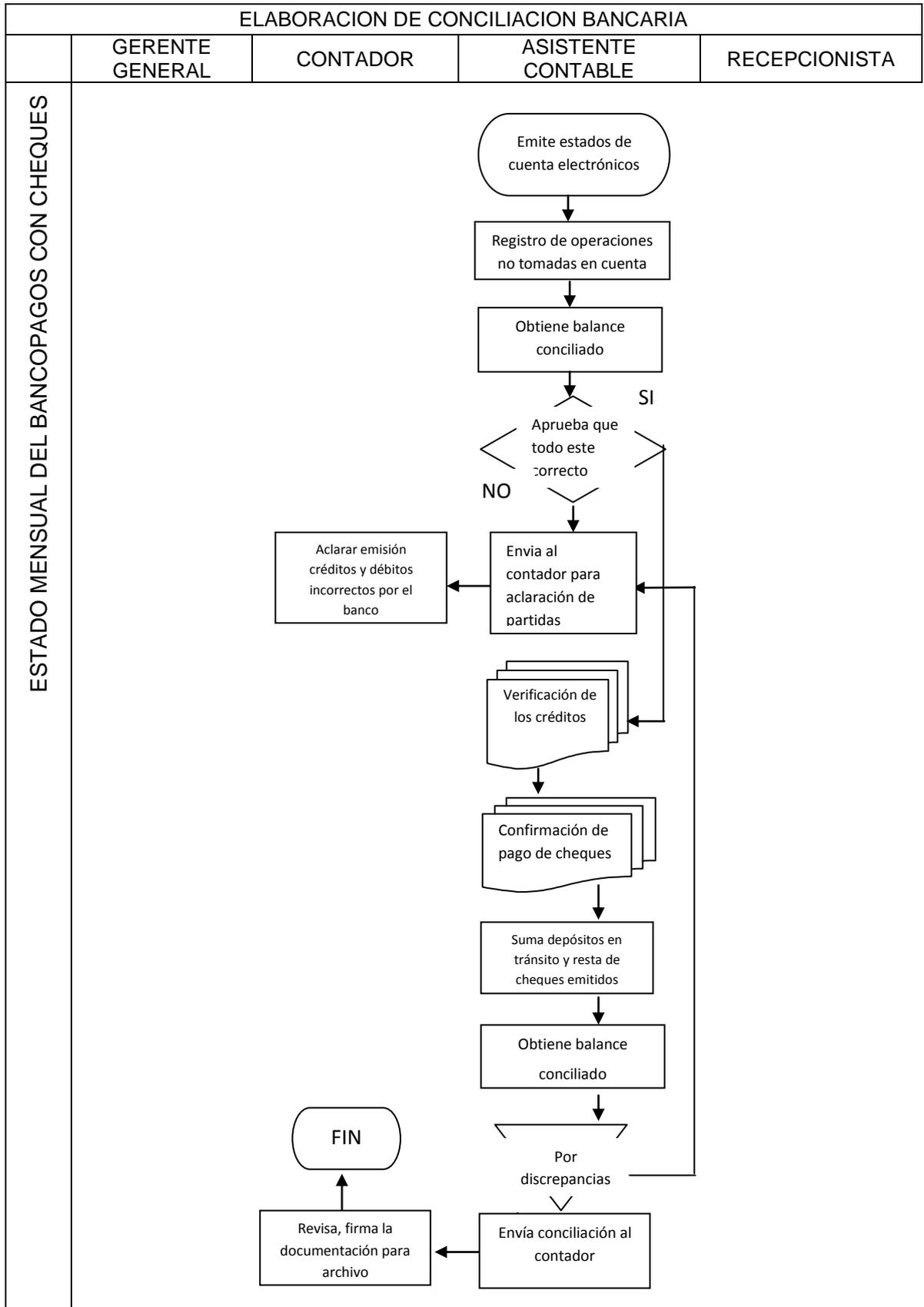
 APRENERGY S.A. <small>PRODUCTOS Y SERVICIOS ELÉCTRICOS DESARROLLO E INNOVACIÓN</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	<u>Realizado por:</u> Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia	<u>Paginas:</u> 17/80	<u>Fecha de elaboración:</u> Julio 2013
	Cód.: MPAPRENERGY001			

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
CONCILIACION BANCARIA		
ESTADO MENSUAL DEL BANCO		
Asistente Contable	7	Verifica que los cheques registrados como PAGADOS coincidan en el monto y número insertado en el estado mensual con el documento físico emitido por la empresa.
Asistente Contable	8	Suma los depósitos en tránsito y resta los cheques emitidos hasta la fecha de corte del estado.
Asistente Contable	9	Obtiene el balance conciliado según banco, el que debe ser idéntico al balance conciliado según el libro de la empresa.
Asistente Contable	10	Por discrepancias que podrían originar créditos o débitos incorrectos ir al punto 4.
Asistente Contable	11	Envía la conciliación al Contador antes del quinto día laborable de cada mes posterior a las operaciones para su revisión.
Contador	12	Revisa, firma y devuelve la documentación al asistente contable para fines de archivo y custodia.

DOCUMENTOS:

DOCUMENTO	FORMATO
Estado de Cuenta Bancaria	--
Conciliación Bancaria	No. 3

FLUJOGRAMA:



	<p align="center">MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">Cód.: MPAPRENERGY001</p>	<p><u>Realizado por:</u> Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia</p>	<p><u>Paginas:</u> 19/80</p>	<p><u>Fecha de elaboración:</u> Julio 2013</p>
---	---	---	--	---

PROCEDIMIENTO:

001-P3 Cobro a Clientes

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Asistente contable.

OBJETIVO:

Efectuar eficientemente el cobro de las facturas emitidas a los clientes por los servicios prestados, así como dar seguimiento a los comprobantes de retención generados en las facturas.

POLÍTICAS:

- ✚ Diariamente se revisara el reporte de cuentas por cobrar para verificar las facturas que han sido canceladas.
- ✚ La empresa debe contar con una cuenta corriente para el manejo de los recursos financieros, por lo que los cheques recibidos serán depositados inmediatamente en dichas cuentas de forma completa e intacta.
- ✚ El responsable del manejo del portal CASH MANAGMENT de la cuenta bancaria, revisara a diario los movimientos realizados en la cuenta y comunicara al Asistente contable en caso de haber alguna transferencia por parte de un cliente.
- ✚ Semanalmente se realizará, ya sea por vía telefónica, a través de correo electrónico o visita personal a los clientes, la solicitud de pago de facturas de venta vencidas y la entrega de comprobantes de retención.

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS Cód.: MPAPRENERGY001	Realizado por: Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia	Páginas: 20/80	Fecha de elaboración: Julio 2013
---	--	---	---------------------------------	--

- ✚ El nombre de usuario y la clave para realizar las aprobaciones de las transacciones bancarias será de uso exclusivo del Presidente.

CONTROLES:

- ✚ Registro permanente de transferencias bancarias, y cheques recibidos, con el nombre, R.U.C., fecha y factura/s que cancela el cliente, además de comprobantes de retención con los datos correctamente escritos sin tachaduras y/o enmendaduras.
- ✚ Confirmación periódica de las cuentas por cobrar con los clientes.
- ✚ Análisis de la antigüedad de las cuentas por cobrar y su motivo por el no pago a tiempo de las mismas.
- ✚ Cumplimiento de los requisitos en el proceso de recepción de cheques, y comprobantes de retención.

ACTIVIDADES:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
COBROS A CLIENTES		
Contador	1	Imprime el reporte de cuentas por cobrar y lo envía a la Asistente contable.
Asistente contable	2	Imprime diariamente los movimientos bancarios para verificar si existen transferencias bancarias realizadas por los clientes.
Asistente contable	3	Verifica que facturas han sido canceladas con las transferencias realizadas por los clientes y actualiza el reporte de cuentas por cobrar.

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS Cód.: MPAPRENERGY001	Realizado por: Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia	Páginas: 21/80	Fecha de elaboración: Julio 2013
---	--	---	---------------------------------	--

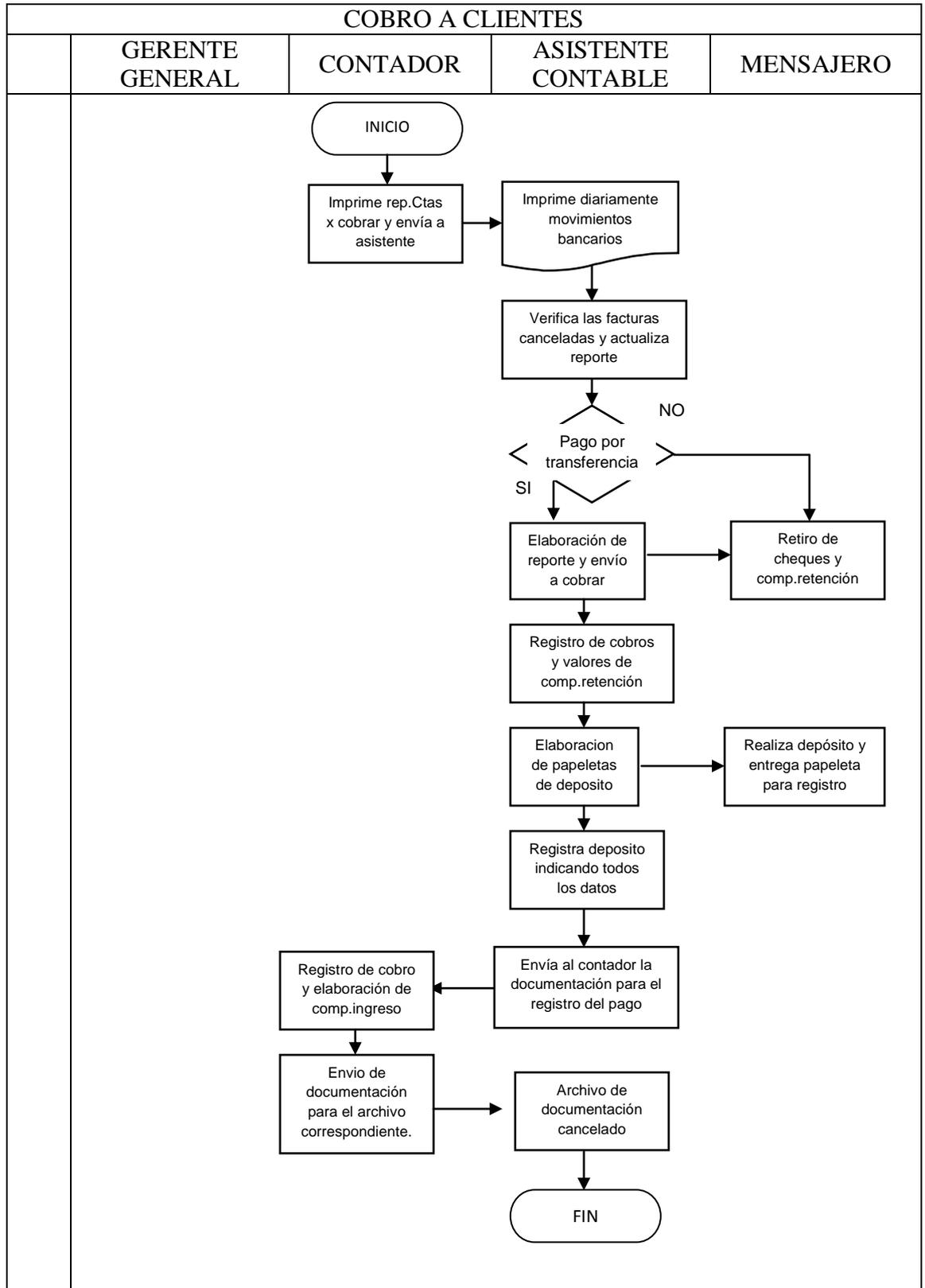
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
COBROS A CLIENTES		
Asistente contable	4	Si el pago se efectuó por transferencia entonces elabora el reporte de cobro y envía al mensajero al retiro de comprobantes de retención de los clientes, caso contrario ir al paso 5.
Mensajero	5	Retira los cheques, comprobantes de retención, junto con el reporte de cobro debidamente firmado por el cliente.
Asistente contable	6	Registra los cobros y valores correspondientes a comprobantes de retención recibidos.
Asistente contable	7	Elabora las respectivas papeletas del banco con los cheques recibidos para el inmediato depósito de los mismos
Mensajero	8	Realiza el depósito y entrega a la Asistente contable la respectiva papeleta para que registre los cobros.
Asistente contable	9	Registra el depósito, indicando el cliente, número de depósito, factura que cancela y valor.
Asistente contable	10	Envía al contador la respectiva copia de la factura, con su comprobante de retención, y papeleta de depósito, para que registre el pago y elabore el comprobante de ingreso.
Contador	11	Envía a la Asistente contable los documentos que sustenten la cancelación de la factura para su archivo correspondiente.

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS Cód.: MPAPRENERGY001	<u>Realizado por:</u> Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia	<u>Paginas:</u> 22/80	<u>Fecha de elaboración:</u> Julio 2013
---	--	---	---------------------------------	--

DOCUMENTOS Y ABREVIATURAS:

DOCUMENTO	FORMATO
Reporte de Cuentas por Cobrar (REP- CXC)	--
Cheques (CHQ.)	--
Transferencia Bancaria (EFECT.)	--
Comprobante de Ingreso (C.I.)	No. 4
Comprobante de retención (C.R.)	No. 5
Factura de Ventas (FACT.)	No. 6
Depósito (DEP.)	--
Reporte de Cobro (REP.COB)	--
Papeleta de Depósito (P.DEP)	--

FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS Cód.: MPAPRENERGY001	<u>Realizado por:</u> Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia	<u>Paginas:</u> 24/80	<u>Fecha de elaboración:</u> Julio 2013
---	--	---	---------------------------------	--

PROCEDIMIENTO:

001-P4 Pago a Proveedores

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Asistente contable.

OBJETIVO:

Realizar el correcto y oportuno pago de las facturas u obligaciones contraídas por la compañía con los proveedores por la adquisición de bienes, servicios, activos fijos, etc.

POLÍTICAS:

- ✚ Todos los pagos a los diferentes proveedores serán únicamente realizados a través de cheques cruzados.
- ✚ El pago a proveedores será de contado ocho (8) días y a crédito a treinta (30) y cuarenta y cinco (45) días en algunos casos.
- ✚ El comprobante de retención (Formato N°5) será elaborado, legalizado y entregado al proveedor al momento mismo de recibir la factura de compra (de ser posible).
- ✚ La empresa contará con una cuenta corriente con la cual manejar el movimiento de los recursos financieros.
- ✚ Los cheques no emitidos deben ser guardados y resguardados adecuadamente para evitar robo y mal uso.
- ✚ No deben firmarse ningún cheque en blanco.

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS Cód.: MPAPRENERGY001	<u>Realizado por:</u> Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia	<u>Paginas:</u> 25/80	<u>Fecha de elaboración:</u> Julio 2013
---	--	---	---------------------------------	--

- ✚ Todo cheque será emitido a nombre del primer beneficiario.
- ✚ Los cheques anulados serán perforados y archivados adecuadamente.

CONTROLES:

- ✚ Análisis periódico de vencimiento de obligaciones y/o facturas con los proveedores.
- ✚ Verificación del cumplimiento de todos los requisitos establecidos durante el proceso de pago a proveedores.
- ✚ Análisis de los recursos financieros de la empresa (liquidez) previo a la emisión de un cheque como pago.
- ✚ Registro permanente de los cheques emitidos.
- ✚ El nombre de usuario y la clave para realizar las aprobaciones de las transacciones bancarias para pago a proveedores será de uso exclusivo del Presidente.

ACTIVIDADES:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
PAGO A PROVEEDORES		
Asistente contable	1	Revisa periódicamente el reporte de las compras realizadas.
Asistente contable	2	Recibe el requerimiento de pago por parte del proveedor y se lo envía al gerente general para su aprobación de pago.
Gerente General	3	Recibe el requerimiento de pago de la Asistente contable. Si el pago es al contado, ir al paso 5, caso contrario ir al paso 4.

