



CARRERA DE ADMINISTRACION BANCARIA Y FINANCIERA

DISEÑO Y SOCIALIZACION DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA LA EMPRESA EMPAQUES INDUSTRIALES DE
MICROCORRUGADO “MICROEMPAQUES S.A” PARA MEJORAR LA
GESTION ADMINISTRATIVA EN EL AREA CONTABLE UBICADA AL
NORTE DE DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, AÑO 2016.

Proyecto de investigación previo a la obtención del título de tecnóloga en
Administración Bancaria Y financiera.

Autor: María Fernanda Paillacho Palomo

Tutor: Ing. Esperanza Rueda

Quito, mayo 2016

CERTIFICADO DE CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Yo, PAILLACHO PALOMO MARIA FERNANDA portador de la cédula de ciudadanía signada con el No.1719673319 de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley de Propiedad Intelectual, que dice: “La cesión exclusiva de los derechos de autor confiere al cesionario el derecho de explotación exclusiva de la obra, oponible frente a terceros y frente al propio autor. También confiere al cesionario el derecho a otorgar cesiones o licencias a terceros, y a celebrar cualquier otro acto o contrato para la explotación de la obra, sin perjuicio de los derechos morales correspondientes. En la cesión no exclusiva, el cesionario está autorizado a explotar la obra en la forma establecida en el contrato”; en concordancia con lo establecido en los artículos 4, 5 y 6 del cuerpo de leyes ya citado, manifiesto mi voluntad de realizar la cesión exclusiva de los derechos de autor al Instituto Superior Tecnológico Cordillera, en mi calidad de Autor del Trabajo de Titulación que he desarrollado para la obtención de mi título profesional denominado: “Tecnóloga en Administración Bancaria Y financiera.” facultando al Instituto para ejercer los derechos cedidos en esta certificación y referidos en el artículo transcrito.

FIRMA _____

NOMBRE _____

CEDULA _____

Quito, a los

AGRADECIMIENTO

En primer lugar quiero agradecer a Dios por guiarme y fortalecer mi camino para seguir por el sendero correcto y finalizar una de mis etapas en mi vida.

Quiero agradecer a mi madre, mis hermanas, y toda mi familia por el apoyo incondicional que he recibido durante estos tres años de estudios en especial a mi madre que siempre estuvo presente en mis noches de desvelo y dándome aliento para seguir adelante.

A mis amigas por formar parte de mi vida gracias a su apoyo y conocimientos hicieron de esta experiencia una de las más especiales. A mi tutora Ing. Esperanza Rueda, por guiarme con sus enseñanzas y poder culminar con mi proyecto y finalmente a todos los que conforman el Instituto Tecnológico Cordillera por las enseñanzas impartidas.

DEDICATORIA

Dedico esta tesis a mi madre Isabel por el apoyo incondicional en la parte moral y económica para llegar hacer una profesional.

A mis hermanas Belén, Camila y Valentina por alegrar mis días sin ideas y mis momentos difíciles con sus locuras y espíritu infantil.

A mi mejor amigo Cris Toapanta porque pese a todos los problemas y malentendidos es el mejor amigo y confidente que una persona puede encontrar que a pesar de la distancia me ayudo a encontrar el lado dulce y no amargo de la vida.

Y a todas las personas que hicieron que este sueño se haga realidad

INDICE GENERAL DE CONTENIDO

DEDICATORIA	iv
INDICE DE TABLAS	viii
INDICE DE FIGURAS.....	x
RESUMEN EJECUTIVO	xi
ABSTRACT.....	xii
INTRODUCCIÓN	xiii
CAPITULO I.....	1
1.2. Justificación.....	4
1.3. Definición del problema (MATRIZ T)	5
CAPITULO II	10
2. Análisis de involucrados	10
2.1 Mapeo de involucrados	10
2.2. Análisis del mapeo de involucrados.....	11
2.3.1 Análisis de la matriz de análisis de involucrados.....	13
CAPITULO III.....	16
3. Problemas y objetivos	16
3.1.1 Análisis del árbol de Problemas.....	17
3.2 Árbol de objetivos	19
3.2.1 Análisis del árbol de Objetivos	20
CAPITULO IV.....	21
4. Análisis de alternativas	21
4.1. Matriz de análisis de alternativas	21
4.1.1 Análisis de la matriz de alternativa	23

4.2. Matriz de análisis de impacto de los objetivos.....	24
4.2.1 Contextualización de la matriz de análisis de impacto de los objetivos	26
4.3 Diagrama de estrategias	28
4.3.1. Análisis del diagrama de estrategias	29
4.4.1 Matriz del marco lógico	30
CAPITULO V	34
5. Propuesta	34
5.1. Antecedentes	35
5.1.1 Marco Teórico.....	37
5.1.1.1. Manual	37
5.1.1.2. Procedimiento	40
5.1.1.3 Proceso	41
5.1.1.4 Contabilidad.....	42
5.1.1.5 LA EMPRESA.....	44
5.2. Descripción de la Herramienta Metodológica que propone como solución	45
5.2.1. Enfoque de la Investigación	45
5.2.2. Modalidad básica de la Investigación	46
5.2.3. Tipo de Investigación.....	46
5.2.4. Etapas de la Investigación.....	47
5.2.5. Población.....	48
5.2.6. Recolección de Información	48
5.2.7 Técnica recolección de datos	49
5.2.7.1 Ejemplo de encuesta a realizar.....	49
5.2.8 Validez de la información	51
5.2.9. Técnica de análisis de Datos	52
5.3 Formulación del proceso de aplicación de la propuesta.....	62

5.3.1 Objetivo General	63
5.3.2 Objetivos específicos	63
5.3.3 Actividades a desarrollar	64
5.3.4 Diseño del Manual de Procedimientos Contables.....	64
5.4 Diseño y desarrollo del manual de procedimientos Contables.	65
5.5. Socialización del Manual de procedimientos Contables.....	156
5.5.1 Programa de Socialización del Manual.....	156
5.5.1.1. Nominación del Programa	156
5.5.1.2. Objetivo.....	156
5.5.1.3. Metodología	157
5.5.1.4. Contenido del Programa.....	157
5.5.1.5. Cronograma de ejecución del programa de socialización.....	158
5.5.1.6. Lugar de capacitación y socialización.....	159
5.5.1.7. Duración del programa de socialización	159
CAPITULO VI.....	160
6.1. Recursos	160
6.1.1. Recursos Humanos.....	161
6.1.2 Recursos Financieros	161
6.1.3. Recursos Materiales	161
6.1.4. Recursos Tecnológico	163
6.2. Presupuesto	163
6.2.1. Recursos Humanos.....	164
6.2.2 Recursos Materiales	164
6.2.2.1 Equipos de Oficina.....	164
6.2.2.4 Otros Recursos	165
6.2.3.2 Recursos Tecnológicos Intangibles.....	166

6.2.4 Resumen de Gastos del Proyecto	166
6.3 Cronograma.....	168
6.3.2 Cronograma del proyecto de tesis	169
CAPITULO VII	170
7. Conclusiones y Recomendaciones	170
7.1. Conclusiones	170
7.2 Recomendaciones.....	171
BIBLIOGRAFÍA	173
ANEXOS.....	179

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Matriz (Definición del problema)	6
Tabla 2 Matriz de análisis de involucrados	12
Tabla 3 Matriz de análisis de alternativas	22
Tabla 4 Matriz de análisis de impacto de los objetivos	24
Tabla 5 Matriz del marco lógico	30
Tabla 6 Primera pregunta	53
Tabla 7 Segunda pregunta	53
Tabla 8 Tercera pregunta	54
Tabla 9 Cuarta pregunta	55
Tabla 10 Quinta pregunta	56
Tabla 11 Sexta pregunta	57
Tabla 12 Séptima pregunta	58
Tabla 13 Octava pregunta	59
Tabla 14 Novena pregunta	60
Tabla 15 Décima pregunta	62
Tabla 17 Recursos humanos	164
Tabla 18 Equipos de oficina	164
Tabla 19 Otros recursos	165
Tabla 20 Recursos Tecnológicos Intangibles	166
Tabla 21 Resumen de Gastos del Proyecto	167
Tabla 22 Cronograma	168
Tabla 23 Cronograma del proceso de titulación	169

INDICE DE FIGURAS

Figura 1 Evolución de los modelos de calidad y excelencia.....	2
Figura 2 Mapeo de involucrado	10
Figura 3 Arbol de problemas.....	¡Error! Marcador no definido.
Figura 4 Arbol de objetivos	19
FIGURA 5 Analisis de impacto de los objetivos	26
FIGURA 6 Diagrama de estrategias	28
FIGURA 7 Primera pregunta	53
FIGURA 8 Segunda pregunta	54
FIGURA 9 Segunda pregunta	55
FIGURA 10 Cuarta pregunta	56
FIGURA 11 Quinta pregunta	57
FIGURA 12 Sexta pregunta	58
FIGURA 13 Septima pregunta.....	59
FIGURA 14 Octava pregunta.....	60
FIGURA 15 Novena pregunta	61
FIGURA 16 Decima pregunta	62
FIGURA 17 Recursos	160

RESUMEN EJECUTIVO

Este proyecto de Investigación se desarrolló en la empresa “Micro empaques S.A.” ubicada al Norte de Quito del Distrito metropolitano de Quito, empresa creada en los años 90, como industria cartonera como principal actividad económica la producción de empaques de cartón corrugado.

El problema principal de la empresa radica en la inexistencia de un Manual de Procedimientos Contables, tanto para la toma de decisiones financieras como para el cumplimiento de funciones que realiza cada persona que ocupa un cargo en el área contable de Micro empaques.

Para la solución de este problema se propone el Diseño y socialización de un Manual de Procedimientos Contables como una herramienta de mejora continua en la empresa. El mismo que optimizara el buen manejo de las cuentas contables y el cumplimiento correcto de las funciones que se desempeña en el área contable de Micro empaques.

ABSTRACT

This research project was developed in the company "Microempaques S.A. " located north of Quito Metropolitan District of Quito, a company created in the 90s, as industry as the main economic activity the production of corrugated cardboard packaging.

The main problem of the company lies in the lack of an Accounting Procedures Manual for both financial decision making as to fulfill assigned duties of each person who holds a position in the accounting area Microempaques.

To solve this problem the design and socialization of Accounting Procedures Manual as a tool for continuous improvement in the company is proposed. The same that optimizes the sound management of the financial accounts and the proper performance of the functions works in the accounting department of Microempaques.

INTRODUCCIÓN

Se pretende iniciar un proceso que aporte mejoras en los procedimientos contables de la empresa Empaques Industriales de Microcorrugado “MICROEMPAQUES S.A.” mediante el diseño y socialización de una manual de procedimientos contables.

Un Manual de Procedimientos Contables es un elemento eficaz que permite entregar la información correcta de una manera clara y precisa. El respectivo proyecto está sustentado en I + D + I (Investigación, Desarrollo e Innovación), y lo presento como proyecto para la obtención del título de Tecnóloga en Administración Banca y Finanzas.

La finalidad del proyecto es en la empresa “MICROEMPAQUES S.A.” para reducir las falencias existentes en el departamento contable y la toma de malas decisiones financieras y contar con un manual el cual ayude a entregar una información contable correcta y eficaz.

CAPITULO I

1.1 Antecedentes

A nivel mundial los manuales de procedimientos son muy útiles, que las organizaciones líderes lo usan, y cosas por el estilo; también sabemos que si queremos Obtener un certificado ISO para algún proceso debemos implementarlos y muchas empresas (al menos en Venezuela) solo mandan a realizar manuales si desean el certificado. (MEJAR, 2002, pág. 20)

El implementar manuales debería ser una forma más extendida en las organizaciones, pues son una buena herramienta especialmente a la hora de entrenar o capacitar a personal nuevo, los manuales de procedimiento son documentos que se elaboran según las necesidades de la entidad, por lo que no tienen que ser exactamente iguales los manuales confeccionados por distintas entidades ni siquiera cuando estás sean similares.

Actualmente en el mundo entero las empresas privadas cualesquiera que sean sus objetivos o metas por reducidas que sean sus transacciones, necesitan contar con el registro correcto de la información generada de su actividad. Con llevando esto a la implementación de técnicas contables y tributarias ya que existe una amplia tendencia orientada a optimizar los procesos como metodología apropiada para lograr plenamente la satisfacción del cliente entregando productos o servicios de calidad. Desde 1940 con Edwards Deming quien contribuyó a la mejora de la economía japonesa después de la Segunda Guerra Mundial con su concepto de mejoramiento continuo basado en el ciclo "Planificar – Hacer – Verificar- Actuar" PHVA y de aplicación mundial en los sistemas de calidad, como lo propone la serie de normas ISO, 1980-1990, ISO 9000, Año 2000 ISO 9001-2000, al Año 2003, implementación de SIX SIGMA. (MADARIAGO, 2004, pág. 33)

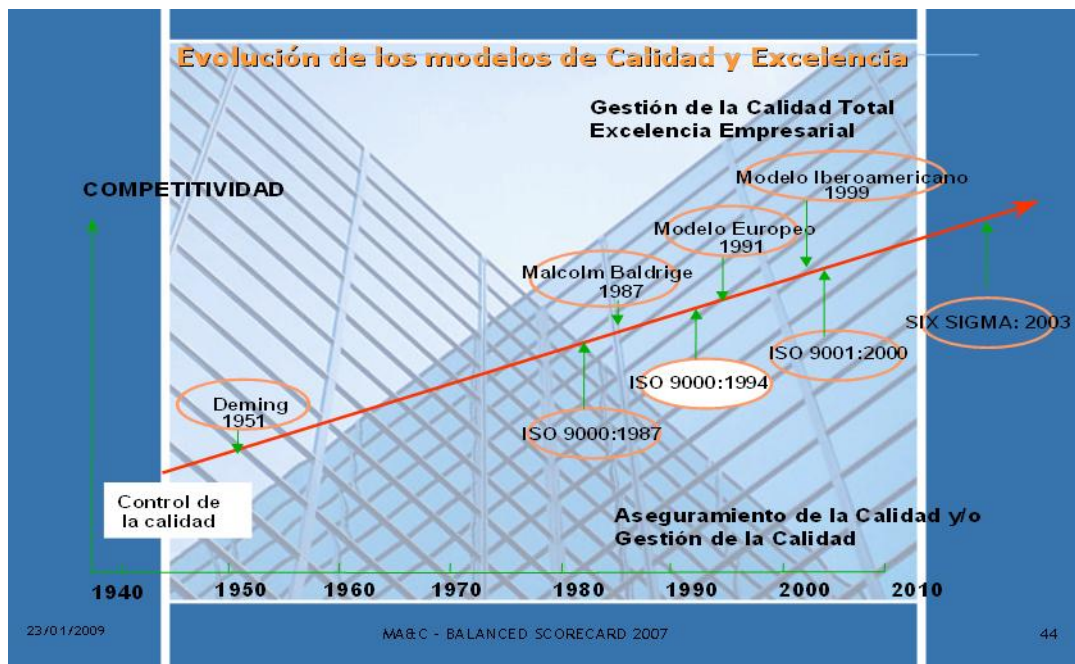


Figura 1 Evolución de los modelos de calidad y excelencia

En el Ecuador las empresas privadas en general existen instrumentos legales que obligan a las organizaciones a cumplir con ciertas normas contables para prevenir anomalías y actos de corrupción, así como deterioro progresivo de los valores humanos.

La máxima relevancia del desarrollo de las empresas radica fundamentalmente en el cómo y porqué se manejan los recursos disponibles que poseen, con el fin de realizar eficientemente el control de todos los procesos que en ella se efectúen y se mantenga la información económica-financiera que dispone, sabiendo que la responsabilidad de todo lo antes mencionado recae sobre el departamento contable lo cual determina el rol tan importante que juega la actividad empresarial. (Humberto, 1999, pág. 112)

En el desarrollo de algunas tesis, se logró focalizar ciertas deficiencias, lo que sirvió para adoptar medidas correctivas y de seguridad, permitiendo optimizar los procesos, por ejemplo los siguientes:

Para Sánchez Astudillo, Andrea Valeria (SANGOLQUI/ ESPE 2009, pág. 24) “Para toda la empresa es muy importante tener un manual, debido a que este se encuentra detallado que se debe hacer, y sirve como guía para el usuario contable”.

Para Granda Benítez, Melida Mercedes (QUITO/UTPL/2010, pág. 21) “La ausencia de un manual de procedimientos contables y administrativos no permite que el personal que labora dentro de la empresa conozca de forma ordenada las normas y procedimientos que deben seguir para ejecutar de manera sistemática las actividades que allí se realiza”

La empresa Empaques Industriales de Microcorrugado Microempaques. Labora desde hace 17 años en el mercado, dedicada a la fabricación de todo tipo de cartones micro corrugados y laminados. Está ubicada en la Ciudad de Quito parroquia Calderón vía Marianas, su gerente general el Ingeniero Naranjo Chávez Oscar, Esta empresa posee un sistema contable irregular que proporciona información financiera y económica errada, originada por la incorrecta aplicación de las operaciones contables. Actualmente la mayor parte de las empresas llevan el control de ingresos y egresos de su actividad de forma desordenada, no sistematizada, sin tomar en cuenta las herramientas básicas de los actuales sistemas contables, por lo anterior se plantea el tema: DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN LA EMPRESA EMPAQUES

INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO, la cual permitirá obtener objetivos reales y cumplimientos en los planes de desarrollo.

1.2. Justificación

El respecto manual de procedimientos contables que se va a realizar permitirá mejorar las actividades de responsabilidades y participación de cada uno de los miembros de la empresa tanto como accionistas y personal del departamento contable.

De igual manera los procedimientos a seguir para la contabilización y registro de las actividades a realizarse, con el fin de obtener Estados Financieros que permitan determinar la situación de la microempresa, para que a la vez se puedan tomar decisiones sobre el mejoramiento en las habilidades que presenta, con el objetivo de mejorar la pérdida de tiempo, el uso deficiente del recurso humano y financiero.

En otras palabras, el diseño de un manual de procedimientos contable en la empresa MICROEMPAQUES., persigue adoptar seguridad en la gestión empresarial al provenir errores y fraudes, proteger los activos de la organización y dar lugar a la confiabilidad en los registros contables e información económica financiera.

El presente proyecto va aportar en uno de los objetivos del Plan del Buen Vivir, que es en el objetivo 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA ya que con la información confiable en los registros contables e información económica financiera.

Entregada por el uso del manual de procedimientos contables podremos Incrementar la participación de exportaciones de productos con intensidad, esta sección presenta el estado actual de la matriz productiva y la necesidad de diversificar el conocimiento y la innovación como elementos del cambio, la producción primaria y la sustitución de importaciones y el rol del estado en el proceso de transformación productiva y además de las exportaciones también a generar más fuentes de trabajo.

1.3. Definición del problema (MATRIZ T)

Para definir el problema en la empresa "Microempaques S.A." empezaremos utilizando como herramienta la matriz T, la cual sirve para identificar la situación actual de la empresa y mejorar las bases en las fuerza impulsadoras y fuerzas bloqueadoras.

Tabla 1 MATRIZ (DEFINICION DEL PROBLEMA)

Análisis de fuerza T

SITUACION EMPEORADA	SITUACION ACTUAL				SITUACION MEJORADA
Mala información de la situación económica	Deficiente designación de funciones a los diferentes cargos en el área contable de la empresa MICROEMPAQUES S.A.				Reducir las equivocaciones en los procesos contables obteniendo así una mejor información y cumpliendo objetivos
Fuerzas Impulsadoras	I	PC	I	PC	Fuerzas Bloqueadoras
Elaborar información financiera válida y confiable presentada con oportunidad	1	5	4	2	Limitado apoyo de parte del gerente y subgerente al momento de entregar información al departamento contable
Establecer reglas para la toma y regreso de los documentos a su lugar y poder tomar mejor decisiones en el departamento contable	1	5	5	2	Escaso conocimiento del personal de lo cual provoca que no mantengan un orden en el área de trabajo
Coordinar que las facturas del mes se han ingresadas antes del fin de mes	2	4	4	3	Limitado apoyo del personal de tesorería al entregar información incompleta o entrega tardía.
Acceder a la información en el menor tiempo posible	2	5	4	2	Desconocimientos de las transacciones realizadas y la ubicación de cada documento
Definir funciones y responsabilidades para los diferentes cargos del área contable	1	5	5	2	Carencia de capacitación al personal del área contable lo cual provoca que no cuenten con funciones de responsabilidad

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Fernanda Paillacho

1.3.1. Contextualización de la Matriz T

De acuerdo con el estudio de las necesidades de la información se identificaron tres tipos de situaciones; como Situación Actual poseemos una mala estructura en los cargos del área contable y financiera de la empresa y en base a ello encontramos una Situación Empeorada, Una mala información de la situación económica, generando así una Situación Mejorada en la cual nos ayuda a Reducir las equivocaciones en los procesos contables obteniendo así una mejor información y cumpliendo objetivos.

En este análisis de acuerdo a las tres situaciones de la empresa son fuerzas impulsadoras y fuerzas bloqueadoras con ciertos porcentajes de Intensidades y Potencial de cambio que permitan que el personal realice sus labores de manera eficiente y eficaz a través de cada problema propuesto.

Primera fuerzas Impulsadoras es Elaborar información financiera valida y contable presentada con oportunidad, con una Intensidad de 1 y Potencial de Cambio de 5. La cual una fuerza bloqueadora para no poder cumplir esta fuerza impulsadora es Limitado apoyo del parte del gerente y subgerente al momento de entregar información al departamento contable con una Intensidad de 4 y Potencial de cambio de 2.

Segunda fuerza Impulsadora es Establecer reglas para la toma y regreso de los documentos a su lugar y poder tomar mejor decisiones en el departamento contable con una Intensidad de 1 y Potencial de Cambio 5 con una fuerza bloqueadora en el Escaso conocimiento del personal de lo cual provoca que no mantengan un orden en el área de trabajo con una Intensidad de 5 y Potencial de cambio de 2.

Tercera Fuerza Impulsadora es Coordinar que las facturas del mes se han ingresadas antes del fin de mes con una Intensidad de 2 , Potencial de Cambio de 4 y una fuerza bloqueadora que es Limitado apoyo del personal de tesorería al entregar información incompleta o entrega tardía con una Intensidad de 4 y Potencial de cambio de 3.

Cuarta Fuerza Impulsadora es Acceder a la información en el menor tiempo posible con una intensidad de 2 y potencial de cambio de 5 con una fuerza bloqueadora en desconocimientos de las transacciones realizadas y la ubicación de cada documento con una intensidad de 4 y potencial de cambio de 2.

Quinta fuerza Impulsadora es Definir funciones y responsabilidades para los diferentes cargos del área contable con una intensidad de 1, potencial de cambio de 5 con una fuerza bloqueadora de la carencia de capacitación al personal del área contable lo cual provoca que no cuenten con funciones de responsabilidad. Con una intensidad de 5 y potencial de cambio de 2.

El análisis que realizamos proporciona a la empresa una mejora administrativa y financiera que permita entregar una mejor información financiera para tomar decisiones satisfactorias para el negocio.

CAPITULO II

2. Análisis de involucrados

El análisis de involucrados se fundamenta en todas las áreas o personas directas e indirectas relacionadas con el problema central.

2.1 Mapeo de involucrados

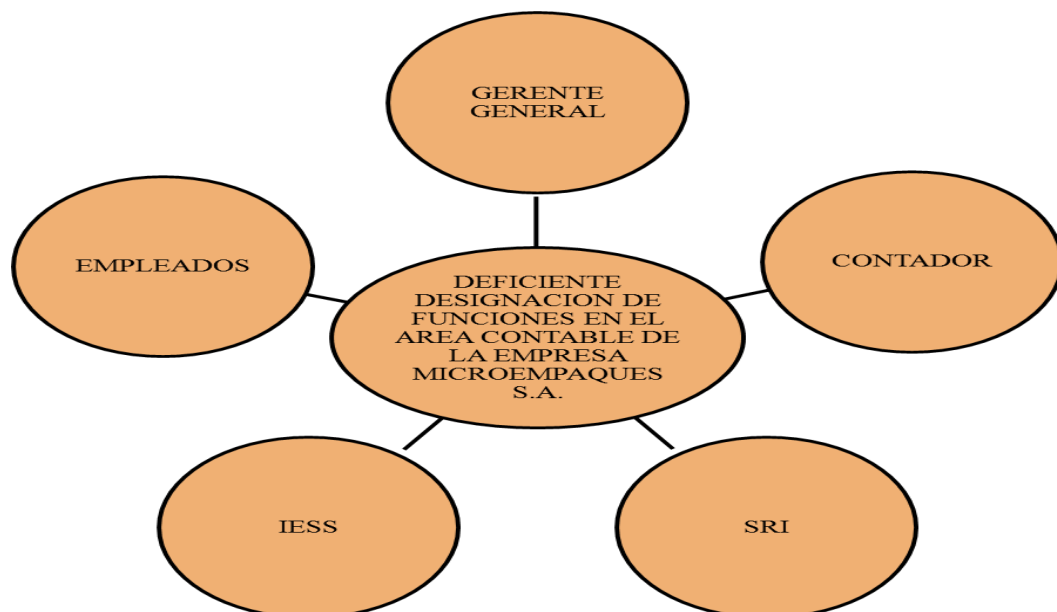


Figura 2 MAPEO DE INVOLUCRADO

*Fuente: Investigación propia
Elaborado por. Fernanda Paillacho*

2.2. Análisis del mapeo de involucrados

Una vez identificados los involucrados directos e indirectos en el análisis del mapeo de involucrado se puede determinar lo siguiente:

- Gerente General: Es la clave para tomar decisiones y obtener una información clara fidedigna para cumplir con sus metas y políticas y a la vez para el buen manejo de la empresa es decir los recursos financieros físicos y operativos.
- Contador: Es importante y está involucrado por ser un profesional encargado de registrar los diversos estados económicos de una empresa esta actividad implica tomar nota de la adquisición, de derechos, obligaciones, bienes y la evaluación de los estados financieros de la empresa.
- Estado: se involucra directamente debido a que es una Empresa Pública y los organismos de control con el Servicio de Rentas Internas y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- Empleados: Están involucrados directamente en el proceso productivo ya que esperan resultados de rendimiento y utilidades de la empresa.

2.3 Matriz de análisis de involucrados

Tabla 2 MATRIZ DE ANALISIS DE INVOLUCRADOS

MATRIZ	INTERES (PROBLEMA)	PROBLEMA	RECURSOS MANDATOS	INTERES (Por el Proyecto)	PROBLEMA (Conflictos Potenciales)
GERENTE GENERAL	Mejorar la información de datos para el registro e información contable de la empresa	Emite información errónea el cual genera el mal registro de información contable y financiera	Humano tecnológico y financiero Registro Mercantil	Cumplir con los procedimientos del manual para así tener una mejor información y pueda tomar decisiones financieras y contables.	Escases de colaboración en el uso del manual y así evitar la correcta ejecución de información.
CONTADOR	Elaborar y presentar información contable actualizada y confiable.	La mala distribución de cargos no permite que se obtenga información clara y precisa.	Humano tecnológico y financiero - Colegio de Contadores Públicos de Pichincha	Compromiso y conocimientos sobre las formas de mejorar sus estados financieros	Escaso apoyo por parte del gerente general a la entrega de informes y demás reportes por no utilizar el manual contable.
ESTADO Servicio de Rentas Internas	Cumplir con los requerimientos exigidos por el SRI para el funcionamiento legal de la empresa	Escasos conocimientos en los requerimientos exigidos por el SRI el cual provoca multas y sanciones.	Humano tecnológico y financiero - La Ley de Régimen Tributaria Interna	Reducir reclamos y cobros de multas por parte del SRI utilizando el Manual de procedimientos	Escaso conocimiento del personal de lo cual provoca que no mantenga un orden en el área de trabajo.
IESS	Conceder a los empleados la ley de seguridad social obligatoria	No cumplir con las aportaciones patronales	Humano tecnológico y financiero - La Ley de Seguridad Social	Disminuir las multas por no pagar los aportes patronales a tiempo	Insuficiente control de ingreso y salida del personal de la empresa por parte del contador por no tener funciones determinadas el cual causa multas y problemas a la empresa.
EMPLEADOS	Que se cumpla el control y seguimiento a la hora de entrada y salida en coordinación con contabilidad, para el pago respectivo de horas extras.	Inasistencia de los pagos respectivos de las horas extras.	Humano tecnológico y financiero Código del trabajo	Actualizar la información de todos los empleados y realizar a tiempo los respectivos roles de pagos	Incumplimiento en los pago de los sueldos en los días correspondientes.

Fuente: Investigación propia

Elaborado por. Fernanda Paillacho

2.3.1 Análisis de la matriz de análisis de involucrados

El siguiente análisis ayuda a determinar los diferentes intereses, problemas y recursos que debe tener todas las personas y departamentos involucrados. En el proyecto encontré a distintos involucrados cada uno tiene funciones, intereses y problemas diferentes.

