



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA

TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Proyecto Previo a la Obtención del Título de TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

Implementación de manual de procedimientos y políticas contables bajos Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) en la EMPRESA de SERVICIO, ASESORIA, CONSULTA Y CAPACITACION DE LA FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA EN LA UNVERSIDAD DE GUAYAQUIL,

Autora: Christian Enrique Peñaherrera Delgado

Tutor: Msc. Alcides Gómez Yépez

Guayaquil, Agosto del 2014



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA

TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CERTIFICACIÓN DE LA ACEPTACION DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Proyecto de Investigación, nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior de Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que ha analizado el Proyecto de Investigación con el **“TEMA: Implementación de manual de procedimientos y políticas contables bajos Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) en la EMPRESA de SERVICIO, ASESORIA, CONSULTA Y CAPACITACION DE LA FACULTAD DE INGENERIA QUIMICA EN LA UNVERSIDAD DE GUAYAQUIL,”**, presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar por el título de:

TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

El problema de la investigación se refiere a: **¿Cómo definir procedimientos y políticas contables bajos Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) en la EMPRESA de SERVICIO, ASESORIA, CONSULTA Y CAPACITACION DE LA FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA DE LA UNVERSIDAD DE GUAYAQUIL, que garantice un mejor control interno en el año 2014-2015?**

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

Christian Enrique Peñeherrera Delgado.

Mcs. Alcides Gómez
Asesor Pedagógico



DECLARACIÓN DE AUDITORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Es importante dejar sentado que este proyecto es original ya que no existe investigación del tema en el Instituto Superior Tecnológico Boliviano de Tecnología, ni en ninguna otra biblioteca de otra Institución del Sistema de Educación Superior o en bibliotecas Multimedia.

Este proyecto, se ha elaborado con la finalidad de aplicarlo en la Empresa Pública de Ingeniería Química., de acuerdo a sus requerimientos y necesidades, que sea factible para ser aplicado en las diferentes empresas públicas, las estructuras en general, tienen la misma base de procedimiento, además este Proyecto está diseñado en la problemática derivada de la relación del área contable, es importante el desarrollo y la aplicación de este proyecto para solucionar los problemas de rendimiento existentes en la empresa.

AUTOR

CHRISTIAN PEÑAHERRERA DELGADO

DEDICATORIA

El esfuerzo que me ha tocado hacer durante mucho tiempo para llegar donde hoy estoy y realizar esta tesis se lo debo a una sola persona a mi madre Fanny Delgado y a quien dedico mi proyecto.

Gracias a ella estoy donde estoy y soy lo que soy por su esfuerzo, esa motivación que ella me daba para cumplir una meta, mi gran inspiración, mi gran aliento de cada día ser el mejor en todo, porque tú te mereces ser recompensada de la mejor manera, ver como tu hijo cada día mejora.

Tú apoyo incondicional y las palabras alentadoras que siempre tuviste para mí cuando flaqueaba y nuevamente me llenaba de confianza y fe para continuar.

Es por eso que hoy te agradezco a ti amiga y madre mia por luchar, por hacerle frente a todos los problemas para protegerme y darme lo mejor del mundo.

Mil gracias por tu amor Fanny Delgado, este triunfo es tuyo.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por darme vida y por permitir que llegue a culminar una etapa de mi vida y por sus bendiciones, agradezco a todos mis familiares quienes me dieron una palabra de aliento, a todos mis amigos que me supieron apoyar y darme palabras de aliento para no decaer y seguir adelante en especial a mi padre Miguel Peñaherrera, hermanos Andrea y MIGUEL Peñaherrera y a mis mejores amigos quienes estuvieron en los peores momentos de mi vida y que ahora forman parte de mi mejor momento Fabián y Alexis, agradecido estoy por su apoyo incondicional.

A mi madre quien siempre me supo guiar y dar su apoyo incondicional y estar hay siempre que la he necesitado.

Agradecido también con todos los docentes que formaron parte de mi educación en especial a Alcides Gómez quien fue mi tutor y guía para culminar esta.

Agradezco a todas las instituciones educativas en la que he podido estar

ÍNDICE GENERAL

Contenidos	Páginas
Carátula	i
Tema	ii
Constancia de Aprobación de Autores	iii
Declaración de Auditoría	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Índice General	vii
Índice Capítulos	vii-ix
Índice de Gráficos	x
Índice de Cuadros	xi
Resumen	xii
Abstract	xiii
Introducción	xiv

Capítulo I

EL PROBLEMA

1.1.	Planteamiento del Problema	1
1.2.	Ubicación del Problema en un contexto	1
1.3.	Situación Conflicto que debo señalar	2
1.4	Delimitación del problema	2
1.5	Delimitación del problema	2
1.6	Formulación del problema	2
1.7	Variables de investigación	3
1.8	Evaluación del problema	3
	Objetivos	
1.9	Objetivos Generales	3
1.10	Objetivos Específicos	4
1.11	Justificación e importancia	4y5

Capítulo II

MARCO TEÓRICO

2.1	Antecedentes del estudio	6
2.2	Fundamentación Teórica	6y7
2.3	Importancia.	7
2.4	Clases de manuales	8-9
2.5	Fundamentación legal	9y10
2.6	Preguntas de investigación	10y11
2.7	Variable de investigación	11
2.8	Deficiones conceptuales	11-17

Capítulo III

METODOLOGÍA

3.1. Metodología	18-20
3.2. Tipo de Investigación	21-23
35.. Aplicación de los Instrumentos	24 - 25
Ficha – Guía – Cuestionario	25 - 34
Cuadros y gráficos	25 - 34

Capítulo IV

5.1. Análisis e interpretación de resultados	35
5.2. Título de la Propuesta	35
5.3. Plan de mejora	36
5.4. Objetivo del manual	36
5.5. Alcance de este Manual	36-39
4. Cronograma de trabajo	39-51
4. Impacto	51
4. Conclusión	52y53
4. Recomendación	53y54
4. Bibliografía	54y55

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Contenidos	Páginas
Gráfico No. 1:	26
Gráfico No. 2:	27
Gráfico No. 3:	28
Gráfico No. 4:	29
Gráfico No. 5:	30
Gráfico No. 6:	31
Gráfico No. 7:	32
Gráfico No. 8:	33
Gráfico No. 9:	34

ÍNDICE DE CUADROS

Contenidos	Páginas
Cuadro No. 1:	19
Cuadro No. 2:	20
Cuadro No. 3:	26
Cuadro No. 4:	27
Cuadro No. 5:	28
Cuadro No. 6:	29
Cuadro No. 7:	30
Cuadro No. 8:	31
Cuadro No. 9:	32
Cuadro No. 10:	33
Cuadro No. 11:	34



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA
TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
Proyecto Previo a la Obtención del Título de
TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

Tema:

Implementación de manual de procedimientos y políticas contables bajos Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) en la EMPRESA de SERVICIO, ASESORIA, CONSULTA Y CAPACITACION

Autora: Marta Targelia Ortega Salazar

Tutor: Msc. Alcides Gómez Yépez

Guayaquil, Agosto del 2014

RESUMEN

Este proyecto investigativo tiene la finalidad de implementar un manual de políticas y procedimientos en la Empresa Pública de Servicio, Asesoría, Consulta y Capacitación de la facultad de Ingeniería Química, en la Universidad de Guayaquil”, para controlar los procesos de actividades financieras y especificación de funciones en la organización, promoviendo la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones, disminuyendo errores y atrasos en la entrega de información correspondientes a lo requerido por los directivos de la empresa en las diferentes tareas que el personal realiza. Este manual será elaborado bajo las necesidades de la empresa obteniendo calidad en los servicios que se brindan, protegiendo y conservando los recursos de la empresa contra cualquier pérdida o acto ilegal que no se establecen en las leyes, reglamentos u otras normas gubernamentales.

Para conocer la necesidad y falencia que tiene la empresa, se realizó encuesta al directivo y diferentes departamentos y como resultado arrojaron la falta de elaboración e implementación de un manual de políticas y procedimientos que garantice una eficiencia en las diferentes funciones y una información valida y confiable del proceso contable



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**

TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
Proyecto Previo a la Obtención del Título de
TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Tema:

Implementación de manual de procedimientos y políticas contables bajos Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) en la EMPRESA de SERVICIO, ASESORIA, CONSULTORIA Y ICAPACITACION

Autor: Christian Peñaherrera

Tutor: Msc. Alcides Gómez Yépez

Guayaquil, Agosto del 2014

ABSTRACT

This research project has the purpose to implement a politics manual and Public Service Company Procedures, Advices, Consultation to Chemical Engineering Faculty on University of Guayaquil, to control the process about financial activities and organization's specification functions, promoting the effectiveness, efficiency and economy's operations, to decrease delays in the delivery of information which corresponds to the needing of company directors in different tasks that the personal do. This manual will be created under the Company's needing getting quality in services given, protecting and keeping Company Resources against loss or any illegal act that is not specified in laws, rules or others governmental laws.

To know the needing and mistakes that company needs, it is realized survey to different departments and as results it was determined the lack of elaboration and implements of a Politics and procedures Manual that warranties the efficiency into different functions and accounting processes.

INTRODUCCIÓN

En la actualidad todas las empresas requieren un personal eficiente y eficaz que pueda ser capaz de cumplir y/o superar las metas establecidas por motivación propia. Bajos estos parámetros es que delegan un jefe administrativo que pueda guiar y motivar al personal, tener iniciativa y a la vez ayudar al cumplimiento de las actividades de la organización

Estableciendo un manual de políticas para el control interno que el personal que labore en la empresa podrá basarse y consultar, la cual ayudara a que puedan cumplir a cabalidad las actividades y de esa forma no retrasarse en entregar las informaciones requeridas ya sea por las autoridades

La importancia de tener un control interno para la empresa radica en el mejoramiento del proceso a seguir, con esto no podrá existir mayores errores y a su vez inspeccionar que el personal pueda cumplir con sus actividades

En una empresa lo más importantes la eficacia y eficiencia que los empleados deben de tener al momento de cumplir con sus actividades para así optimizar recursos y se genere más utilidad

Con la evolución de las organizaciones las empresas ubican entre sus planes la capacitación de su personal de acuerdo al cargo que esté asignado y de acuerdo a la necesidad, para que se puedan cumplir con las metas establecidas y corregir posibles errores que vayan encontrando en el camino.

