



**UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE  
GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES**

**Trabajo de Investigación previo a la obtención del Título de  
Ingeniero en Contabilidad y Auditoría-C.P.A.**

**Tema: “Diseño de Manual de Políticas y Procedimientos para el  
Departamento de Contabilidad de la empresa Asesores Buendía &  
Asociados S.A. Periodo 2014-2015”**

**Autores:**

**Denisse Violeta Almachi Quezada  
Fidel Ernesto Cedeño Noroña**

**Tutor: Ing. José Valdez Díaz**

**Guayaquil – Ecuador**

**Septiembre 2014**



<b>REPOSITARIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>		
<b>FICHA DE REGISTRO DE TESIS</b>		
<b>TÍTULO Y SUBTÍTULO: DISEÑO DE MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA ASESORES BUENDÍA &amp; ASOCIADOS S.A. PERIODO 2014-2015</b>		
<b>AUTORES:</b> Denisse Violeta Almachi Quezada Fidel Ernesto Cedeño Noroña	<b>REVISORES:</b> Ing. José Valdez Díaz	
<b>INSTITUCIÓN:</b> Universidad Laica <b>Vicente Rocafuerte</b> de Guayaquil	<b>FACULTAD:</b> Facultad de Ciencias Administrativas. Escuela de Ciencias Contables	
<b>CARRERA:</b> Contabilidad y Auditoría		
<b>Fecha de Publicación:</b> Septiembre del 2014	<b>N. DE PAGS:</b> 124	
<b>ÁREAS TEMÁTICAS: Departamento de Contabilidad.</b>		
<b>PALABRAS CLAVES: Diseño de Políticas y Procedimientos.</b>		
<p><b>Resumen:</b> Los Manuales de Políticas y Procedimientos constituyen una herramienta de gran importancia para la organización de la empresa, ya que ellos contienen una serie de procesos, pautas y lineamientos para guiar las operaciones de las actividades dentro de la empresa. Estos manuales se diseñan de acuerdo al giro del negocio. Por lo cual la investigación tiene como objetivo general demostrar que el diseño idóneo de un Manual con Políticas y Procedimientos permitirá un mejor desarrollo de las operaciones contables de la empresa.</p>		
N. DE REGISTRO (en base de datos ):		N. DE CLASIFICACIÓN:
DIRECCIÓN URL (Tesis en la web)		
ADJUNTO URL(tesis en la web)		
ADJUNTO PDF:	X SI	NO
CONTACTO CON AUTORES: Denisse Violeta Almachi Quezada Fidel Ernesto Cedeño Noroña	Teléfono: 0989122205 0991329883	E-mail: <a href="mailto:dalmachiq@hotmail.com">dalmachiq@hotmail.com</a> contadorgeneral.f.c@gmail.com
CONTACTO EN LA INSTITUCIÓN:	Nombre: Econ. José Torres. Coordinador de Carrera de la Escuela de Ciencias Contables.	
	Teléfono: 2-287200 Ext. 148:	
	E-mail: torresmj@ug.edu.ec	



**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 el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Laica **Vicente Rocafuerte** de Guayaquil.

**CERTIFICO:**

Haber dirigido, revisado y analizado el Proyecto de Investigación con el tema: “DISEÑO DE MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA ASESORES BUENDÍA & ASOCIADOS S.A. PERIODO 2014-2015”, realizado por la Srta. Almachi Quezada Denisse Violeta y el Señor Cedeño Noroña Fidel Ernesto presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar el título de: INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA – CPA.

El mismo, considero debe ser aceptado por reunir los requisitos legales, viabilidad e importancia.

**Ing. José Valdez Díaz**  
**Tutor**



## **CERTIFICADO DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS**

Almachi Quezada Denisse Violeta y Cedeño Noroña Fidel Ernesto, declaramos bajo juramento que la autoría del presente trabajo nos corresponde totalmente y nos responsabilizamos con los criterios y opiniones científicas que en el mismo se declaran como producto de la investigación realizada.

De la misma forma cedemos los derechos de autoría a la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su reglamento y normatividad institucional vigente.

---

Srta. Almachi Quezada Denisse Violeta  
CI: 0926815564

---

Sr. Cedeño Noroña Fidel Ernesto  
CI: 0926974940

## **DEDICATORIA**

Hoy, he llegado al final de mi carrera, una de mis principales metas, estoy dedicando este triunfo a:

Mi Madre, quien con dedicación y esmero, me guió por el camino del bien, orientándome en todo momento para alcanzar mis metas, hoy, me place sentirla parte de este triunfo.

A mi hermano: Gustavo, quien ha compartido conmigo los malos y buenos momentos de la vida; prodigándome siempre consejos y palabras de aliento para seguir adelante.

Almachi Quezada Denisse Violeta

## **AGRADECIMIENTO**

A mi Madre y a mi abuelita porque me brindaron comprensión, consejos y todo su apoyo incondicional en cada uno de los pasos de mi vida, las amo.

Al Ing. José Valdez Díaz, quien me guió y me dio su ayuda para el desenvolvimiento de este proyecto.

A la Universidad Laica Vicente Rocafuerte y a sus Profesores; quienes se dedicaron a compartir sus conocimientos conmigo, para hoy sentirme orgullosa de lo que estoy alcanzando.

Almachi Quezada Denisse Violeta

## **DEDICATORIA**

A Dios, por permitirme llegar donde estoy y poder alcanzar una de mis principales metas.

A mi madre, quien me orientó en todo momento de mi vida, ella fue el pilar y la roca firme que me llevó a cumplir este sueño.

A mis hermanos, Patricio y Andrés por enseñarme la parte práctica de las operaciones contables tributarias y a su vez los análisis financieros.

Cedeño Noroña Fidel Ernesto

## **AGRADECIMIENTO**

Gracias a mis padres, me guiaron por el camino de la preparación académica lo cual me ha permitido cumplir esta meta, jamás me cansaré de agradecerles infinitamente.

A mi Tutor el Ing. José Valdez Díaz que con paciencia y dedicación siempre estuvo apoyándome en el día a día para hacer de este proyecto una realidad.

Al Eco. Fulton Zambrano, con su experiencia en el Área Administrativa y Contable, me ha encaminado para concluir el Proyecto de Investigación.

A la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil por permitirme ser parte de su historia como estudiante, a mis profesores y compañeros que compartieron sus conocimientos conmigo.

Cedeño Noroña Fidel Ernesto

## INDICE

FICHA DE REGISTRO DE TESIS.....	I
CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR .....	II
CERTIFICADO DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS .....	III
DEDICATORIA .....	IV
AGRADECIMIENTO .....	V
DEDICATORIA .....	VI
AGRADECIMIENTO .....	VII
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPITULO I .....	2
1.1 TEMA:.....	2
EL PROBLEMA .....	2
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
ÁRBOL DE PROBLEMAS .....	4
1.2.1 Causas .....	4
1.2.2 Efectos .....	4
1.3 Formulación del Problema.....	5
1.3.1 Delimitación del Problema .....	5
1.3.2 Delimitación de Espacio .....	5
1.3.3 Delimitación de Tiempo .....	5
1.3.4 Delimitación Sustantiva.....	6
1.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .....	6
1.5 OBJETIVO GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN.....	7
1.5.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS. ....	7
1.5.2 VARIABLES .....	8
1.6 HIPÓTESIS .....	8
CAPITULO II.....	9
MARCO TEÓRICO .....	9
2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	9
2.2 MARCO TEORICO REFERENCIAL.....	13
2.2.1 Antecedentes del Estudio.....	13
2.3 MARCO LEGAL .....	15

2.4 MARCO CONCEPTUAL.....	22
CAPITULO III.....	23
METODOLOGÍA.....	23
3.1 MÉTODOS A UTILIZAR EN LA INVESTIGACIÓN.....	23
3.1.1 Aplicación de Métodos:.....	23
3.2 MUESTRA.....	23
3.3 TÉCNICAS DE LA INVESTIGACIÓN.....	24
3.4 PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN.....	24
Resultados de la encuesta realizada a los empleados de la empresa Asesores Buendía & Asociados S.A.....	26
3.5 TRATAMIENTO A LA INFORMACIÓN.- PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS.....	46
CAPITULO IV.....	47
LA PROPUESTA.....	47
4.1 TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE ASESORES BUENDÍA Y ASOCIADOS S.A. PERIODO 2014-2015.....	47
4.2 JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.....	47
4.3 OBJETIVO GENERAL DE LA PROPUESTA.....	47
4.4 OBJETIVO ESPECÍFICO.....	47
4.5 HIPÓTESIS DE LA PROPUESTA.....	47
4.6 LISTADO DE CONTENIDOS DE LA PROPUESTA.....	47
4.7 RECOMENDACIONES GENERALES DE PRESENTACIÓN.....	48
4.8 REVISIÓN, APROBACIÓN, DISTRIBUCIÓN.....	49
4.9 ACTUALIZACIÓN.....	49
4.10 DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	50
4.11 BENEFICIO DE CORTO PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA ASESORES BUENDÍA & ASOCIADOS S. A.....	89
FUENTES BIBLIOGRÁFICAS.....	90

## INTRODUCCIÓN

La empresa Asesores Buendía & Asociados S.A., presenta conflictos de organización en su departamento de contabilidad, por lo tanto se plantea el diseño de un manual de políticas y procedimientos que tenga como objetivo permitir un mejor desarrollo de las operaciones contables de la empresa.

El diseño del manual de políticas y procedimientos del departamento de contabilidad de la empresa Asesores Buendía & Asociados S.A., tendrá sus principales bases en las técnicas administrativas y organizacionales.

El principal método de investigación que se efectuó es la observación, que nos permitió conocer el giro del negocio, además se aplicó la técnica de la encuesta, permitió tener datos estadísticos, mediante el cual se obtuvo la conclusión que hay problemas de organización y se recomienda el diseño de un manual de políticas de procedimiento para el departamento contable.

La elaboración de un manual de políticas y procedimientos para el departamento de contabilidad de la empresa Asesores Buendía & Asociados S.A., nos permitirá tener una organización idónea, lo cual guiara a la empresa al cumplimiento de sus objetivos y metas.

## **CAPITULO I**

### **1.1 TEMA:**

**DISEÑO DE MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA ASESORES BUENDÍA & ASOCIADOS S.A. PERIODO 2014-2015.**

### **EL PROBLEMA**

#### **1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Un sistema de información contable es una estructura organizacional que recoge todas las actividades generadas dentro de la empresa en las diferentes áreas que se generan dentro de la compañía, dentro un periodo determinado la misma que es analizada generando los respectivos informes para la futura toma de decisiones.

Este método funciona eficientemente si existen políticas y procedimientos, los mismos que permiten al personal realizar sus labores teniendo en cuenta los objetivos que la empresa posee, del mismo modo se genera información totalmente confiable. Debido a su crecimiento y poco personal en las áreas administrativas, la empresa Asesores Buendía y Asociados S.A., ha tenido problemas en la generación de información confiable.

Diseñando un manual de Políticas y Procedimientos para el departamento de Contabilidad se podrá diferenciar que cada persona tendrá sus propias funciones, responsabilidades, atribuciones y así podrá identificar su rol dentro de la empresa, los documentos serán entregados en el plazo correspondiente y contará con un plazo para poder proporcionar información elaborada con eficiencia y eficacia para la respectiva toma de decisiones.

Los procedimientos que se llevan en cada departamento de las empresas vienen a transformarse en un funcionamiento rutinario, que con el paso del tiempo se van modificando dependiendo del desempeño de las tareas diarias, a su vez, nos orientan hacia la división del trabajo especializado, lo cual hace necesario que se establezca una herramienta para que exista un detalle de las respectivas tareas para el desarrollo de cada actividad y de esta forma se genere una estructura organizacional que optimice los recursos de la empresa. Los Manuales de Políticas y Procedimientos representan una alternativa favorable a este problema, ya que con el mismo podemos obtener el beneficio de reducir errores en los departamentos en donde se aplique dicho manual, adicionalmente podemos

obtener un método más eficiente de capacitar al nuevo personal que ingrese a la compañía.

En la actualidad, las empresas buscan un método para poder visionarse y encontrar la manera de mejorar cada día en la obtención de Políticas y Procedimientos que ayudan a la realización de las funciones que se desempeñan dentro de un departamento contable.

Según Kellog (2010) en su libro Preparación del Manual de Oficina: "El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo específico dentro de un departamento.

Las empresas modernas buscan conseguir el desarrollo de los procesos internos que puedan facilitar un funcionamiento que sea realizado con eficiencia y eficacia, con la capacidad de garantizar el sistema óptimo de la planificación y ejecución de todas sus operaciones. Es por ello que en la época actual, todo proceso de organización requiere de la aplicación de procedimientos sistemáticos que puedan controlar de forma veraz los procesos llevados a cabo.

La empresa Asesores Buendía & Asociados S.A. presenta inconvenientes en el proceso del trabajo en el área contable porque no cuenta con guía para regular las actividades diarias, continuadas y especializadas, es el motivo urgente de proponer la ejecución de un proyecto bien estructurado mediante el diseño de un Manual de Políticas y Procedimientos para el Departamento de Contabilidad.

Diseñando un Manual de Políticas y Procedimientos se obtendrán las funciones para cada cargo, éste tendrá sus propias especificaciones y responsabilidades, el personal de Asesores Buendía & Asociados S.A. estará totalmente involucrado en los procesos de trabajos que se realizan, los documentos y demás información será entregada en el momento oportuno, existirá controles para enviar y recibir información de cada cargo, éstos garantizan que la misma se encuentre correcta, a su vez facilitará la capacitación al personal nuevo que ingrese a la compañía. Con este proyecto se pretende reducir los errores que se pudieran cometer en los procesos, de esta forma se obtendrá una mejor información y cumplimiento con los objetivos planteados por la organización.

## ÁRBOL DE PROBLEMAS



**1.2.1 Causas.-** Las causas de los conflictos en el departamento contable son las siguientes:

- Ingresos limitados.
- Ingresos con errores.
- Registros y controles contables incompletos.
- Registro de contribuyentes no se opera diariamente.
- Recursos humanos, materiales, financieros y técnicos de la empresa insuficiente.
- Personal no ha sido capacitado adecuadamente.

**1.2.2 Efectos.-** Los Efectos en el departamento contable son los siguientes:

- Imposibilidad de visualizar la situación financiera de la empresa.
- Se deja de percibir ingresos y se desconoce la situación económica.
- Carencia de planes de corto, mediano y largo plazo.

- Deficiente Archivo.
- Elaboración de Retenciones en la Fuente en Compras.
- Recepción de Retenciones en la Fuente de Ventas.
- Revisión de Secuencia de Facturas.
- Revisión de Facturas de Compras.
- Horario de Trabajo del Personal.
- Calificación periódica del personal.
- Contabilización de las transacciones.
- Pago de Proveedores.

### **1.3 Formulación del Problema**

¿El diseño de un Manual de Políticas y Procedimientos constituirá una alternativa exitosa para mejorar las actividades que se realizan en el Departamento de Contabilidad de la empresa Asesores Buendía y Asociados S.A.?

#### **1.3.1 Delimitación del Problema**

El presente proyecto se refiere al Diseño de un Manual de Políticas y Procedimientos de la empresa Asesores Buendía & Asociados S.A. que se enfoca en el Departamento de Contabilidad con la finalidad de mantener una secuencia lógica de los procesos que en ella se realizan. Las delimitaciones que tenemos en el siguiente proyecto son las siguientes:

#### **1.3.2 Delimitación de Espacio**

La elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos se realizará en la Empresa Asesores Buendía & Asociados S.A., ubicado en Parque Empresarial Colón torre 5 Oficina 204. En la provincia del Guayas cantón Guayaquil Parroquia Tarqui.

#### **1.3.3 Delimitación de Tiempo**

El diseño del Manual de Políticas y Procedimientos se realizará en 120 días. El periodo de investigación será del año 2012 y 2013.

**Cuadro #1**

<b>CRONOGRAMA DE INVESTIGACIÓN</b>		
<b>Presupuesto del Tiempo</b>	<b>Investigación del proyecto</b>	<b>TEMAS</b>
OCT-2013	10%	- Justificación de la investigación. - Fundamentación Teórica.
NOV-2013 A	40%	-Observar Giro del Negocio. - Efectuar Encuesta. - Analizar Encuesta
DIC- 2013		
ENE-2014 A	50%	-Elaboración del manual de políticas y procedimientos.
MAR-14		

*(Elaborado por: Los Autores)*

### **1.3.4 Delimitación Sustantiva**

El tema se limita dentro de los procedimientos y políticas aplicables a operaciones llevadas a cabo para un Departamento de Contabilidad.

### **1.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Es de suma importancia recalcar que los Manuales de Políticas y Procedimientos son la base fundamental del sistema de control y calidad, así como también es el mejoramiento continuo de la eficiencia y eficacia que se desarrollan dentro de ella, poniendo en consideración que no bastan normas, también se considera positivo el cambio de actitud en el grupo de trabajo. En consecuencia no solo se necesita hacer las cosas bien, sino que el Manual de Políticas y Procedimientos esté adecuadamente diseñado para las necesidades del área Contable de la empresa.

El Manual de Políticas y Procedimientos, es una herramienta que permite a la empresa integrar una serie de procedimientos que van encaminadas a la agilidad

en el trabajo que se desarrolla en el departamento, de esta forma mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción del cliente.

Para el buen funcionamiento de las actividades de una empresa es importante que se planteen procedimientos orientados a estandarizar los procedimientos que en ella se llevan a cabo. Con la visión que las personas asuman sus responsabilidades, y estas actividades puedan desarrollarse de manera exitosa de acuerdo a los objetivos y metas del Departamento Contable.

Para la ejecución de este proyecto se establecerán medidas con miras al desarrollo de un Manual de Políticas y Procedimientos para el Departamento de Contabilidad de la empresa Asesores Buendía & Asociados S.A. periodo 2014-2015 para la designación efectiva de las funciones que se desempeñan en los departamentos de la empresa.

El Manual presenta numerosas ventajas para el control del personal encargado de la ejecución del proyecto de los procesos a llevar a cabo, permitiendo una eficiente y oportuna toma de decisiones, orientada a la buena función de la empresa.

Cabe recalcar que este estudio permite entregar al personal una guía de trabajo, la misma que le facilitará el cumplimiento de sus funciones de manera eficiente ante el desarrollo del proyecto del diseño de Manual de Políticas y Procedimientos para el Departamento de Contabilidad de la empresa Asesores Buendía & Asociados S.A. periodo 2014-2015.

## **1.5 OBJETIVO GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN**

Demostrar que el diseño de un Manual con políticas y procedimientos idóneo permitirá un mejor desarrollo de las operaciones contables de la empresa, para optimizar sus recursos y a su vez obtener mejores resultados. El diseño se efectuará con técnicas Administrativas y de Organización en concordancia al giro del negocio.

### **1.5.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

Los objetivos específicos son los siguientes:

- Identificar los procedimientos que se han venido utilizando por la Gerencia, en el Departamento de Contabilidad.
- Analizar las políticas y procedimientos contables que pueden ser aplicables en la empresa.
- Establecer un modelo de procedimiento estándar que contribuya al mejoramiento de los procesos que se llevan a cabo en Gerencia.