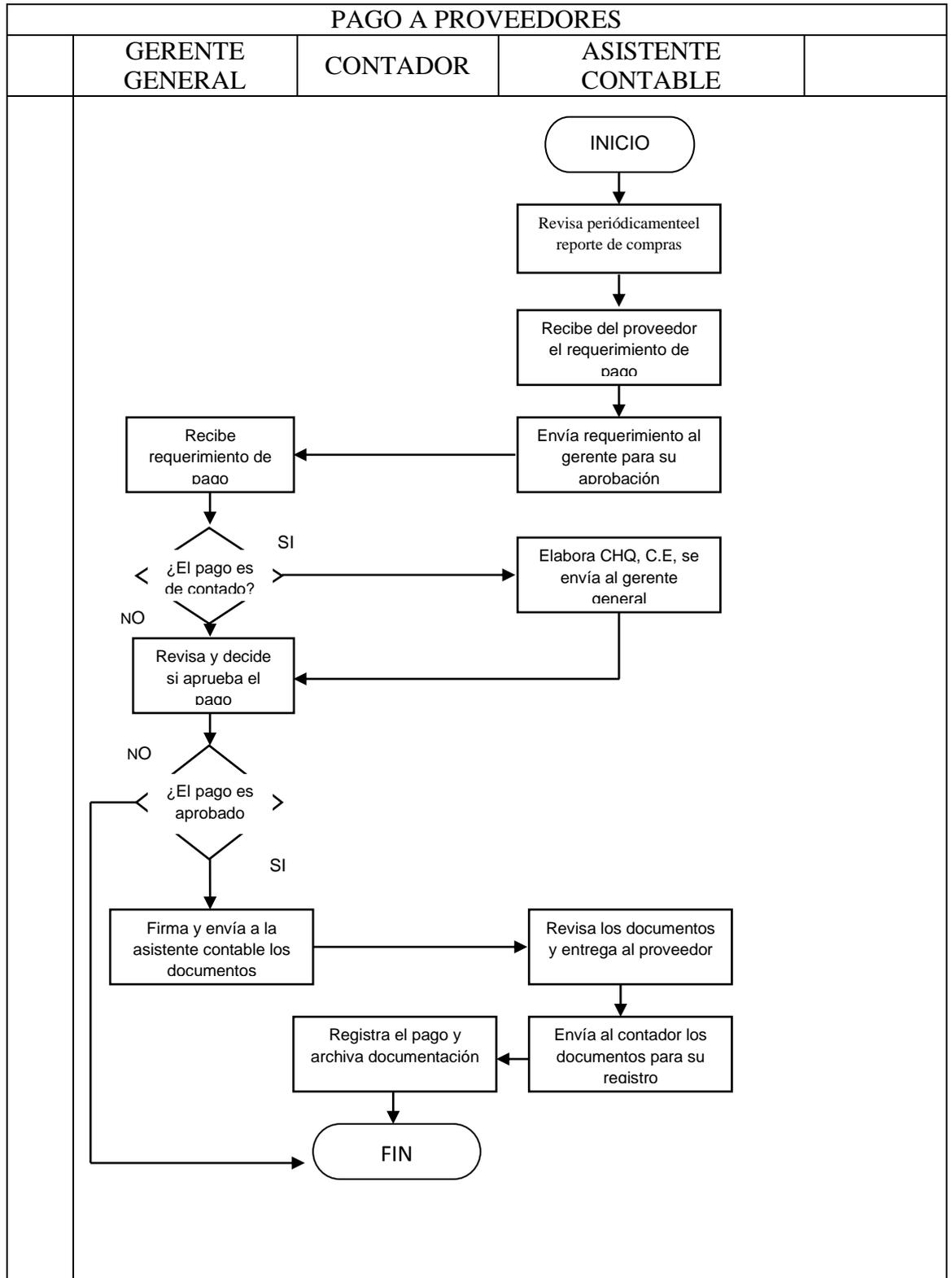
	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS Cód.: MPAPRENERGY001	Realizado por: Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia	Paginas: 26/80	Fecha de elaboración: Julio 2013
---	--	---	---------------------------------	--

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
PAGO A PROVEEDORES		
Gerente General	4	Revisa el vencimiento del requerimiento de pago y decide aprobarlo o no. Si aprueba el requerimiento de pago, ir al paso 5, caso contrario, fin del proceso.
Asistente contable	5	Elabora el respectivo comprobante de egreso y el cheque, y los envía al gerente general con la factura de compra y su debido comprobante de retención.
Gerente General	6	Firma y envía la documentación que sustenta el pago y el cheque a la Asistente contable.
Asistente contable	7	Revisa los documentos con el proveedor y le entrega el comprobante de retención original y el cheque.
Asistente contable	8	Envía al contador la factura de compra, el comprobante de egreso y la copia del comprobante de retención debidamente cancelado para su registro.
Contador	9	Registra el pago al proveedor y archiva la factura, el comprobante de egreso con la copia del comprobante de retención.

DOCUMENTOS Y ABREVIATURAS:

DOCUMENTO	FORMATO
Reporte de Compras (R.COMP)	--
Cheques (CHQ.)	--
Comprobante de Egreso (CE)	No. 2
Comprobante de Retención (CR)	No. 5

FLUJOGRAMA:



	<p align="center">MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>Cód.: MPAPRENERGY001</p>	<p><u>Realizado por:</u> Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia</p>	<p><u>Paginas:</u> 28/80</p>	<p><u>Fecha de elaboración:</u> Julio 2013</p>
---	--	---	--	---

PROCEDIMIENTO:

001-P5 Compra de materiales, suministros y servicios

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Asistente contable.

OBJETIVO:

Proveer a la empresa oportunamente de materiales, suministros o servicios, a fin de que esta pueda desarrollar sus actividades en forma eficiente.

POLÍTICAS:

- ✚ El requerimiento de materiales, suministros o servicios se realizará a través del formato respectivo. (Formato No.7).
- ✚ La inspección física de materiales y suministros se realizará cada 5 días.
- ✚ Todas las compras de materiales y suministros se las realizará a un proveedor elegido por el gerente general.
- ✚ La evaluación de los principales proveedores será realizada semestralmente.
- ✚ La utilización de materiales y suministros será informado y registrado por el personal encargado de su custodia al momento mismo de llevarse a cabo dicho consumo.

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS Cód.: MPAPRENERGY001	Realizado por: Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia	Paginas: 29/80	Fecha de elaboración: Julio 2013
---	--	---	---------------------------------	--

CONTROLES:

- ✚ Evaluación de los proveedores
- ✚ Análisis del requerimiento de suministros, materiales o servicios.
- ✚ Cumplimiento de requisitos, en la recepción de materiales, suministros y servicios.
- ✚ Control del consumo de suministros y materiales.

ACTIVIDADES:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
COMPRA DE MATERIALES, SUMINISTROS, SERVICIOS		
Departamento solicitante	1	Envía el requerimiento de materiales, suministros o servicios al gerente general.
Gerente general	2	Evalúa y decide la viabilidad del requerimiento. Si lo aprueba ir al paso 3, caso contrario fin del proceso.
Gerente general	3	Elige al proveedor que cumple con sus expectativas de servicio, calidad y condiciones de pago.
Gerente general	4	Envía el requerimiento de materiales, suministros o servicios a la asistente contable.
Asistente contable	5	Realiza la compra de los materiales, suministros o servicios.
Asistente contable	6	Recibe y verifica que los materiales recibidos y la factura cumplan con el requerimiento. Si cumplen ir al paso 8, caso contrario ir al paso 7
Asistente contable	7	Realiza la devolución, solicita al proveedor el cumplimiento inmediato del requerimiento y regresa la paso 6.

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS Cód.: MPAPRENERGY001	<u>Realizado por:</u> Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia	<u>Paginas:</u> 30/80	<u>Fecha de elaboración:</u> Julio 2013
---	--	---	---------------------------------	--

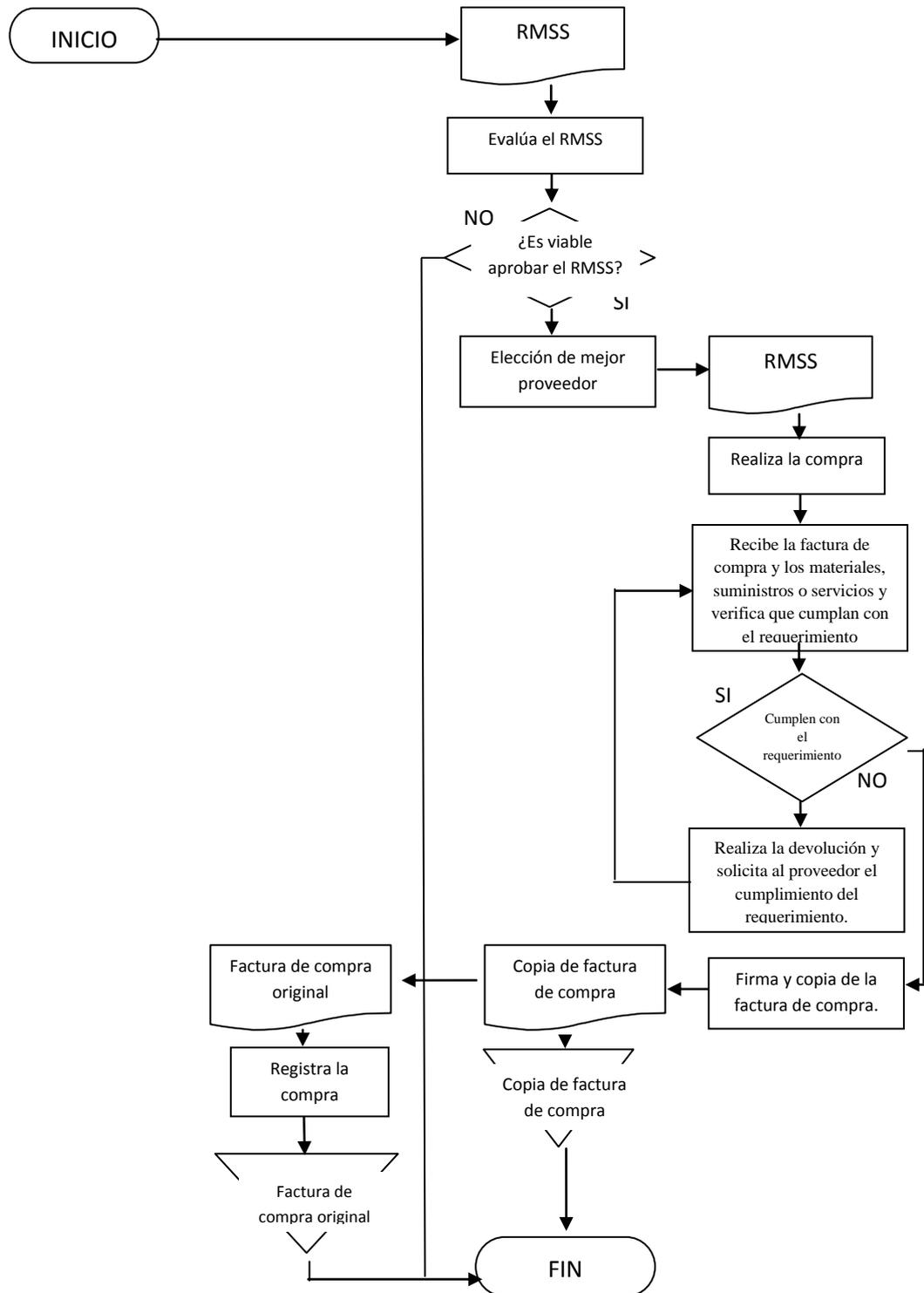
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
COMPRA DE MATERIALES, SUMINISTROS, SERVICIOS		
Asistente contable	8	Firma la factura de compra y saca una copia de la misma.
Asistente contable	9	Entrega al contador la factura de compra original de los materiales, suministros o servicios para su registro y archivo.

DOCUMENTOS:

DOCUMENTO	FORMATO
Requerimiento de materiales, suministros o servicios (R.M.S.S)	No.7
Factura de compra	--

FLUJOGRAMA:

COMPRA DE MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS			
DEPARTAMEN TO SOLICITANTE	CONTADOR	GERENTE GENERAL	ASISTENTE CONTABLE



	<p align="center">MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>Cód.: MPAPRENERGY001</p>	<p><u>Realizado por:</u> Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia</p>	<p><u>Paginas:</u> 32/80</p>	<p><u>Fecha de elaboración:</u> Julio 2013</p>
---	--	---	--	---

PROCEDIMIENTO:

001-P6 Compras de Activos Fijos

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Asistente Administrativo

OBJETIVO:

Proveer oportunamente de activos fijos a la empresa, con la finalidad de que esta pueda desarrollar en forma eficiente sus actividades y como consecuencia alcanzar sus objetivos.

POLÍTICAS:

- ✚ El gerente general es el encargado de aprobar las cotizaciones de activos fijos enviadas por los proveedores.
- ✚ El mantenimiento de los activos fijos de la empresa se realizará semestralmente.
- ✚ Para que un bien sea considerado como activo fijo debe tener las siguientes características:
 - Durabilidad.
 - Su valor debe ser igual o mayor a 100.
 - No debe ser destinado para la venta.
- ✚ Los bienes que sean de larga durabilidad y que no estén destinados para la venta, pero que su valor sea inferior a \$100 serán considerados como bienes de control y cargados a una cuenta de gasto.

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS Cód.: MPAPRENERGY001	<u>Realizado por:</u> Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia	<u>Paginas:</u> 33/80	<u>Fecha de elaboración:</u> Julio 2013
---	--	---	---------------------------------	--

- ✚ El requerimiento de activos fijos será presentado a través de su respectivo formato (No. 8).
- ✚ Todas las facturas de compra de activos fijos deberán tener su respectiva orden de compra según formato No. 9.
- ✚ El gerente será el encargado de efectuar la evaluación de los proveedores en forma semestral.

CONTROLES:

- ✚ Evaluación de proveedores.
- ✚ Control de calidad periódico del activo fijo adquirido.
- ✚ Cumplimiento de todos requisitos en la recepción del activo fijo.
- ✚ Análisis de cotizaciones a través de cuadros comparativos.
- ✚ Conciliación del registro de los activos fijos con los registro del contador.
- ✚ Control mensual de activos fijos y sus depreciaciones.

ACTIVIDADES:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS		
Departamento solicitante	1	Envía el requerimiento de activos fijos al gerente general.
Gerente general	2	Evalúa y decide la viabilidad del requerimiento. Si lo aprueba ir al paso 3, caso contrario fin del proceso.
Gerente general	3	Elige al proveedor que cumple con sus expectativas de servicio, calidad y condiciones de pago.

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS Cód.: MPAPRENERGY001	Realizado por: Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia	Paginas: 34/80	Fecha de elaboración: Julio 2013
---	--	---	---------------------------------	--

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
COMPRA DE ACTIVOS FIJOS		
Gerente general	4	Envía el requerimiento de activos fijos a la asistente administrativa junto con la lista de proveedores seleccionados.
Asistente administrativa	5	Elabora solicitudes de cotización y las envía a los proveedores seleccionados.
Asistente administrativa	6	Recepta y analiza las cotizaciones enviadas por los proveedores. Si una satisface los requerimientos ir al paso 7, caso contrario regresar al paso 3.
Asistente administrativa	7	Envía la cotización al gerente general para su análisis.
Gerente General	8	Recibe y analiza la cotización. En caso de no aprobar la cotización regresar al paso 3, caso contrario ir al paso 8.
Asistente administrativa	9	Elabora la orden de compra y envía la original al proveedor y la copia a la asistente contable.
Asistente contable	10	Recibe y verifica que la factura, la garantía y el activo cumplan con los requerimientos establecidos en la orden de compra. Si no cumplen ir al paso 10, de lo contrario paso 11.
Asistente contable	11	Realiza la devolución y solicita al proveedor el cumplimiento de la orden de compra. Regresa al paso 9.
Técnicos	12	Realiza el control de calidad del activo fijo adquirido. Si presenta problemas ir al paso 9, caso contrario ir al paso 12.

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS Cód.: MPAPRENERGY001	Realizado por: Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia	Paginas: 35/79	Fecha de elaboración: Julio 2013
---	--	---	---------------------------------	--

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
COMPRA DE ACTIVOS FIJOS		
Asistente contable	13	Firma la factura de compra
Asistente contable	14	Copia de la factura
Asistente contable	15	Entrega la factura original al contador para su registro y archivo.
Asistente contable	16	Entrega la orden de compra, la copia de la factura, la garantía y el requerimiento del activo fijo a la asistente administrativa para su archivo.
Contador	17	Registra la compra

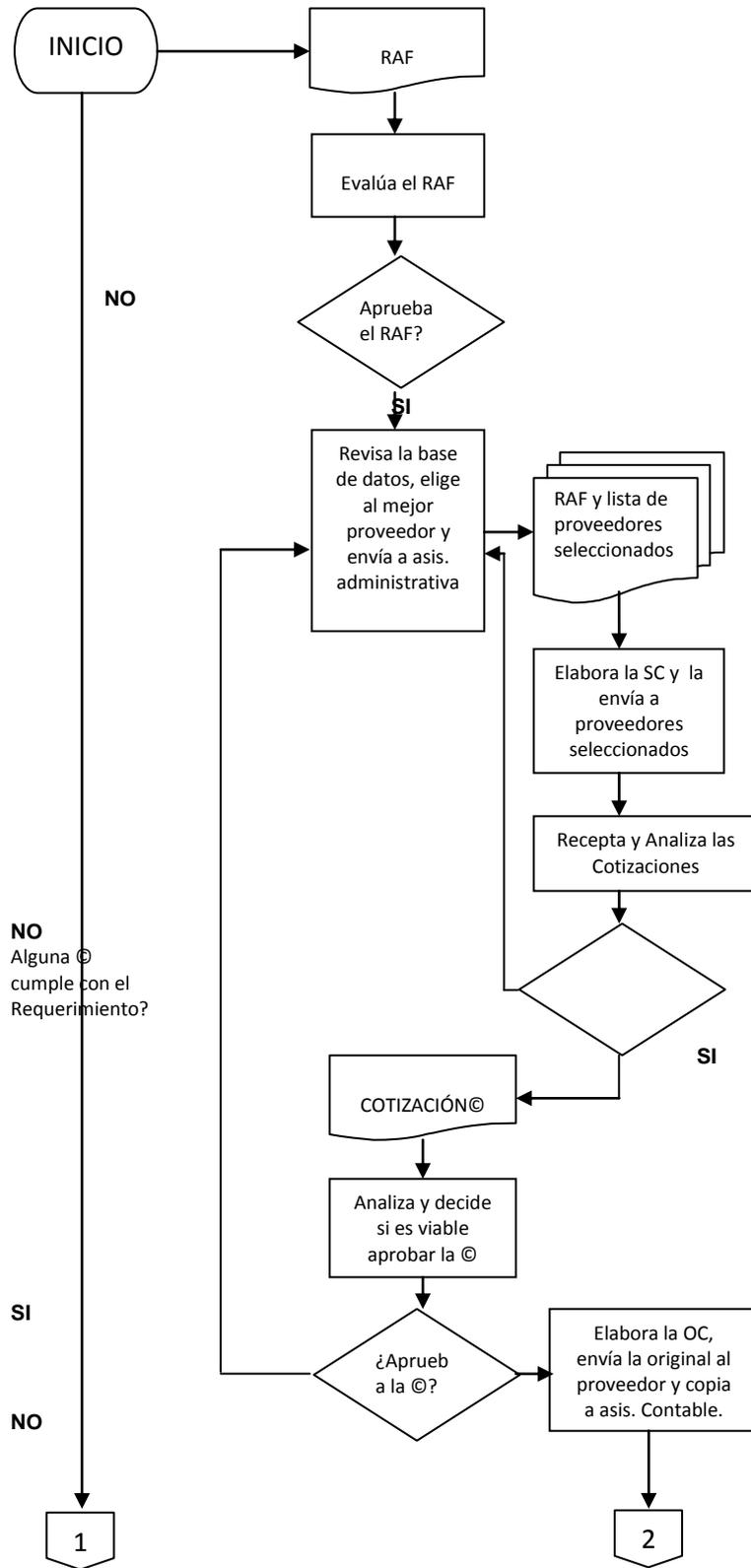
DOCUMENTOS:

DOCUMENTO	FORMATO
Requerimiento de activos fijos (RAF)	No.8
Factura de compra (FC).	-
Garantía (G)	-
Solicitud de cotización (SC)	No.9
Cotización ©	-
Orden de compra (OC)	No.10