El Gerente General tiene como interés en la empresa mejora la información de datos para el registro e información contable de la empresa. Demostrando un problema en la emisión de información errónea el cual genera el mal registro de información contable y financiera. Utilizando como recursos lo siguiente: Humano tecnológico y financiero y como mandato utiliza el Registro Mercantil. El interés del proyecto es cumplir con los procedimientos del manual para así tener una mejor información y pueda tomar decisiones financieras y contables. Problema del proyecto la Falta de colaboración en el uso del manual y así evitar la correcta ejecución de información.

Segundo involucrado tenemos al Contador interés principal es brindar información efectiva que permita mantener los datos contable actualizado. El problema es la mala distribución de cargos no permite que se obtenga información clara y precisa. Como recursos tenemos lo humano, tecnológico y financiero y como mandato Colegio de Contadores Públicos de Pichincha. Interés en el proyecto el compromiso y conocimientos sobre las formas de mejorar sus estados financieros.

Y como problema el escaso apoyo por parte del gerente general a la entrega de informes y demás reportes por no utilizar el manual contable.

Tercer involucrado es el Servicios de Rentas Internas el interés es cumplir con los requerimientos exigidos por el SRI para el funcionamiento legal de la empresa el problema es el escasos conocimientos en los requerimientos exigidos por el SRI el cual provoca multas y sanciones. Como recurso es lo humano. Tecnológico y financiero Un mandato es - La Ley de Racionalización Tributaria (Ley 99-41, R.O. 321-S, 18-XI-99). Interés del Proyecto es reducir reclamos y cobros de multas por parte del SRI utilizando el Manual de procedimientos. Problema del Proyecto es el escaso conocimiento del personal de lo cual provoca que no mantenga un orden en el área de trabajo y por lo tanto los documentos no estén en orden.

Como cuarto involucrado es el IESS el respectivo interés es conceder a los empleados la ley de seguridad social obligatoria el problema sería no cumplir con las aportaciones patronales los recursos son humano, tecnológico y financiero como mandato La Ley de Seguridad Social. El interés en el Proyecto es disminuir las multas por no pagar los aportes patronales a tiempo el problema es el insuficiente control de ingreso y salida del personal de la empresa por parte del contador por no tener funciones determinadas el cual causa multas y problemas a la empresa.

El quinto involucrado es los EMPLEADOS el interés es el hacer cumplir el control y seguimiento a la hora de entrada y salida en coordinación con contabilidad, para el pago respectivo de horas extras. Uno de los problemas es la

inasistencia de los pagos respectivos de las horas extras. Los recursos utilizados son Humano tecnológico y financiero utilizando el mandato del Código del trabajo, con un interés del proyecto en actualizar la información de todos los empleados y realizar a tiempo los respectivos roles de pagos con su respectivo problema en hacer cumplir el pago de los sueldos en los días correspondientes.

CAPITULO III

3. Problemas y objetivos

Uno de los temas importantes en la formulación de los proyectos es la definición del problema y los objetivos del mismo. Para ello, el árbol causa y efectos se presenta como una técnica apropiada en esta labor. Utilizada, mayormente, en los proyectos de carácter social, la cual recogemos para adaptarlo a los proyectos de carácter privado por su facilidad en su elaboración y por la lógica que podemos encontrar para la inversión.

3.1 Árbol de Problemas

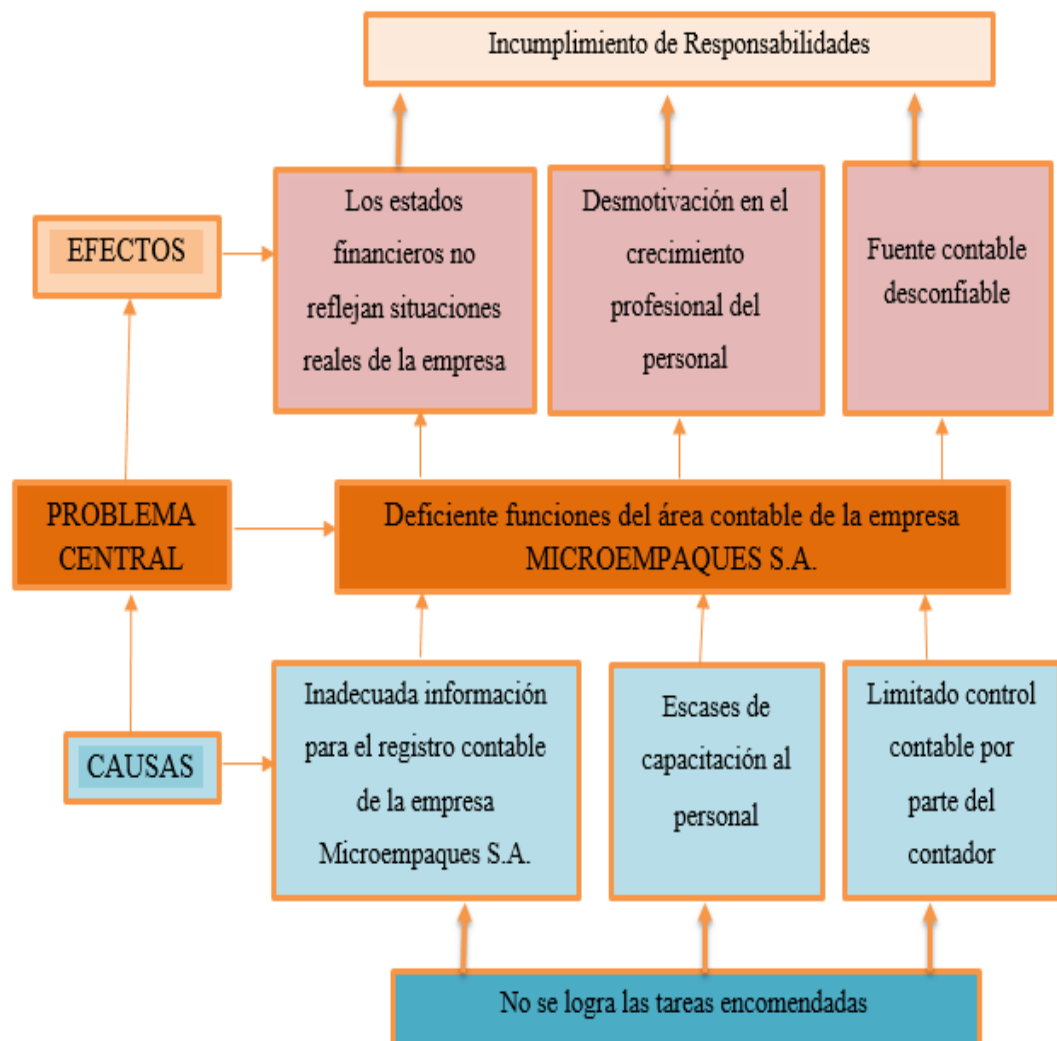


Figura 3 ARBOL DE PROBLEMAS

Fuente: Investigación propia
Elaborado por. Fernanda Paillacho

3.1.1 Análisis del árbol de Problemas

En la empresa Microempaques en el área de contabilidad se ha detectado la causa y los efectos de los problemas que lo están generando en la deficiente

asignación de funciones en el área contable lo cual no deja que su trabajo evite tener errores y entreguen mala información financiera.

La deficiente asignación de funciones en el área contable es como problema central en los procesos erróneos de la información contable ya que el gerente general no deja que el personal de contabilidad cumpla con sus funciones y realice trabajos que no tienen nada que ver con el departamento contable.

La primera causa es Limitado control contable por parte del contador el cual realiza funciones que no tienen que ver con el área contable y el cual con lleva a tener conflictos con el gerente general al momento de entregar informes financieros, que trae como efecto los estados financieros no reflejan la situación real de la empresa el cual no permite tomar decisiones financieras

La segunda causa es escasas de capacitación al personal el cual genera la falta de interés y apoyo al departamento contable por no tener conocimientos actualizados y desmotiva a no cumplir sus funciones correctamente, que trae como efecto desmotivación en el crecimiento personal de la empresa.

La tercera causa es la inadecuada información para el registro contable por parte de Gerencia el cual provoca no poder tomar decisiones financieras con los resultados de los estados financieros, que trae como efecto la fuente contable desconfiable.

3.2 Árbol de objetivos

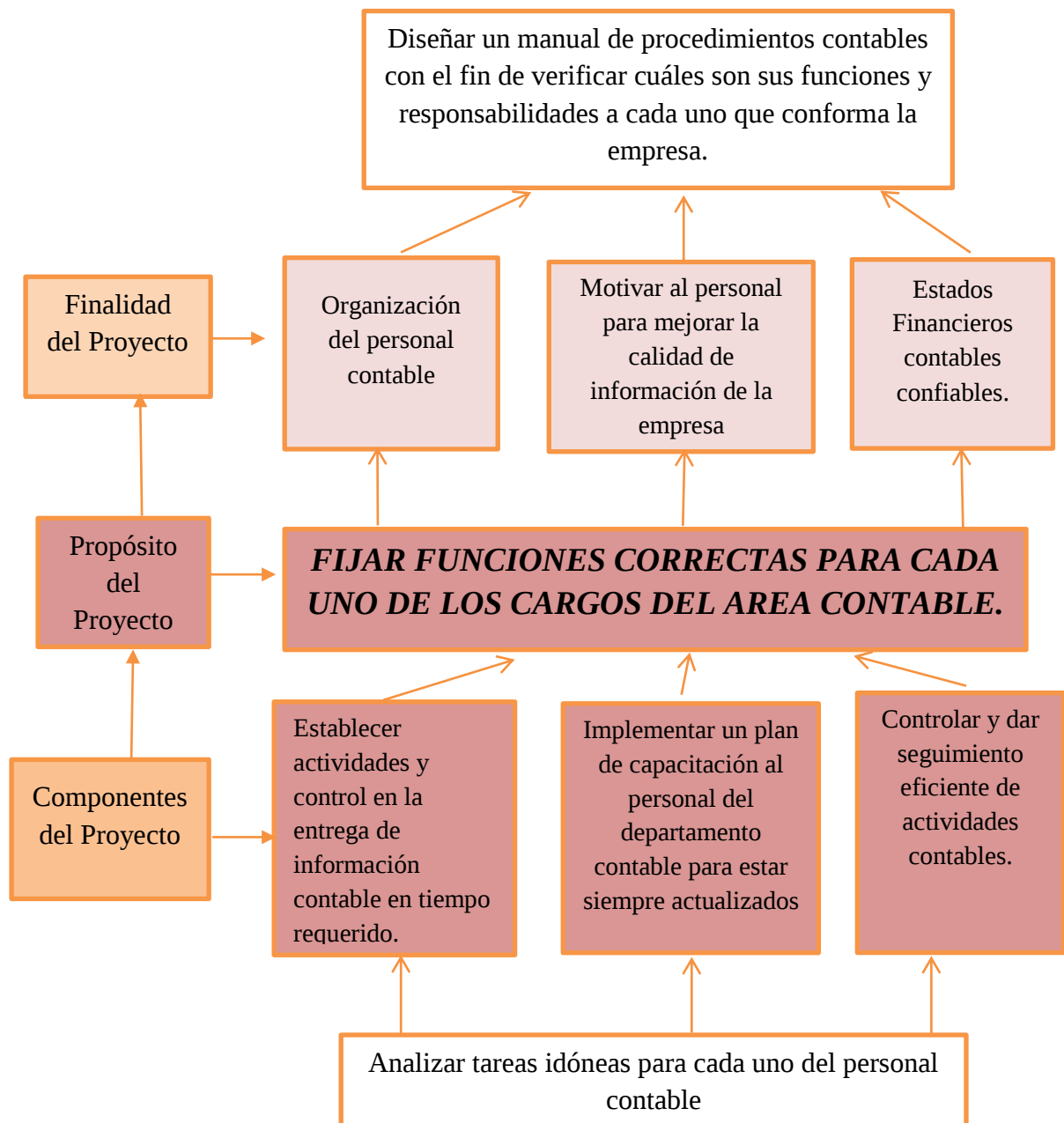


Figura 4 ARBOL DE OBJETIVOS

*Fuente: Investigación propia
Elaborado por. Fernanda Paillacho*

3.2.1 Análisis del árbol de Objetivos

Por medio del árbol de objetivos buscamos solucionar las variables que están perturbando al área contable por lo cual se va analizar las tareas idóneas para cada uno del personal de MICROEMPAQUES como objetivo general es fijar funciones correctas para cada uno de los cargos del área contable para entregar una información correcta.

Primer componente directo es establecer actividades y control en la entrega de información contable en tiempo requerido con un fin directo en la organización del personal contable.

Segundo componente directo es Implementar un plan de capacitación al personal del departamento contable para estar siempre actualizados con un fin directo de motivar al personal para mejorar la calidad de información de la empresa.

Tercer componente directo es controlar y dar seguimiento eficiente de actividades contables con un fin directo en la entrega de estados financieros contables.

Componente estructural es analizar tareas idóneas para cada uno del personal contable con un fin estructural en diseñar un manual de procedimientos contables con el fin de verificar cuáles son sus funciones y responsabilidades a cada uno que conforma la empresa.

CAPITULO IV

4. Análisis de alternativas

El análisis de alternativas describe en varias matrices las posibles soluciones a las causas que originan el problema.

4.1. Matriz de análisis de alternativas

“El análisis de alternativas consiste en formular planteamiento de solución al problema social identificado. Se realiza a través de la conversión de los estados negativos, señalados en el árbol de problemas en situaciones positivas, mediante la utilización de otro instrumento, denominado árbol de objetivos” (Cempro Planes y Proyectos, 2011, pág. 4)

Tabla 3 MATRIZ DE ANALISIS DE ALTERNATIVAS

MATRIZ DE ANALISIS DE ALTERNATIVAS							
OBJETIVOS	Impacto sobre el proyecto	Factibilidad Técnica	Factibilidad Financiera	Factibilidad Social	Factibilidad Política	Total	Categorías
Fijar funciones correctas para cada uno de los cargos del área contable	4	4	4	4	4	20	MEDIO ALTO
Establecer actividades y control en la entrega de información contable en tiempo requerido	5	5	4	5	5	23	ALTO
Implementar un plan de capacitación al personal del departamento contable para estar siempre actualizados	4	5	5	5	5	24	ALTO
Controlar y dar seguimiento eficiente de actividades contables.	4	4	4	4	4	20	MEDIO ALTO
Analizar tareas idóneas para cada uno del personal contable.	4	4	5	5	4	22	ALTO

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Fernanda Paillacho

4.1.1 Análisis de la matriz de alternativa

Por medio de la matriz de análisis de alternativas a los objetivos se puede dar valores según el impacto la factibilidad técnica, financiera, social y política que tenga cada uno de los objetivos.

Primer objetivo es Fijar funciones correctas para cada uno de los cargos del área contable con un impacto sobre el proyecto de 4 factibilidad técnica de 4 factibilidad financiera 4 factibilidad social 4 factibilidad política 4 sumando un total de 20 según el porcentaje de categorías se ubica Medio Alto.

Segundo Objetivo Establecer actividades y control en la entrega de información contable en tiempo requerido con un impacto sobre el proyecto de 5 factibilidad técnica de 5 factibilidad financiera 4 factibilidad social 5 factibilidad política 5 sumando un total de 23 según el porcentaje de categorías es Alto.

Tercer Objetivo Implementar un plan de capacitación al personal del departamento contable para estar siempre actualizado con un impacto sobre el proyecto de 4 factibilidad técnica de 5 factibilidad financiera 5 factibilidad social 5 factibilidad política 5 sumando un total de 24 según el porcentaje de categorías es Alto.

Cuarto Objetivo Controlar y dar seguimiento eficiente de actividades contables con un impacto sobre el proyecto de 4 factibilidad técnica de 4 factibilidad

financiera 4 factibilidad social 4 factibilidad política 4 sumando un total de 20 según el porcentaje de categorías es Medio Alto.

Quinto Objetivo es analizar tareas idóneas para cada uno del personal contable con un impacto sobre el proyecto de 4 factibilidad técnica de 4 factibilidad financiera 5 factibilidad social 5 factibilidad política 4 sumando un total de 22 según el porcentaje de categorías es Alto.

4.2. Matriz de análisis de impacto de los objetivos

Tabla 4 MATRIZ DE ANALISIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS

OBJETIVOS	Factibilidad de Lograrse	Impacto en genero	Impacto ambiental	Relevancia	Sostenibilidad	Total
Fijar funciones correctas para cada uno de los cargos del área contable.	Fortalecer al departament o contable (5)	Trabajo Equitativo lo puede realizar tanto hombres como mujeres (5)	Disminuir el número de impresiones y desperdicio de suministros de oficina (5)	Se beneficia gran parte del personal eliminando procesos que causaban confusion y perdida de tiempo. (5)	Apoyo de parte de gerencia designando y permitir que cumplas con las funciones correspondientes. (3)	23 Alto
Establecer actividades y control en la entrega de información contable en tiempo requerido	Normas establecidas de acuerdo a las necesidades de la empresa. (5)	Procesos existentes que lo puede sealizar tantos hombres como mujeres (5)	Evitar el desperdicio innecesario de papel (5)	Rapidez de entrega de informacion sin que haya tiempos muertos (4)	Buena comunicació n entre departament os de la empresa (4)	23 Alto

Implementar un plan de capacitación al personal del departament o contable para estar siempre actualizados	Mejoramiento de calidad de vida del personal en cualquier ambito. (5)	Trabajo equitativo tanto hombres como mujeres (5)	Recolección de papel utilizado para tomar nota de los puntos interesantes. (5)	Responde a las expectativas del personal de capacitación sobre los temas de capacitación. (5)	Aporte de ideas innovadoras por parte del personal que recibe la capacitación. (5)	25 Alto
Controlar y dar seguimiento eficiente de actividades contables.	Seguimientos diarios, semanales par las actividades realizadas en contabilidad (5)	Fomentar practica de trabajo en equipo lo puede realizar hombres como mujeres (5)	El buen uso de la tecnologia y no desperdiciar la energia electrica. (4)	Los directivos pueden supervisar las actividades realizadas en contabilidad las fechas asignadas (5)	Apoyo al gerente general en la entrega de informes y demas reportes realizados (4)	24 Alto
Lograr un mejoramiento en los procedimientos contables y tareas encomendadas	Se cuenta con una buena tecnologia para el funcionamiento de las tareas encomendadas (4)	Aplicación de derechos tanto hombres como mujeres (5)	Reducir el uso innecesario y el desperdicio de recursos materiales y energeticos (4)	Responde a las expectativas del gerente en los resultados de los estados financieros (4)	Contribucion de informacion de parte del personal que conforma el area contable (5)	22 Alto

Fuente: Investigación propia
Elaborado por. Fernanda Paillacho

4.2.1 Contextualización de la matriz de análisis de impacto de los objetivos

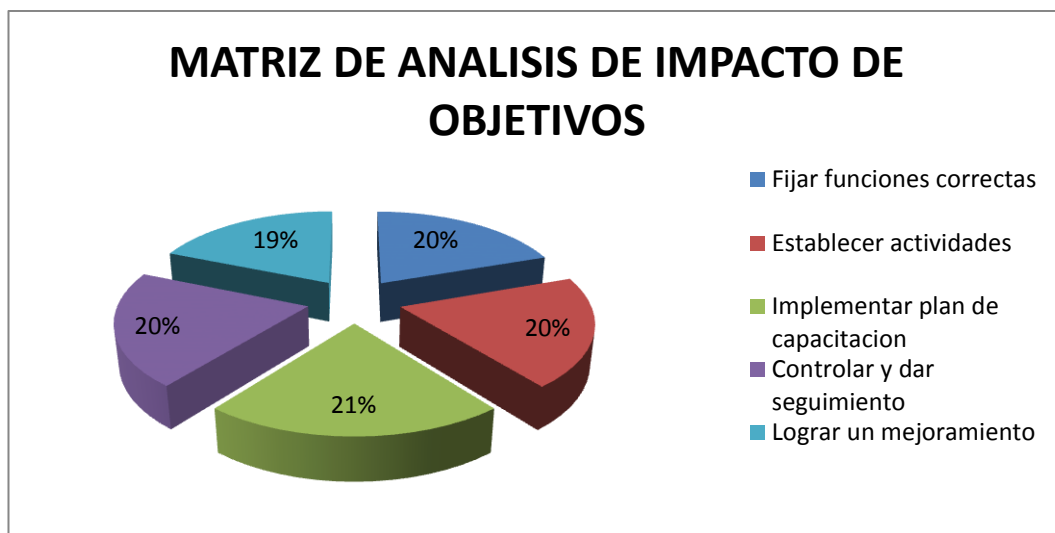


Figura 5 ANALISIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Fernanda Paillacho

Mediante el grafico 4 se puede analizar que en la matriz de análisis de impacto identificamos la factibilidad a lograrse ya que todos los objetivos son de alta importancia y todos tendrán que cumplirse al 100%.

El implementar un plan de capacitación al personal del departamento contable para estar siempre actualizados nos indica una valoración de 21% (25) esto significa que es de alta importancia.

El fijar funciones correctas para cada uno de los cargos del área contable, establecer actividades y control en la entrega de información contable en tiempo

requerido, controlar y dar seguimiento eficiente de actividades contables nos señala una valoración del 20% (20) esto significa que es de alta importancia.

Y por último objetivo tenemos el Lograr un mejoramiento en los procedimientos contables y tareas encomendadas con una valoración de 19% que es de alta.

4.3 Diagrama de estrategias

“El diagrama de estrategias es una herramientas organizacional disciplinada y claramente definida; en esta estrategia se realiza un resumen de los fines directos transformándola en la finalidad principal del proyecto seguido del propósito que se abstraer del problema central”. (Juan S, Royayo, 2010, pág. 35).

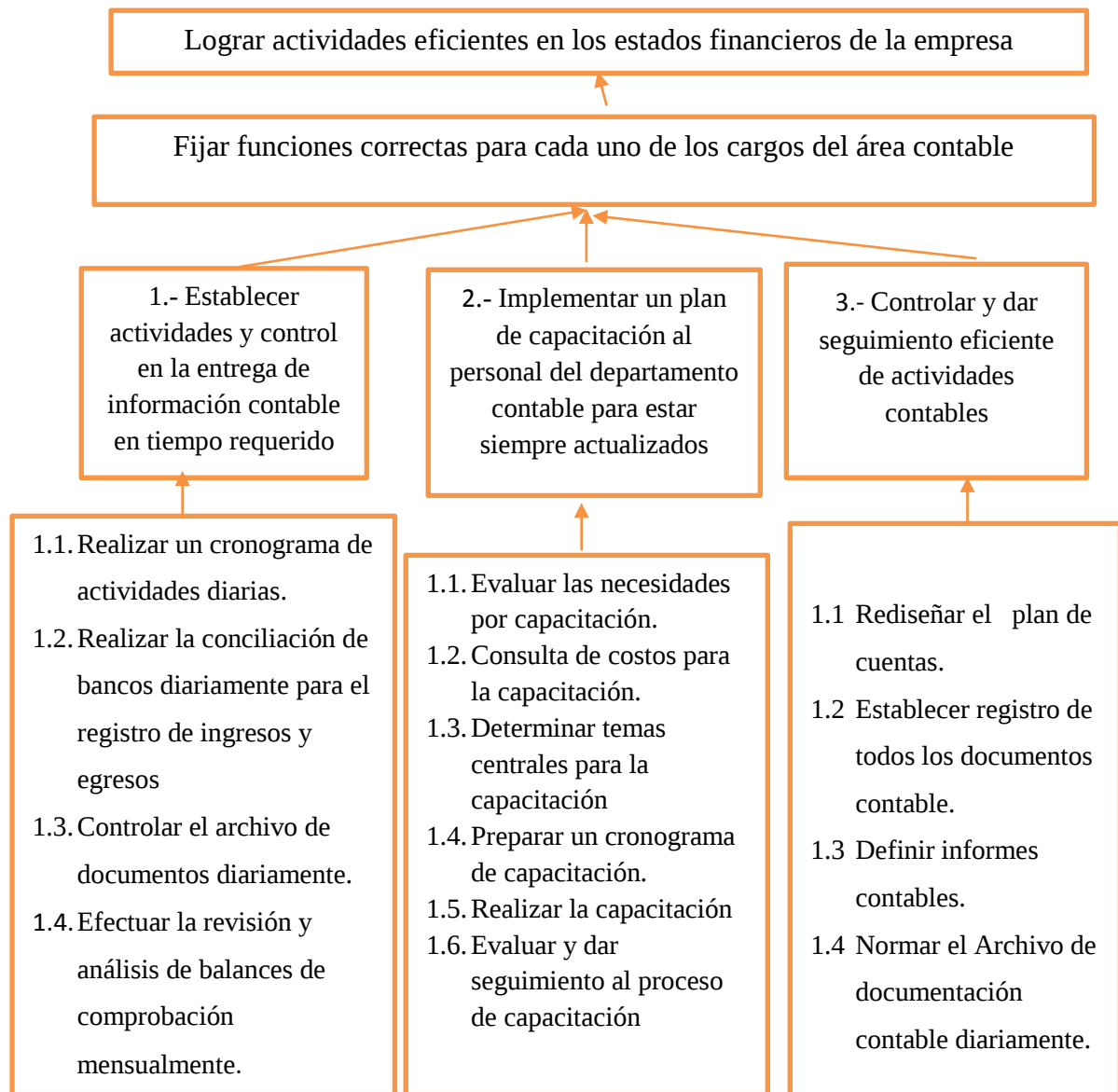


Figura 6 DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS

*Fuente: Investigación propia
Elaborado por. Fernanda Paillacho*

4.3.1. Análisis del diagrama de estrategias

La primera estrategia es establecer actividades y control en la entrega de información contable en tiempo requerido con sus actividades:

- 1.1 Realizar un cronograma de actividades diarias.
- 1.2 Realizar la conciliación de bancos diariamente para el registro de ingresos y egresos.
- 1.3 Controlar el archivo de documentos diariamente.
- 1.4 Efectuar la revisión y análisis de balances de comprobación mensualmente.

Segunda estrategia Implementar un plan de capacitación al personal del departamento contable para estar siempre actualizados con sus actividades a desarrollarse.

- 1.1.Evaluar las necesidades por capacitación.
- 1.2.Consulta de costos para la capacitación.
- 1.3.Determinar temas centrales para la capacitación
- 1.4.Preparar un cronograma de capacitación.
- 1.5.Realizar la capacitación
- 1.6.Evaluar y dar seguimiento al proceso de capacitación

Tercera estrategia Controlar y dar seguimiento eficiente de actividades contables con sus actividades.

1.1 Rediseñar el plan de cuentas.

1.2 Establecer registro de todos los documentos contable.

1.3 Definir informes contables.

1.4 Normar el Archivo de documentación contable diariamente.

4.4.1 Matriz del marco lógico

Tabla 5 MATRIZ DEL MARCO LOGICO

Resumen narrativo	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Actividades.-	Presupuesto		
1.1 Realizando un cronograma de actividades diarias.	\$ 12.28	Encuestas Folletos	
1.2 Realizando la conciliación de bancos diariamente para el registro de ingresos y egresos		Estados de cuentas Comprobantes de Ingresos y Egresos.	
1.3 Controlando el archivo de documentos diariamente.		Facturas Marcadores Archivadores	
1.4 Revisando y analizando el balance de comprobación mensualmente.		Facturas compras / ventas Comprobante de Ingresos y Egresos Diarios	
VALOR TOTAL COMPONENTE	\$ 12.28		
1.			

Resumen narrativo	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Actividades	Presupuesto	Nómina de los trabajadores Formularios de evaluación	
2.1 Evaluar las necesidades por capacitación.	\$ 7.92		
2.2 Consulta de costos para la capacitación. Teléfono Folletos	\$1.00	Teléfonos Folletos Internet	
2.3 Determinar temas centrales para la capacitación	\$ 17.92	Encuestas Videos Folletos Calendario Folletos	
2.4 Preparar un cronograma de capacitación. Hojas Folletos Esferos	\$ 21.64	Formularios de evaluación Encuestas Folletos	
2.5 Realizar la capacitación. CEG Centro de Entrenamiento General	\$ 150	Teléfonos Folletos Internet	
2.6 Evaluar y dar seguimiento al proceso de capacitación		Teléfonos Folletos Internet	
VALOR TOTAL SEGUNDO COMPONENTE 2	\$ 198.48		

Resumen narrativo	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Actividades	PRESUPUESTO		
3.1 Rediseñando el plan de cuentas		Trípticos Contables Leyes Capetas Hojas	
3.2 Estableciendo el registro de todos los documentos contable.		Leyes Folletos Libros Internet Facturas Cheques Egresos Diarios	
3.3 Definiendo la elaboración de informes contables.		Comprobantes de Egresos e Ingresos Facturas	
3.4 Normando el archivo de documentación contable diariamente	\$ 8.33	Carpetas Marcadores Separadores Documentos Contables	
VALOR TOTAL COMPONENTE 3	\$ 8.33		

Resumen narrativo	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
-------------------	-------------	------------------------	-----------

Componente del proyecto			
1.- Establecido actividades y control en la entrega de información contable en tiempo requerido.	Establecer actividades y control en la entrega de información mejoró al 75% en el tiempo requerido	Facturas Cheques Ingresos Egresos Auditorías internas.	El desinterés por parte del Gerente general el cual provoque un cuello de botella y no permite surgir con las actividades establecidas.
2.- Implementado un plan de capacitación al personal del departamento contable para estar siempre actualizados.	Al implementar la capacitación al personal se logró obtener un 85% de conocimientos actualizados para todo el personal que recibió la capacitación.	Folletos Videos Internet	Desinterés del personal capacitado al momento de aplicar los conocimientos adquiridos en la capacitación.
3.- Controlado seguimiento eficiente de actividades contables	Se logró obtener el 90% en el control y seguimiento de actividades contables	Documentos Contables. Folletos Encuestas	Escasos suministros de oficina para el archivo correcto de documentos el cual no permite tener un control en las actividades contables.
Resumen narrativo	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Propósito del proyecto.	Personal del área	Balance de	Las malas estrategias

Funciones fijadas correctamente para cada uno de los cargos del área contable	contable ha mejorado en un 85% ya que cumple con sus funciones correctamente y evita un menor porcentaje de error en la entrega de información contable.	Comprobación. Estados de Resultado Factura Ingresos Egresos	que aplica el Gerente General en la empresa e involucra al personal del área contable y no permite cumplir con las funciones correctas
---	--	---	--

Resumen narrativo	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Fin del proyecto Actividades eficientes en los estados financieros de la empresa	Atraves de la asignación de funciones al personal del área contable se logró el 80% de información confiable en los estados financieros.	Reportes de cajas chicas Carpeta de documentos Facturas Ingresos Egresos Notas de Débitos Notas de Créditos	Escaso personal en el área administrativa el gerente general cree que el personal existente es todólogo el no contar con la gente adecuada y asumir que todo lo puede hacer una sola persona puede ocasionar más problemas que ahorros.

