



CARRERA DE ADMINISTRACIÓN BANCARIA Y FINANCIERA

**ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA
TUENTIPLUS S.A., UBICADA EN LA PARROQUIA DE CUMBAYÁ, AÑO
2020.**

**Trabajo de titulación previo la obtención del título de Tecnóloga en
Administración Bancaria y Financiera**

Autor: Evelyn Juliana Taipe Meneses

Tutora: Dra. Mayra Gabriela Torres Lara.

Quito, marzo 2020

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, **Evelyn Juliana Taipe Meneses**, declaro bajo juramento que la investigación es absolutamente original, auténtica y es de mi autoría, que se han citado las fuentes correspondientes y que en su ejecución se respetaron las disposiciones legales que protegen los derechos de autor vigentes. Las ideas, doctrinas, resultados y conclusiones a los que he llegado son de mi absoluta responsabilidad.



Evelyn Juliana Taipe Meneses

C.C: 1721119921

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA TUENTIPLUS S.A., UBICADO EN
LA PARROQUIA DE CUMBAYÁ, AÑO 2020.

LICENCIA DE USO NO COMERCIAL

Yo, Evelyn Juliana Taipe Meneses portadora de la cédula de ciudadanía signada con el No. 1721119921 de conformidad con lo establecido en el Artículo 110 del Código de Economía Social de los Conocimientos, la Creatividad y la Innovación (INGENIOS) que dice: “En el caso de las obras creadas en centros educativos, universidades, escuelas politécnicas, institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y los conservatorios superiores, e institutos públicos de investigación como resultado de su actividad académica o de investigación tales como trabajos de titulación, proyectos de investigación o innovación, artículos académicos, u otros análogos, sin perjuicio de que pueda existir relación de dependencia, la titularidad de los derechos patrimoniales corresponderá a los autores. Sin embargo, el establecimiento tendrá una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra con fines académicos. Sin perjuicio de los derechos reconocidos en el párrafo precedente, el establecimiento podrá realizar un uso comercial de la obra previa autorización a los titulares y notificación a los autores en caso de que se traten de distintas personas. En cuyo caso corresponderá a los autores un porcentaje no inferior al cuarenta por ciento de los beneficios económicos resultantes de esta explotación. El mismo beneficio se aplicará a los autores que hayan transferido sus derechos a instituciones de educación superior o centros educativos.”, otorgo licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del proyecto denominado “Elaboración y socialización de un manual de procedimientos para el área contable de la empresa TUENTIPLUS S.A., ubicada en la parroquia de Cumbayá, Año 2020”, con fines académicos al Instituto Tecnológico Superior Cordillera.



Evelyn Juliana Taipe Meneses

C.C:1721119921

Quito, marzo 2020

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA TUENTIPLUS S.A., UBICADO EN
LA PARROQUIA DE CUMBAYÁ, AÑO 2020.

AGRADECIMIENTO

A Dios, quien con su bendición siempre guía mi vida, a los docentes que me impartieron sus conocimientos durante toda mi vida estudiantil, a mi tutora Dra. Mayra Torres Lara, por su paciencia y conocimiento impartido y a todas las personas que de una u otra manera aportaron con la culminación de este proyecto; y finalmente agradezco al Instituto Tecnológico Superior Cordillera, por abrirme sus puertas y formarme como una verdadera dama y una excelente profesional.

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA TUENTIPLUS S.A., UBICADO EN
LA PARROQUIA DE CUMBAYÁ, AÑO 2020.

DEDICATORIA

A Dios por permitirme haber llegado hasta este momento tan importante de mi vida profesional,

A mí querida hija Megan, por ser la fuente de mi inspiración y mi motor para seguir adelante,

A mi hermana Paulina, por su gesto de amor y cariño incondicional hacia mi hija, por cuidar de ella y hacer el papel de madre mientras yo me preparaba profesionalmente,

A mis padres, por haberme forjado con sus valores y disciplina para ser la persona que soy en la actualidad,

A todos mis familiares, por el apoyo incondicional que cada día me brindaron, por su amor y solidaridad siempre los llevo en mi corazón.

Evelyn Juliana

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA TUENTIPLUS S.A., UBICADO EN
LA PARROQUIA DE CUMBAYÁ, AÑO 2020.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. ANTECEDENTES.....	1
1.01 Contexto	1
1.01.01 Macro	1
1.01.02 Meso	2
1.01.03 Micro	3
1.02 Justificación.....	4
1.03 Definición del problema central (Matriz T).....	5
1.03.01 Matriz T.....	7
1.03.02 Análisis de la Matriz T	8
2. ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS.....	13
2.01 Mapeo de involucrados	13
2.02. Matriz de análisis de involucrados.....	16
2.02.01 Análisis de la matriz de involucrados.	17
3. PROBLEMAS Y OBJETIVOS.....	21
3.01 Árbol de problemas	21
3.01.02 Análisis del Árbol de Problemas.....	23
3.02 Árbol de Objetivos	25
3.02.01 Análisis del Árbol de Objetivos	26

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA TUENTIPLUS S.A., UBICADO EN
LA PARROQUIA DE CUMBAYÁ, AÑO 2020.

4. ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS.....	28
4.01 Matriz de análisis de alternativas	28
4.01.01 Análisis de la matriz de alternativas.....	30
4.02 Matriz de Análisis de Impacto de los Objetivos	32
4.02.01 Análisis de la Matriz de Impacto de Objetivos	33
5. PROPUESTA	38
5.01 Antecedentes	38
5.02 Descripción de la herramienta Metodológica	40
5.02.01. Enfoque de la Investigación.....	40
5.02.02 Tipo de Investigación.....	40
5.02.03 Etapas de la Investigación.....	41
5.02.04 Población y Muestra.....	41
5.02.05 Recolección de Datos.....	41
5.02.06 Técnicas de recolección de Datos	42
5.02.07 Validez de la Información.....	43
5.02.08 Técnicas de Análisis de Datos.....	43
5.3 Formulación del proceso de aplicación de la propuesta.....	43
6. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	
6.01 Recursos	76
6.01.01 Recurso Humano.....	76

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA TUENTIPLUS S.A., UBICADO EN
LA PARROQUIA DE CUMBAYÁ, AÑO 2020.

6.01.02 Recurso Tecnológicos	76
6.01.03 Recursos Materiales	77
6.02 Presupuesto	77
6.03 Cronograma.....	79
7.01 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	80
7.01.01 Conclusiones	80
7.01.02 Recomendaciones.....	81

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Matriz T.....	7
Tabla 2 Matriz de Involucrados	16
Tabla 3 Matriz de análisis de alternativas	29
Tabla 4 Análisis de Impacto de los Objetivos.....	32
Tabla 5 Matriz de Marco Lógico	37
Tabla 6 Simbología utilizada en los Flujogramas	51
Tabla 7 Descripción de actividades procedimiento de “Compra de Suministros Cosmetológicos”	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 8 Descripción de Actividades procedimiento de “Cuadre de Caja Locales”	58
Tabla 9 Descripción de actividades “Cobro de liquidaciones con tarjeta de crédito”	62
Tabla 10 Descripción de Actividades del procedimiento de reposición de la Caja Chica	66
Tabla 11 Detalles de actividades del procedimiento de Conciliación Bancaria	70
Tabla 12 Descripción de Actividades de Declaración de Impuestos	74
Tabla 13 Resumen de Gastos	78
Tabla 14 Cronograma.....	79

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA TUENTIPLUS S.A., UBICADO EN
LA PARROQUIA DE CUMBAYÁ, AÑO 2020.

Índice de figuras

Figura 1 Mapeo de Involucrados.....	15
Figura 2 Árbol de Problemas	22
Figura 3 Árbol de Objetivos.....	25
Figura 4 Diagrama de estrategias.....	34
Figura 5 Flujograma de Suministros Cosmetológicos	55
Figura 6 Flujograma de Cuadre de Caja Locales	59
Figura 7 Flujogramas Revisión de Liquidaciones.....	63
Figura 8 Flujograma de reposición de Caja Chica.....	67
Figura 9 Flujograma Elaboración de la Conciliación Bancaria	71
Figura 10 Flujograma Declaración de Impuestos	75

RESUMEN EJECUTIVO

El presente proyecto tiene como finalidad la elaboración y socialización de un manual de procedimientos para el área contable de la empresa TUENTIPLUS S.A.; ya que actualmente la organización no cuenta con un manual que sirva de guía durante el desarrollo de las diferentes actividades; produciéndose errores, problemas y retrasos en la presentación de los estados financieros, por lo cual la gerencia no puede tomar decisiones adecuadas en los momentos precisos.

Lo que se pretende con la elaboración del manual, es la estandarización de procedimientos para que se optimice el tiempo y los recursos, eliminando la duplicidad de funciones, logrando con ello alcanzar metas y objetivos planteados por la empresa de manera eficiente y eficaz.

El documento propuesto permitirá encaminar adecuadamente las actividades que tienen que cumplir los funcionarios y empleados de la organización, estableciendo responsabilidades y atribuciones dirigidas a la generación de información real, útil y oportuna.

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA TUENTIPLUS S.A., UBICADO EN
LA PARROQUIA DE CUMBAYÁ, AÑO 2020.

ABSTRACT

The purpose of this project is to prepare and share a manual of procedures for the accounting area of the company TUNTIPLUS S.A.; since currently the organization does not have a manual to serve as a guide during the development of the different activities; errors, problems and delays occur in the presentation of the financial statements, so management cannot make adequate decisions at the right times.

What is intended with the preparation of the manual is the standardization of procedures to optimize time and resources, eliminating duplication of functions, thereby achieving the goals and objectives set by the company in an efficient and effective manner.

The proposed document will allow the activities to be carried out properly by the organization's officials and employees, establishing responsibilities and attributions aimed at generating real, useful and timely information

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA TUNTIPLUS S.A., UBICADO EN
LA PARROQUIA DE CUMBAYÁ, AÑO 2020.

CAPÍTULO I

1. Antecedentes

1.01 Contexto

En la actualidad las organizaciones se manejan mediante procedimientos los cuales ayudan a tener un control interno de cada actividad a desarrollarse de manera eficiente, especialmente para el manejo de las operaciones contables.

Partiendo desde esa perspectiva, es importante elaborar y socializar un manual de procedimientos, que sirva de guía durante el manejo de la información contable – financiera.

1.01.01 Macro

Los Manuales de Procedimientos son herramientas efectivas del Control Interno las cuales son guías prácticas de políticas, procedimientos, controles de segmentos específicos dentro de la organización; estos ayudan a minimizar los errores operativos financieros, lo cual da como resultado la toma de decisiones óptima dentro de la institución. (Vinanco , 2017, pág. 248)

“Todos los procesos se descomponen en una serie de procedimientos y, a su vez en métodos” (Bernal, 2004, pág. 46).

Un manual de procedimientos es una herramienta importante, por cuanto constituye una guía práctica que permite evaluar y controlar de mejor manera el

desempeño de los trabajadores y minimizar errores operativos, para qué de esta manera se puedan cumplir con los objetivos propuestos.

El control Interno se define como el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos, están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente y se cumplan según las directrices marcadas por la Dirección (Lara , 2007 , pág. 54).

Dentro de las organizaciones, es necesario que exista un control interno óptimo para que se lleve a cabo actividades por personas de diferentes niveles, con el objeto de proporcionar información real y verificar que se estén ejecutando los procedimientos de manera eficiente y así poder llegar a cumplir objetivos propuestos.

Un manual de procedimientos establecerá una secuencia de pasos para que una organización, departamento o área ejecute sus funciones correctamente, adicionalmente se definirán los tiempos, las políticas, los formatos a utilizarse, los responsables de desempeñar las actividades, entre otros aspectos importantes.

1.01.02 Meso

En la actualidad las grandes empresas han logrado estandarizar sus procedimientos y los han definido correctamente, lo cual ha servido para que puedan ser aplicados inclusive en sus sucursales, logrando reducir tiempos y recursos.

“La empresa deberá tener en cuenta tanto el comportamiento de los agentes que operan en su entorno como el efecto que sus decisiones internas tendrán en su relación con el exterior” (Seminario de profesores de Economía, 2008, pág. 53).

TUENTIPLUS S.A, es una organización que con el pasar del tiempo ha logrado posicionar su marca y servicio como la mejor empresa en su rama a nivel nacional, pese a la gran competencia que tiene en el país. La empresa busca seguir creciendo; sin embargo, tiene que enfrentar ciertas debilidades durante el desarrollo de sus actividades que van ligadas a la falta de manuales escritos, que sirvan de base para que sus funcionarios y empleados conozcan cómo operar; es por ellos que buscan mejorar sus procedimientos para alcanzar mejores resultados, considerando que su actividad empresarial se caracteriza por asumir riesgos, aprovechar oportunidades y sobretodo buscar nuevas técnicas y herramientas que permitan su óptimo rendimiento.

La empresa busca implementar manuales de procedimientos para las diferentes áreas de la empresa que sirvan de guía, faciliten las labores y coadyuven a un control interno para la reducción de costos y por ende el incremento de sus utilidades.

1.01.03 Micro

TUENTIPLUS S.A, es una empresa jurídicamente constituida como una sociedad anónima que lleva en el mercado seis años y que se encuentra ubicada en la parroquia de Cumbayá. Su actividad económica está relacionada con brindar servicios de depilación definitiva y de belleza a través de sus diferentes centros cosmetológicos a

nivel nacional e internacional, su principal servicio es la depilación definitiva con láser aplicando la tecnología AFT (sin dolor).

Una de las áreas críticas dentro de la empresa es el área contable-financiera, por ello el presente proyecto busca la elaboración de un manual que permita direccionar correctamente todas las actividades.

Para el manejo de todo el proceso contable, la empresa ha venido manejando un sistema llamado CADILAC, el mismo que es de gran ayuda para el manejo de ingresos, egresos y diarios; sin embargo, el problema que se genera es la duplicidad de funciones, ya que nadie conoce específicamente qué actividad debe cumplir.

La necesidad de implementar un manual en el corto tiempo es de vital importancia, por cuanto una adecuada gestión contable- financiera le permitirá a la empresa seguir creciendo, posicionándose y expandiéndose en el mercado nacional e internacional.

1.02 Justificación

El sector de servicios tiene un importante aporte en la economía del país, no solo por el significado del progreso, sino porque cada día va tomando tendencia al momento de prestar servicios de calidad.

El presente proyecto surge de la necesidad de implementar un manual de procedimientos para el área contable de la empresa TUENTIPLUS S.A., enfocada a

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA TUENTIPLUS S.A., UBICADO EN
LA PARROQUIA DE CUMBAYÁ, AÑO 2020.

estandarizar las actividades que se deben ejecutar, evitando pérdida de tiempo y recursos.

Se prevé la recopilación de documentos contables y el levantamiento de los procedimientos actuales para su análisis y reestructuración, a través de la aplicación de las diferentes técnicas y métodos de recolección de la información.

El aporte de este proyecto será de gran beneficio para la organización, accionistas, empleados y todos quienes estén ligados a la empresa TUENTIPLUS S.A., enfocado a la maximización de utilidades.

1.03 Definición del problema central (Matriz T)

La Matriz T es una herramienta indispensable que fortalece la preparación y ejecución de acciones relacionadas con la organización, ayudará a desarrollar el proyecto, a detectar y analizar la situación actual por la que está atravesando la empresa y de esa manera ir relacionando el problema principal con la situación mejorada y empeorada y de esta manera ver la forma de cómo mejorar y poder llegar a los objetivos propuestos.

La Matriz “T” nos ayuda a identificar el problema central en el que se basará el presente proyecto, tomando en cuenta una situación mejorada si se llegase a ejecutar el

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA TUENTIPLUS S.A., UBICADO EN
LA PARROQUIA DE CUMBAYÁ, AÑO 2020.

proyecto y también se encuentra una situación empeorada que se da a largo plazo en el caso de no ejecutar la posible solución planteada en el proyecto.

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA TUENTIPLUS S.A., UBICADO EN
LA PARROQUIA DE CUMBAYÁ, AÑO 2020.

1.03.01 Matriz T

Tabla 1 Matriz T

ANÁLISIS FUERZAS T					
Situación Empeorada	Situación Actual				Situación mejorada
Pérdida de tiempo y recursos debido a inadecuados procedimientos dentro de la organización	No cuenta con un Manual de Procedimientos en el Área Contable				Personal capacitado con funciones bien definidas y procedimientos claros
Fuerzas Impulsadoras	I	P	I	P	Fuerzas Bloqueadoras
Definir responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo.	2	5	4	1	Desinterés por parte del área contable en el conocimiento de procedimientos correctos.
Elaborar un Manual de procedimientos contables.	1	5	4	1	No cuenta con un Manual de procedimientos contables.
Determinar tiempos para la ejecución de tareas.	2	4	4	2	Inadecuada distribución de tareas por parte del Gerencia.
Llevar un control de cumplimientos de labores.	2	5	3	1	Ausencia de compromiso por parte del área contable.
Aumentar la productividad y rentabilidad de la organización	2	5	3	1	Resistencia al cambio por parte del personal.
Socializar el manual de procedimientos con toda la aérea.	2	5	3	1	Despreocupación por parte de los colaboradores.

Fuente: Investigación de campo TUENTIPLUS S.A.