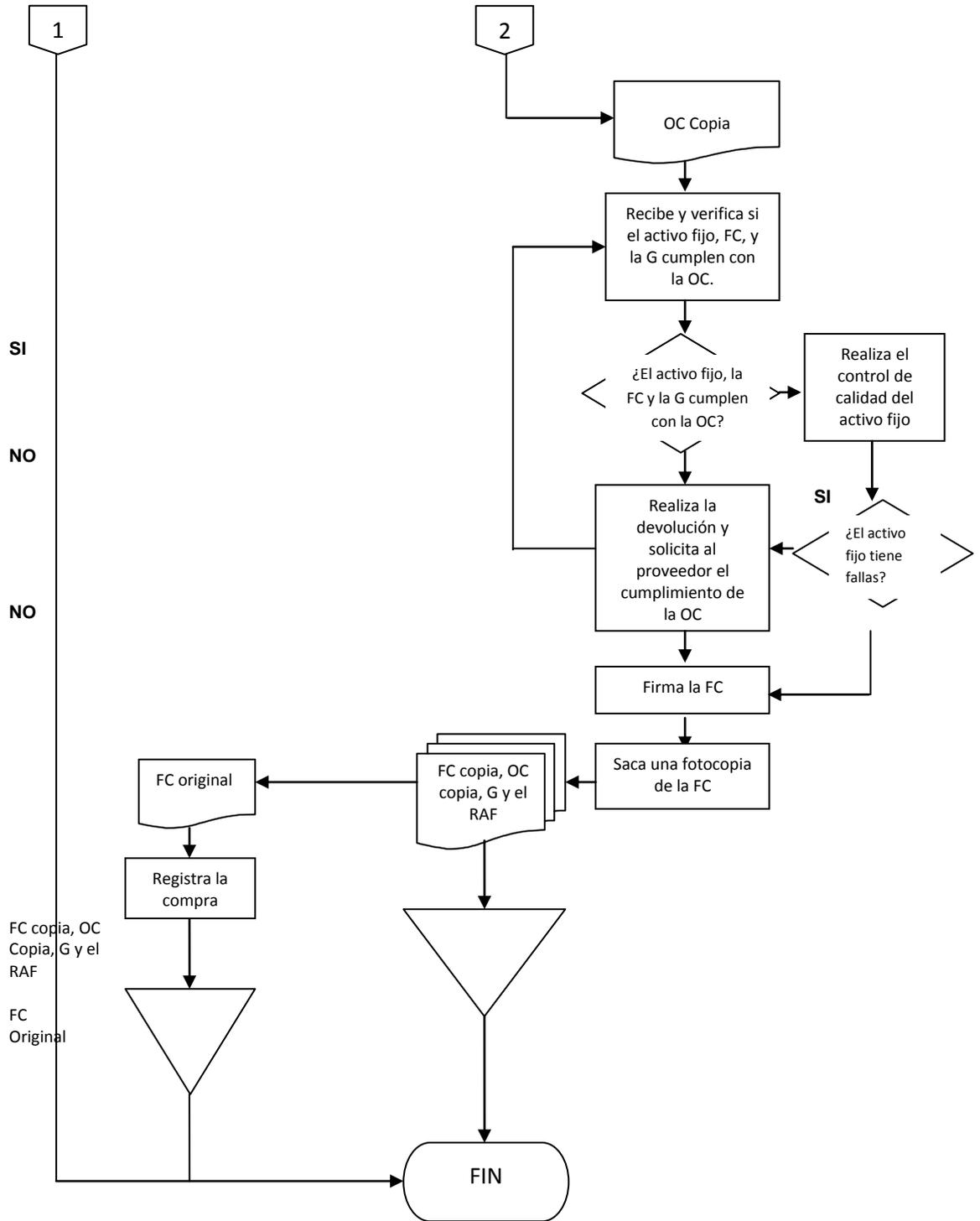
FLUJOGRAMA:

COMPRA DE ACTIVOS FIJOS

DPTO Solicitante	CONTADOR	GERENTE GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	ASISTENTE CONTABLE	TECNICOS
------------------	----------	-----------------	--------------------------	--------------------	----------



COMPRA DE ACTIVOS FIJOS					
DPTO Solicitante	CONTADOR	GERENTE GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	ASISTENTE CONTABLE	TECNICOS



	<p align="center">MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>Cód.: MPAPRENERGY001</p>	<p><u>Realizado por:</u> Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia</p>	<p><u>Paginas:</u> 38/80</p>	<p><u>Fecha de elaboración:</u> Julio 2013</p>
---	--	---	--	---

PROCEDIMIENTO:

001-P7 Prestación de servicios

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Gerente de ventas

OBJETIVO:

Asegurar una prestación de servicios adecuada, con la finalidad de generar ventas con márgenes de utilidad apropiados para la empresa, acrecentar y mantener la cartera de clientes logrando su satisfacción en base a la calidad de los servicios prestados.

POLÍTICAS:

- ✚ La evaluación realizada a los clientes en cuanto al crédito y descuento otorgado a los mismos se lo realizará semestralmente en función de su historia crediticia.
- ✚ El análisis y determinación de precios de los servicios se realizará mensualmente.
- ✚ El reporte de ventas será emitido al gerente general en forma mensual, cuando estos lo requieran.
- ✚ Todas las facturas de venta deben tener su correspondiente registro de trabajo. **FORMATO No. 12**

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS Cód.: MPAPRENERGY001	<u>Realizado por:</u> Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia	<u>Paginas:</u> 39/80	<u>Fecha de elaboración:</u> Julio 2013
---	--	---	---------------------------------	--

CONTROLES:

- ✚ Evaluación de los principales clientes en cuanto al crédito y descuento otorgado a cada uno de ellos.
- ✚ Análisis y determinación de precios de los productos.
- ✚ Registro de las ventas realizadas durante el mes.
- ✚ Conciliación del registro mensual de ventas con los registros del contador.

ACTIVIDADES:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
Gerente de ventas	1	Recibe y analiza el requerimiento de servicio por parte del cliente.
Gerente de ventas	2	Elabora y envía al cliente la proforma de venta. Si el cliente aprueba la proforma ir al paso 3, caso contrario, ir al paso 1.
Gerente de ventas	3	Recibe la aprobación de la proforma por parte del cliente y envía a los técnicos designados el requerimiento de servicios.
Técnicos	4	Prestan el servicio, elaboran el registro de trabajo, lo legalizan con el cliente y lo envían junto con el requerimiento del servicio al gerente de ventas.
Gerente de ventas	5	Revisa el registro de trabajo, elabora y firma la factura de ventas y la envía a los técnicos.
Técnicos	6	Entregan y legalizan la factura de venta con el cliente y envían la copia de la misma al jefe de ventas.

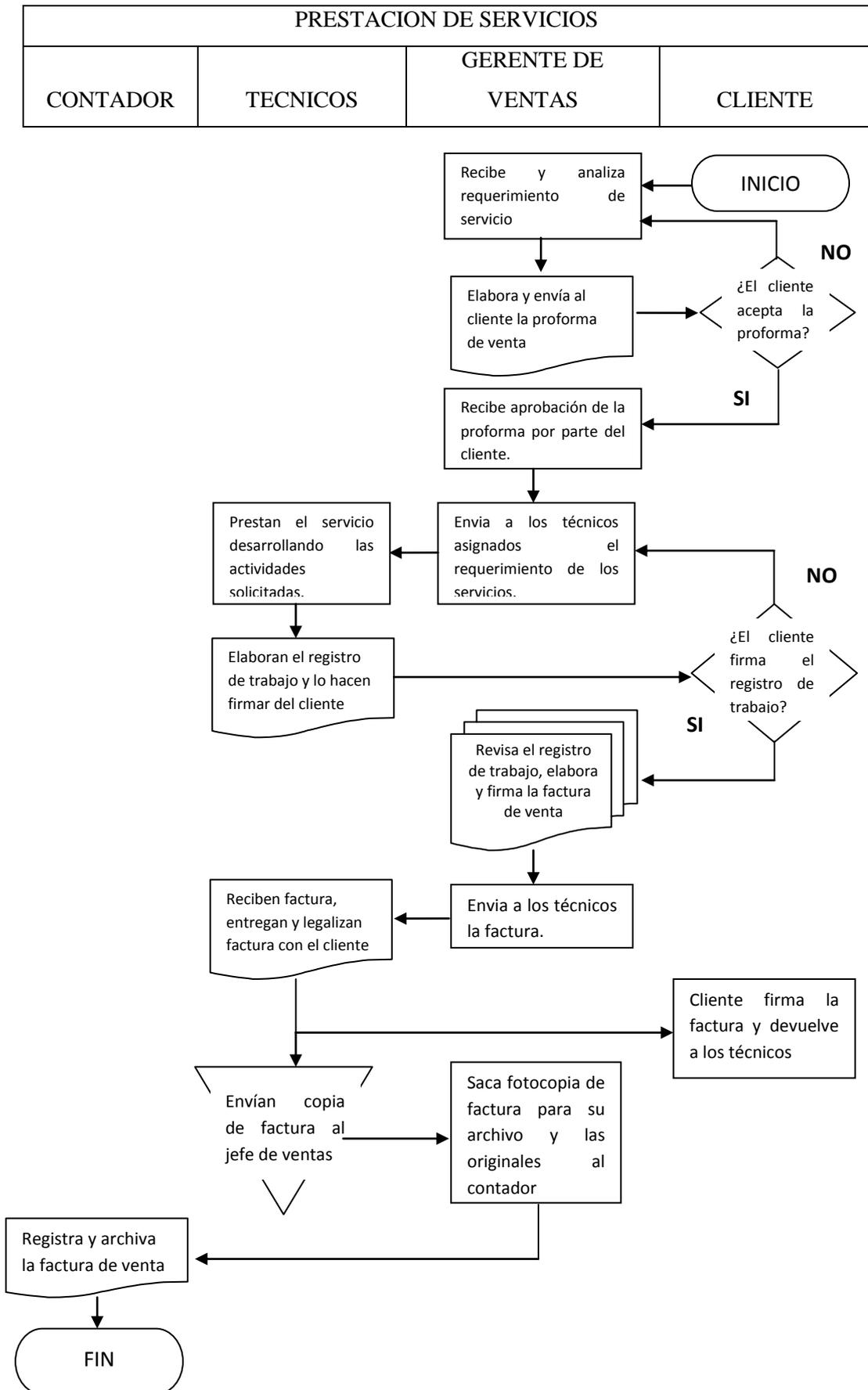
	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS Cód.: MPAPRENERGY001	Realizado por: Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia	Paginas: 40/80	Fecha de elaboración: Julio 2013
---	--	---	---------------------------------	--

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
Gerente de ventas	7	Saca una fotocopia de la copia de la factura de venta y la envía al contador para que registre la venta y la archive.
Gerente de ventas	8	Archiva la copia de la factura de venta, requerimiento del servicio y el registro de trabajo.

DOCUMENTOS

DOCUMENTO	FORMATO
Requerimiento de prestación de servicios por parte del cliente (RS)	-
Factura de venta (FV).	No.5
Proforma de venta (P)	No. 11
Registro de trabajo (RT)	No.12

FLUJOGRAMA:



	<p align="center">MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>Cód.: MPAPREENERGY001</p>	<p><u>Realizado por:</u> Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia</p>	<p><u>Paginas:</u> 42/80</p>	<p><u>Fecha de elaboración:</u> Julio 2013</p>
---	---	---	--	---

PROCEDIMIENTO:

001-P8 Contratación de personal

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Asistente Administrativo

OBJETIVO:

Reclutar, seleccionar, contratar personal idóneo que permita y fomente el buen funcionamiento de cada una de las áreas de la empresa.

POLÍTICAS:

- ✚ Se considera vacante un puesto, cuando éste no tiene asignado a persona alguna para la ejecución de sus funciones.
- ✚ La vacancia de un puesto puede ser resultado de:
 - Renuncia del algún empleado.
 - Reemplazo del empleado por más de 60 días, sea este por ascenso, maternidad, enfermedad.
 - Creación de un cargo por la ampliación de la estructura organizativa.
- ✚ El gerente receptorá hojas de vida a través del correo electrónico.
- ✚ Los aspirantes al puesto vacante, deberán acudir a una entrevista inicial y rendir una prueba de conocimientos.

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS Cód.: MPAPRENERGY001	Realizado por: Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia	Paginas: 43/80	Fecha de elaboración: Julio 2013
---	--	---	---------------------------------	--

CONTROLES:

- ✚ Análisis del perfil del puesto vacante.
- ✚ Análisis de los aspirantes y sus calificaciones.
- ✚ Verificación de los contratos de trabajo legalizados y el aviso de entrada al IESS de todos los empleados.

ACTIVIDADES:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
CONTRATACIÓN DE PERSONAL		
Departamento solicitante	1	Envía el requerimiento de personal al gerente general.
Gerente general	2	Analiza el requerimiento y define la remuneración correspondiente al puesto vacante.
Asistente Administrativa	3	Publica en internet el perfil requerido y los beneficios ofrecidos por la empresa.
Asistente Administrativa	4	Recepta, analiza y preselecciona las hojas de vida de los aspirantes al puesto.
Asistente Administrativa	5	Convoca a los aspirantes preseleccionados a la entrevista inicial y a rendir la prueba de conocimientos.
Gerente general	6	Somete a los aspirantes al puesto a la entrevista inicial y a la prueba de conocimientos.
SELECCIÓN		
Gerente general	7	Analiza las entrevistas y califica las pruebas. Si algún aspirante cumple el perfil requerido ir al paso 8, caso contrario ir al paso 4.

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS Cód.: MPAPRENERGY001	Realizado por: Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia	Paginas: 44/80	Fecha de elaboración: Julio 2013
---	--	---	---------------------------------	--

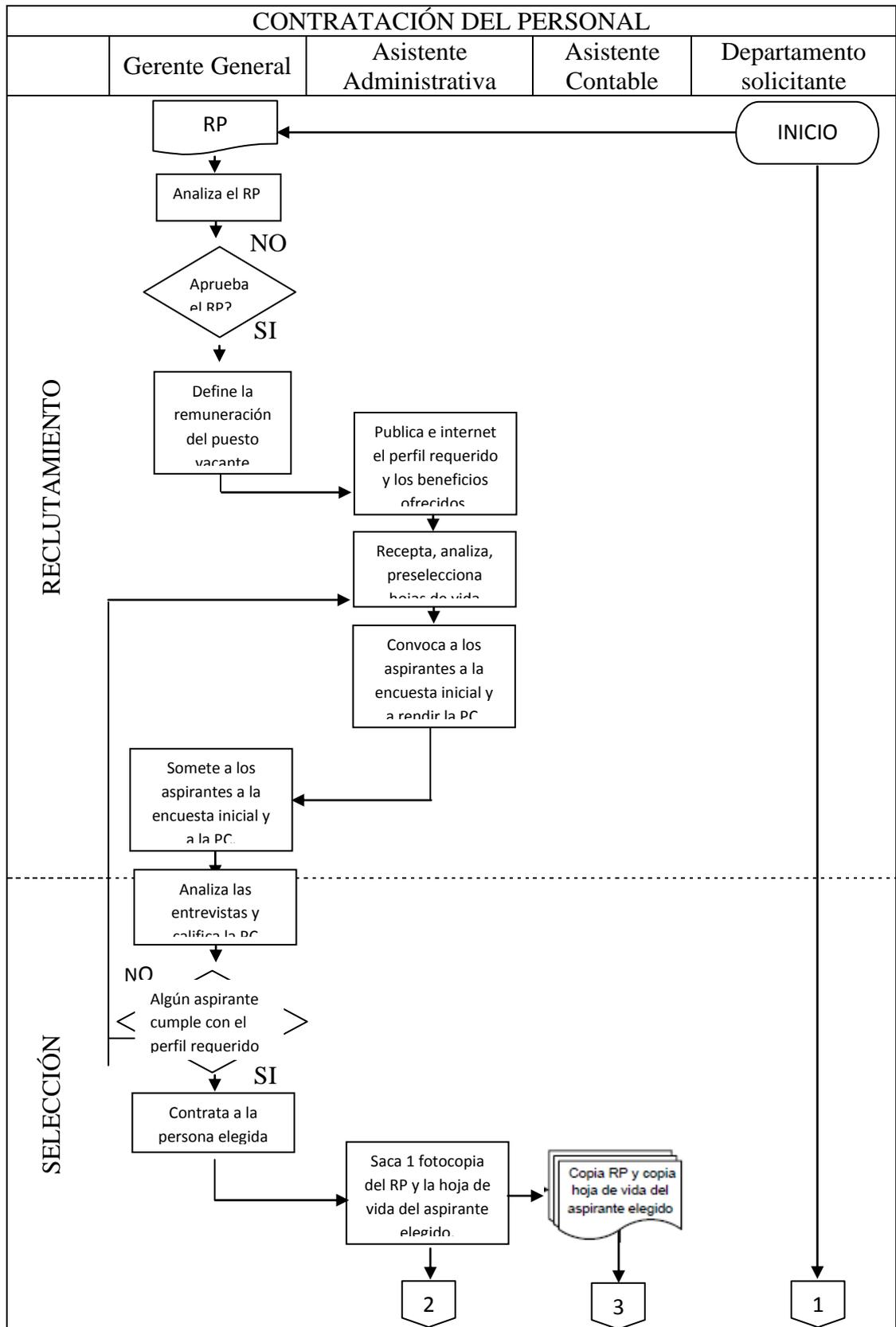
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
CONTRATACIÓN DE PERSONAL		
SELECCIÓN		
Gerente general	8	Contrata a la persona elegida.
Asistente Administrativa	9	Envía a la asistente contable la copia del requerimiento de personal y de la hoja de vida de la persona contratada.
CONTRATACIÓN		
Asistente Administrativa	10	Elabora e imprime el aviso de entrada al IESS de la persona contratada y lo envía al gerente general.
Asistente Contable	11	Elabora 3 ejemplares del contrato de trabajo de la persona contratada y los envía al gerente general.
Gerente general	12	Firma el aviso de entrada al IESS y los 3 ejemplares del contrato de trabajo junto a la persona contratada y los envía a la asistente administrativa.
Asistente Administrativa	13	Legaliza el contrato de trabajo en el Ministerio de Relaciones Laborales.
Asistente Administrativa	14	Archiva el contrato de trabajo legalizado, el aviso de entrada al IESS, la hoja de vida, el requerimiento de personal, la entrevista inicial y la prueba de conocimientos.