*Fuente: Investigación propia
Elaborado por. Fernanda Paillach*

CAPITULO V

Propuesta

5.1. Antecedentes

La empresa "MICROEMPAQUES S.A" ha utilizado el mismo proceso contable desde hace 15 años y no ha tenido actualizaciones motivo el cual este proceso ha sido dañino para la empresa por existir duplicaciones en documentos y a la vez no cumplir con las funciones establecidas en el área contable.

La tecnología en los últimos años ha generado una gran expectativa para el crecimiento de las empresas. La calidad de la información depende en gran parte de la confiabilidad de los datos que surge de los procesos contables que se genera por lo tanto es importante tener actualizaciones en todos los sistemas tecnológicos y a la vez en las herramientas metodológicas.

Los nuevos procesos contables optimizara tiempos, y cumplirá con las respectivas funciones que tiene que cumplir la empresa Microempaques para que el departamento pueda cumplir con los objetivos planteados y obtener resultados confiables.

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

Las empresas en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tiene que preparar los procedimientos integrales de procedimientos, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, generando información útil y necesaria.

Estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial. Se denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo.

Los manuales son de enorme relevancia a la hora de transmitir información que sirva a las personas a desenvolverse en una situación determinada. En general los manuales son frecuentes acompañando a un determinado producto que se ofrece al mercado, como una forma de soporte al cliente que lo adquiere.

Un manual de procedimientos contables es el conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras económicas, sociales y ambientales que afectan la situación, la actividad y la capacidad institucional para prestar servicios o generar flujos de recursos en beneficios del área contable de Microempaques S.A.

5.1.1 Marco Teórico

5.1.1.1. Manual

Los manuales son de enorme relevancia a la hora de transmitir información que sirva a las personas a desenvolverse en una situación determinada. En general los manuales son frecuentes acompañando a un determinado producto que se ofrece al mercado como una forma de soporte al cliente que lo adquiere. En este caso, el manual suele tener una descripción del producto y de la utilización que del mismo debe hacerse, ya sea por obtener un buen rendimiento de este como para dar cuenta de posibles problemas y la forma de evitarlo. (MEJAR, 2002, pág. 125)

1. Importancia

La tarea de un administrador es planear, organizar, delegar, supervisar y vitalizar o estimular. Esta definición muy implicada pero efectiva, subraya una secuencia aceptada de acciones de la gerencia y fundamentalmente indica:

- a) Que los bienes humanos y materiales de una empresa debe ser organizados para el trabajo, antes que pueda delegarse los puestos de trabajo.
- b) Que la delegación incluye el establecimiento de normas de trabajo para lo cual debe de proceder el acto de supervisión.
- c) Que se motive el personal cuando las normas de trabajo son delegadas y vitalizadas y cuando se reconoce y recompensa la ejecución del trabajo por parte de los supervisores.

El acto de organizar no se limita o dirige tan solo el desarrollo de un manual de organización. La planeación de esta última. Por lo contrario comprende la cristalización de

los objetivos de la compañía; el análisis de los presupuestos d mano de obra que puede sostenerse y una apreciación de las habilidades y posibilidades del personal con que se cuenta. De una estimulación de estos y otros factores relacionados entre sí, se deriva el plan organizador que se expresa comúnmente en una gráfica de organización. (Definicion.de, 2008, pág. 56)

Los manuales de muchos compañeros contienen solo graficas de organización otras suplementan dichas graficas con materiales cuyo propósito es clasificar:

- a) Los objetivos de la empresa
- b) La diferencia entre la línea de organización y las de comunicación.
- c) El concepto corporativo de control.
- d) La base sobre la que se diseña la estructura de la organización por los productos geográficamente, industria, etc.
- e) La relación entre organización del personal y el asesor.
- f) Los deberes y responsabilidades específicos del personal directo.

Un manual de organización es el producto final del planteamiento organizativo. La amplitud en que el manual contenga graficas al día y materiales suplementarios como el que acabamos de mencionar , indica, en muchos casos el montón de consideración que la dirección generalmente ha dado a su responsabilidad básica de organizar los bienes humanos de la empresa y de anunciar sus decisiones al respecto a todas las personas involucradas. El manual de organización es por lo tanto un producto final, tangible de la planeación organizativa. Cuando el manual no existe, cuando no está al corriente o se emite únicamente a gráficas, es razonable suponer que la implementación ha sido considerada con cuidado. (MEJAR, 2002, pág. 156)

2. Características

Con el objetivo de analizar en forma breve las características de los manuales de organización, de procedimiento y de puestos de trabajo; podemos decir los siguientes:

- Los manuales de organización contienen instrucciones formales de organización que existen y se generan entre las diferentes unidades que se describen en él; en términos analógicos puede decirse que incluyen el esquema, esqueleto o soporte sobre y a través del cual la empresa desarrolla sus actividades y cumple con sus objetivos establecidos.
- Los manuales de procedimiento comprenden instrucciones fundamentales sobre los métodos fundamentales y operativos que el personal de una empresa, adopta o sigue a efecto de ejecutar los diferentes trámites y procesos de trabajo establecido, siempre con el fin de cumplir adecuadamente con las funciones y objetivos señalados.
- Los materiales de descripción de puestos, son medios que permiten conocer el hacer funcional por cada puesto de la organización, también su ubicación en la estructura como lo que hace y los requisitos que se necesitan cumplir para el mejor desempeño.

De acuerdo con lo expresado en cada uno de los apartados anteriores, los manuales de organización son los que describen el esquema básico, estructura en la cual se realizan procesos, mecanismos y métodos de funcionamiento de la organización y siendo necesarios los diferentes agrupamientos en puestos de trabajo que llevan los procesos y que se representan en el organigrama de la empresa.

Por lo tanto se puede afirmar que los tres manuales se complementan dada la interdependencia entre ellos y podemos decir que estos pueden representarse en un solo manual general, que comprendan los tres que hemos presentado en forma separada para fines didácticos (Zapata Sanchez, 2008, pág. 120)

5.1.1.2. Procedimiento

“Es un término que hace referencia a la acción que consiste en proceder, que significa actuar de una forma determinada. El concepto, por otra parte, está vinculado a un método o una manera de ejecutar algo”. (Humberto, 1999, pág. 98).

Importancias de los procedimientos.

El hecho importante es que los procedimientos existen a todo lo largo de una organización, aunque, como sería de esperar, se vuelve cada vez más rigurosos en los niveles bajos, más que todo por la necesidad de un control riguroso para detallar la acción, de los trabajadores rutinarios llega a tener una mayor eficiencia cuando se ordenan de un solo modo –

“Los procedimientos representan la empresa de una ordenada de proceder a realizar los trabajos administrativos para su mejor función en cuanto a las actividades dentro de la organización.” (Humberto, 1999, pág. 100)

Se puede concebir a los procedimientos como los hábitos o costumbres de un organismo social. Estableciendo una analogía directa con los hábitos de una persona, se puede ver la importancia que de estos tienen en su vida, si una persona tiene hábitos o costumbres negativas, su vida estará llena de obstáculos y nunca se podrá realizar plena y satisfactoriamente. Del mismo modo, si todo organismo social tiene procedimientos ilógicos, contradictorios, etc., etc., tampoco podrá realizar los objetivos señalados, de aquí la importancia del estudio y mejoramiento de los procedimientos.

Objetivos de los procedimientos.

Los manuales de procedimientos en su calidad de instrumentos administrativos tienen como objetivo:

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar duplicaciones.

5.1.1.3 Proceso

Un proceso es una secuencia de pasos dispuesta con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado específico. Los procesos son mecanismos de comportamiento que diseñan los hombres para mejorar la productividad de algo, para establecer un orden o eliminar algún tipo de problema. El concepto puede emplearse en una amplia variedad de contextos, como por ejemplo en el ámbito jurídico, en el de la informática o en el de la empresa. Es importante en este sentido hacer hincapié que los procesos son ante todo procedimientos diseñados para servicio del hombre en alguna medida, como una forma determinada de accionar.

5.1.1.4 Contabilidad

Se puede conceptuar a la contabilidad como un campo especializado de las ciencias administrativas que se sustentan en principios y procedimientos generalmente aceptados, destinados a cumplir con los objetivos: análisis, registro y control de las transacciones en operaciones realizadas por una empresa o institución en funcionamiento, con las finalidades de informar e interpretar las situaciones económicas financieras y los resultados operacionales alcanzados en cada periodo o ejercicio contable, durante toda la existencia permanente de la entidad. (BRAVO Valdivieso, 2007, pág. 40)

Contabilidad Especializada: Por cuanto a la contabilidad permite tener información útil sobre la información de la empresa dedicada a diferentes actividades se puede determinar que la especialización se relaciona con la rama o campo de acción de cada una de ella se puede considerar como especializaciones las siguientes:

- Contabilidad de Costos
- Contabilidad Gubernamental

- Contabilidad Bancaria
- Contabilidad Agropecuaria
- Contabilidad de Seguros
- Contabilidad Hotelera

Según Guajardo; Woltz y Arlen el propósito básico de la Contabilidad es proveer información financiera acerca de una entidad económica, para facilitar la toma de decisiones a los diferentes usuarios (accionistas, acreedores, inversionistas, clientes, empleados y público en general). En consecuencia se originan diversas ramas, de las cuales las más importantes son:

Contabilidad Financiera: Sistema de información que expresa en términos cuantativos y monetarios las transacciones que se realiza una entidad económica, así como ciertos acontecimientos económicos que la afectan, con el fin de proporcionar información útil y segura a usuarios externos a la organización.

Contabilidad Administrativa: “Sistema de información al servicio de las necesidades internas de la administración, con orientación pragmática destinada a facilitar, las funciones administrativas de planeación y control así como la toma de decisiones.” (MERCEDES, 2012, pág. 156)

Contabilidad Fiscal: Sistema de información diseñado para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de las organizaciones respecto de un usuario específico: el físico.

5.1.1.5 LA EMPRESA

Es una entidad compuesta por capital y trabajo que se dedica a actividades de producción, comercialización y prestación de bienes y servicios a la colectividad.
(BRAVO Valdivieso, 2007, pág. 36)

Clasificación de las Empresas: Existen algunos criterios para clasificar la empresa, para efectos contables se consideran más útiles los siguientes:

- Por su naturaleza: Industriales, comerciales, y de servicios.
- Empresas industriales: Son aquellas que se dedican a la transformación de materias primas en nuevos productos.
- Empresas comerciales: Son aquellas que se dedican a la compra-venta de productos, convirtiéndose en intermediarios entre productores y consumidores.
- Empresa de servicios: Son aquellas que se dedican a la venta de servicios a la colectividad.
- Por el sector al que pertenece: Públicas, privadas, mixtas.
- Empresa Públicas: Son aquellas cuyo capital pertenece al sector publico

- Empresas Privadas: Son aquellas cuyo capital pertenecen al sector privado.
- Empresa Mixtas: Son aquellas cuyo capital pertenecen tanto al sector público como el sector privado.
- Por la integración de capital: Unipersonal, Pluripersonal.
- Unipersonal: Son aquellas cuyo capital pertenecen a una persona natural.
- Pluripersonal: Son aquellas cuyo capital pertenece a dos o más personas naturales.

5.2. Descripción de la Herramienta Metodológica que propone como solución

De acuerdo al Plan Nacional del Buen Vivir, y la línea de investigación hemos detectado que el proyecto del manual de procedimientos ayudara a impulsar la transformación de la matriz productiva ya que con la información confiable en los registros contables e información económica financiera podremos producir más productos para la venta con la liquidez que existirá en la empresa, este proyecto sustenta en la investigación científica Desarrollo e innovación (I+D+i), la misma que describe como herramienta metodológica.

5.2.1. Enfoque de la Investigación

El marco metodológico es coordinar y alcanzar los objetivos propuestos, ya que es el área del conocimiento que estudia los métodos generales de las disciplinas

científicas. La metodología incluye los métodos, las técnicas, las estrategias y los procedimientos que utilizara el investigador para lograr los objetivos.

Según VERA, E. Dice que “Estudia la calidad de las actividades, relaciones, asuntos, medios, materiales o instrumentos en una determinada situación o problema.”

Es de utilidad la presente investigación dado a conocer que es importante saber cómo ocurre el proceso o problema detectado en el proyecto y además determinar la relación de causa y efecto entre las variables.

5.2.2. Modalidad básica de la Investigación

La modalidad de la investigación que se realizó es investigación de campo ya que se apoya de información que proviene de entrevistas cuestionarios y encuestas. Se orienta concisamente al mejoramiento de técnicas contables, la elaboración de un manual de procedimientos permitirá poner en partida el plan de modernización, metodológica, tecnológica y operacional.

5.2.3. Tipo de Investigación

El tipo de investigación que se aplicó es Descriptiva ya que se describe el problema que existe en la empresa Empaques Industriales de Micro corrugado por la

carencia de un manual de procedimientos contables, para el buen rendimiento del departamento.

- **Descriptiva:** “El punto de partida de las líneas de investigación, su objetivo es determinar la situación de las variables involucradas en el estudio en un momento dado con relación a su presencia o ausencia, la frecuencia con que se presenta un fenómeno (incidencia o prevalencia), características de las personas, lugar y periodo donde ocurre. El investigador se limita a la observación de los hechos tal como ocurren con el objeto de describirlos, no busca explicar ni analizar las causas de esos hechos sino presentarlos.”

Según Tamayo Dice que: La investigación descriptiva trabaja sobre realidades de hechos y su característica fundamental es la de presentarnos una interpretación correcta.

- **Explicativa:** “contestar por qué sucede determinado fenómeno, cuál es la causa o factor de riesgo asociado a ese fenómeno, o cuál es el efecto de la causa, es decir, buscar explicaciones a los hechos.”
- **Evaluativa:** Fundamenta en diseñar y socializar un manual de procedimientos con el fin de ajustar los resultados mediante indicadores.

5.2.4. Etapas de la Investigación

- Para realizar la investigación se analizó la situación actual de la fábrica relacionado con los procesos contables.

- Se realizó una encuesta al personal de la empresa que involucran el área contable.
- Con la encuesta realizada se consiguió obtener con exactitud las necesidades del área Contable de la empresa.

5.2.5. Población

La presente investigación se realizara para la empresa Empaques Industriales de Microcorrugado "Micro empaques S.A." el personal que estará involucrado son un total de 6 personas.

- ✓ Gerente General
- ✓ Gerente Financiero
- ✓ Contador
- ✓ Asistente Contable
- ✓ Asistente Financiera
- ✓ Mensajero

5.2.6. Recolección de Información

La recolección de información observa estrategias metodológicas requeridas por los objetivos e hipótesis planteados, de acuerdo con el enfoque escogido, considerando los siguientes elementos.

- Verificar las necesidades de los datos que se solicitan para la realización del presente proyecto, relacionada con las variables independiente y dependiente que en este caso son Manual de Procedimientos contables, lo cual permitirá clarificar la situación real del Departamento Contable de la empresa Empaques Industriales de Microcorrugado.
- Diseñar el formulario de preguntas para el levantamiento de información.
- Aplicar las encuestas.

5.2.7 Técnica recolección de datos

Se denomina encuesta a una técnica de recogida de datos mediante la aplicación de un cuestionario a una muestra de individuos. A través de las encuestas se pueden conocer las opiniones, las actitudes y los comportamientos de los ciudadanos.

5.2.7.1 Ejemplo de encuesta a realizar

FORMATO DE PREGUNTAS PARA LA ENCUESTA



EMPRESA:.....

CARGO:.....

1.- ¿Cree usted que afecta a la empresa la falta de procedimientos contables?

SI.....

NO.....

2.- ¿Conoce si en la empresa las actividades contables se lo realiza con un manual?

SI.....

NO.....

3.- ¿Tiene conocimiento de las funciones específicas que debe realizar para su cargo en la empresa?

SI.....

NO.....

4.- ¿Considera usted estar capacitado para realizar las funciones del área contable en su puesto de trabajo?

SI.....

NO.....

5.- ¿Si existiría un manual de procedimientos contables en la empresa estaría dispuesto a utilizar el mismo?

SI.....

NO.....

6.- ¿Ha observado que existe falencias en el área contable de la empresa?

SI.....

NO.....

7.- ¿Cree que la falta de organización y control de facturas afectaría en el momento de realizar las respectivas retenciones y declaraciones?

SI.....

NO.....

8.- ¿Cree que la falta de procedimientos contables afecta en la emisión de balances financieros de la empresa?

SI.....

NO.....

9.- ¿Cree usted que hace falta la aplicación de flujogramas en la empresa para la mejora del proceso contable?

SI.....

NO.....

10.- ¿Cree que si se elabora un manual de procedimientos contables en la empresa se optimizaran recursos y facilitara la toma de decisiones?

SI.....

NO.....

*Fuente: Investigación propia
Elaborado por. Fernanda Paillacho*

5.2.8 Validez de la información

La validez de la información es el hecho de reconocer algo verdadero basado en criterios de formas diversas. La confiabilidad de la información se refiere a que

tanto podemos creer en la información que nos brinda una fuente de información la técnica de recolección de datos que se utilizará es la Encuesta en las que se aplicarán preguntas abiertas y cerradas para la conformidad de los resultados en el análisis del problema, debido a que la población es pequeña y la muestra es 6 personas involucradas, hacen más factible la validez de la información.

5.2.9. Técnica de análisis de Datos

“Una vez aplicadas las técnicas de recolección de datos y realizar la codificación correspondiente, se siguen unos procedimientos para el análisis cuantitativo, aplicando diversas técnicas estadísticas para determinar la validez de los resultados obtenidos”. (Hernández, 2006, pág. 20).

El análisis de los datos obtenidos en las encuestas se procesará la información en tablas y gráficos estadísticos con sus porcentajes, este proyecto es viable en el orden del 100% debido a que la fuente es real y directa con los involucrados en el proceso contable de la empresa.

5.2.9.1 Análisis y tabulación de datos

Pregunta1: ¿Cree usted que afecta a la empresa la falta de procedimientos contables?

Tabla 6 PRIMERA PREGUNTA

PREGUNTA NUMERO 1	
SI	NO
5	1

*Fuente: Investigación propia
Elaborado por. Fernanda Paillacho*

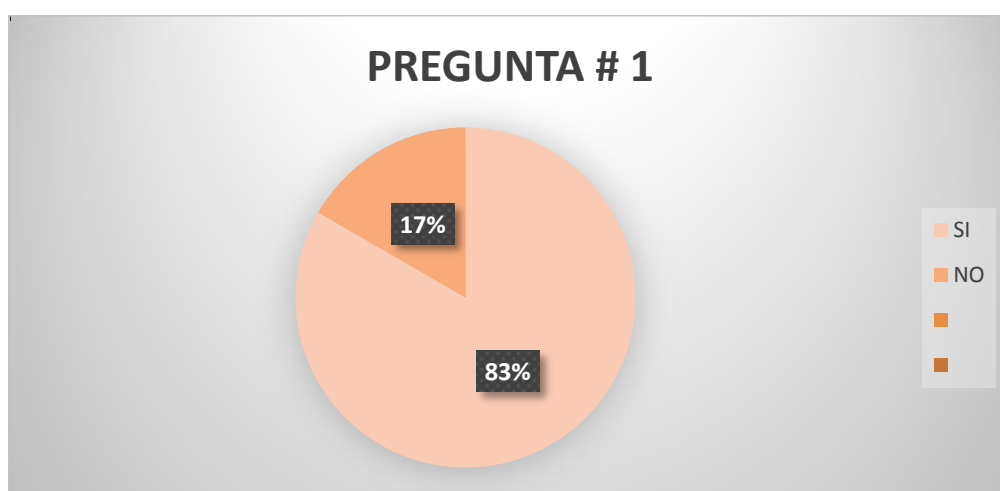


Figura 7 PRIMERA PREGUNTA

*Fuente: Investigación propia
Elaborado por. Fernanda Paillacho*

Análisis: La pregunta # 1 se verifico que el 83% de la muestra dice que sí, mientras que el 17% dice que no a la falta de procedimientos contables.

Pregunta 2: ¿Conoce si en la empresa las actividades contables se lo realiza con un manual?

Tabla 7 SEGUNDA PREGUNTA

PREGUNTA NUMERO 2	
SI	NO
2	4

Fuente: Investigación propia
Elaborado por. Fernanda Paillacho

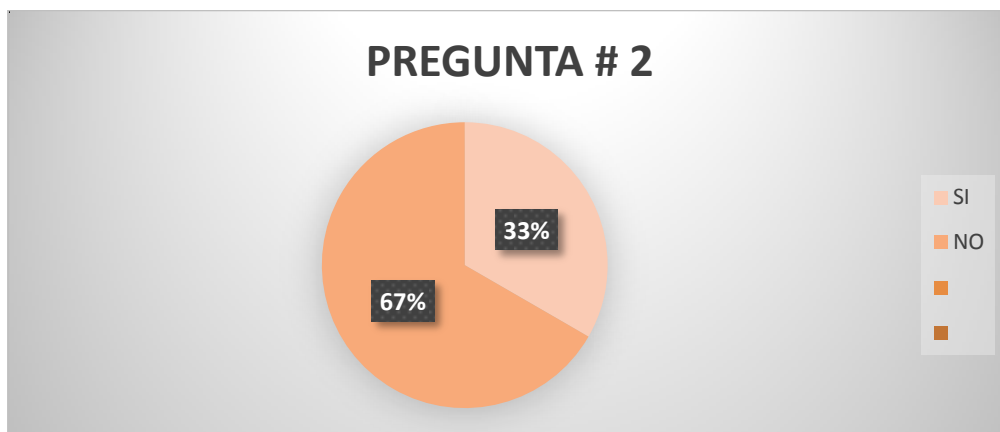


Figura 8 SEGUNDA PREGUNTA

Fuente: Investigación propia
Elaborado por. Fernanda Paillacho

Análisis: La pregunta # 2 se verifico que el 33% de la muestra dice que sí, mientras que el 67% dice que no conoce que la empresa realice las actividades contables con un manual.

Pregunta 3: ¿Tiene conocimiento de las funciones específicas que se debe realizar para su cargo en la empresa?

Tabla 8 SEGUNDA PREGUNTA

PREGUNTA # 3	
SI	NO
4	2

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Fernanda Paillacho

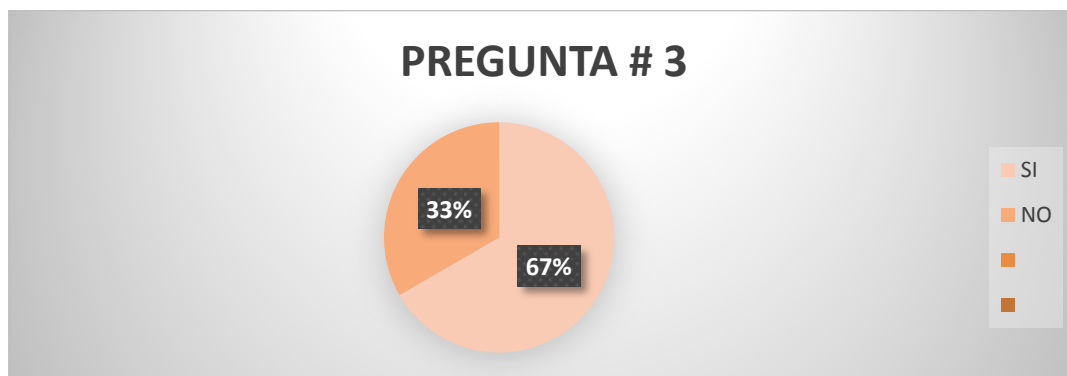


Figura 9 SEGUNDA PREGUNTA

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Fernanda Paillacho

Análisis: La pregunta # 3 se verificó que el 57% de la muestra dice que sí, mientras que el 33% dice que no conoce las funciones específicas que debe realizar para cada cargo de la empresa.

Pregunta 4: ¿Considera usted estar capacitado para realizar las funciones del área contable en su puesto de trabajo?

Tabla 9 CUARTA PREGUNTA

PREGUNTA NUMERO 4

SI	NO
5	1

Fuente: Investigación propia
Elaborado por. Fernanda Paillacho

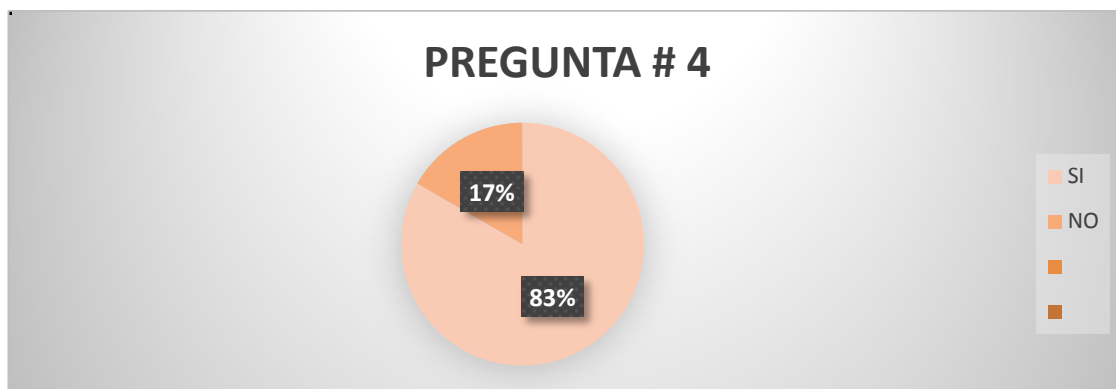


Figura 10 CUARTA PREGUNTA

Fuente: Investigación propia
Elaborado por. Fernanda Paillacho

Análisis: La pregunta # 4 se verifico que el 83% de la muestra dice que sí, mientras que el 17% dice que no está capacitado para realizar las funciones del área contable.

Pregunta 5: ¿Si existiría un manual de procedimientos contables en la empresa estaría dispuesto a utilizar el mismo?

Tabla 10 QUINTA PREGUNTA

PREGUNTA NUMERO 5	
SI	NO
6	0

Fuente: Investigación propia
Elaborado por. Fernanda Paillacho

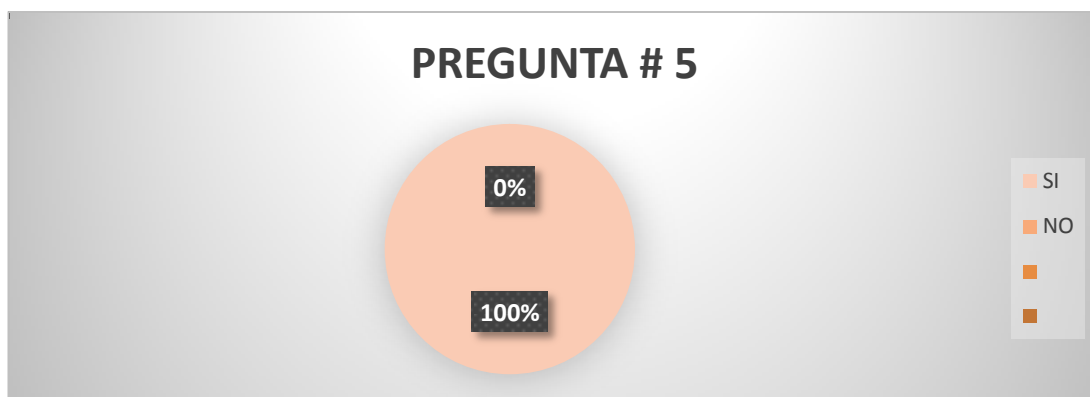


Figura 11 QUINTA PREGUNTA

Fuente: Investigación propia
Elaborado por. Fernanda Paillacho

Análisis: La pregunta # 5 se verificó que el 100% de la muestra dice que sí, mientras que el 0% dice que no utilizaría el manual de procedimientos contables.