Elaborado por: Evelyn Juliana Taipe

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA TUENTIPLUS S.A., UBICADO EN LA PARROQUIA DE CUMBAYÁ, AÑO 2020.

1.03.02 Análisis de la Matriz T

En el análisis de la situación actual de la empresa TUENTIPLUS S.A , se puede evidenciar que su problema se centra en que no cuenta con un manual de procedimientos en área contable, lo cual afecta de manera directa ya que, de continuar con esta situación esto puede provocar que no refleje la realidad económica de la organización en el día en que se desee evaluarla y sobre todo para la toma de decisiones, lo ideal será elaborar y socializar dicho manual y llevar un adecuado control interno y a su vez cumplir con la entrega de datos reales a los diferentes beneficiarios como son accionistas, estar al día con las obligaciones y con los entes de control como la Superintendencia de Compañías, SRI, IEES, Ministerio de Trabajo, entre otros.

Al evaluar la problemática actual se ha determinado como primera fuerza impulsadora la de definir responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo, cuya ponderación es de 2 (Medio bajo), ya que al momento la empresa no cuenta con un registro detallado que permita conocer lo que los colaboradores deben ejecutar de manera clara; las actividades que cada uno debe realizar en el cumplimiento de funciones para el puesto de trabajo asignado, lo ideal sería que esta ponderación sea 5 puntos, y esto se espera lograr luego de socializar el manual de procedimientos, tomado en cuenta la fuerza bloqueadora que es el desinterés por parte del área contable en el conocimientos de procedimientos correctos, la misma que está en el rango de 4 (Medio-

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA TUENTIPLUS S.A., UBICADO EN
LA PARROQUIA DE CUMBAYÁ, AÑO 2020.

alto), lo que significa que no se le ha puesto la importancia necesaria para que pueda mejorar la situación, para esta ponderación sería óptimo obtener 1 (Bajo).

La segunda fuerza impulsadora es elaborar un manual de procedimientos ya que su nivel de ponderación es de 1 (Bajo), en vista de que sus colaboradores desconocen cuáles son sus funciones y cuáles son los procedimientos correctos y esto no permite ejecutar bien sus actividades y mostrar su eficiencia, para que esta fuerza sea óptima se deberá obtener una ponderación de 5 (Alto), al otorgar información que permitirá el mejor cumplimiento de tareas y contar con un personal capacitado que conocerá de forma detallada los procedimientos a seguir. En este caso la fuerza bloqueadora es el no contar con Manual de Procedimientos Contables, herramienta que su nivel de ponderación está en 4 (Medio alto), ya que sus colaboradores no conocen su utilidad y no se sienten comprometidos o interesados en brindar su mejor esfuerzo para alcanzar las metas, lo ideal sería alcanzar 2 (Medio bajo), ya que se necesita la colaboración del personal para ver resultados.

La tercera fuerza es la determinación de tiempos para la ejecución de tareas que al momento de dar una ponderación se le asignó 1 (Bajo), pues actualmente no están definidos tiempos específicos para la ejecución de actividades, lo cual dificulta contar con un control y revisión de los procedimientos, se desea obtener una ponderación de 4 (medio alto), estableciendo tiempos para la ejecución de cada uno de los

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA TUENTIPLUS S.A., UBICADO EN
LA PARROQUIA DE CUMBAYÁ, AÑO 2020.

procedimientos que ayudará en gran manera a aumentar la productividad de todos los colaboradores. Como fuerza bloqueadora se puede mencionar la inadecuada distribución de tareas por parte del área contable con una ponderación de 4 (Alto) ya que si los colaboradores dedicaran tiempo a sus actividades que no están relacionadas con su puesto o que no representan un factor importante para el desarrollo del mismo, esto no permitirá obtener resultados óptimos, lo ideal sería tener una nivel de 1 (Bajo), para reducir al máximo las pérdidas de tiempo innecesarias y dedicándole a la ejecución de tareas productivas.

La cuarta fuerza impulsadora es llevar un control de cumplimiento de labores, la misma que tiene una ponderación de 2 (Medio bajo), debido a que los colaboradores de la organización no cuentan con un claro manejo de las tareas, el no tener un orden secuencial para poder desarrollarlas, lo ideal sería obtener una ponderación de 4 (Alto), a través de una mejor organización y comunicación de cada una de las obligaciones mediante la socialización del manual de procedimientos, la fuerza bloqueadora que no permitiría avanzar es la ausencia de compromiso por parte del área administrativa con un grado de 3 (Medio), ya que si el personal no está comprometido con su responsabilidad esto no permitirá ser productivos, el objetivo sería tener una ponderación de 4 (Alto), para conseguir que los empleados cuenten con información

fundamental para el manejo de sus tareas y así logren llegar a tener la productividad anhelada.

La penúltima fuerza impulsadora consiste en aumentar la productividad y rentabilidad de la organización que al momento cuenta con una ponderación de 2 (Medio bajo), ya que a pesar de las actividades que se realizan en la empresa se han desarrollado con normalidad y cumplen con los resultados requeridos, lo ideal sería llegar a una ponderación de 5 (Alto), mediante un orden y práctica de la información y procedimientos que se deben seguir, como fuerza bloqueadora está la resistencia al cambio por parte del personal con un rango de 4 (Alto), por lo que es necesario motivar, alentar a dejar los miedos y enfrentar retos a nuevos cambio para el bien de la empresa, lo ideal sería tener una ponderación de 1 (Bajo), promoviendo el conocimiento de los procedimientos correctos que permita en aumento de la productividad y rentabilidad

Por último, la sexta fuerza impulsadora consiste en socializar el manual de procedimientos con el área contable para unificar funciones y tener un control interno dentro de la empresa, a la cual se le ha asignado un rango de 2 (Medio alto), ya que por la ausencia del mismo no ha permitido que las tareas se ejecuten adecuadamente y esto hace que se atrase la entrega de información sobre todo los Estados Financieros, la ponderación para este sería de 5 (Alto), mediante la clara determinación del trabajo y los procedimientos que deben seguirse permitirá tener un mejor control sobre la rutinas

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA TUENTIPLUS S.A., UBICADO EN
LA PARROQUIA DE CUMBAYÁ, AÑO 2020.

laborales, como fuerza bloqueadora está la despreocupación por parte del área administrativa en la elaboración y socialización de un manual de procedimientos en cual tiene un rango de 3 (Medio), ya que no se le da la importancia requerida en este aspecto, por lo cual es necesario concientizar a esta área con la finalidad de lograr objetivos comunes, lo ideal sería obtener 1 (Bajo) para conseguir resultados positivos de toda la empresa.

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA TUENTIPLUS S.A., UBICADO EN
LA PARROQUIA DE CUMBAYÁ, AÑO 2020.

CAPÍTULO II

2. Análisis de Involucrados

El análisis de involucrados es la identificación de los actores del proyecto, lo que incluye la investigación e interpretación de sus necesidades, expectativas e intereses, además de identificarlos definimos su rol, participación e impacto. Esto lo hacemos para crear estrategias que permitan beneficiar al proyecto y asegurar su continuidad y posterior éxito. (Betancourt, 2017)

El análisis de involucrados permite identificar al grupo de personas, las diferentes áreas que intervienen tanto internos como externos que aportan al desarrollo del proyecto, esto permitirá planificar diferentes situaciones como son los actores que intervienen, los intereses, cuáles son las expectativas y sobretudo las necesidades que tiene con la organización, esto permitirá analizar los pro y los contra para el avance del manual de procedimientos y amentar la probabilidad de recibir apoyo o disminuir la oposición.

2.01 Mapeo de involucrados

“Mapear los requisitos de los involucrados, definir a las características alcanzando la coordinación de todos los sectores involucrados del proyecto.” (Ángel, 2015)

Una matriz de involucrados es una herramienta para conocer e identificar las necesidades y capacidades de los interesados de un proyecto. Así mismo, los involucrados de un proyecto son todas las personas que tienen algún interés en el desarrollo o los resultados del mismo. Sin embargo, una adecuada gestión de los interesados no es fácil, por eso muchos directores de proyectos utilizan herramientas como la matriz de involucrados de un proyecto durante la fase de análisis del marco lógico.

Mapeo de Involucrados

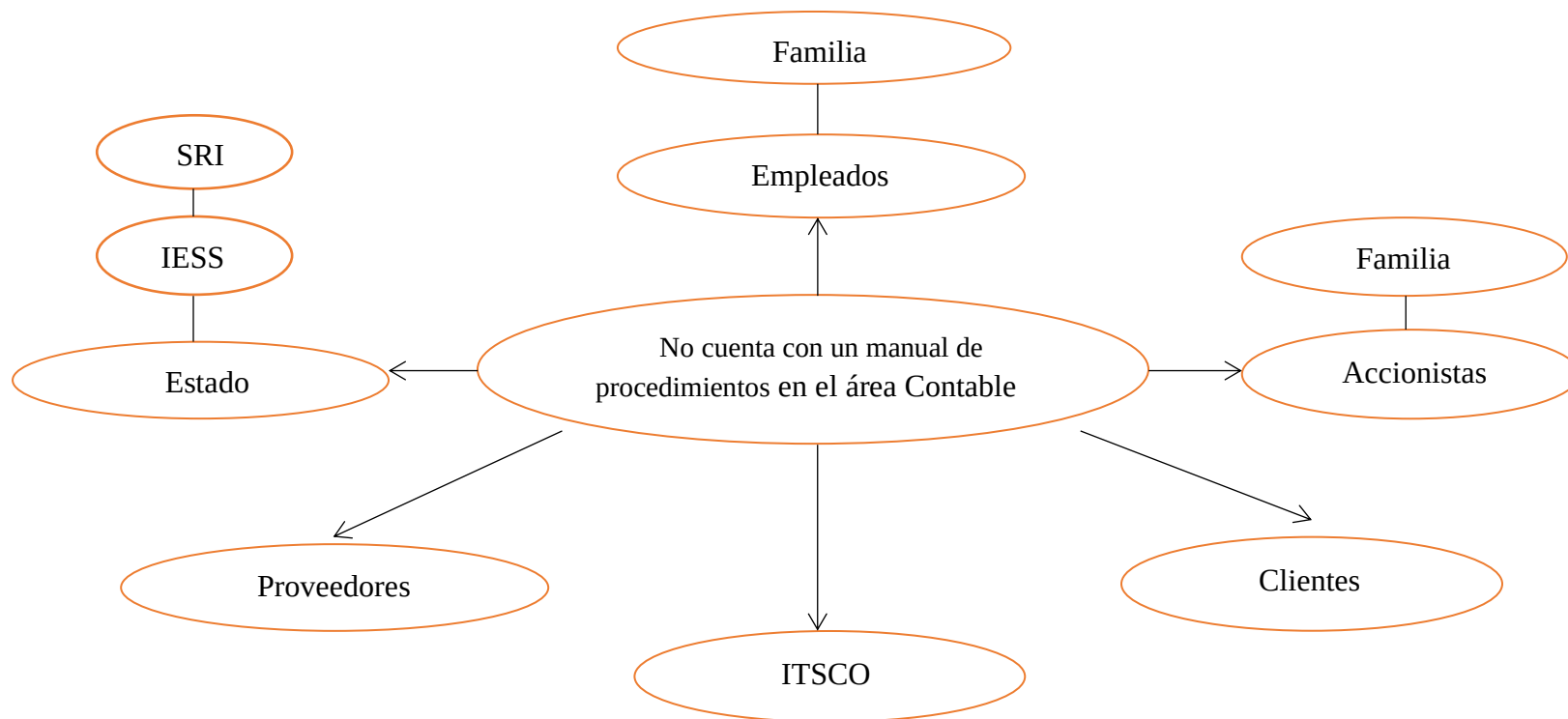


Figura 1 Mapeo de Involucrados

Fuente: Investigación de Campo TUENTIPLUS S.A.

Elaborado por: Evelyn Juliana Taipe

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA TUENTIPLUS S.A., UBICADO EN LA PARROQUIA DE CUMBAYÁ, AÑO 2020.

2.02. Matriz de análisis de involucrados

Tabla 2 Matriz de Involucrados

Actores Involucrados	Interés sobre el problema central	Problema Percibido	Recursos, Mandatos Capacidades	Interés sobre el Proyecto	Conflictos Potenciales
Estado	Cumplimiento de obligaciones y leyes vigentes.	Incumplimiento en el pago de impuestos, mora patronal	NIIF	Ejecución de obligaciones a tiempo en seguridad social y generación de empleo	El Estado exige rubros, sin embargo ellos no cumplen con sus obligaciones.
Empresa	Alcanzar los objetivos trazados a través de un Manual de Procedimientos.	Falta de un Manual de Procedimientos Contables	Recurso Financiero, Tecnológico y Humano	Determinar funciones, mejorar el ambiente laboral, control y desarrollo de la empresa	Desmotivación por pagos de nómina atrasada y pago de beneficios sociales.
Accionistas	Funcionamiento eficiente de la empresa.	Liquidez Pérdida de Capital Gestión de Cobranza	Recursos Financiero	Socializar el Manual de Procedimientos	Desorganización dentro de la empresa.
Clientes	Sistema de Gestión que garantice la administración de la empresa.	No contar con los servicios que ofrece la empresa	Recurso Humano y Financiero	Liquidez económica para el cumplimiento de lo ofertado	Inadecuada atención al cliente.
Proveedores	Política de crédito clara y responsable de pagos.	No pueden cobrar a tiempo sus facturas	Convenio de crédito	Organización en el Área Financiera, cronograma de pagos.	Usualmente reciben sus pagos atrasados.
ITSCO	Proveer conocimientos necesarios para el desarrollo del proyecto.	Desinterés del estudiante en el avance del proyecto	Recurso Humano y Tecnológico	Preparar al estudiante para que pueda desarrollar profesionalmente	Inadecuada guía en el proceso de elaboración del proyecto.

Fuente: Investigación de Campo TUENTIPLUS S.A

Elaborado por: Evelyn Juliana Taipe Meneses

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA TUENTIPLUS S.A., UBICADO EN LA PARROQUIA DE CUMBAYÁ, AÑO 2020.

2.02.01 Análisis de la matriz de involucrados.

La matriz de involucrados permite analizar los beneficiarios directos e indirectos del proyecto, los intereses que mantienen respecto al mismo y a los problemas que se pueden presentar en el desarrollo y elaboración del manual de procedimientos contables para la empresa TUENTIPLUS S.A, además de los recursos y leyes que son necesarios, para la correcta ejecución del proyecto, logrando obtener un manual de procedimientos que ayude a mejorar el control interno.

Al realizar el análisis el primer involucrado involucrados es el Estado, cuyo interés sobre el problema radica en el cumplimiento de las leyes vigentes ya que se sabe que uno de los ingresos importantes para el presupuesto general del Estado es la recaudación de impuestos, razón por la cual este proyecto beneficiaría considerablemente, puesto que con el mejoramiento de los procedimientos se cumpliría con el pago de obligaciones a tiempo.

Como involucrados indirectos dentro del Estado se menciona al IESS, que se encarga de aplicar los regímenes de la Ley de Seguridad Social, en cuanto al pago de planillas y todos los beneficios de ley, el Servicio de Rentas Internas (SRI), cuya función es el cobro de impuestos como el IVA y el Impuesto a la Renta, por el problema que se percibe por el incumplimiento de pago de impuestos establecidos por el ente de

control, para esto el interés de este proyecto es la ejecución de obligaciones y cumplir con todo lo expuesto.

Como segundo involucrado se menciona a los empleados, cuyo interés es alcanzar los objetivos trazados a través de un manual de procedimientos, ya que el problema percibido desde un principio es la falta de un manual que permita mejorar dichos procedimientos, es por eso que se necesita de recurso tanto humano como tecnológico, ya que su principal interés para con este proyecto es determinar funciones para mejorar el control interno y presentar a tiempo información que sea real para la toma de decisiones, el conflicto que puede haber en este caso es la desmotivación por pagos atrasados de nómina y beneficios sociales.

Como tercer involucrado se menciona a los Accionistas, ya que su principal interés es el funcionamiento eficiente de la empresa sin poner en riesgo la liquidez mensual y a su capital invertido, es por esto que su principal recurso es el económico y el conflicto que se percibe es la desorganización dentro de la empresa.

Si los accionistas tienen pérdidas económicas dentro de la empresa, dejan de percibir sus utilidades para con esto sustentar otros pagos que son prioritarios, y obviamente esto afectará directamente a su familia, a pesar de que ellos no laboren en la empresa.

El cuarto involucrado y uno de los más importantes es el cliente, ya que el interés sobre el problema central es tener un sistema de gestión que garantice la administración de la empresa, ya que sin esto el problema que se percibiría es ya no contar con el servicio que se les ofrece y que es el movimiento de la organización, para que se cumpla esto se necesita de recurso humano y financiero para que el interés que se tenga en este proyecto se relacionen con los ingresos que se obtienen diariamente, tomando en cuenta que el conflicto que se pueda presentar es la inadecuada atención al cliente.

Como quinto involucrado se menciona a los proveedores, su interés sobre el proyecto es que existan políticas de crédito claras y responsables de los pagos, ya que el problema que se ha venido percibiendo son los cobros atrasados de las facturas y esto ocasiona que no se entregue a tiempo insumos a cada uno de los locales, el recurso a utilizarse sería el recurso económico y un convenio de crédito.