CAPITULO I

Planteamiento el problema

¿Cómo definir políticas contables bajos Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) en la EMPRESA de SERVICIO, ASESORIA, CONSULTA Y ICAPACITACION DE LA FACULTAD DE INGENERIA QUIMICA DE LA UNVERSIDAD DE GUAYAQUIL, que garantice un mejor control interno en el año 2014-2015?

Ubicación del problema en un contexto

Muchas empresas del sector público carecen de políticas que regulen y puedan obtener un mejor control interno

La cual en muchas empresas para obtener un control ha requerido de la contratación de servicio profesionales que pueden regular el mejoramiento de las empresas

Estos servicios profesionales que contrata las empresas no se rigen bajo una política que puedan basarse y realizar el respectivo proceso sino que realizan sus servicios de acuerdo a su capacidad

Por lo que Empresa Pública de Servicio, Asesoría, Consultoría, y Capacitación de la facultad de Ing. Química en la Universidad de Guayaquil requiere implementación de políticas para el control interno que puedan los colaboradores de la empresa en el área contable seguir a cabalidad y poder tener mejor resultado y control

Situación y conflicto

Se determina que la Empresa Pública de Servicio, Asesoría, Consultoría, y Capacitación de la facultad de Ing. Química en la Universidad de Guayaquil carecer de políticas por lo que no puede tener un mayor control interno aunque en la actualidad el directivo de la empresa todo se lleva a juicio de responsabilidad con la contratación de servicio profesionales quien esta encargado del control interno sin base de políticas aunque la contratación ha sido basadas en sus conocimientos, actitudes, aptitudes y experiencia laboral.

Pero la empresa lo que requieres es basarse en una política para saber cuál es el debido proceso y obtener el control interno.

Delimitación del problema

La presente investigación es con la finalidad principal de que toda empresas que carecen de un control interno puedan regirse basado en políticas contables bajo NIFF para obtener mejor control.

Formulación del problema

La Empresa Pública ha venido desempeñando una gran labor en la prestación de servicio consultoría, asesoría y capacitación para mejorar la calidad del conocimiento en los estudiantes y cada vez a incrementado actividades de capacitaciones por lo que beneficia a la empresa en sus ingresos mas no tiene un control interno lo que ayudaría al mejoramiento del sistema de control y carece políticas bajo NIFF.

Variables de investigación

Se consideró las variables dependientes e independientes para el efecto de la presente tesis.

Variables Dependientes

- El manejo adecuado del control interno en la empresa.
- Aplicación de normas dispuesta por el directorio

Variables Independientes

- Reglamentos/Normas que implementen los Organismos de Control.
- Estatutos dispuesto por los Organismos de Control.

Evaluación del problema

Objetivos

1. Objetivo general.-

- Implementar políticas bajo NIIF para mejorar el control interno de la Empresa Pública de Servicio, Asesoría, Consultoría y Capacitación de Ingeniería Química en la universidad de Guayaquil en la que se pueda basar para el debido procedimiento y cumplimiento.

2. Objetivos específicos.-

- Determinar cuál es el tratamiento contable de la Empresa de Servicio, Asesoría, consultoría y Capacitación de la facultad de Ing. Química en la Universidad de Guayaquil
- Reconocer el problema que surgiría a un futuro en la Empresa Pública de Asesoría, consultoría, y capacitación de la facultad de Ing. Química al no implementar políticas contables bajo NIIF
- Impacto e incidencia en el control interno de la Empresa Pública de Asesoría, consultoría, y capacitación de la facultad de Ing. Química.

Justificación e importancia

La empresa pública de servicio, asesoría, consultoría y capacitación de ingeniería química de la universidad de Guayaquil tiene entre sus debilidades la falta del control interno en el departamento contable por la carencia de una guía que permita realizar las funciones de una manera organizada y basadas de acuerdo a una política establecida que se pueda dar el respectivo procedimiento y control de que necesita para que se cumplan con todas las funciones de manera eficiente y eficaz tanto el departamento financiero y contable.

Al analizar la empresa podemos determinar que el factor predominante de la falta de políticas en que basarse para realizar sus procedimientos en el departamento contable ha hecho que el rendimiento de la empresa no sea muy bueno.

En muchas ocasiones han generado pequeños inconvenientes en presentar informes a tiempo tanto el ente interno como externo ya sea al de servicio de rentas internas, superintendencia de compañía, etc.

Lo importante del manual de políticas contables para la empresa es que va a ayudar el control y mejoramiento en todas sus actividades y tanto el departamento financiero y contable podrán tener mejor comunicación ya que si existe una organización en sus archivos podrán trabajar en conjunto y sin que se pueda tardar en la entrega de informes ni documentación respectiva a la gerencia.

Con las políticas de control podremos evitar llamadas de atención tanto con las autoridades internas por parte de la gerencia y con las entidades externas. Por la falta de entrega a tiempo a las documentaciones y el debido proceso.

Una vez implementado lo mencionado, esto nos va a permitir conocer las descripciones de las tareas de diferentes departamentos con exactitud y su ubicación sus necesidades y determinar responsabilidades y corresponsal para ejecutarlo.

El tema propuesto nos ayudara para que el personal pueda tener donde consultar y así disminuir los errores en los procesos y tener reguladas las actividades.

Con este estudio se podrá visualizar la necesidad que tiene la empresa de poder obtener políticas de control.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

FUNDAMENTACIÓN TEORICA

Antecedentes del estudio

El Consejo Universitario, en sesión ordinaria del 13 de octubre del 2010 conoció el oficio No. 749-FQP-FFLQ, de octubre 11 del 2010, mediante el cual el Ing. José Quiroz Pérez, decano de la facultad de ingeniería química resuelto por el consejo directivo de la facultad, en sesión de junio 22 del 2010, solicita se de el tramite respectivo para la creación de la Empresa Pública Servicio, Asesoría, Consultoría y Capacitación de Ingeniería Química.

Con el objeto de dar servicios en todas las formas, inducción a gobiernos corporativos y toda formas de negocio y servicio vinculado a la capacidad de la facultad de Ingeniería Química y sus Institutos.

Sabemos que la creación de cualquier empresa lo que busca es obtener utilidad y con la finalidad de lograr con sus metas e ir mejorado al transcurrir el tiempo. Es por ello que al crear la Empresa Pública de Servicio, Asesoría, Consultoría y Capacitación bajo al mando del Gerente el Ing. Jorge Luis Miranda tendrá como responsabilidad generar utilidad bajo las capacitaciones a los responsables de liderar los Sistemas de Gestión de Calidad en las empresas, entidades del sector público nacional, regional y local; privado y comunitario.

Desde sus inicios la empresa ha podido ir creciendo pero mediante transcurre el tiempo va conociendo sus debilidades en las que deberá poner mayor atención para mantener la empresa y/o mejorar, entre sus debilidades esta la falta de control interno y un manual de procedimiento donde el personal tenga como consultar y basarse en un esquema para no obtener errores.

Es por eso que el tema propuesto es para corregir los errores y falencia de la empresa con el propósito de su mejoramiento.

Importancia. Los manuales representan una guía para el personal y un medio para que la parte administrativa pueda tomar decisiones concernientes principalmente a la organización, políticas y procedimientos.

- Para que todo el personal pueda tener una base de consulta y guía para el debido procedimiento.
- Describir y especificar las funciones de cada gestión
- Proporcionar a los colaboradores bases de sus tareas a realizar , lo mismo que ayuda a disminuir los errores y hacer menos tedioso sus tareas, sin atrasos y obstáculo.
- Explica la estructura y forma de cómo realizar el procedimiento respectivo
- Ayuda a darle una base de cómo realizar las actividades para el personal nuevo de la empresa
- Permite evaluar los desempeños y controlar el cumplimiento de gestión

- El manual de los diferentes departamentos facilita para formar un manual de Gerencia.
- Facilita al auditor interno poder obtener la información del sistema de actividades realizadas por el personal para un control de gestión
- Analizar bien los hechos que afectan al problema

CLASES DE MANUALES

Como formular los Procedimientos:

La metodología para formular un manual, muchas veces son hechas por el contador de la empresa ya sea esta pequeña.

Las siguientes fases para formular sistemáticamente un procedimiento son:

- **Manual de objetivo y políticas:** Este manual contiene la especificación de la información de objetivos y políticas, reglas e instrucciones generales de la empresa.
- **Manual del empleado:** también llamado manual de bienvenida. Documento que tiene por objeto proporcionar a los nuevos integrantes de la empresa, a dar una información de sus funciones, obligaciones y conocer el sistema que se manejan.

- **Manual de capacitación:** este manual está conformado de acuerdo con la necesidad de capacitación que tiene la empresa; así como los diversos cursos que debe tener los empleados de acuerdo a sus funciones y actividades dentro de la misma, con la finalidad de que pueda tener el conocimiento debido para ejercer el puesto de trabajo y para toda la organización.
- **Manual de historia de la empresa:** este manual da al empleado una vista introspectiva de la tradición de la empresa y como ha mejorado en el transcurso del tiempo y así tenga la misma visión que tiene la empresa para seguir mejorando.
- **Manual de procedimientos:** contempla instrucciones fundamentales sobre los métodos funcionales operativos que el personal de una empresa debe adoptar o seguir, a efecto de ejecutar el debido proceso o trámite de trabajo ya establecido; siempre con el afán de cumplir con los objetivos señalados.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Constitución de la República del Ecuador.