- Presentar a la empresa Asesores Buendía & Asociados S.A. una propuesta de implementación de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables.
- Determinar funciones y responsabilidades para los cargos del área contable con el fin que se genere una información confiable y oportuna.
- Elaborar un Flujograma en donde se detalla de forma resumida las actividades que se realizan en el área de Contabilidad de la empresa.

### **1.5.2 VARIABLES**

#### **Dependientes:**

Diseño de manual de políticas y procedimientos.

#### **Independientes:**

Control de procesos operativos en el Departamento de Contabilidad.

#### **Interviniente:**

Empresa Asesores Buendía & Asociados S.A.

### **1.6 HIPÓTESIS**

Un manual de políticas y procedimientos de la empresa Asesores Buendía & Asociados S.A., permitirá que exista un mayor control en los procesos operativos, logrará también que los resultados se reflejen en los Estados Financieros de la empresa, para los periodos del 2014 al 2015.

## **CAPITULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

El diseño de este proyecto se presenta como una válida y viable opción para que exista un Manual de Políticas y Procedimientos Contables, y a su vez contar con un sistema de calidad integrado, lo que es reconocido como un modelo sistemático de mejoras, aplicando normas que garantizan la efectividad en cada una de las funciones dentro del departamento de Contabilidad de la empresa.

El diseño del presente manual implica la elaboración de nuevas formas de seguimiento de los procesos que en ella se manejan, así como también la formación de Consultores Financieros y Auditores de excelencia.

En general la aplicación de un Manual de Políticas y Procedimientos se presenta como un sistema de control y orden dentro de las empresas, estos consisten en registros de todas las transacciones que se realizan dentro de la misma, una base muy importante para que estas funciones sean llevadas con eficiencia y eficacia.

Un Manual de Políticas y Procedimientos incluye información desde lo general a lo específico que nos permite tener las siguientes ventajas:

- Conocer la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y el personal responsable que lo llevará a cabo, evita la pérdida de información.
- La inducción al personal de nuevo ingreso en el puesto, el método de trabajo, y capacitación ya que describe de una manera detallada las actividades de cada puesto.
- El método de trabajo, la capacitación y la descripción detallada de las actividades de cada puesto, encaminarán al personal a acoplarse a las nuevas asignaciones y responsabilidades dentro del Departamento de Contabilidad.
- Analizar y auditar de manera eficaz los procedimientos de cada área. Conocer todo el trabajo y de esta manera eliminar tareas innecesarias que puedan ser simplificadas, delegadas o eliminadas.
- Establecer un sistema de información y detectar irregularidades ya existentes, para que sean modificadas oportunamente.

- Controlar el cumplimiento de las labores y evitar que sean modificadas de manera arbitraria. Este control puede ejercerse mediante la Evaluación Periódica de Personal.

**Manual de Políticas y Procedimientos.-** De acuerdo a Kellog (2010) Un manual de políticas y procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, de dos o más.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa. Emplear un formato de investigación de análisis de puesto de trabajo del departamento de Contabilidad.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes, que el trabajo se está realizando o no adecuadamente. También el manual de procedimientos contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada empresa.

El Manual de Políticas y Procedimientos es un componente del Sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una empresa.

En todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de Control Interno, las empresas tiene que preparar los procedimientos integrales, los cuales formaron el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial.

### **Importancia de los manuales**

Los Manuales de Políticas y Procedimientos tiene la importancia relevante de explicar de manera detallada los procedimientos que han de realizarse dentro de una empresa, evitando cometer los mismos errores que ya pertenecen al pasado. Estos, pueden detectar fallas que se presentaron con frecuencia, y a su vez evitando duplicidad de funciones, además, es de gran ayuda para las personas que

recién ingresan a laborar en la empresa, ya que les servirá de guía para realizar las funciones asignadas (Kellog, 2010).

El Manual de Políticas y Procedimientos es un componente de control interno, el mismo que permite tener una información detallada que contiene instrucción, información y responsabilidad sobre políticas y procedimientos de las distintas actividades que se realizan dentro del cargo asignado. Para la elaboración del Manual es necesario que se entregue al Analista de Puestos, la descripción de las actividades del cargo asignado a cada empleado en el departamento de Contabilidad.

La evaluación de control interno por medio de los Manuales de Políticas y Procedimientos, afianza fortalezas de la empresa frente a la gestión. Es necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, estos son el punto de partida y el principal soporte para llevar la elaboración de un Manual. Lo mismo que permitirá alcanzar y ratificar la eficiencia y eficacia en todos los procesos.

### **Objetivos de los manuales**

El objetivo de los manuales son los siguientes:

- Explicar en términos determinados la toma de las decisiones, y a su vez como deben de aplicarse en la práctica.
- Precisar las funciones a cada departamento para establecer responsabilidades, evitar errores en la información.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones.
- Servir de medio de integración y orientación al personal nuevo.

Características Generales:

- Auxilian en la preparación del puesto de trabajo, capacitación del personal, se describe de forma detallada los requerimientos del puesto.
- El Manual de Políticas y Procedimientos permite conocer el funcionamiento del Departamento de Contabilidad dentro de la empresa como son las descripciones de las tareas, ubicación, requerimientos y los puestos de responsabilidad de su ejecución.

- Ayudan en el análisis de los procedimientos de un sistema así como para tomar decisiones acertadas.

Características específicas:

De acuerdo a Kellog (2010) son las siguientes:

- Integrar políticas de normas internacionales como la NIIF.
- Integrar la normativa legal vigente en el País.
- Identificar responsabilidades en caso de fallas o errores.

Y, permite una mejor:

- Evaluación del control interno.
- Toma de decisiones al contar con lineamientos claros a seguir.
- Capacitación para el nuevo personal y por consiguiente fija horas laborables.
- Supervisión del trabajo.
- Evaluación del personal en base al desempeño de las funciones.
- Análisis de la duplicidad de funciones en puestos diferentes y las lagunas en el trabajo.
- Aumentar la eficiencia general, ayuda a reducir costos.
- Propicia el trabajo en equipo.

## **TIPOS DE MANUALES**

**Manual de Políticas y Procedimientos.-** Es un documento de la empresa que tiene como propósito fundamental integrar en forma ordenada las normas y actividades que se deben realizar para que las operaciones sean de acuerdo a las necesidades de la empresa, además de proporcionar elementos de apoyo en la toma de decisiones y servir de guía en la inducción de nuevas características del puesto en cuanto se observe el crecimiento de la empresa (Kellog, 2010).

**Manual de Procedimientos y Diligenciamiento de Formatos.-** El Manual de Procedimientos y Formatos nos ayuda a especificar ciertos detalles de las actividades que normalmente se ejecutan en una empresa con el fin de unificar criterios al interior de la organización, a recuperar la información de la forma más adecuada asegurando su calidad y por último agilizar la circulación de la información para que ésta llegue oportunamente a los departamentos que lo requieren.

**Estructura orgánica de la Empresa.-** La estructura organizacional determina la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades de la organización de acuerdo a las relaciones entre los Gerentes y los Empleados, entre Gerentes y Gerentes y entre Empleados y Empleados. Los departamentos de una organización se pueden estructurar, formalmente, en tres formas básicas: por función, por producto/mercado o en forma de matriz (Kellog, 2010).

**Manual de Normas Administrativas.-** Los Manuales Administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización (Kellog, 2010).

**Delineamientos o Directrices de Contratación de Personal.-** Este documento nos indica que priman las políticas de la compañía en materia de selección, contratación y evaluación del personal. Luego se detallan los procedimientos que se deben seguir en cada uno de ellos (Kellog, 2010).

Este documento describe los procedimientos, los formatos con su respectiva descripción para el diligenciamiento, nombramiento del personal a cargo de cada proceso y la sección de la empresa a cargo de mantener estos procesos acordes al desarrollo de la empresa.

## **2.2 MARCO TEORICO REFERENCIAL**

### **2.2.1 Antecedentes del Estudio**

**Aguilar-Morales** (2010) cita Henry Fayol (1916) nos enseña una filosofía positivista, y utilizando un método cartesiano consistente en observar y clasificar los hechos, interpretarlos, realizar experiencias si corresponde y extraer reglas, desarrolla una teoría administrativa y un modelo administrativo, muy acogido en esta época.

De acuerdo a Fayol (1916) divide las operaciones de las empresas en:

Administrativas o de gerencia: previsión, mando, organización, coordinación y control.

Técnicas de producción: Fabricación, transformación de insumos.

Comerciales: Compras, ventas, búsqueda de mercados.

Financieras: Búsqueda y administración de capitales.

Contabilidad: Registros de ingresos y egresos, inventarios, balances, estadísticas, precios.

Seguridad: Protección de bienes y de personas.

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

### Teorías de la administración

De acuerdo a Fayol (1916) los principios generales de la administración son:

**Autoridad.-** A pesar de que el cargo otorga la autoridad formal, no siempre se tendrá obediencia si no existe la capacidad de liderazgo. Por ello, es necesario tener la capacidad de dar órdenes y que ellas se cumplan. La autoridad conlleva responsabilidad por las decisiones tomadas.

**Disciplina.-** Cada miembro de la organización debe respetar las reglas de la empresa, como también los acuerdos de convivencia de ella. Un buen liderazgo es fundamental para lograr acuerdos justos en disputas y la correcta aplicación de sanciones.

**Unidad de mando.-** Cada empleado debe recibir órdenes de un sólo superior. De esta forma, se evitan cruces de indicaciones a modo de fuego cruzado.

**Unidad de Decisión.-** Se debe generar un programa para cada actividad. Todo objetivo de tener una secuencia de procesos y plan determinado para ser logrado. Además, de contar con un administrador para cada caso.

**Interés general.-** Debe prevalecer los intereses de la empresa por sobre las individualidades. Siempre se debe buscar el beneficio sobre la mayoría.

**Orden.-** Cada empleado debe ocupar el cargo más adecuado para él. Todo material debe estar en el lugar adecuado en el momento que corresponde.

**Equidad.-** Todo líder debe contar con la capacidad de aplicar decisiones justas en el momento adecuado. A su vez, deben tener un trato cortés con sus subalternos.

**Iniciativa.-** Se debe permitir la iniciativa para crear y llevar a cabo planes, dando libertad a los subalternos para que determinen cómo realizar ciertos procedimientos. Junto con esto, se debe tener en cuenta que en ocasiones se cometerán errores.

**Remuneración del Personal.-** Todo empleado debe tener clara noción de su remuneración y debe ser asignada de acuerdo al trabajo realizado. Los beneficios de la empresa deben ser compartidos por todos los trabajadores.

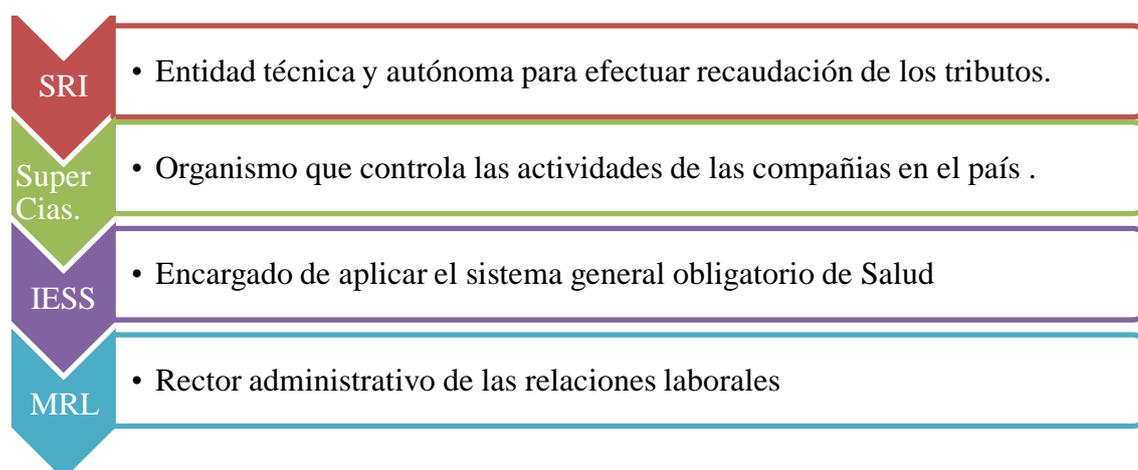
**División del Trabajo.-** La correcta delimitación y división de funciones es primordial para el buen funcionamiento de la empresa. Se debe explicar claramente el trabajo que cada colaborador debe desempeñar, además, se debe aprovechar la especialización del personal para aumentar la eficiencia.

Con bases de los antecedentes históricos (Aguilar-Morales, J.E. (2010)) y Otros autores del campo de la Administración, ha sido posible la elaboración de Manuales que contienen normas, encaminando siempre al recurso humano al trabajo óptimo y especializado, para que las empresas de hoy y del mañana alcancen la excelencia y la competitividad dentro del mercado.

### 2.3 MARCO LEGAL

La empresa Asesores Buendía & Asociados S.A., cumplirá con normativa legal antes los siguientes organismos de Control:

*Grafico # 2*



*(Elaborado por: Los autores.)*

### SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

**Principales Obligaciones Tributarias:** De acuerdo al Eco. Mario A. Hansen-Holm (2010) las principales obligaciones tributarias son las siguientes:

a) **El Ruc.-**Según la Ley del Registro Único de Contribuyentes (RUC), corresponde a la identificación de los contribuyentes que realizan una actividad económica lícita, por lo tanto, todas las sociedades, nacionales o extranjeras, que inicien una actividad económica o dispongan de bienes o derechos por los que tengan que tributar.

Es obligación obtener el Registro Único de Contribuyentes, para las personas que perciben ingresos así como para las empresas que prestan servicios o vendan bienes, (con o sin fines de lucro) con el fin que sus transacciones puedan ser

controladas por los ingresos o no ingresos que obtengan al ejercer su actividad económica. Así el estado regulará los impuestos que se deriven con la obligatoriedad que determine el SRI para cada sector económico.

**b.) Presentar Declaraciones.-** Una vez obtenida el RUC según la Resolución No. NAC-DGERCGC09-00860, Las sociedades y personas naturales deberán presentar declaraciones de impuestos a través del Internet en el Sistema de Declaraciones. Estas se efectuarán en forma consolidada independientemente del número de sucursales, agencias o establecimientos que posea.

Como la ley lo determina cada persona o sociedad deberá de realizar su respectiva declaración mensual según su noveno dígito de RUC por lo que en dicha declaración existirá justificación de ingresos y gastos mensuales y a su vez el impuesto generado según el cálculo respectivo para el pago.

**Declaración de Impuesto al Valor Agregado (IVA).-** Según la LRTI Y RALRTI Se debe declarar mensualmente en el Formulario 104, inclusive cuando en uno o varios períodos no se haya registrado venta de bienes o prestación de servicios, no se hayan producido adquisiciones o no se hayan efectuado retenciones en la fuente por dicho impuesto. En una sola declaración por periodo se establece el IVA sea como agente de Retención o de Percepción.

**Declaración del Impuesto a la Renta.-** Según la LRTI Y RALRTI, la declaración del Impuesto a la Renta se debe realizar cada año en el Formulario 101, consignando los valores correspondientes en los campos relativos al Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y Conciliación Tributaria.

La declaración es realizada una vez al año, en la cual se consolida la información que respecta a todo el periodo, con esto se determina el pago de anticipos de impuesto a la renta, cuyo pago debe ser realizado según el plazo que determine el Servicio de Rentas Internas.

**Pago del Anticipo del Impuesto a la Renta.-** Se debe pagar en el Formulario 106, de ser el caso, el anticipo del impuesto a la renta según el Art. 41 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

**Declaración de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta.-** Según la LRTI Y RALRTI, se debe declarar mensualmente en el Formulario 103, aun cuando no se hubiesen efectuado retenciones durante uno o varios períodos mensuales. Las sociedades son agentes de retención, razón por la cual se encuentran obligadas a llevar registros contables por las retenciones en la fuente realizadas y de los pagos por tales retenciones, adicionalmente debe mantener un archivo cronológico de los comprobantes de retención emitidos y de las respectivas declaraciones.

Como se menciona es de suma importancia que la empresa lleve registros obligatorios por las retenciones realizadas en el mes, los valores retenidos serán devueltos al Servicio de Rentas Internas según lo declarado en el formulario 103, en este se justifica los concepto de los movimientos de compra que se hayan realizado en el mes declarado.

**Anexo Transaccional Simplificado (ATS).**- Se debe alzar al sistema Informático del Sri de acuerdo a la Resolución NAC-DGER-2007-1319, el ATS, éste es un reporte mensual de la información relativa a compras, ventas, exportaciones, comprobantes anulados y retenciones en general, y deberá ser presentado a mes subsiguiente. Presentarán obligatoriamente este anexo las sociedades catalogadas como especiales o que tengan una autorización de auto impresión de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.

### SÚPER INTENDENCIA DE COMPAÑÍAS Y VALORES

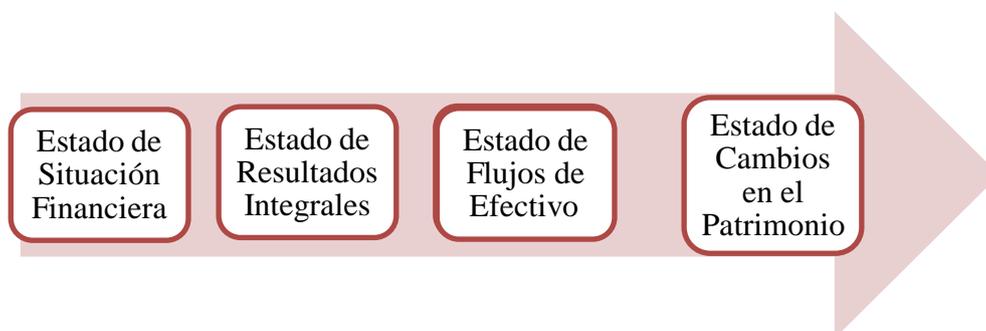
**Principales Obligaciones ante la Súper Intendencia de Compañías.**- Según el Ing. Luis A. Chávez (2012) las principales obligaciones ante la Súper Intendencia de compañías son las siguientes:

**Estados Financieros.**- De acuerdo al Art .1 de la RESOLUCION No. SC.SG.DRS.G.14.005, las sociedades domiciliadas en el país remitirán a la Superintendencia de Compañías, dentro del primer cuatrimestre de cada año, los Estados Financieros y sus Anexos, mediante el portal web institucional.