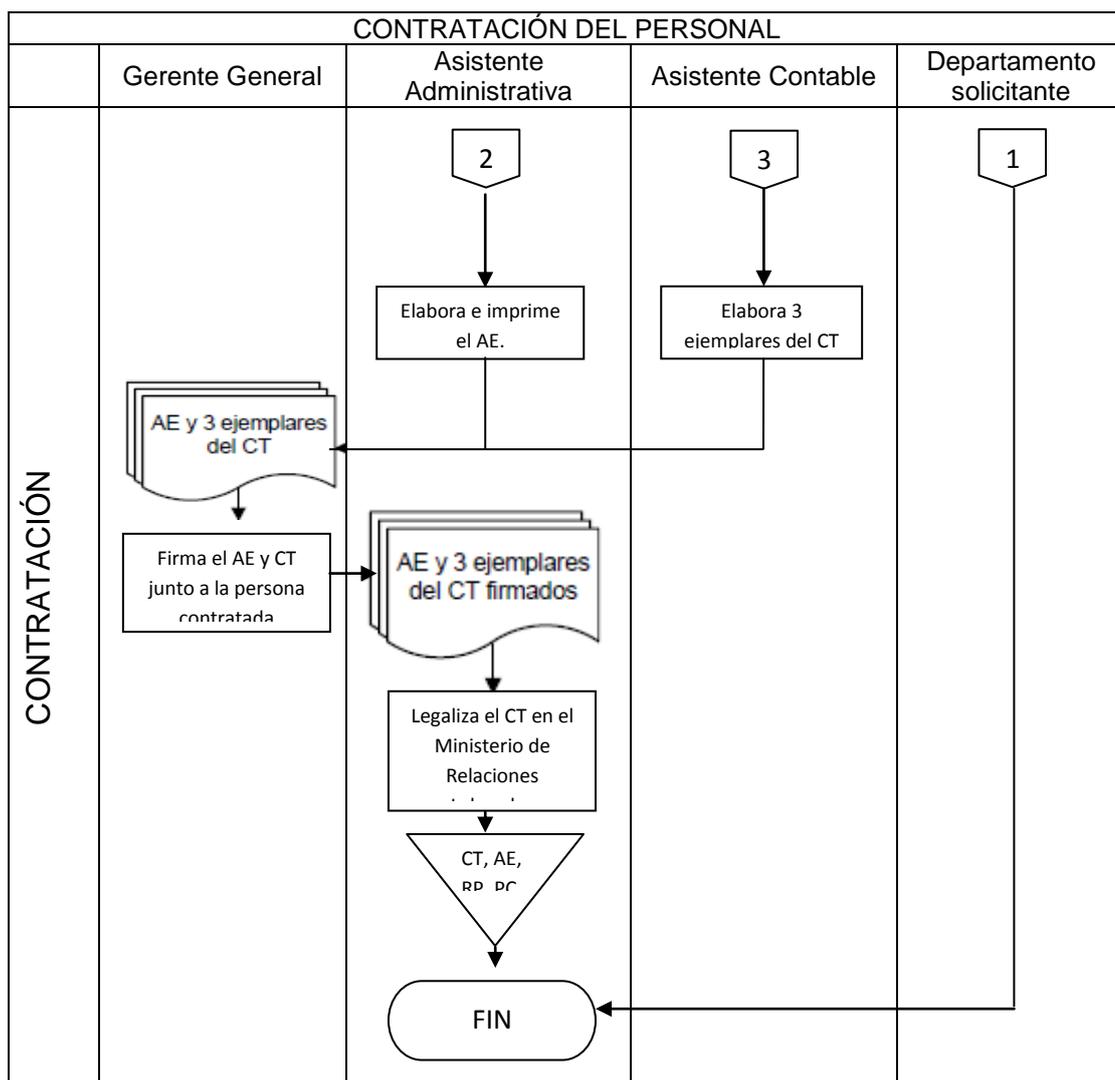
	<p align="center">MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>Cód.: MPAPRENERGY001</p>	<p>Realizado por: Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia</p>	<p>Paginas: 45/80</p>	<p>Fecha de elaboración: Julio 2013</p>
---	--	--	---	--

DOCUMENTOS

DOCUMENTO	FORMATO
Requerimiento de personal (RP)	-
Pruebas de conocimiento (PC)	-
Aviso de entrada al I.E.S.S. (AE)	-
Contrato de trabajo (CT)	-

FLUJOGRAMA:





	<p align="center">MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>Cód.: MPAPRENERGY001</p>	<p><u>Realizado por:</u> Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia</p>	<p><u>Paginas:</u> 48/80</p>	<p><u>Fecha de elaboración:</u> Julio 2013</p>
---	--	---	--	---

PROCEDIMIENTO:

001-P9 Elaboración de roles y pago de sueldos

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Asistente Administrativo

OBJETIVO:

Efectuar correcta y oportunamente el pago correspondiente a sueldos de los empleados de la compañía.

POLÍTICAS:

- ✚ Se entenderán como días laborables de lunes a viernes, y el horario es desde las 8:30 am hasta las 17:30 pm, con una hora de descanso por almuerzo, la cual comprenderá desde la 12:30 pm hasta las 13:30 pm (este horario puede variar según la necesidad).
- ✚ Los empleados deberán, de manera obligatoria, hacer la marcación de su tarjeta de asistencia, tanto a la hora de entrada, salida al almuerzo, entrada de almuerzo y salida de sus labores.
- ✚ Si algún empleado no cumpliera con el ítem anterior, se registrara como día no laborado, sin derecho a justificación.
- ✚ En caso de trabajar fuera del rango de hora estipulado, será considerado dicho tiempo como horas extraordinarias.
- ✚ Los empleados deberán trabajar los días sábados, domingos y feriados únicamente cuando el gerente general así lo disponga y será considerado como días extraordinarios

	<p align="center">MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">Cód.: MPAPRENERGY001</p>	<p>Realizado por: Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia</p>	<p>Paginas: 49/80</p>	<p>Fecha de elaboración: Julio 2013</p>
---	---	--	---	--

- ✚ El pago de sueldos, anticipos, quincenas y préstamos a los empleados será únicamente a través de transferencias bancarias en cuentas personales.
- ✚ Si existiese el caso de que algún empleados no posea cuenta bancaria, los pagos se realizaran únicamente con cheques.
- ✚ El pago de quincenas serán los días 15 de cada mes. Si el día quince cae sábado, domingo o feriado, el pago se realizará el primer día laboral posterior.

CONTROLES:

- ✚ Registro permanente de los préstamos, anticipos de sueldo, quincenas otorgadas a los empleados de la compañía y su conciliación con los registros contables.
- ✚ Registro de las transferencias y cheques emitidos por concepto de sueldos.
- ✚ Análisis, control y registro de las horas extras efectuadas por los empleados.
- ✚ Verificación, control y registro permanente de la hora de entrada y salida de cada uno de los empleados de la empresa, así como también de los permisos otorgados a los mismos con sus respectivos justificativos.

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS Cód.: MPAPRENERGY001	<u>Realizado por:</u> Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia	<u>Paginas:</u> 50/80	<u>Fecha de elaboración:</u> Julio 2013
---	--	---	---------------------------------	--

ACTIVIDADES:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
ELABORACION DE ROLES Y PAGO DE SUELDOS		
ELABORACION DE ROLES DE PAGO		
Empleados	1	Envían el informe de horas extras no registradas a la asistente administrativa para que lo apruebe.
Asistente Administrativa	2	Revisa el IHE y descarga la asistencia mensual de cada uno de los empleados del sistema Biosystem.
Asistente Administrativa	3	Verifica la asistencia, atrasos, faltas, horas extras registradas y permisos de los empleados.
Asistente Administrativa	4	Confirma con el gerente general el informe de horas extras de cada uno de los empleados.
Gerente General	5	Si el gerente general no aprueba el informe de horas extras ir al paso 6, caso contrario ir al paso 7.
Empleados	6	Corrige el informe y lo envía nuevamente a la asistente administrativa.
Asistente Contable	7	Con los informes aprobados elabora el rol de pagos de los empleados y lo envía al contador para su aprobación
Contador	8	Revisa el rol de pagos general, si existen errores en los roles, ir al paso 7, caso contrario ir al paso 9.
Contador	9	Firma el rol de pagos general, elabora los cheques y comprobantes de egreso y los envía a gerencia para la aprobación.

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS Cód.: MPAPRENERGY001	<u>Realizado por:</u> Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia	<u>Paginas:</u> 51/80	<u>Fecha de elaboración:</u> Julio 2013
---	--	---	---------------------------------	--

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
ELABORACION DE ROLES Y PAGO DE SUELDOS		
ELABORACION DE ROLES DE PAGO		
Gerente general	10	Revisa el rol de pagos general. Si el gerente general aprueba el rol de pago general ir al paso 11, caso contrario ir al paso 7.
Gerente general	11	Da el visto bueno al rol de pago general, firma los cheques, los envía al contador para que se realicen los pagos y dispone las transferencias bancarias a los empleados que tienen cuenta en bancos.
PAGO DE SUELDOS		
Contador	12	Si el pago es mediante transferencia ir al paso 13, caso contrario, ir al 17
Contador	13	Comunica a la presidenta para que realice la autorización en el portal bancario.
Presidenta	14	Autoriza el ingreso al portal bancario.
Contador	15	Realiza las transferencias de pago de sueldos y envía los comprobantes a la asistente contable.
Asistente contable	16	Elabora e imprime los roles de pago individuales y los envía a la asistente administrativa junto con los comprobantes de transferencia bancaria.

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS Cód.: MPAPRENERGY001	<u>Realizado por:</u> Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia	<u>Paginas:</u> 52/80	<u>Fecha de elaboración:</u> Julio 2013
---	--	---	---------------------------------	--

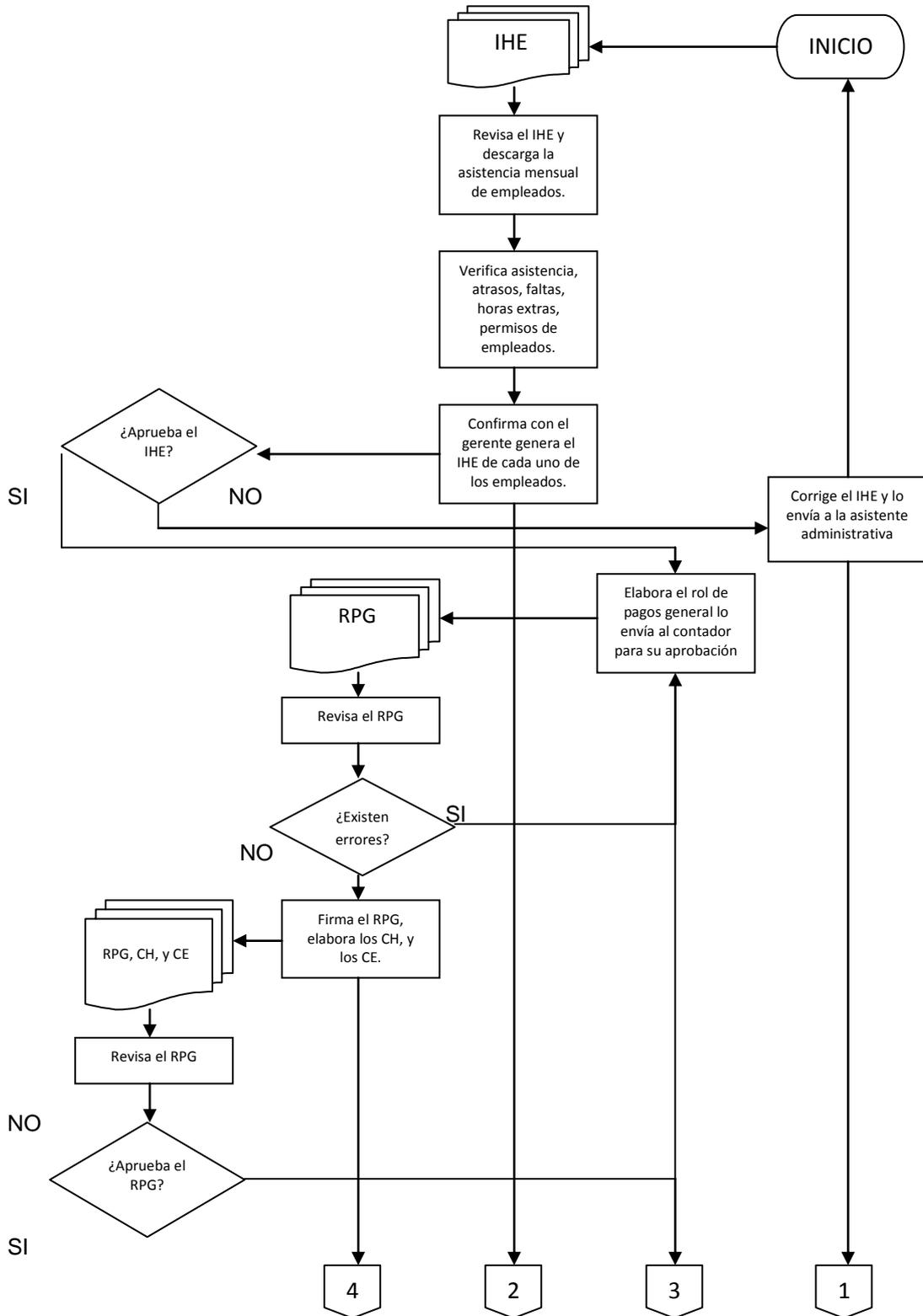
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
ELABORACION DE ROLES Y PAGO DE SUELDOS		
ELABORACION DE ROLES DE PAGO		
Asistente Administrativa	17	Entrega de cheques, roles de pago individual, rol de pago general y comprobantes de transferencia a cada uno de los empleados
Empleados	18	Firman el rol de pagos general y entregan este documento a la asistente administrativa.
Asistente administrativa	19	Entrega al contador el rol de pago general debidamente firmado por los empleados y comprobantes de egreso para su registro.

DOCUMENTOS

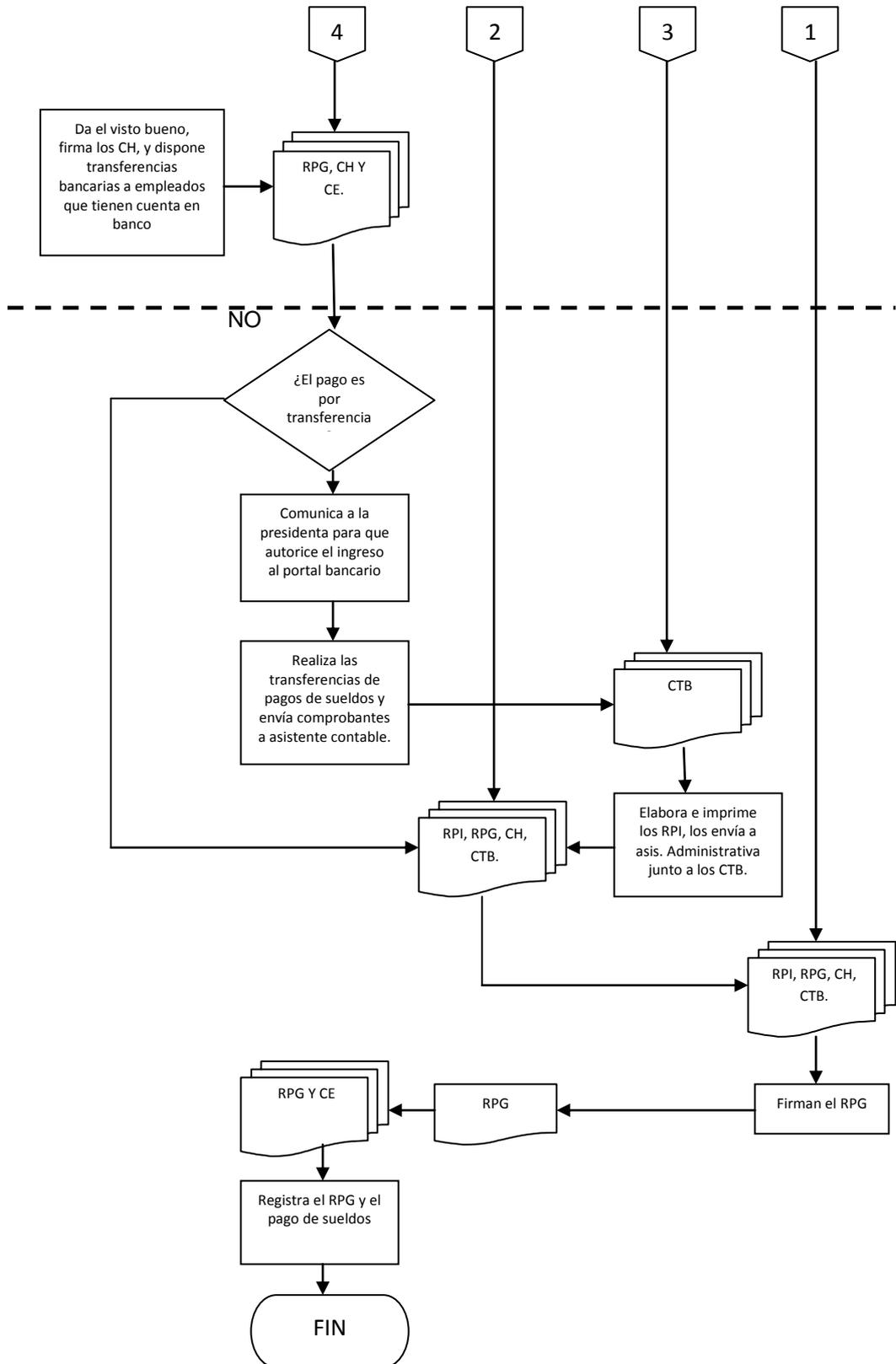
DOCUMENTO	FORMATO
Informe de Horas Extras (IHE).	-
Reporte de Asistencia	-
Cheques (CHQ.)	-
Rol de Pagos General (RPG).	-
Rol de Pagos Individual (RPI).	-
Comprobantes de Egreso (CE).	No.2
Comprobante de transferencia bancaria (CTB).	-

FLUJOGRAMA:

ELABORACIÓN DE ROLES Y PAGO DE SUELDOS A EMPLEADOS				
GERENTE GENERAL	CONTADOR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE CONTABLE	EMPLEADOS



PAGO DE SUELDOS A EMPLEADOS				
GERENTE GENERAL	CONTADOR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE CONTABLE	EMPLEADOS



	<p align="center">MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>Cód.: MPAPRENERGY001</p>	<p>Realizado por: Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia</p>	<p>Paginas: 55/80</p>	<p>Fecha de elaboración: Julio 2013</p>
---	--	--	---	--

PROCEDIMIENTO:

001-P10 Registro de las operaciones

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Contador

OBJETIVO:

Proporcionar información sobre las operaciones económicas, financieras y sociales que realiza la empresa, con el apoyo de técnicas para registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos de dinero las transacciones y eventos, de forma continua, ordenada y sistemática, de tal manera que se obtenga información oportuna y veraz, sobre el desenvolvimiento de la organización con relación a sus objetivos.