Capítulo Quinto. Función de transparencia y Control Social.

Art. 212.- Serán funciones de la Contraloría General del Estado, además de las que determine la ley:

1. Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa.

Y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos.

2. Determinar las responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, relacionadas con los aspectos y gestiones sujetas a su control, sin perjuicio de las funciones que en esta materia sean propias de la Fiscalía General del Estado.

3. Expedir las normativas para el cumplimiento de sus funciones.

4. Asesorar a los órganos y entidades del Estado cuando se le solicite.

Concordancia:

LEY ORGANICA DE LA CONTRALOTIA GENERAL DEL ESTADO, Arts. 8,16,31,45

LEY GENRAL DE INSTITUCIONES DEL SISTEMA FINANCIERO,
CODIFICACION, Arts 190

LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA DEL ESTADO

NORMA Ley 73 STATUS: Vigente

PUBLICADO: Registro Oficial Suplemento 595 FECHA: 12 de julio de 2002

Art. 8.- Objeto del Sistema de Control.-

Mediante el sistema de control, fiscalización y auditoría se examinarán, verificarán y evaluarán las siguientes gestiones: administrativa financiera, operativa; y cuando corresponda gestión de medio ambiental de las Instituciones del Estado y la actualización de sus servidores. En el examen, verificación y evaluación de esta gestión, se aplicaran los indicadores de gestión institucional y de desempeño y se incluirán los comentarios sobre la legalidad, efectividad, economía y eficiencia de las operaciones y programas evaluados.

Preguntas de investigación

- 1.- ¿Qué impacto tendrá implementar manual de procedimientos de control interno para el área contable de la EP Ingeniería Química?
- 2.- ¿Cuál será el beneficio que tendrá la EP Ingeniería Química en la implementación de un manual de procedimientos y políticas bajo NIFF?
- 3.- ¿Cuál será la incidencia negativa que generaría al no implementar políticas y procedimientos bajo NIFF en la EP Ingeniería Química?
- 4.-¿Piensa usted que toda empresa debe tener un manual de políticas y procedimiento?
- 5.-¿Será útil para una empresa tener un manual de políticas y procedimientos?

Variable de investigación:

Variables Dependientes

- El manejo adecuado del control interno en la empresa.
- Aplicación de normas dispuesta por el directorio

Variables Independientes

- Reglamentos/Normas que implementen los Organismos de Control.
- Estatutos dispuesto por los Organismos de Control.

DEFICIONES CONCEPTUALES

ACTIVO:

Conjunto de todos los bienes y derechos con valor monetario que son propiedad de una empresa, instituciones o individuo, y que se reflejan en su contabilidad. (RAE)

AÑO FISCAL:

Periodo sobre el cual se ejecuta una actividad económica y se presenta tributos al organismo correspondiente.

ARQUEO DE CAJA:

El Arqueo de Caja consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha utilizado todo el efectivo recibido y por tanto el Saldo que arroje esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra fiscalmente en Caja en dinero efectivo, cheques o vales. Sirven también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.

AUDITORIA:

La realizada por un profesional, experto en contabilidad, sobre los estados contables de una unidad.

BONIFICACION:

Aumento de valor o mejora

CAJERO:

Persona que se dedica a llevar el control y atender los pagos y cobros en una entidad.

CONCILIACION:

Acción y efecto de conciliar. Identificar iguales separar diferencias.

CONTABILIDAD:

Sistema adoptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio y establecer, por medio de los balances, la situación permanente de las empresas y el resultado de las operaciones efectuadas.

CONTADOR:

Persona que en una gestión o administración lleva la cuenta y razón de la entrada y salida de caudales.

CONTROL:

Es el poder para dirigir las políticas financiera y de operación de una entidad, con el fin de obtener beneficios de sus actividades.

DEPARTAMENTO:

Parte de una administración, de un ministerio o de una institución:

Departamento de contabilidad

DIAGRAMA DE FLUJO:

Son la representación gráfica de las etapas de un proceso, obteniéndose una descripción detallada de cómo funciona el mismo, es útil en la investigación de oportunidades para la mejora continua de lo que se está haciendo, permitiendo establecer de forma clara los puntos sensibles del desarrollo del proceso, además su simbología simple permite establecer un estándar fácil de interpretar.

Dichos diagramas serán utilizados como herramientas de apoyo al entendimiento del procedimiento en su totalidad ya que el mismo establece el tipo de relaciones entre componentes de la organización y los flujos de información generados productos de la interacción de los mismo.

DIRECTOR:

Persona que maneja una empresa, cuerpo o institución.

EFFECTIVO:

Que produce el efecto esperado o que va bien para una determinada cosa:

Valor monetario

EMPRESA:

Acción de emprender y cosa que se emprende.

ESTADOS FINANCIEROS:

Contribuye una representación financiera estructurada de la situación financiera y de las transacciones llevadas a cabo por la empresa. El objetivo de los estados financieros, con propósito de información general, es suministrar información acerca de la situación y desempeño financieros, así como de los flujos de efectivo, que sea útil a un amplio espectro de usuarios al tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión que los administradores han hecho de los recursos que se les han confiado. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministran información acerca de los siguientes elementos de la empresa: activos; pasivos; patrimonio-neto, etc.

FINAZAS:

Las finanzas tratan, por lo tanto, de las condiciones y oportunidad en que se consigue el capital, de los usos de este, y de los pagos e intereses que se cargan a las transacciones en dinero.

FUNCIONES:

Es el conjunto de personas y herramientas que se utilizan para desarrollar actividades o procesos. Las funciones tienen un coordinador.

GASTO:

Flujo de salida de bienes. En este sentido, se opone a ingreso, considerado flujo de entrada.

GERENTE:

Persona que dirige una empresa o sociedad mercantil.

IESS:

El instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es una entidad, cuya organización y funcionamiento se fundamenta en los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiariedad y suficiencia: Se encarga de aplicar el sistema del Seguro General Obligatorio que forma parte del sistema nacional de seguridad social (pagina web IESS)

IMPLEMENTACION:

Acción y efecto de poner en marcha un sistema.

IMPUESTO:

Exacción establecida sobre las personas, físicas o jurídicas, para subvenir a los gastos del Estado y otros entes públicos

INGRESO:

Contrapartida monetaria de una prestación o venta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

Contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada empresa

MISION:

Es el conjunto de objetivos generales y principios de operación de una organización, que se expresa por medio de una declaración de la misión, que resume la misión empresarial en una frase, como el objetivo de comunicar la misión a todos los miembros de la organización.

NIIF:

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

OBJETIVOS:

Fin a que se dirige una acción u operación: su objetivo era conseguir la beca.

PASIVO:

Obligación presente de la empresa, surgida a raíz de hechos pasados, al vencimiento de la cual y para pagarla, la empresa espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

PATRIMONIO:

La parte residual en los activos de la empresa, una vez deducidos todos sus pasivos.

PATRONO:

Persona que tiene derecho o cargo de patrono.(rae)

POLITICAS:

Son lineamientos generales que orientan las actividades que han realizado los servidores públicos involucrados en sus áreas de trabajo.

POLITICAS CONTABLES:

Las políticas o prácticas contables son los principios, métodos, convenciones, reglas y procedimientos adoptados por la empresa en la preparación y presentación de sus estados financieros.

PRESENTACION:

Acción que consiste en mostrar, enseñar o exhibir una cosa o a una persona.

PRESUPUESTO:

Estimación de los gastos e ingresos de una unidad económica (familia, empresa, Estado) en una determina.

PROPOSITO:

Objetivo que tiene una cosa o una acción.

PROVEEDOR:

Se aplica a las personas que provee o abastece a otra persona de lo necesario o conveniente para un fin determinado.

PROYECTO:

Un proyecto es una herramienta o instrumento que busca recopilar, crear, analizar en forma sistemática un conjunto de datos y antecedentes, para la obtención de resultados esperados. Es de gran importancia porque permite organizar el entorno de trabajo

Ganancia:

Es la acción y efecto de ganar, adquirir caudal o aumentarlo. Se conoce como ganancia económica o beneficio económico a la utilidad que obtiene el actor de un proceso económico, comercial o productivo.

Gastos Legales:

El concepto de gastos legales proviene del mundo jurídico y es el que hace referencia a los gastos que se le aplican a una persona de acuerdo a los servicios judiciales que reciba por parte de algún abogado o profesional del área. En el mundo

inmobiliario los gastos de trámites son: propiedades horizontales, sub-divisiones, hipotecas, liberaciones, escrituraciones, etc.

CAPÍTULO III METODOLOGÍA

Nombre:

EP EMPRESA PÚBLICA de SERVICIO, ASESORIA, CONSULTA Y CAPACITACION DE LA FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL.

FECHA DE CONSTITUCION DE LA EMPRESA:

El Consejo Universitario, en sesión ordinaria del 13 de octubre del 2010 conoció el oficio No. 749-FQP-FFLQ, de octubre 11 del 2010, mediante el cual el Ing. José Quiroz Pérez, decano de la facultad de ingeniería química resuelto por el consejo directivo de la facultad una vez aprobada se constituye la empresa.