**Estados Financieros y sus Anexos a presentar.**- Las sociedades domiciliadas en el Ecuador reportará al portal de la Súper Intendencia de Compañías y Valores hasta el 30 de abril de cada año la Siguiete Información:

#### Proceso Financiero

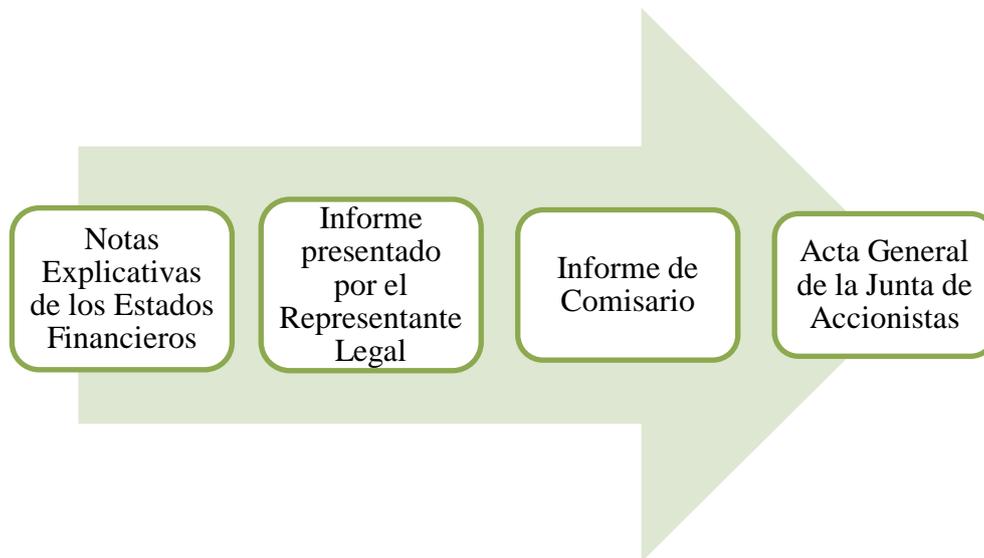
#### *Grafico# 3*



*(Elaborado por: Los autores.)*

## Proceso Legal

### Grafico # 4



*(Elaborado por: Los autores.)*

**Estado de Situación Financiera.-** Es un resumen de todas las actividades de la empresa que refleja el estado de situación actual, conformado por activo, pasivo y patrimonio.

**Estado de Resultados Integrales.-** Contiene los importes correspondientes a ingresos, costos y gastos. Determina utilidad o pérdida del periodo fiscal, del ente contable.

**Estado de Flujos de Efectivo.-** Es un documento conciliatorio donde interviene el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados integrales que determina en que se utilizó los recursos financieros de la empresa.

**Estado de Cambios en el Patrimonio.-** Es un resumen técnico del comportamiento del patrimonio a través del tiempo.

**Notas Explicativas de los Estados Financieros.-** Tienen la finalidad de revelar los hechos significativos que efectuó el ente durante el periodo fiscal.

**Informe presentado por el Representante Legal.-** Es el un resumen gerencial mediante el cual el Representante Legal informa a la Junta de Accionistas, los resultados y acontecimientos del ente contable en el periodo fiscal.

**Informe de Comisario.-** Profesional externo que nos da su criterio sobre la estructura de los estados financieros.

**Acta General de la Junta de Accionistas.-** Documento que demuestra la reunión de los Accionistas para aprobación de Estados Financieros.

**BASE PARA LA ESTRUCTURA DE ESTADO FINANCIEROS.-** De acuerdo a Ing. Luis A .Chávez (2012) las siguientes normas serán las bases para la preparación de los estados financieros:

**NIC 7 ESTADOS DE FLUJO DE EFECTIVO.-** Suministra a los usuarios de los estados financieros, las bases para evaluar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo, así como sus obligaciones, determinando la liquidez. Para la mejor toma de decisiones financieras, las personas jurídicas deben evaluar la capacidad que la empresa tiene para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como las fechas. El objetivo de esta norma es revisar movimientos históricos del efectivo.

**NIC 18 INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS.-** Nos indica que el ingreso de actividades ordinarias es reconocido cuando se pruebe que los beneficios económicos futuros fluyan a la entidad y estos beneficios puedan ser medidos con fiabilidad. La Norma identifica las circunstancias en las cuales se cumplen estos criterios para que los ingresos de actividades ordinarias sean reconocidos y a su vez suministra una guía práctica sobre la aplicación de tales criterios, como incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como disminuciones de los pasivos, que dan como resultado aumentos del patrimonio y no están relacionados con las aportaciones de los accionistas de la entidad. El concepto de ingreso comprende tanto los ingresos de actividades ordinarias como las ganancias. Los ingresos de actividades ordinarias surgen en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y tienen una gran variedad de nombres, tales como ventas, comisiones, intereses, dividendos y regalías. El objetivo de esta Norma es establecer el tratamiento contable de los ingresos de actividades ordinarias que surgen de ciertos tipos de transacciones y otros eventos.

**NIC 19 BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS.-** La norma internacional sobre beneficios a los empleados nos indica el tratamiento contable que se debe realizar con respecto a los beneficios sociales pagados a los empleados que se reconozca cuando se haya prestado un servicio a cambio de beneficios a pagar en el futuro y un gasto cuando la entidad consume el beneficio económico procedente al valor pagado al empleado. Esta Norma se aplicará por los empleadores al contabilizar todos los beneficios entregados a los empleados, excepto aquellos a las que sea de aplicación la NIIF 2 Pagos Basados en Acciones.

**NIC 32 INSTRUMENTOS FINANCIEROS: LA PRESENTACION.-** El propósito de la Norma consiste en establecer principios para la presentación de los instrumentos financieros como pasivos o patrimonio neto, así como para la compensación de Activos Financieros y Pasivos Financieros. Se aplicará en la clasificación de los Instrumentos Financieros, desde la perspectiva del ente contable, en Activos Financieros, Pasivos Financieros e Instrumentos de Patrimonio; en la clasificación de los Intereses, Dividendos y Pérdidas y Ganancias relacionadas, y en las circunstancias en que los Activos Financieros y los Pasivos Financieros puedan ser objeto de compensación.

**NIC 39 RECONOCIMIENTO Y VALORACION.-** El objetivo de la Norma Internacional de Reconocimiento y Valoración nos enseña en establecer los principios para el reconocimiento y valoración de los Activos Financieros, los Pasivos Financieros y de algunos contratos de compra o venta de elementos no financieros. Las disposiciones para la presentación de información sobre los Instrumentos Financieros las podemos encontrar en la NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación. Las disposiciones relativas a la información a revelar sobre Instrumentos Financieros están en la NIIF 7 Instrumentos Financieros: Información a revelar.

## **INTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

De acuerdo a la Ley de Seguridad Social (Ley No. 2001-55) el empleador deberá observar las siguientes obligaciones:

**Inscripción del trabajador con relación de dependencia.-** El empleador está obligado a registrar al trabajador o servidor a través de la página web del IESS mediante el aviso de entrada, desde el primer día de labor, dentro de los quince días siguientes al inicio de la relación laboral o prestación de servicios, según corresponda.

**El Pago de aportes.-** Para el cálculo del aporte de los trabajadores con relación de dependencia, se entiende como materia gravada a todo ingreso regular y susceptible de apreciación pecuniaria percibido por el trabajador, que en ningún caso será inferior a la establecida por el IESS. El pago se realiza dentro de los 15 días posteriores al mes que corresponda.

**Responsabilidad Patronal.-** Según la Resolución No.C.D.298.- Según el Artículo# 1 la responsabilidad patronal se produce cuando a la fecha del siniestro, por inobservancia de las disposiciones legales, no cancele al día las obligaciones con el IESS, lo cual ocasionaría que el empleador cancele los gastos de su empleado en caso de siniestro: atención médica por maternidad, enfermedad, enfermedad profesional, pago de subsidios, periodo de protección, jubilación, funerales, etc. más el 10 % de recargo.

## MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES

De acuerdo al Código de trabajo (CODIFICACION 2005-017) Las principales leyes a seguir del Ministerio de Relaciones laborales son:

**Libertad de trabajo y contratación.-** Según el Art. 3 del Código del Trabajo el trabajador es libre para dedicar su esfuerzo a la labor lícita que a bien tenga. Ninguna persona podrá ser obligada a realizar trabajos gratis ni remunerados que no sean los mínimos salarios impuestos por la ley, salvo los casos de urgencia extraordinaria o de necesidad de inmediato auxilio. (CODIFICACION 2005-017).

Fuera de esos casos, nadie estará obligado a trabajar sino mediante un debido contrato y la remuneración correspondiente. En general, todo trabajo debe ser remunerado. (CODIFICACION 2005-017).

**Jornada Máxima de trabajo.-** De acuerdo al Art. 47 del Código del Trabajo, la jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la ley en contrario. (CODIFICACION 2005-017).

**Igualdad de remuneración.-** De acuerdo al art. 79 del Código del Trabajo: A trabajo igual corresponde igual remuneración, sin discriminación en razón de nacimiento, edad, sexo, etnia, color, origen social, idioma, religión, filiación política, posición económica, orientación sexual, estado de salud, discapacidad, o diferencia de cualquier otra índole; más, la especialización y práctica en la ejecución del trabajo se tendrán en cuenta para los efectos de la remuneración.

**El Contrato.-** Según el Art. 8 del Código de Trabajo el Contrato individual de trabajo es el convenio en virtud del cual una persona se compromete para con otra u otras a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada por el convenio, la ley, el contrato colectivo o la costumbre. (CODIFICACION 2005-017)

Su Clasificación según el artículo 11(CODIFICACION 2005-017):

- Expreso o tácito, y el primero, escrito o verbal.
- A sueldo, a jornal, en participación y mixto.
- Por tiempo fijo, por tiempo indefinido, de temporada, eventual y ocasional.
- Por enganche.
- A prueba
- A tiempo
- Por obra cierta y a destajo.
- Individual, de grupo o por equipo.

## 2.4 MARCO CONCEPTUAL

**Control Interno.-** Es un conjunto de políticas y procedimientos adoptados por la Administración, con el propósito de lograr los objetivos planeados por ésta. Permite la conducción ordenada y eficaz del negocio, el control incluye el programa para preparar y verificar el comportamiento de los empleados en los diferentes rangos de los departamentos de la empresa. Son aquellos informes y análisis que permite a los empresarios conservar el control de las diversas actividades realizadas dentro de la empresa (Samuel Alberto Mantilla Blanco, Sandra Yolima Cante, 2005).

**Organismos de Control.-** Los Organismos de Control del Estado son entidades jurídicas cuya finalidad es verificar, mediante actividades de inspección o auditorías, el cumplimiento de carácter obligatorio de las condiciones legales y de seguridad, establecidas por las Constitución y las Leyes del mismo (Samuel Alberto Mantilla Blanco, Sandra Yolima Cante, 2005).

**Normas Internacionales de Contabilidad.-** Según Ing. Luis A. Chávez (2012) las Normas Internacionales de Contabilidad NIC Son un conjunto de estándares creados en Londres, por el IASB que establecen la forma como la información debe presentarse en los Estados Financieros. Las NIC son normas que según la sociedad, de acuerdo con sus experiencias comerciales, sigue creyendo que ésta se ha considerado importante en la presentación de la información financiera.

Son normas financieras de alta calidad, orientadas al inversor, cuyo objetivo es reflejar la realidad económica de las operaciones del negocio, y presentar una imagen fiel de la situación financiera de una empresa. Las normas se conocen con las siglas NIC y NIIF dependiendo de cuando fueron aprobadas y se matizan a través de las "interpretaciones" que se conocen con las siglas SIC y CINIIF. Ecuador es uno de los de 100 países que aplican el uso de las NIC.

## CAPITULO III

### METODOLOGÍA

#### 3.1 MÉTODOS A UTILIZAR EN LA INVESTIGACIÓN

##### 3.1.1 Aplicación de Métodos:

**Inductivo.-** Un punto clave para la investigación es la información proporcionada por parte de gerencia, el mismo que nos mostrará directamente la información que se necesita para comenzar a realizar el proyecto.

**Deductivo.-** Se ofrece buenos resultados en corto plazo, mediante una correcta organización según la aplicación del proyecto.

**Histórico.-** Es la recolección de información se realizara en base a antecedentes de trabajos realizados tiempo y recursos utilizados. Se tomará en base a la entrevista realizada entre todos los integrantes de la empresa.

**La observación.-**La Observaciones a investigar serán las siguientes:

- Giro del Negocio
- Base Legal
- Necesidad de la Empresa
- Estructura Organizacional

**3.2 MUESTRA.-** Integrantes del departamento Contable.

##### *Cuadro# 2*

<b>Funcionarios</b>	<b>#</b>
Gerente Financiero	1
Supervisor de Contabilidad	1
Asistentes de operaciones Contables	2
Asistente de Cobranzas	1
Asistente de Pagos	1
Asistente de Facturación	1
<b>Total</b>	<b>7</b>

*(Elaborado por: Los autores)*

### 3.3 TÉCNICAS DE LA INVESTIGACIÓN

La técnica de la investigación utilizada en la presente: la encuesta. Se encuestará al Gerente General de la Compañía a los jefes departamentales y los empleados para obtener una adecuada información.

### 3.4 PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

#### Análisis Estadísticos

Se llevará una base real para la investigación usando información proporcionada por la empresa para lo cual se aplicará un modelo de recolección de datos que tendrá la suficiente información para saber si se puede iniciar el tema propuesto y saber si hay posibilidades de lograr buenos resultados.

#### Objetivo de la Encuesta

La encuesta nos permitirá una adecuada recolección de datos necesaria para detectar problemas que se presentan en la compañía Asesores Buendía y Asociados S.A.

#### MODELO DE ENCUESTA

**Procedimientos de la investigación.**-Con el fin de recolectar los datos se usará este modelo de encuesta con preguntas objetivas:

ENCUESTA	RESPUESTA		
	SI	NO	A VECES
<b>PREGUNTAS</b>			
1.- ¿Cuenta con metas a corto plazo para el departamento de Contabilidad?			
2.-¿Tiene diferentes tipos de Sub departamentos Contables?			
3.-¿Cuenta con un Manual de Operación Contable?			
4.-¿Implementa estrategias para reducir tiempos de trabajos?			
5.-¿Se cuenta con personal afines a contabilidad para realizar las Operaciones Contables?			
6.-¿Cuenta con programas periódicos de capacitación para su personal en el área de Administración?			

ENCUESTA	RESPUESTA		
	SI	NO	A VECES
<b>PREGUNTAS</b>			
7.-¿Tiene un programa de incentivos para el personal?			
8.-¿Tiene algún acuerdo con otra empresa, para actualizar al Personal Contable en el Campo tributario?			
9.-¿Ha adquirido conocimientos o procesos gracias a la capacitación periódica?			
10.-¿Conoce si la empresa posee convenios con empresas públicas y privadas que sirva como apoyo departamental?			
11.-¿Existe un método para determinar los tiempos de trabajo en el departamento de Contabilidad?			
12.-¿Ha detectado errores internos en el Departamento de Contabilidad?			
13.-¿Se cuenta con un plan de mejoras para el departamento contable?			
14.-¿Los clientes de su empresa han denunciado mal manejo en el departamento de Contabilidad?			
15.-¿El departamento de Contabilidad Cuenta con un Sistema Contable Óptimo?			
16.-¿Se realiza Pruebas de Trabajo periódicamente a los colaboradores del departamento de contabilidad para determinar su nivel de experiencias adquiridas?			
17.-¿Se realiza un Cronograma establecido de Trabajo?			
18.-¿Conoce si la empresa cuenta con políticas establecidas para cada cargo que tiene el departamento de Contabilidad?			
19.-¿La empresa realiza entrevistas previas al personal para saber si el personal a contratar posee la experiencia mínima requerida?			
20.-¿La empresa puede tomar decisiones en un tiempo mínimo requerido sobre sus Estados de Situación Financiera?			

**Resultados de la encuesta realizada a los empleados de la empresa Asesores Buendía & Asociados S.A.**

**Pregunta # 1.**

**¿Cuenta con metas a corto plazo para el departamento de Contabilidad?**

*Cuadro # 3*

<b>1.- ¿Cuenta con metas a corto plazo para el departamento de Contabilidad?</b>		
Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	4	57%
NO	2	29%
A VECES	1	14%
TOTAL	7	100%

*Gráfico # 5*



*(Elaborado por: Los autores)*

**Análisis:** Según lo reflejado en el análisis del resultado de la pregunta número uno, los trabajadores entrevistados en la empresa Asesores Buendía y Asociados S.A., se observa que un 57% si cuenta con metas a corto plazo para el departamento de contabilidad, mientras que un 29% indica que no lo cuenta y un 14% que solo a veces.

**Pregunta # 2.**

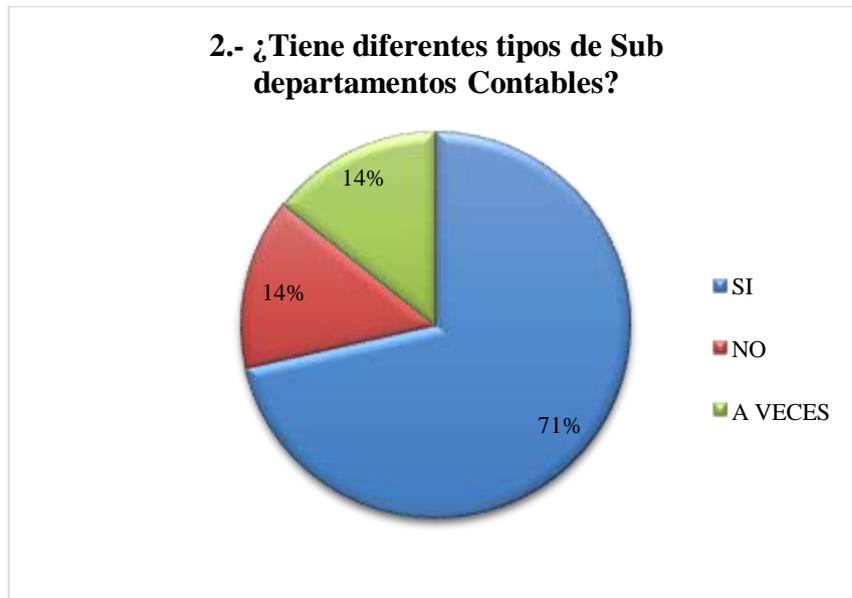
**¿Tiene diferentes tipos de Sub departamentos Contables?**

*Cuadro # 4*

<b>2.- ¿Tiene diferentes tipos de Sub departamentos Contables?</b>		
Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	5	71%
NO	1	14%
A VECES	1	14%
TOTAL	7	100%

*(Elaborado por: Los Autores)*

*Gráfico # 6*



*(Elaborado por: Los autores)*

**Análisis:** Según el análisis del resultado de la pregunta número dos, los trabajadores entrevistados en la empresa Asesores Buendía y Asociados S.A., se observa que el 71% indica que el departamento de contabilidad cuenta con diferentes tipos de Sub departamentos, mientras que el 14% no lo sabe, y otro 14% indica que solo a veces cuenta con sub departamentos.