Pregunta 6: ¿Ha observado que existen falencias en el área contable de la empresa?

Tabla 11 SEXTA PREGUNTA

PREGUNTA NUMERO 6	
SI	NO
6	0

Fuente: Investigación propia
Elaborado por. Fernanda Paillacho

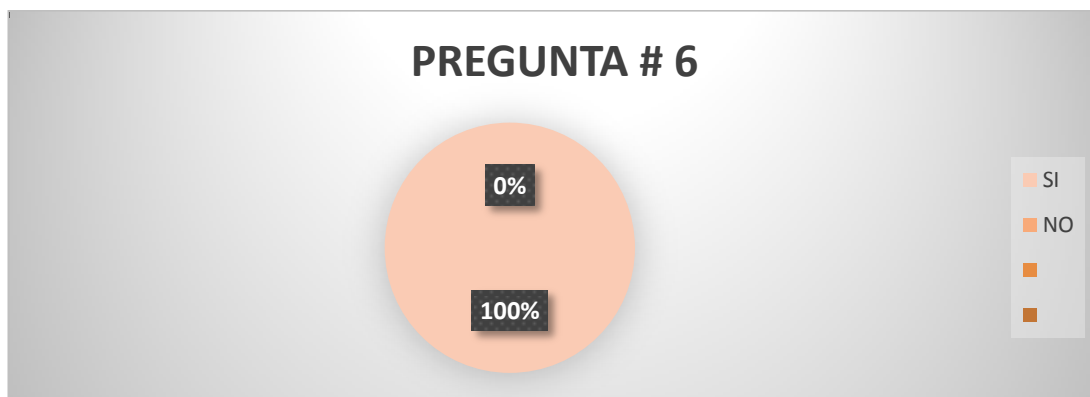


Figura 12 SEXTA PREGUNTA

Fuente: Investigación propia
Elaborado por. Fernanda Paillacho

Análisis: La pregunta # 6 se verifico que el 100% de la muestra dice que sí, mientras que el 0% dice que no existe falencia en el área contable de la empresa.

Pregunta 7: ¿Cree que la falta de organización y control de facturas afectaría en el momento de realizar las respectivas retenciones y declaraciones?

Tabla 12 SEPTIMA PREGUNTA

PREGUNTA NUMERO 7	
SI	NO
4	2

Fuente: Investigación propia
Elaborado por. Fernanda Paillacho

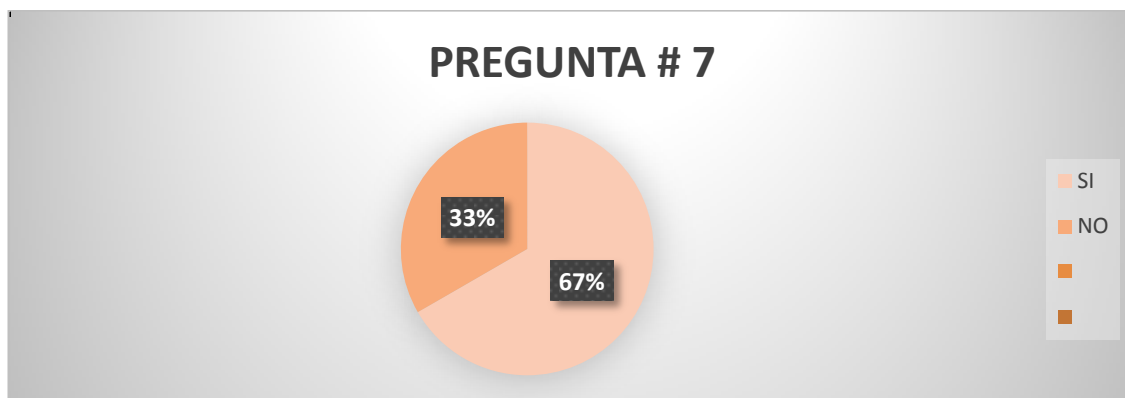


Figura 13 SEPTIMA PREGUNTA

Fuente: Investigación propia
Elaborado por. Fernanda Paillacho

Análisis: La pregunta # 7 se verifico que el 67% de la muestra dice que sí, mientras que el 33% dice que no afectaría en el momento de realizar las respectivas retenciones y declaraciones por la falta de organización y control de facturas.

Pregunta 8: ¿Cree que la falta de procedimientos contables afecta en la emisión de Balances financieros de la empresa?

Tabla 13 OCTAVA PREGUNTA

PREGUNTA # 8	
SI	NO
4	2

Fuente: Investigación propia

Elaborado por. Fernanda Paillacho

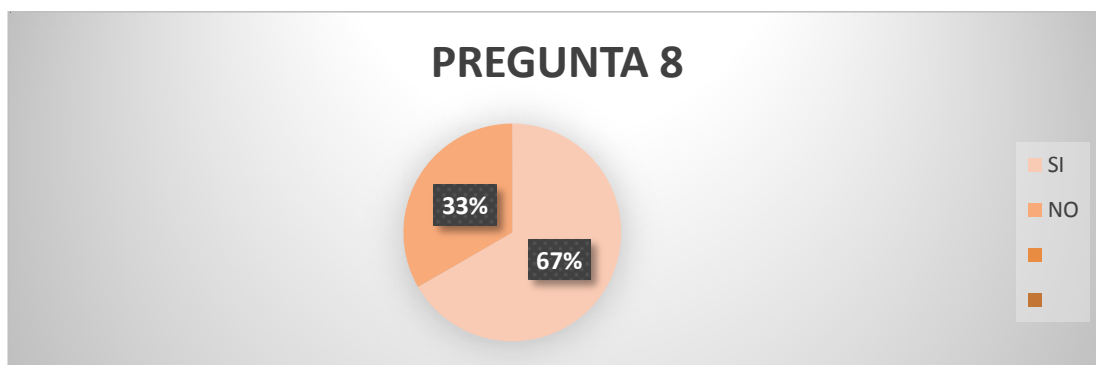


Figura 14 OCTAVA PREGUNTA

Fuente: Investigación propia

Elaborado por. Fernanda Paillacho

Análisis: La pregunta # 8 se verifico que el 67% de la muestra dice que sí, mientras que el 33% dice que no afectaría la falta de procedimientos contables para realizar los balances financieros.

Pregunta 9: ¿Cree usted que hace falta la aplicación de flujogramas en la empresa para la mejora del proceso contable?

Tabla 14 NOVENA PREGUNTA

PREGUNTA # 9	
SI	NO
2	4

Fuente: Investigación propia
Elaborado por. Fernanda Paillacho

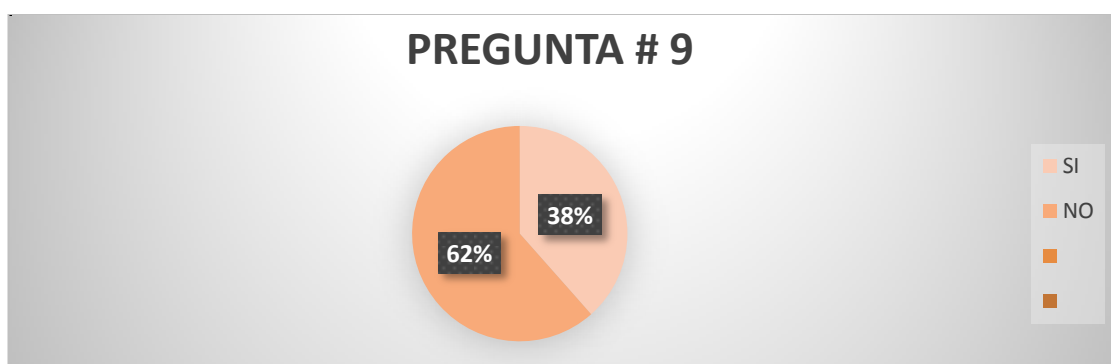


Figura 15 NOVENA PREGUNTA

Fuente: Investigación propia
Elaborado por. Fernanda Paillacho

Análisis: La pregunta # 9 se verifico que el 38% de la muestra dice que sí, mientras que el 62% dice que no hace falta la aplicación de flujograma en la empresa para la mejora de procesos contables.

Pregunta 10: ¿Cree que si se elabora un manual de procedimientos contables en la empresa, se optimizaran recursos y facilitara la toma de decisiones?

Tabla 15 DECIMA PREGUNTA

PREGUNTA #10	
SI	NO
6	0

Fuente: Investigación propia
Elaborado por. Fernanda Paillacho

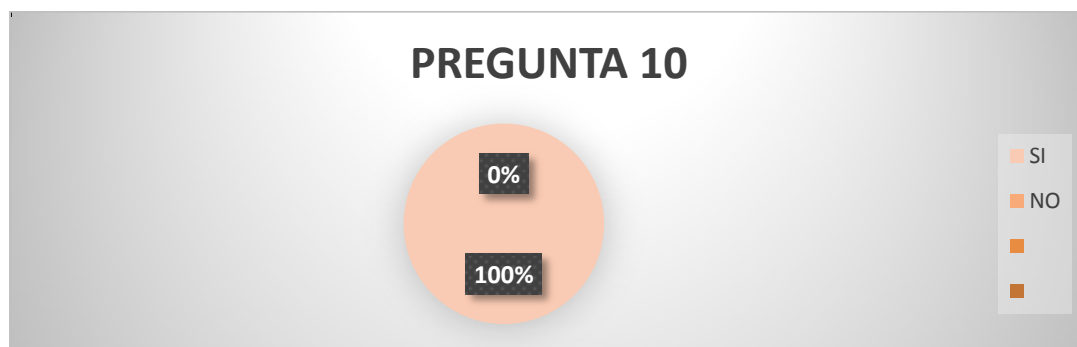


Figura 16 DECIMA PREGUNTA

Fuente: Investigación propia
Elaborado por. Fernanda Paillacho

Análisis: La pregunta # 10 se verificó que el 100% de la muestra dice que si se elabora un manual de procedimientos contables en la empresa se optimizará recursos y facilitará la toma de decisiones.

5.3 Formulación del proceso de aplicación de la propuesta

“El manual de procedimientos se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización” (Zapata Sanchez, 2008, pág. 67)

La formulación del procedimiento es el diseño y socialización de un manual de procedimientos contables para la empresa empaques industriales de micro corrugado “MICROEMPAQUES S.A” para mejorar la gestión administrativa en el área contable ubicada al norte de distrito metropolitano de quito, año 2016.

5.3.1 Objetivo General

Facilitar a la empresa un instrumento de control para la mejora administrativa y financiera que acceda al cumplimiento de funciones específicas de cada puesto del área contable de la empresa Microempaques S.A.

5.3.2 Objetivos específicos

- ❖ Elaborar los manuales de procedimientos contables y aplicarlos satisfactoriamente.
- ❖ Aumentar la eficiencia de los trabajadores.
- ❖ Orientar la manera de realizar su trabajo.

- ❖ Reducir el porcentaje de información errónea y minimizar el tiempo en la entrega de información.

5.3.3 Actividades a desarrollar

- Recolección de información que genera el área contable.
- Revisión de documentos que genera el área contable
- Realizar los objetivos de cada procedimiento contable.
- Verificar el responsable de cada función de los procedimientos contables
- Diseñar los procedimientos de cada cuenta utilizada en el área contable
- Realizar Diagramas de cada cuenta utilizada en el are contable.

5.3.4 Diseño del Manual de Procedimientos Contables.

El diseño y socialización del manual de procedimientos contables en la empresa "Microempaques S.A." es parte de una oportunidad para mejorar el control contable y tomar acciones correctivas del problema central en la deficiencia de las funciones del área contable de Microempaques.

5.4 Diseño y desarrollo del manual de procedimientos Contables.

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	INDICE

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
INDICE	
1. INTRODUCCIÓN.....73 1.1 FILOSOFIA CORPORATIVA.....74 1.2 VALORES Y POLITICAS INSTITUCIONAL.....75 1.3 REGLAMENTO INTERNO DE LA EMPRESA.....76 1.4 DEPARTAMENTO CONTABLE • REQUISITOS Y FUNCIONES CONTADOR(A).....79 • REQUISITOS Y FUNCIONES ASISTENTE CONTABLE....82 2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES 2.1 INTRODUCCION.....85 2.2 OBJETIVOS.....86 2.3 VENTAJAS87 2.4 REDISEÑO DEL PLAN DE CUENTAS.....88 3. PLAN DE CUENTA REDISEÑADO.....92	

Fernanda Paillacho

 Elaborado

Gregory Cruz

 Revisado

Ana Soto

 Aprobado

EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	I N D I C E
4.1. REGISTRO CLIENTE NUEVO.....95 • OBJETIVO.....95 • ALCANCE.....95 • RESPONSABLE.....95 • DOCUMENTOS RELACIONADOS.....96 • POLITICAS.....96 • PROCEDIMIENTO.....97 • FLUJOGRAMA.....98	
4.2. REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR.....99 • OBJETIVO.....99 • ALCANCE.....99 • RESPONSABLE.....99	

Fernanda Paillacho
 Elaborado

Gregory Cruz
 Revisado

Ana Soto
 Aprobado

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES	I N D I C E

DE MICROCORRUGADO	
• DOCUMENTOS RELACIONADOS.....100 • PROCEDIMIENTO.....101 • FLUJOGRAMA.....102	
4.3. REGISTRÓ NOTAS DE CREDITO.....	103
• DOCUMENTOS RELACIONADOS..... • GENERACION DE NOTAS DE CREDITO..... • POLITICAS DE DEVOLUCION..... • PROCEDIMIENTO..... • FLUJOGRAMA.....	103 104 105 106 107
4.4. REGISTRO FACTURAS DE COMPRAS.....	109
• OBJETIVO..... • ALCANCE.....	109 109

Fernanda Paillacho
 Elaborado

Gregory Cruz
 Revisado

Ana Soto
 Aprobado



MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES

EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	INDICE
- RESPONSABLE.....108 - DOCUMENTOS RELACIONADOS.....109 - POLITICAS.....111 - PROCEDIMIENTO.....112 - FLUJOGRAMA.....114	
4.5. REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR.....115	
- OBJETIVO.....115 - ALCANCE.....115 - RESPONSABLE.....115 - DOCUMENTOS RELACIONADOS.....116 - POLITICAS.....118 - PROCEDIMIENTO.....120 - FLUJOGRAMA.....121	

Fernanda Paillacho
 Elaborado

Gregory Cruz
 Revisado

Ana Soto
 Aprobado



	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	I N D I C E
4.6. REGISTRO CONSILACIONES BANCARIAS.....122	
• OBJETIVO.....	122
• ALCANCE.....	122
• RESPONSABLE.....	122
• DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	123
• POLITICAS.....	125
• PROCEDIMIENTO.....	126
• FLUJOGRAMA.....	127
4.7. REGISTRO DE IMPUESTO 103 Y 104 SRI POR PAGAR.....128	
• OBJETIVO.....	128
• ALCANCE.....	128
• RESPONSABLE.....	128
• DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	129
POLITICAS.....	132

Fernanda Paillacho
Elaborado

Gregory Cruz
Revisado

Ana Soto
Aprobado



	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	INDICE
- PROCEDIMIENTO.....133 - FLUJOGRAMA.....135	
4.8. REGISTRO PARA EL CALCULO Y PAGO DE NOMINA.....136	
- OBJETIVO.....136 - ALCANCE.....136 - RESPONSABLE.....136 - DOCUMENTOS RELACIONADOS.....137 - PROCEDIMIENTO.....139 - FLUJOGRAMA.....141	
4.9. REGISTRO DE REPOSICION CAJA CHICA.....142	
- OBJETIVO.....142 - ALCANCE.....142	

Fernanda Paillacho
Elaborado

Gregory Cruz
Revisado

Ana Soto
Aprobado

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	I N D I C E
• RESPONSABLE.....143 • DOCUMENTOS RELACIONADOS.....143 • POLITICAS.....144 • PROCEDIMIENTO.....145 • FLUJOGRAMA.....146	
4.10. REGISTRO DE ESTADOS FINANCIEROS.....147	
• OBJETIVO.....147 • ALCANCE.....147 • RESPONSABLE.....147 • DOCUMENTOS RELACIONADOS.....149 • POLITICA.....150 • PROCEDIMIENTO.....151 • FLUJOGRAMA.....153	
4.11CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL USO DE MANUAL.....154	

Fernanda Paillacho
 Elaborado

Gregory Cruz
 Revisado

Ana Soto
 Aprobado

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	1. INTRODUCCION
INTRODUCCION La empresa Empaques Industriales de Microcorrugado Microempaques. Labora desde hace 17 años en el mercado, dedicada a la fabricación de todo tipo de cartones microcorrugados y laminados. Está ubicada en la Ciudad de Quito parroquia Calderón vía Marianas, su gerente general el Ingeniero Naranjo Chávez Oscar, el presente manual de procedimientos contables es vital para que la empresa entregue información correcta que proporcionen información financiera y económica confiable. La empresa Microempaques al contar con este Manual de procedimientos contables alcanzara facilitar el buen manejo de la información asi como también se pretende optimizar los recursos humanos financieros y espacios físicos y a la vez tener una mejor distribución de funciones y responsabilidades en el área contable. El presente manual se detalla los procedimientos contables con responsables, actividades, instructivos y flujograma de proceso. <u>Fernanda Paillacho</u> Elaborado <u>Gregory Cruz</u> Revisado <u>Ana Soto</u> Aprobado	

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	1.1.FILOSOFIA CORPORATIVA
FILOSOFIA CORPORATIVA Misión Fabricar empaques; soluciones de embalaje y cajas en cartón microcorrugado de resistencia asegurada, con brillo o plastificado, a cuatro o dos colores. Microempaques abastece con sus productos a todo el Ecuador, cumple con todas las necesidades del cliente, garantizando su eficacia para mantener el liderazgo en servicio, bienestar de nuestro personal, protección ambiental y rentabilidad. Visión Para el 2020 continuara siendo líder continuará siendo líder en la región por la confiabilidad en el suministro de soluciones de empaque de cartón corrugado y cartulinas, promoviendo un ambiente de trabajo óptimo para nuestros colaboradores, protegiendo y preservando el medio ambiente, manteniendo y mejorando los procesos que nos permiten ajustarnos a los cambios y exigencias de los clientes en la Región.	

Fernanda Paillacho
 Elaborado

Gregory Cruz
 Revisado

Ana Soto
 Aprobado

 MICROEMPQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	1.2.VALORES Y POLITICAS INSTITUCIONALES
Valores institucionales • Respeto • Honradez • Puntualidad • Trabajo en equipo Políticas • Mejorar la Rentabilidad • Mejorar el rendimiento d e los colaboradores • Garantizar el buene estado del producto desde que sale de la empresa hasta el cliente. • Brindar el mejor de los tratos a nuestros clientes.	

Fernanda Paillacho
 Elaborado

Gregory Cruz
 Revisado

Ana Soto
 Aprobado

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	1.3. REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO CONTABLE
Reglamentos internos del departamento contable • Procesar, contabilizar los diferentes comprobantes por concepto de activos, pasivos, ingresos y egresos mediante el registro numerico de la contabilizacion de cada una de las operaciones, asi como la actualizacion de los soportes adecuados para cada caso, a fin de llevar el control cobre las diferencias reportes financieros. • Todo cheque que sale de la empresa debe ser respaldado con un egreso ya sea a mano o impreso. • Realizar una lista actualizada de los clientes activos, con datos con las condiciones coerciales y cobranzas pasandola dicha informacion a la persona encargada de cobranzas para que esta a su vez evite llamar incorrectamente a los clientes	

Fernanda Paillacho

 Elaborado

Gregory Cruz

 Revisado

Ana Soto

 Aprobado

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO CONTABLE
• Verificar que las facturas recibidas en el departamento contable contengan correctamente los datos fiscales de la empresa que cumplan con las formalidades requeridas. • Registrar las facturas recibidas de los proveedores a través del sistema computarizado (Excel) para mantener actualizadas las cuentas por pagar. • El cierre de cada mes, es decir el cuadro de bancos, venta, pagos se debe entregar al día 20 del siguiente mes. • Realizar diariamente el flujo de caja, es decir control en los bancos y revisión de transferencias realizada.	

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
--	---------------------------------

EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO CONTABLE
• Llevar mensualmente los libros generales de compras y ventas, mediante el registro de facturas emitidas y recibidas a fin de realizar las declaraciones de IVA. El formato antes de subir al SRI del pago de los impuestos debe ser entregado al Ing. Naranjo. • Elaborar los comprobantes de diario, mediante el registro oportuno de la información siguiente con los principios contables generalmente aceptada, a objeto de obtener los estados financieros a tiempo hasta el día 20 de cada mes. • Las facturas deben estar consecutivas para ayudar a su revision y control • Las facturas o guias de remision enviadas con los transportistas deben ser recuperadas en un lapso maximo de 5 dias despues de la entrega. • Realizacion de informes de cuentas por cobrar y por pagar mensualmente y pasar al reporte a gerencia.	

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO DE CONTADOR (A)
MISIÓN DEL PUESTO Planificar, organizar y coordinar todas las actividades relacionadas con el área contable y de presupuesto, con el objetivo de obtener la formulación y ejecución presupuestaria, consolidación de estados financieros. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Título de Tercer nivel en Contabilidad Pública Autorizada, Ingeniería Comercial, Economía o carreras afines. CONOCIMIENTOS Contabilidad Gubernamental, Normas y políticas presupuestarias, Ley Orgánica de Régimen Tributario interno.	

Fernanda Paillacho

 Elaborado

Gregory Cruz

 Revisado

Ana Soto

 Aprobado

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO DE CONTADOR (A)
COMPETENCIAS REQUERIDAS Habilidad Analítica Habilidad Numérica Liderazgo y Emprendimiento Orientación a Resultados FUNCIONES CONTADOR(A) • Registro Libro Diario General • Registro Libro Mayor General • Balance de Comprobación • Estados Financieros (General y Resultados) • Declaración del SRI (F103/104) • Estado de Producción • Liquidación General de Producción • Roles de Pago del Personal Fernanda Paillacho _____ Elaborado Gregory Cruz _____ Revisado Ana Soto _____ Aprobado	

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO DE CONTADOR (A)
• Registro del Personal • Conciliaciones Bancarias • Formularios de la Súper de Compañías • Actas de Finiquito • Coordinación de Bancos • Supervisión de sistema SIIGO • Biochen	

Fernanda Paillacho

 Elaborado

Gregory Cruz

 Revisado

Ana Soto

 Aprobado

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO DE ASISTENTE CONTABLE
MISIÓN DEL PUESTO Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Institución. PERFIL DEL CARGO: • Bachiller CBA, cursando estudios o graduado en carreras de Contabilidad y Auditoría. • Experiencia mínima de 2 años en posiciones similares • Conocimientos de tributación, manejo sistemas contables • Edad máxima 35 años • Abstenerse personas que no cumplan con los requisitos	

Fernanda Paillacho

 Elaborado

Gregory Cruz

 Revisado

Ana Soto

 Aprobado

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO DE ASISTENTE CONTABLE
COMPETENCIAS DE LA POSICIÓN: Servicio al Cliente, Organización, Planificación, Iniciativa, Pro actividad FUNCIONES DE ASISTENTE CONTABLE • Caja Chica • Entrega de materiales formal a Planta • Facturación • Actualizar información de ventas (Excel) • Elaboración de valor individuales del personal • Impresión diario • Impresión de comprobantes de planillas / Sri • Ingreso de información de súper de compañías • Anexos Transaccionales RDP-SRI • Ingresos Actas de Finiquito al sistema	

Fernanda Paillacho
Elaborado

Gregory Cruz
Revisado

Ana Soto
Aprobado

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO DE ASISTENTE CONTABLE
• Ingreso de los anexos de cada mes • Registro de Ingreso y Egreso • Auxiliares contables clientes, proveedores • Archivo General • Correos electrónicos • Atención de teléfonos • Elaboración de Retenciones a los Proveedores Fernanda Paillacho Elaborado Gregory Cruz Revisado Ana Soto Aprobado	

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	3.1.INTRODUCCION
La complejidad que conlleva el día a día de una sociedad requiere que, a medida que aumenta el tamaño de ésta, el personal se especialice en una de las partes que componen la gestión de la empresa. Una de estas partes es la contabilidad. Ante las diferencias de criterio que se produzcan entre personas es esencial establecer un manual de procedimientos contables. Un manual de esta índole es un instrumento de información en el que se recogen, de forma secuencial y cronológica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones del departamento contable. La manera de archivar las facturas, la contabilización de bancos, el registro de alta de inmovilizado, etc. Son ejemplos de operaciones que deben ser definidas para que se utilicen criterios uniformes, de forma que su comprensión sea más clara. El manual debe asignar tareas a cada uno de los empleados de la sociedad, asegurar el cumplimiento de las políticas internas y asegurar la fiabilidad e integridad de la información financiera.	

Fernanda Paillacho
 Elaborado

Gregory Cruz
 Revisado

Ana Soto
 Aprobado

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	3.2.OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO
OBJETIVO GENERAL - Facilitar a la empresa un instrumento de control para la mejora administrativa y financiera que acceda al cumplimiento de funciones específicas de cada puesto del área contable. Objetivos específicos - Elaborar los manuales de procedimientos contables y aplicarlos satisfactoriamente. - Aumentar la eficiencia de los trabajadores. - Orientar la manera de realizar su trabajo. - Reducir el porcentaje de información errónea y minimizar el tiempo en la entrega de información.	

Fernanda Paillacho
 Elaborado

Gregory Cruz
 Revisado

Ana Soto
 Aprobado

	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	3.3. VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO
VENTAJAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS • Asegura que todo los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relacione pertinentes. • Facilita el estudio de los problemas de la empresa • Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal. DESVENTAJAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO • Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar Un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes. • Algunas consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día. • Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.	

Fernanda Paillacho
 Elaborado

Gregory Cruz
 Revisado

Ana Soto
 Aprobado

LA
 S

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	2.4 REDISEÑO DEL PLAN DE CUENTAS
3.4. PLAN DE CUENTAS El plan de cuentas constituye un listado logico y ordenado de las cuentas de mayor general y de las subcuentas aplicables a una entidad especifica con su denominio y codigo correspondiente.¹(PEDRO, 2013) 3.5.CODIFICACION DE LAS CUENTAS Es la utilizacion de numeros, letras y otros simbolos que rpresentan o equivalen al grupo, subgrupo, cuentas y subcuentas.² (MERCEDES, 2012) CUENTAS - Permanentes → Activos / Pasivos / Patrimonio - Temporales → Ingresos / Gastos / Costos - De orden → Deudores y acreedores	

Fernanda Paillacho
Elaborado

Gregory Cruz
Revisado

Ana Soto
Aprobado

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	2.4 REDISEÑO DEL PLAN DE CUENTAS
• ACTIVO Saldo Deudor Bienes Tangibles e Intangibles de propiedad de la empresa, representan un valor monetario. Activos Fijos Activos no Tangibles Otros Activos • PASIVO Saldo Acreedor Son todas las obligaciones que tiene la empresa con terceras personas.	