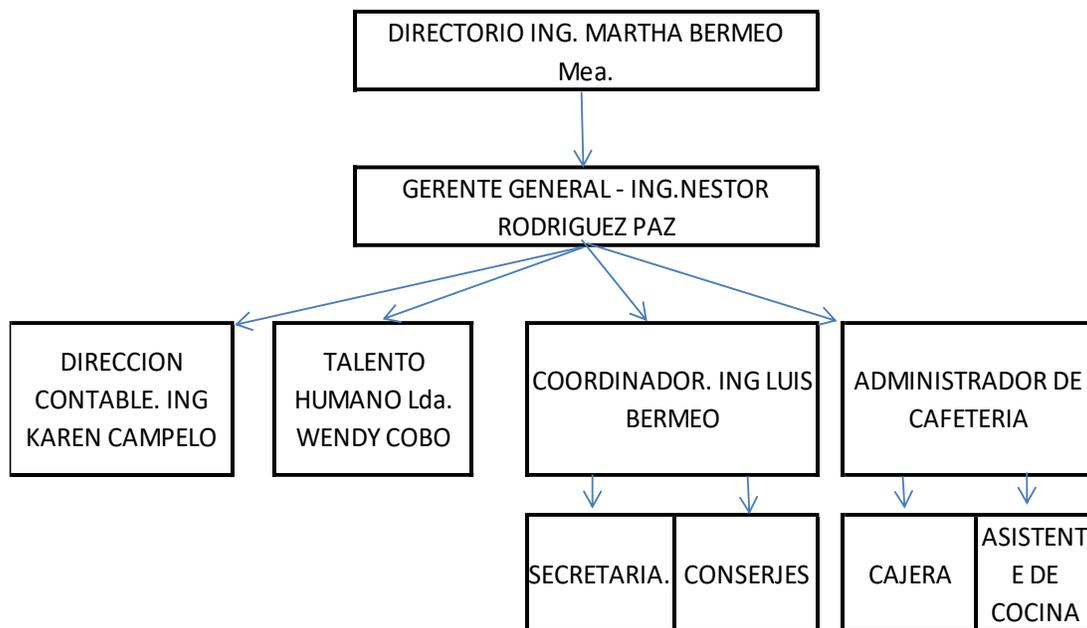
1. Misión

Brindar bienes y servicios de excelente calidad, en sus diferentes unidades de negocio, para satisfacer las necesidades de nuestros clientes actuales y potenciales y contribuir al desarrollo económico y social, para el buen vivir de nuestra comunidad.

2. Visión

Hasta el 2018 consolidarnos como la mejor opción, hasta el 2018, de nuestros clientes por innovación y calidad, ofreciendo productos y servicios de excelencia a través de la mejora continua.

ORGANIGRAMA EP INQUENIERIA QUIMICA



La empresa pública tiene una oficina acondicionada adecuadamente para tener un buen ambiente laboral, esta oficina consta con cubículos tanto para Gerencia, Contador, Talento humano y Asistente y de donde se maneja toda la parte administrativa.

La empresa también tiene oficina para el coordinador para la secretaria conserjes.

Dentro de sus infraestructuras también consta con una cafetería bar donde se da el servicio de coffee break y ventas de almuerzo la misma que está distribuida la cocina y una bodega donde almacenan víveres.

Esta oficina está dentro de la facultad de Ingeniería Química en la universidad de Guayaquil ya que la empresa pública EP SERVICIO, ASESORIA, CONSULTORIA Y CAPACITACION, fue creada dentro de la facultad para brindar servicios a la misma.

El espacio físico donde la empresa brinda sus asesorías, sus consultas e imparte sus maestrías es un departamento que esta amoblado para brindar dichos servicios.



Universidad de Guayaquil
EP Ingeniería Química

PERSONAL EP INGENIERIA QUIMICA

N°	CEDULA	NOMBRES	CARGO
1	0924949209	ANDRADE LOOR INGRID ELIZABETH	AUXILIAR DE COORDINACION MAESTRIA AMBIENTAL
2	0910542711	CAICHE HERNANDEZ VICENTE	AUXILIAR DE COCINA
3	0924849193	CAMPELO CASTRO KAREN DIANA	CONTADORA
4	0919441642	COBO PIMENTEL WENDY KARINA	SERVIDOR PUBLICO 1
5	0919118893	CORAL TUMIPAMBA SORAYA MARIELA	PRACTICANTE CAFETERIA
6	0930755095	PEÑAHERRA DELGADO CHRISTIAN	PRACTICANTE CONTABILIDAD
7	0910965136	REYES GONZALEZ DAVID FERNANDO	CONSERJE
8	0924585631	VELASTEGUI SILVA XAVIER ALEJANDO	CONSERJE

Diseño de investigación

Tipo de Investigación

MÉTODO INDUCTIVO.

(Galileo Galilei): razonamiento que, partiendo de casos particulares, se eleva a conocimientos generales. Distingue cuatro pasos esenciales: la observación de los hechos para su registro; la clasificación y el estudio de estos hechos para su registro; la derivación inductiva que parte de los hechos y permite llegar a una generalización y contrastación. Metodología de la Investigación científica y tecnología , José Segarra Sánchez , Edición 2012, pág 82.

MÉTODO DEDUCTIVO.

(René Descartes 1596-1650): razonamiento que nos lleva de lo general a lo particular, de lo complejo a lo simple, muestra cómo un principio general (ley), descansa en un grupo que son los que constituyen como un todo, considera que las conclusiones son una consecuencia necesaria de las premisas. Lograr inferir algo observado a partir de una ley general. Metodología de la Investigación científica y tecnología , José Segarra Sánchez , Edición 2012, pág 83.

MÉTODO INDUCTIVO-DEDUCTIVO.

Es un procedimiento de inferencia que se basa en la lógica para emitir su razonamiento; su principal aplicación se relaciona de un modo especial con las matemáticas puras.

Este método se utiliza y relaciona con hechos particulares, siendo deductivo en un sentido contrario, de lo particular a lo general. Metodología de la Investigación científica y tecnología , José Segarra Sánchez , Edición 2012, pág 82.

MÉTODO DE ANALISIS –SINTESIS.-

Es un método analítico que consiste en la separación de las partes de un todo para estudiarlos en su totalidad va del análisis a la síntesis.

En el lenguaje matemático es preciso realizar un trabajo sobre el texto del problema que lo transforme en un nuevo texto en lo que se hagan explícito los elementos que han de intervenir en cada una de las traducciones elementales y que muestren la manera de cómo éstas han de enlazarse en la expresión aritmética producto de la traducción. Luis Puig y Fernando Cerdán ,conferencia Segundo Simposio Internacional de Educación Matemática, México 1990 julio 12-14, pág 8

MÉTODO OBJETIVO- SUBJETIVO.-

Es un procedimiento de investigación que se basa en lo real o palpable para lo objetivo y en lo supuesto e intangible para lo subjetivo.

MÉTODO EXPERIMENTAL.-

La experimentación involucra la modificación deliberada de algunos factores, es decir, la sujeción del objeto de experimentación a estímulos controlados. Mario Bunge , La ciencia, su método y su filosofía, 1972, pág. 33

MÉTODO CUALITATIVO.-

Se fundamenta en el interés de comprender la conducta humana desde el propio marco de referencia de quien actúa. Observación naturalista y sin control, subjetivo, perspectiva desde dentro.

Fundamentado en la realidad, orientado a los descubrimientos exploratorios descriptivo e inductivo orientado al proceso.

MÉTODO CUANTITATIVO.

Busca los hechos o causas de los fenómenos sociales, presentando escasa atención a los estados subjetivos de los individuos.

Medición penetrante y controlada, objetivo, perspectiva desde afuera, no fundamentado a la comprobación, deductivo. T.D. Cook CH.S. Reichardt, Método cualitativo y cuantitativos en la investigación educativa, 5ta edición, morat, 1982.

Técnicas e Instrumentos de la investigación

APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS: Cuestionario, Cuadros y gráficos.

FORMULA DE LA MUESTRA

Detalle	Cantidad
Directorio	1
Gerente General	1
Administrador	2
Coordinador	1
Contador	1

Compras Publicas	1
Talento Humano	1
Auxiliar de cocina	3
Asistente	1
Docentes	1
TOTAL	13

Muestra

n= Muestra

N=Población

€'2=Error máximo admisible=0.05

$$n = \frac{N}{(\epsilon^2)(N-1) + 1}$$

$$n = \frac{13}{(0.05)^2 (13 - 1) + 1}$$

13

$$n = \frac{14}{(0.0025)(12) + 1}$$

$$n = \frac{13}{0.03 + 1}$$

$$n = \frac{13}{1.03}$$

n= 12

De obtención de información:

Los datos de la investigación fue con la obtención de información bajo encuestas que se les realizo al personal de los diferentes departamento de le EP Ingeniería Química, para conocer cuál es la situación de los trabajadores y sus claros conocimientos de la misión visión y objetivos de la empresa.

Con estos datos podemos saber si el trabajador tiene claro sus funciones. Y cuán importante es tener un manual de políticas y procedimientos, para la mejora de su empresa

ENCUESTA.

Encuesta realizada a los trabajadores de la Empresa Pública EP INGENIERIA QUIMICA DE SERVICIO, ASESORIA, CONSULTA Y CAPACITACION.

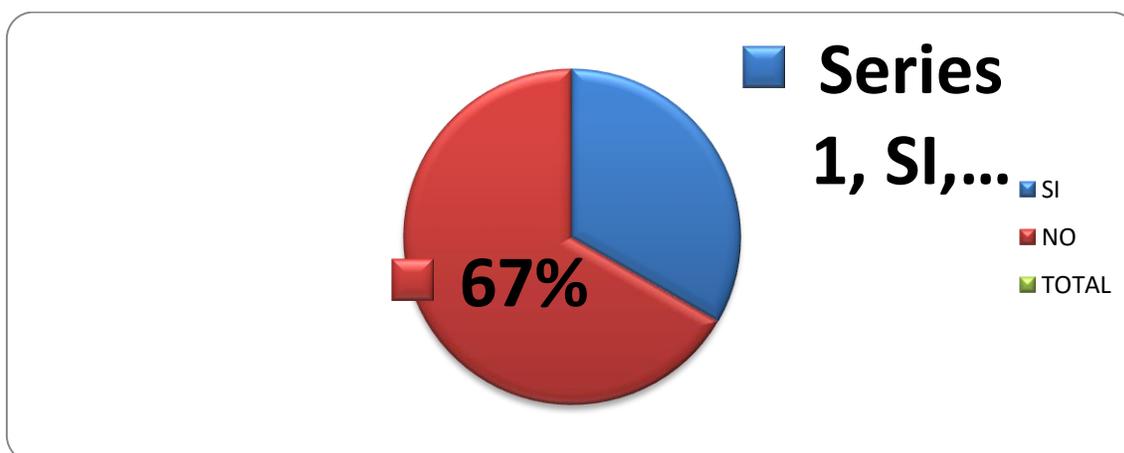
1. ¿Conoce usted cual es la misión y visión y objetivo de la EP Ingeniería Química?