POLÍTICAS:

- ✚ El registro, la preparación y presentación de estados financieros se la realizará en base a los parámetros que establecen los principios y normas técnicas vigentes en el Ecuador, la ley de régimen tributario interno, la ley de compañías y el código de trabajo.
- ✚ Una vez recibida cualquier factura de compra, ya sea de activos fijos, suministros, materiales o servicios, se debe realizar el respectivo comprobante de retención (Formato No.5).
- ✚ Sistema de control y valuación de inventarios: Sistema de permanencia de inventarios; KARDEX: Método promedio.
- ✚ El método para calcular la depreciación de los activos fijos, será el método legal establecido por el S.R.I.

	<p align="center">MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>Cód.: MPAPRENERGY001</p>	<p><u>Realizado por:</u> Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia</p>	<p><u>Paginas:</u> 56/80</p>	<p><u>Fecha de elaboración:</u> Julio 2013</p>
---	--	---	--	---

- ✚ El arqueo de caja y la conciliación bancaria (Formato No.3) será realizada únicamente por el contador.
- ✚ La conciliación de los registros de los activos fijos con los registros contables se lo realizará semestralmente.
- ✚ El reporte de cuentas por pagar, cuentas por cobrar y las transferencias bancarias serán entregados a la asistente contable semanalmente.
- ✚ Los estados financieros serán presentados mensualmente.

CONTROLES:

- ✚ Verificar constantemente la legalidad, totalidad y correcta elaboración de los comprobantes de venta y demás documentos recibidos.
- ✚ Realizar la conciliación bancaria.
- ✚ Realizar de forma periódica y permanente el arqueo de caja chica.
- ✚ Llevar el control de inventario (KARDEX).
- ✚ Conciliación del informe de existencias en bodega con los reportes contables.
- ✚ Verificación constante del cumplimiento de obligaciones fiscales, patronales, municipales.
- ✚ Conciliación del registro mensual de ventas con los registros contables.

 <p>APRENERGY S.A. PRODUCTOS Y SERVICIOS ELÉCTRICOS DESARROLLO E INNOVACIÓN</p>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	<u>Realizado por:</u> Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia	<u>Paginas:</u> 57/80	<u>Fecha de elaboración:</u> Julio 2013
	Cód.: MPAPRENERGY001			

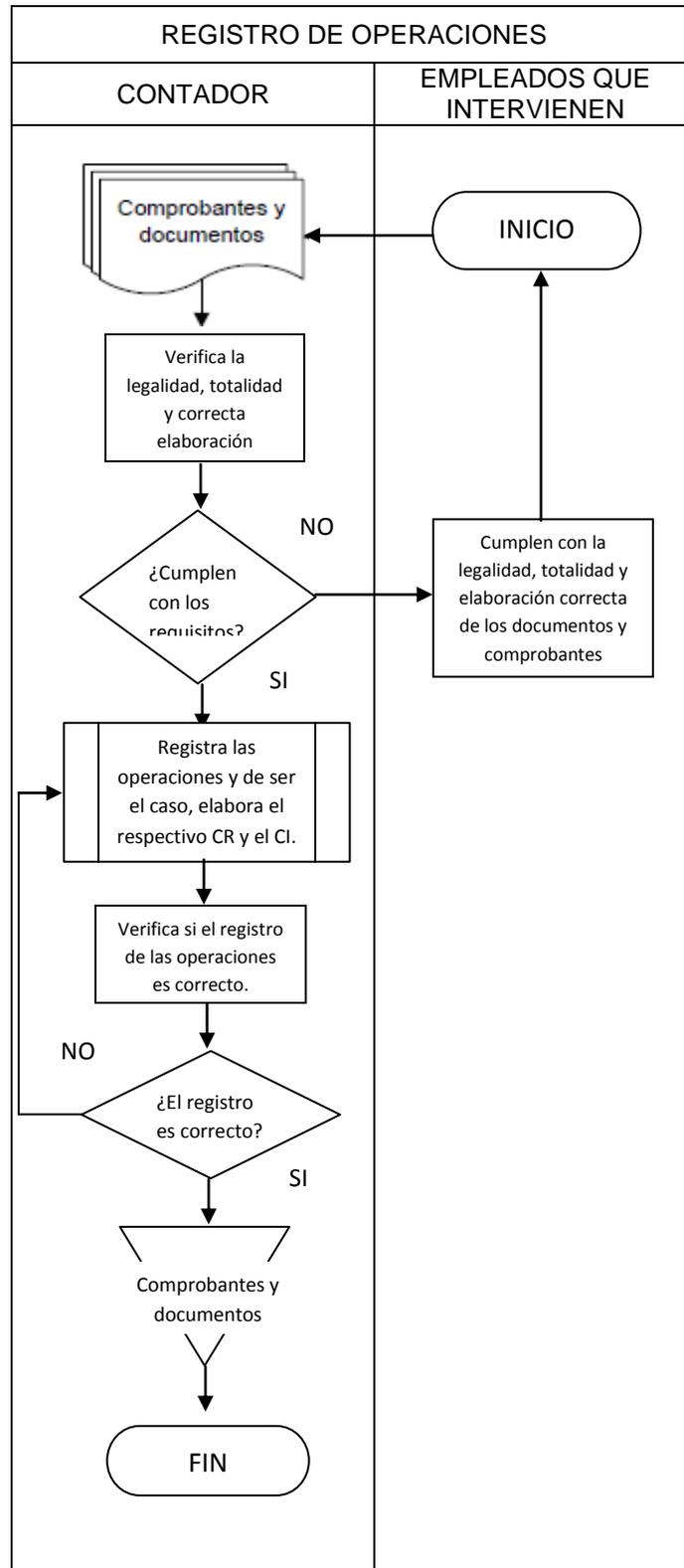
ACTIVIDADES:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
REGISTRO DE OPERACIONES		
Contador	1	Recibe de los empleados responsables, todos los comprobantes y documentos que respalden las operaciones que realiza la empresa.
Contador	2	Verifica la legalidad, totalidad y correcta elaboración de los comprobantes y documentos recibidos. Si los comprobantes y documentos cumplen con las condiciones antes mencionadas ir al paso 4, caso contrario ir al paso 3.
Empleados	3	Cumplen con la legalidad, totalidad y correcta elaboración de los comprobantes y documentos.
Contador	4	Registra las operaciones que realiza la empresa y de ser el caso, elabora los respectivos comprobantes de retención y los comprobantes de ingreso.
Contador	5	Verifica si el registro de las operaciones es correcto. Si el registro de las operaciones es correcto ir al paso 6, caso contrario ir al paso 4.
Contador	6	Archiva los comprobantes y documentos registrados.

DOCUMENTOS:

DOCUMENTO	FORMATO
Comprobante de Ingreso (C.I)	No. 4
Comprobante de retención (C.R)	No. 5

FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS Cód.: MPAPRENERGY001	<u>Realizado por:</u> Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia	<u>Paginas:</u> 59/80	<u>Fecha de elaboración:</u> Julio 2013
---	--	--	--	---

III. FORMATOS.

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS Cód.: MPAPRENERGY001	Realizado por: Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia	Paginas: 60/80	Fecha de elaboración: Julio 2013
---	--	---	---------------------------------	--

Formato N° 1:

Vale de caja chica

VALE DE CAJA

US \$

Ciudad Día Mes Año

Yo / Nosotros: _____

Recibí(mos) de: **APRENERGY S.A.**

El valor de: _____ dólares.

Por concepto de: _____

Vto. Bno. _____

Recibí Conforme

 <p>APRENERGY S.A. PROYECTOS Y MONTAJES ELÉCTRICOS DESARROLLO E INNOVACIÓN</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>Cód.: MPAPRENERGY001</p>	<p>Realizado por: Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia</p>	<p>Páginas: 61/80</p>	<p>Fecha de elaboración: Julio 2013</p>
--	---	--	---	--

Formato N° 2:

Comprobante de egreso



APRENERGY S.A.
Ventas al por Mayor y Menor e Instalación, Mantenimiento y Reparación de Equipos Eléctricos

COMPROBANTE DE EGRESO

N° 0000617

PAGADO: _____ CTA. CTE. No _____

SON: _____ CHEQUE No _____

FECHA: _____ BANCO: _____

EFECTIVO: _____

CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER

ELABORADO POR _____

RECIBIDO POR _____

APROBADO POR _____

 <p>APRENERGY S.A. PRODUCTOS Y MONTAJES ELÉCTRICOS DESARROLLO E INNOVACIÓN</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>Cód.: MPAPRENERGY001</p>	<p>Realizado por: Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia</p>	<p>Páginas: 63/80</p>	<p>Fecha de elaboración: Julio 2013</p>
--	---	--	---	--

Formato N° 4:

Comprobante de Ingreso:



APRENERGY S.A.
Ventas al por Mayor y Menor e Instalación, Mantenimiento y Reparación de Equipos Eléctricos

COMPROBANTE DE INGRESO

N° 0000617

PAGADO: _____ CTA. CTE. No _____

SON: _____ CHEQUE No _____

FECHA: _____ BANCO: _____

EFECTIVO: _____

CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER

ELABORADO POR _____

RECIBIDO POR _____

APROBADO POR _____

 <p>APRENERGY S.A. PROYECTOS Y MONTAJES ELÉCTRICOS DESARROLLO E INNOVACIÓN</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>Cód.: MPAPRENERGY001</p>	<p>Realizado por: Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia</p>	<p>Páginas: 64/80</p>	<p>Fecha de elaboración: Julio 2013</p>
--	---	--	----------------------------------	--

Formato N° 5:

Comprobante de Retención:



APRENERGY S.A.
Ventas al por Mayor y Menor e Instalación, Mantenimiento y Reparación de Equipos Eléctricos
Dirección: Saucos VIII Mz. 454-F-26 solar 6
Telf.: 046036685 - 093271881 - 085260618
e-mail: aprenergysa@hotmail.com * proyectos_aprenergy@hotmail.com
Guayaquil - Ecuador

R.U.C.: 0992725737001

COMPROBANTE DE RETENCIÓN

Serie 001-001-00 **0000458**

Autorización SRI # 111908877
Fecha de Autorización: 12/Noviembre/2012

Sr. (es): _____	Fecha de Emisión: _____		
R.U.C./Cl.: _____	Tipo de Comprobante de Venta: _____		
Dirección: _____	No. de Comprobante de Venta: _____		
Ejercicio Fiscal	Base Imponible para la Retención	Impuesto	% de Retención
TOTAL US \$			
RECIBÍ CONFORME		APRENERGY S.A.	
Firma y Sello Agente de Retención			

VIVANCO VALLEJO MANUEL DE JESÚS * RUC: 0701242711001* AUT.: 1140 * 5 Block 100*3 * Desde 301 hasta 800 * Fecha de Caducidad 12/Noviembre/2013
ORIGINAL: CLIENTE * COPIA 1: EMISOR * COPIA 2: SIN VALOR EFECTO TRIBUTARIO

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	Realizado por: Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia	Paginas: 65/80	Fecha de elaboración: Julio 2013
	Cód.: MPAPRENERGY001			

Formato N° 6:

Factura de ventas:

	APRENERGY S.A. Ventas al por Mayor y Menor e Instalación, Mantenimiento y Reparación de Equipos Eléctricos R.U.C.: 0992725737001 Dirección: Sauces VIII Mz. 454-F-26 solar 6 Teléfono: 04-6036685 - Celular: 098-5260618 email: ventas@aprenergysa.com; aprenergysa@hotmail.com web: www.aprenergysa.com		FACTURA 001-001- 007000631 Aut. S.R.I.: 1111908776 Fecha de Autorización: 12/Noviembre/2012	
	Cliente:			
Dirección:				
Telf.:	Fecha:	R.U.C.:	N° DE ORDEN:	
CANT.	DESCRIPCIÓN	PRECIO	% DEC.	IMPORTE
SON:		SUBTOTAL \$.		
FORMA DE PAGO:		DESCUENTO		
OBSERVACIONES:		BASE 0%		
		BASE 12%		
		IVA 12%		
		FLETE		
		TOTAL \$.		
FIRMA AUTORIZADA		RECIBI CONFORME		

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS Cód.: MPAPRENERGY001	<u>Realizado por:</u> Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia	<u>Paginas:</u> 70/80	<u>Fecha de elaboración:</u> Julio 2013
---	--	---	---------------------------------	--

Formato N° 11:

Proforma de Ventas:



APRENERGY S.A.
PROYECTOS Y MONTAJES ELÉCTRICOS
DESARROLLO E INNOVACION

RUC :0902725737001
Dirección: Saucos 8 Mz.454 F-28 Solar 8
Teléfonos 046036885 - 0985280618

FECHA:
CLIENTE:
ATTE.:
REFE:

CLIENTE
OFERTA .-

A continuación presentamos nuestra oferta por el suministro de los siguientes materiales:

ITEM.	CANT.	DESCRIPCION.	P. UNIT.	DESC.	P.TOTAL
SUBTOTAL					\$0,00
I.V.A. 12%					\$ 0,00
TOTAL.					\$0,00

VALIDEZ DE LA OFERTA:

FORMA DE PAGO:

TIEMPO DE ENTREGA:

LUGAR DE ENTREGA:

Esperando vernos favorecidos con vuestro pedido, quedamos a sus gratas órdenes para atender a cualquier consulta o información adicional que requiera.

Atentamente,

ING. EDISON MORA
APRENERGY S.A
ventas@aprenergysa.com
Cw.: 0993271881

Formato N° 12:

Registro de Trabajo:

 <p>APRENERGY S.A. PROYECTOS Y SERVICIOS ELÉCTRICOS DESARROLLO E INNOVACIÓN</p>	<p>EMPRESA DE SERVICIOS ELÉCTRICOS FORMATO ESTANDARIZADO PARA EL REGISTRO DE ACTIVIDADES</p>	<p>CLIENTE: FECHA DE INICIO: FECHA DE ENTREGA: PROYECTO:</p>	<p>ORDEN DE COMPRA: RESPONSABLE: LUGAR:</p>	<p>ACTIVIDADES REALIZADAS</p>	<p>ACTIVIDADES NO CONCLUIDAS</p>	<p>NOMBRES DE TÉCNICOS</p>	<p>FIRMA RESPONSABLE</p>	<p>OBSERVACIONES</p>

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS Cód.: MPAPRENERGY001	<u>Realizado por:</u> Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia	<u>Paginas:</u> 72/80	<u>Fecha de elaboración:</u> Julio 2013
---	--	--	--	---

IV. CODIFICACION DE CUENTAS

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS Cód.: MPAPRENERGY001	Realizado por: Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia	Paginas: 73/80	Fecha de elaboración: Julio 2013
---	--	---	---------------------------------	--

CODCTA	NOMBRE DE CUENTA
10000000000	ACTIVOS
10100000000	ACTIVOS CORRIENTES
10101000000	EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS
10101010000	CAJA GENERAL
10101010001	BRENDA BRUNIS
10101010002	DINERS CLUB ECUADOR
10101010003	PACIFICARD
10101020000	EFECTIVO EN BANCOS
10101020001	BANCO DEL PICHINCHA
10102000000	INVERSIONES
10102010000	INVERSIONES TEMPORALES
10103000000	CUENTAS POR COBRAR
10103020000	CLIENTES
10103020001	N.I.R.S.A.
10103020002	ANDEC
10103020003	EVISA
10103020004	EP.PETROECUADOR
10103020005	FUNDACION TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL
10103020006	DIPRELSA
10103030000	PRESTAMOS a EJECUTIVOS /TRABAJ
10103030001	ANTICIPO A SUELDOS
10103030002	ING. EDISON MORA
10103030003	DARWIN GARCIA
10103030004	OSCAR ZUÑIGA
10103030005	JOSE SEMISTERRA
10103030006	WALTER PLUA
10103030007	JORGE VILLACIS
10103050000	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
10103050001	EMANUEL MORAN
10103050002	MANTELECIN S.A.
10103050003	FERNANDO PROAÑO
10103050004	WILLIAM MACIAS
10103050005	ING. VALENCIA
10103070000	PTMO.DE ACCIONISTAS O SOCIOS
10103070001	
10103070002	
10104000000	PAGOS ANTICIPADOS
10104010000	IMPUESTOS TRIBUTARIOS
10104010001	I.V.A. PAGADO
10104010002	I.V.A.RETENIDO
10104010003	CREDITO TRIBUTARIO IVA

	<p align="center">MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>Cód.: MPAPRENERGY001</p>	<p>Realizado por: Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia</p>	<p>Paginas: 74/80</p>	<p>Fecha de elaboración: Julio 2013</p>
---	--	--	---	--

10104010004	IMPUESTO A LA RENTA
10104020000	INVENTARIO
10104020001	COMPRAS VARIAS
10104020002	INVENTARIO DE MATERIALES
10200000000	ACTIVOS FIJOS
10201000000	PROPIEDADES Y EQUIPOS
10201010000	TERRENOS
10201040000	MAQUINAS Y EQUIPOS
10201050000	MUEBLES Y ENSERES
10201060000	VEHICULOS
10201070000	EQUIPOS DE COMUNICACION
10201090000	DEPRECIACIONES ACUMULADAS
10300000000	OTROS ACTIVOS FIJOS
10301000000	OBRA EN PROCESO
10301010000	BODEGAS Y TALLER
10400000000	ACTIVOS DIFERIDOS
10401000000	GASTOS DIFERIDOS
10401010000	GASTOS DE CONSTITUCION
10401020000	AMORTIZACION ACUMULADA
20000000000	PASIVOS
20100000000	PASIVOS CORRIENTES
20101000000	DOCUMENTOS POR PAGAR
20101010000	OBLIGACIONES BANCARIAS
20102000000	CUENTAS POR PAGAR
20102010000	PROVEEDORES LOCALES
20102010001	PRODALMACO S.A.
20102010002	NUCOPSA S.A.
20102010003	DISTRIAZUL CIA. LTDA
20102010004	TABLICON CIA. LTDA.
20102010005	INPROEL S.A.
20102010006	SERVICES SOLUTIONS TECHNOLOGY
20102010007	ATIMASA S.A.
20102010008	PETRODER S.A.
20102010009	SHEMLON S.A.
20102010010	EXPOPETROIL CIA. LTDA.
20102010011	MARIA DEL CARMEN OROZCO CRESPIN
20102010012	DELI INTERNACIONAL S.A.
20102010013	ELIPOL S.A.
20102010014	JUAN MARCET CIA. LTDA.
20102010015	MASTERSPORT S.A.
20102010016	FINCA LA GLORIA S.A.