Con referencia al último involucrado se menciona el Instituto Tecnológico Superior Cordillera, ya que han permitido que los docentes puedan impartir los conocimientos necesarios para el desarrollo del proyecto, pero aun así el problema percibido en este caso es el desinterés por parte de los estudiantes en el avance del mismo, es importante que el Instituto cuente con recursos humanos y tecnológicos, ya

que estos aportan y son de gran ayuda para que los estudiante puedan desarrollarse y formarse como profesionales de excelencia, como un conflicto potencial en este caso se podría considerar a la inadecuada guía en el proceso de elaboración del proyecto, pues la información proporcionada sobre estos temas en ciertos casos no es suficientemente clara y provoca confusión en los estudiantes.

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA TUENTIPLUS S.A., UBICADO EN
LA PARROQUIA DE CUMBAYÁ, AÑO 2020.

CAPÍTULO III

3. Problemas y Objetivos

3.01 Árbol de problemas

Consiste en analizar el estado actual de la problemática descrita e identificar los principales problemas relacionados a la problemática central y las relaciones entre estos. En esta fase es importante que inicialmente exista un acuerdo respecto a cuál es la problemática que el proyecto intentará resolver. (GuiaOSC, 2018)

El árbol de problemas es una técnica que se emplea para identificar una situación negativa (problema central), la cual se intenta solucionar analizando relaciones de tipo causa-efecto. Para ello, se debe formular el problema central de modo tal que permita diferentes alternativas de solución, en lugar de una solución única.

3.01.01 Árbol de Problemas

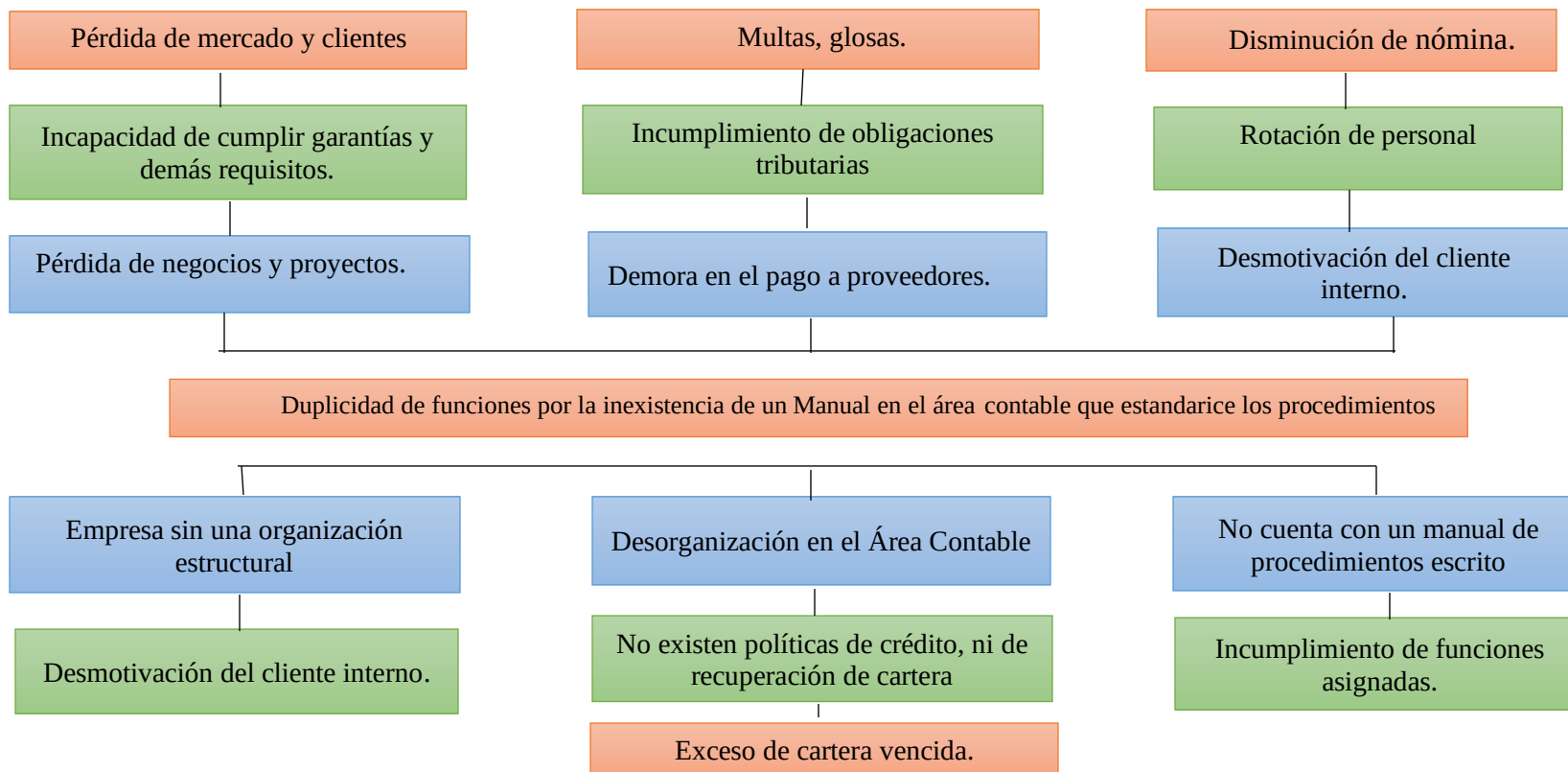


Figura 2 Árbol de Problemas

Fuente: Investigación de Campo TUENTIPLUS S.A

Elaborado por: Evelyn Juliana Taipe

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA TUENTIPLUS S.A., UBICADO EN LA PARROQUIA DE CUMBAYÁ, AÑO 2020.

3.01.02 Análisis del Árbol de Problemas

Para la construcción del árbol de problemas se ha analizado todas las situaciones posibles para determinar el problema central y de aquí se parte para determinar los efectos de los mismos.

- **Empresa sin una organización Estructural.**

Una de las razones por la cuales la empresa tiene una gran deficiencia es su estructura organizacional, ya que en la actualidad no se encuentra bien organizada y no se puede dar funciones específicas a los colaboradores para que cumplan con eficiencia las labores encomendadas, no hay relación y coordinación entre los altos cargos con los empleados y esto ocasiona que no se puedan tomar decisiones acertadas y afecte económicamente a la empresa, por eso la importancia de que se agrupe, divida y se delegue a cada uno de sus trabajadores responsabilidades de lo que van a realizar para determinar resultados.

- **Desorganización en el área contable**

Actualmente la empresa TUENTIPLUS S.A cuenta con dos (2) colaboradores en su departamento de contabilidad; sin embargo, quien dirige, organiza y decide es el Gerente General, pero es una persona que genera los problemas y no deja que fluyan las actividades porque es reacio al cambio, tiene total desconocimiento acerca de NIIF's y cree que la contabilidad de la compañía todavía se puede manejar tradicionalmente. El

servicio de Cash Management no se ha activado puesto que el señor considera que es un riesgo y se siente más seguro firmando los cheques. Tampoco existe un cronograma de pagos ya que se paga de acuerdo a su planificación personal, esto ocasiona retraso en los pagos.

- **La organización no cuenta con manual de procedimientos escrito**

Esta es una de las causas que se ha determinado en la empresa, ya que la inexistencia de un manual escrito produce serios inconvenientes en el desarrollo de actividades y operaciones, afectando directamente a su propietario, socios, empleados, proveedores, clientes.

La inexistencia de un manual de procedimientos hace que no exista un adecuado control y orden en las actividades cotidianas dentro de la organización por lo que se requiere la elaboración y socialización del mismo.

3.02 Árbol de Objetivos

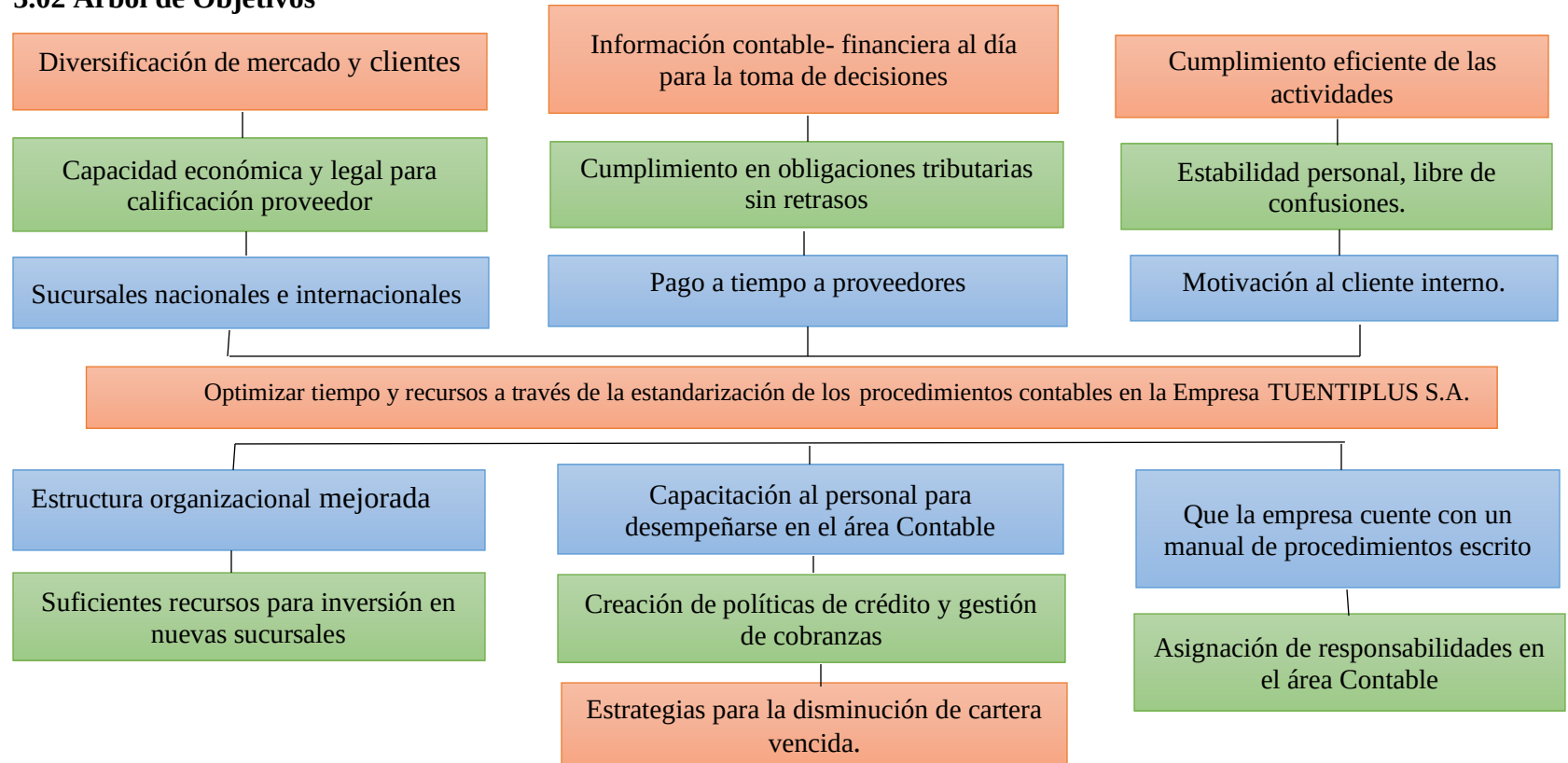


Figura 3 Árbol de Objetivos

Fuente: Investigación de Campo TUENTIPLUS S.A

Elaborado por: Evelyn Juliana Taipe Meneses

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA TUENTIPLUS S.A., UBICADO EN LA PARROQUIA DE CUMBAYÁ, AÑO 2020.

3.02.01 Análisis del Árbol de Objetivos

El árbol de objetivos permite visualizar cuáles son los objetivos que se quiere lograr con este proyecto, que en este caso lo que se busca principalmente es difundir y concienciar tanto en directivos como colaboradores el correcto cumplimiento de los reglamentos establecidos y el desempeño de las funciones asignadas, para que de esta manera se pueda lograr una estructura empresarial más organizada, con agilidad en los procesos, eficiencia y eficacia, sin duplicidad de funciones.

Por medio de la reestructuración, se optimizarán y aprovecharán los recursos existentes, mejorará notablemente el funcionamiento de la empresa, lo que ayudará a la obtención de trabajos eficientes y de esta manera la empresa tendrá los recursos económicos que mantendrán la liquidez de la misma.

La contratación de personal profesional para el área contable, la inversión en un nuevo software contable y el desarrollo de un manual de procedimientos, son herramientas permitirán la entrega de información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

La creación de políticas de crédito servirá para el cobro de facturas oportunamente y esto permitirá planificar con flujos de efectivo reales los movimientos financieros de la empresa, disminuyendo la cartera vencida, obteniendo liquidez para cubrir las obligaciones.

El mejoramiento administrativo financiero-contable de la empresa también fomentará beneficios para los colaboradores, ya que ellos tendrán estabilidad laboral, recibirán sus remuneraciones a tiempo y su motivación también será recibir un pago justo por su trabajo, mejorando así el clima laboral y por ende su productividad. Se debe presentar un cronograma de capacitación para el personal de contabilidad, para que ellos puedan desempeñarse en sus labores de la mejor manera. Este rubro debe ser considerado como una inversión mas no como un gasto, ya que el conocimiento también es un recurso que debe ser valorado como un activo de la empresa.

El éxito de la empresa TUENTIPLUS S.A permitirá su expansión con nuevas sucursales a nivel nacional e internacional, generando plazas de trabajo, impulsando al desarrollo del país y contribuyendo con varios de los objetivos del Plan Nacional Desarrollo.

CAPÍTULO IV

4. Análisis de alternativas

4.01 Matriz de análisis de alternativas

“Este análisis consiste en la sección de una alternativa que se aplicará para alcanzar los objetivos deseados. Durante el análisis de alternativas o estrategias, conviene determinar los objetivos que quedarán fuera de la intervención” (Ortegón. E, 2015,)

Esta herramienta importante nos permite analizar, establecer e identificar los medios posibles para alcanzar los objetivos propuestos, así como también aquellos que resulten más adecuados, desde diferentes puntos de vista estos pueden ser técnicos como económicos y de esta manera ayudar a dar solución al problema que actualmente pasa la organización.

Matriz de análisis de alternativas

Tabla 3 Matriz de análisis de alternativas

Actores Involucrados	Impacto sobre el Proyecto	Factibilidad Técnica	Factibilidad Financiera	Factibilidad Social	Factibilidad Pública	Total	Categoría
Generar reportes semanales para controlar el avance de trabajo y tiempo invertido.	3	5	5	5	4	21	Alto
Capacitar permanentemente al área contable.	4	4	4	4	3	19	Medio Alto
Mejorar los procedimientos contables	5	3	4	3	2	17	Medio Alto
Disminuir la cartera vencida.	5	3	3	4	3	18	Medio Alto
Total	17	15	15	16	12	75	

Fuente: Investigación de Campo TUENTIPLUS S.A

Elaborado por: Evelyn Juliana Taipe Meneses

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA TUENTIPLUS S.A., UBICADO EN LA PARROQUIA DE CUMBAYÁ, AÑO 2020.

4.01.01 Análisis de la matriz de alternativas

Como se puede observar en la matriz de alternativas los objetivos propuestos son alcanzables, medibles y recuperables.

El primer objetivo, se relaciona con la ejecución de un mejor control en el cumplimiento del trabajo, ya que es de suma importancia para que la productividad aumente en el área contable y a su vez se verifique que las actividades sean cumplidas a tiempo potenciando con el desarrollo de la organización, la asignación de categoría es alta ya que se puede cumplir con éste planteamiento.

El segundo objetivo, se relaciona con la capacitación continua del área contable, para ello no se requiere de mucha inversión; por el contrario, es necesario realizar un cronograma de capacitación coordinando para acceder a las capacitaciones gratuitas que ofrecen distintas instituciones gubernamentales y si es el caso las que se ofrece en el sitio web.

Con el tercer objetivo, lo que se busca es el mejoramiento y estandarización de los procedimientos contables para que éstos se desarrollen de una manera eficiente, para lo cual es de vital importancia la creación del manual que coadyuve a lograr optimizar los tiempos y recursos, mejorando el control interno existente.

Y el último objetivo se relaciona con la disminución de la cartera vencida, donde se busca mejorar las políticas de cobro, lo que permitirá que la empresa tenga liquidez y de esta manera pueda continuar con su actividad económica.