Grafico #1

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
SI	4	33%
NO	8	67%
TOTAL	12	100%

Elaborado por Christian Peñaherrera

Grafico#1



Elaborado por: Christian Peñaherrera

Basado al resultado de esta pregunta, se observa que tan solo el 33% de los trabajadores conocen de la misión, visión y objetivos general de la EP Ingeniería Química, cogiendo la muestra vemos que el 67% de los trabajadores no son conocedores. Esto muestra que los directivos deben preocuparse más para que el personal sepa que metas se deben cumplir para la mejora de la empresa.

2. ¿Sabe usted con especificación las funciones que debe realizar?

CUADRO#2

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
SI	3	25%
NO	9	75%
TOTAL	12	100%

Elaborado por: Christian Peñaherrera

GRAFICO#2



Elaborado por: Christian Peñaherrera

Se ve claramente que el personal no conoce con especificación las funciones que debe realizar

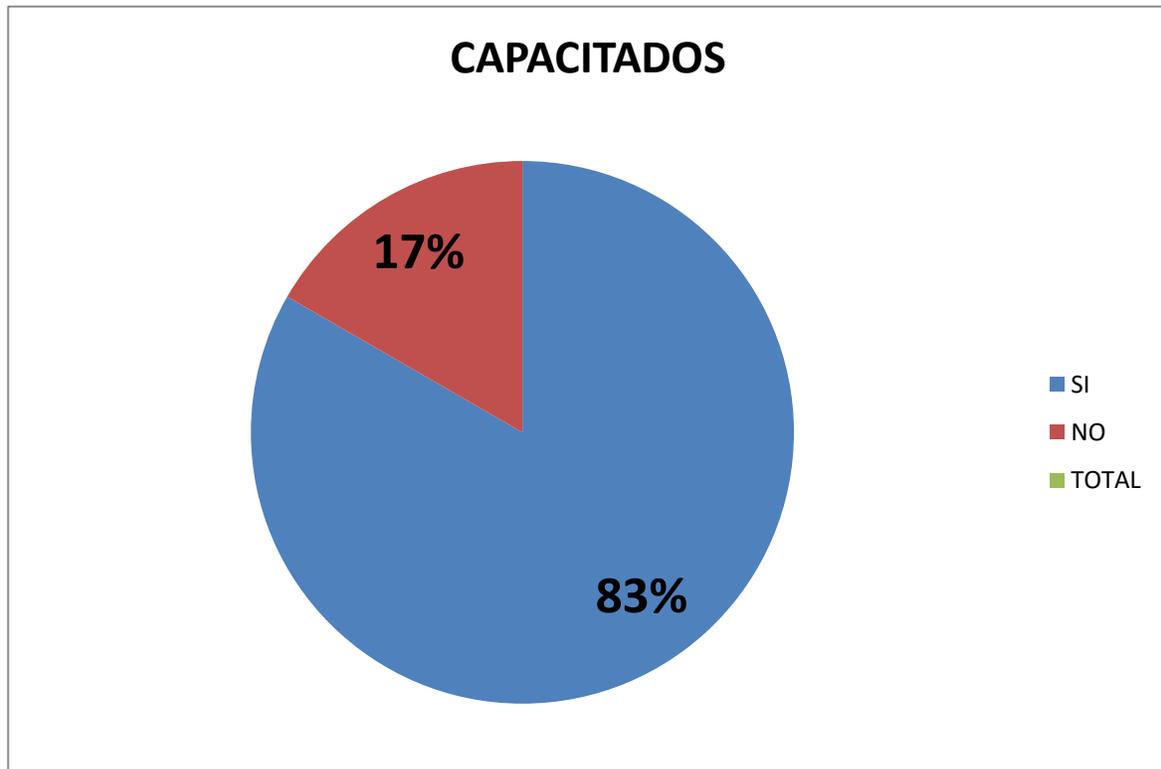
3. ¿Está capacitado para ejercer sus funciones?

CUADRO#3

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
SI	10	83%
NO	2	17%
TOTAL	12	100%

Elaborado por: Christian Peñaherrer

GRAFICO#3



Elaborado por: Christian Peñaherrera

Este resultado nos dice que el 83% del personal está capacitado para ejercer el puesto.

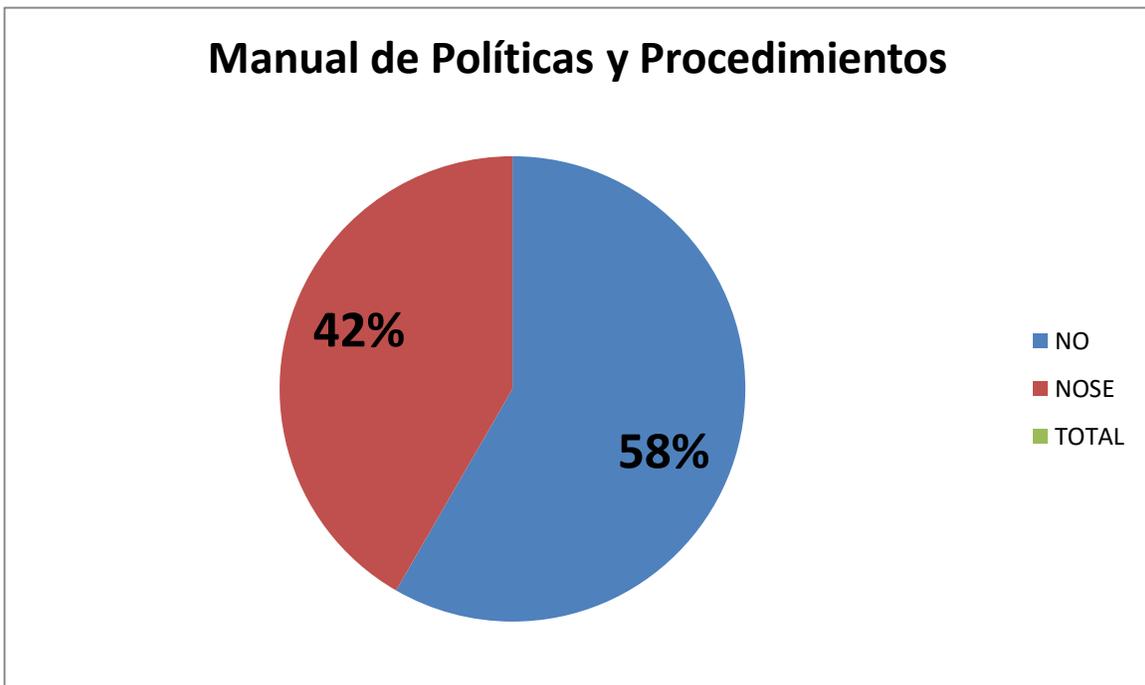
4. ¿Sabe usted si existe un manual de procedimientos y políticas en la empresa?

CUADRO#4

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
NO	7	58%
NOSE	5	42%
TOTAL	12	100%

Elaborado por: Christian Peñaherrera

GRAFICO#4



Elaborado por: Christian Peñaherrera

En la empresa no existe un manual de procedimiento ni de políticas en la cual el personal pueda tener una guía para no tener errores en las informaciones brindadas.

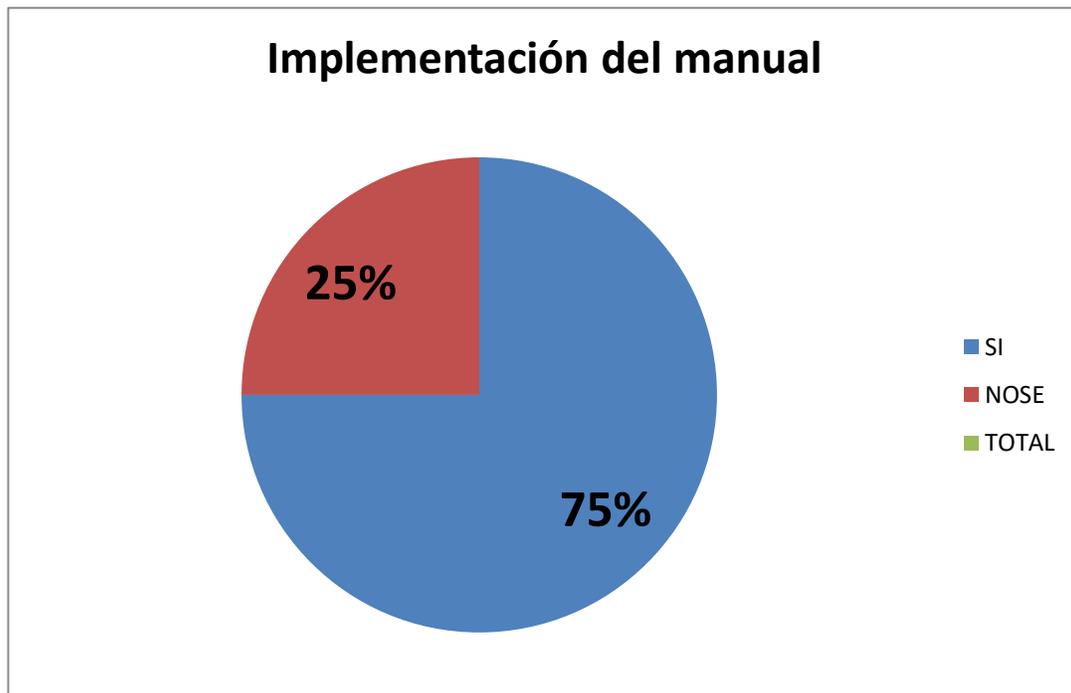
5. ¿Cree usted que debería implementarse un manual de procedimientos y políticas contable en la empresa?