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS Cód.: MPAPRENERGY001	Realizado por: Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia	Paginas: 75/80	Fecha de elaboración: Julio 2013
---	--	---	---------------------------------	--

20102010017	HERRERA CHAVEZ GREGORIO HERMES
20102010018	CORPORACION EL ROSADO S.A.
20102010019	INT FOOD SERVICES CORP.
20102010020	DORIS CRISTINA TIERRA MONTERO
20102010021	RAUL PAUL VERA
20102010022	KRONFLE KRONFLE JUAN ANTONIO
20102010023	EL UNIVERSO C.A.
20102010024	KAST MELERO EDUARDO RENE
20102010025	ERAZO MOLINA BYRON JOSE
20102010026	MILGUZ S.A.
20102010027	INTELECTRICA
20102010028	SUMELEC S.A.
20102010029	CASA COMERCIAL TOSI C.A.
20102010030	CEBALLOS MENDEZ HERMANOS CEMEHER
20102010031	PETROLIDER S.A.
20102010032	ESTRADA CANTOS ENMA AUXILIADORA
20102010033	ESPINOZA BARCIA MARCOS EUDORO
20102010034	INTROMEX S.A.
20102010035	DIPRELSA
20102010036	EXPRESSGRILL CIA.LTDA.
20102010037	JNG. DEL ECUADOR S.A.
20102010038	ELECTROLEG S.A.
20102010039	JAIME IVAN ORTIZ ARAUZ
20102010040	A TIEMPO
20102010041	BANCO DEL PACIFICO
20102010042	ELECTRICA DE GUAYAQUIL
20102010043	JULIO PEÑAFIEL
20102010044	ECONOFARM S.A.
20102010045	PETROECUADOR GUAYAQUIL
20102010046	UNICOMPANY S.A.
20102010047	EL BARATA S.A.
20102010048	EMANUEL FERNANDO MORAN CALLE
20102010049	CABLESFERRO S.A.
20102010050	ABATA PEREZ WILSON GONZALO
20102010051	MARMOI S.A.
20102010052	SOCIEDAD DE TURISMO SODETUR S.A.
20102010053	COMISARIATO DEL CONSTRUCTOR S.A.
20102010054	MANTELECIN S.A.
20102010055	SUPERGLOBAL S.A.
20102010056	ZUÑIGA SANCHEZ ELVIA LUZMILA
20102010057	MULTIMETALES S.A.
20102010058	ANGLO AUTOMOTRIZ SOCIEDAD ANONIMA ANAUTO
20102010059	INDUSTRIAS UNIDAS CIA. LTDA.

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS Cód.: MPAPRENERGY001	<u>Realizado por:</u> Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia	<u>Paginas:</u> 76/80	<u>Fecha de elaboración:</u> Julio 2013
---	--	---	---------------------------------	--

20102010060 LIU SU RUNJU
20102010061 CEDEÑO VEINTIMILLA MARIA GABRIELA
20102010062 FERRIN BARBERAN EDDA MARIA
20102010063 TENORSA S.A.
20102010064 CHENG HUANG BETTY CECILIA
20102010065 JUAN MANUEL MERINO SOLEDISPA
20102010066 DOELDOS S.A.
20102010067 NOWINSA S.A.
20102010068 DULCAFE S.A.
20102010069 RESTAURANT ASIA S.A.
20102010070 FOMENTCORP S.A.
20102010071 WILLIAM ANTONIO MACIAS REYES
20102010072 SAN MARTIN GRANDA EMMA SUSANA
20102010073 ENERGAU S.A.
20102010074 INTEQUIN S.A.
20102010075 RANITSA S.A.
20102010076 GRAIDEN DEL JESUS GARCIA LOSA
20102010077 IMPORTACIONES VILSERVI S.A.
20102010078 RISSONNO S.A.
20102010079 BRAVO GAME JOSEFINA MONSERRATT
20102010099 VARIOS
20102020000 OTRAS CUENTAS x PAGAR
20102020001 ELIAS VALENCIA
20102020002 WELLINGTON CRIOLLO
20102020003 SEGUNDO DELGADO
20103000000 ANTICIPOS POR PAGAR
20103010000 DE CLIENTES
20103010001 EVISA
20103010002 N.I.R.S.A.
20103010003 SENEFELDER
20109000000 PASIVOS ACUMULADOS
20109010000 BENEFICIOS SOCIALES
20109010001 SUELDOS
20109010002 APOORTE INDIVIDUAL
20109010003 APOORTE PATRONAL
20109010004 FONDO DE RESERVA
20109010005 ABONOS PTMOS.IESS
20109010006 15% PARTIC.EMPLEADOS
20109010007 DECIMO TERCER SUELDO
20109010008 DECIMO CUARTO SUELDO
20109010011 VACACIONES
20109020000 IMPUESTOS TRIBUTARIOS
20109020100 RETENCIONES EN LA FUENTE

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS Cód.: MPAPRENERGY001	<u>Realizado por:</u> Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia	<u>Paginas:</u> 77/80	<u>Fecha de elaboración:</u> Julio 2013
---	--	---	---------------------------------	--

20109020101	RETENCION DEL 0,1%
20109020102	RETENCION DEL 1%
20109020103	RETENCION DEL 2%
20109020200	RETENCIONES DEL IVA
20109020201	RETENCION DEL 30%
20109020202	RETENCION DEL 70%
20109020203	RETENCION DEL 100%
20109020300	IVA POR PAGAR
20109020301	EN VENTAS
20200000000	PASIVOS NO CORRIENTES
20203000000	A LARGO PLAZO
20203010000	PTMOS.DE ACCIONISTAS O SOCIOS
20203010001	ING.EDISON MORA
20203010002	DRA.MARLENE VILLAGOMEZ
30000000000	PATRIMONIO
30100000000	CAPITAL
30101000000	CAPITAL SOCIAL
30101010000	PAGADO
30101010001	EN EL PAIS
30101020000	APORTE FUTURO AUMENTO CAPITAL
30101030000	RESERVAS
30101030001	LEGALES
30101030002	FACULTATIVAS
30101030003	ESTATUTARIAS
30101040000	RESERVA REVALORIZ.PATRIMONIO
30101050000	REEXPRESION MONET.DIFERIDA
30102000000	SUPERAVIT
30102010000	SUPERAVIT/DEFICIT ACUMULADO
30102010001	AÑOS ANTERIORES
30102010002	PRESENTE EJERCICIO
30102020000	SUPERAVIT/DEFICIT PTE. PERIODO
30102020001	SUPERAVIT
30102020002	DEFICIT
40000000000	INGRESOS
40100000000	INGRESOS
40101000000	POR PROYECTOS
40104000000	POR ATRASOS DEL PERSONAL
50000000000	EGRESOS
50100000000	GASTOS
50101000000	GASTOS ADMINISTRATIVOS
50101010000	SUELDOS/SALARIOS/BENEFICIOS
50101010001	SUELDOS
50101010002	DECIMO TERCER SUELDO

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS Cód.: MPAPRENERGY001	<u>Realizado por:</u> Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia	<u>Paginas:</u> 78/80	<u>Fecha de elaboración:</u> Julio 2013
---	--	---	---------------------------------	--

50101010003	DECIMO CUARTO SUELDO
50101010004	VACACIONES
50101010005	APORTE PATRONAL
50101010006	FONDO DE RESERVA
50101020000	OTROS GASTOS ADMINISTRATIVOS
50101020001	UTILES DE OFICINA
50101020002	GASTOS BANCARIOS
50101020003	UNIFORMES
50101020004	COSTO FINANCIERO
50101020006	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA
50101020008	CONSUMOS BASICOS
50101020009	RECARGAS A CELULARES
50101020010	IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD
50101020012	SERVICIOS DE SEGURIDAD
50101020014	SERVICIOS CONTABLES
50101020015	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES VARIOS
50101020017	ALIMENTACION
50101020018	MOVILIZACION
50101020020	VARIOS
50102000000	GASTOS DE VENTAS
50102010000	SUELDOS/SALARIOS/BENEFICIOS
50102010001	SUELDOS
50102010002	DECIMO TERCER SUELDO
50102010003	DECIMO CUARTO SUELDO
50102010004	VACACIONES
50102010005	APORTE PATRONAL
50102010006	FONDO DE RESERVA
50102020000	OTROS GASTOS DE VENTAS
50102020001	ALIMENTACION/HOSPEDAJE
50102020002	SERVICIOS PROFESIONALES
50102020003	UNIFORMES
50102020004	COMBUSTIBLE
50102020005	IMPLEMENTOS,EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO
50102020006	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
50102020009	VARIOS

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS Cód.: MPAPRENERGY001	Realizado por: Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia	Paginas: 79/80	Fecha de elaboración: Julio 2013
---	--	---	---------------------------------	--

V. RECOMENDACIONES PARA EL USO DE ESTE MANUAL.

	<p>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>Cód.: MPAPRENERGY001</p>	<p>Realizado por: Brunis B. Brenda Fuentes U. Nadia</p>	<p>Paginas: 80/80</p>	<p>Fecha de elaboración: Julio 2013</p>
---	---	--	---	--

Los directivos de la empresa de servicios eléctricos APRENERGY S.A deben estar conscientes de la necesidad de efectuar cambios estructurales en la organización para que de esta manera el Manual pueda adaptarse aún más a ella y así cumplir con el propósito por el cual fue creado. Por esta razón recomendamos:

- ✚ El uso del organigrama diseñado dentro de este manual, a fin de que cada procedimiento se realice sin contratiempos e involucrando efectivamente al personal idóneo en cada uno de los mismos.
- ✚ Utilizar cada uno de los formatos aquí descritos, logrando que los procesos se efectúen de manera asertiva y eficiente.
- ✚ Emplear este manual mediante un formato de hojas sueltas, para que otorgue facilidades al usuario del mismo, así como también para que permita la actualización constante de esta herramienta al sustituir las hojas en corrección de forma rápida y menos costosa.
- ✚ Revisar constantemente el Manual de Políticas y Procedimientos, a fin de efectuar las correcciones necesarias, en caso de darse cambios internos o externos, y así lograr la adaptación del mismo a los requerimientos de la empresa.

4.8 IMPACTO/PRODUCTO/BENEFICIO OBTENIDO

IMPACTO

El impacto que traerá consigo la aplicación de este manual en el departamento contable-financiero de la empresa de servicios APRENERGY S.A se verá reflejado en las cifras contenidas en los estados financieros, pues es ahí, donde se refleja la realidad de la empresa permitiendo a la gerencia tomar decisiones en pro del beneficio de la organización.

BENEFICIO

Formalización y estandarización de los procesos contables, permitiendo generar información confiable a fin de facilitar el análisis de los estados financieros y favorecer la toma de decisiones. Además, el talento humano podrá contar con una guía que les permita efectuar sus actividades de manera eficaz y razonable.

4.9 VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA

El presente trabajo de investigación ha sido revisado y analizado por el Ing. Edison Mora V. Gerente General de Aprenergy S.A por medio de una carta, la misma que presentamos en los anexos 3-4.

4.9.1 VALIDACIÓN DE UN EXPERTO

El presente trabajo de investigación ha sido revisado y analizado por una experta, para dicho análisis se solicitó al profesional Ec. Msc. Inés Arroba Salto por medio de una carta, la misma que presentamos en los anexos 5-6-7.

CONCLUSIONES

Mediante la aplicación de los métodos de investigación seleccionados para el levantamiento de información en el departamento financiero-contable de la empresa de servicios eléctricos APRENERGY S.A podemos concluir:

- ✚ No existe la aplicación de un sistema de control interno que permita que los procesos operativos, contables, financieros, sean eficientes, lo que ha traído consigo tardanza u omisión en el registro de las transacciones, así como en la entrega y recepción de documentación, atrasos en la presentación de conciliaciones bancarias, pérdida de documentación contable y de legalidad tributaria, así como, falta de medidas de control de los soportes de las transacciones.

- ✚ Ausencia de una estructura organizacional bien definida en la que se muestre las diferentes áreas departamentales, las actividades a ejecutarse en cada uno de estos departamentos, así como a los responsables de los mismos, ocasionando desconocimiento de las funciones del puesto de parte del personal operativo así como falta de personal independiente para control.

- ✚ Se pudo constar mediante la aplicación de las diferentes técnicas de investigación utilizadas, sean estas el cuestionario, la entrevista y la observación directa, las mismas que aplicadas en el departamento de estudio revelaron la ausencia de un manual de políticas y procedimientos donde se indique en forma clara y precisa los pasos para desarrollar de manera ordenada los diferentes procesos contables.

RECOMENDACIONES

- ✚ Enfocarse en la reestructuración organizativa de la organización a fin de que se ordenen o creen, de ser el caso, los departamentos necesarios para coordinar las actividades propias de este servicio, diseños de cargos de control, así como la división de las actividades administrativas de las contables, ya que las últimas no pueden realizarse por la misma persona.

- ✚ Se recomienda a la alta dirección acoger el manual de políticas y procedimientos para la futura implementación del mismo en el área contable con el fin de formalizar los procesos y que sirva como guía de consulta para las operaciones contables del negocio.

- ✚ Realizar una capacitación con la finalidad de dar a conocer y fomentar la utilización del manual, para que los colaboradores y demás departamentos involucrados realicen en conjunto el trabajo en la empresa y puedan alcanzar los logros institucionales.

- ✚ Emitir reportes mensuales de los resultados obtenidos de las mejoras aplicadas a la gestión, dando a conocer a la alta dirección los resultados priorizando los puntos críticos y así dar los correctivos necesarios en el menor tiempo posible.

- ✚ Se recomienda a la gerencia realizar actividades de control, como efectuar revisiones periódicas de los formatos del manual a fin de que se busque siempre adaptarlo a la realidad de la empresa.

ANEXOS

ANEXO No. 1
PETICION DE AUTORIZACION PARA DESARROLLO DE PROPUESTA

Guayaquil, 30 de Octubre del 2012

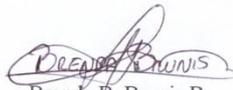
Sra.
Doctora en Ciencias de la Educación
JANETH MARLENE VILLAGOMEZ MAGALLANES
Gerente General de Aprenergy S.A
Ciudad

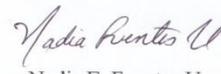
De mis consideraciones:

Por la presente, nosotras las egresadas Brenda Beatriz Brunis Barre y Nadia Elizabeth Fuentes Ubilla, solicitamos muy encarecidamente nos permita llevar a cabo nuestro trabajo de investigación en la empresa APRENERGY S.A de la Ciudad de Guayaquil, previo a la obtención del **TITULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA - C.P.A.**, con la realización del tema **“DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FINANCIERO-CONTABLE DE LA EMPRESA APRENERGY S.A DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL”**.

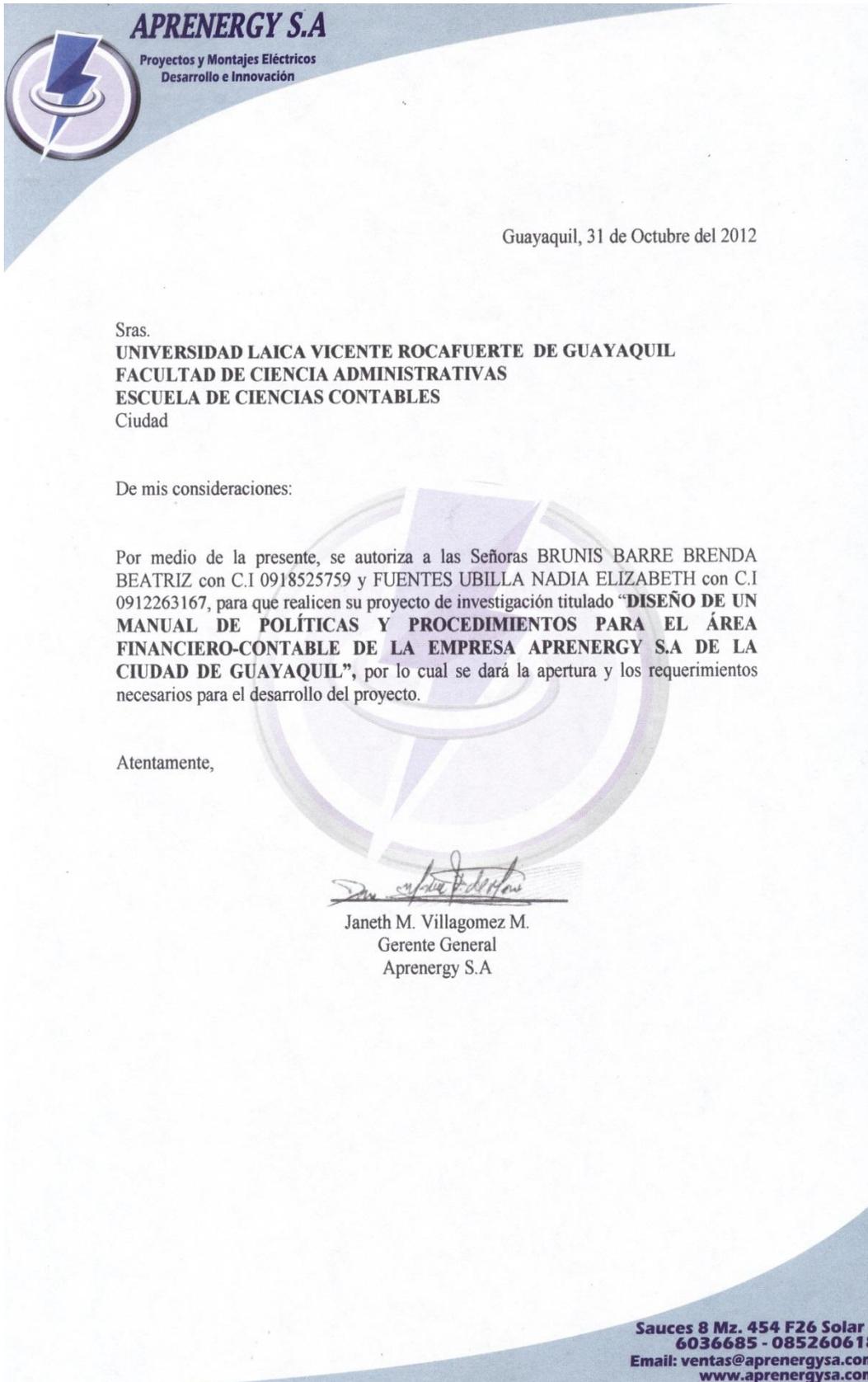
Agradecemos por su atención a nuestro pedido, nos es grato suscribimos de usted.