**Pregunta # 3**

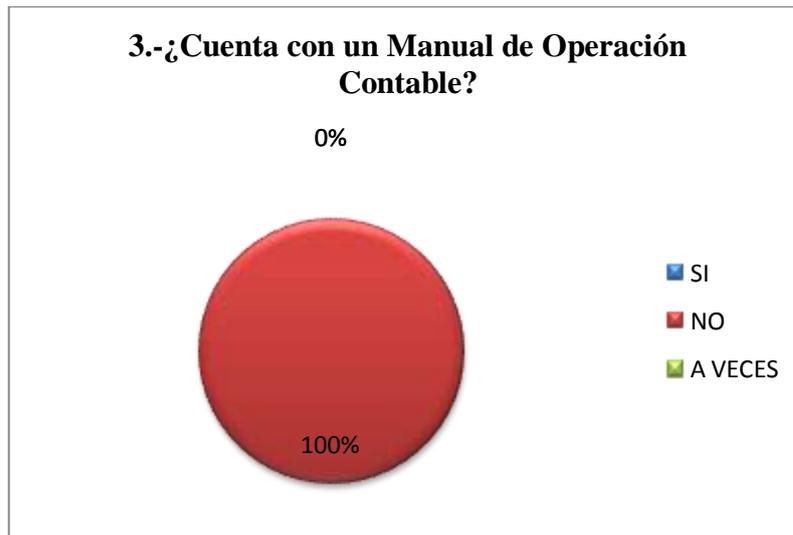
**¿Cuenta con un Manual de Operación Contable?**

*Cuadro # 5*

<b>3.- ¿Cuenta con un manual de operación contable?</b>		
Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	7	100%
A VECES	0	0%
TOTAL	7	100%

*(Elaborado por: Los autores)*

*Gráfico # 7*



*(Elaborado por: Los autores)*

**Análisis:** Según lo reflejado en el análisis del resultado de la respuesta número tres, los trabajadores entrevistados en la empresa Asesores Buendía y Asociados S.A. se observa que el 100% sabe que la empresa no cuenta con un manual de operaciones contables, lo cual puede ser causa de los problemas en el departamento.

**Pregunta # 4**

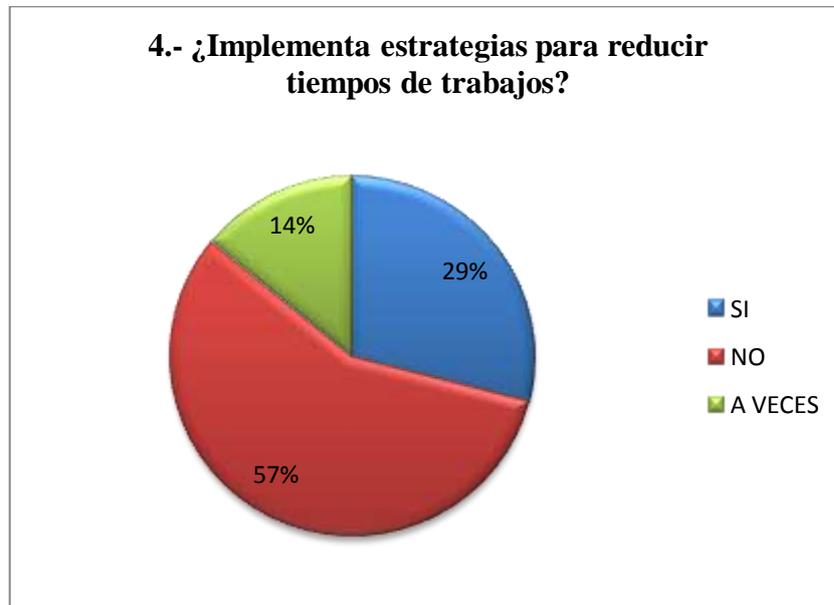
¿Implementa estrategias para reducir tiempos de trabajos?

**Cuadro # 6**

*(Elaborado por: Los autores)*

<b>4.- ¿Implementa estrategias para reducir tiempos de trabajos?</b>		
Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	2	29%
NO	4	57%
A VECES	1	14%
TOTAL	7	100%

**Gráfico # 8**



*(Elaborado por: Los autores)*

**Análisis:** Según lo reflejado en el análisis del resultado de la respuesta número cuatro, los trabajadores entrevistados en la empresa Asesores Buendía y Asociados S.A. se observa que el 29% implementa estrategias para reducir tiempo de trabajo, mientras que el 57% no aplica estrategias y el 14% solo lo realiza a veces.

**Pregunta # 5**

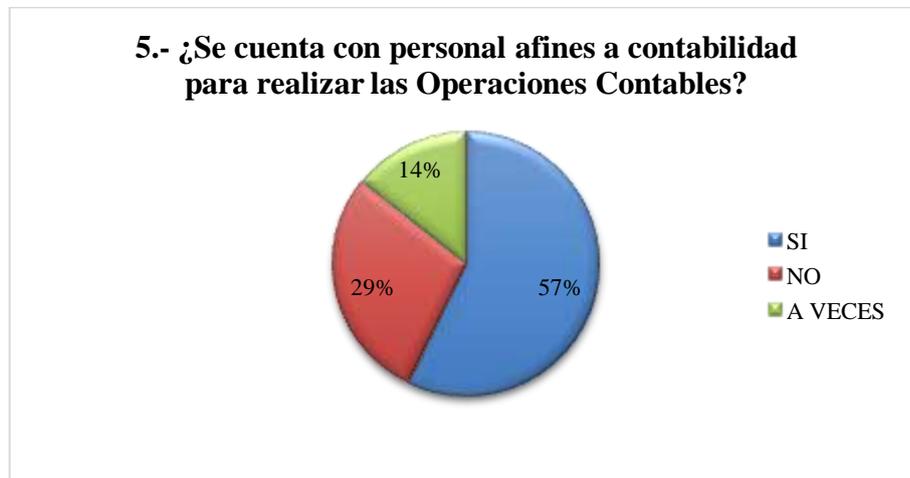
**¿Se cuenta con personal afines a contabilidad para realizar las Operaciones Contables?**

*Cuadro # 7*

<b>5.- ¿Se cuenta con personal afines a contabilidad para realizar las Operaciones Contables?</b>		
Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	4	57%
NO	2	29%
A VECES	1	14%
TOTAL	7	100%

*(Elaborado por: Los autores)*

*Gráfico # 9*



*(Elaborado por: Los autores)*

**Análisis:** Según lo reflejado en el análisis del resultado de la respuesta número cinco, los trabajadores entrevistados en la empresa Asesores Buendía & Asociados S.A. se observa que el 57% indica que se cuenta con personal afín a contabilidad para realizar las operaciones de la empresa, mientras que el 29% no sabe si se cuenta con personal afín y el 14% solo dice que a veces se cuenta con dicho personal.

**Pregunta # 6.**

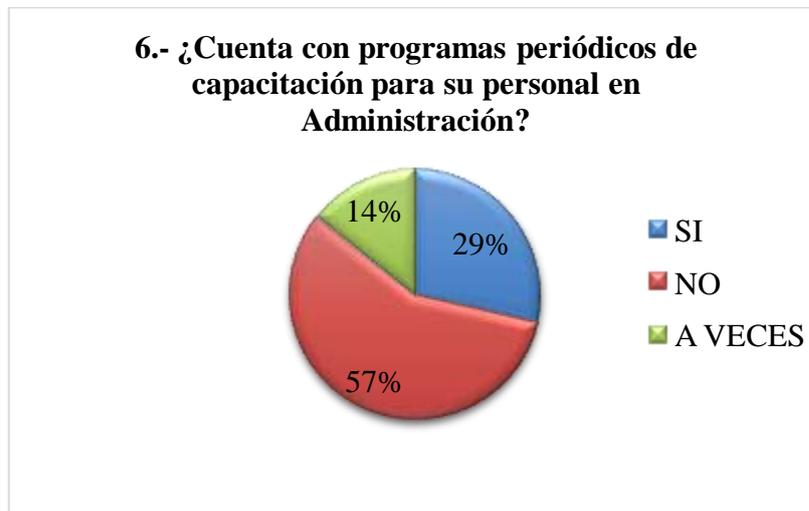
**¿Cuenta con programas periódicos de capacitación para su personal en el área de administración?**

*Cuadro # 8*

<b>6.- ¿Cuenta con programas periódicos de capacitación para su personal en Administración?</b>		
Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	2	29%
NO	4	57%
A VECES	1	14%
TOTAL	7	100%

*(Elaborado por: Los autores)*

*Gráfico # 10*



*(Elaborado por: Los autores)*

**Análisis:** Según lo reflejado en el análisis del resultado de la respuesta número seis, se observa que el 29% del personal de la empresa Asesores Buendía & Asociados S.A cuenta con programas periódicos de capacitación para el personal de Administración mientras que un 57% indica que ellos no cuenta con capacitación y el 14% solo a veces.

**Pregunta # 7**

**¿Tiene un Programa de Incentivos para el Personal?**

*Cuadro # 9*

<b>7. ¿Tiene un Programa de Incentivos para el Personal?</b>		
Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	2	29%
NO	0	0%
A VECES	5	71%
TOTAL	7	100%

*(Elaborado por: Los autores)*

*Gráfico # 11*



*(Elaborado por: Los autores)*

**Análisis:** Según lo reflejado en el análisis del resultado de la respuesta número siete se observa que el 29% del personal de la empresa Asesores Buendía & Asociados S.A. tiene un programa de incentivos mientras que el 71% indica: a veces.

**Pregunta # 8.**

**¿Tiene algún acuerdo con otra empresa, para actualizar al Personal Contable en el Campo Tributario?**

*Cuadro # 10*

<b>8. ¿Tiene algún acuerdo con otra empresa, para actualizar al Personal Contable en el Campo Tributario?</b>		
Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	1	14%
NO	6	86%
A VECES	0	0%
TOTAL	7	100%

*(Elaborado por: Los autores)*

*Gráfico # 12*



*(Elaborado por: Los autores)*

**Análisis:** Según lo reflejado en el análisis del resultado de la respuesta número ocho se observa que el 14% del personal tiene un programa de incentivos mientras que el 86% no, lo cual nos indica que existe un riesgo a la desactualización de las normas tributarias que podría ocasionar errores.

**Pregunta # 9**

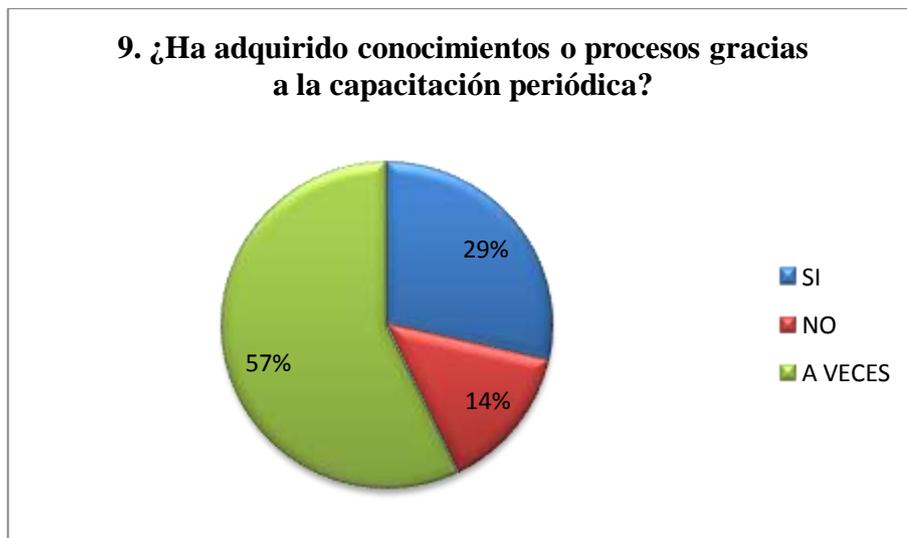
**¿Ha adquirido conocimientos o procesos gracias a la capacitación periódica?**

*Cuadro # 11*

<b>9. ¿Ha adquirido conocimientos o procesos gracias a la capacitación periódica?</b>		
Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	2	29%
NO	1	14%
A VECES	4	57%
TOTAL	7	100%

*(Elaborado por: Los autores)*

*Gráfico # 13*



*(Elaborado por: Los autores)*

**Análisis:** Según lo reflejado en el análisis del resultado de la respuesta número nueve el 57% de los trabajadores de la empresa Asesores Buendía & Asociados S.A., manifiesta que por pocas veces han adquirido conocimientos gracias a la capacitación periódica mientras que el 29% indica que si los ha adquirido mientras que el 14% no, lo cual determina que las capacitaciones no son las adecuadas.

**Pregunta # 10**

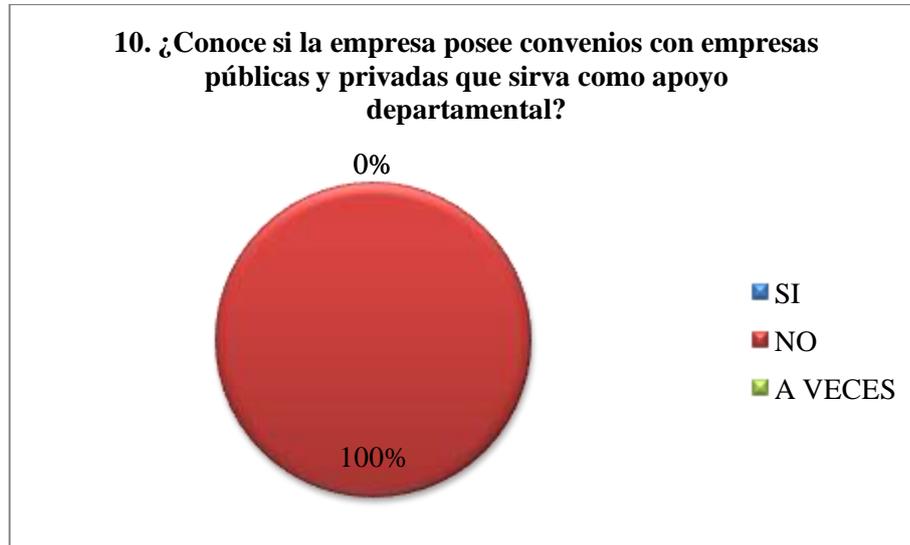
**¿Conoce si la empresa posee convenios con empresas públicas y privadas que sirva como apoyo departamental?**

*Cuadro # 12*

<b>10. ¿Conoce si la empresa posee convenios con empresas públicas y privadas que sirva como apoyo departamental?</b>		
Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	7	100%
A VECES	0	0%
TOTAL	7	100%

*(Elaborado por: Los autores)*

*Gráfico # 14*



*(Elaborado por : Los autores)*

**Análisis:** Según lo reflejado en el análisis del resultado de la respuesta número diez, el 100% de los trabajadores de la empresa Asesores Buendía & Asociados S.A. desconocen si la empresa posee convenios con empresas públicas y privadas que sirva como apoyo departamental.

**Pregunta # 11**

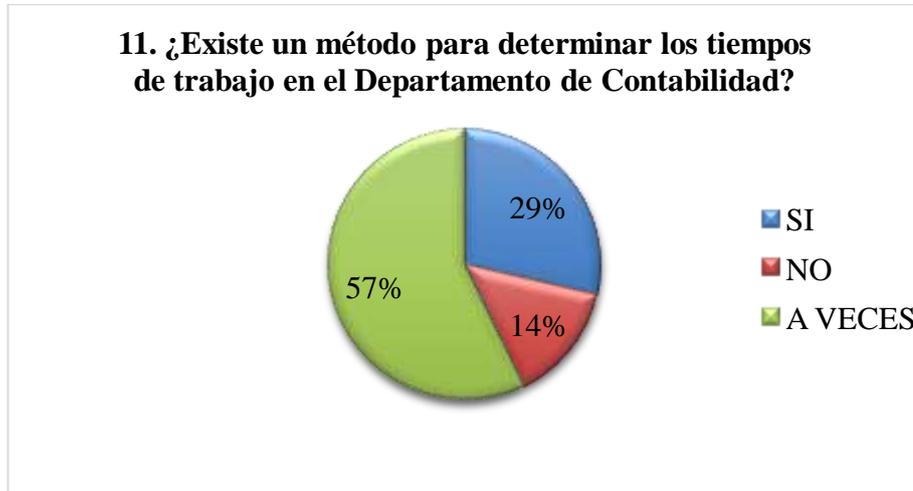
**¿Existe un método para determinar los tiempos de trabajo en el Departamento de Contabilidad?**

*Cuadro # 13*

<b>11. ¿Existe un método para determinar los tiempos de trabajo en el Departamento de Contabilidad?</b>		
Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	2	29%
NO	1	14%
A VECES	4	57%
TOTAL	7	100%

*(Elaborado por: Los autores)*

*Gráfico #15*



*(Elaborado por: Los autores)*

**Análisis:** Según lo reflejado en el análisis del resultado de la respuesta número once el 29% de los trabajadores indican que si existe un método para determinar los tiempos de trabajo en el departamento de Contabilidad, mientras que el 14% dice que no existe tal método y el 57% solo observa que a veces.

**Pregunta # 12**

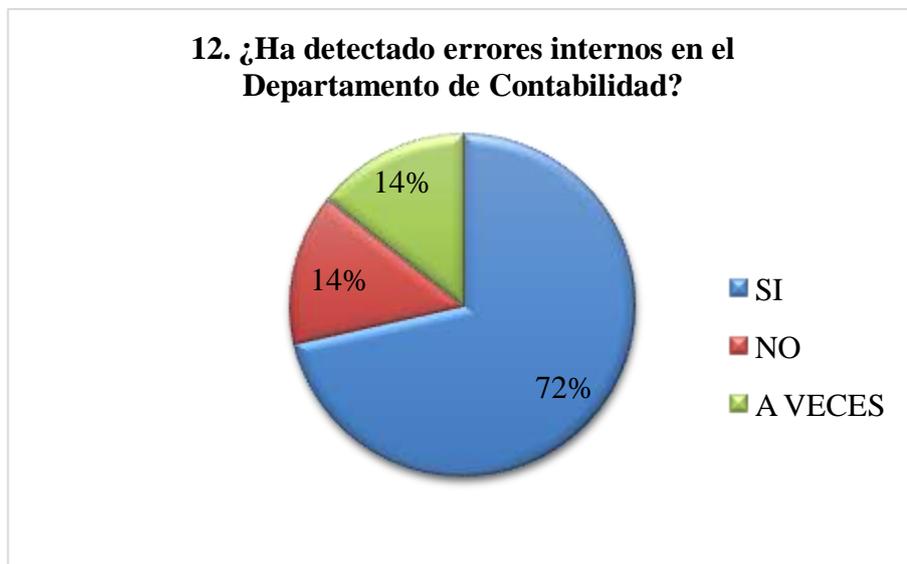
**¿Ha detectado errores internos en el Departamento de Contabilidad?**

*Cuadro # 14*

<b>12. ¿Ha detectado errores internos en el Departamento de Contabilidad?</b>		
Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	5	72%
NO	1	14%
A VECES	1	14%
TOTAL	7	100%

*(Elaborado por: Los autores)*

*Gráfico # 16*



*(Elaborado por: Los autores)*

**Análisis:** Según lo reflejado en el análisis del resultado de la respuesta número doce, el 72% de los trabajadores entrevistados en la empresa Asesores Buendía & Asociados S.A. han detectado errores internos en el Departamento de Contabilidad, mientras que un 14% indica que no y otro 14% dice que solo a veces.