CUADRO#5

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
SI	9	75%
NOSE	3	25%
TOTAL	12	100%

Elaborado por: Christian Peñaherrera

GRAFICO#5



Elaborado por: Christian Peñaherrera

El personal esta de acuerdo en que exista un manual de procedimiento y de políticas ya que tendría una clara visión de sus funciones a realizar y la responsabilidad que debe tener al cumplimiento de las tareas a realizar

6. ¿La implementación del manual garantizaría la disminución de errores?

CUADRO#6

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
SI	11	92%
NOSE	1	8%
TOTAL	12	100%

Elaborado por: Christian Peñaherrera

GRAFICO#6



Elaborado por: Christian Peñaherrera

El personal tiene bien en claro que si tuviera una guía de procedimientos, disminuirán los errores

7. ¿Las actividades que realiza diarias son en base a un manual de procedimientos y de políticas contables?

CUADRO#7

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	12	100%
TOTAL	12	100%

100%

GRAFICO#7



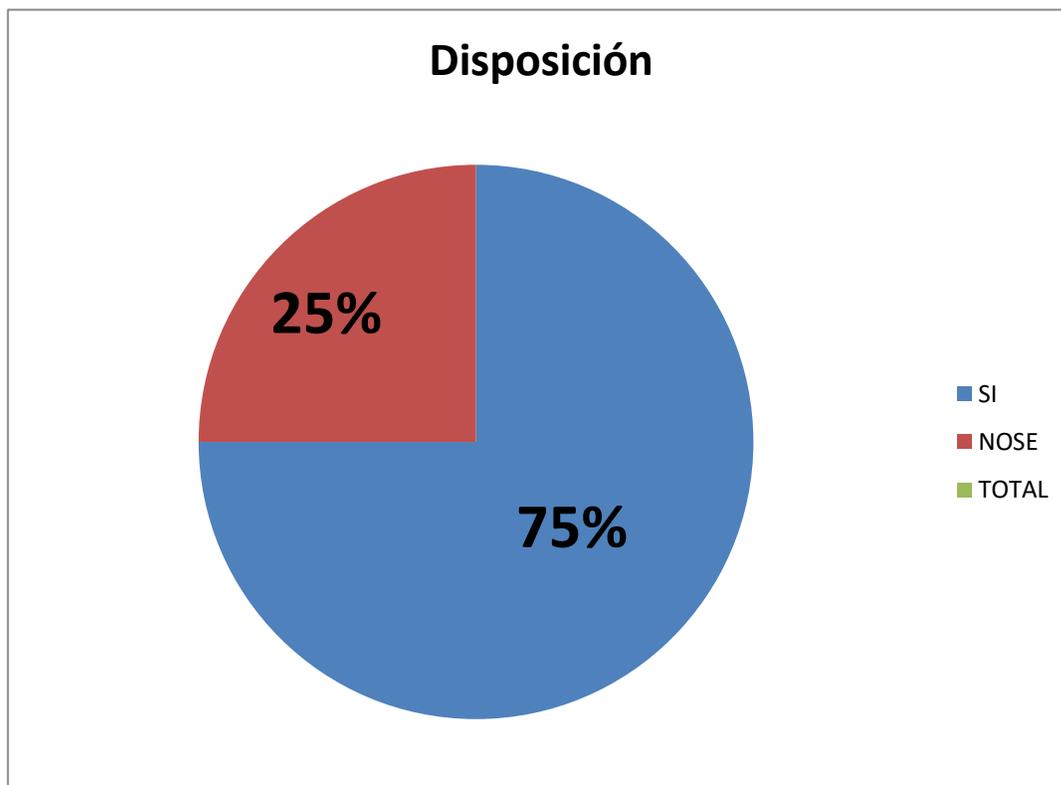
Las actividades realizada por el personal es basado a sus capacidades y conocimientos adquiridos por estudios superior.

8. ¿Estaría dispuesto a poner sus disposición para el cumplimiento de un manual en la EP Ingeniería Química?

CUADRO#8

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
SI	9	75%
NOSE	3	25%
TOTAL	12	100%

GRAFICO#8



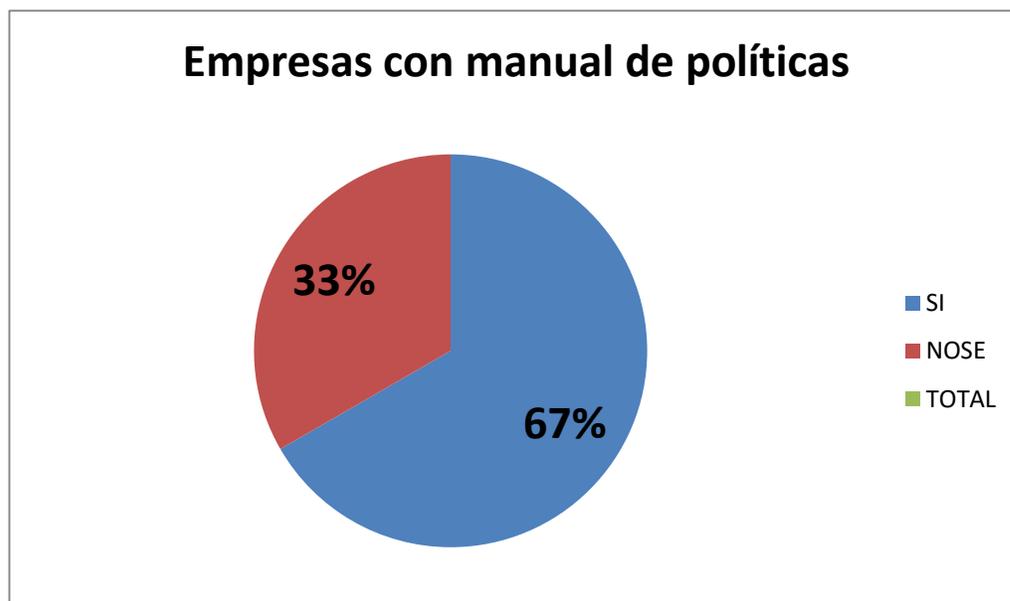
Las disponibilidades del personal para realizar sus actividades bajo un manual de procedimiento y políticas contables es favorables por lo que así evitarían cometer errores

9.-¿Piensa usted que toda empresa debe tener un manual de políticas y procedimiento?

CUADRO#9

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
SI	8	67%
NOSE	4	33%
TOTAL	12	100%

GRAFICO#9



El porcentaje que refleja la muestra refleja que es necesario que el toda empresa tenga su manual

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados arrojados en los análisis de este proyecto investigativo son:

- La necesidad de la empresa es mejorar el sistema de la organización ya que entre sus debilidades están, la falta de especificación de funciones y falta de políticas contables que debe regir dicho departamento para no tener errores y que toda la información sea entregada a su debido tiempo
- La implementación de un manual de políticas y procedimientos es factible elaborarlo y a la vez la empresa se sentirá beneficiada con la obtención del mismo. Sus errores disminuirán,
- La elaboración del manual arrojará como buen resultado la eficiencia del trabajo realizado por los empleados, con una garantía de validez y de la entrega de información a tiempo.
- Analizado el personal mediante encuesta, da una clara vista de que los procesos que se lleva en la empresa, no beneficia al Directorio en el cumplimiento de sus objetivos, y pueden tener toda la organización la misma visión y la empresa no tendría una mejora si no se corrige los errores y en esto está la elaboración de manual de procedimientos y políticas contables , y así el personal tendría una guía para el cumplimiento de sus actividades y funciones específicas obteniendo un margen de error mínimo.

PLAN DE MEJORAS

PROPUESTA: MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y POLITICAS CONTABLES BAJO NIIF PARA LA EMPRESA PUBLICA DE SERVICIO, ASESORIA, CONSULTA Y CAPACITACION EN LA FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL.

Objetivo del Manual.

Garantizar una efectividad en el proceso contable y en el cumplimiento de las funciones de los trabajadores en sus diferentes actividades.

Este manual servirá de guía para tener un control interno y el Directivo podrá verificar si se obvia información la cual le permitirá tomar decisiones considerando las Normas Internacionales de Información Financiera.

Alcance de este Manual

La propuesta de este manual contiene:

Políticas relacionadas a la elaboración de los estados financieros básicos, además de las especificaciones de las funciones que el personal tendrá que cumplir.

Políticas contables

La propuesta dada, de realizar un manual de políticas es con la finalidad de tener una base en el proceso de consolidación en los Estados Financieros y un control en cuanto a su qué información sea real y confiable. Es de importancia que las políticas contables sea basadas en las Normas Internacionales de Información Financiera que estén vigentes en el Ecuador.

Preparación Estados Financieros

En Ecuador la elaboración de los estados financieros deben regirse por los Principios Generalmente Aceptados basado en un costo histórico y deben ser expresados en dólares.

La elaboración de los estados financieros incide en la valuación de determinados activos, pasivos y de resultado, basados en las Normas Internacionales de Información Financiera.

Efectivo y Equivalente de Efectivo

Registra la entrada y salida de unidades monetarias ya sea este, billetes, monedas, cheques a la vista y valores negociables.

Cuentas y documentos por cobrar

La anotación del movimiento se da por créditos que se an dado ya sea este por servicio o por bienes vendidos.

Propiedades, planta y equipo

Se consideran activos todas las compras que sean mayores de \$5000.00 y se debe cargar a las operaciones del año.

Se anotan aquellos bienes que le pertenece a la empresa y que son utilizados para el beneficio de sus actividades ya sea para producción o brindar servicios y se va registrando la depreciación según sea su vida útil, obteniendo así el valor real

.