4.02 Matriz de Análisis de Impacto de los Objetivos

Tabla 4 Análisis de Impacto de los Objetivos

	Factibilidad de lograrse (Alto-medio. Bajo) /5-1-3)	Impacto en el Género (Alto-medio. Bajo) /5-1-3)	Impacto Ambiental (Alto-medio. Bajo) /5-1-3)	Relevancia (Alto-medio. Bajo) /5-1-3)	Sostenibilidad (Alto-medio. Bajo) /5-1-3)	Total
OBJETIVOS	Los beneficios son más altos que los costos.	Incrementa el conocimientos tanto de personal femenino como el masculino.	Los cursos deben ser didácticos y actualizados.	Garantiza el desenvolvimiento correcto de todo el personal	Apoya al normal funcionamiento de la organización.	24-21 Alto
	Se cuentan con los recursos necesarios	Incentiva la participación de todos	Se utilizará archivos digitales en todo lo posible.	Responde las expectativas del personal contable.	Se fortalece la organización.	20-16 Medio alto
	Existen normas y leyes que obligan a desarrollar sistemas de gestión	Involucra al género masculino y femenino.	Se reducirá el uso de hojas e impresiones necesarias.	El beneficiario directo es el departamento contable.	Se cuenta con el apoyo de todos los accionistas.	20-16 Medio alto
	Implementación de una gestión de cobranzas	No discrimina género	Fortalece la responsabilidad social de todos.	Prioridad de toda la empresa.	Fortalece la organización.	20-16 Medio alto
Mejora del área Contable.	17	15	15	16	12	75 Puntos

Fuente: Investigación de Campo TUENTIPLUS S.A

Elaborado por: Evelyn Juliana Taipe Meneses

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA TUENTIPLUS S.A., UBICADO EN LA PARROQUIA DE CUMBAYÁ, AÑO 2020.

4.02.01 Análisis de la Matriz de Impacto de Objetivos

Luego de realizar la matriz de análisis de impacto de los objetivos, se analiza la factibilidad de implementar un manual de procedimientos para el área de contable de la empresa TUENTIPLUS S.A., donde se puede dar cuenta que este proyecto es de total interés de todos los colaboradores, no solo del departamento relacionado, sino también de las demás áreas, ya que la correcta administración contable, garantizará el adecuado uso de los recursos económicos, controlando el gasto y haciendo seguimiento de las cuentas por cobrar con el fin de reducir la cartera vencida.

La sistematización de este proceso, no sólo logra reducir costos y tiempos de recupero, sino, que al automatizarlo y estandarizarlo se logra una mayor productividad y efectividad en la asignación del equipo de gestión. Lograr la coordinación de las tareas con un equipo distribuido es el mayor desafío en la actual coyuntura. (Debitia, 2020)

Si la empresa se organiza, empezando desde la parte financiera que es lo más urgente en este momento, obtendrá los recursos necesarios para implementar extender esta propuesta a los demás departamentos.

4.03 Diagrama de Estrategias

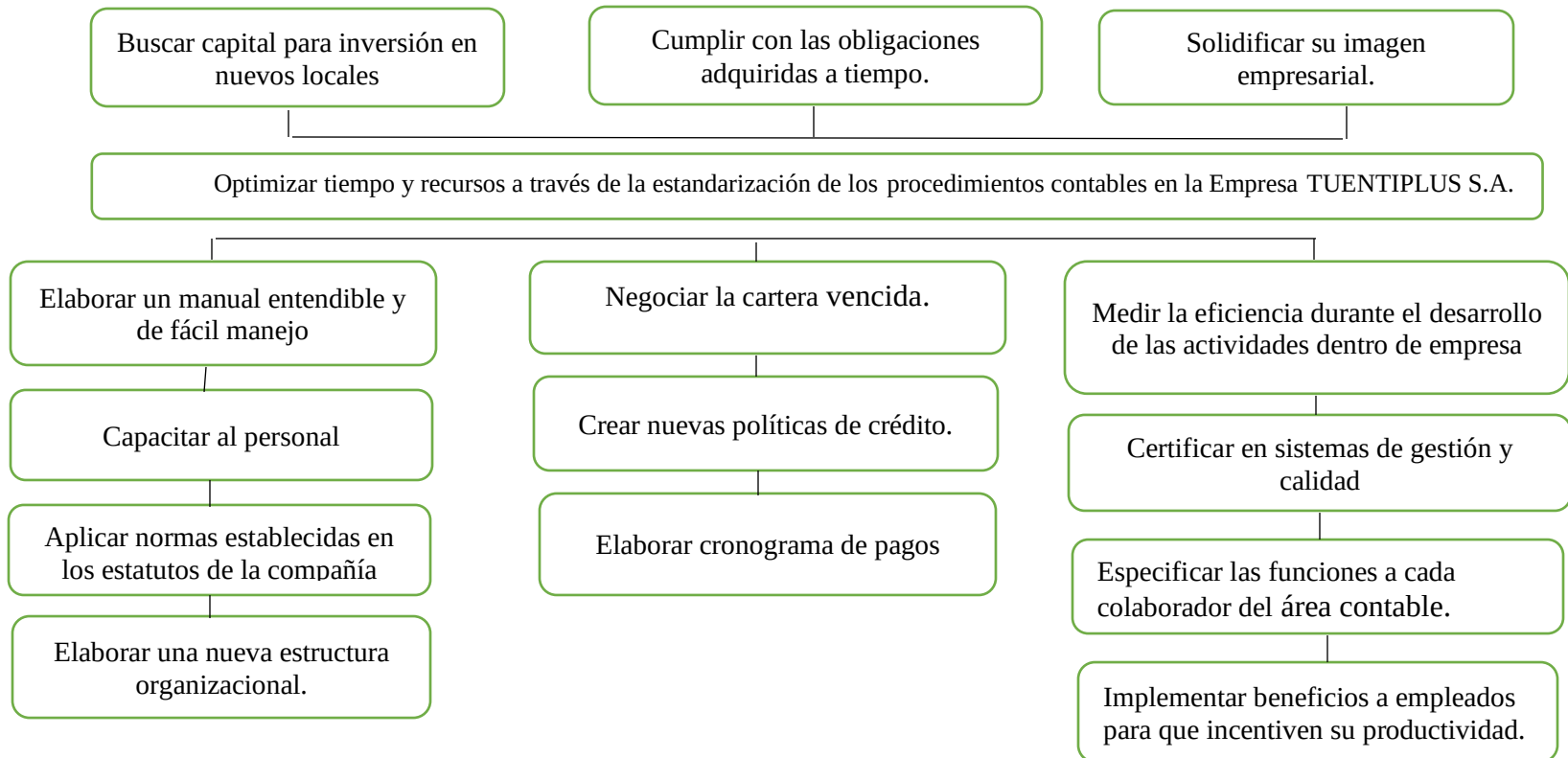


Figura 4 Diagrama de estrategias

Fuente: Investigación de Campo TUENTIPLUS S.A

Elaborado por: Evelyn Juliana Taipe

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA TUENTIPLUS S.A., UBICADO EN LA PARROQUIA DE CUMBAYÁ, AÑO 2020.

4.03.01 Análisis de Estrategias

Dentro de las estrategias que se pretenden poner en marcha en la empresa se mencionan las siguientes:

- Elaborar un manual entendible y de fácil manejo que permita lograr la reestructuración en el área contable, a fin de aplicar los procedimientos establecidos de manera formal para el cumplimiento de las normativas internas y externas, y de ésta manera se evitaría la influencia familiar y las operaciones se realizarían formalmente y libre de compromisos.
- Contratar el personal adecuado según el perfil de las funciones, de esta manera se puede evitar que por desconocimiento se desarrollen mal las actividades.
- Capacitar de manera periódica al personal en sus funciones; se puede elaborar un cronograma para que las personas del área contable asistan a los cursos que gratuitamente imparte el Servicio de Rentas Internas y otros entes de control o empresas especializadas del medio.
- Adquirir un nuevo software contable que brinde un servicio óptimo, que provea información veraz y oportuna.
- Diversificar el mercado, solidificando la imagen empresarial.
- Buscar nuevas formas de financiamiento para la apertura de nuevas sucursales; por ejemplo, no únicamente en entidades financieras o bancarias, sino también por medio del mercado de valores, ahora con el nuevo Código Orgánico Monetario y Financiero, se va a promover el uso de mercado bursátil.
- Implementación de gestión de cobranzas, para que los ingresos se recuperen en el tiempo establecido y no se sigan incrementando las cuentas por cobrar.

- Elaborar cronograma de pagos, para que estos se realicen a tiempo y no tener contratiempos con los proveedores.

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA TUENTIPLUS S.A., UBICADO EN
LA PARROQUIA DE CUMBAYÁ, AÑO 2020.

4.04 Matriz de Marco Lógico.

Tabla 5 Matriz de Marco Lógico

Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
Finalidad Desarrollar eficientemente sus actividades, garantizando el mejoramiento de procedimientos logrando la optimización de tiempos y costos.	Medición de la reducción de tiempos en las actividades	Informes de reuniones y seguimiento de actividades para determinar si se está cumpliendo con los procedimientos	La Superintendencia de Compañías, el SRI, son instituciones que exigen a todas las empresas presentar los Estados Financieros para regular su normal funcionamiento.
Propósito. Optimizar tiempo y recursos a través de la estandarización de los procedimientos contables en la Empresa TUENTIPLUS S.A.	Nivel de despeño del área	Evaluaciones al personal para determinar si se cumple con los procedimientos.	Se realizará evaluaciones de conocimientos periódicamente para ver el nivel deficiencia en el área.
Componentes Estructura organizacional mejorada. Contratación de personal Capacitado Experiencia en el Mercado.	Nivel de satisfacción de los usuarios de la información contable.	Evaluación de conocimientos a toda el Área Contable	La empresa estará en capacidad de estar al día para posibles regulaciones realizadas por cualquier entidad gubernamental.
Actividades Aplicar normas establecidas en los Estatutos de la Organización Personal Capacitado Capacitación Continua Socialización del Manual de Procedimientos	Porcentaje de cumplimiento de los procedimientos.	Cumplimiento de metas.	El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. SRI, ofrecerá capacitaciones permanentes para el beneficio de la organización.

Fuente: Investigación de Campo TUENTIPLUS S.A

Elaborado por: Evelyn Juliana Taipe

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA TUENTIPLUS S.A., UBICADO EN LA PARROQUIA DE CUMBAYÁ, AÑO 2020.

CAPÍTULO V

5. Propuesta

5.01 Antecedentes

La empresa TUENTIPLUS S.A, fue constituida el 15 de enero del 2013, con seis años de experiencia en el mercado ecuatoriano, líder en la depilación láser y eliminación del vello de forma permanente y sin dolor, mediante la aplicación de tecnología de última generación de luz ultra pulsada. A nivel nacional cuenta con seis centros propios en Quito y Guayaquil, y a nivel internacional en Perú; además de sus siete franquicias ubicadas en toda la región.

Actualmente su estructura organizacional, está conformada por Gerencia, Recursos Humanos, Departamento Contable, Marketing y Área Operativa con un total de 25 colaboradores, los mismos que dedican todo su esfuerzo y empeño en actividades y tareas diarias, con la finalidad de alcanzar las metas planteadas.

La organización hoy en día se encuentra en una situación difícil debido al mal manejo económico- financiero. Partiendo del área contable se menciona que no existe un manual escrito de procedimientos, ocasionando duplicidad de funciones, lo que hace

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA TUENTIPLUS S.A., UBICADO EN
LA PARROQUIA DE CUMBAYÁ, AÑO 2020.

que las actividades no se realicen eficientemente y por lo tanto la información contable se emite con retrasos y errores y por ende los estados financieros no reflejan la situación real de la organización para la toma de decisiones; además se menciona que se ha presentado dificultades de liquidez, retraso en pago a proveedores, incumplimiento de declaraciones mensuales, entre otros.

Una de las áreas más importantes de la empresa es área contable, la cual requiere una reestructuración de procedimientos, ya que aún su manejo ha sido empírico, por lo que la propuesta de investigación va encaminada a realizar un estudio y análisis de la situación actual, para concluir con la elaboración y socialización de un manual de procedimientos escrito que permita direccionar adecuadamente las actividades de los funcionarios y empleados de la organización.

El éxito o fracaso del presente proyecto dependerá de varios factores como son: en primer lugar, la apertura de los propietarios para que se lleve a cabo el estudio, tomando en cuenta que la empresa no va a incurrir en ningún gasto.

Durante la construcción y socialización del manual siempre se tomará en cuenta los criterios y opiniones de la alta gerencia y los empleados para lograr resultados efectivos encaminados al crecimiento de la organización en el futuro.

5.02 Descripción de la herramienta Metodológica

5.02.01. Enfoque de la Investigación

La presente investigación se llevará a cabo básicamente para diagnosticar la situación actual de la organización, bajo la modalidad de Investigación, Desarrollo e Innovación. (I+D+I).

5.02.02 Tipo de Investigación

El tipo de investigación que se llevará a cabo en TUENTIPLUS S.A., durante el desarrollo del manual de procedimientos es:

La investigación de campo es la recopilación de datos nuevos de fuentes primarias para un propósito específico. Es un método cualitativo de recolección de datos encaminado a comprender, observar e interactuar con las personas en su entorno natural (Question Pro, 2020).

A través de esta herramienta se podrá conocer de mejor manera todas las opiniones, punto de vista que posee cada involucrado en la empresa, es una metodología más factible y fácil de realizar, ya que la información a receptar no será complicada de obtener

5.02.03 Etapas de la Investigación

En primera instancia se realizará un diagnóstico actual de la organización, con un enfoque netamente en el departamento contable, realizando un levantamiento de información y recolectando documentos tales como facturas, liquidaciones, organigramas, políticas, etc.; cabe mencionar que no existen manuales escritos como referencia para mejorarlos.

Luego se iniciará con la elaboración del manual de procedimientos contables, para que posteriormente se inicie con la socialización con los accionistas de la empresa y personal involucrado en el área.

5.02.04 Población y Muestra

El presente proyecto se aplicará a todo el personal que colabora actualmente en la empresa TUENTIPLUS S.A, teniendo en cuenta los siguientes sujetos.

- ❖ Área Administrativa 1
- ❖ Integrantes de campo 24

En este caso por ser una población pequeña, nos es necesario calcular la muestra.

5.02.05 Recolección de Datos

Para la recolección de datos es necesario el levantamiento de información que se realizará directamente en la organización, por medio de entrevistas al personal

involucrado, así como también la información financiera documental de los dos últimos años (fuente primaria).

Adicionalmente se consultará libros y páginas de internet como fuentes de recolección de datos para el desarrollo del presente proyecto (fuentes secundarias).

5.02.06 Técnicas de recolección de Datos

Dentro del presente proyecto, es importante la recolección de datos, ya que de esto dependerá la realidad y veracidad de resultados, para posteriormente poder interpretar y así medir la eficiencia de la organización.

Para el desarrollo del manual de procedimientos se procederá a elaborar una planificación previa para el levantamiento de información y así observar cuáles son las falencias existentes para poder mejorarlas.

Las técnicas de recolección de información son procedimientos especiales utilizados para obtener y evaluar las evidencias necesarias, suficientes y competentes que le permitan formar un juicio profesional y objetivo, que facilite la calificación de los hallazgos detectados en la materia examinada. (Eumed, 2020)

Otro método importante es el de la observación, ya que mediante esta técnica se podrá obtener información relevante de la situación actual de la empresa.

5.02.07 Validez de la Información

Uno de los aspectos más importantes luego de haber recolectado toda la información, es la validez que tienen dichos datos puesto que deben ser confiables para que contribuyan a comprobar los que se necesita para una adecuada construcción del manual.

5.02.08 Técnicas de Análisis de Datos

Dentro del análisis de datos está la metodología de “análisis de los contenidos”, herramienta, muy importante para el desarrollo del presente proyecto, que tiene como finalidad el estudio minucioso de cada uno de los procedimientos que se quiere elaborar para ir desarrollándolos y conectándoles entre sí.

5.3 Formulación del proceso de aplicación de la propuesta.



ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA TUENTIPLUS S.A., UBICADA
EN LA PARROQUIA DE CUMBAYÁ, AÑO 2020

Autora: Evelyn Juliana Taipe Meneses

Quito, marzo del 2020

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA TUENTIPLUS S.A., UBICADO EN
LA PARROQUIA DE CUMBAYÁ, AÑO 2020.

ÍNDICE DE CONTENIDO

1.01 INTRODUCCIÓN	46
1.02 OBJETIVO.....	46
1.03 MISIÓN.....	47
1.04 VISIÓN	47
1.05 TÉRMINOS Y DEFINICIONES	47
1.06 POLÍTICA.....	49
1.07 REFERENCIAS.....	49
1.08 CONTENIDO Y CODIFICACIÓN	50
1.09 SIMBOLOGÍA.....	50
1.10 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTOS CANTABLES	52
1.10.01 Procedimiento de Compra de Suministros Cosmetológicos	52
1.10.02 Procedimiento de Cuadre de Caja Locales.....	56
Impresión de.....	59
1.10.03 Procedimiento de cobros de liquidaciones con tarjetas de crédito.....	60
1.10.04 Procedimiento de reposición de la Caja Chica.....	64
1.10.05 Procedimiento de conciliación bancaria.....	68
1.10.06 Procedimiento de declaración de impuestos	72

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA TUENTIPLUS S.A., UBICADO EN
LA PARROQUIA DE CUMBAYÁ, AÑO 2020.

1. PROPUESTA

1.01 Introducción

El presente manual se desarrolla con la finalidad de estandarizar los procedimientos del área contable y manejo de la información; evitando errores, problemas y retrasos en la presentación de los estados financieros.

El presente documento detalla minuciosamente los procedimientos que servirán de guía durante la ejecución de las diferentes actividades, ligadas a un manejo eficiente del control interno y a la toma de decisiones adecuadas por parte de la alta gerencia de la empresa.