**Pregunta # 13**

**¿Se cuentan con un plan de mejoras para el Departamento de Contabilidad?**

*Cuadro # 15*

<b>13. ¿Se cuentan con un plan de mejoras para el Departamento de Contabilidad?</b>		
Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	2	29%
NO	5	71%
A VECES	0	0%
TOTAL	7	100%

*(Elaborado por: Los autores)*

*Grafico#17*



*(Elaborado por: Los autores)*

**Análisis:** Según lo reflejado en el análisis del resultado de la respuesta número trece, los trabajadores entrevistados en la empresa Asesores Buendía & Asociados S.A., manifiestan que el 71% no cuentan con un plan de mejoras para el Departamento de Contabilidad, mientras que el 29% indican que si cuentan con el plan.

**Pregunta # 14**

**¿Los clientes de su empresa han denunciado mal manejo en el Departamento de Contabilidad?**

*Cuadro # 16*

<b>14. ¿Los clientes de su empresa han denunciado mal manejo en el Departamento de Contabilidad?</b>		
Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	3	43%
NO	1	14%
A VECES	3	43%
TOTAL	7	100%

*(Elaborado por: Los autores)*

*Gráfico # 18*



*(Elaborado por: Los autores)*

**Análisis:** Según lo reflejado en el análisis del resultado de la respuesta número catorce, los trabajadores entrevistados de la empresa Asesores Buendía & Asociados S.A., el 43% indica que si han recibido denuncias de clientes por el mal manejo del departamento de contabilidad, otro 43% indican que solo a veces y el 14% indica que no.

**Pregunta # 15**

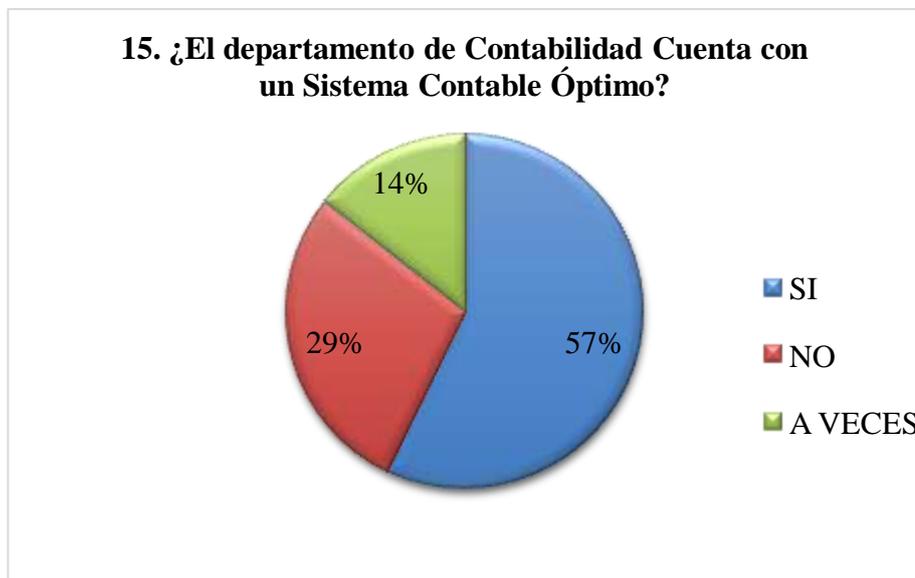
**¿El Departamento de Contabilidad cuenta con un Sistema Contable Óptimo?**

*Cuadro # 17*

<b>15. ¿El departamento de Contabilidad Cuenta con un Sistema Contable Óptimo?</b>		
Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	4	57%
NO	2	29%
A VECES	1	14%
TOTAL	7	100%

*(Elaborado por: Los autores)*

*Gráfico # 19*



*(Elaborado por: Los autores)*

**Análisis:** Según lo reflejado en el análisis del resultado de la respuesta número quince, los trabajadores entrevistados en la empresa Asesores Buendía & Asociados S.A., manifiesta que un 57% si cuenta con un Sistema Contable Óptimo, mientras que un 29% dice que no y un 14% solo dice que a veces es óptimo.

**Pregunta # 16**

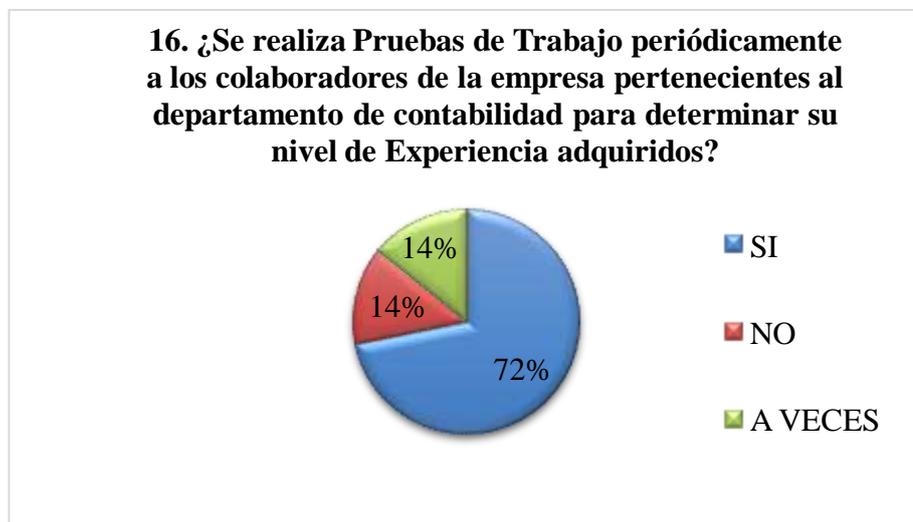
**¿Se realiza Pruebas de Trabajo periódicamente a los colaboradores de la empresa pertenecientes al Departamento de Contabilidad para determinar su nivel de experiencias adquiridas?**

*Cuadro # 18*

<b>16. ¿Se realiza Pruebas de Trabajo periódicamente a los colaboradores de la empresa pertenecientes al departamento de contabilidad para determinar su nivel de experiencia adquirida?</b>		
Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	5	72%
NO	1	14%
A VECES	1	14%
TOTAL	7	100%

*(Elaborado por: Los autores)*

**Gráfico #20**



*(Elaborado por: Los autores)*

**Análisis:** Según lo reflejado en el análisis del resultado de la respuesta número dieciséis, los trabajadores entrevistados de la empresa Asesores Buendía & Asociados S.A., indican el 72% que si se realizan pruebas de trabajo periódicas a los colaboradores de la empresa para determinar su nivel de experiencia que han adquirido dentro de la empresa, un 14% indica que no y otro 14% solo a veces.

**Pregunta # 17**

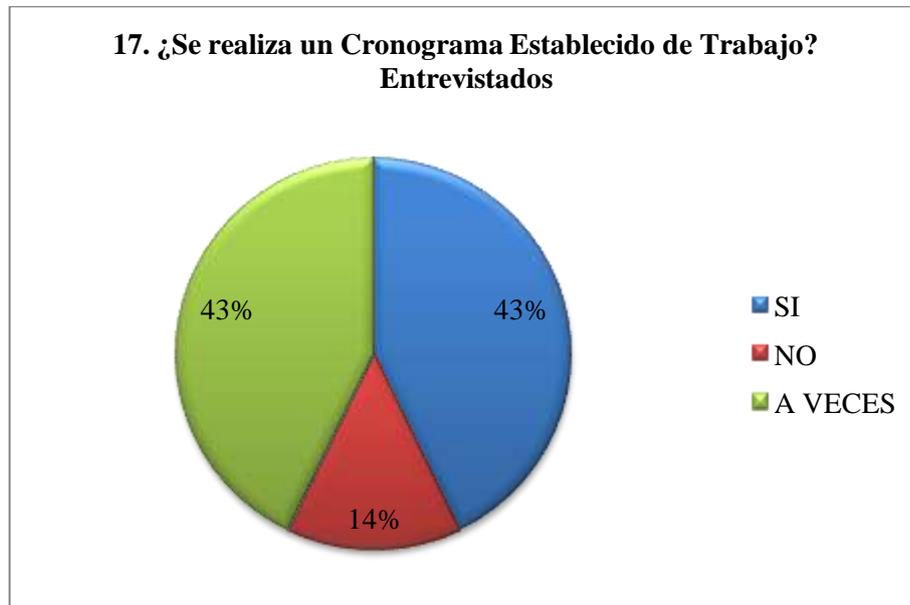
**¿Se realiza un Cronograma Establecido de Trabajo?**

**Cuadro # 19**

<b>17. ¿Se realiza un Cronograma Establecido de Trabajo?</b>		
Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	3	43%
NO	1	14%
A VECES	3	43%
TOTAL	7	100%

*(Elaborado por: Los autores)*

**Gráfico # 21**



*(Elaborado por: Los autores)*

**Análisis:** Según lo reflejado en el análisis del resultado de la respuesta número diecisiete, los trabajadores entrevistados en la Asesores Buendía & Asociados S.A., el 43% manifiesta que si se realiza un cronograma de trabajo, mientras que el 14% indica que no y otro 43% dice que solo a veces.

**Pregunta # 18**

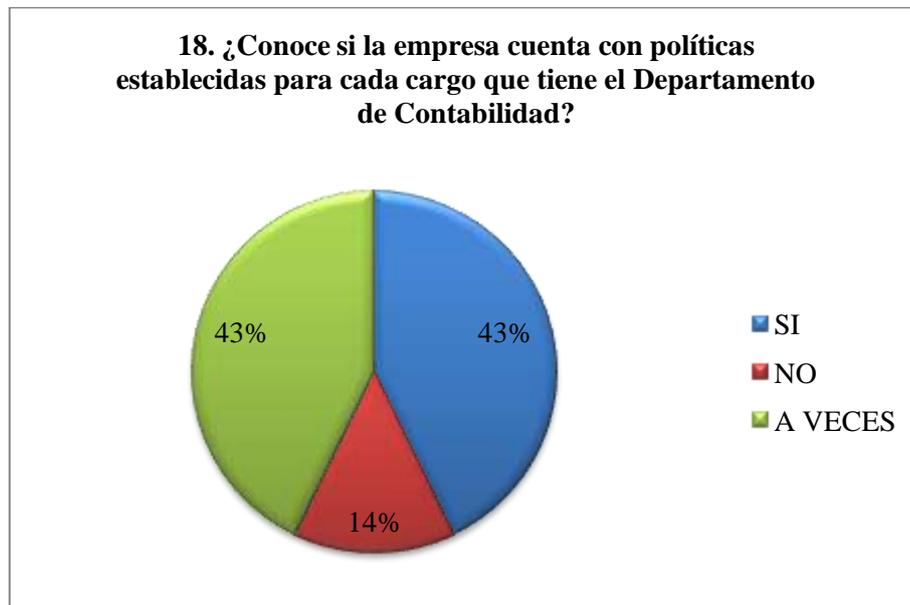
**¿Conoce si la empresa cuenta con políticas establecidas para cada cargo que tiene el Departamento de Contabilidad?**

*Cuadro # 20*

<b>18. ¿Conoce si la empresa cuenta con políticas establecidas para cada cargo que tiene el Departamento de Contabilidad?</b>		
Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	3	43%
NO	1	14%
A VECES	3	43%
TOTAL	7	100%

*(Elaborado por: Los autores)*

*Gráfico # 22*



*(Elaborado por: Los autores)*

**Análisis:** Según lo reflejado en el análisis del resultado de la respuesta número dieciocho, los trabajadores entrevistados en la Asesores Buendía & Asociados S.A., el 43% manifiesta que si se cuenta con políticas para cada cargo, mientras que un 14% indica que no y otro 43% dice que solo a veces.

**Pregunta # 19**

**¿La empresa realiza entrevistas previas al personal a contratar para saber si éste posee la experiencia mínima requerida?**

*Cuadro# 21*

<b>19. ¿La empresa realiza entrevistas previas al personal a contratar para saber si éste posee la experiencia mínima requerida?</b>		
Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	2	43%
NO	1	14%
A VECES	4	43%
TOTAL	7	100%

*(Elaborado por: Los autores)*

*Gráfico# 23*



*(Elaborado por: Los autores)*

**Análisis:** Según lo reflejado en el análisis del resultado de la respuesta número diecinueve, los trabajadores entrevistados en la Asesores Buendía & Asociados S.A., el 29% indica que la empresa si realiza entrevistas previas para saber si el personal a contratar posee la experiencia mínima requerida, mientras que un 14% indica que no y otro 57% indica que solo a veces.

**Pregunta # 20**

**¿La empresa puede tomar decisiones en un tiempo mínimo requerido sobre sus Estados de Situación Financiera?**

**Cuadro# 22**

<b>20. ¿La empresa puede tomar decisiones en un tiempo mínimo requerido sobre sus Estados de Situación Financiera?</b>		
Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	3	43%
NO	2	28%
A VECES	2	29%
TOTAL	7	100%

*(Elaborado por: Los autores)*

**Gráfico # 24**



*(Elaborado por: Los autores)*

**Análisis:** Según lo reflejado en el análisis del resultado de la respuesta número veinte, los trabajadores entrevistados en la Asesores Buendía & Asociados S.A., el 43% indica que la empresa si puede tomar decisiones en un tiempo mínimo requerido sobre sus estados financieros mientras que un 28% indica que no y un 29% que solo a veces.

### **3.5 TRATAMIENTO A LA INFORMACIÓN.- PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS**

**A nivel de la Empresa.-** En la empresa, Asesores Buendía & Asociados S.A., se observa que pocas de las personas que laboran dentro de la compañía tienen las especificaciones para desempeñarse en el puesto, la mayoría no las tienen. Al término de las encuesta se concluye que es urgente la aplicación de un Manual de Políticas y Procedimientos.

**A Nivel Organizacional.-** Al encuestar al Gerente se puede concluir que la empresa sí cuenta con objetivos y metas establecidas, pero, no están plasmadas en un documento que permita a los trabajadores el conocimiento y el acceso a un Manual de Políticas y Procedimientos, ni a una estructura sólida, así los niveles jerárquicos son desconocidos.

**A Nivel de Gerencia.-** El Gerente considera que el plan de incentivos para los trabajadores es desigual, así, muchos se encuentran desmotivados, pero, el jefe departamental mantiene a su personal capacitado y a la espera que el plan de incentivos llegue a todos, dependiendo también del comportamiento y la evaluación del personal.

**A Nivel de Trabajadores.-** El gerente toma en cuenta las opiniones e ideas que los trabajadores aportan, aunque lo hagan con poca frecuencia. A veces sí se comparte con ellos la información de la empresa.

**Conclusión Final.-** Hasta el momento no se cuenta con ningún tipo de Manual de Políticas y Procedimientos e intercambio de información, es necesario recurrir al diseño óptimo de las mismas.

**Recomendaciones y Resultado de la Encuesta.-** Por las situaciones reflejadas se recomienda necesariamente que se proceda a la elaboración de un Manual de políticas y Procedimientos para el Departamento de Contabilidad, así se podremos trabajar de una forma ordenada, especializada y en equipo para encaminar a la empresa hacia el éxito esperado.

## **CAPITULO IV LA PROPUESTA**

### **4.1 TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE ASESORES BUENDÍA Y ASOCIADOS S.A. PERIODO 2014-2015**

#### **4.2 JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA**

El propósito es estandarizar y unificar los criterios básicos en el procedimiento que se presenten en el área contable de la empresa Asesores Buendía & Asociados S.A. El manual de Políticas y Procedimientos es un documento elaborado sistemáticamente en el cual se indican las actividades que va a ser cumplidas por los colaboradores de la empresa y la forma en las que las mismas deberán ser ejecutadas. Con esta propuesta se posibilitará a emitir una adecuada toma de decisiones que orienten al Departamento de Contabilidad a la óptima utilización de los instrumentos y las medidas de mejoramiento que aumenten la eficiencia y eficacia operativa.

#### **4.3 OBJETIVO GENERAL DE LA PROPUESTA**

El Manual de Políticas y Procedimientos utilizada en la empresa Asesores Buendía & Asociados S.A., logrará una mejor organización de las actividades contables.

#### **4.4 OBJETIVO ESPECÍFICO**

Elaborar un Manual de Políticas y Procedimientos en el Departamento de Contabilidad de Asesores Buendía & Asociados que nos permita tener una organización idónea.

#### **4.5 HIPÓTESIS DE LA PROPUESTA**

Mediante la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos en el Departamento de Contabilidad de Asesores Buendía & Asociados se mejorarán los procesos operativos de la empresa y a su vez obtener la organización y cronología esperada.

#### **4.6 LISTADO DE CONTENIDOS DE LA PROPUESTA**

De acuerdo a Catacora (2009) para elaborar un Manual de Procedimientos hay que seguir los siguientes pasos:

- Definir el contenido; objetivos, responsables, políticas, diagrama de flujo, formatos, descripción de operaciones.

- Recopilación de información.
- Estudio preliminar de las áreas.
- Elaboración de inventario de procedimientos.
- Integración de la información.
- Análisis de la información.
- Graficar los procedimientos.
- Revisión de objetivos, ámbito de acción, políticas y áreas responsables.
- Implantación y recomendaciones para la simplificación de los procedimientos.
- Recopilación de información.
- Estudio preliminar de las áreas.
- Elaboración de inventario de procedimientos.
- Integración de la información.
- Análisis de la información.
- Graficar los procedimientos.
- Revisión de objetivos, ámbito de acción, políticas y áreas responsables.
- Implantación y recomendaciones para la simplificación de los procedimientos.

Las fuentes de información más comunes son:

- Archivos de la empresa.
- Directivos, Ejecutivos, Asesores y Empleados.
- Los métodos para recopilar la información son:
- Investigación documental.
- Observación directa.

#### **4.7 RECOMENDACIONES GENERALES DE PRESENTACIÓN**

La presentación es muy importante, para lo cual hay que considerar de acuerdo a (Catacora, 2009) lo siguiente:

- Logotipo.
- Nombre de la empresa.
- Lugar y Fecha de elaboración.
- Responsables de revisión y autorización.
- Índices con relación a capítulos que forman el manual.
- Caratula.
- Formatos.

- Separa divisiones.

#### **4.8 REVISIÓN, APROBACIÓN, DISTRIBUCIÓN**

Una vez concluido el documento tiene que ser revisado para verificar que la información esté completa, veraz y no tenga contradicciones.

El responsable de cada área de la empresa debe aprobar el contenido para su impresión, difusión y distribución con los ejecutivos y empleados. Para implementar el Manual se requiere capacitar al personal encargado de realizar las actividades.

#### **4.9 ACTUALIZACIÓN**

Es necesario mantener los Manuales, permanentemente actualizados. Mediante revisiones periódicas establecidas, a fin de tenerlos acordes a la realidad de la operación.