Reconocimiento de ingresos

Los ingresos por servicios serán reconocidos una vez terminado el servicio que se brinda y es probable que los beneficios sean fluidos para la empresa.

Registros de gastos.

Los registros de gastos deben ser ingresados una vez que se hayan sido efectuado los servicios a la empresa si se lo requirió y se lo cancelo anticipadamente.

Las depreciaciones también se van registrando como gasto en el transcurso del año de vida útil.

En el gasto también se registra todos los valores que no son recuperables así como los sueldos del personal.

Presentación de estados financieros

Los es estados financiero básicos que se elaboran son: Estado de situación Financiera, Estado de Resultado Integral, Estado de Flujo de Efectivo, Evaluación del Patrimonio. Los mismos que deben ser ingresados en los 2 días de cada mes como lo requiere el sistema.

Conciliación Bancaria

Presentación a los 8 días del mes posterior correspondiente al mes anterior.

Elaboración del presupuesto

Cada trimestre se solicitara a las respectivas áreas la información para la elaboración de presupuesto y este servirá para obtener un control administrativo y saber con cuánto dispone la empresa para la obtención de algún servicio o bien y con su debido proceso de certificación presupuestaria.

El contador deberá presentar a gerencia el presupuesto que se estableció con los valores reales.

Días de Pago a Proveedor

Los días de pagos a proveer se realizaran los días 15 y 30 si en caso de ser días feriados o día domingo se realizar al posterior día laborable y esto se efectuará por transferencia bancaria.

Reposiciones de Caja Chica.

Las reposiciones de caja chica se efectuara al final del mes o dependiendo del requerimiento por disminución de fondo.

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR REPORTES FINANCIERO

Establecer un formato de reporte donde se encuentre de manera clara los resultados de la empresa de manera correcta para una buena toma de decisión.

ASISTENTE CONTABLE

1. Importar al sistema de la empresa la información diaria del giro de negocio tomando en cuenta que:
 - El reporte debe ser mostrados sin excepción mensualmente
 - Que la información sea actualizada y verificada por la contador/a
 - Los costos y gastos serán deducidos de los ingresos, siempre que este debido soporte y correctamente registrado.
 - Se deberá registrar las provisiones para un resultado real en los estados financieros.

Verificar que todas las transacciones tengan los requisitos que solicite el Servicio de Rentas Internas.

En caso de que se deba corregir hacerlo inmediatamente y asegurarse de que la corrección deba realizarse.

CONTADOR.

- Revisa que los resultados y los saldos sean los correctos.
- Compara y verifica que los saldos del sistema concuerde con los saldos del sistema en caso de no concordar examinar donde está el error y corregir.
- Aprueba el informe y dispone ante el Gerente par la verificación.

Empresa Pública Ingeniería Química Universidad de Guayaquil
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

MES	CUENTA			DESCRIPCIÓN	SALDO	
	C.1	SC.1	SC. 2		DEUDOR	ACREEDOR
				<u>Activos</u>		
				<u>Activos Corrientes</u>		
04	111	02	02	Recursos de Autogestión		
04	112	05	00	Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios		

04	112	13	01	Caja Chica Institucional		
04	112	81	00	Anticipos de Fondos por pagos al SRI		
04	113	11	00	Cuentas por Cobrar Impuestos		
04	113	13	00	Cuentas por Cobrar Venta de Bienes y Servicios		
04	113	51	00	IVA por Compensar con Notas de Créditos Emitidas		
04	113	81	01	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado – Compras		
04	113	81	02	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado – Compras		
				<u>Activos Fijos</u>		
04	141	01	04	Maquinaria		
04	141	01	07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos		
04	141	99	04	(-) Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos		
04	141	99	07	(-) Depreciación Acumulada de Equipos. Sistemas y Paquetes Informáticos		
				<u>Total Activos</u>	-	
				<u>Pasivos</u>		
				<u>Pasivos Corrientes</u>		
04	212	05	00	Anticipos de bienes y servicios		
04	212	81	00	Depósitos y Fondos para el SRI		
04	213	51	00	Cuentas por Pagar Gastos en Personal		
04	213	53	00	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo		
04	213	81	02	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Persona Natural -SRI 100%		
04	213	81	06	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Servicios - SRI 70%		
04	213	81	07	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Facturado - Cobrado 100%		
				<u>Total Pasivos</u>		
				<u>Patrimonio</u>		
04	611	07	00	Patrimonio Empresas Públicas		
04	618	01	00	Resultado de Ejercicio de Años Anteriores		
04	618	03	00	Resultado del Ejercicio Vigentes		
				<u>Total Patrimonio</u>		
				<u>Total Pasivos y Patrimonio</u>		-

Empresa Pública Ingeniería Química Universidad de Guayaquil
ESTADO DE RESULTADOS

MES	CUENTA			DETALLE	RESULTADO
	C.1	SC.1	SC. 2		
				<u>Ingresos Operación</u>	1.131.63
04	621	04	03	Al valor Agregado, Recaudado por el SRI	0.00
04	623	01	08	Prestación de Servicios	989.43
04	623	01	99	Otras Tasas Generales	142.20
				<u>Gastos de Operación</u>	20.601.91
04	633	02	04	Decimo Cuarto Sueldo	311.66
04	633	05	10	Servicios Personales por Contrato	11.403.77
04	633	06	01	Aporte Patronal	4.434.61
04	634	02	04	Edición, Impresión, Reproducción, Publicación, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado	3.914.08
04	634	03	03	Viáticos y Subsistencias en el Interior	0.00
04	634	08	04	Materiales de Oficina	241.47
04	635	01	01	Impuesto al Valor Agregado	282.13
04	635	02	04	Intereses al Sector Privado No Financiero	3.29
04	635	04	03	Comisiones Bancarias	10.90
				<u>Resultado de Operación</u>	-19.470.28
				<u>Resultado del Ejercicio</u>	-19.470.28

Empresa Pública EP Universidad de Guayaquil
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

MES	CUENTA			DETALLE	RESULTADO
	C.1	SC.1	SC. 2		
				<u>Fuentes Corrientes</u>	
04	113	11		Cuentas por Cobrar Impuestos	
04	113	13		Cuentas por Cobrar Tasas y Contribuciones	
04	113	14		Cuentas por Cobrar Venta de Bienes y Servicios	
				<u>Usos Corrientes</u>	
04	213	51		Cuentas por Pagar Gastos en Personal	
04	213	53		Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	
04	213	56		Cuentas por Pagar Gastos Financieros	
04	213	57		Cuentas por Pagar Otros Gastos	
				<u>DÉFICIT O SUPERÁVIT CORRIENTE</u>	
				<u>FLUJOS NO PRESUPUESTADOS</u>	
04	113	81	01	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado – Compras	
04	113	81	02	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado – Compras	
04	213	81	02	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Persona Natural -SRI 100%	
04	213	81	07	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Facturado - Cobrado 100%	
				<u>FLUJO NETO</u>	
				<u>VARIACIONES NO PRESUPUESTADOS</u>	
04	212	05	00	Anticipos de bienes y servicios	
04	111	00	00	Disponible	
				<u>VARIACIONES NETAS</u>	
				<u>DÉFICIT O SUPERÁVIT BRUTO</u>	

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE CONCILIACION BANCARIA.

Alcance.

Detectar errores que puedan existir en las transacciones registradas de la empresa.

AISTENTE CONTABLE.

- Importar de la página web del Banco Central el Estado de cuenta Bancario mensual.
- Verificar que los débitos y créditos registrados en el banco sean iguales a los que registra el estado de cuenta bancario
- Determinar las diferencias tanto en crédito y debito y proceder a los correctivos necesarios.

CONTADOR.

- Verificar que no exista diferencia en la conciliación y firmar.
- Aprueba la conciliación y envía a la gerencia.

CONCILIACION BANCARIA

Empresa :		EP INGENIERIA QUIMICA				
Banco :		BANCO CENTRAL DEL ECUADOR		Cuenta Corriente N°	7545126	
Correspondiente al Mes de:		junio 2009		Expresado en: \$ DOLARES		
Transferencia en Transito				Saldo S/G Edo. Cuenta Bco.		37.589.26
Numero	Fecha	Monto		Deposito No.	658923	+ 4.996.23
89618	26/06/2009	25.000.00		Deposito No.	124563	+ 2.700.00
89625	29/06/2009	10.000.00		Deposito No.	454521	+ 1.850.00
				Deposito No.		+
				Deposito No.		+
				Deposito No.		+
				Nota Credito	321880	+ 1.701.05
				Nota Credito		+
				Nota Credito		+
				Nota Credito		+
				Total Depósitos y N/C		+ 11.247.28
				Sub-Total		48.836.54
				Nota Debito	329851	- 1.000.00
				Nota Debito		-
				Nota Debito		-
				Nota Debito		-
				Nota Debito		-
				Cheques en Transito		- 35.000.00
				Total Cheques y N/D		36.000.00
				Saldo del Banco Ajustado		12.836.54
Operaciones del Libro Auxiliar de Banco (Por Contabilizar)						
				Saldo S/Libro Auxiliar Banco		18.336.24
				Depositos (Ver Anexo)		+ 8.874.20
				N/C (Ver Anexo)		+ 1.824.99
				Cheques (Ver Anexo)		- (12.110.48)
				N/D (Ver Anexo)		- (4.088.41)
				Total Op. por Contabilizar		(5.499.70)
				Total Libro Auxiliar Banco		12.836.54
				Diferencia existente		0.00
Total Cheques en Transito		2	35.000.00			
Preparada Por:				Revisada Por:		Fecha:

PROCEDIMIENTO DE ARQUEO DE CAJA

ALCANCE.

El arqueo de caja de deb realizar con la informacion respectiva de acuerdo con las facturas que se emita.