Cabe recalcar que el manual de procedimientos contables estará sujeto a constante revisión, actualización y modificación en el caso de que se lo requiera, para garantizar que se ajuste a las necesidades de la empresa TUENTIPLUS S.A.

1.02 Objetivo

Garantizar y orientar el desarrollo de las actividades del área contable de manera eficiente, logrando la optimización de tiempo y recursos de la empresa TUENTIPLUS S.A.

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA TUENTIPLUS S.A., UBICADO EN
LA PARROQUIA DE CUMBAYÁ, AÑO 2020.

1.03 Misión

Gestionar un manual de apoyo al área contable y a toda la organización mediante la ejecución de procedimientos de ingreso, registro, control y emisión de información financiera real y confiable.

1.04 Visión

Ser el departamento que mantiene un constante dominio en la aplicación de nuevos procedimientos que faciliten mayor agilidad en el manejo de información, con datos actualizados que apoyen toda gestión empresarial.

1.05 Términos y definiciones

Contabilidad. –Es un sistema de control que permite el registro de forma ordenada de ingresos y egresos que realiza diariamente una organización, con el fin de apoyar en los procedimientos y de esta manera obtener información real que permita orientar a tomar decisiones correctas a favor de la empresa.

Facturas. - Documentos comerciales que sirven para la transferencia de bienes o la prestación de servicios.

Gasto. - Es el desembolso y consumo de un bien o servicio en el que haya incurrido la empresa para sus diferentes actividades.

Ingresos. - Comprende a los importes facturados por la venta de bienes o prestación de servicio que genera la empresa.

Impuestos. - Son rubros obligatorios de dinero que exige el Estado a las personas que generen alguna actividad económica con el fin de aportar a la economía social.

Manual Contable: Documento escrito que guía de forma ordenada al registro de movimientos económicos- financieros que realiza diariamente una empresa a través de procedimientos ya definidos, para generar información detallada.

Normas Contables: Conjunto de reglas y normas generales establecidas para la preparación de Estados Financieros.

Normas Tributarias: Conjunto de leyes, normas que regulan cada una de las actividades que realizan los contribuyentes a través del Servicio de Rentas Internas, las mismas que deben cumplir por decreto que el Estado establece.

Activo: es todo lo que posee la empresa, tales como efectivo, cuentas por cobrar, propiedad, planta y equipo, entre otros.

Pasivo: Son todas las obligaciones que tiene la empresa con terceras personas, compuesta por pasivo corriente y pasivos no corrientes, los mismos que pueden ser a corto o a largo plazo.

Patrimonio: Son todos los derechos que tienen los propietarios, socios o accionistas de una empresa; se compone de reservas, valor del capital, utilidades, para que el patrimonio aumente tiene que haber más utilidades, ya que si se reportan pérdidas el patrimonio disminuye.

Procedimientos: Método o forma especializada que permite ejecutar cosas o llevar a cabo varias actividades dentro de una organización.

Proceso: Conjunto de operaciones o actividades relacionadas mutuamente para transformar elementos en resultados propuestos.

Registro. - Documento escrito donde se relacionan ciertos acontecimientos que promueven evidencia de actividades desempeñadas.

1.06 Política

Aplicar de manera eficiente disposiciones legales que actualmente están vigentes en la empresa TUENTIPLUS S.A para lograr eficiencia y una mayor productividad en el cumplimiento de objetivos propuestos.

1.07 Referencias

- ❖ Normas Internacionales de Información financiera NIIF's
- ❖ Ley Orgánica de Régimen Tributaria Interna - LORTI
- ❖ Código Tributario
- ❖ Diccionario Cantable

1.08 Contenido y codificación

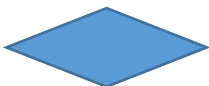
- ❖ Procedimiento de compra de suministros cosmetológicos
- ❖ Procedimiento de cuadro de Caja
- ❖ Procedimiento cobros de liquidaciones con tarjetas de crédito
- ❖ Procedimiento de reposición de la Caja Chica
- ❖ Procedimiento de Conciliación Bancaria
- ❖ Procedimiento de pago de Impuestos

1.09 Simbología

Simbología utilizada en los Flujogramas

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA TUENTIPLUS S.A., UBICADO EN
LA PARROQUIA DE CUMBAYÁ, AÑO 2020.

Tabla 6 Simbología utilizada en los Flujogramas

Símbolo	Significado	¿Para qué se utiliza?
	Inicio/ Fin	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo
	Operación / Actividad	Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.
	Documento	Indica la salida y entrada de documentos
	Almacenamiento/ Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro del archivo
	Decisión o Alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Transporte	Indica cada vez que un documento se mueve o traslada a otra oficina y/o funcionario.
	Datos	Elementos que alimentan y generan en el procedimiento.
	Datos Almacenados	Almacene datos en cualquier etapa del proceso
	Conector	Representa la continuidad del proceso dentro de la misma página

Fuente: Investigación de Campo TUENTIPLUS S.A

Elaborado por: Evelyn Juliana Taipe

1.10 Descripción de los Procedimientos Contables

A continuación, se describirá literal y gráficamente cada uno de los procedimientos desarrollados para uso del personal del departamento del Área Contable de la empresa TUENTIPLUS S.A.

1.10.01 Procedimiento de Compra de Suministros Cosmetológicos

TUENTIPLUS S.A		
	Procedimiento	Fecha: abril 2020 Versión: 01
	Compra de Suministros Cosmetológicos	
Área de Marketing		
Área Responsable: Contable		

Propósito:

Desarrollar una herramienta para planear de manera exacta las actividades de compras de suministros cosmetológicos para la distribución adecuada a cada centro

Conocer los procedimientos de manera exacta para evitar posibles errores que afecte el desarrollo de actividades.

Fijar responsabilidades de cada actividad a desarrollarse en la organización.

Alcance:

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA TUENTIPLUS S.A., UBICADO EN LA PARROQUIA DE CUMBAYÁ, AÑO 2020.

Este procedimiento inicia con el pedido de productos cosmetológicos al proveedor Bruno Vasari, Leodine, hasta su correcta cancelación en un periodo determinado, dicho procedimiento se lo aplica siempre que se requiera para su respectivo ingreso de información y tener a cada centro con su stock al día.

Políticas

- ❖ Los pagos a los diferentes proveedores se los realizará cada día viernes mediante transferencia bancaria, en las fechas establecidas.
- ❖ Revisiones de inventario físico de manera mensual para su respectivo control
- ❖ La adquisición de producto se los realizará los últimos 5 días de cada mes
- ❖ Responsabilidad de contador revisar todos los pagos emitidos a cada proveedor.
- ❖ Responsabilidad del Gerente General aprobar y autorizar los diferentes pagos por medio de transferencia bancaria.
- ❖ Responsabilidad del auxiliar contable de ingresar las facturas correspondientes de las comprar con retención e informar al contador de la obligación adquirida.

Descripción de Actividades

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA TUENTIPLUS S.A., UBICADO EN LA PARROQUIA DE CUMBAYÁ, AÑO 2020.

Tabla 7 Descripción de actividades procedimiento de “Compra de Suministros Cosmetológicos”

N.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Pedido de suministros cosmetológicos	Jefe de Marketing
2	Recepción y verificación del producto por código	Jefe de Marketing
3	Distribución de suministros a cada local Quito Guayaquil	Jefe de Marketing
4	Recepción de factura y verificación con la orden de pedido	Asistente Contable
5	Ingreso de factura y retención en el Sistema Cadilac	Asistente Contable
6	Elaboración del pago al proveedor	Contadora
7	Revisión y aprobación de pago al proveedor	Gerente
8	Transferencia de pago al proveedor	Contador
9	Archivo del egreso	Auxiliar Contable

Fuente: Investigación de Campo TUENTIPLUS S.A

Elaborado por: Evelyn Juliana Taipe

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA TUENTIPLUS S.A., UBICADO EN
LA PARROQUIA DE CUMBAYÁ, AÑO 2020.

FLUJOGRAMA DE COMPRA DE SUMINISTROS COSMETOLÓGICOS

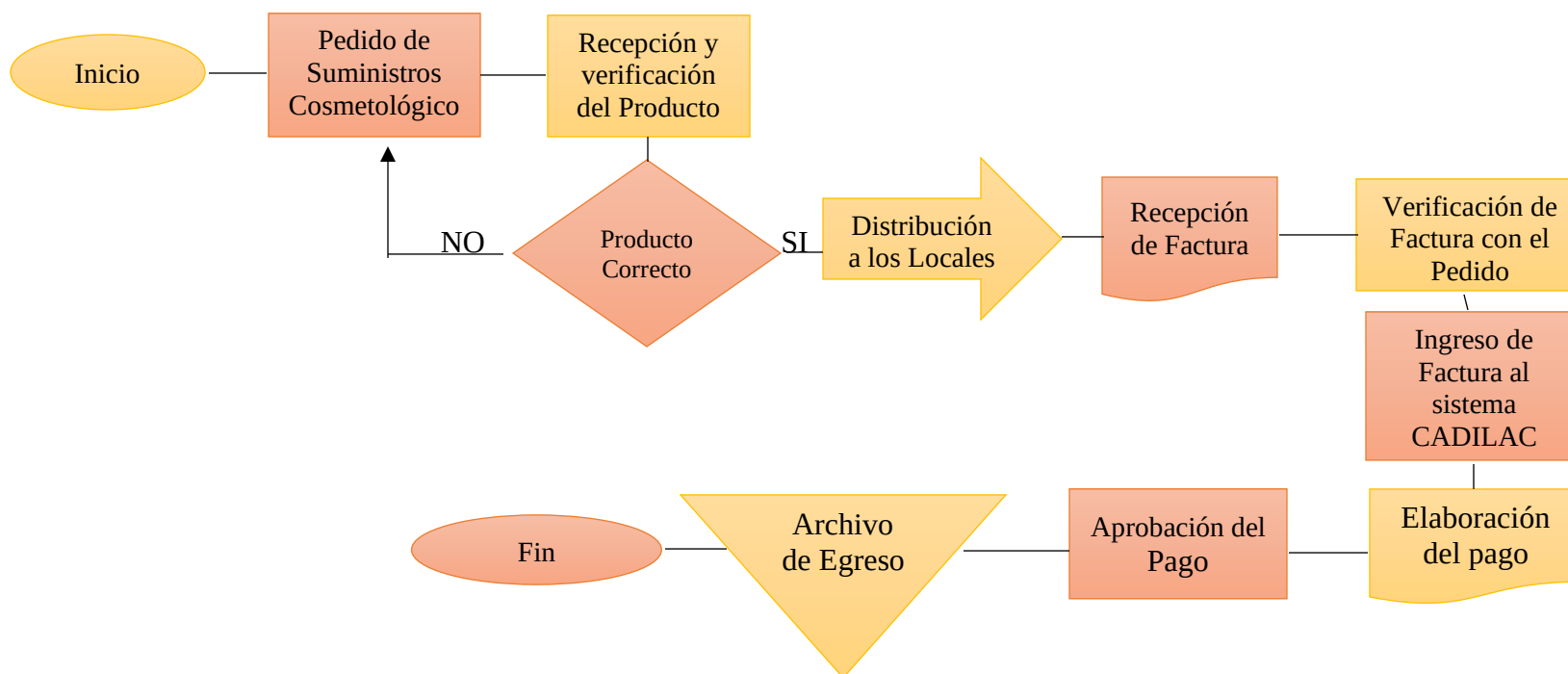


Figura 5 Flujograma de Suministros Cosmetológicos

Fuente: Investigación de Campo TUENTIPUS S.A

Elaborado por: Evelyn Juliana Taipe

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA TUENTIPUS S.A., UBICADO EN LA PARROQUIA DE CUMBAYÁ, AÑO 2020.

1.10.02 Procedimiento de Cuadre de Caja Locales

TUENTIPLUS S.A		
	Procedimiento	Fecha: abril 2020 Versión: 01
	Cuadre de Caja Locales	
Área de Ventas		
Área Responsable: Ventas		

Propósito

Controlar los procedimientos y actividades para de esta manera delegar responsabilidades y evitar errores al momento de cuadrar la caja.

Presentar diariamente un cierre de caja cuadrado que coincidan los valores tanto del cobro que se realizó en efectivo como con tarjetas de crédito.

Conocer si el dinero y las tarjetas de crédito coinciden con los datos de ventas que se reportar en las tirillas de pago y con el sistema que cuenta la organización.

Alcance

Este procedimiento inicia desde la asignación de un custodio para que se responsabilice del cierre de caja de ese día hasta el respectivo envío de la documentación física a la oficina central.

Políticas

- ❖ El efectivo que se reciba de las ventas del día será depositado en la cuenta corriente de la empresa al día siguiente.
- ❖ Verificar que el detalle del Datafast y Mediant coincida con los valores que fueron cobrados con Tarjetas de Crédito.
- ❖ En el caso de que no coincidan los valores enviar un correo a contabilidad para corregir los posibles errores al momento de facturar con tarjeta de crédito.

Descripción de Actividades

Tabla 8 Descripción de Actividades procedimiento de “Cuadre de Caja Locales”

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Conteo de monedas y billetes	Jefa de Ventas
2	Verificación de reporte en el sistema	Jefa de Ventas
3	Cierre de reporte de tarjetas de crédito	Jefa de Ventas
4	Cuadre de documentos físicos vs. sistema	Jefa de Ventas
5	Ajuste de documentos	Jefa de Ventas
6	Contabilización del “Cierre de Caja”	Jefa de Ventas
7	Depósito del efectivo	Recepcionista
8	Impresión de reporte contabilizado	Recepcionista
9	Envío de documento a Oficina Central	Recepcionista

Fuente: Investigación de Campo TUENTIPLUS S.A

Elaborado por: Evelyn Juliana Taipe

FLUJOGRAMA DE CUADRE DE CAJA LOCALES

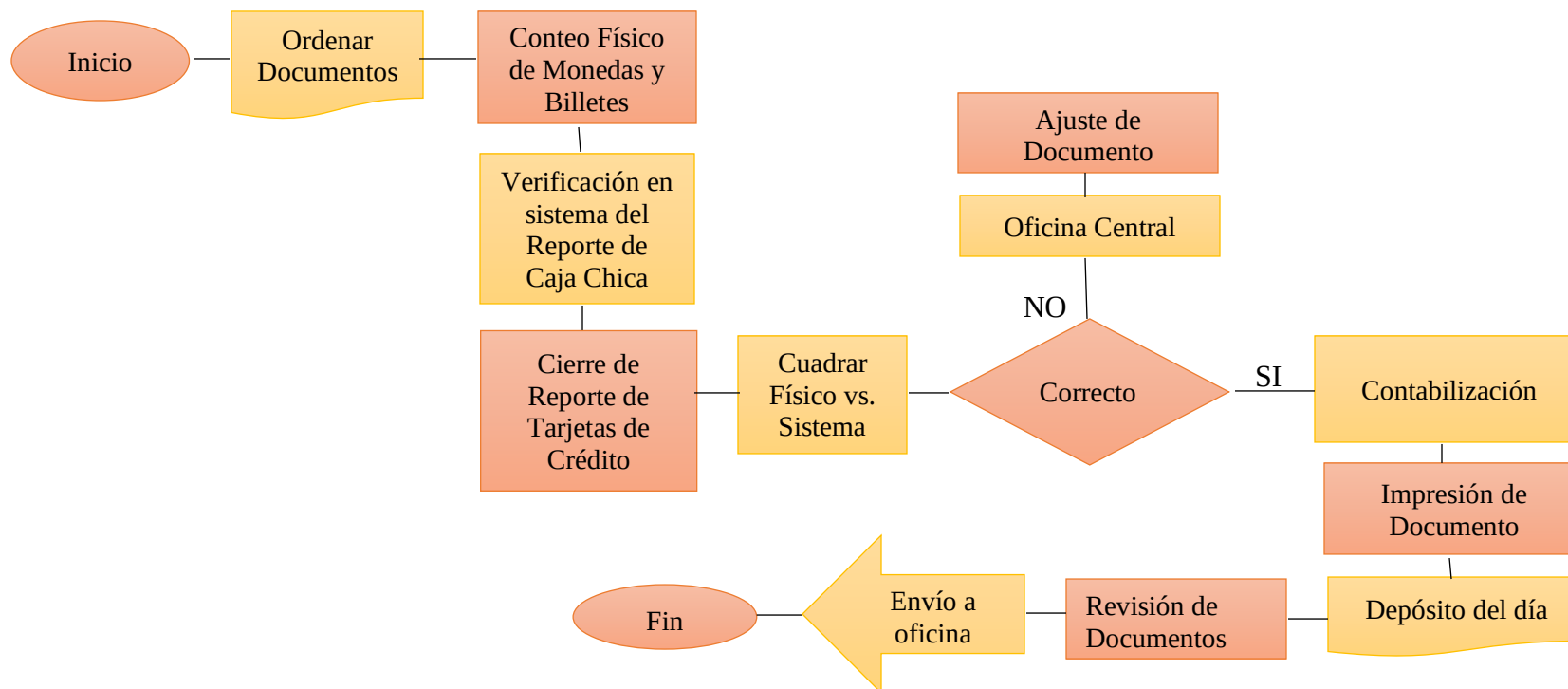


Figura 6 Flujograma de Cuadre de Caja Locales

Fuente: Investigación de Campo TUENTIPLUS S.A

Elaborado por: Evelyn Juliana Taipe

1.10.03 Procedimiento de cobros de liquidaciones con tarjetas de crédito

TUENTIPLUS S.A		
	Procedimiento	Fecha: abril 2020 Versión: 01
	Cobro de liquidaciones con tarjeta de crédito	
Área de: Contabilidad		
Área Responsable: Contabilidad		

Propósito

Mediante esta herramienta dar de baja a las liquidaciones de una forma correcta para evitar que las cuentas por cobrar estén infladas,

Verificar si coinciden las liquidaciones con los Lotes números de autorización si son corrientes o diferidos.