Las ventajas de contar con un Manual de Políticas y Procedimientos para el Departamento de Contabilidad según (Catacora, 2009) son:

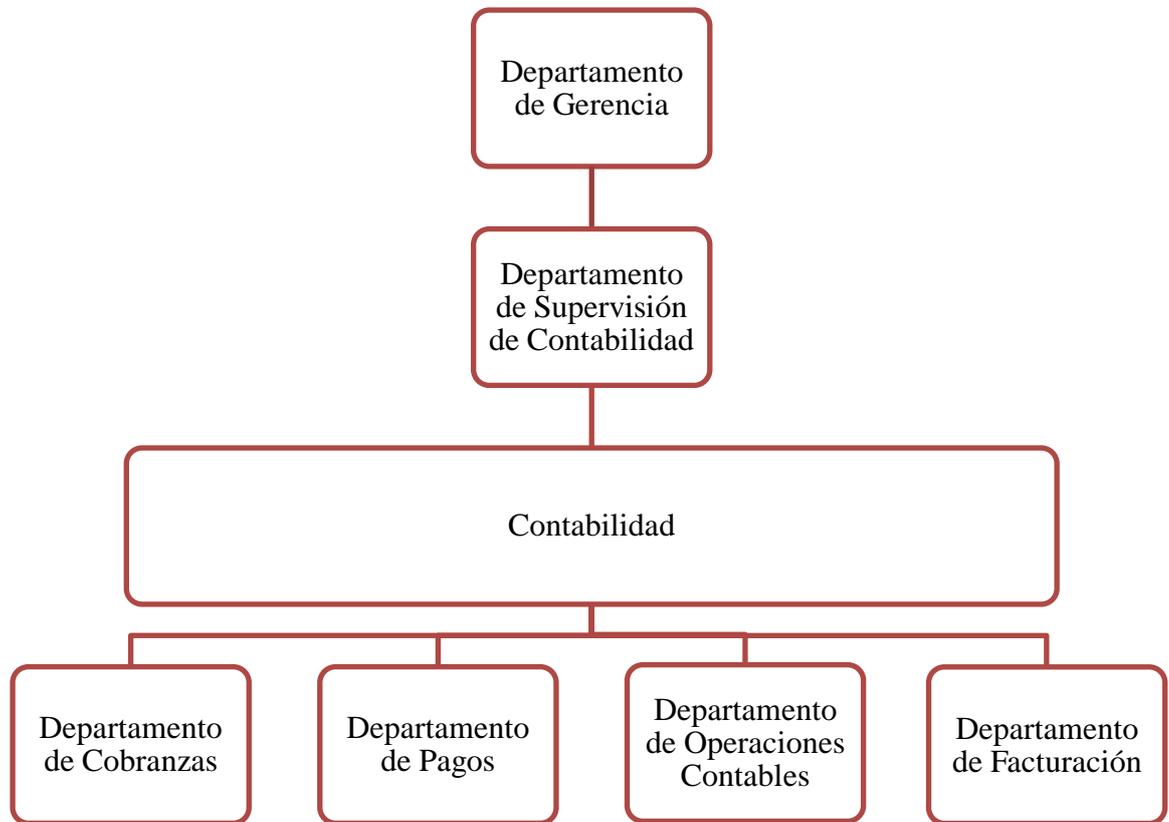
- a. Auxilian en el adiestramiento y capacitación del personal.
- b. Auxilian en la inducción de la descripción puesto.
- c. Describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- d. Facilitan la interacción de las distintas áreas de la empresa.
- e. Indican las interrelaciones con otras áreas de trabajo.
- f. Permiten que el personal operativo conozca los diversos pasos que se siguen para el desarrollo de las actividades de rutina.
- g. Permiten una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de la información.
- h. Proporciona al personal la descripción de cada una de sus funciones.
- i. Proporcionan al personal una visión integral de la empresa.
- j. Se establece como referencia documental para precisar las fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en un determinado procedimiento.
- k. Son guías del trabajo a ejecutar

#### 4.10 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

### ELABORACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE ASESORES BUENDÍA & ASOCIADOS S.A.

#### ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE ASESORES BUENDÍA & ASOCIADOS S A

*Grafico# 25*

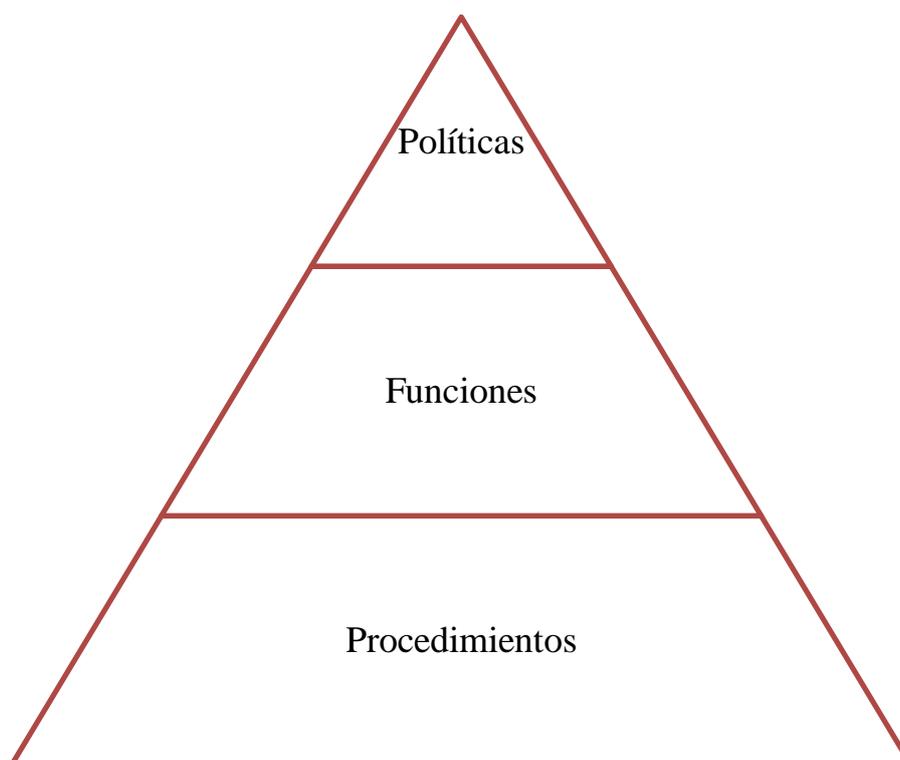


*(Elaborado por: Los autores)*



**ASESORES BUENDÍA & ASOCIADOS S.A.**  
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**ESTRUCTURA GENERAL**

*Grafico# 26*



*(Elaborado por: Los autores)*



**ASESORES BUENDÍA & ASOCIADOS S.A.**  
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**GUIA DEL CONTENIDO**

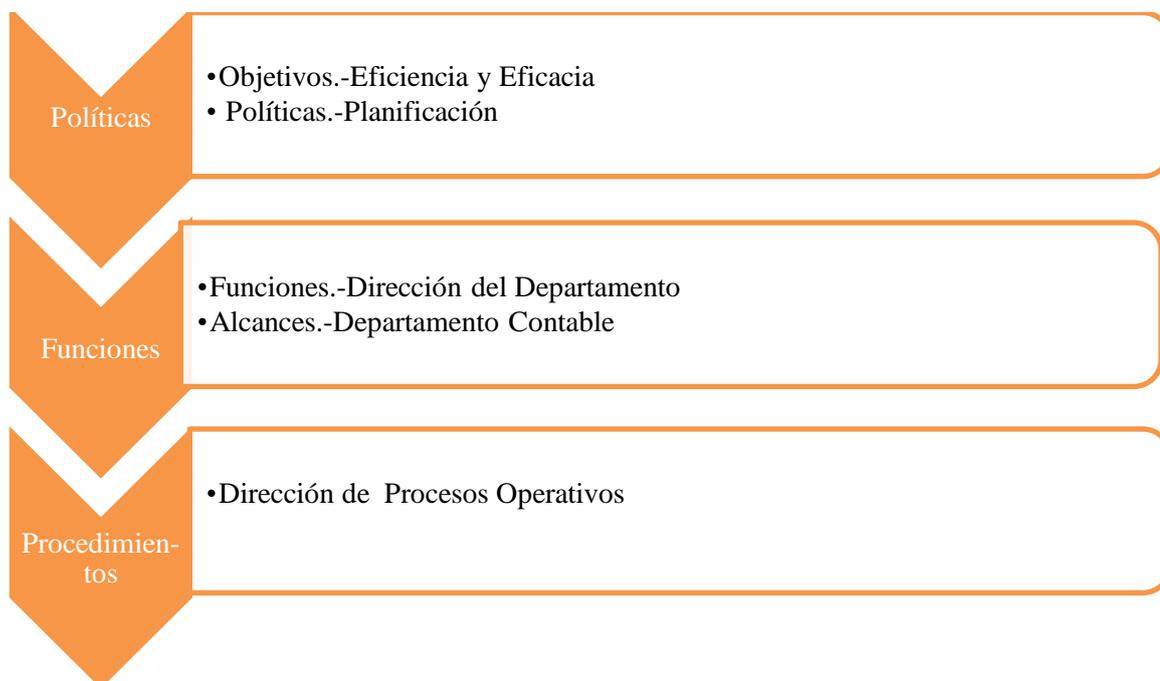
<b>TIPO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>PAG.</b>
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	DEPARTAMENTO DE GERENCIA	53
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN CONTABLE	58
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES CONTABLES	63
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	69
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN	74
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	DEPARTAMENTO DE PAGOS	79

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS POR DEPARTAMENTOS



### DEPARTAMENTO DE GERENCIA

*Grafico# 27*



*(Elaborado por: Los autores)*



**ASESORES BUENDÍA & ASOCIADOS S.A.**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL DEPARTAMENTO CONTABLE**

**POLÍTICAS DEL DEPARTAMENTO DE GERENCIA**

**Objetivo.**-El Departamento de Gerencia Contable tendrá que establecer las medidas necesarias para garantizar que los procesos en el Departamento de Contabilidad esté diseñado para que su operación facilite la revisión de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance en la ejecución del trabajo y en general, de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del departamento.

Políticas del Departamento de Gerencia Contable:

- Dirigir, planificar, y ejecutar las políticas y procedimientos del Departamento Contable de la empresa, en coordinación con los funcionarios de cada Departamento con el fin de lograr una óptima utilización de los recursos.
- Asesorar a los funcionarios que se encuentran en representación de cada Departamento, para el eficiente manejo de las Políticas y Procedimientos que se realizan en el Departamento Contable.
- Analizar los informes elaborados por los funcionarios responsables de cada Departamento.
- Analizar y aprobar los reportes de pago facturación y cobranza.
- Tomar decisiones en base a los resultados de cada Departamento.

**Elaborado por: Los  
autores**

**Aprobado por:**

**Fecha:**



**ASESORES BUENDÍA & ASOCIADOS S.A.**  
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DEPARTAMENTO CONTABLE**

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO : GERENCIA**

**Objetivos.**-Dirigir las operaciones del Departamento de Contabilidad, para un correcto desenvolvimiento de los funcionarios de la empresa.

**Alcance.**-Las funciones adecuadas que llevará a cabo el funcionario principal del Departamento de Gerencia en la dirección del Departamento de Contabilidad

Funciones específicas del Departamento de Gerencia:

- Dirigir el Departamento de Contabilidad.
- Verificar que las operaciones se realicen conforme a la planificación.
- Solicitar los reportes de cobranza, facturación y pago, para analizarlos y aprobarlos.
- Solicitar los informes de impuestos para analizarlos y aprobarlos
- Solicitar los Estados Financieros para efectuar el análisis respectivo.

**PROCEDIMIENTOS POR FUNCIÓN**

<b>FUNCIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>
Dirigir el Departamento de Contabilidad.	Su principal función en la empresa es dirigir el Departamento de Contabilidad para cumplir los objetivos y metas.
Verificar que las operaciones se realicen conforme a la planificación.	Deberá solicitar a todos los Departamentos un informe semanal del trabajo ejecutado.
Solicitar los reportes de Cobranza, Facturación y Pago para analizarlos y aprobarlos.	Deberá solicitar a los departamentos los respectivos informes para su verificación y aprobación.
<b>Elaborado por: Los autores</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Fecha:</b>	

	<b>ASESORES BUENDÍA &amp; ASOCIADOS S.A.</b>	
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO CONTABLE</b>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DEPARTAMENTO : GERENCIA</b> <b>PROCEDIMIENTOS POR FUNCIÓN</b>		
<b>FUNCIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
Solicitar los informe de impuestos para análisis y aprobación	Solicitará el informe de Impuestos al Departamento de Supervisión Contable para la aprobación de su declaración ante Servicios de Rentas Internas	
Solicitar los Estados Financieros para efectuar el análisis respectivo.	Deberá solicitar los Estados Financieros al Departamento de Supervisión Contable para su análisis y posterior aprobación.	
<b>Organigrama Funcional</b> <p style="text-align: center;"><i>Gráfico #28</i></p>  <p style="text-align: center;"><i>(Elaborado por: Los autores)</i></p>		
<b>Elaborado por: Los autores</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>

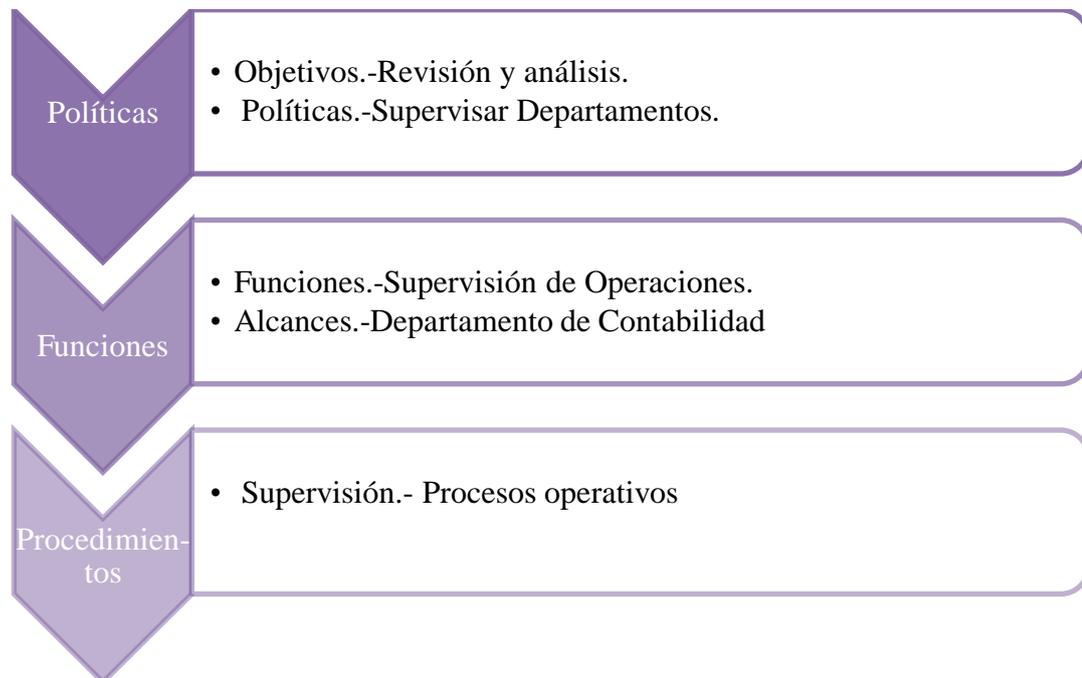
	<b>ASESORES BUENDÍA &amp; ASOCIADOS S.A.</b>	
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO CONTABLE</b>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>DEPARTAMENTO : GERENCIA</b>		
Perfil de Funcionarios del Departamento de Gerencia		
<b>Capacidad.-</b> Deberá Organizar y controlar el departamento contable en la revisión de la información para la toma de decisiones.		
<b>EDUCACIÓN MÍNIMA REQUERIDA</b>		
Título de cuarto nivel en carrera Contable y Administrativa.		
Capacitación en manejo de talento humano.		
<b>3.-Experiencia:</b> De 5 a 6 años, de experiencia de Gerente o Jefe, en la dirección y control de los procesos de una compañía.		
<b>4.- HABILIDADES Y DESTREZAS</b>		
Liderazgo para trabajo en equipo		
Capacidad y criterio propio		
Toma de decisiones.		
<b>Elaborado por:</b> Los autores	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS POR DEPARTAMENTOS



### DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN CONTABLE

*Gráfico #29*



*(Elaborado por: Los autores)*

	<b>ASESORES BUENDÍA &amp; ASOCIADOS S.A.</b>	
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO CONTABLE</b>	
<b>POLÍTICAS DEL DEPARTAMENTO SUPERVISIÓN CONTABLE</b>		
<p><b>Objetivo.</b>-El departamento de Supervisión deberá revisar y analizar todas las operaciones contables efectuadas por todos los Departamentos. Revisar y controlar la información que presenta el Asistente de Operaciones Contables y el Asistente Contable de Pagos, para la respectiva declaración mensual al SRI, y pagos de obligaciones al IESS.</p> <p><b>Políticas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar el periodo de supervisión a los distintos Departamentos.</li> <li>• Supervisar todos los Departamentos verificando que se lleve a cabo las políticas y procedimientos respectivos.</li> <li>• Solicitar los informes correspondientes a los resultados de las operaciones efectuadas, a todos los Departamentos sean estos de Cobros, Pagos, Facturación y Operaciones Contables.</li> <li>• Presentar el respectivo Informe de Impuestos a Gerencia, para solicitar aprobación.</li> </ul> <p>Presentar mensualmente los Estados Financieros, a Gerencia.</p>		
<b>Elaborado por: Los autores</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>

	<b>ASESORES BUENDÍA &amp; ASOCIADOS S.A.</b>	
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO CONTABLE</b>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>DEPARTAMENTO: SUPERVISIÓN CONTABLE</b>		
<p><b>Objetivos.</b>-Supervisar todas las operaciones que se realizan diariamente en el Departamentos de Contabilidad.</p> <p><b>Alcance.</b>-Las funciones detalladas las aplicará el funcionario que lleve el cargo de Supervisor, el mismo que supervisará todos los Departamentos del Área Contable.</p> <p><b>Funciones específicas:</b> Deberá supervisar las siguientes operaciones :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar el Arqueo de caja chica.</li> <li>• Revisar Conciliaciones bancarias.</li> <li>• Analizar la aplicación de Cuentas Contables.</li> <li>• Elaboración de Declaraciones para el Servicios de Rentas Internas.</li> <li>• Elaboración de los Estados Financieros en línea del Programa Contable de la empresa.</li> <li>• Efectuar Control de Pagos a proveedores.</li> <li>• Supervisión de las operaciones de todos los Departamentos.</li> </ul>		
<b>PROCEDIMIENTOS POR FUNCION</b>		
<b>FUNCIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
Revisar el Arqueo de Caja Chica.	Solicitará el reporte y sustentos de los arqueos de Caja Chica, al Departamento de Pagos, para su respectiva verificación.	
<b>Elaborado por: Los autores</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>



**ASESORES BUENDÍA & ASOCIADOS S.A.**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL DEPARTAMENTO CONTABLE**

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO: SUPERVISIÓN CONTABLE**

**PROCEDIMIENTOS POR FUNCION**

<b>FUNCIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>
Revisar Conciliaciones Bancarias.	Solicitará al Departamento de Pagos la respectiva Conciliación Bancaria, para su revisión.
Analizar la Aplicación de Cuentas Contables	Supervisará las transacciones efectuadas por el Departamento de Operaciones Contables.
Elaboración de Informe de Declaraciones de Impuestos ante SRI	Efectuará el respectivo informe de impuestos obtenido del resultado de las operaciones contables de la empresa.
Elaboración de Estados Financieros en línea del Programa Contable de la empresa	Efectuará los respectivos Estados Financieros, para presentarlos a Gerencia.
Efectuar Control de pagos a proveedores	Analizará el Reporte de Pagos, antes de su cancelación.
Supervisión de las operaciones de los demás Departamentos.	Su función principal es supervisar que las operaciones de la empresa estén dentro del margen de las Políticas y Procedimientos del Departamento Contable.