Fernanda Paillacho

 Elaborado

Gregory Cruz

 Revisado

Ana Soto

 Aprobado

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	2.4 REDISEÑO DEL PLAN DE CUENTAS
Pasivo Corriente Otros Pasivo Pasivo no Corriente - PATRIMONIO Saldo Acreedor Es todo lo que realmente es de la empresa libre de deuda Capital Social Reservas Resultados - INGRESOS Saldo Acreedor	

Fernanda Paillacho
 Elaborado

Gregory Cruz
 Revisado

Ana Soto
 Aprobado

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	2.4 REDISEÑO DEL PLAN DE CUENTAS
Son dineros que recibe la empresa a cambio de un bien o servicio. Ingresos Operacionales Ingresos no Operacionales • GASTOS Saldo Deudor Son desembolsos de dinero a cambio de recibir un buen o servicio. Costos Gastos Adminitrativos Gastos de Venta <u>Fernanda Paillacho</u> Elaborado <u>Gregory Cruz</u> Revisado <u>Ana Soto</u> Aprobado	

		MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO		2.5 PLAN DE CUENTAS REDISEÑADO	
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO PROCESADO: 16/03/ 2016 PLAN DE CUENTAS NUMERICO			
CUENTA	DESCRIPCION	CLAS E	DET COS
11.	ACTIVO		
11.01.	ACTIVOS CORRIENTES		
11.01.01.	ACTIVO DISPONIBLE		
11.01.01.01.	CAJA CHICA		
11.02.	EXIGIBLE	ACT	
11.02.01	CUENTAS POR COBRAR	ACT	
11.02.01.01	CLIENTES QUITO	ACT	
11.02.02.	CHEQUES PROTESTADOS	ACT	
11.03	REALIZABLE	ACT	
11.03.01	INVENTARIO COMPRAS MERCADERIA	ACT	
20.	PASIVO	PAS	
20.01.01.	PASIVOS CORRIENTES	PAS	
20.01.01.01	OBLIGACIONES BANCARIAS	PAS	

Fernanda Paillacho
Elaborado

Gregory Cruz
Revisado

Ana Soto
Aprobado

		MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES			
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO		2.5 REDISEÑO DEL PLAN DE CUENTAS			
21.	PASIVOS NO CORRIENTES	PAS			
21.01	OBLIGACIONES LARGO PLAZO	PAS			TERCER
21.01.01	OBLIGACIONES BANCARIAS	PAS			TERCER
30.	PATRIMONIOS	PAS			
30.01	CAPITAL SOCIAL	PAS			
30.01.01	NARANJO CHAVEZ OSCAR ALBERTO	PAS			
30.01.02	CHAVEZ ALBAN FABIOLA ENCARNACION	PAS			
30.03	RESULTADOS DEL EJERCICIO	PAS			
30.03.01	UTILIDADES AÑOS ANTERIORES	PAS			
30.03.02	PERDIDA DEL EJERCICIO	PAS			
30.03.03	UTILIDAD DEL EJERCICIO	PAS			
30.03.04	PERDIDA AÑOS ANTERIORES	PAS			
30.03.05	RESERVA CAPITAL	PAS			
40.	INGRESOS	ING			
40.01.	INGRESOS POR VENTAS	ING			
40.01.01	VENTAS TOTALES	ING			
40.01.01.01	VENTAS DE MERCADERIAS	ING			TERCER

Fernanda Paillacho
Elaborado

Gregory Cruz
Revisado

Ana Soto
Aprobado

		MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO		2.5 REDISEÑO DEL PLAN DE CUENTAS	
50.	COSTOS	EGR	
50.01	COSTO DE VENTAS	EGR	
50.01.01	COSTO DE VENTAS E INVENTARIO DE MERCADERIA	EGR	C.COSTO
50.01.02	COSTO DE VENTAS INVENTARIO MATERIALES PRIMAS	EGR	C.COSTO
50.01.03	COSTO DE VENTAS PRODUCTO TERMINADO	EGR	C.COSTO
50.01.04	COSTO DE VENTA SUMINISTROS Y MATERIALES	EGR	C.COSTO
50.01.05	COSTO VENTA PRODUCTO PROCESO	EGR	C.COSTO
55.	GASTOS GENERALES		
55.01	GASTO PERSONAL		
55.01.01	SUELDO / BENEFICIO / BONIFICACION		
55.01.01.01	SUELDOS	EGR	C.COSTO
55.01.01.02	SOBRETIEMPOS	EGR	C.COSTO
55.01.01.03	COMISIONES	EGR	C.COSTO
99.02.	SERVICIOS	ORD	
99.02.04	SERVICIOS IVA 0%	ORD	C.COSTO
99.02.05	DEVOLUCION SERVICIOS IVA 0%	ORD	C.COSTO
99.02.06	DESCUENTOS SERVICIOS IVA 0%	ORD	C.COSTO
99.02.09	CONBUSTIBLES EN VENTAS	ORD	C.COSTO

Fernanda Paillacho
Elaborado

Gregory Cruz
Revisado

Ana Soto
Aprobado

Ana Soto

Aprobado



MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES

EMPAQUES INDUSTRIALES
DE MICROCORRUGADO

4.1. REGISTRO CLIENTE NUEVO

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Factura

Es un documento de carácter administrativo que sirve de comprobante de una compraventa de un bien o servicio y, además, incluye toda la información de la operación

CODIGO	ARTICULO	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR TOTAL
000000000001	CASA SAB. ARRE. BLANCO	3,000.00	0.00000	270.00
000000000002	CASA SAB. ARRE. BLANCO	4,000.00	0.00000	360.00
000000000003	CASA SAB. ARRE. BLANCO	2,220.00	0.00000	199.80
000000000004	CASA SAB. ARRE. BLANCO	7,720.00	0.00000	700.80
000000000005	CASA SAB. ARRE. BLANCO	1,120.00	0.00000	100.80
000000000006	CASA SAB. ARRE. BLANCO	20.00	0.00000	1.80
000000000007	CASA SAB. ARRE. BLANCO	4,560.00	0.00000	410.40
000000000008	CASA SAB. ARRE. BLANCO	4,280.00	0.00000	385.20
000000000009	CASA SAB. ARRE. BLANCO	2,180.00	0.00000	196.20
000000000010	CASA SAB. ARRE. BLANCO	1,050.00	0.00000	94.50
000000000011	CASA SAB. ARRE. BLANCO	3,300.00	0.00000	297.00

POLITICAS

- El cliente solicitara el servicio y automáticamente se le genera una orden de servicio en la cual se estipularan los acuerdos, especificaciones precios, etc.
- Los clientes nuevos no tendrán crédito los dos primeros meses, sus compras se deben realizar al contado al tercer mes se considerara si aplica al crédito.

Fernanda Paillacho
Elaborado

Gregory Cruz
Revisado

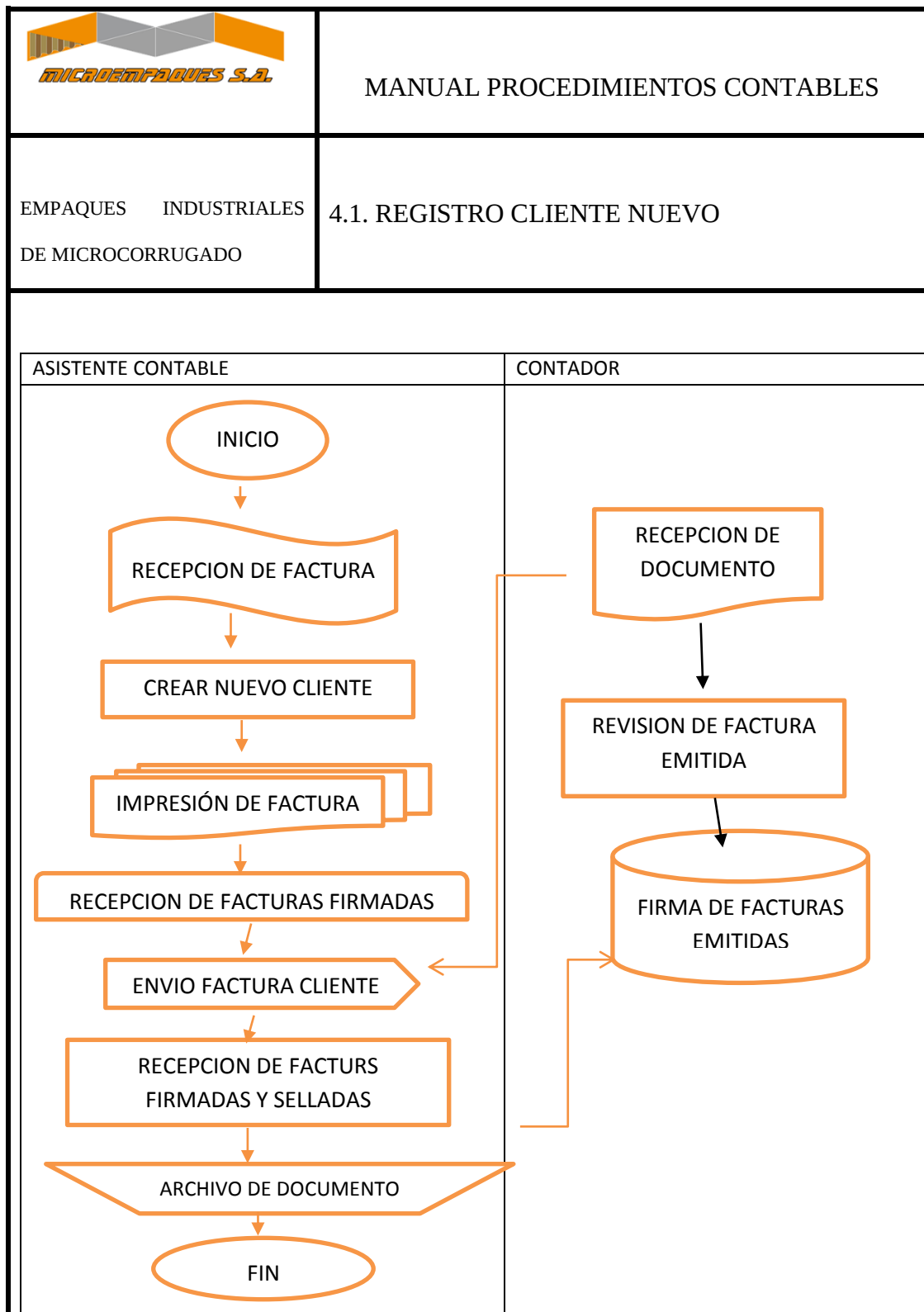
Ana Soto
Aprobado

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES								
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	4.1. REGISTRO CLIENTE NUEVO								
4.1. 1. PROCEDIMIENTO									
<table> <thead> <tr> <th data-bbox="220 685 603 779">RESPONSABLE</th><th data-bbox="603 685 1401 779">ACTIVIDAD</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="220 779 603 1205">ASISTENTE CONTABLE</td><td data-bbox="603 779 1401 1205"> • Recepción de información por parte del departamento de Ventas. • Crear al Nuevo cliente en el Sistema. • Revisar en el cuadro de Excel (PEDIDOS 2016) cantidad producto y precio. • Realizar Factura y Guía de Remisión. • Entregar factura al Contador. </td></tr> <tr> <td data-bbox="220 1205 603 1346">CONTADOR</td><td data-bbox="603 1205 1401 1346"> • Procede a la revisión y firma de autorizado. </td></tr> <tr> <td data-bbox="220 1346 603 1720">ASISTENTE CONTABLE</td><td data-bbox="603 1346 1401 1720"> • Entrega la factura original al cliente • al señor transportista que está a cargo de entregar el pedido en su respectivo sobre y con los datos correspondientes sellado. • Registro de la venta en el cuadro de Excel (VENTAS 2016). • Archivo con su respectivo documento. </td></tr> </tbody> </table>		RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ASISTENTE CONTABLE	• Recepción de información por parte del departamento de Ventas. • Crear al Nuevo cliente en el Sistema. • Revisar en el cuadro de Excel (PEDIDOS 2016) cantidad producto y precio. • Realizar Factura y Guía de Remisión. • Entregar factura al Contador.	CONTADOR	• Procede a la revisión y firma de autorizado.	ASISTENTE CONTABLE	• Entrega la factura original al cliente • al señor transportista que está a cargo de entregar el pedido en su respectivo sobre y con los datos correspondientes sellado. • Registro de la venta en el cuadro de Excel (VENTAS 2016). • Archivo con su respectivo documento.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD								
ASISTENTE CONTABLE	• Recepción de información por parte del departamento de Ventas. • Crear al Nuevo cliente en el Sistema. • Revisar en el cuadro de Excel (PEDIDOS 2016) cantidad producto y precio. • Realizar Factura y Guía de Remisión. • Entregar factura al Contador.								
CONTADOR	• Procede a la revisión y firma de autorizado.								
ASISTENTE CONTABLE	• Entrega la factura original al cliente • al señor transportista que está a cargo de entregar el pedido en su respectivo sobre y con los datos correspondientes sellado. • Registro de la venta en el cuadro de Excel (VENTAS 2016). • Archivo con su respectivo documento.								

Fernanda Paillacho
 Elaborado

Gregory Cruz
 Revisado

Ana Soto
 Aprobado



Fernanda Paillacho
Elaborado

Gregory Cruz
Revisado

Ana Soto
Aprobado

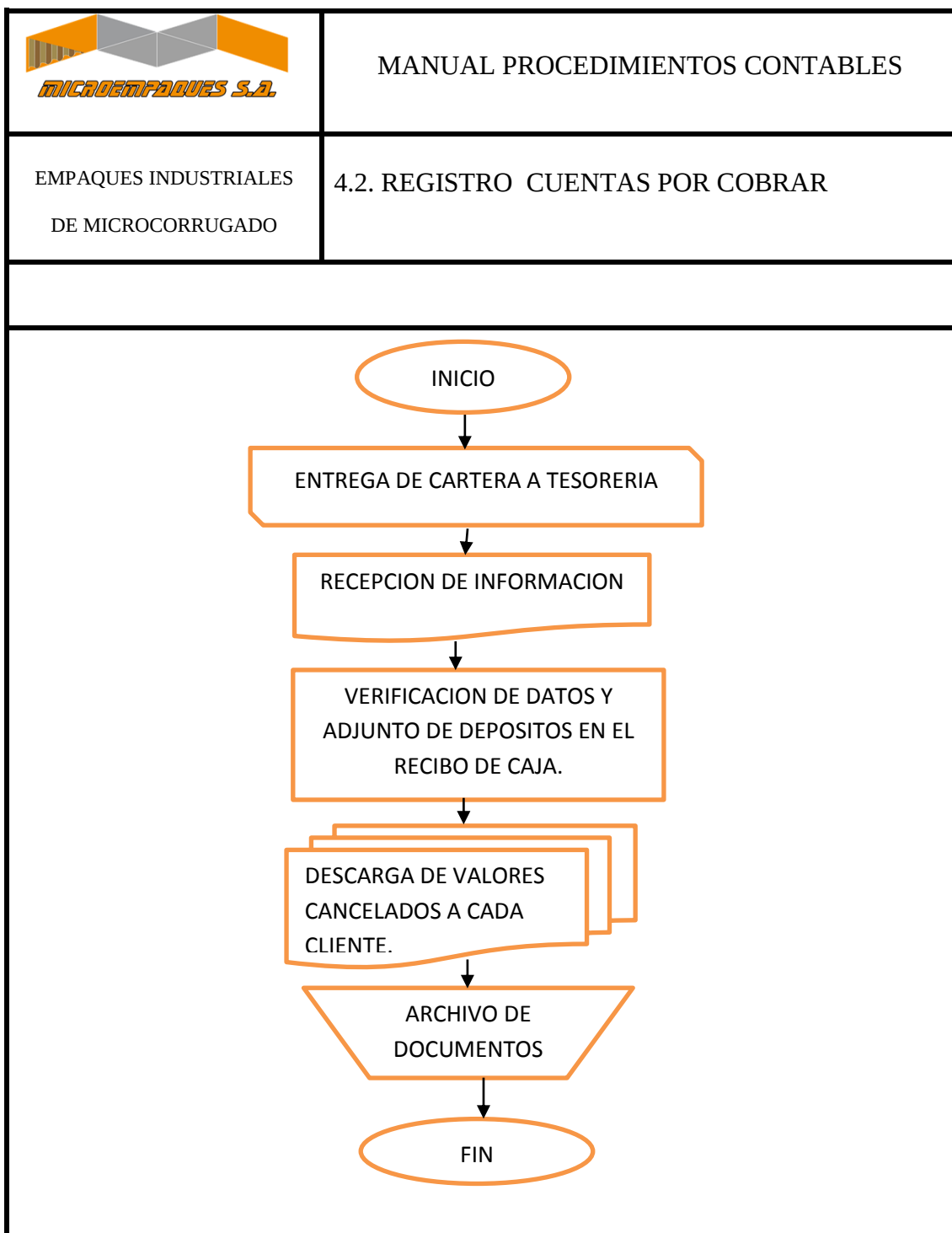
 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	4.2. REGISTRO CUENTAS POR COBRAR
OBJETIVO Registrar los pagos de las facturas a contado realizados por nuestros clientes y a la vez el control de las facturas de ventas realizadas a credito mediante el analisis de los saldos vencidos y no vencidos para el respectivo cobro. ALCANCE • INICIO: Este proceso se registra para los cobros de facturas de ventas que realice la empresa. • FIN: Cancelacion de la factura. RESPONSABLE • Asistente Contable	

Fernanda Paillacho
 Elaborado

Gregory Cruz
 Revisado

Ana Soto
 Aprobado

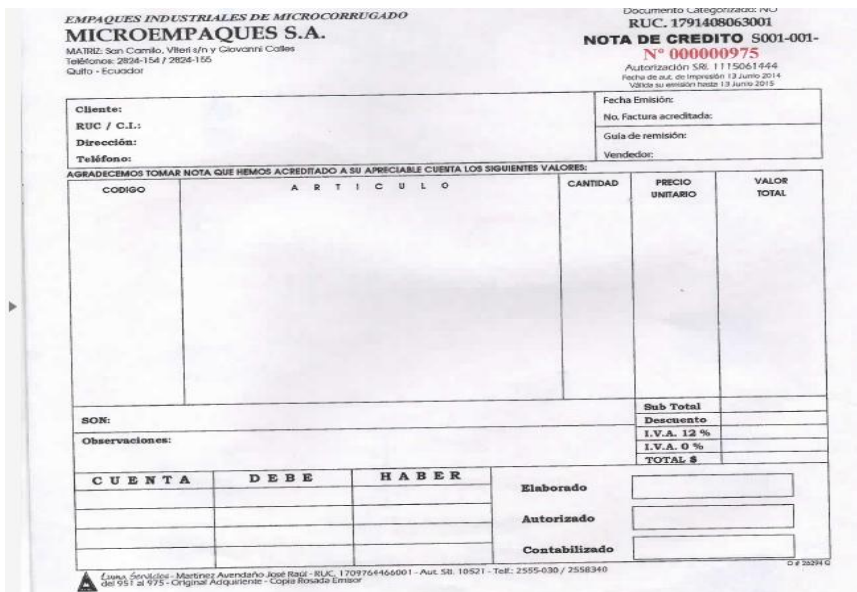
 MICROEMPQUES S.A.		MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO		4.2. REGISTRO CUENTAS POR COBRAR	
RESPONSABLE		ACTIVIDAD	
ASISTENTE CONTABLE		• Se debe imprimir un detalle de cartera del sistema SIIGO todos los días viernes entregar a TESORERIA. • Cuando los recibos de caja son entregados por tesorería a contabilidad se debe hacer una revisión de todos los documentos (Cheque posfechados, retenciones y depósitos) asegurándose de todo lo q recibió para su respectivo registro. • Adjuntar al recibo de caja con su respectivo depósito y retención el recibo debe estar con todos sus datos (fecha, cliente, factura afectada). • Luego de revisar lo recibido y al llenar correctamente el recibo de caja se procede a descargar la factura con el pago del sistema SIIGO. • Colocar el sello de cancelado en el recibo de caja y con esfero de color rojo ubicar la fecha y numero de recibo • Diariamente se debe imprimir un detalle de cartera del sistema SIIGO y verificar que todos los valores cobrados se han descargado de forma correcta a cada cliente • Archivo respectivo del recibo de caja.	



Fernanda Paillacho
Elaborado

Gregory Cruz
Revisado

Ana Soto
Aprobado

	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	4.2. REGISTRO CUENTAS POR COBRAR
Notas de credito: Son títulos valor emitidos como un mecanismo de reintegro de impuestos. Además, estos documentos son emitidos en reemplazo de certificados de abono tributario con el objeto de facilitar el pago de impuestos administrados por el Servicio de Rentas Internas. 	

Fernanda Paillacho
Elaborado

Gregory Cruz
Revisado

Ana Soto
Aprobado

	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	4.3. REGISTRÓ NOTAS DE CREDITO.
GENERACION DE NOTAS DE CREDITO Las notas de crédito se realizaran por motivo de devolución del producto, ajuste de precios y descuentos no aplicados a la factura. DOCUMENTO: Notas de Crédito • Este documento tiene original y dos copias, por lo tanto la original se debe entregar al cliente las copias a las facturas correspondientes. • Se debe llenar correctamente sin manchones ni enmendaduras. • En el documento debe ir todos los datos correspondientes del cliente que se está aplicando la nota de crédito. • Nombre del cliente • RUC • Dirección • Teléfono • Fecha de emisión • N° de factura acreditada • Guía de remisión.	

Fernanda Paillacho
Elaborado

Gregory Cruz
Revisado

Ana Soto
Aprobado

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL CONTABLES PROCEDIMIENTOS
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	4.3. REGISTRÓ NOTAS DE CREDITO
• Detalle (se debe aplicar el asunto por el cual se realiza la nota de crédito ya sea por devolución o descuento del producto). • Valores descontados • Firmas de los responsables POLITICAS DE DEVOLUCION • Solo se aceptaran devoluciones del producto con mínimo 30 días de fecha de vencimiento • No se aceptaran productos (laminas single face, cartones) averiadas en las instalaciones del cliente solo se aceptaran devoluciones por el daño causado al trasportar el producto de la fábrica Asia el cliente, con un reporte máximo de 48 horas a partir del momento que recibe el producto. • Los descuentos se aplicaran por precios altos o equivocaciones de la persona que factura, y deben ser informados con 48 horas de acuerdo al día de la facturación. • Las notas de créditos se aplicaran solamente con autorización del Gerente General. Fernanda Paillacho Elaborado Gregory Cruz Revisado Ana Soto Aprobado	

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	4.3. REGISTRÓ NOTAS DE CREDITO
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ASISTENTE CONTABLE	Recibe información de tesorería. Debe registrar la nota de Credito en el sistema SIIGO y aplicar a la factura de venta afectada ya se ha por descuento o devolucion.
CONTADOR	Debe verificar la nota de credito realizada al cliente y firmarlas para entregar a cada cliente. Archivo de documento.

Fernanda Paillacho

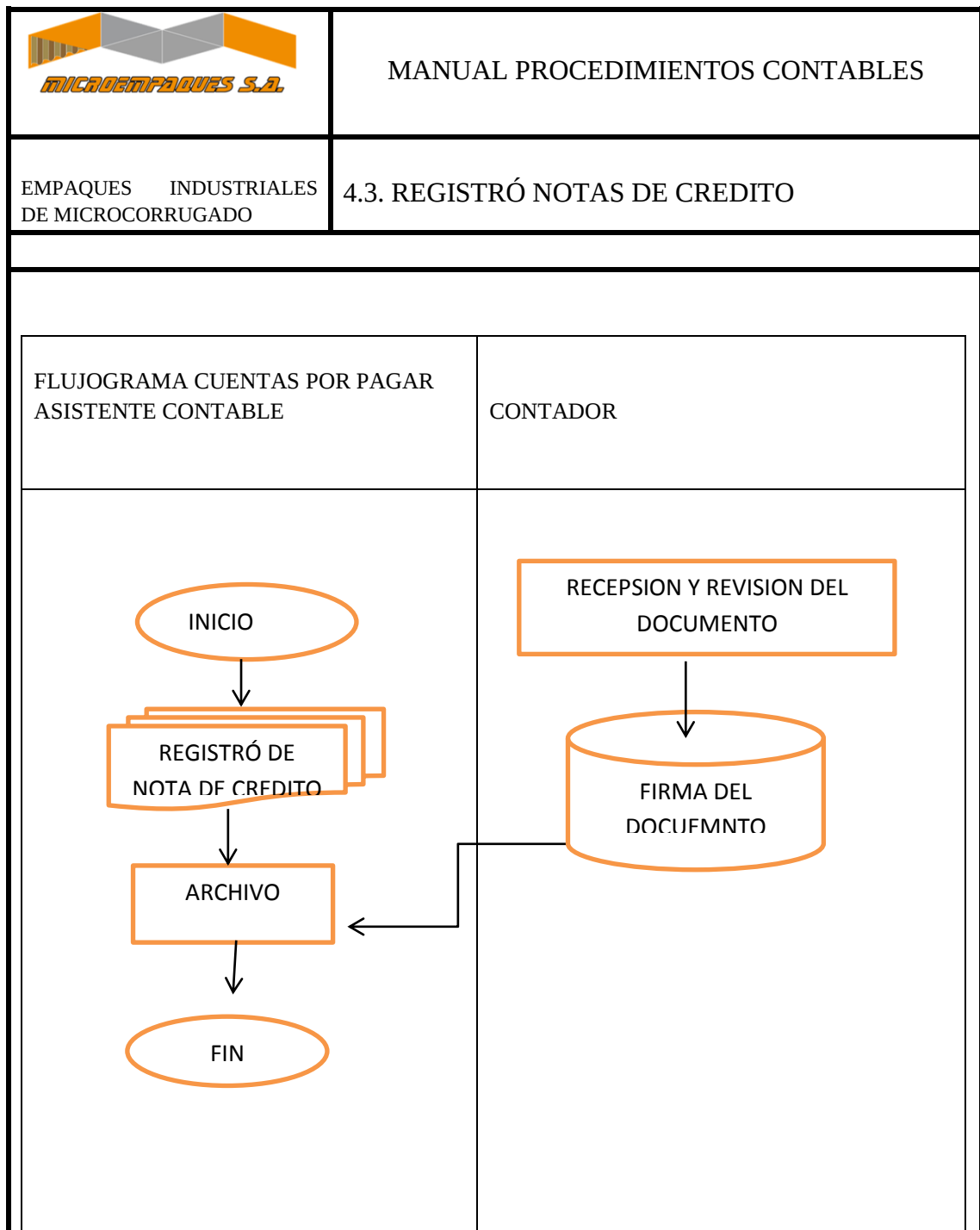
 Elaborado

Gregory Cruz

 Revisado

Ana Soto

 Aprobado



Fernanda Paillacho
Elaborado

Gregory Cruz
Revisado

Ana Soto
Aprobado

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	4.4. REGISTRO FACTURAS DE COMPRAS
Objetivo: Verificar las compras de forma oportuna, teniendo en cuenta calidad y precio del producto adquirido y así mismo efectuar los pagos correspondientes de cada factura en el plazo establecido. ALCANCE • INICIO: Este proceso se registra para los pagos de facturas de compras o servicio que realice la empresa. • FIN: Cancelación de la factura. RESPONSABLE • Asistente Contable • Contador	

Fernanda Paillacho

 Elaborado

Gregory Cruz

 Revisado

Ana Soto

 Aprobado

	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	4.4. REGISTRO FACTURAS DE COMPRAS
DOCUMENTO RELACIONADOS FACTURA COMPRA: Una Factura de Compra debe ser emitida por los contribuyentes que, según lo dispuesto en alguna resolución del SRI, les haya sido otorgada la calidad de agente retenedor del Impuesto al Valor Agregado (IVA) por la adquisición de determinados productos o por la contratación de ciertos servicios. 	

Fernanda Paillacho
Elaborado

Gregory Cruz
Revisado

Ana Soto
Aprobado



MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES

EMPAQUES INDUSTRIALES
DE MICROCORRUGADO

4.4. REGISTRO FACTURAS DE COMPRAS

Retenciones

La retención es la obligación que tiene el comprador de bienes y servicios, de no entregar el valor total de la compra al proveedor, sino de guardar o retener un porcentaje en concepto de impuestos. Este valor debe ser entregado al Estado a nombre del contribuyente, para quien esta retención le significa un prepago o anticipo de impuestos.

EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO
MICROEMPAQUES S.A.
Carapungo, San Camilo, Calle Viteri s/n y Giovanni Calles
(Vía a Marianitas)
Teléfono: 2824-154 / 2824-155
Quito - Ecuador

Obligado a Llevar Contabilidad
RUC: 1791408063001
Aut. SR: 1116336224
Documento Categorizado: NO
Fecha de aut. de Impresión: 30 Enero 2015
Válida su emisión hasta 30 Enero 2016

COMPROBANTE DE RETENCION 5001-001-Nº 000007711

Sr. (es): Envatub S.A. Fecha de Emisión: 10-09-2015
RUC: 1792332583001 Tipo de Comprobante de Venta: Factura
Dirección: El Rosal Segunda transversal 23B Nº de Comprobante de Venta: 001-001-3301

DETALLE DEL IMPUESTO RETENIDO

Ejercicio Fiscal	Base Imponible para la Retención	Impuesto	Código del Impuesto	% de Retención	Valor Retenido
2015	142=	Renta		1%	1.42
TOTAL IMPUESTO RETENIDO S					1.42

Egreso Nº. _____
Cheque Nº. _____

Agente de Retención _____ Contribuyente _____

Luzma Servicio - Martínez Avendaño José Raúl - RUC: 1709764466001 - Aut. SR: 10521 - Tel: 2555-030 / 2558340 - del 7351 al 7950
Principio: Guzmán Padua Batistón - Finca: Guzmán Arango de Batistón - Finca: Padua de Guzmán Batistón

Fernanda Paillacho
Elaborado

Gregory Cruz
Revisado

Ana Soto
Aprobado

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	4.4. REGISTRO FACTURAS DE COMPRAS
POLITICAS DE COMPRAS • La fecha de la factura debe estar dentro del mes que se realizó la compra. • Las facturas únicamente se recibirán hasta los primeros días del mes siguiente. • Los valores registrados en las facturas debe ser de acuerdo a la cotización. • Las facturas de suministros, materias primas debe constar la firma de recepción del Jefe de Planta.	

Fernanda Paillacho

 Elaborado

Gregory Cruz

 Revisado

Ana Soto

 Aprobado

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	4.4. REGISTRO FACTURAS DE COMPRAS	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	
ASISTENTE CONTABLE	• Recibe factura por parte del Gerente, Jefe planta y Mensajero. • Coloca factura en sobre de facturas compra 2016. • Verifica costos, calidad y cantidad de los productos o servicios solicitados al proveedor.	
CONTADOR	• Revisar que la factura está llena de forma correcta con todos los datos de MICROEMPAQUES y dentro de los parámetros establecidos por el SRI. • Registro de facturas en el sistema SIIGO clasificando facturas de proveedores nacionales (las facturas que influyen al costo) u otras cuentas por pagar (facturas que influyen a los gastos) según el centro de costo.	