Calcular de manera eficiente los impuestos, comisiones que se generan por la utilización de este medio de cobro.

Alcance

El procedimiento a seguir inicia desde la verificación correspondiente de los códigos por cada local otorgados desde los portales web Diners Club, Pacificar, Visa, hasta generar el número de cobro luego de haber realizado su correspondiente contabilización.

Políticas

- ❖ Verificar si las liquidaciones corresponden al código asignado y al local correspondiente
- ❖ Identificar las fechas de los impuestos por pagar.

Descripción de Actividades

Tabla 9 Descripción de actividades “Cobro de liquidaciones con tarjeta de crédito”

N#	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Ingreso al portal de cada Banco	Auxiliar Contable
2	Impresión de liquidaciones por código del Banco	Auxiliar Contable
3	Ingreso de liquidaciones al Sistema Cadilac	Auxiliar Contable
4	Identificación de lote y el Banco al que pertenece	Auxiliar Contable
5	Contabilización del cobro	Auxiliar Contable
6	Grabar y generar número de cobro	Auxiliar Contable
7	Archivo de la liquidación emitida por el Banco	Auxiliar Contable

Fuente: Investigación de Campo TUENTIPLUS S.A

Elaborado por: Evelyn Juliana Taipe

FLUJOGRAMA REVISIÓN DE LIQUIDACIONES DE COBROS CON TARJETA DE CRÉDITO

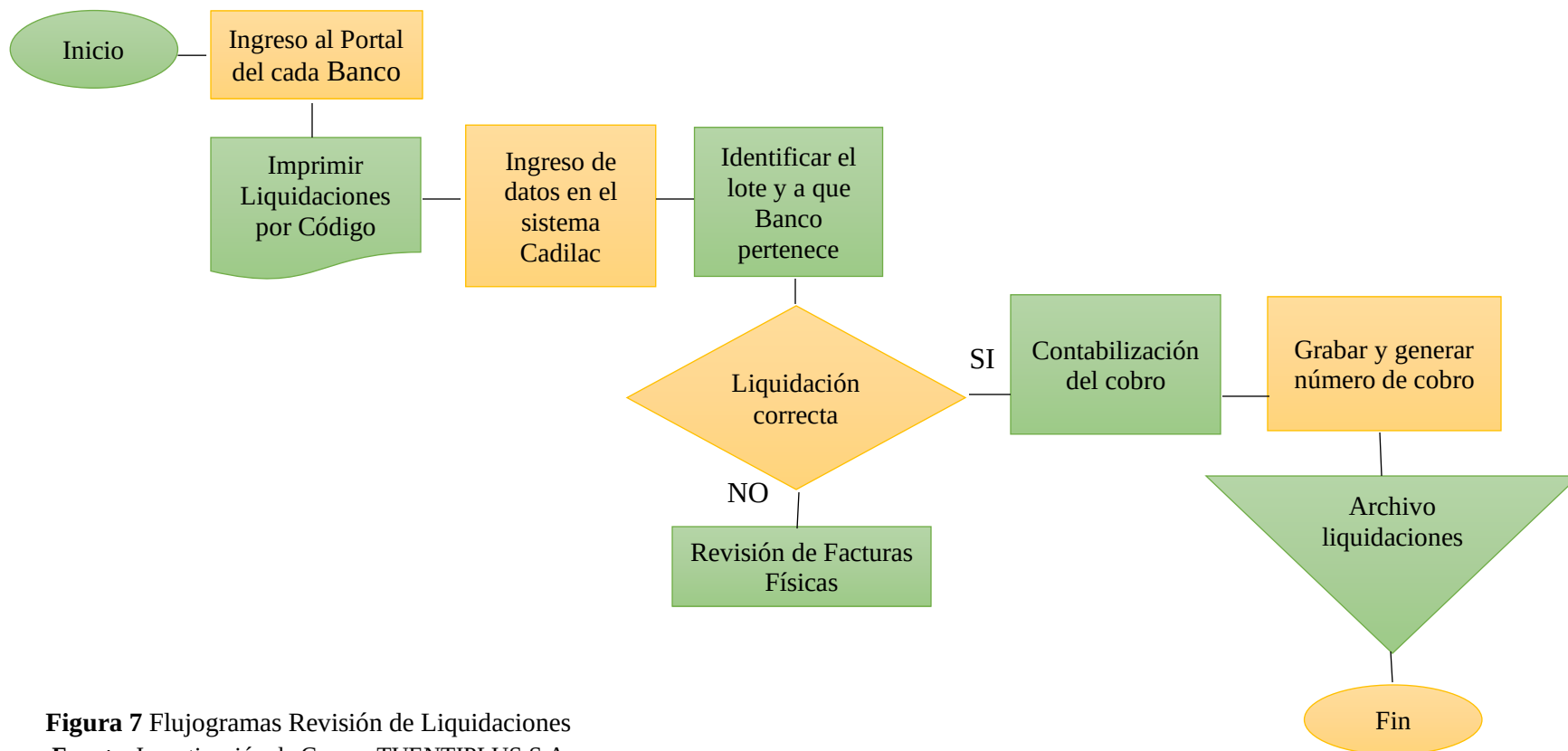


Figura 7 Flujogramas Revisión de Liquidaciones

Fuente: Investigación de Campo TUENTIPLUS S.A

Elaborado por: Evelyn Juliana Taipe

1.01.04 Procedimiento de reposición de la Caja Chica

TUENTIPLUS S.A		
	Procedimiento	Fecha: abril 2020 Versión: 01
	Reposición de Caja Chica	
Área de Ventas		
Área Responsable: Ventas		

Propósito

- ❖ Establecer de manera adecuada los procedimientos para la asignación y utilización del fondo de caja chica
- ❖ Controlar de manera efectiva en que se está utilizando el fondo de caja chica.
- ❖ Establecer responsabilidades que debe cumplir la persona encargada de este fondo.

Alcance

La aplicación de este procedimiento se realizará desde el respectivo envío de cada local de los documentos que respalden los gastos, del mes anterior en el área contable, hasta el desembolso del dinero a la responsable de cada centro para los nuevos gastos del nuevo mes.

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA TUENTIPLUS S.A., UBICADO EN
LA PARROQUIA DE CUMBAYÁ, AÑO 2020.

Políticas

- ❖ El desembolso del dinero correspondiente para el fondo de caja chica será los 5 primeros días del mes.
- ❖ Cada centro contará con \$100,00 como fondo de caja chica, valor que debe ser controlado y utilizado eficientemente.
- ❖ El desembolso del dinero se lo hará mediante transferencia bancaria a cada encargada del fondo de caja chica de cada local.
- ❖ Todos los documentos que respalden cada compra deben ser a nombre de la encargada de cada centro y elaborados por el proveedor comercial y original
- ❖ El asistente contable receptorá la documentación y procederá al arqueo del fondo para constancia de los gastos que se realizó.
- ❖ Si hubiese un faltante del fondo de caja chica, será cubierto de forma inmediata por la responsable de dicho dinero, si existiera un sobrante deberá ser depositado en la cuenta de la empresa.

Detalle de Actividades

Tabla 10 Descripción de Actividades del procedimiento de reposición de la Caja Chica

N#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de documentos en el Área Contable	Asistente Contable
2	Verificación de reporte con documentos físicos	Asistente Contable
3	Ingreso de registro al Sistema Cadilac	Asistente Contable
4	Emisión de Liquidación de Compra de Bienes	Asistente Contable
5	Contabilización	Asistente Contable
6	Emisión de pago	Contadora
7	Aprobación de transferencia por el encargado	Gerente
8	Reembolso a cada encargada del local	Contadora

Fuente: Investigación de Campo TUENTIPLUS S.A

Elaborado por: Evelyn Juliana Taipe

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA TUENTIPLUS S.A., UBICADO EN
LA PARROQUIA DE CUMBAYÁ, AÑO 2020.

FLUJOGRAMA DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

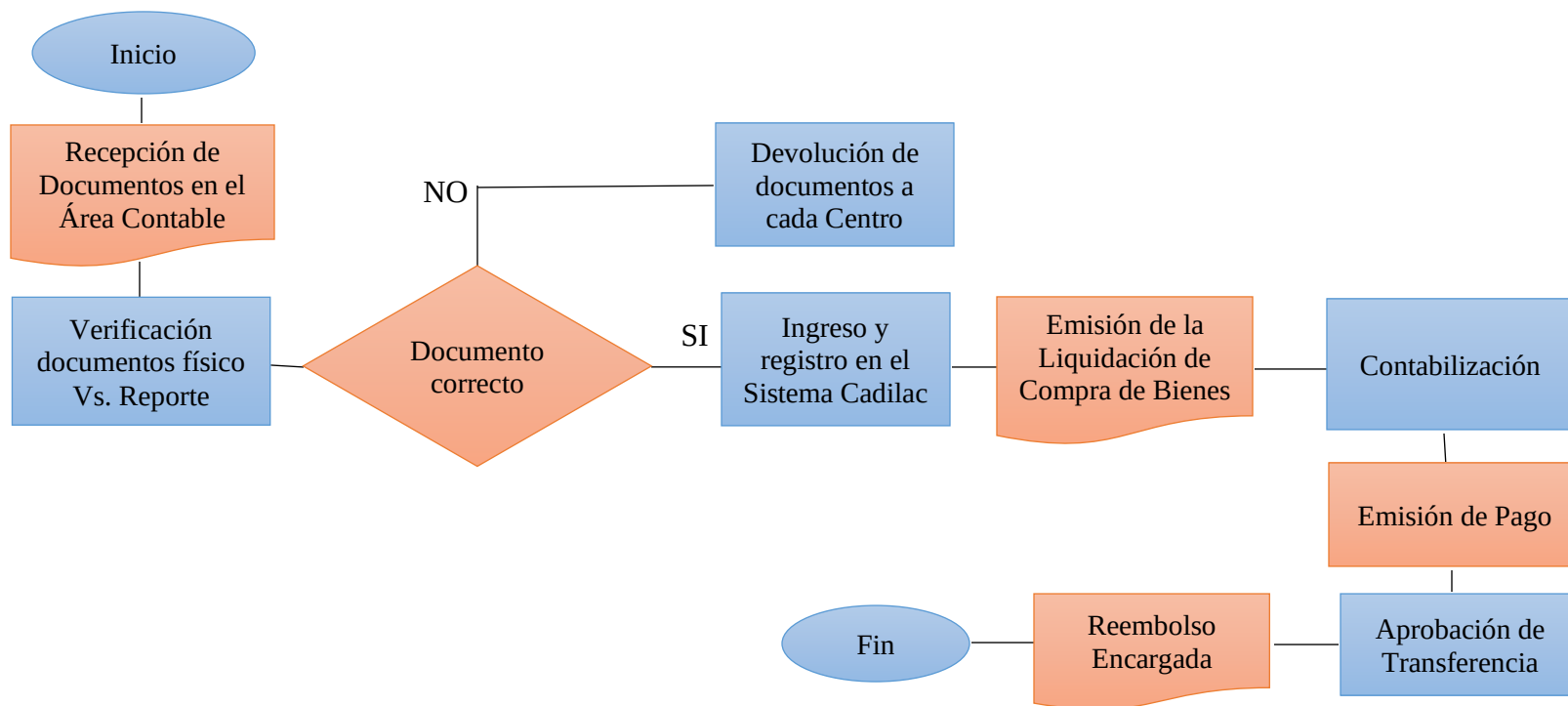


Figura 8 Flujograma de reposición de Caja Chica

Fuente: Investigación de Campo TUENTIPLUS S.A

Elaborado por: Evelyn Juliana Taipe

1.01.05 Procedimiento de conciliación bancaria

TUENTIPLUS S.A		
	Procedimiento	Fecha: abril 2020 Versión: 01
	Conciliación Bancaria	
Área de: Contabilidad		
Área Responsable: Contabilidad		

Propósito

Por medio de este procedimiento conseguir el adecuado control, específico y continuo para la supervisión de cuentas bancarias de la empresa TUENTIPLUS S.A

Manejo adecuado de los ingresos y egresos que se realizó durante el mes.

Verificación de los gastos bancarios que se generaron en el periodo.

Alcance

Este procedimiento empieza desde la impresión del estado de cuenta del Banco Pichincha, Internacional y Solidario, hasta la consolidación de saldos.

Políticas

- ❖ Solicitar mensualmente al Banco el estado de cuenta correspondiente.
- ❖ Ingresar los Gastos Bancario que se generaron el en mes en el libro Bancos
- ❖ Verificar las Liquidaciones que se ingresaron durante el mes
- ❖ Los cheques emitidos por diferentes pagos deben estar registrados en el Libro Bancos
- ❖ Comparar los saldos existentes en el libro bancos con el estado de cuenta

Detalle de Actividades

Tabla 11 Detalles de actividades del procedimiento de Conciliación Bancaria

N.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Impresión de Estado de Cuenta	Contadora
2	Revisión de transacciones Estado de Cuenta	Contadora
3	Ingreso de gastos bancarios en el Sistema Cadilac	Asistente Contable
4	Revisión de ingresos y egresos	Asistente Contable
5	Conciliación de saldos	Contadora
6	Impresión de documento	Contadora

Fuente: Investigación de Campo TUENTIPLUS S.A

Elaborado por: Evelyn Juliana Taipe

FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA

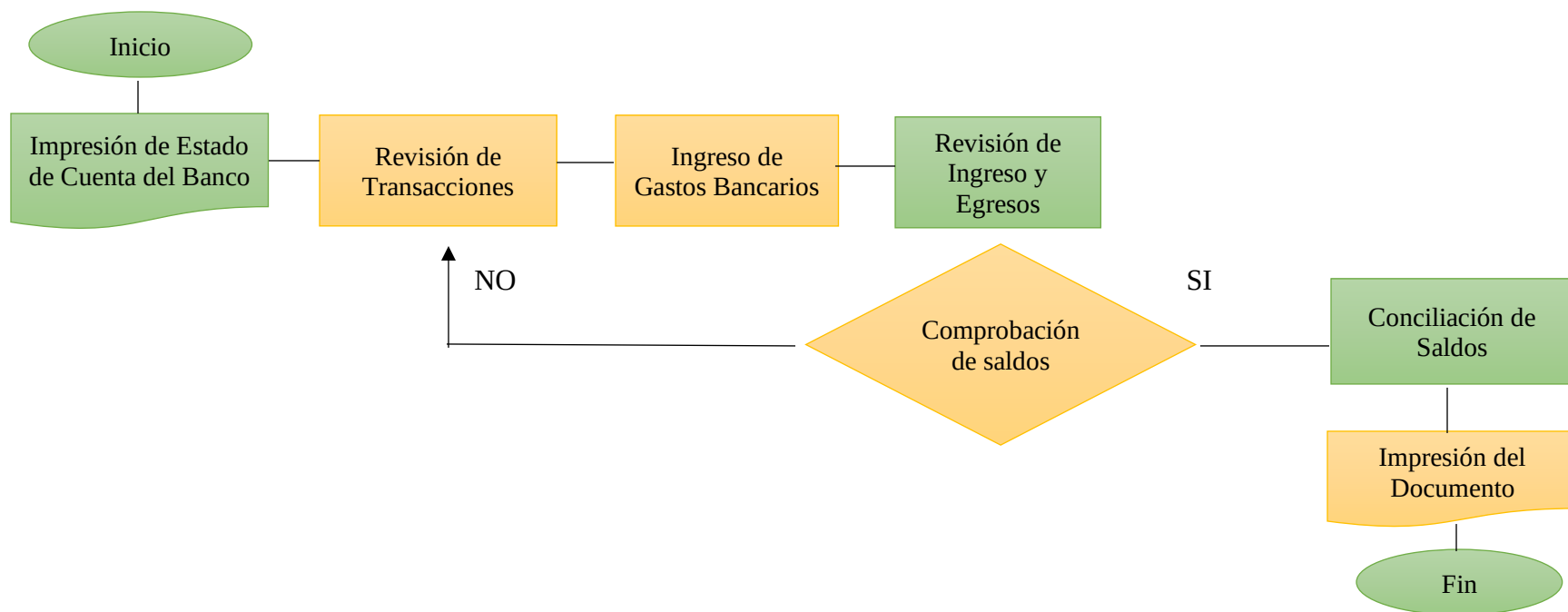


Figura 9 Flujograma Elaboración de la Conciliación Bancaria

Fuente: Investigación de Campo TUENTIPLUS S.A

Elaborado por: Evelyn Juliana Taipe

10.01.06 Procedimiento de declaración de impuestos

TUENTIPLUS S.A		
	Procedimiento	Fecha: abril 2020 Versión: 01
	Declaración de Impuestos	
Área de: Contabilidad		
Área Responsable: Contabilidad		

Propósito

El procedimiento a seguir para la verificación de la información financiera presentada.