**Elaborado por: Los autores**

**Aprobado por:**

**Fecha:**



**ASESORES BUENDÍA & ASOCIADOS S.A.**

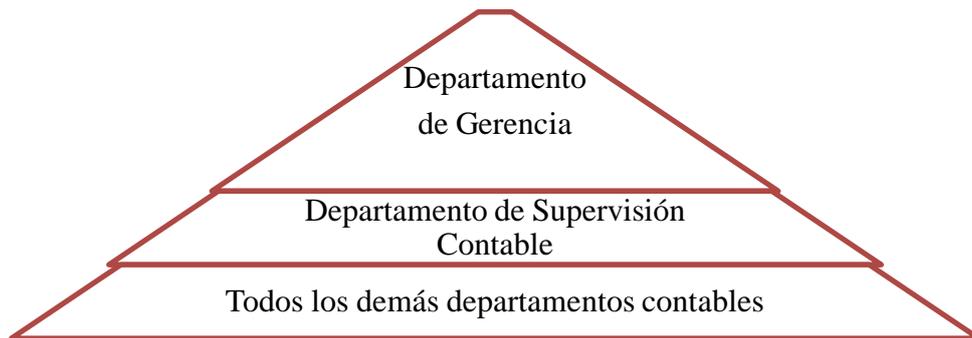
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL DEPARTAMENTO CONTABLE**

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO: SUPERVISIÓN CONTABLE**

**Organigrama Funcional**

*Gráfico# 30*



*(Elaborado por: Los autores.)*

**Perfil de Funcionarios del Departamento de Supervisión Contable**

**CAPACIDAD.-** supervisará el Departamento Contable en la revisión de la información.

**EDUCACIÓN MÍNIMA REQUERIDA**

Título de cuarto nivel en carrera Contable y Administrativa.

Capacitación en manejo de Talento Humano.

**3.-Experiencia:** De 3 a 4 años, de experiencia de jefe en la dirección y control de los procesos de una compañía.

**4.- HABILIDADES Y DESTREZAS**

Liderazgo para trabajo en equipo

Capacidad y criterio propio.

**Elaborado por: Los autores**

**Aprobado por:**

**Fecha:**

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS POR DEPARTAMENTOS



### DEPARTAMENTO DE OPERACIONES CONTABLES

*Gráfico# 31*



*(Elaborado por: Los autores.)*

	<b>ASESORES BUENDÍA &amp; ASOCIADOS S.A.</b>	
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO CONTABLE</b>	
<b>POLÍTICAS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES CONTABLES</b>		
<p><b>OBJETIVO.</b>-El Departamento de Operaciones Contables verificará las operaciones efectuadas por los demás Departamentos del Área Contable, en la revisión de la información ingresada diariamente, así como registrar los Diarios Contables necesarios del giro del negocio.</p> <p><b>Políticas.</b>-El departamento de Operaciones Contables tendrá las siguientes políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación diaria de Transacciones efectuadas por los demás departamentos.</li> <li>• Registro de operaciones contables referente a los Activos Fijos.</li> <li>• Registro de operaciones contables referente a la compra de Suministros de Oficina.</li> <li>• Inventario mensual de Suministros de Oficina.</li> <li>• Inventario anual de Activos Fijos.</li> <li>• Ingresará todas las compras al sistema informático y efectuará su correspondiente retención para que de esa manera se de provisione el pago.</li> </ul>		
<b>Elaborado por: Los autores</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>



**ASESORES BUENDÍA & ASOCIADOS S.A.**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL DEPARTAMENTO CONTABLE**

**MANUAL DE FUNCIONES**

**DEPARTAMENTO : OPERACIONES CONTABLES**

**Objetivos.**-Tiene el objetivo de cumplir los procesos en el área de Operaciones Contables.

**Alcance.**-Estos procesos aplican para todo el personal del Departamento de Operaciones Contables.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Revisión diaria de la información y documentación.
- Control de precios en el sistema.
- Generar los reportes estadísticos de ventas mensuales.
- Verificación de las papeletas de depósito, reportadas.
- Control del ingreso y reporte del dinero y facturas de las ventas.
- Elaboración de la factura mensual y el reporte y de cobros a clientes.
- Control y pedido de insumos oficina (papelería).
- Control y pedido de los documentos necesarios para el desarrollo diario de las actividades de la empresa (facturas, notas de crédito, retenciones).
- Ingreso de la información para elaboración de roles: anticipos, préstamos, asistencia, horas extras, etc.

**Elaborado por: Los  
autores**

**Aprobado por:**

**Fecha:**

	<b>ASESORES BUENDÍA &amp; ASOCIADOS S.A.</b>	
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO CONTABLE</b>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO : OPERACIONES CONTABLES FUNCION POR PROCEDIMIENTO</b>		
<b>FUNCIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
Revisión diaria de la información y documentación	El departamento de operaciones contables efectuará revisión diaria del ingreso de información de los Departamentos de Pagos, cobranzas y facturación.	
Control y pedido de los documentos necesarios para el desarrollo diario de las actividades de la empresa (facturas, notas de crédito, retenciones).	El Departamento de Operaciones Contables ingresará diariamente con su respectiva retención todas las compras de la compañía por el módulo de compras del Sistema Contable	
Generar los reportes estadísticos de ventas mensuales	El departamento contable efectuará informes estadísticos de ventas mensuales en base a los resultados de la operación de facturación.	
Verificación de las papeletas de depósito reportadas.	El departamento contable verificará la información de Caja y de Bancos.	
Ingreso de la información para elaboración de roles: anticipos, préstamos, asistencia, horas extras, etc	El departamento contable tendrá al día los registros por anticipo de empleados y préstamos para la correcta elaboración de los Roles de Pago del personal	
<b>Elaborado por: Los autores</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>

	<b>ASESORES BUENDÍA &amp; ASOCIADOS S.A.</b>	
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO CONTABLE</b>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO : OPERACIONES CONTABLES FUNCION POR PROCEDIMIENTO</b>		
<b>FUNCIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
Control y pedido de insumos oficina (papelería)	Deberá efectuar el pedido de suministros de oficina e inventararlo mensualmente	
Control de precios en el sistema	El departamento de Operaciones Contables verificará que los precios en el sistema contable estén de acuerdo con la facturación.	
Generar los reportes estadísticos de ventas mensuales	El Departamento de Operaciones Contables efectuará un reporte estadístico de ventas basados en la facturación.	
Verificación de las papeletas de depósito reportadas.	El Departamento de Operaciones Contables conciliará los depósitos con los contratos y las facturas.	
Control del ingreso y reporte del dinero y facturas de ventas	El Departamento de Operaciones Contables conciliará los depósitos con las facturas y los Estados de Cuentas bancario.	
Elaboración del reporte y factura mensual de cobro a Clientes	El Departamento de Operaciones Contables conciliará las facturas y sus cobros.	
<b>Elaborado por: Los autores</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>



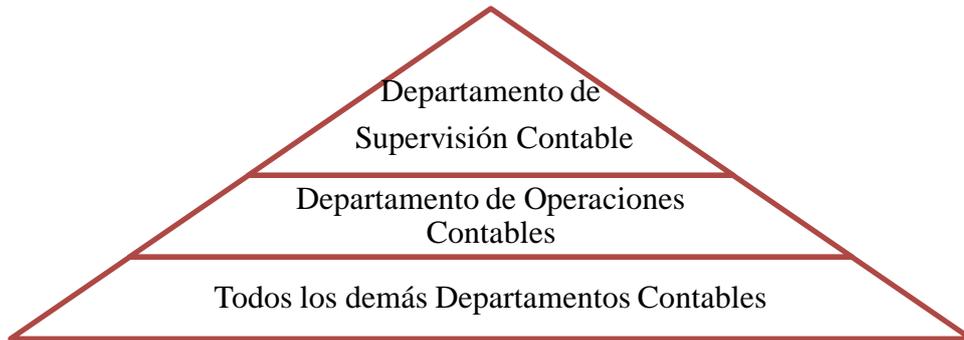
**ASESORES BUENDÍA & ASOCIADOS S.A.**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL DEPARTAMENTO CONTABLE**

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO: OPERACIONES CONTABLES**

**Organigrama Funcional**

*Gráfico# 32*



*(Elaborado por: Los autores)*

Perfil de Funcionarios del Departamento de Operaciones Contables

**CAPACIDAD.-** supervisará el Departamento Contable en la revisión de la información.

**EDUCACIÓN MÍNIMA REQUERIDA:**

Título de tercer nivel en Carrera Contable.

Capacitación en manejo de Talento Humano.

**Experiencia:** De 3 a 4 años de experiencia en operaciones de los de los procesos contables de una compañía.

**HABILIDADES Y DESTREZAS**

Liderazgo para trabajo en equipo.

Capacidad y criterio propio.

Capacidad de análisis.

**Elaborado por: Los  
autores**

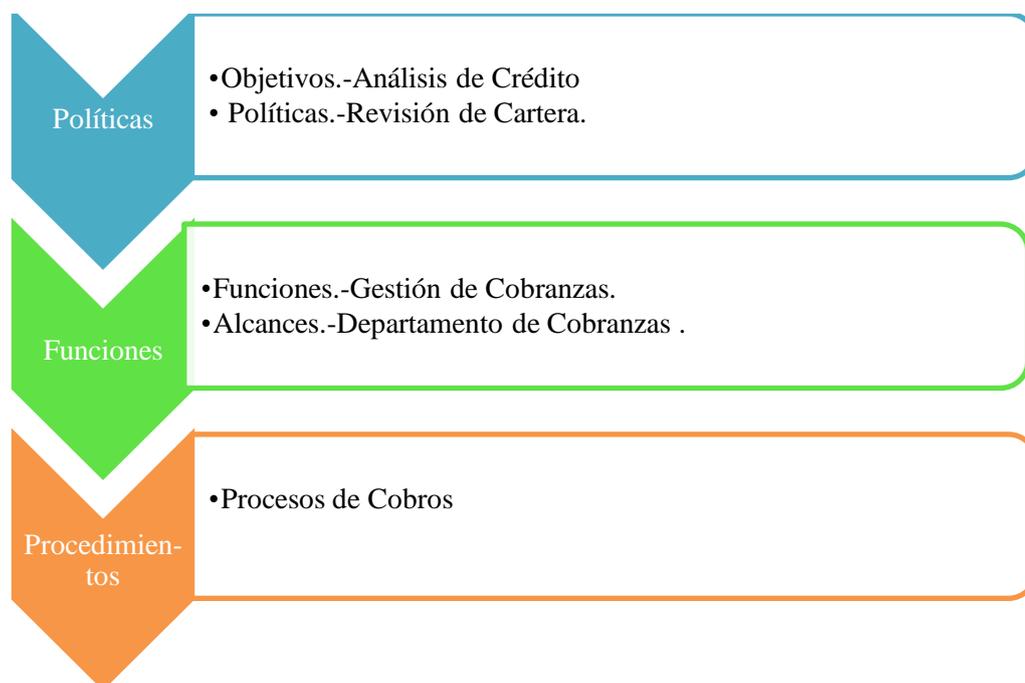
**Aprobado por:**

**Fecha:**



## DEPARTAMENTO DE COBRANZAS

*Gráfico# 33*



*(Elaborado por: Los autores)*

	<b>ASESORES BUENDÍA &amp; ASOCIADOS S.A.</b>	
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO CONTABLE</b>	
<b>POLÍTICAS DEL DEPARTAMENTO DE COBRANZAS</b>		
<p><b>Objetivo General.</b>-El departamento de cobranzas revisará que se cumpla con el tiempo de crédito asignado a cada uno de los clientes de la empresa con el fin de verificar que éstos cumplan con sus obligaciones de pagos.</p> <p><b>Objetivos Específicos:</b></p> <p><b>Negociación.</b>-Se realizará previamente antes de la ejecución del trabajo, de forma clara y segura para ambas partes.</p> <p><b>Gestión.</b> Gestionará los cobros a clientes.</p> <p><b>Control y Supervisión.</b>-El seguimiento de los cobros es de vital importancia. Se comprobará que efectivamente se hayan realizado todos los cobros.</p> <p>Las Políticas en el Departamento de Cobranzas serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informe de cartera actualizado a la fecha.</li> <li>• Verificar que los Registros de Pagos sea exactamente lo cancelado por el cliente.</li> <li>• Notificar periodos vencidos de clientes.</li> <li>• Establecer las condiciones de cobros.</li> </ul>		
<b>Elaborado por: Los autores</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>

	<b>ASESORES BUENDÍA &amp; ASOCIADOS S.A.</b>	
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO CONTABLE</b>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>DEPARTAMENTO: COBRANZAS</b>		
<p><b>OBJETIVO.-</b> Registrar los pagos que realizan los clientes, se revisará diariamente las facturas emitidas : contado y crédito</p>		
<p><b>ALCANCE.-</b>Las cobranzas se efectuarán únicamente por el Departamento de Cobranzas de acuerdo a los plazos establecidos en la negociación.</p>		
<p><b>FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COBRANZAS:</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración y entrega de Estado de Cuenta de Clientes.</li> <li>• Recepción y registro de cobros.</li> <li>• Cierre del Crédito a Clientes.</li> <li>• Conciliación de Cartera</li> <li>• Análisis de Cartera por vencimiento.</li> </ul>		
<p><b>Elaborado por:</b> Los autores</p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>	<p><b>Fecha:</b></p>

	<b>ASESORES BUENDÍA &amp; ASOCIADOS S.A.</b>	
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO CONTABLE</b>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>  <b>DEPARTAMENTO: COBRANZAS</b>  <b>PROCEDIMIENTOS POR FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Elaboración y entrega de Estado de Cuenta de Clientes.</b>	Las personas encargadas de realizar las cobranzas a los clientes, entregarán informes de Cartera vencida y por vencer, diariamente, al Departamento de Supervisión Contable.	
<b>Recepción y Registro de Cobros</b>	Al recibir los comprobantes de cobros, verificará el dinero o cheque según la forma de pago, el mismo deberá de cuadrar con el monto descrito en la gestión de cobro realizada por el personal encargado de las cobranzas. Los valores se depositarán en la cuenta corriente de la empresa.	
<b>Cierre de Crédito a Clientes.</b>	El Departamento de Cobranzas notificará al Cliente que su plazo de pago está vencido, de acuerdo al convenio de la negociación, luego de agotar propuestas y estrategias de pago, Se efectuará el respectivo cierre del crédito para los futuros trabajos, esta medida se levantará cuando el cliente se haya puesto al día en los pagos del crédito vencido.	
<b>Elaborado por:</b> Los autores	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>



**ASESORES BUENDÍA & ASOCIADOS S.A.**

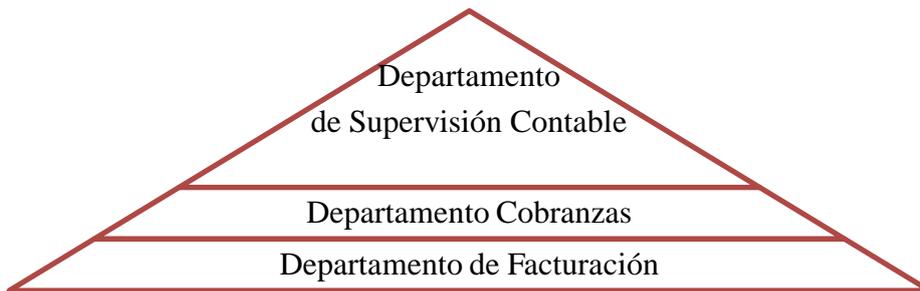
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL DEPARTAMENTO CONTABLE**

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO: COBRANZAS**

**Organigrama Funcional**

*Gráfico# 34*



*(Elaborado por: Los autores)*

Perfil de Funcionarios del Departamento de Cobranzas

**CAPACIDAD.-** Para efectuar gestiones de cobros.

**EDUCACIÓN MÍNIMA REQUERIDA**

Título de tercer nivel en Carrera Contable.

Capacitación en Atención al Cliente

**Experiencia:** De 3 a 4 años de experiencia en operaciones de cobranzas de una compañía.

**HABILIDADES Y DESTREZAS**

Excelente atención al cliente.

Capacidad en gestión de Cobros.

**Elaborado por: Los  
autores**

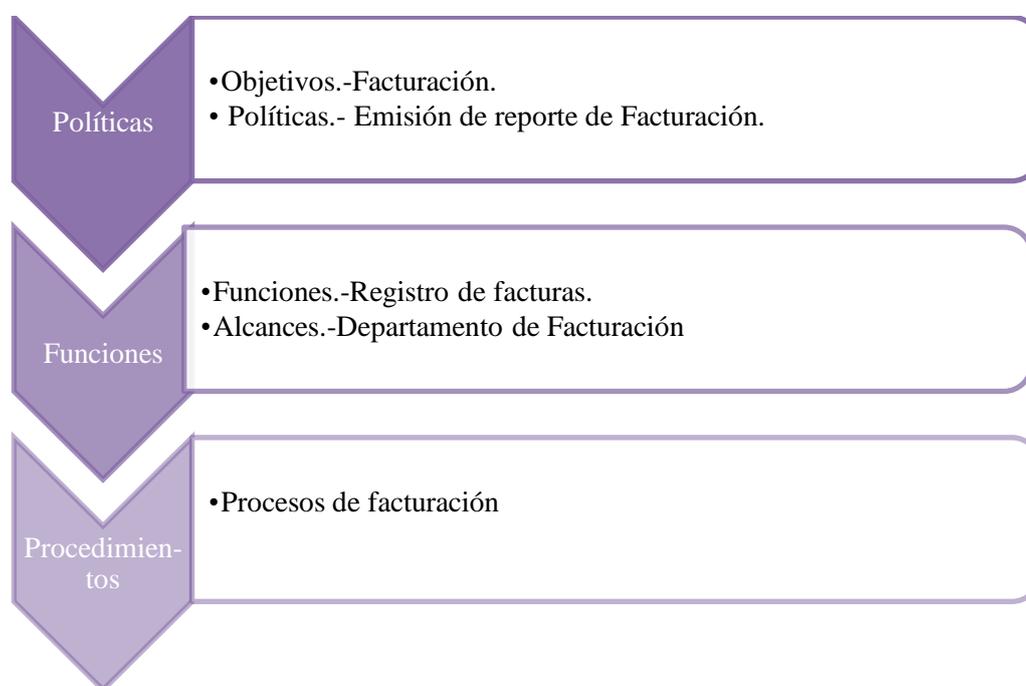
**Aprobado por:**

**Fecha:**



## DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN

*Gráfico# 35*



*(Elaborado por: Los autores)*



**ASESORES BUENDÍA & ASOCIADOS S.A.**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
CONTABLE**

**POLÍTICAS DEL DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN**

**Objetivo.**

El Departamento deberá utilizar los debidos procesos exigidos por los Organismos de Control y requeridos por el cliente, para realizar una facturación idónea, a su vez conocer de las respectivas normas para la emisión de la misma.