Atentamente


Brenda B. Brunis B.
C.I. 091852575-9


Nadia E. Fuentes U.
C.I. 0912263167

ANEXO No. 2
AUTORIZACION PARA DESARROLLO DE PROPUESTA



ANEXO No. 3
CARTA DE VALIDACION DE LA PROPUESTA

Guayaquil, 25 de Septiembre del 2013

Sr.
Ing. Edison G. Mora V.
Gerente General Aprenergy S.A
Ciudad

Con atención Abg. Byron López Carriel tutor del Proyecto de Investigación.

La presente misiva tiene como objetivo solicitarle su contribución como gerente general de la Empresa AprenergyS.A en la cual hemos basado nuestro Proyecto de Tesis, a fin de que proceda con la validación del mismo, el título es **“DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FINANCIERO-CONTABLE DE LA EMPRESA APRENERGY S.A DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL”** dirigida por el Abg. BYRON LOPEZ CARRIEL, requisito previo a la obtención del título de Ingeniero(a) en Contabilidad y Auditoría-C.P.A, en la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, para ella me permito remitir un ejemplar del proyecto de investigación.

Por la atención que se sirva dar a la solicitud, agradecemos de antemano su colaboración.

Atentamente,

Brenda Beatriz Brunis Barre
C.I 0918525759

Nadia Elizabeth Fuentes Ubilla
C.I 0912263167

ANEXO No. 4

RESPUESTA A CARTA DE VALIDACION DE LA PROPUESTA



APRENERGY S.A
Proyectos y Montajes Eléctricos
Desarrollo e Innovación

Guayaquil, 30 de Septiembre del 2013

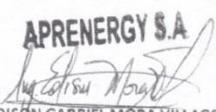
Sras.
Brenda Beatriz Brunis Barre
Nadia Elizabeth Fuentes Ubilla
Ciudad

De mis consideraciones:

En atención a lo solicitado, respecto al proyecto de investigación "DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FINANCIERO-CONTABLE DE LA EMPRESA APRENERGY S.A DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL". En cuanto a la validación, informo que no tengo observaciones de la misma. Proyecto es ejecutable.

Particular que pongo a consideración para sus fines pertinentes.

Atentamente


APRENERGY S.A
EDISON GABRIEL MORA VILLAGOMEZ
Gerente General
Aprenergy S.A

Sauces 8 Mz. 454 F26 Solar 6
6036685 - 085260618
Email: ventas@aprenergysa.com
www.aprenergysa.com

ANEXO No. 5
CARTA DE VALIDACION DE UN EXPERTO

Guayaquil, 15 de Septiembre del 2013

Ec. Msc.
INES ARROBA SALTO
Ciudad

Con atención Abg. Byron López Carriel tutor del Proyecto de Investigación.

Por medio de la presente reciba un cordial saludo, la misma que tiene como finalidad solicitar sus acertadas recomendaciones como experto, ya que tiene conocimientos muy sólidos en el área donde se desarrollo nuestro Proyecto de Tesis, a fin de que proceda con la validación del mismo, el titulo es **“DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FINANCIERO-CONTABLE DE LA EMPRESA APRENERGY S.A DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL”** dirigida por el Abg. BYRON LOPEZ CARRIEL, requisito previo a la obtención del titulo de Ingeniero(a) en Contabilidad y Auditoria-C.P.A, en la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, para ella me permito remitir un ejemplar del proyecto de investigación.

Por la atención que se sirva dar a la solicitud, agradecemos de antemano su colaboración.

Atentamente,

Brenda Beatriz Brunis Barre
C.I 0918525759

Nadia Elizabeth Fuentes Ubilla
C.I 0912263167

ANEXO No. 6
RESPUESTA A CARTA DE VALIDACION DE UN EXPERTO

Guayaquil, 02 de Octubre del 2013

Sras.

Brenda Beatriz Brunis Barre

Nadia Elizabeth Fuentes Ubilla

Egresadas de la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil

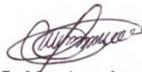
Ciudad

Estimados Señores:

Reciban un cordial saludo, la misma es para felicitarlas por su proyecto de investigación titulado **“DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FINANCIERO-CONTABLE DE LA EMPRESA APREENERGY S.A DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL”**, he procedido a la revisión del mismo conforme a lo solicitado y del cual informo que no he formulado ninguna observación. Proyecto es ejecutable.

Particular que pongo a consideración para sus fines pertinentes.

Atentamente



Ec.Msc. Ines Arroba Salto

ANEXO No. 7
HOJA DE VIDA DEL EXPERTO

DATOS PERSONALES:

Apellidos y Nombres: Arroba Salto Inés María
Fecha de Nacimiento: 20 Octubre de 1959
Dirección Domiciliaria: Guayacanes Mz. 107 Villa # 11
Teléfonos: 2820-517, móvil 09-88915650
Email: iarroba@burgerkingec.com.ec.
Estado Civil: Casada
Número de Céd. Identidad: 1302534605



ESTUDIOS REALIZADOS:

- Magíster en Ciencias de la Educación Mención Investigación Educativa, Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, Diciembre del 2004.
- Diplomado Superior: Gerencia y Liderazgo en la Educación, Septiembre del 2004.
- Diplomado Superior: Currículo y Dirección Metodológica, Noviembre del 2003.
- Diplomado Superior: La Investigación Educativa, Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, Julio del 2003.
- Diplomado en Docencia Superior: Problemas Educativo-Pedagógicos Contemporáneos de la Educación Superior, Febrero de 1999.
- Economista, Universidad de Guayaquil, Noviembre de 1987.

CURSOS Y SEMINARIOS REALIZADOS:

- Diplomado en Gestión de Negocios para profesionales independientes en la Escuela de Negocios Humane, desde Septiembre del 2012 a Abril 2013.
- Desarrollo del Pensamiento Analítico: 32 Horas, Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, Septiembre del 2012.

- Alertas Tributarias: TaxAlerts, Hansen Holm, 10 horas, Agosto del 2012.
- Presupuestación 2012, TBL THE Bottom Line, 16 horas, Mayo del 2012.
- Como cerrar los estados financieros, Hansen Holm, 10 horas, Enero del 2012.
- Seminario Taller Práctico de “Establecimiento de Políticas Contables para garantizar la continuidad del Sistema de Gastos Financieros bajo NIIF en las PYMES. Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, 2 horas, Diciembre del 2011.
- Seminario Taller Práctico de implementación de NIIF, Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, 8 horas, Diciembre del 2011.
- Seminario de Motivación y trabajo en equipo, Burger King, 8 horas, Noviembre del 2011.
- Elaboración – Administración y Control de Presupuestos, 8 horas, Ramos & Asociados.
- “Sea Implementador de NIIF” para PYMES, 22 horas, Hansen-Holm& Co. Cía. Ltda.
- Taller de Determinación y pago de Impuesto a la Renta de Sociedades, Cámara de Comercio de Guayaquil, 32 horas, Marzo del 2011, hasta la fecha.
- Planeación & Alineación Estratégica TheExecution Premium, 16 horas, Noviembre del 2010.
- Servicio al Cliente-Metodología para la Excelencia, 9 horas, Septiembre del 2010.
- Diseño de Proyecto de Investigación y Evaluación el Aprendizaje, 30 horas, Mayo del 2010.
- Didáctica de la Educación Superior. La Investigación Científica y el Diseño de Tesis, 20 horas, Febrero del 2010.
- Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, Capacites, Febrero del 2010
- Formación de Formadores. Liderazgo, Febrero del 2010.
- Declaración de Impuesto a la Renta personas jurídicas, UK, Marzo del 2010.

- Liderazgo Motivacional, Liderazgo, Julio del 2009.
- Formación de Formadores, Liderazgo, Mayo del 2007.
- Control, Presupuestación y Evaluación de Calidad del Gasto, TBL, ConsultingGruoup, Enero del 2006.
- Auditoria Tributaria, Seadcaper, Septiembre del 2005.
- Módulo de Tributación, Escuela Superior Politécnica del Litoral, Mayo del 2005.
- Control de Gastos Operativos en Economías de Guerra, Ernesto Yturralde & Asociados, Junio del 2004.
- Excel Intermedio + Avanzado, Lógica PC, Enero del 2003.
- Entrenamiento para Entrenadores, Centro de Formación Empresarial, Mayo del 2002.
- Coaching ImplacmentOrganizational, PricewaterhouseCoopers, Febrerodel 2002.
- Nuevo Reglamento para Aplicación de Ley de Régimen Tributario Interno, Romero & Asociados GrantThornton, Enero del 2002.
- Elaboración de Presupuesto, Ernesto Yturralde, Noviembre del 2001.
- Seminario Gestión Financiera de Corto Plazo, Ernesto Yturralde, Octubre del 2001.
- Adiestramiento Gerencial Básico, Burger King Corporation, Julio del 2001.

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Alirap S.A.
Gerente Financiero, desde 1996, hasta la fecha.
- Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil
Escuela de Ciencias Contables, Profesora de Prácticas Tributaria (Quinto Año), desde 1997 hasta la fecha.
- Universidad Católica Santiago de Guayaquil
 - ✓ Facultad Empresariales-Carrera: Comercio en Finanzas Internacionales Bilingüe, profesora de seis seminarios de Tributación a Egresados de Ingeniería en Comercio en Finanzas Internacionales desde Julio hasta Noviembre del 2010.

- ✓ Facultad Empresariales-Carrera: Comercio en Finanzas Internacionales Bilingüe, profesora de Optativa I y presupuestos, (Tributación) en la Facultad de Ingeniería en Comercio en Finanzas Internacionales VI Ciclo, desde Octubre del 2010 hasta la fecha.
- Alirap S.A.
Subgerente Administrativo, 1995
- Alirap S.A.
Jefe de Sistemas, 1986 a 1994.
- Neptuno C. Ltda.
Jefe de Contabilidad, 1983 a 1986.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Docente Universitaria, Presupuestos, Estados financieros, proyección de ventas, análisis de los estados financieros, costos, impuestos a la renta de sociedades y personas naturales, auditoria tributaria, flujo de caja, rol de pagos, control de activos fijos, corrección monetaria, Normas Ecuatorianas de contabilidad, reestructuración de deudas, valoración de empresas, cuadro de mando integral, procesos administrativos, financieros, contables, Coaching, Tutora de Proyectos de investigación.

GALARDONES RECIBIDOS:

- For Outstanding achievement and constancy in her class attendance, Colegio Americano de Guayaquil, Febrero 1996.
- Mérito Académico V Jornadas Científicas, Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, Octubre de 1999.
- Reconocimiento, Burger King, Diciembre de 1992.
- Mejor Tesis de Grado, Universidad de Guayaquil, Diciembre de 1988.

REFERENCIAS PERSONALES

- Ing. Com. Paúl Palacios Martínez
Gerente General, Palacios Martínez, Teléfono: 2567-908.

- Ing. Civil Hernán Ortiz Acosta
Gerente General, Apci S.A., Teléfono: 099482019.

- Ing. Com. Nelly Paredes Ascencio
Directora de Operaciones, Burger King, Teléfono: 099517458.

- Ing. Andrés Aspiazu Estrada
Apoderado de Burger King, Teléfono: 264160, ext. 105.

ANEXO No. 8

**UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES**

TÍTULO DE LA TESIS: “DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FINANCIERO-CONTABLE DE LA EMPRESA APRENERGY S.A DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL”.

OBJETIVO: ANALIZAR LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO CONTABLE DE LA EMPRESA APRENERGY S.A.

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS DIRECTIVOS DE LA EMPRESA APRENERGY S.A.

Nombre:

Fecha:

Instrucciones: Marque con una X la alternativa que usted considere adecuada.

1. Indique el cargo que desempeña en la empresa se servicios eléctricos APRENERGY S.A.

2. Señale cuál de estos instrumentos existe en la institución en el que se mencionen o especifiquen las funciones contables y administrativas para la entidad.

Normas	_____		
Manual	_____	Ninguno	_____
Otros	_____	Folleto	_____

3. Señale ¿De quién recibe la información financiera final?

Contador	_____	
Auxiliar Contable	_____	
Otros	_____	Mencione de ¿quién? _____

4. ¿Revisa conjuntamente con los miembros de la Directiva, los Estados Financieros de la empresa?

SI ___

NO ___

5. ¿Cada qué tiempo revisa exhaustivamente los informes financieros de la empresa?

Mensual _____

Trimestral _____

Semestral _____

Anual _____

Otros _____

Ninguno _____

6. ¿Cree usted que las actividades contables son realizadas adecuada y oportunamente?

SI ___

NO ___

7. ¿Cree usted que existe dentro de la institución verdaderos controles internos para resguardar la información financiera y los activos de la misma?

SI ___

NO ___

8. Si su respuesta fue “NO” indique la causa de la situación.

Falta de seguridad en las instalaciones _____

Espacio físico limitado _____

Ausencia de una Póliza de seguros _____

ANEXO No. 9

**UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES**

TÍTULO DE LA TESIS: “DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FINANCIERO-CONTABLE DE LA EMPRESA APRENERGY S.A DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL”.

OBJETIVO: ANALIZAR LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO CONTABLE DE LA EMPRESA APRENERGY S.A.

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS COLABORADORES DE LA EMPRESA APRENERGY S.A. DE CADA ÁREA QUE TIENE RELACIÓN CON EL DEPARTAMENTO CONTABLE – FINANCIERO.

Nombre:

Fecha:

Instrucciones: Marque con una X la alternativa que usted considere adecuada.

1. Indique el cargo que desempeña en la empresa se servicios eléctricos APRENERGY S.A.

2. ¿Cree usted, que el cargo que desempeña está relacionado con la actividad contable llevada en la empresa?

SI ____

NO ____

3. ¿Cuántos superiores tiene para vigilar sus funciones?

1 ____

2 ____

3 ____

Más de 3 ____

Ninguno ____

4. Indique por medio de que instrumento se entera de las funciones que debe realizar en la empresa.

Normas ____

Manual ____

Ninguno ____

Folleto ____

5. Si su respuesta anterior fue “NINGUNO”, ¿de quién se entera de las funciones que debe realizar diariamente en la empresa?

Contador _____
Gerente _____
Presidente _____
Auxiliar Contable _____
Otros _____ Mencionede ¿quién? _____

6. ¿Se le ha presentado la oportunidad de realizar funciones fuera de las propias de su cargo, en algún momento dentro de la empresa?

SI _____ NO _____

7. Si su respuesta fue “SI”, ¿puede indicar que circunstancias le llevan a ejecutar esas funciones?

Ausencia Temporal de personal _____
Ausencia de cargos y personal _____
Imposición del jefe _____
Otras _____

Mencione _____

8. ¿Cómo califica el nivel de control interno en su área, tomando en cuenta que es muy importante para la estructura administrativa-contable?

Excelente _____
Muy bueno _____
Bueno _____
Malo _____

9. ¿Está de acuerdo que la empresa tenga a su alcance un manual de políticas y procedimientos que explique de manera detallada y explícita como ejecutar el trabajo para evitar posibles errores?

Muy de acuerdo _____
De acuerdo _____
En desacuerdo _____

ANEXO No. 10

**UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES**

TÍTULO DE LA TESIS: “DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FINANCIERO-CONTABLE DE LA EMPRESA APRENERGY S.A DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL”.

OBJETIVO: ANALIZAR LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO CONTABLE DE LA EMPRESA APRENERGY S.A.

ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA APRENERGY S.A.

Nombre:

Fecha:

PREGUNTAS

1. ¿Existe un departamento de contabilidad en la empresa?
2. ¿Existe un contador dependiente encargado de supervisar las operaciones contables?
3. ¿Considera que los estados financieros reflejan la realidad de la empresa?
4. ¿Existe personal independiente para la recaudación, depósito y registro contable?
5. ¿Existen procedimientos por escrito para que el personal realice sus labores?
6. ¿Considera importante la elaboración de una Manual de políticas y procedimientos para el departamento contable-financiero de la empresa?

ANEXO No. 11

**UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES**

TÍTULO DE LA TESIS: “DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FINANCIERO-CONTABLE DE LA EMPRESA APRENERGY S.A DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL”.

OBJETIVO: ANALIZAR LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO CONTABLE DE LA EMPRESA APRENERGY S.A.

ENTREVISTA DIRIGIDA AL ASISTENTE CONTABLE DE LA EMPRESA APRENERGY S.A.

Nombre:

Fecha:

PREGUNTAS:

1. ¿Realiza sus actividades diarias en base a un manual de procedimientos?
2. ¿Se emplea un sistema contable computarizado para registrar las operaciones?
3. Existe algún sistema computarizado para la facturación legal y obligatoria que deben emitir las entidades?
4. ¿La empresa cuenta con espacio seguro para el resguardo de los documentos, facturas, actas, libros y demás documentos de importancia?
5. Existe personal independiente para la recaudación, depósito y registro contable?
6. Para el desarrollo de sus funciones ¿cuenta con disposiciones por escrito?
7. ¿Considera importante la elaboración de un Manual de políticas y procedimientos para el departamento contable de la empresa?