Declaración de impuestos al Servicio de Rentas Internas cada mes.

Evitar multas y retrasos al momento de realizar las declaraciones.

Alcance

Para la correcta ejecución de este procedimiento como primera instancia se debe tomar en cuenta la extracción de información en el sistema Contable de la organización, hasta el correspondiente pago de impuesto causado por la misma.

Políticas

- ❖ Las transacciones debe ser ingresadas de forma correcta con las fechas en las que se realiza cada retención.
- ❖ Ingresar de manera inmediata las transacciones para evitar posibles errores.
- ❖ Las fechas deben coincidir con el registro del mes que fueron emitidas
- ❖ Realizar la declaración del impuesto en las fechas ya establecidas de acuerdo al noveno dígito de RUC.
- ❖ Establecer responsabilidades a la persona que realiza este procedimiento.

Descripción de Actividades

Tabla 12 Descripción de Actividades de Declaración de Impuestos

N.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Revisión del Excel generado del Sistema Cadilac	Contadora
2	Generar formato XML	Contadora
3	Ingreso a la web SRI	Contadora
4	Digitalización de clave y Usuario	Contadora
5	Ingreso a declaraciones	Contadora
6	Subir el formato XML para examinar	Contadora
7	Generar pago por transferencia	Contadora
8	Aprobación de pago	Gerente
9	Transferencia de pago SRI	Contadora

Fuente: Investigación de Campo TUENTIPLUS S.A

Elaborado por: Evelyn Juliana Taipe

FLUJOGRAMA DECLARACIÓN DE IMPUESTOS

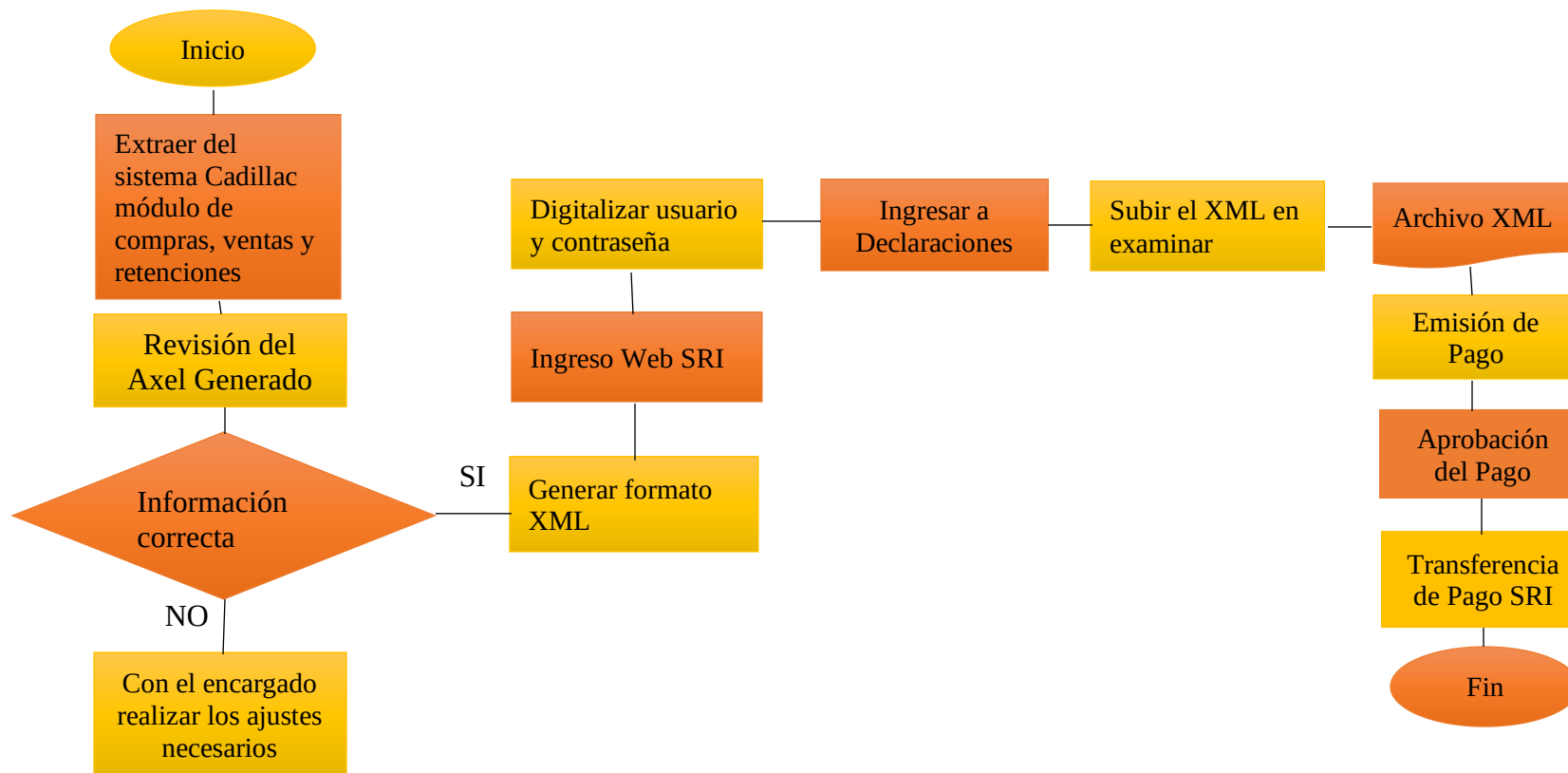


Figura 10 Flujograma Declaración de Impuestos

Fuente: Investigación de Campo TUENTIPLUS S.A

Elaborado por: Evelyn Juliana Taipe

CAPÍTULO VI

6. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

6.01 Recursos

Al ser un proyecto de reestructuración en los procedimientos, el costo para su respectiva ejecución y socialización en el área contable es mínima.

6.01.01 Recurso Humano

- ❖ **Tutor:** Docente encargada de guiar y revisar todo el desarrollo del presente proyecto.
- ❖ **Estudiante:** Alumna encargada de realizar la respectiva investigación, elaboración y socialización del manual de procedimientos.
- ❖ **Lector:** Docente revisor del presente proyecto, quien efectuará las correcciones relacionadas con la lectoría y aprobará el mismo.
- ❖ **Personal de TUENTIPLUS S.A.:** accionistas de la empresa y todas las personas que forman parte del Área Contable quienes facilitan la información.

6.01.02 Recurso Tecnológicos

- ❖ Sistema Contable

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA TUENTIPLUS S.A., UBICADO EN
LA PARROQUIA DE CUMBAYÁ, AÑO 2020.

- ❖ Internet
- ❖ Impresora

6.01.03 Recursos Materiales

- ❖ **Material de oficina:** se utilizará papel bond, esferos, lápices, borradores.
- ❖ **Material bibliográfico:** impresos digitales, textos, copias.
- ❖ **Movilización:** transporte para dirigirse a las diferentes diligencias.

6.02 PRESUPUESTO

La elaboración del presente Manual de Procedimientos para el Área Contable tiene un costo total de 158,50 (Ciento cincuenta y ocho con 50/100 dólares americanos)

Resumen de Gastos

Tabla 13 Resumen de Gastos

N#	Descripción	Total \$
1	Papel bond	5,00
2	Esferos	2,00
3	Lápices	1,00
4	Borradores	0,50
5	Tinta para impresiones	10,00
6	Copias	10,00
7	Movilización	50,00
8	Impresiones	20,00
9	Internet	60,00
TOTAL		158,50

Fuente: Investigación de Campo TUENTIPLUS S.A

Elaborado por: Evelyn Juliana Taipe

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA TUENTIPLUS S.A., UBICADO EN
LA PARROQUIA DE CUMBAYÁ, AÑO 2020.

6.03 Cronograma

Tabla 14 Cronograma

CRONOGRAMA								
Actividades	Tiempo							
	Nov	Dic.	Ene.	Febr.	Mar	Abril.		
Levantamiento de información								
Revisión de documentos para diagnosticar la situación actual de la empresa.								
Desarrollo de la Propuesta para presentar a la empresa.								
Reunión con Gerente y Contadora para plantear el proyecto.								
Cálculo de recursos para la elaboración del proyecto.								
Elaboración del Manual de Procedimientos para TUENTIPLUS S.A.								
Presentación del proyecto y aprobación.								
Socialización del Manual de Procedimientos con el Área Contable.								

Fuente: Investigación de Campo TUENTIPLUS S.A

Elaborado por: Evelyn Juliana Taipe

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA TUENTIPLUS S.A., UBICADO EN
LA PARROQUIA DE CUMBAYÁ, AÑO 2020.

CAPÍTULO VII

7.01 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.01.01 Conclusiones

El manual de procedimientos para TUENTIPLUS S.A es indispensable debido a que permitirá a la organización mejorar los procedimientos contables y financieros, obteniendo como resultados que la información sea real y se emita a tiempo para la toma de decisiones por parte de la Alta Gerencia

El establecer procedimientos claros dentro del área contable, ayudará a reducir los errores operativos y minimizar costos, permitiendo con ello alcanzar los objetivos planteados.

El manual de procedimientos servirá para interactuar con las personas que conforman el área contable y la organización en general, para conocer los puntos de vista y de esta forma dinamizar y agilizar los procedimientos de una forma competitiva y con un orden adecuado.

7.01.02 Recomendaciones

Se recomienda que la empresa TUENTIPLUS S.A implemente el manual, ya que es importante que el personal del área contable tenga conocimientos de mismo, para que de esta manera se pueda estandarizar a la brevedad posible todos los procedimientos para un beneficio tanto de los accionistas, personal del área y la empresa en general.

Se sugiere que el Manual de Procedimientos se someta a una constante revisión con la finalidad de realizar actualizaciones periódicas y mejoras necesarias para su adecuada utilización y adaptación a los nuevos cambios que surgen en la empresa.

Se recomienda realizar capacitaciones y talleres para dar a conocer el manejo del manual y a su vez asignar las responsabilidades y tareas al personal involucrado, y a su vez familiarizarlos al cambio y a los nuevos retos empresariales.

BIBLIOGRAFÍA

- Bernal, M. (2004). *Contabilidad Sistema y Gerencia*. Caracas - Venezuela: El Nacional.
- Debitia. (2020). *¿Que es la Gestión de Cobranzas?* <https://debitia.com.ar/gestion-de-cobranzas-2/>
Recuperado el 2020
- Eumed. (2020). *TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN*. Recuperado el 2020, de <http://www.eumed.net/libros-gratis/2010f/852/TECNICAS%20DE%20RECOLECCION%20DE%20INFORMACION.htm>
- GuiaOSC. (2018). *¿Qué es el marco lógico?* Recuperado el 2020, de <https://guiaosc.org/como-puedo-planificar-y-elaborar-un-proyecto-en-mi-organizacion/>
- Lara , I. (2007). *Manual Básico de Revisión y Verificación Contable*. Madrid : Dykinson.
- Question Pro. (2020). *Qué es una investigación de campo*. Recuperado el 2020, de <https://www.questionpro.com/es/investigacion-de-campo.html>
- Seminario de profesores de Economía, e. (2008). Obtenido de <http://servicios.educarm.es/templates/portal/images/ficheros/etapasEducativas/secundaria/16/secciones/270/contenidos/11947/econoempresa.pdf>

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA TUENTIPLUS S.A., UBICADO EN
LA PARROQUIA DE CUMBAYÁ, AÑO 2020.

Vinanco , M. (2017). *Los Manuales de Procedimeintos como Herramientas de Control Interno de una Organización*. Recuperado el 2020, de

<http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v9n3/rus38317.pdf>

Vivanco, M. (2017). *Los Manuales de Procedimeintos como Herramientas de Control Interno de una Organización*. Recuperado el 2020, de

<http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v9n3/rus38317.pdf>

Quito, 10 de Septiembre del 2020

Señores

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR CORDILLERA

Presente.

De mi consideración:

Me permito emitir el siguiente certificado correspondiente a la entrega y socialización del **trabajo de titulación en el Instituto Tecnológico Superior Cordillera** ya que ha cumplido con los requisitos solicitados por parte de nuestra empresa realizando el **manual de procedimientos para el área contable en el sector de Cumbayá** el cual ha dado resultados positivos para tener un mejor control interno.

Es todo lo que puedo decir en honor a la verdad.

Atentamente,



TUENTIPLUS S.A

Ing. Marco Vintimilla

GERENTE GENERAL TUENTIPLUS

***Dirección: Calle E # 50 y calle C la del Establo - Edificio Site Center, Torre II Piso 3 Oficina 306
Cumbaya - Ecuador***

Urkund Analysis Result

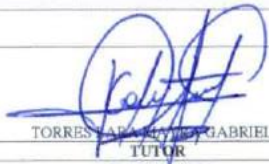
Analysed Document: Evelyn Juliana Taipe.pdf (D68589108)
 Submitted: 4/20/2020 12:46:00 AM
 Submitted By: gabriela.torres@cordillera.edu.ec
 Significance: 6 %

Sources included in the report:

Manual de Procedimientos NIC 8.docx (D57093948)
 PAILLACHO MARIA ADMINISTRACION BANCARIA Y FINANCIERA.docx (D19553748)
 tesis belen.pdf (D30275133)
 Tesis Diana Ganchala.docx (D30303005)
 Tesis I+D+I.pdf (D30275499)
 TESIS_MANUAL_NS_URKUND.docx (D56903131)

Instances where selected sources appear:

18

 TORRES GABRIELA TUTOR CE: 1716210354

26	208220	2019-12-22	AUTONOMA	2019-12-22 14:00:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE ANALISIS DE ALTERNATIVAS	2019-12-22 19:30:00	5.50	DESARROLLO DE LA MATRIZ DE ANALISIS DE ALTERNATIVAS	PROCESADO
27	208221	2020-01-07	INSITU	2020-01-07 12:00:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE ANALISIS DE ALTERNATIVAS	2020-01-07 14:00:00	2.00	REVISIÓN Y CORRECCIONES DE LA MATRIZ DE ANALISIS DE ALTERNATIVAS	PROCESADO
28	208222	2020-01-09	INSITU	2020-01-09 10:00:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE ANALISIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS	2020-01-09 11:00:00	1.00	GUÍA Y LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA MATRIZ DE ANALISIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS	PROCESADO
29	208223	2020-01-11	AUTONOMA	2020-01-11 14:00:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE ANALISIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS	2020-01-11 20:00:00	6.00	REVISIÓN BIBLIOGRÁFICA PARA EL DESARROLLO DE LA MATRIZ DE ANALISIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS	PROCESADO
30	208224	2020-01-12	AUTONOMA	2020-01-12 10:30:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE ANALISIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS	2020-01-12 14:00:00	3.50	DESARROLLO DE LA MATRIZ DE ANALISIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS	PROCESADO
31	208225	2020-01-16	INSITU	2020-01-16 10:00:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE ANALISIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS	2020-01-16 11:00:00	1.00	REVISIÓN Y CORRECCIONES DE LA MATRIZ DE ANALISIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS	PROCESADO
32	208226	2020-01-18	AUTONOMA	2020-01-18 07:05:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS	2020-01-18 14:05:00	7.00	DESARROLLO DEL DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS	PROCESADO
33	208227	2020-01-18	AUTONOMA	2020-01-18 07:05:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS	2020-01-18 14:05:00	7.00	DESARROLLO DEL DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS	PROCESADO
34	208228	2020-01-19	AUTONOMA	2020-01-19 15:10:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS	2020-01-19 21:10:00	6.00	CONSECUENCIA DEL DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS Y ANALISIS	PROCESADO
35	208229	2020-01-23	INSITU	2020-01-23 10:00:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS	2020-01-23 11:00:00	1.00	REVISIÓN Y CORRECCIONES DEL DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS	PROCESADO
36	208230	2020-01-27	INSITU	2020-01-27 17:00:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS	2020-01-27 18:00:00	1.00	RETROALIMENTACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS CORRECCIONES DEL CAPÍTULO 4	PROCESADO
37	208231	2020-01-25	AUTONOMA	2020-01-25 13:10:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE MARCO LOGICO	2020-01-25 19:10:00	6.00	ANALISIS DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA PARA EL DESARROLLO DE LA MATRIZ DEL MARCO LOGICO	PROCESADO
38	208232	2020-01-26	AUTONOMA	2020-01-26 07:10:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE MARCO LOGICO	2020-01-26 15:10:00	8.00	DESARROLLO DE LA MATRIZ DEL MARCO LOGICO Y ANALISIS DE SUS COMPONENTES	PROCESADO
39	208233	2020-01-30	INSITU	2020-01-30 10:00:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE MARCO LOGICO	2020-01-30 11:00:00	1.00	REVISIÓN Y CORRECCIONES DE LA MATRIZ DEL MARCO LOGICO, CAPÍTULO 4	PROCESADO
40	208234	2020-02-01	AUTONOMA	2020-02-01 08:10:00	PROPUESTA / ANTECEDENTES (DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION)	2020-02-01 14:10:00	6.00	SELECCIÓN DE LAS AREAS DE MAYOR RIEGOS DENTRO DE LA EMPRESA Y ANALISIS INDIVIDUAL	PROCESADO
41	208235	2020-02-02	AUTONOMA	2020-02-02 15:30:00	PROPUESTA / ANTECEDENTES (DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION)	2020-02-02 22:30:00	7.00	DETALLE DE LOS PROCESOS QUE REALIZAN EN LAS DIFERENTES AREAS Y DESARROLLO DE LOS ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA	PROCESADO
42	208236	2020-02-06	INSITU	2020-02-06 10:00:00	PROPUESTA / ANTECEDENTES (DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION)	2020-02-06 11:00:00	1.00	REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA PLANTEADA POR LA ALUMNA TUTORIADA	PROCESADO
43	214330	2020-02-08	AUTONOMA	2020-02-08 07:30:00	PROPUESTA / DESCRIPCION (DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION)	2020-02-08 14:30:00	7.00	ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA PARA LA EMPRESA TUENTIPULS S.A. (PARTE 1)	PROCESADO
44	214331	2020-02-09	AUTONOMA	2020-02-09 13:45:00	PROPUESTA / DESCRIPCION (DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION)	2020-02-09 19:45:00	6.00	ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA PARA LA EMPRESA TUENTIPULS S.A. (PARTE 2)	PROCESADO
45	214332	2020-02-13	INSITU	2020-02-13 10:00:00	PROPUESTA / DESCRIPCION (DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION)	2020-02-13 11:00:00	1.00	REVISIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA Y CORRECCIONES	PROCESADO
46	216168	2020-02-10	AUTONOMA	2020-02-10 07:30:00	PROPUESTA / DESCRIPCION (DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION)	2020-02-10 11:30:00	4.00	DESARROLLO DE LA PROPUESTA (PARTE 3)	PROCESADO
47	214333	2020-02-15	AUTONOMA	2020-02-15 08:00:00	PROPUESTA / FORMULACION DEL PROCESO DE APLICACION DE LA PROPUESTA	2020-02-15 15:00:00	7.00	DESARROLLO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCESADO
48	214334	2020-02-16	AUTONOMA	2020-02-16 12:00:00	PROPUESTA / FORMULACION DEL PROCESO DE APLICACION DE LA PROPUESTA	2020-02-16 20:30:00	8.50	DESARROLLO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCESADO
49	214335	2020-02-20	INSITU	2020-02-20 10:00:00	PROPUESTA / FORMULACION DEL PROCESO DE APLICACION DE LA PROPUESTA	2020-02-20 11:00:00	1.00	REVISIÓN Y CORRECCIONES DE LA ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENIDOS EN LA PROPUESTA	PROCESADO
50	214336	2020-02-22	AUTONOMA	2020-02-22 09:00:00	PROPUESTA / FORMULACION DEL PROCESO DE APLICACION DE LA PROPUESTA	2020-02-22 15:00:00	6.00	DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS FINALES DE LA PROPUESTA	PROCESADO
51	214337	2020-02-23	AUTONOMA	2020-02-23 14:45:00	PROPUESTA / FORMULACION DEL PROCESO DE APLICACION DE LA PROPUESTA	2020-02-23 21:45:00	7.00	DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS FINALES DE LA PROPUESTA	PROCESADO