**Políticas:**

- Consultará el estado de cuenta de cada cliente, al Departamento de Cobranzas.
- Emitirá facturas de acuerdo a los contratos, fechas y plazos.
- Solicitará al Departamento de Gerencia, los contratos respectivos para la planificación de la facturación.
- Elaborará un Gráfico Estadístico de Ventas Mensuales.
- Emitirá diariamente el Informe de Ventas, al Departamento de Supervisión Contable.

**Elaborado por: Los  
autores**

**Aprobado por:**

**Fecha:**



**ASESORES BUENDÍA & ASOCIADOS S.A.**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
CONTABLE**

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO: FACTURACIÓN**

**Objetivos.-** Tiene el objetivo de emitir los documentos de facturación de manera óptima.

**Alcance.-** Emisión de facturas diarias, considerando los costos de trabajos realizados. Estos procesos aplican para el personal de Facturación la empresa ASESORES BUENDÍA & ASOCIADOS S.A.

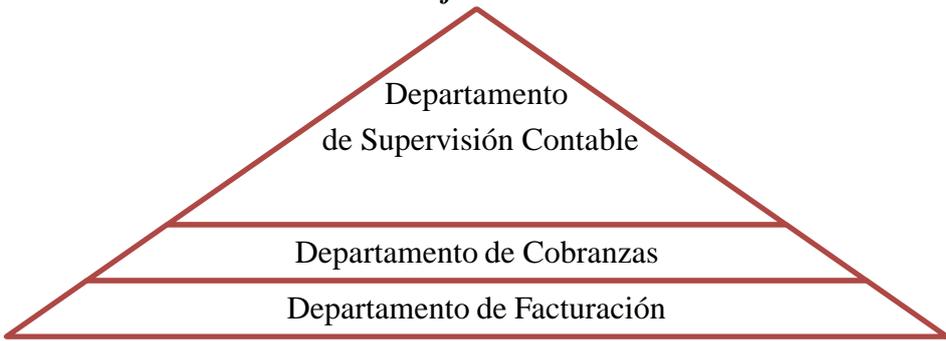
**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Elaboración de documentos de facturas.
- Supervisión de la entrega de facturas.
- Supervisión del archivo de facturas.
- Informe Estadístico de Ventas.

**PROCEDIMIENTOS POR FUNCIONES**

<b>FUNCIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>
Elaboración de documentos de Facturas.	El Departamento de Facturación elaborará las facturas de acuerdo a los contratos establecidos, de manera óptima.
<b>Elaborado por: Los autores</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>FECHA:</b>	

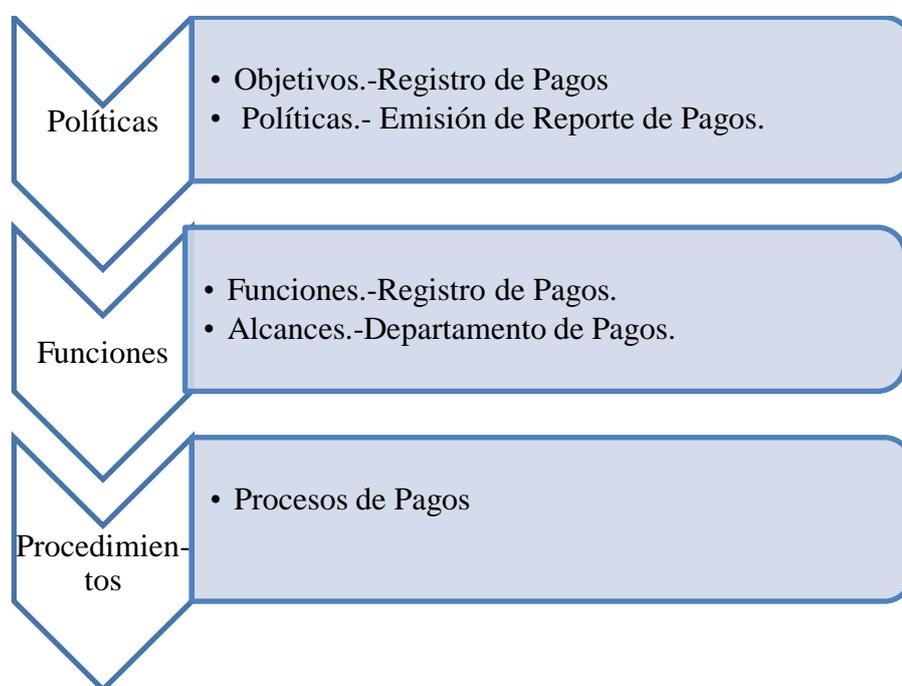
	<b>ASESORES BUENDÍA &amp; ASOCIADOS S.A.</b>	
<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO CONTABLE</b>		
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO: FACTURACIÓN</b>		
Supervisión de la Entrega de Facturas.	El Departamento de Facturación supervisará la entrega de las facturas, al respectivo cliente.	
Supervisión del Archivo de Facturas.	El Departamento de Facturación supervisará el correcto archivo de facturas.	
Informe Estadístico de Ventas	El Departamento de Facturación efectuará en base a documentos, el respectivo Cuadro Estadístico de Ventas y proporcionarlo a los Departamentos superiores	
<b>Elaborado por: Los autores</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>

	<b>ASESORES BUENDÍA &amp; ASOCIADOS S.A.</b>	
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO CONTABLE</b>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>DEPARTAMENTO: FACTURACIÓN</b>		
<b>Organigrama Funcional</b>		
<p style="text-align: center;"><i>Gráfico # 36</i></p>  <p style="text-align: center;"><i>(Elaborado por: Los autores)</i></p>		
Perfil de Funcionarios del Departamento de Facturación		
<b>CAPACIDAD.-</b> Gestión en Digitación de Facturación.		
<b>EDUCACIÓN MÍNIMA REQUERIDA</b>		
Egresado de Universidad en Carrera Contable o afines.		
Capacitación en Digitación.		
<b>Experiencia:</b> De 2 a 3 años de experiencia en operaciones de facturación de una compañía.		
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>		
Atención al cliente.		
Digitación.		
<b>Elaborado por:</b> Los autores	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>



## DEPARTAMENTO DE PAGOS

*Gráfico # 37*



*(Elaborado por: Los autores)*



**ASESORES BUENDÍA & ASOCIADOS S.A.**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
CONTABLE**

**POLÍTICAS DEL DEPARTAMENTO DE PAGOS**

**Objetivo.-**Registrar las respectivas Cuentas por Pagar de manera oportuna, para su respectivo tratamiento contable.

**Negociación.-**La negociación se inicia cuando se va a adquirir el bien o servicio dentro de las necesidades que posee la compañía.

**Gestión.-**La responsabilidad empieza desde la solicitud del pedido, revisión y aceptación del producto o servicio, ésta termina cuando se realiza el pago.

**Control y Supervisión.-**El cumplimiento de los procesos de pagos para que éstos lleguen al término del mismo.

**Políticas:**

- Verificar plazos de pagos a Proveedores.
- Confirmar fecha de vencimiento de pagos.
- Revisión de los respectivos procesos contables de pagos.
- La gestión de pagos establecerá las condiciones de compras y plazos de pagos convenientes para la empresa.
- Cada Asistente tiene como tiempo establecido, los 5 primeros días de cada mes, para entregar el cierre del periodo mensual. Para los pagos solo se aceptan facturas.

**Elaborado por: Los  
autores**

**Aprobado por:**

**Fecha:**



**ASESORES BUENDÍA & ASOCIADOS S.A.**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL DEPARTAMENTO CONTABLE**

**MANUAL DE FUNCIONES**

**DEPARTAMENTO: PAGOS**

**OBJETIVO.-** Registrar de manera oportuna todas las facturas que entregan los proveedores por los diferentes conceptos de compras realizadas o servicios adquiridos, de acuerdo a los principios contables. La provisión es muy importante para el pago de las facturas a los proveedores.

**ALCANCE.-** Inicia en la recepción de las facturas y concluye en la gestión de pago que realiza el Asistente de Pagos.

**DEFINICIÓN.-** Reportar y revisar las facturas entrantes, diariamente, el control de elaboración de cheques y la emisión de retenciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Recepción de Documentos
- Registro de Documentos
- Revisión de Provisión de Facturas
- Procedimientos de Pagos.
- Elaboración de Informe de Pagos Efectuados.

**Elaborado por: Los  
autores**

**Aprobado por:**

**Fecha:**



**ASESORES BUENDÍA & ASOCIADOS S.A.**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL DEPARTAMENTO CONTABLE**

**MANUAL DE FUNCIONES**

**DEPARTAMENTO: PAGOS**

<b>FUNCIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Recepción de Documentos	Las personas que realicen compras serán directas responsables de constatar el pedido de lo solicitado, en servicio o en compra de bienes. Ellas recibirán la factura, ésta se entregará al Asistente de Pagos.
Registro de Documentos	Al recibir las facturas, el Asistente de Pagos de constatará la cantidad de bienes que se han adquirido de acuerdo a lo facturado por el Proveedor. Si se trata de un servicio, constatar lo realizado y el resultado del trabajo en mención.  La factura se registrará en la provisión para el pago.
Revisión de Provisión de Facturas	Revisará que las facturas de compras estén registradas diariamente, en las cuentas que se están aplicando.

**Elaborado por: Los  
autores**

**Aprobado por:**

**Fecha:**



**ASESORES BUENDÍA & ASOCIADOS S.A.**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
CONTABLE**

**MANUAL DE FUNCIONES**

**DEPARTAMENTO: PAGOS**

<b>FUNCIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Procedimiento de pago	El Departamento de Pago deberá elaborar el informe de pago con sus respectivos documentos para que el Departamento de Supervisión Contable apruebe los pagos y proceder a efectuarlos.
Elaboración de Informe de Pagos Efectuados.	El Departamento de Pagos deberá elaborar un informe semanal de pagos realizados y entregarlos al Departamento de Gerencia.

**Elaborado por: Los  
autores**

**Aprobado por:**

**Fecha:**

	<b>ASESORES BUENDÍA &amp; ASOCIADOS S.A.</b>	
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO CONTABLE</b>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> <b>DEPARTAMENTO: PAGOS</b> <b>PROCEDIMIENTOS PARA REEMBOLSOS DE CAJA CHICA</b>		
<p><b>OBJETIVO.</b>-Establecer las políticas para la creación, reembolso, seguimiento y control, para la administración correcta de la Caja Chica, con el propósito que se realice una correcta utilización de los recursos de la empresa.</p>		
<p><b>ALCANCE.</b>- El procedimiento aplica para efectuar los gastos menores autorizados por el Supervisor de Contabilidad, Jefe Financiero, Gerente General.</p>		
<p>Descripción</p> <p>La Caja Chica está conformada por un fondo de \$500.00 con el propósito cancelar todos los gastos menores a \$50.00.</p> <p>El Asistente Contable de Pagos, es responsable de la Caja Chica y no podrá sobrepasar el gasto del 80% del valor total de la Caja, por lo tanto, deberá elaborar la liquidación de las compras realizadas y finalmente solicitar el reembolso de la misma.</p>		
<b>Elaborado por: Los autores</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>



**ASESORES BUENDÍA & ASOCIADOS S.A.**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO CONTABLE**

**MANUAL DE FUNCIONES**

**DEPARTAMENTO: PAGOS**

**PROCEDIMIENTOS PARA REEMBOLSOS DE CAJA CHICA**

Al cierre del periodo ingresará los gastos que tenga hasta la fecha y solicitará el respectivo reembolso.

Se realizará arqueo de caja como mínimo dos veces al mes, solicitando los soportes y verificando que los documentos estén bien ingresados y el dinero corresponda al valor total de la caja chica.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Autorización de Gastos.
- Soportar Gastos.
- Reporte de Reposición
- Registro de Caja Chica.

**Elaborado por: Los  
autores**

**Aprobado por:**

**Fecha:**



**ASESORES BUENDÍA & ASOCIADOS S.A.**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
CONTABLE**

**MANUAL DE FUNCIONES**

**DEPARTAMENTO: PAGOS**

**PROCEDIMIENTOS PARA REEMBOLSOS DE CAJA CHICA**

**DETALLE DE PROCEDIMIENTOS POR FUNCIÓN**

<b>FUNCIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>
AUTORIZACIÓN DE GASTOS	Autorización de gastos Todos los gastos deben estar previamente autorizados por el Supervisor de Contabilidad, quien a su vez tendrá claro que los mismos fueron ordenados por Gerencia.
SOPORTE DE GASTOS	Todos los gastos estarán soportados con Comprobantes de Ventas, o recibos de vales de Caja Chica (sólo para gastos menores)
REPORTE DE REPOSICIÓN	Existirá un formato para el llenado de la reposición de Caja Chica, el mismo, deberá ser revisado y aprobado por el Supervisor de Contabilidad.
REGISTRO DE CAJA CHICA	Una vez aprobada la Caja Chica, será registrada, la misma deberá contar con las firmas de responsabilidad. Luego de realizar los ingresos, se procede a la elaboración de cheque para la reposición de caja chica.

**Elaborado por: Los  
autores**

**Aprobado por:**

**Fecha:**



**ASESORES BUENDÍA & ASOCIADOS S.A.**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL DEPARTAMENTO CONTABLE**

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO: PAGOS**

**Organigrama Funcional**

*Gráfico# 38*



*(Elaborado por: Los autores )*

Perfil de Funcionarios del Departamento de Pagos

**Capacidad.-** Gestión en pagos.

**EDUCACIÓN MÍNIMA REQUERIDA**

Egresado de Universidad en Carrera Contable o afines.

Capacidad de manejo de proveedores.

**Experiencia:** De 2 a 3 años de experiencia en operaciones de pagos de una compañía.

**HABILIDADES Y DESTREZAS**

Capacidad en manejo de Proveedores.

Capacidad y criterio propio

**Elaborado por:**  
**Los autores**

**Aprobado por:**

**Fecha:**

## **CONCLUSIONES**

Efectuada la investigación en el Departamento Contable, área en la hemos realizado este proyecto para la implementación del manual de políticas y procedimientos, aplicando la normativa legal y herramientas que rigen para el sector privado, llegamos a la conclusión que existe una debilidad en el campo operativo, donde esto ocasiona pérdida de tiempo, atrasos en los procesos que realiza el Departamento Contable, y a su vez, imposibilita que las funciones no sean reportadas en el momento oportuno.

Así mismo nos dimos cuenta que ha provocado inconformidad en el personal, debido a que no siguen sus funciones bajo un manual de políticas y procedimientos, Por lo que es muy importante implementarlo dentro de la compañía para poder tener un orden en las funciones que realiza cada persona.

EL Personal Contable no ha realizado actualizaciones, referente al sistema que la compañía tiene implementado, ya que el personal no ha sido capacitado desde hace más de un año, permitiéndonos detectar que existe un bajo nivel de conocimientos.

La empresa no ha realizado un Manual de Políticas y Procedimientos Contable, donde se permita guiar y regular sus actividades, lo que causa incertidumbre en el personal por no tener claro cuáles son verdaderas funciones.

## **RECOMENDACIONES**

Se recomienda implementar un Manual de Políticas y Procedimientos, que sea diseñado para mejorar las funciones dentro del Departamento Contable de la compañía Asesores Buendía & Asociados S.A., con la finalidad que cada persona realice funciones específicas en un tiempo oportuno, de forma adecuada siguiendo paso a paso el manual con el fin de obtener beneficios para la compañía.

El Personal Contable se capacitará periódicamente sobre las actuales normas legales, para mejorar su desempeño en la empresa, así conlleva a la rapidez y eficiencia de sus funciones.

Implementará un sistema claro de definición de responsabilidades por puestos y por Departamentos, y, tomará en cuenta lo siguiente:

- a) Evitar que el personal haga lo que prefiera y no lo que debería, de acuerdo al Manual implementado.
- b) Evitar que el personal de poca actividad haga poco, y, el de mayor capacidad haga más de lo que le corresponda.

Mantener como parte de la cultura de la empresa, estar a la vanguardia y atentos a los últimos adelantos en tecnología y equipos, no sólo en áreas técnicas sino en las contable.

#### **4.11 BENEFICIO DE CORTO PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA ASESORES BUENDÍA & ASOCIADOS S. A.**

La implementación de la propuesta, “Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Contabilidad de Asesores Buendía & Asociados S.A., beneficiará al sistema del Control Interno de la compañía, en la medida que cada Departamento y Funcionarios de la empresa se haya responsabilizado a adaptarse a los cambios, cumpliendo con el mejoramiento de las políticas y funciones reglamentadas, por lo que se espera mejoras visibles en los procesos operativos y analísticos del Departamento Contable.

La propuesta servirá de soporte y apoyo en el desarrollo de las actividades de los diferentes departamentos contables de la empresa.

Con la implementación de esta propuesta, la Gerencia tendrá una información razonable para la toma de decisiones

*Cuadro#23*

<b>CRONOGRAMA APLICACIÓN</b>		
<b>MESES</b>	<b>IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO</b>	<b>DEPARTAMENTOS</b>
OCT-2014	10%	-GERENCIA CONTABLE -SUPERVISIÓN CONTABLE
NOV-2014 A	40%	- OPERACIONES CONTABLES - COBRANZAS
DIC-2014		
ENE-2015 A	50%	- FACTURACIÓN. - PAGOS.
MAR-15		

*(Elaborado por: Los autores)*

## **FUENTES BIBLIOGRÁFICAS**

Kellog, M. G. (2010). Preparación de un Manual de Oficina: 1era Edición. España: Ediciones Reverté.

Aguilar-Morales, J.E. (2010). Definición, Antecedentes Históricos y Teorías de la Administración. Network de psicología organizacional. México: Asociación Oaxaqueña de Psicología A.C. En.

Henry Fayol (1916). Principios Generales de la Administración. Francia: Mc. Graw Hill.

Stephen P. Robbins y Timothy A. Judge., (2009). Comportamiento Organizacional Décima Tercera Edición. México: McGraw Hill.

Catacora, F. (2009). Sistemas y Procedimientos Contables. Caracas: Editorial McGraw/Hill.

Jose Moyano, Sebastián Bruque, Juan Maqueira, Fermín Fidalgo, Pedro Martinez. (2011). Administración de Empresas. España: Pearson.

Bernal, C. A., (2006). Metodología de la Investigación: Segunda Edición. México: Litografía Ingramex S. A.

Samuel Alberto Mantilla Blanco, Sandra Yolima Cante. (2005). Auditoria del Control Interno. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Gómez Ceja, Guillermo. (2004). Planeación y Organización de Empresas. México: Editorial McGraw Hill.

Ing. Luis A. Chávez. (2012). Manual de Normas Internacionales de Información Financiera PYMES. Ecuador: Hansen-Holm.

Eco. Mario A. Hansen-Holm. (2010). Manual de Obligaciones Tributarias. Ecuador: Hansen-Holm.