Fernanda Paillacho
 Elaborado

Gregory Cruz
 Revisado

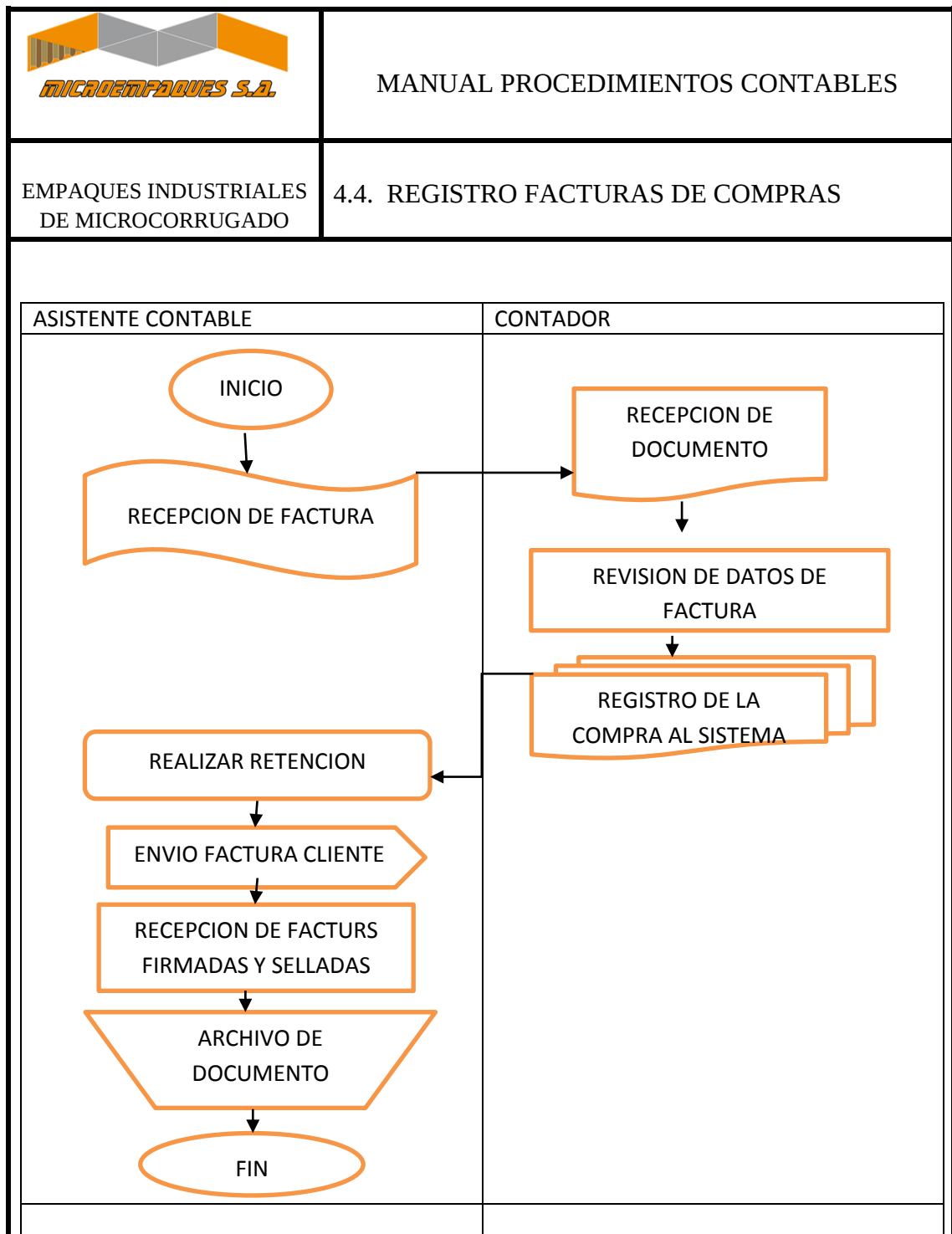
Ana Soto
 Aprobado

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	4.4. REGISTRO FACTURAS DE COMPRAS
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
CONTADOR	• Entrega facturas originales y copias ala asistente contable. • Realiza retenciones correspondientes a cada proveedor. • Se procede a entregar las retenciones a los proveedores los días 5, 10, 15, 20,25, de cada mes. • Proveedores dentro de la ciudad se envía con el mensajero en un sobre y con su respectiva dirección. • Proveedores Nacionales se envía vía email y a la vez la original en un sobre con los datos correspondientes y por valija.
ASISTENTEN CONTABLE	• Archivo de facturas y retenciones. • Facturas originales carpeta cuentas por pagar. • Copia de factura y retención en la carpeta de Compras 2016 para su respectivo Anexo transaccional.

Fernanda Paillacho
Elaborado

Gregory Cruz
Revisado

Ana Soto
Aprobado



Fernanda Paillacho
Elaborado

Gregory Cruz
Revisado

Ana Soto
Aprobado

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	4.5. REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR
OBJETIVO Generar los pagos a proveedores dentro del plazo determinado para mantener una buena relación. ALCANCE • INICIO: Este proceso se registra para los pagos de facturas de compras o servicio que realice la empresa. • FIN: Cancelación de la factura. RESPONSABLE • Asistente Contable • Contador	

Fernanda Paillacho

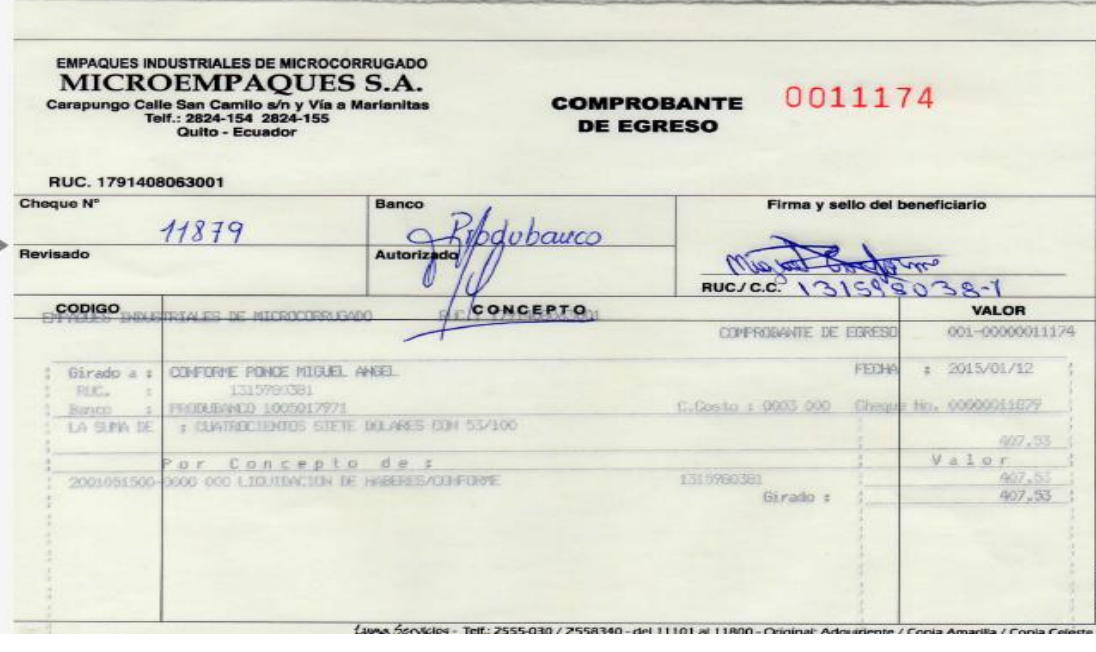
 Elaborado

Gregory Cruz

 Revisado

Ana Soto

 Aprobado

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	4.5. REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR	
DOCUMENTO RELACIONADOS		
EGRESOS		
Disminuciones Patrimoniales que afectan los resultados de un periodo, aunque no constituyan desembolso o salida de efectivo.		
		

Fernanda Paillacho
Elaborado

Gregory Cruz
Revisado

Ana Soto
Aprobado

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	4.5. REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR

TRANSFERENCIAS BANCARIAS

Es la operación por la que una persona o entidad (el ordenante) da instrucciones a su entidad **bancaria** para que envíe, con cargo a una cuenta suya, una determinada cantidad de dinero a la cuenta de otra persona o empresa (el beneficiario).

| Cuentas | Inversiones | Créditos | Tarjeta de Crédito | Transferencias | Pago y Compra de Servicios | Servicios Bancarios | Negocios Electrónicos

NO COMPARTA
SUS CLAVES CON NADIE

RECUERDE QUE ESTAS
SON SU RESPONSABILIDAD

Ingrese los criterios de
consulta:

Cuenta
12005787675 - ANA ▼

Sucursal
TODAS ▼

Tipo de Transacción
TODAS ▼

Fecha (mm/dd/aaaa)
Desde: 12/15/2015 Hasta: 12/17/2015

Tipo de Documento
Visual ▼

Banco MT940
022307600 ▼

Aceptar Borrar

PRODUBANCO Grupa Promerica

TRANSFERENCIA CTAS TERCEROS BCA ENLIN

CUENTA DEBITO: 12005787675 **US\$157.62**

CUENTA CRÉDITO: XXXXXX74008 **US\$157.62**

SR.(S): ENVATUB SA

BANCO: PRODUBANCO

REFERENCIA:

DESCRIPCION: Pago de Microempaques

AVISO AL CLIENTE

NOTA DE DEBITO

12/15/2015

ACCESOS RÁPIDOS

[Consulta de Saldos](#)

[A Cuentas en Otros Bancos](#)

[Locales](#)

Derechos Reservados de
Banca en línea PRODUBANCO

Para imprimir su documento
presione el botón IMPRIMIR

IMPRIMIR

Fernanda Paillacho
Elaborado

Gregory Cruz
Revisado

Ana Soto
Aprobado

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	4.5. REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR
POLITICAS DE PAGO La forma de pago es únicamente con transferencia bancaria o en ocasiones especiales por ejemplo cuando son pagos de facturas valores pequeños en efectivo (\$1,00 hasta \$100 dólares) • Los pagos se realizan los días martes y viernes. • Para realizar los pagos se debe tener autorización del gerente. • Elaborar pagos al estado (SRI, IESS, MRL) y servicios básicos dos días antes a la fecha de vencimiento. • Obligaciones con el IESS hasta el 15 de cada mes. • Obligaciones con el SRI Hasta el 22 de cada mes • Obligaciones con el MRL referentes a liquidaciones de personal 2 días antes de acuerdo a la fecha que establece la notificación recibida del MRL. • Pagos telefónicos: 2824192 / 2824191 5 de cada mes. 2824153/ 2824152 10 de cada mes. <u>Fernanda Paillacho</u> Elaborado <u>Gregory Cruz</u> Revisado <u>Ana Soto</u> Aprobado	

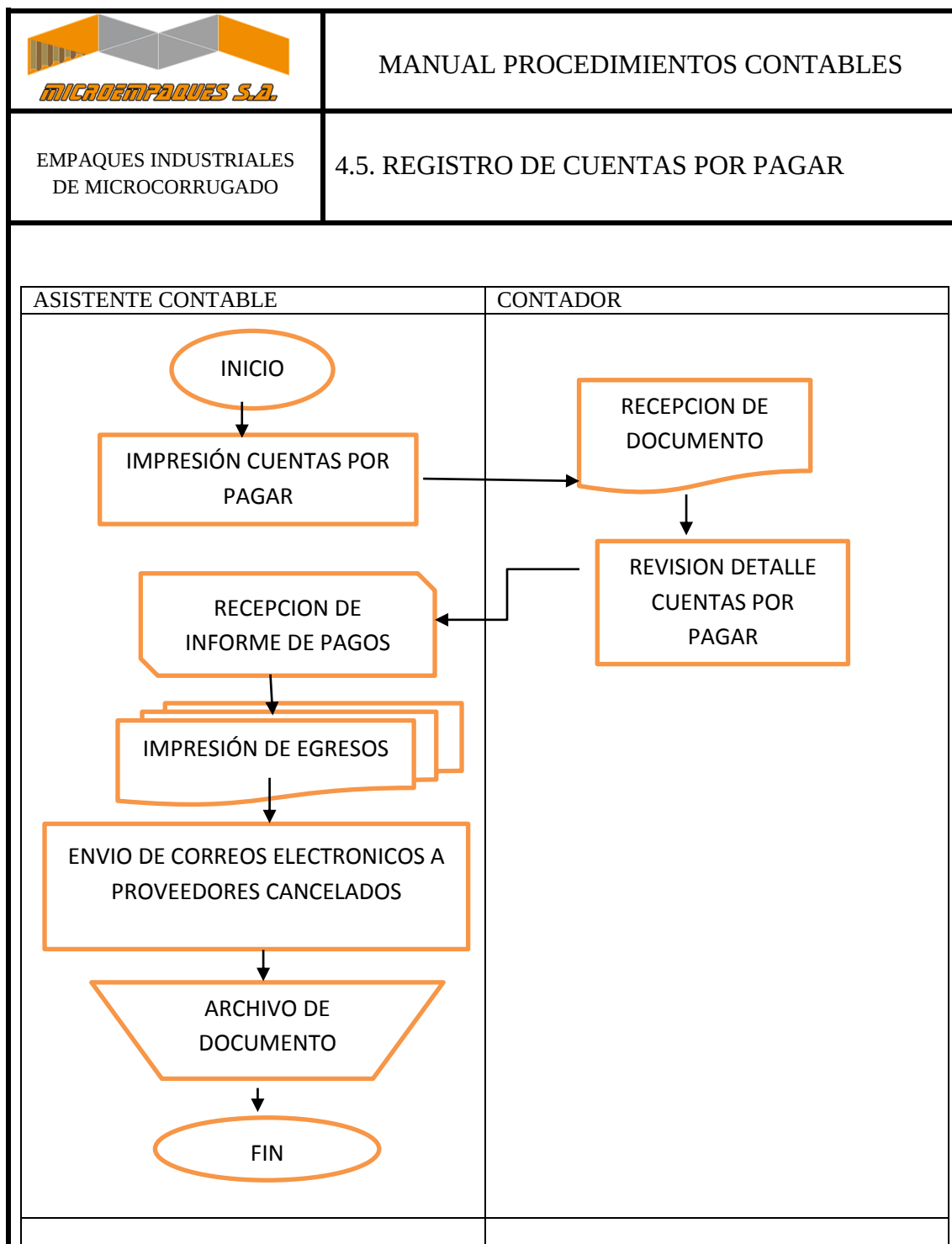
 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	4.5. REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR
• Pagos Empresa Eléctrica 10 de cada mes. • Pagos de Agua Potable 4 de cada mes. • Pago de Arriendo 2 de cada mes. • Pagos de seguros (EQUINOCCIAL, SALUD, HUMANA), servicios de internet (TVCABLE) 1 de cada mes. • Pagos sueldos (1era quincena) hasta el 20 de cada mes. • Pagos sueldos (2da quincena) hasta el 08 de cada mes.	

Fernanda Paillacho
 Elaborado

Gregory Cruz
 Revisado

Ana Soto
 Aprobado

	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	4.5. REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ASISTENTE CONTABLE	• Imprime detalle de cuentas por pagar (Excel compras 2016) y entregar detalle al contador.
CONTADOR	• Verifica fechas de vencimiento y comunica al gerente para la aprobación del respectivo pago. • Recibe informe de pago a cada proveedor ya se ha mediante transferencia o efectivo.
ASISTENTE CONTABLE	• Imprime estado de cuenta Banco Produbanco verifica listado de aprobación contra estado de cuenta y procede a realizar el respectivo egreso. • Procede archivar egreso factura y comprobante de transferencia de cada proveedor cancelado. • Enviar correos electrónicos a cada proveedor informándole el pago realizado y a la vez adjuntando el comprobante de transferencia para su respectiva aprobación. • Diariamente actualiza cuadro de Excel compras 2016 con el informe de proveedores nacionales y otras cuentas por pagar impresas del sistema SIIGO.
Fernanda Paillacho Elaborado	Gregory Cruz Revisado Ana Soto Aprobado



Fernanda Paillacho
Elaborado

Gregory Cruz
Revisado

Ana Soto
Aprobado

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	4.6. REGISTRO DE CONSILACIONES BANCARIAS
OBJETIVO Generar la comparación entre los apuntes contables que la empresa tiene contabilizado en libros de los extractos de sus cuentas ahorros y los ajustes que la propia entidad bancaria realiza sobre la misma cuenta. ALCANCE - INICIO: Este proceso se registra para el registro de Ingresos y Egresos que realiza la empresa - FIN: Registro de movimientos bancarios RESPONSABLE - Asistente Contable - Contador	

Fernanda Paillacho
 Elaborado

Gregory Cruz
 Revisado

Ana Soto
 Aprobado



MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES

EMPAQUES INDUSTRIALES
DE MICROCORRUGADO

4.6. REGISTRO DE CONSILACIONES BANCARIAS

DOCUMENTO RELACIONADOS

ESTADO DE CUENTA

Los bancos emiten estados de cuenta a sus clientes para conservar un registro y realizar el seguimiento de sus saldos a lo largo del tiempo

← → ↻ BANCO DE LA PRODUCCION S.A. PRODUBANCO [EC] https://www.produbanco.com/GFPNetSeguro/archivos/inicio.htm

PRODUBANCO Grupo Promerica

MAPA SITIO MAIL DIRECCIONES AYUDAS IMPRIMIR SALIR

Cuentas | Inversiones | Créditos | Tarjeta de Crédito | Transferencias | Pago y Compra de Servicios | Servicios Bancarios | Negocios Electrónicos

NO COMPARTA SUS CLAVES CON NADIE

RECUERDE QUE ESTAS SON SU RESPONSABILIDAD

Ingrese los criterios de consulta:

Cuenta: 12005787675 - ANA

Sucursal: TODAS

Tipo de Transacción: TODAS

Fecha (mm/dd/aaaa): Desde 03/24/2016 Hasta 03/30/2016

Tipo de Documento: Visual

Banco MT940

022307600

Aceptar Borrar

Accesos rápidos

Consulta de Saldos

A Cuentas en Otros Bancos

Locales

Derechos Reservados de Banca en línea PRODUBANCO

Para imprimir su documento presione el botón IMPRIMIR

IMPRIMIR

Movimientos de Cuenta de Ahorros

CLIENTE	EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO MICROEMPAQUES S.A.	RANGO	03/24/2016 - 03/30/2016
CUENTA	12005787675	MONEDA	DOLAR
SALDO DISPONIBLE AL 03/30/2016	US\$1,944.09	SALDO CONTABLE AL 03/30/2016	US\$1,944.09
FECHA ULTIMO MOVIMIENTO	03/30/2016	OFICIAL	SANTILLAN TORRES PATRICIA ELIZABETH

Regresar a Movimientos

FECHA	REFERENCIA	TRANSACCION	+/-	VALOR	CONTABLE	DISPONIBLE	OFICINA
03/30/2016	10386374-6070	TARIFA TRANSF SPI RECIBIDA	-	US\$0.30	US\$1,944.09	US\$180.83	MATRIZ - QUITO
03/30/2016	10386374-6070	TRANSF BCE RECIBIDA SPI2	+	US\$196.50	US\$1,944.39	US\$181.13	MATRIZ - QUITO
03/30/2016	CAM101073533904	IMPUESTO A LA SALIDA DE DIVISAS	-	US\$235.50	US\$1,777.89	US\$14.63	AG. NORTE - QUITO
03/30/2016	CAM101073533904	TARIFA TRANSF AL EXTERIOR + CARGOS	-	US\$95.40	US\$2,013.39	US\$250.13	AG. NORTE - QUITO
03/30/2016	CAM101073533904	CANJE MONEDA NACIONAL	-	US\$5,710.00	US\$2,108.79	US\$345.53	AG. NORTE - QUITO
03/30/2016	3993395	DEPOSITO	+	US\$50.00	US\$7,818.79	US\$8,055.53	AG. NORTE - QUITO
03/30/2016	5593519	DEPOSITO	+	US\$1,000.00	US\$7,768.79	US\$8,005.53	AG. ORDOÑEZ
03/30/2016	9852544	TRANSFERENCIA CTAS TERCEROS BGA ENLIN	+	US\$5,000.00	US\$8,768.79	US\$5,005.53	MATRIZ - QUITO
03/30/2016	SPI-9780772 -Pago de Microempaques	TARIFA TRANSF ENVIADA SPI BANCA EN LINEA	-	US\$0.50	US\$1,768.79	US\$5.53	MATRIZ - QUITO
03/30/2016	SPI-9780772 -Pago de Microempaques	TRANSFERENCIA BCE(SPI) BANCA EN LINEA	-	US\$250.00	US\$1,769.29	US\$8.03	MATRIZ - QUITO
03/29/2016	9848886	TRANSFERENCIA CTAS TERCEROS BGA ENLIN	-	US\$8,000.00	US\$2,019.29	US\$256.03	MATRIZ - QUITO
03/29/2016	10393548-1601	TARIFA TRANSF SPI RECIBIDA	-	US\$0.30	US\$8,019.29	US\$8,256.03	MATRIZ - QUITO
03/29/2016	10393548-1601	TRANSF BCE RECIBIDA SPI2	+	US\$4,024.50	US\$8,019.59	US\$8,256.33	MATRIZ - QUITO
03/29/2016	10378751-215	TARIFA TRANSF SPI RECIBIDA	-	US\$0.30	US\$3,995.09	US\$992.48	MATRIZ - QUITO
03/29/2016	10378751-215	TRANSF BCE RECIBIDA SPI2	+	US\$507.21	US\$3,995.39	US\$992.78	MATRIZ - QUITO
03/28/2016	SPI-9774330-Pago de Microempaques	TARIFA TRANS ENVIADA SPI BANCA EN LINEA	-	US\$0.50	US\$3,488.18	US\$485.57	MATRIZ - QUITO
03/28/2016	SPI-9774330-Pago de Microempaques	TRANSFERENCIA BCE(SPI) BANCA EN LINEA	-	US\$800.00	US\$3,488.68	US\$486.07	MATRIZ - QUITO
03/28/2016	5985000195	DEPOSITO DIFERIDO	+	US\$1,123.90	US\$4,288.68	US\$1,286.07	AG. QUICENTRO - QUITO
03/28/2016	5983000195	DEPOSITO DIFERIDO	+	US\$839.36	US\$3,164.78	US\$1,286.07	AG. QUICENTRO - QUITO

Fernanda Paillacho
Elaborado

Gregory Cruz
Revisado

Ana Soto
Aprobado

	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	4.6. REGISTRO DE CONSILACIONES BANCARIAS

CONSILIACION BANCARIA

La conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.

MICROEMPAQUES S.A

BANCO **PRODUBANCO**

CUENTA AHORRO **12005787675**

FECHA **31/01/2016**

SALDO SEGÚN BANCO **535,74**

DEPOSITOS POR CONTABILIZAR **-**

CHEQUES POR CONTABILIZAR **-**

CHEQUES PENDIENTES DE COBRO **-**

NOTAS DE CREDITO POR CONTABILIZAR **-**

NOTAS DE DEBITO POR CONTABILIZAR **-**

SALDO SEGÚN LIBROS **\$535,74**

CHEQUES PENDIENTES DE COBRO				
FECHA	EGRESO	CHEQUE	BENEFICIARIO	VALOR
TOTAL				-

CHEQUES POR CONTABILIZAR			DEPOSITOS POR CONTABILIZAR		
FECHA	NUMERO	VALOR	FECHA	NUMERO	VALOR
TOTAL			-		
N/D POR CC			N/C POR CONTABILIZAR		
FECHA	NUMERO	VALOR	FECHA	NUMERO	VALOR
TOTAL			-		
TOTAL			TOTAL		
-			-		

ELABORADO

REVISADO

APROBADO

Fernanda Paillacho
Elaborado

Gregory Cruz
Revisado

Ana Soto
Aprobado

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	4.6. REGISTRO DE CONSILACIONES BANCARIAS
POLITICA DE CONSILACION BANCARIA La consilación bancaria se realiza todos los días para verificar los ingresos y egresos que realiza la empresa y a la vez ubicando cada transacción con su número de documento.	

Fernanda Paillacho
 Elaborado

Gregory Cruz
 Revisado

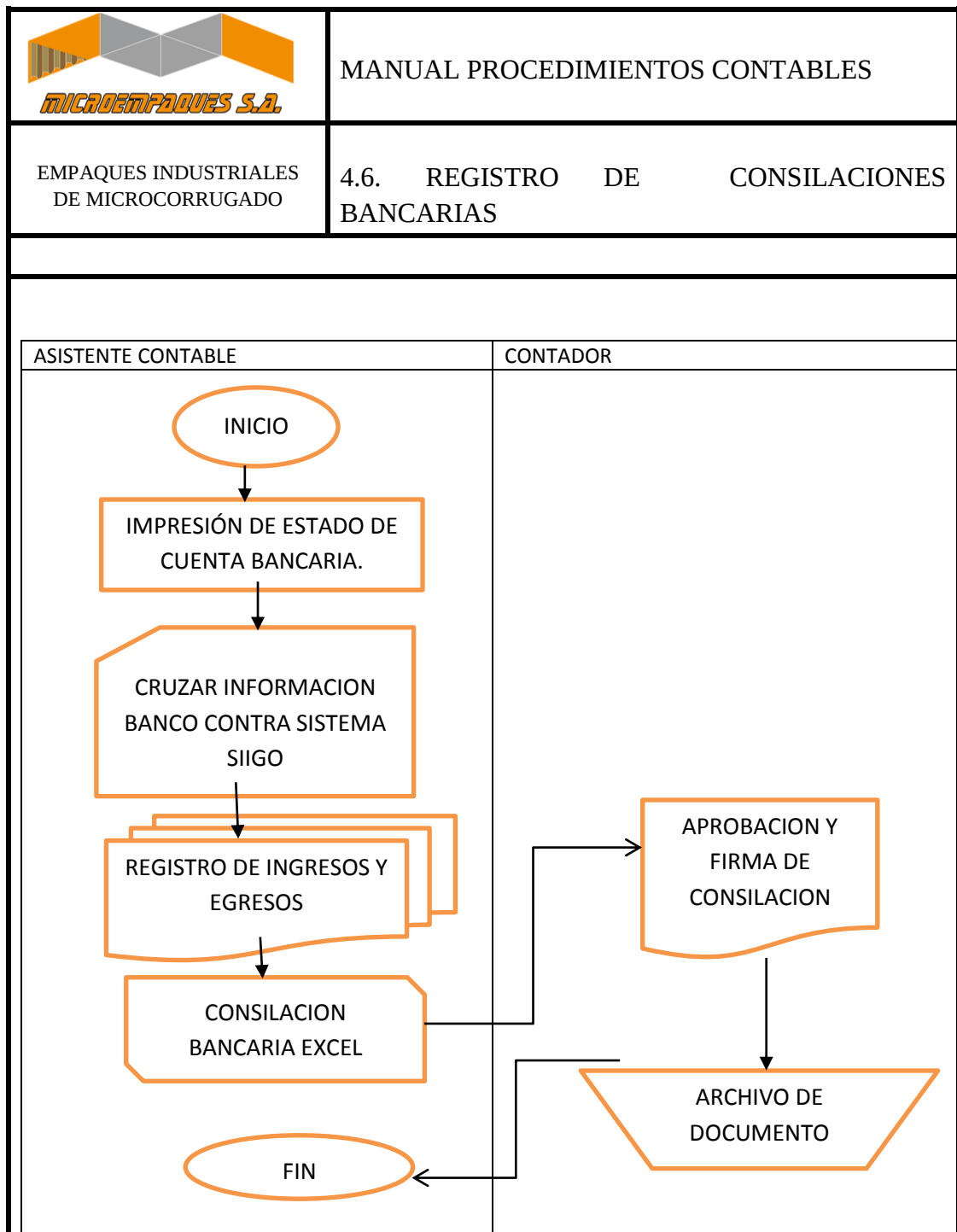
Ana Soto
 Aprobado

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	4.6. REGISTRO DE CONSILACIONES BANCARIAS
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ASISTENTE CONTABLE	• Imprimir el estado de cuenta bancaria • Cruzar información con el estado de cuenta del sistema y establecer diferencias. • Registrar ingresos o egresos faltantes en el sistema SIIGO valores que no son registrados en su debido tiempo. • Registro de la consilación en el cuadro de Excel (bancos 2016). • Imprimir consilación y entregar al contador
CONTADOR	• Revisa y aprueba la consilación. • Archivo respectivo

Fernanda Paillacho
 Elaborado

Gregory Cruz
 Revisado

Ana Soto
 Aprobado



Fernanda Paillacho
Elaborado

Gregory Cruz
Revisado

Ana Soto
Aprobado

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	4.7. REGISTRO DE IMPUESTO 103 Y 104 SRI POR PAGAR
OBJETIVO: Establecer el procedimiento para el cálculo y pago de impuestos. ALCANCE • INICIO: Este proceso se registra para el calculo y pago de impuestos. • FIN: Pago de impuestos RESPONSABLE • Asistente Contable • Contador <u>Fernanda Paillacho</u> Elaborado <u>Gregory Cruz</u> Revisado <u>Ana Soto</u> Aprobado	

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	4.7. REGISTRO DE IMPUESTO 103 Y 104 SRI POR PAGAR
DOCUMENTO RELACIONADOS Formulario 104 (IVA) Es el impuesto que se paga por la transferencia de bienes y por la prestación de servicios. Se denomina Impuesto al Valor Agregado por ser un gravamen que afecta a todas las etapas de comercialización pero exclusivamente en la parte generada o agregada en cada etapa. Como declarar una sociedad Deberán presentar su declaración en el formulario 104, utilizando las siguientes alternativas. A través de Internet utilizando el DIMM para elaborar la declaración. Presentar anexo	

Fernanda Paillacho
 Elaborado

Gregory Cruz
 Revisado

Ana Soto
 Aprobado



MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES

EMPAQUES INDUSTRIALES
DE MICROCORRUGADO

4.7. REGISTRO DE IMPUESTO 103 Y 104 SRI POR PAGAR

Deberán presentar anexos todas las sociedades públicas y las personas naturales obligadas a llevar contabilidad el anexo transaccional, en los plazos y condiciones especificadas en los documentos adjuntos.