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES



NUMERO RUC: 0992725737001
 RAZON SOCIAL: APRENERGY S.A.
 NOMBRE COMERCIAL:
 CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
 REPRESENTANTE LEGAL: UJORA VILLACOMEZ EDISON GABRIEL
 CONTADOR: HERRERA CHAVEZ GREGORIO HENRIQUE



FEC. REG. ACTIVIDADES:	30/08/2011	FEC. CONSTITUCION:	30/08/2011
FEC. INSCRIPCION:	12/08/2011	FECHA DE ACTUALIZACION:	15/03/2012

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

SEVICIOS DE CONSULTORIA, INGENIERIA Y SERVICIOS DE INGENIERIA DEL SECTOR AGROPECUARIO

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Presente: JUAN CARLOS UJORA VILLACOMEZ, Representante Legal, Cédula de Identificación: 0110391784, Dirección: SOLANO, Montañas, 12417, 25 de Octubre, Edificio: JUNTO A MOTOFLORA, Teléfono: 043424000, Correo Electrónico: WWW.APRENERGY.SA.COM, Teléfono: Guayaquil, 0910000000, Cédula: 960260198.
 DOMICILIO ESPECIAL:

DECLARACIONES TRIBUTARIAS:

- ANEXO ACCIONES Y AL PARTICIPACIONES, MEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
- ANEXO REGISTRO DE INGENIEROS
- ANEXO FRANSECCIONAL (SINIFICATIVO)
- DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- DECLARACION DE INTRADUCCION EN LA FUENTE
- DECLARACION MENSUAL DE IVA

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	04/001/0001	ABREROS:	1
JURISDICCION:	REGIONAL UNICAL SUR GUAYAS	CERRADOS:	1

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SUPLENTE DE REPRESENTANTE LEGAL

Ubicación: QUITO, Ecuador. Línea de atención: GUAYAS, GUAYAS, FRANCISCO POMA y otros: 06-01-2114 0905 15



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES



NUMERO RUC: 0992725737001
RAZON SOCIAL: APRENERUY S.A.

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO	SW	ESTADO	ABERTO	NATRO	FEC. INICIO ACT.
					09/08/2011
NOMBRE COMERCIAL: APRENERUY S.A.					FEC. CERRA:
ACTIVIDADES ECONOMICAS:					FEC. RENUNCIO:

SERVICIOS DE INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPOS ELECTRICOS

DIRECCION ESTABLECIMIENTO:

Provincia GUAYAS Canton GUAYAQUIL Parroquia TAPQUI Cofradía S/OCLES VII Numero SOLAR 8 Ordenamiento JURIDICO A MOTOR PLAN Morona 454 P-75 Fms 8 Correo: 090900@prenet.gub.ec Web: WWW.APRENERUYSA.COM Twitter: Duns: 00141903885 Calle: ORSOLTA

De acuerdo con la facultad prevista en el numeral 1º del Art. 18 de la Ley Notarial, doy fe que la Copia que antecede, es igual al documento presentado ante mí.

Guayaquil, el 04 ABR. 2013

Ab. Mario Barquero Colzalez



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: RUMENA

Lugar de emisión: GUAYAQUIL, CAN FRANCISCO Fecha y hora: 30/01/2013 09:25:15



Guayaquil, Enero 03 del 2013

Señor Ingeniero
EDISON GABRIEL MORA VILLAGOMEZ
Ciudad.-

De nuestras consideraciones:

Cúmplenle llevar a su conocimiento que en Junta Extraordinaria de accionistas de la empresa **APREENERGY S.A.**, reunida en esta fecha, ha decidido designarle **GERENTE GENERAL** de la misma por el lapso de cinco años contados a partir de la inscripción de este nombramiento en el Registro Mercantil, debiendo ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la compañía, de manera individual. Usted reemplazará en sus funciones a la señora **JANETH MARLENE VILLAGOMEZ MAGALLANES**.

La compañía anónima **APREENERGY S.A.** se constituyó el 27 de julio de 2011 mediante Escritura Pública autorizada por el Doctor Piero Gastón Aycart Vincenzi, Notario Trigésimo del cantón Guayaquil, inscrita en el Registro Mercantil del cantón Guayaquil el 30 de agosto de 2011.

Atentamente,

Brenda S. Brunis Barre,
Secretaria Ad-hoc de la Junta

RAZON: Acepto el nombramiento que antecede

Guayaquil, Enero 03 del 2013


Ing/ Edison G. Mora Villagómez,
C.C. 0923499249
Nacionalidad: Ecuatoriana

Registro Mercantil de Guayaquil

NUMERO DE REPERTORIO:1.013
FECHA DE REPERTORIO:08/ene/2013
HORA DE REPERTORIO:11:05

En cumplimiento con lo dispuesto en la ley, el Registrador Mercantil del Cantón Guayaquil (E) ha inscrito lo siguiente:

1.- Con fecha ocho de Enero del dos mil trece queda inscrito el presente Nombramiento de **Gerente General**, de la Compañía **APRENERGY S.A.**, a favor de **EDISON GABRIEL MORA VILLAGOMEZ**, de fojas 2.381 a 2.382, Registro Mercantil número 423. 2.- Se tomo nota de este Nombramiento, al margen de la inscripción respectiva.

00005-1013




AB. GUSTAVO AMADOR DELGADO
REGISTRADOR MERCANTIL
DEL CANTON GUAYAQUIL (E)

Cantón Guayaquil, 08 de Enero de 2013

REGISTRADOR M.C.

Nº 0442391

Guayaquil, Enero 03 del 2013

Señora
BARBARA LEONELA DELGADO SOLIS
Ciudad.-

De nuestras consideraciones:

Cúmplame llevar a su conocimiento que en Junta Extraordinaria de accionistas de la empresa **APRENERGY S.A.**, reunida en esta fecha, ha decidido designarle **PRESIDENTE** de la misma por el lapso de cinco años contados a partir de la inscripción de este nombramiento en el Registro Mercantil, debiendo ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la compañía, de manera individual. Usted remplazara en sus funciones a la señor Ingeniero **EDISON GABRIEL MORA VILLAGOMEZ**

La compañía anónima **APRENERGY S.A.** se constituyo el 27 de julio de 2011 mediante Escritura Pública autorizada por el Doctor Piero Gastón Aycart Vincenzini, Notario Trigésimo del cantón Guayaquil, inscrita en el Registro Mercantil del cantón Guayaquil el 30 de agosto de 2011.

Atentamente.


Brenda C. Brunis Barre,
Secretaría Ad-hoc de la Junta

RAZON: Acepto el nombramiento que antecede

Guayaquil, Enero 03 del 2013


Bárbara Delgado Solís,
C.C. 0923530182
Nacionalidad: Ecuatoriana

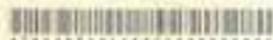
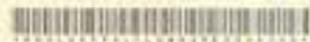
Registro Mercantil de Guayaquil

NUMERO DE REPERTORIO:800
FECHA DE REPERTORIO:07/ene/2013
HORA DE REPERTORIO:11:42

En cumplimiento con lo dispuesto en la ley, el Registrador Mercantil del Cantón Guayaquil (E) ha inscrito lo siguiente:

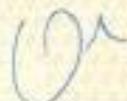
1.- Con fecha siete de Enero del dos mil trece queda inscrito el presente Nombramiento de **Presidente**, de la Compañía **APRENERGY S.A.**, a favor de **BARBARA LEONELA DELGADO SOLIS**, de fojas **1.702 a 1.703**, Registro Mercantil número **298**. 2.- Se tomo nota de este Nombramiento, al margen de la inscripción respectiva.

ORDEN: 200



Guayaquil, 07 de enero de 2013

REVISADO POR 


AB. GUSTAVO AMADOR DELGADO
REGISTRADOR MERCANTIL
DEL CANTON GUAYAQUIL (E)

Nº 0442131

REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS
REGISTRO DE SOCIEDADES
DATOS GENERALES DE LA COMPAÑÍA

NOMBRE:	APRENERGY S.A.										
EXPEDIENTE:	141231	FECHA CONSTITUCIÓN:	30/08/2011	NACIONALIDAD:	ECUADOR						
RUC:		PLAZO SOCIAL:	30/08/2011	TIPO CIA:	ANÓNIMA						
OFICINA:	GUAYAQUIL	SITUACIÓN LEGAL:	ACTIVA								
DIRECCIÓN LEGAL:											
PROVINCIA:	GUAYAS	CANTÓN:	GUAYAQUIL	CIUDAD:	GUAYAQUIL						
DIRECCIÓN POSTAL:											
PROVINCIA:	GUAYAS	CANTÓN:	GUAYAQUIL	CIUDAD:	GUAYAQUIL						
GALLE:	15	NÚMERO:	2433								
INTERSECCIÓN:	DOMINGO SAVID	PISO:									
EDIFICIO:	REF. A SEIS CASAS DE TIENDA "CESAR"	BARRO:									
TELÉFONO:	042580002	FAX:									
APARTADO POSTAL:		E-MAIL:									
PERTENECE A MV?	NO										
ACTIVIDAD ECONÓMICA:											
CIU V. 4:	C3320.09										
OBJETO SOCIAL:	ART. 2.B) - INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS, MAQUINARIAS INDUSTRIALES, MOTORES, APARATOS Y EQUIPOS ELECTRICOS, ELECTRONICOS										
CAPITAL A LA FECHA:											
CAPITAL SUSCRITO (USD \$):	1.000,0000	CAPITAL AUTORIZADO (USD \$):	2.000,0000	VALOR x ACCIÓN (USD \$):	1,0000						
ADMINISTRADORES DE LA COMPAÑÍA:											
IDENTIFICACION	NOMBRE	NACIONALIDAD	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA RENOVACION					
0965935953	VILLADOMEZ MAGALLANES JANETH MARLENE	ECUADOR	GERENTE GENERAL	31/08/2011	5	07/09/2011	19225	26	RL	370980	

FECHA DE EMISIÓN: 12/09/2011 9:52:49 AM

Sr. Christian Alache Vera
Delegado del Secretario General



ADVERTENCIA: CUALQUIER ALTERACIÓN AL TEXTO DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO SUPRESIONES, AÑADIDURAS, ABREVIATURAS, BORRONES O TESTADURAS, ETC. LO INVALIDAN.

Usuario: calache



SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS
REGISTRO DE SOCIEDADES

ACTOS JURÍDICOS

ACTO JURÍDICO DE:	CONSTITUCIÓN								
EXPEDIENTE:	141231								
NOMBRE:	APREENERGY S.A.								
DATOS DE LA RESOLUCIÓN:									
Nº RESOLUCIÓN:	4742	FECHA RESOLUCIÓN:	25/08/2011						
FUNCIONARIO:	calache	FECHA DE INGRESO:	09/09/2011 17:08:21						
DATOS DE LA ESCRITURA:									
PROVINCIA:	GUAYAS	CANTÓN:	GUAYAGUIL						
NOTARÍA:	30	FECHA:	27/07/2011						
DATOS DE LA PUBLICACIÓN:									
PERIÓDICO:	EL TELEGRAFO	FECHA:	30/08/2011						
DATOS DEL REGISTRO MERCANTIL:									
PROVINCIA:	GUAYAS	CANTÓN:	GUAYAGUIL						
NÚMERO:	15485	TOMO:							
FECHA:	30/08/2011								
OBSERVACIÓN:									
ACTO JURÍDICO DE CONSTITUCION									
CAPITALES:									
CAPITAL SUSCRITO (USD \$):	1.000,0000	CAPITAL PAGADO (USD \$):	250,0000						
CAPITAL AUTORIZADO (USD \$):	2.000,0000								
CUADRO DE INTEGRACIÓN DE CAPITAL:									
TIPO DE MONEDA	EMISIÓN	PAGADO	RESERVA	RESERVA DE CAPITAL	RESERVA DE DEPRECIACIÓN	RESERVA DE VALUACIÓN	RESERVA DE RESULTADOS	RESERVA DE DIVIDENDOS	TOTAL
NACIONAL	250,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	750,0000
TOTAL:	250,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	750,0000

FECHA DE EMISIÓN: 12/09/2011 9:53:03 AM

Sr. Christian Alache Vera
Delegado del Secretario General

ADVERTENCIA: CUALQUIER ALTERACIÓN AL TEXTO DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO SUPRESIONES, AÑADIDOS, ABREVIATURAS, BORRONES O TESTADURAS, ETC. LO INVALIDAN.

Usuario: calache



BIBLIOGRAFIA

Libros y Documentos

1. Álvarez Torres, M. (2008). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. México: Panorama Editorial.
2. Amaru, A. (2009). *Fundamentos de Administración. Teoría general y proceso administrativo*. México: Pearson Educación.
3. Asociación de Auditores Gubernamentales. (2010). *Compilación de normas técnicas y legales para el uso de auditores gubernamentales*. Quito, Ecuador: PH Editorial.
4. Bernal, C. (2010). *Metodología de la investigación*. Colombia: Pearson Education.
5. Del Cid, A., Méndez, R. & Sandoval, F. (2010). *Investigación. Fundamentos y metodología*. México: Pearson Education.
6. Delgado, G.A., & Oliver, C.R. (2008). *Los procedimientos en el ámbito tributario*. Barcelona: Editorial UOC.
7. Martínez, P.D. & Milla, G.A. (2012). *La elaboración del plan estratégico a través del Cuadro de Mando Integral*. Madrid, España: Díaz de Santos.
8. Morán, D.G., & Alvarado, C.D. (2010). *Métodos de investigación*. México: Pearson Education.
9. Robbins, S.P. (2009). *Fundamentos de administración*. México: Pearson Educación.
10. Rodríguez, J. (2012). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. México: CengageLearning Editores.

Tesis de Grado

11. Mendoza, P. & Villacís, I. (2012). *Elaboración del manual de procedimientos contables para la compañía de servicios y asesoría contable Servascom*. Tesis de Ingeniería no publicada, ULVR, Guayaquil, Ecuador.
12. Tamayo, G.M. (2010). *Diseño de un Manual de Procedimientos Contables para la empresa Bopp del Ecuador, ubicada en la ciudad de Quito*. Tesis de licenciatura no publicada, UTE, Quito, Ecuador.

Páginas de Internet

13. Aguirre, R.CH., y Armenta, V.C. (2012). *Importance of internal control in small and medium enterprises in Mexico*, disponible en URL: http://www.itson.mx/publicaciones/pacioli/Documents/no76/68d_-_la_importancia_del_contorl_interno_en_las_pequeñas_y_medianas_empresas_en_mexicox.pdf (consulta 06/03/2013).
14. Afige, I. *Manual de procedimientos contables*, disponible en URL: <http://aulavirtual.afige.es/webafige/informacion-sobre-manual-de-procedimientos-contables-i.html> (consulta 25/02/2013).
15. Bedford, R. *Boletín informativo no.3.. Calendario tributario 2013*, disponible en URL: <http://www.russellbedford.com.ec/images/Boletines%202013/3.%20Calendario%20Tributario%202013%20.pdf> (consulta 14/03/2013).
16. Escuela Politécnica Nacional. (2013). *Impuestos que administra el servicio de rentas internas*, disponible en URL: <http://aula.virtualepn.edu.ec/mod/book/view.php?id=33828&chapterid=14362.html> (consulta 13/03/2013).

17. Escuela Politécnica Nacional. (2013). *Impuestos que administra el servicio de rentas internas*, disponible en URL: <http://aula.virtualepn.edu.ec/mod/book/view.php?id=33828&chapterid=14375.html> (consulta 13/03/2013).
18. Escuela Politécnica Nacional. (2013). *Impuestos que administra el servicio de rentas internas*, disponible en URL: <http://aula.virtualepn.edu.ec/mod/book/view.php?id=33828&chapterid=14377.html> (consulta 13/03/2013).
19. Grant, T. (2011). *Niif para las Pymes*, disponible en URL: http://www.supercias.gob.ec/visorPDF.php?url=bd_supercias/descargas/niif/GUIA%20RAPIDA%20DE%20NIIF%20PARA%20LAS%20PYMES%20Y%20DIFERENCIAS%20CON%20NIIF%20FULL.pdf (consulta 12/03/2013).
20. Guaycha, A.L. (2008). *Los principios de contabilidad generalmente aceptados*, disponible en URL: http://grupos.emagister.com/debate/los_principios_de_contabilidad_generalmente_aceptados/6979-522702.html (consulta 12/03/2013).
21. Medina, M. *Política organizacional. Concepto y esquema en la empresa*, disponible en URL: <http://www.gestiopolis.com/administracion-estrategia-2/politica-organizacional-concepto-y-esquema-en-la-empresa.htm> (consulta 22/02/2013).
22. Pontificia Universidad católica del Perú. (2010). *Principios de contabilidad generalmente aceptados*, disponible en URL: <http://blog.pucp.edu.pe/media/3413/20100823-Contabilidad.pdf> (consulta 12/03/2013).

23. R, Marissa. *Contenido General de un Manual de Producción*, disponible en URL: <http://www.gropeimprensa.com/manuales-blog/46-manual-de-produccion.html> (consulta 14-01-2013).
24. Rivero, F. *Organización y Sistemas*, pag. 64 a 67, disponible en URL: <http://www.tiposde.org/cotidianos/568-tipos-de-manuales/> (consulta 14-01-2013).
25. Sabino, C. *El proceso de investigación*, páginas del 59 a 63, disponible en URL: <http://www.danielpallarola.com.ar/archivos1/ProcesoInvestigacion.pdf> (consulta 11-01-2013).
26. Soto, C.R., y Schovelin, R. (2009). *Diseño de una estructura organizacional para la empresa Turbomecánica*, disponible en URL: <http://www.site.ebrary.com/lib/ulaicavrsp/docDetail.action?docID=10280533&p00=estructura+organizacional.html> (consulta 27/02/2013).
27. Superintendencia de Compañías. (2011). *Resolución No. SC.ICI.CPAIFRS.G.11.010*. disponible en URL: http://www.supercias.gob.ec/visorPDF.php?url=bd_supercias/descargas/nif/Resol_No_SC_Q_ICI_CPAIFRS_11_01.pdf (consulta 12/03/2013).
28. Universidad Nacional de Colombia. (2013). *Seminario de teoría administrativa*, disponible en URL: http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/sedes/manizales/4010014/Contenidos/Capitulo6/Pages/6.2/62Definicion_estructura_organizacional.html (consulta 28/02/2013).