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR CORDILLERA										
BITÁCORA PARA EL CONTROL DE PROYECTOS DE TITULACIÓN										
NOMBRE TUTOR:		TORRES LARA MAYRA GABRIELA								
NOMBRE ESTUDIANTE:		TAIPE MENESES EVELYN JULIANA								
CARRERA:		ADMINISTRACION BANCARIA Y FINANCIERA								
TEMA DE TITULACIÓN:		ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA TUENTIPULUS S.A. UBICADA EN LA PARROQUIA DE CUMBAYA, AÑO 2020								
IMPRESIÓN REPORTE:		Quito, 19 de abril del 2020 18:37:37								
TIPO REPORTE:		ACUMULATIVO								
ESTADO FINAL/OBSERVACIÓN:		PROYECTO ACTIVO / NO GRADUADO /								
MODALIDAD:		INVESTIGACIÓN DESARROLLO INNOVACIÓN					PERIODO:		OBSERVACIÓN	ESTADO SC
NO.	CODIGO	FECHA TUTORIA	TIPO ASESORIA	HORA INICIO	TEMA TRATADO	HORA FIN	HORAS			
1	208193	2019-11-01	INSITU	2019-11-01 12:00:00	ANTECEDENTES / CONTEXTO	2019-11-01 13:30:00	1.50		REVISIÓN Y CORRECCIONES DEL CONTEXTO DONDE SE DESARROLLA LA EMPRESA.	PROCESADO
2	208194	2019-10-26	AUTONOMIA	2019-10-26 14:00:00	ANTECEDENTES / CONTEXTO	2019-10-26 18:30:00	4.50		INVESTIGACIÓN Y LECTURA DE LOS ANTECEDENTES PARA LA ESTRUCTURA DEL CAPÍTULO 1	PROCESADO
3	208195	2019-10-27	AUTONOMIA	2019-10-27 10:30:00	ANTECEDENTES / CONTEXTO	2019-10-27 14:00:00	3.50		INVESTIGACIÓN DE LOS ASPECTOS MESO, MACRO Y MICRO DEL PROYECTO.	PROCESADO
4	208198	2019-11-02	AUTONOMIA	2019-11-02 13:00:00	ANTECEDENTES / JUSTIFICACIÓN	2019-11-02 19:00:00	6.00		DESARROLLO DE LA JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO Y COMO VA A INFLUIR EL MANUAL EN LA EMPRESA.	PROCESADO
5	208199	2019-11-03	AUTONOMIA	2019-11-03 08:30:00	ANTECEDENTES / JUSTIFICACIÓN	2019-11-03 13:00:00	4.50		BUSQUEDA DE DATOS IMPORTANTES SOBRE LA TEORÍA DE LOS MANUALES Y LOS IMPACTOS EN LAS ORGANIZACIONES.	PROCESADO
6	208200	2019-11-07	INSITU	2019-11-07 10:00:00	ANTECEDENTES / JUSTIFICACIÓN	2019-11-07 11:00:00	1.00		REVISIÓN Y CORRECCIONES DE LA JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO Y LINEAMIENTOS DE LA MATRIZ T	PROCESADO
7	208201	2019-11-09	AUTONOMIA	2019-11-09 15:30:00	ANTECEDENTES / DEFINICIÓN DEL PROBLEMA CENTRAL (MATRIZ T)	2019-11-09 21:30:00	6.00		RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA MATRIZ T	PROCESADO
8	208202	2019-11-10	AUTONOMIA	2019-11-10 07:30:00	ANTECEDENTES / DEFINICIÓN DEL PROBLEMA CENTRAL (MATRIZ T)	2019-11-10 14:30:00	7.00		ELABORACIÓN DE LA MATRIZ T Y ANÁLISIS	PROCESADO
9	208203	2019-11-14	INSITU	2019-11-14 10:00:00	ANTECEDENTES / DEFINICIÓN DEL PROBLEMA CENTRAL (MATRIZ T)	2019-11-14 11:00:00	1.00		REVISIÓN Y CORRECCIONES DE LA MATRIZ T	PROCESADO
10	208204	2019-11-15	INSITU	2019-11-15 16:30:00	ANTECEDENTES / DEFINICIÓN DEL PROBLEMA CENTRAL (MATRIZ T)	2019-11-15 18:00:00	1.50		DIRECTRICES CAPÍTULO 2- ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS	PROCESADO
11	208205	2019-11-16	AUTONOMIA	2019-11-16 07:30:00	ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS / MAPEO DE INVOLUCRADOS	2019-11-16 14:30:00	7.00		RECOPILACIÓN DE LOS INVOLUCRADOS EN EL PROYECTO. REVISIÓN BIBLIOGRÁFICA	PROCESADO
12	208206	2019-11-17	AUTONOMIA	2019-11-17 14:00:00	ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS / MAPEO DE INVOLUCRADOS	2019-11-17 20:30:00	6.50		ELABORACIÓN DEL MAPEO DE INVOLUCRADOS Y ANÁLISIS POR CADA UNO.	PROCESADO
13	208207	2019-11-21	INSITU	2019-11-21 10:00:00	ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS / MAPEO DE INVOLUCRADOS	2019-11-21 11:00:00	1.00		REVISIÓN DEL MAPEO DE INVOLUCRADOS Y CORRECCIONES	PROCESADO
14	208208	2019-11-23	AUTONOMIA	2019-11-23 06:00:00	ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS / MATRIZ DE ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS	2019-11-23 11:30:00	5.50		INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA DE LA MATRIZ DE ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS	PROCESADO
15	208209	2019-11-24	AUTONOMIA	2019-11-24 16:00:00	ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS / MATRIZ DE ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS	2019-11-24 22:00:00	6.00		DESARROLLO DE LA MATRIZ DE ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS Y SU COMPOSICIÓN.	PROCESADO
16	208210	2019-11-28	INSITU	2019-11-28 10:00:00	ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS / MATRIZ DE ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS	2019-11-28 11:00:00	1.00		REVISIÓN Y CORRECCIONES DE LA MATRIZ DE ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS. CAPÍTULO 2	PROCESADO
17	208211	2019-11-30	AUTONOMIA	2019-11-30 08:40:00	PROBLEMAS Y OBJETIVOS / ÁRBOL DE PROBLEMAS	2019-11-30 16:40:00	8.00		REVISIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS PROBLEMAS.	PROCESADO
18	208212	2019-12-01	AUTONOMIA	2019-12-01 14:30:00	PROBLEMAS Y OBJETIVOS / ÁRBOL DE PROBLEMAS	2019-12-01 21:30:00	7.00		DESARROLLO Y CONSTRUCCIÓN DEL ÁRBOL DE PROBLEMAS	PROCESADO
19	208213	2019-12-05	INSITU	2019-12-05 10:00:00	PROBLEMAS Y OBJETIVOS / ÁRBOL DE PROBLEMAS	2019-12-05 11:00:00	1.00		REVISIÓN Y CORRECCIONES DEL ÁRBOL DE OBJETIVOS	PROCESADO
20	208214	2019-12-06	INSITU	2019-12-06 16:00:00	PROBLEMAS Y OBJETIVOS / ÁRBOL DE PROBLEMAS	2019-12-06 17:00:00	1.00		RETROALIMENTACIÓN PARA LAS CORRECCIONES DEL ÁRBOL DE PROBLEMAS	PROCESADO
21	208215	2019-12-07	AUTONOMIA	2019-12-07 13:00:00	PROBLEMAS Y OBJETIVOS / ÁRBOL DE PROBLEMAS	2019-12-07 19:00:00	6.00		INVESTIGACIÓN DE BIBLIOGRÁFICA Y DE CAMPO PARA LA ELABORACIÓN DEL ÁRBOL DE OBJETIVOS	PROCESADO
22	208216	2019-12-08	AUTONOMIA	2019-12-08 17:00:00	PROBLEMAS Y OBJETIVOS / ÁRBOL DE OBJETIVOS	2019-12-08 21:30:00	4.50		DESARROLLO Y CONSTRUCCIÓN DEL ÁRBOL DE OBJETIVOS	PROCESADO
23	208217	2019-12-12	INSITU	2019-12-12 10:00:00	PROBLEMAS Y OBJETIVOS / ÁRBOL DE OBJETIVOS	2019-12-12 11:00:00	1.00		REVISIÓN Y CORRECCIONES ÁRBOL DE OBJETIVOS - CAPÍTULO 3	PROCESADO
24	208218	2019-12-13	INSITU	2019-12-13 16:00:00	PROBLEMAS Y OBJETIVOS / ÁRBOL DE OBJETIVOS	2019-12-13 17:00:00	1.00		RETROALIMENTACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS CORRECCIONES DEL ÁRBOL DE OBJETIVOS - CAPÍTULO 3	PROCESADO
25	208219	2019-12-14	AUTONOMIA	2019-12-14 08:45:00	ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS	2019-12-14 13:45:00	5.00		INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA Y DE CAMPO PARA EL DESARROLLO DE LA MATRIZ DE ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS.	PROCESADO

52	214338	2020-02-27	INSITU	2020-02-27 10:00:00	PROPUESTA / FORMULACION DEL PROCESO DE APLICACION DE LA PROPUESTA	2020-02-27 11:00:00	1.00	REVISIÓN DE LA PROPUESTA FINALIZADA Y CORRECCIONES	PROCESADO
53	214339	2020-02-29	AUTONOMA	2020-02-29 07:30:00	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / RECURSOS	2020-02-29 13:00:00	5.50	DESCRIPCION DE LOS RECURSOS DEL PROYECTO	PROCESADO
54	214342	2020-03-05	INSITU	2020-03-05 10:00:00	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / RECURSOS	2020-03-05 10:30:00	0.50	REVISIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DE LOS RECURSOS DEL PROYECTO Y CORRECCIONES	PROCESADO
55	214341	2020-02-29	AUTONOMA	2020-02-29 14:30:00	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / PRESUPUESTO	2020-02-29 16:30:00	2.00	ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PROYECTO	PROCESADO
56	214343	2020-03-05	INSITU	2020-03-05 10:30:00	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / PRESUPUESTO	2020-03-05 11:00:00	0.50	REVISIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DE LOS PRESUPUESTO DEL PROYECTO Y CORRECCIONES	PROCESADO
57	214340	2020-03-01	AUTONOMA	2020-03-01 12:00:00	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / CRONOGRAMA	2020-03-01 16:00:00	4.00	ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO.	PROCESADO
58	214344	2020-03-05	INSITU	2020-03-05 11:00:00	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / CRONOGRAMA	2020-03-05 12:00:00	1.00	REVISIÓN DEL CRONOGRAMA PROPUESTO DEL PROYECTO Y CORRECCIONES	PROCESADO
59	214345	2020-03-07	AUTONOMA	2020-03-07 09:00:00	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES / CONCLUSIONES	2020-03-07 13:00:00	4.00	REDACCIÓN DE LAS CONCLUSIONES DEL PROYECTO.	PROCESADO
60	214347	2020-03-12	INSITU	2020-03-12 10:00:00	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES / CONCLUSIONES	2020-03-12 10:30:00	0.50	REVISIÓN Y CORRECCIONES DE LAS CONCLUSIONES DEL PROYECTO.	PROCESADO
61	214346	2020-03-08	INSITU	2020-03-08 14:45:00	RECOMENDACIONES / RECOMENDACIONES	2020-03-08 17:45:00	3.00	REDACCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL PROYECTO.	PROCESADO
62	214348	2020-03-12	INSITU	2020-03-12 10:30:00	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES / RECOMENDACIONES	2020-03-12 11:00:00	0.50	REVISIÓN Y CORRECCIONES DE LAS RECOMENDACIONES DEL PROYECTO.	PROCESADO
63	214349	2020-03-30	INSITU	2020-03-30 10:30:00	INFORME FINAL DE TUTOR / INFORME FINAL	2020-03-30 12:30:00	2.00	REVISIÓN FINAL DEL PROYECTO Y ELABORACIÓN DEL INFORME	PROCESADO
TOTAL HORAS:							240		
				 TORRES, ANA MARÍA / ABRILEA TUTOR CI: 1716210354			 TAIPE MENEZES EVELYN JULIANA ALUMNO CI: 1721119921		
							CHANDI CASTRO MAYRA ALEXANDRA		
							DELEGADO		
							CI: 1718756933		
							FECHA:		



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR CORDILLERA

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE INTEGRACIÓN CURRICULAR EN EL REPOSITORIO DIGITAL

DATOS PERSONALES:

1. **NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE**

Evelyn Juliana Taipe Meneses

2. **CÉDULA DE CIUDADANÍA**

1721119921

3. **FECHA DE NACIMIENTO**

26/08/1987

4. **NACIONALIDAD**

Ecuatoriana

5. **DIRECCIÓN DE RESIDENCIA**

Calderón Calle Quitus y 9 de Agosto N 165

6. **PROVINCIA DE RESIDENCIA**

Pichincha

7. **CANTÓN DE RESIDENCIA**

Quito

8. **CORREO ELECTRÓNICO**

Yuly-1987@hotmail.com

9. **TELÉFONOS**

02 2020262/ 0986170242

10. **FECHA DE SUSTENTACIÓN**

Octubre del 2020



TEMA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR:

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA TUENTIPLUS S.A., UBICADA EN LA PARROQUIA DE CUMBAYÁ, AÑO 2020.

EN CASO DE HABER REALIZADO INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA:

**COMPLETE Y AÑADA SU FIRMA DIGITAL A CONTINUACIÓN
TIPO DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR**

INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA ☐

I+D+i ☒

INCUBADORA EMPRESARIAL ☐

PRODUCCIÓN ARTÍSTICA ☐

Yo, Evelyn Juliana Taipe Meneses, portador de la cédula de identidad N° 1721119921, autorizo al Instituto Tecnológico Superior Cordillera la publicación del Trabajo de Integración Curricular en el Repositorio Digital.

FIRMA DEL ALUMNO

ENTIDAD QUE AUSPICIO EL TRABAJO: TUENTIPLUS S.A

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: Marco Vintimilla

TELÉFONO Y/O CELULAR EMPRESA:

**Ing. William Patricio Parra López
ADMINISTRADOR DE BIBLIOTECA CENTRAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR CORDILLERA**