SRI		DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO		No. 114385371	
FORMULARIO 104 RESOLUCIÓN N° NAC-DGER/CGLI-00000475					
100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN					
101	MES	2	102	AÑO	2016
			104	No. DE FORMULARIO QUE SUSTITUYE	
200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO					
201	RUC	202		RAZÓN SOCIAL O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	
1791408063001				EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO MICROEMPAQUES S.A.	
RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERÍODO QUE DECLARA			VALOR BRUTO	VALOR NETO (VALOR BRUTO - N/C)	IMPUESTO GENERADO
VENTAS LOCALES (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADAS TARIFA 12%			401 + 38635.10	411 + 38554.74	421 + 4626.57
VENTAS DE ACTIVOS FIJOS GRAVADAS TARIFA 12%			402 + 0.00	412 + 0.00	422 + 0.00
VENTAS LOCALES (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADAS TARIFA 0% QUE NO DAN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO			403 + 0.00	413 + 0.00	
VENTAS DE ACTIVOS FIJOS GRAVADAS TARIFA 0% QUE NO DAN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO			404 + 0.00	414 + 0.00	
VENTAS LOCALES (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADAS TARIFA 0% QUE DAN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO			405 + 0.00	415 + 0.00	
VENTAS DE ACTIVOS FIJOS GRAVADAS TARIFA 0% QUE DAN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO			406 + 0.00	416 + 0.00	
EXPORTACIONES DE BIENES			407 + 0.00	417 + 0.00	
EXPORTACIONES DE SERVICIOS			408 + 0.00	418 + 0.00	
TOTAL VENTAS Y OTRAS OPERACIONES			409 = 38635.10	419 = 38554.74	429 = 4626.57
TRANSFERENCIAS NO OBJETO O EXENTAS DE IVA			431 + 0.00	441 0.00	
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA 0% POR COMPENSAR PRÓXIMO MES (INFORMATIVO)				442 0.00	
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA 12% POR COMPENSAR PRÓXIMO MES (INFORMATIVO)				443 0.00	
INGRESOS POR REEMBOLSO COMO INTERMEDIARIO (INFORMATIVO)			434 + 0.00	444 0.00	454 0.00
LIQUIDACIÓN DEL IVA EN EL MES					
TOTAL TRANSFERENCIAS GRAVADAS 12% A CONTADO ESTE MES	TOTAL TRANSFERENCIAS GRAVADAS 12% A CRÉDITO ESTE MES	TOTAL IMPUESTO GENERADO Trasládese campo 429	IMPUESTO A LIQUIDAR DEL MES ANTERIOR (Trasládese el campo 485 de la declaración del período anterior)	IMPUESTO A LIQUIDAR EN ESTE MES (Mínimo 12% del campo 480)	IMPUESTO A LIQUIDAR EN EL PRÓXIMO MES (482 - 484)
					TOTAL IMPUESTO A LIQUIDAR EN ESTE MES SUMAR 483 + 484

Fernanda Paillacho
Elaborado

Gregory Cruz
Revisado

Ana Soto
Aprobado



MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES

EMPAQUES INDUSTRIALES
DE MICROCORRUGADO

4.7. REGISTRO DE IMPUESTO 103 Y 104 SRI POR PAGAR

FORMULARIO 103.

Este formulario se coloca los valores de porcentaje por cada uno de los conceptos que se pueden aplicar dicho impuesto, se presentan en la tabla que nos da el SRI.

SRI		DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA		No. 114385585
FORMULARIO 103 RESOLUCIÓN N° NAC-OGERCDC15-00000144				
100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN				
101	MES 2	102	AÑO 2016	104 No. DE FORMULARIO QUE SUSTITUYE
200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO (AGENTE DE RETENCIÓN)				
201	RUC DEL SUJETO PASIVO 1791408263001	202	RAZÓN SOCIAL O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO MICROEMPAQUES S.A.	
DETALLE DE PAGOS Y RETENCIÓN POR IMPUESTO A LA RENTA POR PAGOS EFECTUADOS A RESIDENTES Y ESTABLECIMIENTOS PERMANENTES				
		BASE IMPONIBLE		VALOR RETENIDO
EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA QUE SUPERA O NO LA BASE DESGRAVADA		302	+	8017.48
SERVICIOS	HONORARIOS PROFESIONALES	303	+	0.00
	PREDOMINA EL INTELLECTO	304	+	0.00
	PREDOMINA MANO DE OBRA	307	+	40.00
	UTILIZACIÓN O APROVECHAMIENTO DE LA IMAGEN O RENDIMIENTO	308	+	0.00
	PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN	309	+	0.00
	TRANSPORTE PRIVADO DE PASAJEROS O SERVICIO PÚBLICO O PRIVADO DE CARGA	310	+	470.00
A TRAVÉS DE LIQUIDACIONES DE COMPRA (NIVEL CULTURAL O RUSTICIDAD)		311	+	0.00
TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES DE NATURALEZA CORPORAL		312	+	1993.23
POR REGALÍAS, DERECHOS DE AUTOR, MARCAS, PATENTES Y SIMILARES		314	+	0.00
ARRENDAMIENTO	MERCANTIL	319	+	0.00
	BIENES INMUEBLES	320	+	3150.00
SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)		322	+	0.00
RENDIMIENTOS FINANCIEROS		323	+	0.00
RENDIMIENTOS FINANCIEROS ENTRE INSTITUCIONES DEL SISTEMA FINANCIERO Y ENTIDADES ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA		324	+	0.00
ANTICIPO DIVIDENDOS		325	+	0.00
DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS QUE CORRESPONDAN AL IMPPT. A LA RENTA ÚNICO ESTABLECIDO EN EL ART. 27 DE LA LRTI		326	+	0.00

Fernanda Paillacho
Elaborado

Gregory Cruz
Revisado

Ana Soto
Aprobado

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	4.7. REGISTRO DE IMPUESTO 103 Y 104 SRI POR PAGAR
POLITICAS • Para realizar el pago de impuesto deben estar ingresadas al Sistema SIIGO todas las facturas de compras y ventas realizadas en el transcurso del mes y a la vez las retenciones que se realiza a los proveedores y retenciones recibidas de nuestros clientes. • El valor del pago se debe informar 2 días antes de la fecha de declaración a gerencia para retirar el respectivo valor y proceder a la cancelación. • Revisar mensualmente si existen actualizaciones en el sistema DIMM o a la vez notificaciones en el SRI.	

Fernanda Paillacho

 Elaborado

Gregory Cruz

 Revisado

Ana Soto

 Aprobado

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	4.7. REGISTRO DE IMPUESTO 103 Y 104 SRI POR PAGAR	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
ASISTENTE CONTABLE	Imprimir los detalles de las cuentas respectivas para el cálculo de impuestos del sistema contable SIIGO.	
CONTADOR	- Recibe los detalles impresos - Procede a realizar las declaraciones respectivas del formulario 103 y 104 (Formularios impresos Borrador)	
ASISTENTE CONTABLE	- Entrega a la asistente contable para ingresar los datos al DIMM y a la vez al Portal del SRI. - Realiza información respectiva del formulario 103 y 104 al DIMM y SRI. - Impresión de comprobantes de pago - Entrega comprobantes de pago al Gerente General para su respectivo pago.	

Fernanda Paillacho
 Elaborado

Gregory Cruz
 Revisado

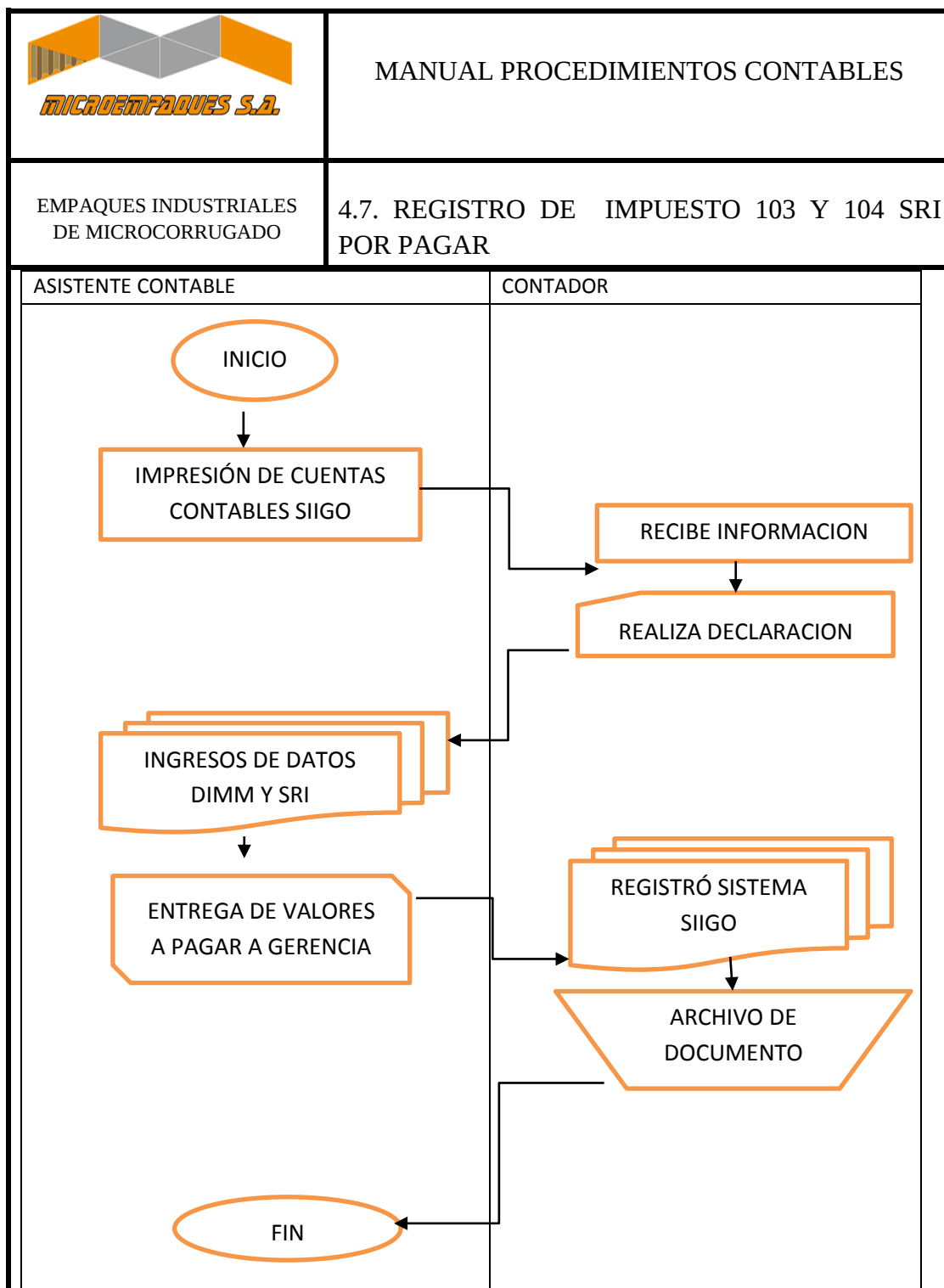
Ana Soto
 Aprobado

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	4.7. REGISTRO DE IMPUESTO 103 Y 104 SRI POR PAGAR
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
CONTADOR	• Registra el pago de impuestos en el sistema contable SIIGO. • Archivo de los formularios 103 y 104 con su respectivo comprobante de pago.

Fernanda Paillacho
 Elaborado

Gregory Cruz
 Revisado

Ana Soto
 Aprobado



Fernanda Paillacho
Elaborado

Gregory Cruz
Revisado

Ana Soto
Aprobado

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	4.8. REGISTRO DE CALCULO Y PAGO DE NOMINA
OBJETIVO: Establecer el procedimiento para el cálculo y pago de impuestos. ALCANCE • INICIO: Este proceso se registra para el calculo y pago de impuestos. • FIN: Pago de impuestos RESPONSABLE • Asistente Contable • Contador	

Fernanda Paillacho

 Elaborado

Gregory Cruz

 Revisado

Ana Soto

 Aprobado

	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	4.8. REGISTRO DE CALCULO Y PAGO DE NOMINA

DOCUMENTO RELACIONADOS

NOMINA DE EMPLEADOS

En una empresa, la nómina es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones. En la contabilidad, la nómina se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto período de tiempo.

(<https://es.wikipedia.org/wiki/Nómina>, 2008)

Item	Descripción	Calculo	
1.1	Salario Fijado	Salario Fijado	Salario Fijado
1.2	Salario Variable	Salario Variable	Salario Variable
1.3	Salario por Horas Extraordinarias	Salario por Horas Extraordinarias	Salario por Horas Extraordinarias
1.4	Salario por Horas Extraordinarias	Salario por Horas Extraordinarias	Salario por Horas Extraordinarias
1.5	Salario por Horas Extraordinarias	Salario por Horas Extraordinarias	Salario por Horas Extraordinarias
1.6	Salario por Horas Extraordinarias	Salario por Horas Extraordinarias	Salario por Horas Extraordinarias
1.7	Salario por Horas Extraordinarias	Salario por Horas Extraordinarias	Salario por Horas Extraordinarias
1.8	Salario por Horas Extraordinarias	Salario por Horas Extraordinarias	Salario por Horas Extraordinarias
1.9	Salario por Horas Extraordinarias	Salario por Horas Extraordinarias	Salario por Horas Extraordinarias
1.10	Salario por Horas Extraordinarias	Salario por Horas Extraordinarias	Salario por Horas Extraordinarias
1.11	Salario por Horas Extraordinarias	Salario por Horas Extraordinarias	Salario por Horas Extraordinarias
1.12	Salario por Horas Extraordinarias	Salario por Horas Extraordinarias	Salario por Horas Extraordinarias
1.13	Salario por Horas Extraordinarias	Salario por Horas Extraordinarias	Salario por Horas Extraordinarias
1.14	Salario por Horas Extraordinarias	Salario por Horas Extraordinarias	Salario por Horas Extraordinarias
1.15	Salario por Horas Extraordinarias	Salario por Horas Extraordinarias	Salario por Horas Extraordinarias
1.16	Salario por Horas Extraordinarias	Salario por Horas Extraordinarias	Salario por Horas Extraordinarias
1.17	Salario por Horas Extraordinarias	Salario por Horas Extraordinarias	Salario por Horas Extraordinarias

Fernanda Paillacho
Elaborado

Gregory Cruz
Revisado

Ana Soto
Aprobado



MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES

EMPAQUES INDUSTRIALES
DE MICROCORRUGADO

4.8. REGISTRO DE CALCULO Y PAGO DE NOMINA

ROL DE PAGOS

Se trata del vínculo nominal de las personas que, en una determinada dependencia u oficina, reciben un **salario** y firman para justificar que lo han recibido.
(<http://definicion.de/rol-de-pagos/#ixzz44498qzg4>, 2008)

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
Consulta Rol Empleados

Información de la Empresa: Fecha: 31/03/2016

Nombre del Empleador: EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO MICROEMPAQUES S.A.
RUC: 175140000001
Nombre Sucursal: 0001 EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO MICROEMPAQUES S.A.

N°	Nombre	Cédula	Actividad	Actividad Sectorial	Relación de Trabajo	Forma Pago	% Aportación	% Cuentas Aportación	Sueldo	Sueldo Extra	Días mod	Valor días Mod	Total Afiliado
1	ALVARO PUENTE ROBERTO PERALDO	154555587	TRANSACCION EN GENERAL	SP1000000100	IN COORDINADO DEL TRABAJADOR	A	20.0	0.0	360.00	0.00	0	0.00	360.00
2	MARCELO ABUJAR ALICIA JOSEFINA	152601434	TRANSACCION EN GENERAL	SP1000000100	IN COORDINADO DEL TRABAJADOR	A	20.0	0.0	370.00	0.00	0	0.00	370.00
3	RODRIGO MORALES ALICIA JOSEFINA	152601434	TRANSACCION EN GENERAL	SP1000000100	IN COORDINADO DEL TRABAJADOR	A	20.0	0.0	370.00	0.00	0	0.00	370.00
4	GUERRA GUERRA MARIANA MARIANA	152601434	TRANSACCION EN GENERAL	SP1000000100	IN COORDINADO DEL TRABAJADOR	A	20.0	0.0	360.00	0.00	0	0.00	360.00
5	GUERRA GUERRA MARIANA MARIANA	152601434	TRANSACCION EN GENERAL	SP1000000100	IN COORDINADO DEL TRABAJADOR	A	20.0	0.0	360.00	0.00	0	0.00	360.00
6	GUERRA GUERRA MARIANA MARIANA	152601434	TRANSACCION EN GENERAL	SP1000000100	IN COORDINADO DEL TRABAJADOR	A	20.0	0.0	360.00	0.00	0	0.00	360.00
7	GUERRA GUERRA MARIANA MARIANA	152601434	TRANSACCION EN GENERAL	SP1000000100	IN COORDINADO DEL TRABAJADOR	A	20.0	0.0	360.00	0.00	0	0.00	360.00
8	GUERRA GUERRA MARIANA MARIANA	152601434	TRANSACCION EN GENERAL	SP1000000100	IN COORDINADO DEL TRABAJADOR	A	20.0	0.0	360.00	0.00	0	0.00	360.00
9	GUERRA GUERRA MARIANA MARIANA	152601434	TRANSACCION EN GENERAL	SP1000000100	IN COORDINADO DEL TRABAJADOR	A	20.0	0.0	360.00	0.00	0	0.00	360.00
10	GUERRA GUERRA MARIANA MARIANA	152601434	TRANSACCION EN GENERAL	SP1000000100	IN COORDINADO DEL TRABAJADOR	A	20.0	0.0	360.00	0.00	0	0.00	360.00
11	GUERRA GUERRA MARIANA MARIANA	152601434	TRANSACCION EN GENERAL	SP1000000100	IN COORDINADO DEL TRABAJADOR	A	20.0	0.0	360.00	0.00	0	0.00	360.00
12	GUERRA GUERRA MARIANA MARIANA	152601434	TRANSACCION EN GENERAL	SP1000000100	IN COORDINADO DEL TRABAJADOR	A	20.0	0.0	360.00	0.00	0	0.00	360.00
13	GUERRA GUERRA MARIANA MARIANA	152601434	TRANSACCION EN GENERAL	SP1000000100	IN COORDINADO DEL TRABAJADOR	A	20.0	0.0	360.00	0.00	0	0.00	360.00
14	GUERRA GUERRA MARIANA MARIANA	152601434	TRANSACCION EN GENERAL	SP1000000100	IN COORDINADO DEL TRABAJADOR	A	20.0	0.0	360.00	0.00	0	0.00	360.00
15	GUERRA GUERRA MARIANA MARIANA	152601434	TRANSACCION EN GENERAL	SP1000000100	IN COORDINADO DEL TRABAJADOR	A	20.0	0.0	360.00	0.00	0	0.00	360.00
16	GUERRA GUERRA MARIANA MARIANA	152601434	TRANSACCION EN GENERAL	SP1000000100	IN COORDINADO DEL TRABAJADOR	A	20.0	0.0	360.00	0.00	0	0.00	360.00
17	GUERRA GUERRA MARIANA MARIANA	152601434	TRANSACCION EN GENERAL	SP1000000100	IN COORDINADO DEL TRABAJADOR	A	20.0	0.0	360.00	0.00	0	0.00	360.00
Total Rol									8540.00	0.00	0	0.00	8540.00

Pag. 1

Fernanda Paillacho
Elaborado

Gregory Cruz
Revisado

Ana Soto
Aprobado

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES								
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	4.8. REGISTRO DE CALCULO Y PAGO DE NOMINA								
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="300 685 734 831">RESPONSABLE</th><th data-bbox="734 685 1369 831">ACTIVIDAD</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="300 831 734 1061">CONTADOR</td><td data-bbox="734 831 1369 1061"> - Recibe informes de horas trabajadas en la planta por el jefe de personal. - Realiza el cálculo de horas extras. </td></tr> <tr> <td data-bbox="300 1061 734 1279">ASISTENTE CONTABLE</td><td data-bbox="734 1061 1369 1279"> - Entrega informe a la asistente contable - Ingresar datos en Excel (rol 2016) </td></tr> <tr> <td data-bbox="300 1279 734 1576">CONTADOR</td><td data-bbox="734 1279 1369 1576"> - Imprimir roles generales y entregar al Contador para su respectiva verificación. - Revisión y aprobación de pagos </td></tr> </tbody> </table>		RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTADOR	- Recibe informes de horas trabajadas en la planta por el jefe de personal. - Realiza el cálculo de horas extras.	ASISTENTE CONTABLE	- Entrega informe a la asistente contable - Ingresar datos en Excel (rol 2016)	CONTADOR	- Imprimir roles generales y entregar al Contador para su respectiva verificación. - Revisión y aprobación de pagos
RESPONSABLE	ACTIVIDAD								
CONTADOR	- Recibe informes de horas trabajadas en la planta por el jefe de personal. - Realiza el cálculo de horas extras.								
ASISTENTE CONTABLE	- Entrega informe a la asistente contable - Ingresar datos en Excel (rol 2016)								
CONTADOR	- Imprimir roles generales y entregar al Contador para su respectiva verificación. - Revisión y aprobación de pagos								

Fernanda Paillacho
 Elaborado

Gregory Cruz
 Revisado

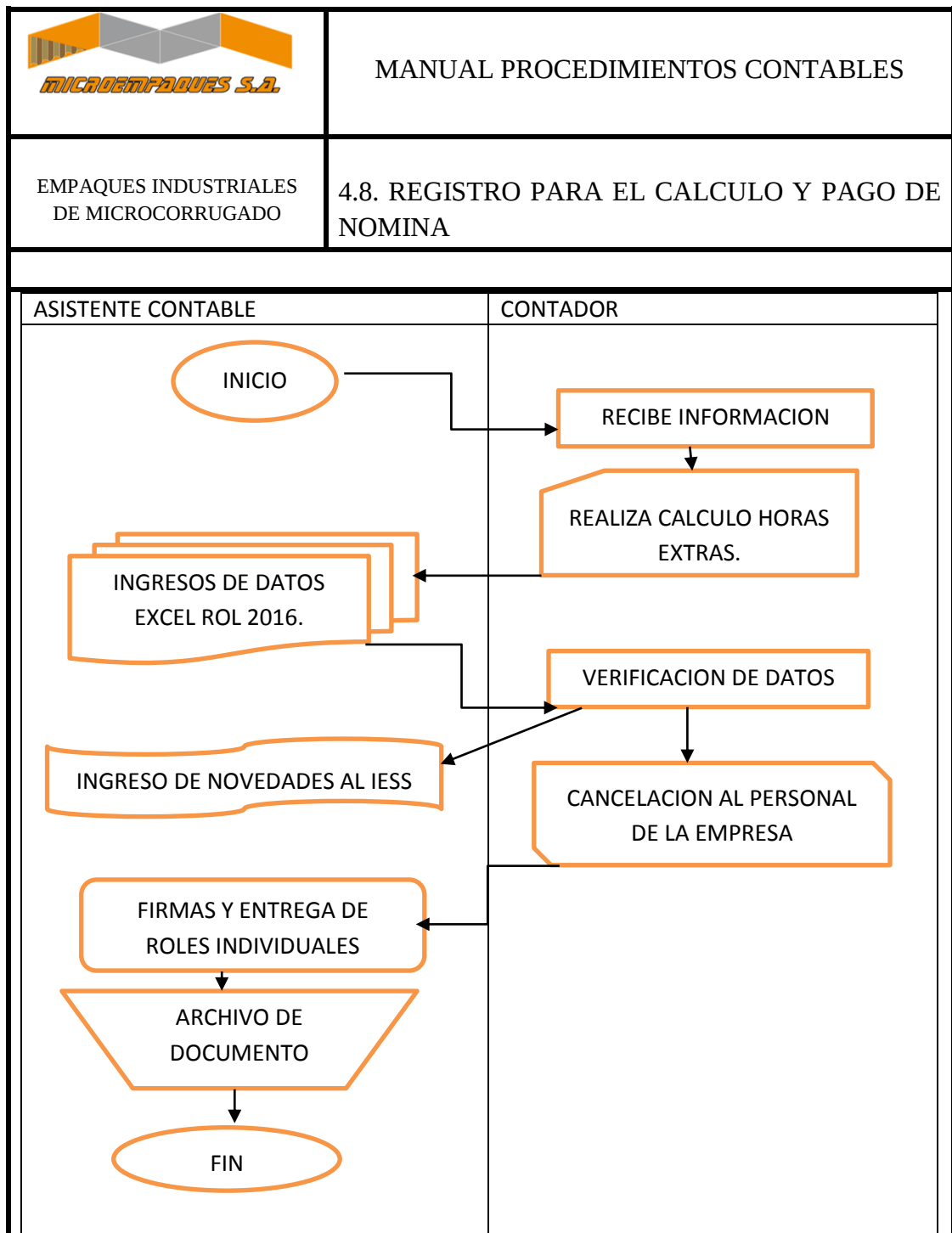
Ana Soto
 Aprobado

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	4.8. REGISTRO PARA EL CALCULO Y PAGO DE NOMINA
RESPONSABLE	ASISTENTE
ASISTENTE CONTABLE	• Registro en el sistema contable SIIGO los asientos contables de los respectivos roles • Ingresar al IESS novedades de horas extras
CONTADOR	• Procede a cancelar al personal y solicita firmar el rol general. • Entrega de roles individuales a cada emplea. • Archivo de documentos (rol general y rol individual).

Fernanda Paillacho
 Elaborado

Gregory Cruz
 Revisado

Ana Soto
 Aprobado



Fernanda Paillacho
Elaborado

Gregory Cruz
Revisado

Ana Soto
Aprobado

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	4.9. REGISTRO REPOSICION CAJA CHICA
OBJETIVO: Establecer políticas para el buen manejo de fondos mínimos de efectivo de la empresa. ALCANCE • INICIO: Este proceso se registra para los gastos pequeños de la empresa. • FIN: Reposicion de caja chica. RESPONSABLE • Asistente Contable • Contador	

Fernanda Paillacho

 Elaborado

Gregory Cruz

 Revisado

Ana Soto

 Aprobado

MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES

EMPAQUES INDUSTRIALES
DE MICROCORRUGADO

4.9. REGISTRO REPOSICION CAJA CHICA

DOCUMENTO RELACIONADOS

Reposicion de caja chica:

Caja Chica es un monto permanente y renovable utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes que no hayan sido considerados en la programación normal de pagos y que tengan la característica de imprevisibles.

		
MICROEMPAQUES S.A.		
		
CONTABILIDAD		
ENERO 2016		
550208/02	PEAJES	1,80
550202/02	COMBUSTIBLE	10,00
550226/02	TRANSPORTES	2,50
550292/03	GASTOS DE FABRICACIÓN	26,40
55010117/3	OTROS GASTOS DE PERSONAL	73,20
550224/02	CORREO	4,10
TOTAL EN RECIBOS		118,00
SALDO ANTERIOR		-
Recibi total		118,00
DIFERENCIA PARA DEVOLVER		-
DIFERENCIA PARA CAJA CHICA		-
ENERO 2016		

Fernanda Paillacho
Elaborado

Gregory Cruz
Revisado

Ana Soto
Aprobado

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	4.9. REGISTRO REPOSICION CAJA CHICA
POLITICAS DE CAJA CHICA • El fondo de caja chica tendrá un monto fijo el cual puede ser modificado cuando así lo decida la gerencia. • Mantener un fondo fijo de dinero para los gastos pequeños que realice la empresa. • El valor máximo de gastos para poder utilizar de caja chica debe ser estipulado por el Gerente General. • Realizar el trámite de reposición cuando tenga el 25% de la caja chica.	