ASISTENTE CONTABLE

- Clasificar los billetes, monedas, que sean para el deposito.
- Realizar la papeleta del deposito.
- Preparar el oficio donde se deja por escrito el dinero que se resibe y a su vez que va para el deposito con conocimiento de las autoridades.

CONTADOR.

- Verificar que el arqueo de caja que se da por sentado en el oficio sea el mismo que se vaya a realizar el deposito.
- Delegar quien realice el deposito.



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
EP INGENIERIAQUIMICA
DEPARTAMENTO CONTABLE
TELEFAX: 2289883

ARQUEO DE CAJA – BAR # 01

Por la presente informo, la recaudación y facturación de la CAJA DE LA CAFETERIA RESTAURANTE, a cargo del Sr. Jorge Girón.

N° Facturas: 33881
Facturas Anuladas:
Venta Total: \$ 45.00
Valor a Depositar: \$ 45.00

DENOMINACION MONEDAS	CANTIDAD	TOTAL
0.01	0	0.00
0.05	0	0.00
0.10	0	0.00
0.25	0	0.00
0.50	0	0.00
1.00	0	0.00
TOTAL MONEDAS		0.00
DENOMINACION BILLETE	CANTIDAD	TOTAL
\$1	0	0.00
\$5	1	5.00
\$10	0	0.00
\$20	2	40.00
TOTAL BILLETES		45.00
TOTAL A DEPOSITAR		\$45.00

PROCEDIMIENTO PARA EMISION DE PAGOS.

ALCANCE.

Los pagos se realizaran el día 15 y 30 de cada mes y en caso de que estas fechas no sean día laborable se realizara la efectividad al siguiente día laborable.

ASISTENTE CONTABLE.

- Verificar las facturas que están pendiente de pago
- Elaborar el informe para el pago correspondiente de la fecha.
- Realizar las retenciones de las facturas por pagar.

ASISTENTE FINANCIERO

- Verifica los certificados bancarios que son entregado para la efectividad de los pagos
- Revisa si hay presupuesto para el pagos de facturas
- El asistente tendrán que elaborar el cuadro correspondiente que requiere el sistema del Banco Central.

GERENCIA

- Verifica y aprueba los pagos.

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE FACTURAS EN EL SISTEMA

ASISTENTE CONTABLE

- Recibe las facturas correspondientes para ser ingresados al sistema
- Efectúa el ingreso diario de las facturas.
- Elaboración de cuadros para el portal de Compras Públicas trimestrales.
- Control sobre las retenciones emitidas por factura de pago.

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PRESUPUESTO

ALCANCE

Para un mayor control y obtención de un buen resultado el presupuesto debe ser trimestral con la obtención de información de los diferentes departamentos de la empresa.

CONTADOR

- Solicitar información trimestral a los diferentes departamentos para tener una mayor información en cuanto al presupuesto de la empresa.
- Realiza en un formato correspondiente que tendrá que registrar toda la información brindada por los departamentos de la empresa, también tendrá que revisar y hacer observaciones en caso de que fuera necesario.
- Brindar la información a gerencia para la aprobación o no del presupuesto.

GERENCIA

- Revisar la información suministrada por el departamento contable y verificar si está de acuerdo o no de los valores dados.

CONTADOR

- Registrar cada mes en el formato correspondiente las información para así tener un dato aproximado de lo que se puede gastar o invertir.

PROCEDIMIENTO PARA PAGOS DE CAJA CHICA

ALCANCE

Tener un control de los gastos menores que se realicen con sus respectivos soportes.

CAJERO

- Recibe los vales con sus respectivas firmas autorizadas y dirigidas a favor de la persona a quien se le dará el monto y a concepto de que se toma el valor de caja chica.
- Entrega los valores autorizados a la persona a quien fue dirigida el vale, haciendo firmar a la persona que reciba el valor.
- Llevar un control semanal de los valores entregados de caja chica, en un formato de Excel donde detalle a concepto de que y a quienes fueron designados el monto.

PROCEDIMIENTOS DE DECLARACION Y PAGOS DE IMPUESTOS.

ALCANCE

Dejar normas que beneficien a la declaración de impuesto sin tener atrasos y en caso contrario será multado la persona quien no realice la declaración a tiempo.

CONTADOR

- Pedir el informe correspondiente de todos los impuestos al asistente
- Registrar en el formulario los valores correspondientes

- Revisar los posibles errores que sobresalgan del sistema al momento de realizar la declaración
- Ingresar la declaración por medio de la página web del ente controlador.

TESORERO

- Revisa la información y procede a elaborar el pago
- Entrega a mensajero para que efectúe el pago

MENSAJERO

- Recibe el valor a cancelar y procede a efectuar el pago en las diferentes agencias.

Evaluación Impacto

Evaluando el sistema que tiene la empresa se ve claramente que no se puede garantizar un buen proceso, ni la efectividad en cuanto a la información que brinde el departamento contable por la falta de políticas, ni la eficiencia de los trabajadores en cuanto al cumplimiento de sus funciones por la falta de un sistema de implementación para el control interno.

La propuesta dada en este proyecto investigativo daría como impacto una mejora en la empresa tanto en la veracidad y confiabilidad de la información del departamento contable, garantizando que la entrega de informes sea a tiempo y promueve que los trabajadores tengan una clara idea de las funciones que debe realizar dando como resultado que toda la organización tenga la misma misión, visión y objetivo de la empresa

CONCLUSIONES:

Basados al estudio realizado en el departamento contable y haber hecho un estudio entres los trabajadores de empresa la y arrojaron las siguientes conclusiones:

En el departamento no existe un manual de políticas y procedimientos para que los trabajadores tengan conocimientos claro de sus funciones y actividades que deben realizar y las responsabilidades que deben de asumir por dichas actividades.

El personal que labora en el departamento contable y departamento administrativo están capacitados para dicho puesto lo que no tienes claro bien es sus funciones, por lo que no hay quien pueda ser el responsable de las actividades que se realiza dentro de la empresa

La empresa no cuenta con un sistema de control interno en el recibo de dinero por las asesorías brindadas.

Existen inconvenientes entres el personal cuando realizan actividades que no son de su competencia.

Aunque la gerencia ha querido establecer un manual de políticas y procedimientos, no se han destinado recursos para implementarlas.

La gerencia siente malestar al no tener responsables por las actividades realizadas.

Existe incomodidad en el personal al momento de las asignaciones de sus tareas, al existir más de una persona al mando por no haber un esquema de quien en su jefe inmediato.

Al no existir un manual de políticas y procedimientos se tardan en el la entrega de información correspondiente: Estados Financieros; Balances; Flujo de caja; Inventario etc.

RECOMENDACIONES

Considerando que en todas las empresas es vital tener un manual de políticas y procedimientos, pues nos permite ser más productivos en el desempeño de nuestras actividades, es por esto que se recomienda.

Se implemente el presente manual de políticas y que a su vez sea accesible para reformularlo dependiendo de las actividades que valla teniendo la empresa.

Para la correcta elaboración del manual es importante que se asigne a un personal que se encargue de vigilar el respectivo proceso de la elaboración y que se apegue a los requerimientos de actividades de la empresa.

Con la implementación de un manual se evitara cometer mayor error en el cumplimiento de las actividades ya que tendrán un sistema de procedimientos que evitara la pérdida de tiempo en todos los aspectos.

En la implementación del manual de podrá cumplir con los objetivos de la empresa y que todo el personal pueda cumplir con sus actividades.

Lo anterior se expresa en beneficio de la organización en la simplificación de tiempo, disminución de errores, responsables de las actividades, un equilibrio de distribución de sus funciones, tener en claro cuáles son los objetivos de la empresa, toda la organización tendrá la misma visión, se obtendrá un buen ambiente laboral hasta con las persona que entre por primera vez a trabajar podrá tener una orientación de las funciones que va a realizar, y la gerencia al implementar el manual de políticas y procedimientos vera la mejora en su empresa y se sentirá satisfecho con el cumplimiento de las actividades de sus trabajadores.

BIBLIOGRAFIA

- Tesis.uson.mx/digital/tesis/docs/22008/Capitulo2.pdf

Marco de Referencia. Los procedimientos. Un manual de procedimiento es un documento formal donde se concentra información y que está a favor de las empresas para la mejoras del su organizacion..

- Marco de Referencia - copaes

www.copaes.org.mx/home/docs/marcos/mceppe.pdf

En marcos de referencia, categorías, estándares, procedimientos. Este proceso se establece en el “Manual de Procedimientos” los respectivos procesos que se deben realizar.

- Manual de Procedimiento - copaes

www.copaes.org.mx/home/docs/docs.../2_Manual_procedimientos.pdf

Manual de Procedimientos para el Reconocimiento de Organismos y..... los marcos de referencia para la acreditación de la propia organización..

- Manual de procedimientos administrativos. Guía ... - Eudel

www.eudel.net/.../MANUAL_DE_PROCEDIMIENTOS.GUIA_PARA_S...

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. ADMINISTRATIVOS. Guía para su elaboración de de manual administrativo..

- Manual de procedimientos administrativos - CEAIP

www.ceaip-zac.org/datos/textos/manual_procedimientos_admvos.pdf

Manual de Procedimientos Administrativos de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública, con el propósito de precisar los métodos, ...

- Manual de procedimiento - Monografias.com

www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de ...
Procedimiento general para la elaboración de manuales administrativos

- Gestión Propuestas Gastos Investigación

www.urjc.es/z_files/.../04_gestion_propuestas_gastos_investigacion.pdf

manual de procedimientos administrativos. denominacion: gestión de propuestas de gastos de investigación. p/i-04. objeto:.

- GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ...

www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/.../guia_elab_manu_proc.pdf

Guía para la elaboración del manual de procedimientos. ▫. Proceso ... Los manuales de procedimientos son instrumentos administrativos que apoyan el que progreso de la empresa