Fernanda Paillacho

 Elaborado

Gregory Cruz

 Revisado

Ana Soto

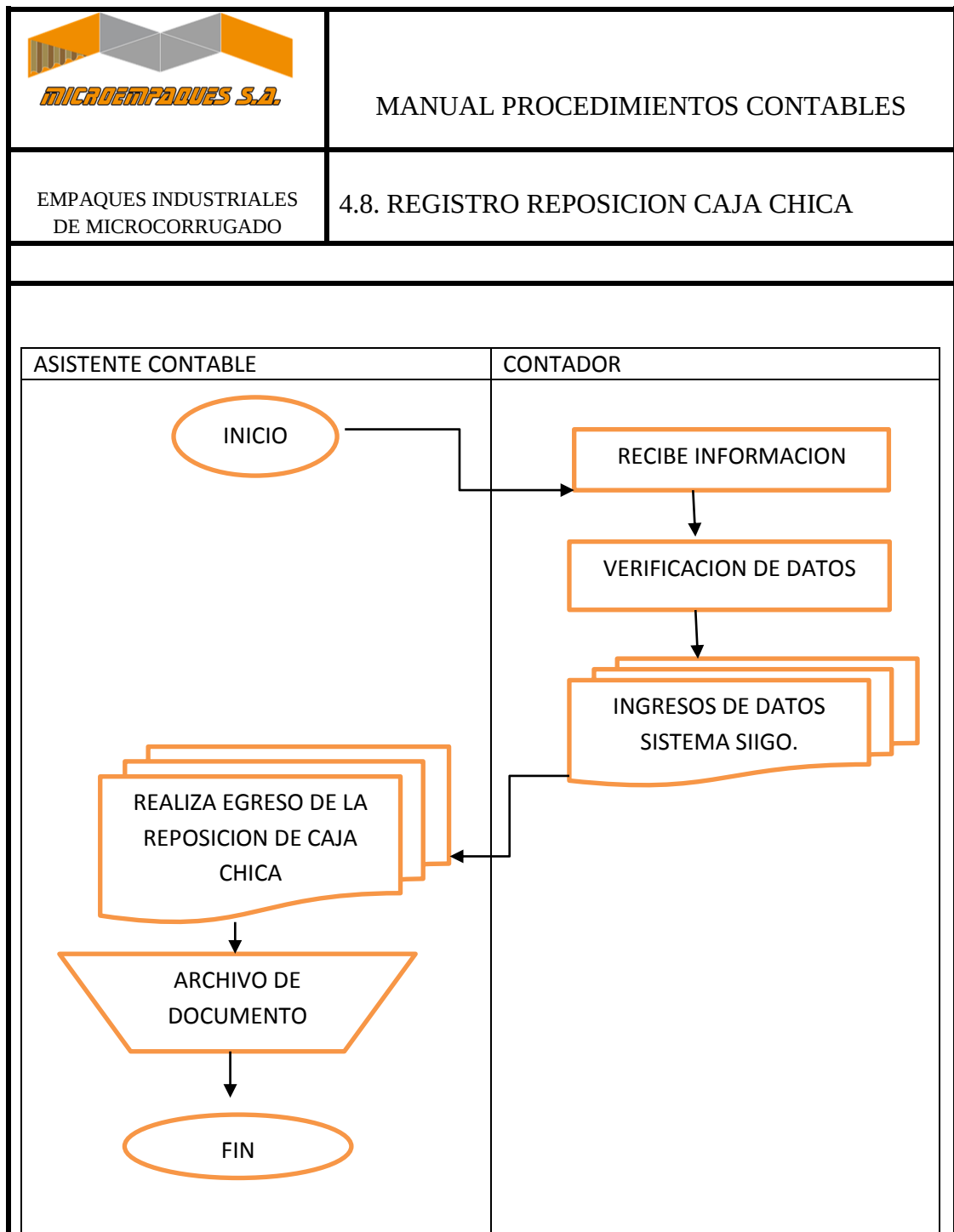
 Aprobado

	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	4.9. REGISTRO REPOSICION CAJA CHICA
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
CONTADOR	• Recibe información detallada de la Asistente Financiera. • Revisa cada una de las facturas de caja chica para verificar que las facturas estén dentro de la fecha de la respectiva caja chica y con los datos correctos de la empresa. • Registro del diario de caja chica en el sistema contable SIIGO.
ASISTENTE CONTABLE	• Realiza el respectivo egreso para la reposición de caja chica. • Archivo de los diarios con su respectiva documentación.

Fernanda Paillacho
 Elaborado

Gregory Cruz
 Revisado

Ana Soto
 Aprobado



Fernanda Paillacho
Elaborado

Gregory Cruz
Revisado

Ana Soto
Aprobado

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	4.10. REGISTRO DE ESTADOS FINANCIEROS
OBJETIVO: Proporcionar información correcta para la toma de decisiones y conocer el estado actual de la empresa. ALCANCE • INICIO: Este proceso se elabora al finalizar un proceso contable y conocer el estado actual de la empresa. • FIN: Estados Financieros RESPONSABLE • Asistente Contable • Contador	

Fernanda Paillacho

 Elaborado

Gregory Cruz

 Revisado

Ana Soto

 Aprobado



MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES

EMPAQUES INDUSTRIALES
DE MICROCORRUGADO

4.10. REGISTRO DE ESTADOS FINANCIEROS

DOCUMENTO RELACIONADOS

BALANCE DE COMPROBACION

“El Estado de situación financiera, es un informe contable que ordena sistemáticamente las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio y determina la posición financiera de la empresa en un momento dado”. (Pedro., Contabilidad General. , 2008)

c) Balance de Comprobación y Saldo

CUENTAS	DEBITOS	CREDITOS	SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR
Disponible	2.100	700	1.400	
Deudores por venta	2.100	500	1.600	
Existencias	2.000	1.200	800	
Seguros	500		500	
Activo fijo	3.300		3.300	
Depreciación acumulada	-200		-200	
Obligaciones con bancos		3.000		3.000
Cuentas por pagar	400	1.000		600
Ingresos anticipados	500	1.000		500
Patrimonio		3.000		3.000
Costo de explotación	1.200		1.200	
Remuneraciones	200		200	
Ingresos de explotación		1.700		1.700
TOTALES	12.100	12.100	8.800	8.800

Fernanda Paillacho
Elaborado

Gregory Cruz
Revisado

Ana Soto
Aprobado

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	4.10. REGISTRO DE ESTADOS FINANCIEROS
ESTADO DE RESULTADO “El Estado de Resultados, es un informe contable que presenta en forma ordenada las cuentas de Rentas, Costos y Gastos, preparado a fin de medir los resultados y la situación económica de una empresa, por un período de tiempo dado.” (ZAPATA, Contabilidad General. , 2008)	

Fernanda Paillacho

 Elaborado

Gregory Cruz

 Revisado

Ana Soto

 Aprobado

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	4.10. REGISTRO DE ESTADOS FINANCIEROS
POLITICAS • El departamento de contabilidad debe elaborar y emitir mensualmente los estados financieros para conocer y analizar la situación que se encuentra la empresa. • El departamento de contabilidad, deberá presentar los Estados Financieros mensuales hasta el día 20 de cada mes. • El cierre del periodo contable solo lo podrá autorizar el Contador.	

Fernanda Paillacho

 Elaborado

Gregory Cruz

 Revisado

Ana Soto

 Aprobado

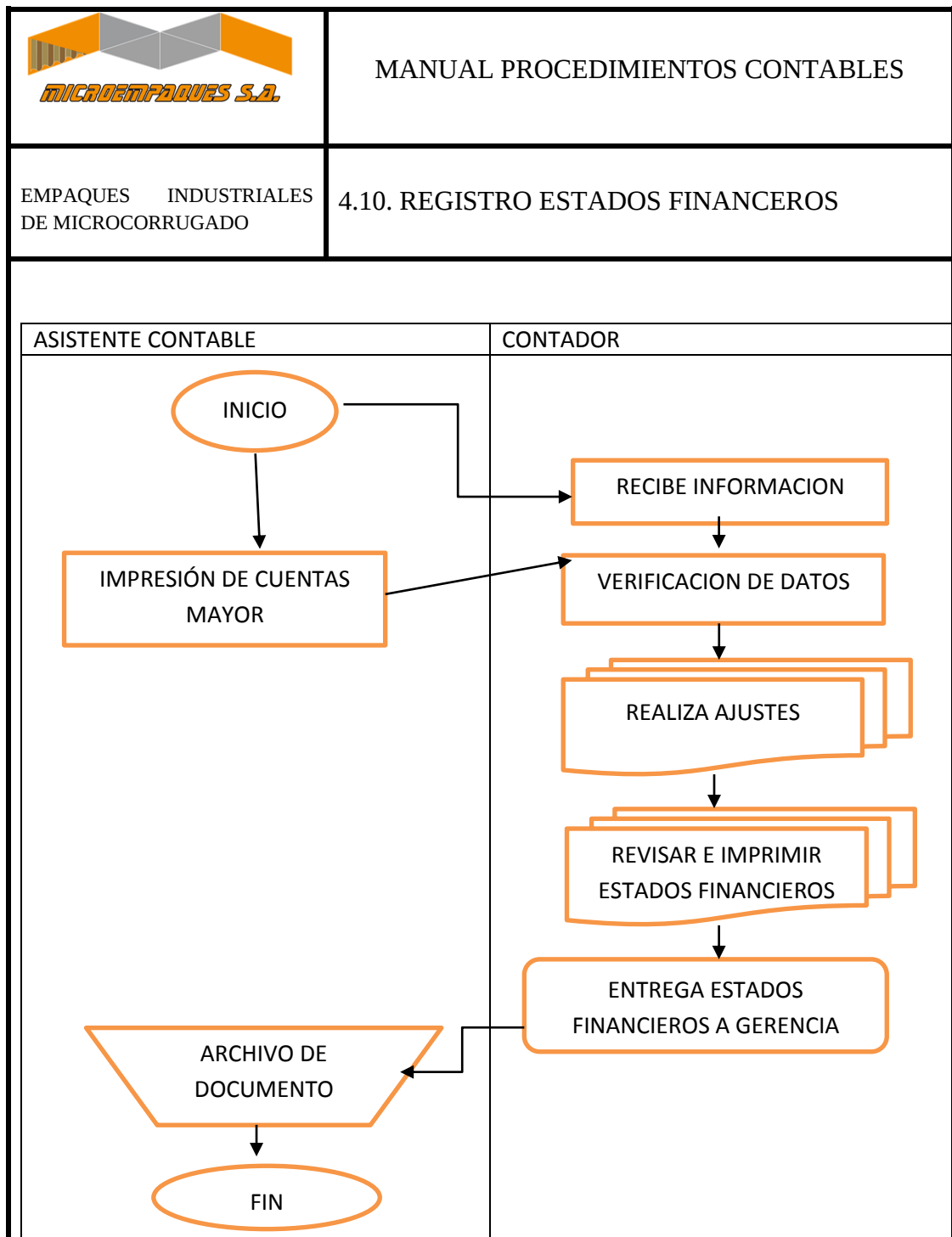
 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	4.10. REGISTRO DE ESTADOS FINANCIEROS	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
CONTADOR	• Verifica que la información mensual que este completa en el sistema.	
ASISTENTE CONTABLE	• Distribuir y verificar cuentas de balance	
CONTADOR	• Imprimir mayor de cada una de las cuentas del sistema • Realizar Ajustes • Revisar anexos versus informes financieros • Revisar e imprimir estados financieros	

Fernanda Paillacho
 Elaborado

Gregory Cruz
 Revisado

Ana Soto
 Aprobado

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	4.8. REGISTRO ESTADOS FINANCIEROS
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
CONTADOR	• Firma estados financieros • Entrega de estados financieros a gerencia. • Archivo de documentos.
Fernanda Paillacho Elaborado Gregory Cruz Revisado Ana Soto Aprobado	



Fernanda Paillacho
Elaborado

Gregory Cruz
Revisado

Ana Soto
Aprobado

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	4.12. CONCLUSION DEL USO DEL MANUAL
Se puede concluir que este manual de procedimientos en el área contable es una herramienta fundamental para los procesos contables de la empresa ya que se ha cumplido la base para generar procesos continuos y a la vez se ha rediseñado procesos contables para el buen funcionamiento de la empresa. Gracias a este manual podemos tener una manera más clara y precisa de llevar a cabo cada uno de los registros de los movimientos contables que la empresa realiza, y así a su vez el desempeño de la misma va hacer cada día mejor y su información va ser clara, oportuna y precisa.	

Fernanda Paillacho

 Elaborado

Gregory Cruz

 Revisado

Ana Soto

 Aprobado

 MICROEMPAQUES S.A.	MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO	4.13.RECOMENDACIONES DEL USO DE MANUAL
• Revisar periódicamente cada uno de los manuales para asegurar su aplicación continua y salir de alguna inquietud y así evitar errores continuos. • Dar a conocer el contenido de cada uno de los manuales a todo el personal que conforme el área administrativa de Microempaqués ya que así todos tendremos conocimientos de las funciones que se realiza en el área contable. • Que este manual de procedimientos contables sea el punto de partida como mejora en el área contable de Microempaqués y a la vez satisfacción total de información tanto como personal interno de la empresa y personal externo.	

Fernanda Paillacho

Realizado

Gregory Cruz

Revisado

Ana Soto

Aprobado

5.4. Socialización del Manual de procedimientos Contables

“Es un proceso de influjo entre una persona y sus semejantes, un proceso que resulta de aceptar las pautas de comportamiento social y de adaptarse a ellas. La socialización se puede describir desde dos puntos de vista: objetivamente; a partir del influjo que la sociedad ejerce en el individuo; en cuanto proceso que moldea al sujeto y lo adapta a las condiciones de una sociedad determinada, y subjetivamente; a partir de la respuesta o reacción del individuo a la sociedad.

5.4.1 Programa de Socialización del Manual

La presentación de socialización del manual se detalla en los siguientes puntos:

5.4.1.1. Nominación del Programa

Programa de Socialización del Manual de Procedimientos Contables de la empresa Empaques Industriales de Microcorrugado Microempaques S.A.

5.4.1.2. Objetivo

Fomentar y socializar el Manual de Procedimientos Contables al personal que labora en la Empresa para mantener una definición clara de las funciones y las

responsabilidades del área contable, así como la actividad de la empresa, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.

5.4.1.3. Metodología

La metodología de aprendizaje que se manejara será mediante conferencias y exposiciones del manejo entre el grupo de trabajo.

5.4.1.4. Contenido del Programa

El contenido del programa se deducirá de la siguiente manera:

- Discurso de bienvenida
- Conferencia de motivación
- Reseña del Manual
- Procedimientos, correctivos y detalles del manual
- Justificativos del uso del manual
- Ventajas de la aplicación del Manual de Procedimientos Contable

5.4.1.4. Cronograma de ejecución del programa de socialización

ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO	EN	MESES	Octubre-Diciembre
		1	2	3	4
1	Informe del uso del manual				
2	Elaboración de los procedimientos				
3	Procedimientos de Cuentas por cobrar.				
4	Procedimiento de cuentas por pagar.				
5	Procedimientos de conciliaciones bancarias Y Impuestos 103 /107				
6	Procedimiento de caja chica y Cálculo de nómina.				
7	Procedimiento de Estados Financieros				
6	Manejo del manual				

Fuente: Investigación Propia

Elaborado: Fernanda Paillacho

5.4.1.5. Lugar de capacitación y socialización

Oficina Gerencia General de la empresa Empaques Industriales de Microcorrugado Microempaques S.A. ubicada en las calles Viteri y Geovanny calles N6-221.

5.4.1.6. Duración del programa de socialización

El tiempo de duración de la socialización según el cronograma es de 45 días, con horario de 14H00 A 18H00.

CAPITULO VI

6.1. Recursos

Son todos aquellos elementos que se requieren para que una empresa pueda lograr sus objetivos, se clasifican en humanos, tecnológicos, materiales y financieros. (L, 2013)

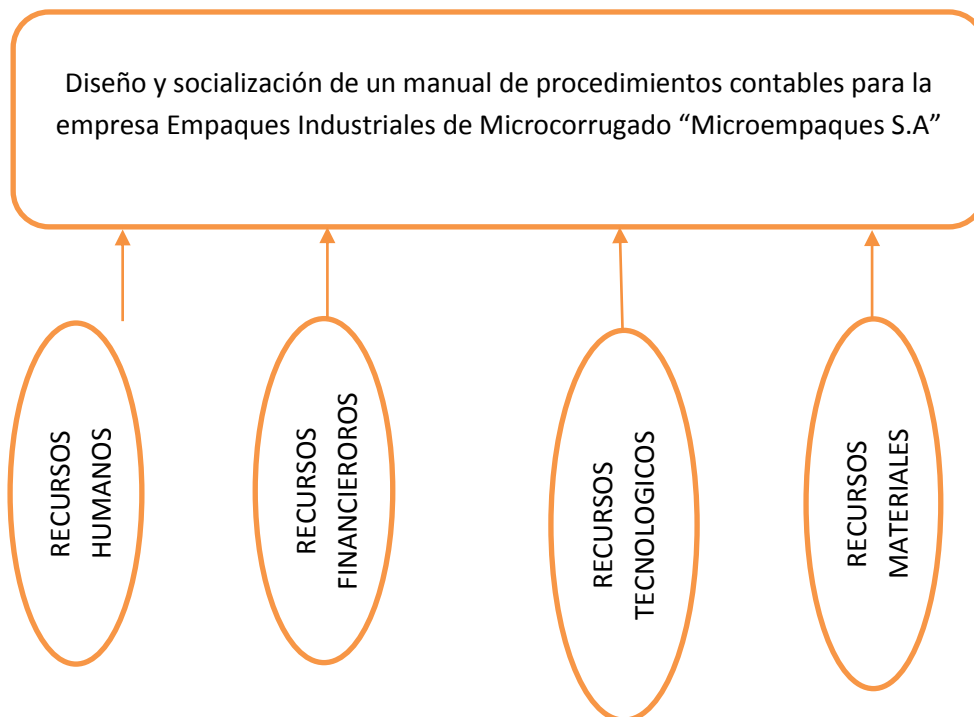


Figura 17 Recursos

6.1.1. Recursos Humanos

El personal involucrado en el proceso del proyecto “Diseño y Socialización de un manual de procedimientos contables en la empresa “MICROEMPAQUES S.A.” Se define a continuación.

- ❖ Gerente Financiero
- ❖ Contador
- ❖ Asistente Contable
- ❖ Tutora

6.1.2 Recursos Financieros

La empresa MICROEMPAQUES S.A. Cuenta con fondos propios, para el presente proyecto el cual se utilizara de los presupuestos planificados para el año 2016.

6.1.3. Recursos Materiales

El recurso material de la empresa MICROEMPAQUES S.A. que dispone para realizar el siguiente proyecto es:

❖ Equipo de Oficina

- ✓ Sillas
- ✓ Escritorios
- ✓ Pizarrón

❖ Materiales de oficina

- ✓ Esferos
- ✓ Hojas de papel bond
- ✓ Lápices
- ✓ Borrador
- ✓ Marcadores
- ✓ Tinta para impresora Epson L 150 color y blanco negro
- ✓ Carpetas

❖ Otros Recursos

- ✓ Pasajes
- ✓ Alimentación
- ✓ Impresiones
- ✓ Anillado
- ✓ Empastado
- ✓ Seminario de Profesionalización

6.1.4. Recursos Tecnológico

La empresa "MICROEMPAQUES S.A." cuenta con equipos de computación y a la vez con programa y sistemas informáticos que requiere la creación de este manual.

- ❖ Recursos Tecnológicos Tangibles

- ✓ Laptop

- ❖ Recursos Tecnológicos Intangibles

- ✓ Internet banda ancha

6.2. Presupuesto

Los costos generales se incluyen rubros como transporte, papelería, impresiones, fotocopias, uso del equipo de cómputo e internet, refrigerios etc. (Unad, 2009, pág. 7)

6.2.1. Recursos Humanos

Tabla 16 Recursos humanos

RECURSOS HUMANOS				
Ítem	Descripción	Cantidad (hora)	Remuneración (Dólares)	Valor Total (Dólares)
1	Gerente Financiero	15	1200,00	75,00
2	Contador	20	1000,00	83,33
3	Asistente Contable	60	450,00	112,50
			TOTAL	270,83

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Fernanda Paillacho

6.2.2 Recursos Materiales

6.2.2.1 Equipos de Oficina

Tabla 17 Equipos de oficina

EQUIPOS DE OFICINA				
Item	Descripción	Cantidad	Valor Unitario (dólares)	Valor total (dólares)
1	Silla	6	10	60
2	Escritorio	2	110	220
3	Pizarron	1	80	80
			TOTAL	360

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Fernanda Paillacho

6.2.2.3 Materiales de Oficina

MATERIAL DE OFICNA				
Item	Descripción	Cantidad	Valor Unitario (dólares)	Valor total (dólares)
1	Esferos	6	0.40	2.40
2	Hojas de papel bond	500	0.03	15.00
3	Lápices	6	0.35	2.10
4	Borrador	6	0.25	1.50
5	Marcadores	2	0.80	1.60
6	Tinta para impresora Epson	1	50.00	50.00
7	Carpetas	10	0.75	7.50
			TOTAL	80.10

Fuente: Investigación propia
Elaborado por. Fernanda Paillacho

6.2.2.4 Otros Recursos

Tabla 18 Otros recursos

OTROS RECURSOS				
Item	Descripción	Cantidad	Valor Unitario (dólares)	Valor total (dólares)
1	Pasajes	60	\$ 1.00	\$ 60.00
2	Alimentación	30	\$ 1.00	\$ 30.00
3	Impresiones	300	\$ 0.03	\$ 9.00
4	Anillado	4	\$ 3.00	\$ 12.00
5	Empastado	1	\$ 10.00	\$ 10.00
			TOTAL	\$ 121.00

Fuente: Investigación propia
Elaborado por. Fernanda Paillacho

6.2.3.2 Recursos Tecnológicos Intangibles

Tabla 19 Recursos Tecnológicos Intangibles

RECURSOS TECNOLOGICOS INTANGIBLES				
Item	Descripción	Cantidad	Valor Unitario (dólares)	Valor total (dólares)
1	Internet banda ancha (4 meses)	4	\$ 25.00	\$ 100.00
			TOTAL	\$ 100.00

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Fernanda Paillacho

6.2.4 Resumen de Gastos del Proyecto

El resumen general de gastos contempla solo los gastos que la empresa va a incurrir, se descuentan los gastos por recursos propios de la empresa "MICROEMPAQUES S.A.", los mismos que se detallan a continuación:

Tabla 20 Resumen de Gastos del Proyecto

RESUMEN DE GASTOS DEL PROYECTO		
ORD.	RECURSOS	VALOR
1	Recursos humanos	\$ 270.83
2	Recursos materiales	
	Equipo de oficina	\$ 360.00
	Materiales de oficina	\$ 80.10
	Otros Recursos	\$ 901.00
4	Recursos Tecnológicos intangibles	\$ 100.00
	Capacitaciones	\$ 250.00
	Total gastos reales del proyecto	\$ 1961.93

Fuente: Investigación propia
Elaborado por. Fernanda Paillacho

Análisis: El presente Proyecto Diseño y socialización de un manual de procedimientos contables en la empresa "MICROEMPAQUES S.A", generara un costo total de \$ 1961.93 dólares, la empresa se hace cargo de algunos recursos como recursos humanos, recursos tecnológicos y la capacitación que serán descontados del valor total quedando como un gasto de 901.00 dólares.

Este valor se expuso ante la Gerencia General y las principales jefaturas, las cuales ha dado el visto Bueno para el desarrollo del manual de procedimientos contables en la empresa.

6.3 Cronograma

El cronograma es un plan de trabajo o un plan de actividades, que muestra la duración del proceso investigativo. La especificación de las actividades depende del tipo de estudio que se desea realizar. Puede estar representado en meses; aunque si el proyecto es de poca duración es útil tomar la semana como unidad de tiempo.

Tabla 21 Cronograma

CRONOGRAMA DE EJECUCION DEL PROYECTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

ORD	FECHAS	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO				MARZO			
	SEMANAS	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Idea del proyecto																								
2	Asignar presupuesto																								
3	Capacitación al personal de Contabilidad																								
4	Elaborar procedimientos contables																								
5	Diseñar el manual de procedimientos contables																								
6	Socializar el manual de procedimientos contables																								

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Fernanda Paillacho

6.3.2 Cronograma del proyecto de tesis

Tabla 22 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE TITULACION

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO					
Diagrama de Gantt					
ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO	EN	MESES	Octubre- Mayo
		1	2	3	4
1	Recopilación de la información				
2	Análisis de la Información				
3	Elaboración del Proyecto preliminar				
4	Revisión y Corrección				
5	Presentación del proyecto final y validación				
6	Instrumentación				

Fuente: Microempaques S.A.
Elaborado: Fernanda Paillacho

CAPITULO VII

7. Conclusiones y Recomendaciones

En este presente capitulo se especifican las diferentes conclusiones luego de conseguir los resultados así como también las pertinentes recomendaciones del presente proyecto.

7.1. Conclusiones

1. Al no contar con un manual de procedimientos contables se logró divisar las fallas que el área contable presentaba al momento de entregar información financiera como mal registro y duplicidad de documentos pérdida de tiempo y no saber cuál es la función respectiva que se tiene que cumplir en el área contable
.
2. La inexistencia de un manual de procedimientos contables en el registro de los ingresos, egresos, y diarios permiten que no se establezcan en formar permanente su elaboración y registró lo cual origina la falta de información correcta.
3. El personal del área contable de Micro empaques no cuenta con actualizaciones con respecto a reformas tributarias laborales y financieras lo cual provoca una errada información financiera.

4. Para la empresa Microempaques es importante el tener un manual debido a que sirve como guía para el usuario contable.
5. La implementación de presente manual eliminara la duplicidad de funciones y registros contables en el área contable de Microempaques misma que requiere tener un control correcto sobre sus operaciones.

7.2 Recomendaciones

1. Se recomienda el desarrollo de un manual de procedimientos contables el cual permitirá que el personal que pertenece al área contable de Microempaques tenga en forma concisa y clara los procedimientos contables y a la vez las respectivas funciones que se debe realizar.
2. Hacer uso de procedimientos en el registro de ingresos, egresos, y diarios el cual permita el análisis y el autocontrol así como para la toma de decisiones y el correcto registro de los documentos contables.
3. Implementar capacitaciones continuas para dar cumplimientos en la presentación de todas las reformas tributaria, legales y estatutarios según las modificaciones que haya en las leyes y así el personal del área contable pueda regirse a las normativas vigentes y permita entregar una información clara y precisa.

4. Socializar con todos los colaboradores de la empresa principalmente con las personas que intervengan en el área contable y a la vez actualizar periódicamente el contenido del manual para mayor efectividad.
5. Se debe implantar un control continuo sobre las actividades que realiza cada una de las personas que conforman el área contable para evitar la duplicidad de registro y entregar una información errónea y a la vez cumplir con las metas y objetivos establecidas por la empresa.

BIBLIOGRAFÍA

- Autores, V. (25 de Julio de 2009). *Unad*. Obtenido de Universidad Internacional:
http://datateca.unad.edu.co/contenidos/204011/204011_CONTENIDO_EXE/leccin_5_cronograma_presupuesto__y__bibliografa.html
- BRAVO Valdivieso, M. (s.f.). Contabilidad General.
- Definicion.de. (2008). *Definicion.de*. Obtenido de Definicion.de:
<http://definicion.de/rol-de-pagos/#ixzz44498qzg4>
- <http://definicion.de/rol-de-pagos/#ixzz44498qzg4>. (2008). *Definicion.de*. Obtenido de Definicion.de: <http://definicion.de/rol-de-pagos/#ixzz44498qzg4>
- <https://es.wikipedia.org/wiki/Nómina>. (2008). *Wikipedia*. Obtenido de Wikipedia:
<https://es.wikipedia.org/wiki/Nómina>
- Humberto, G. (1999). *manual de procedimientos administrativos*. Obtenido de
<http://www.manual de procedimientos administrativos. MPD/ 02/>,
www.google.com
- L, J. (2013). LUYO. En J. L, *LUYO*.
- MADARIAGO, G. J. (2004). *Manual Practico de Auditoria*. Texas.
- MEJAR. (2002). Callejas J. Maria, Organización y métodos para el control administrativo. En MEJAR, *Callejas J. Maria, Organización y métodos para el control administrativo* (págs. 178-179). EL SALVADOR UFG.
- MERCEDES, B. V. (2012). *CONTABILIDAD GENERAL*. QUITO.
- PEDRO, Z. S. (2013). *CONTABILIDAD GENERAL*. QUITO.
- Pedro., Z. S. (s.f.). Contabilidad General. En Z. S. Pedro., *Contabilidad General* (pág. Pág.69).
- Wikipedia*. (s.f.). Obtenido de Wikipedia: <https://es.wikipedia.org/wiki/Nomina>
- ZAPATA, s. P. (2008). Contabilidad General. . En s. P. ZAPATA, *Contabilidad General*. (pág. Pág. 211.).
- ZAPATA, s. P. (s.f.). Contabilidad General. En s. P. ZAPATA, *Contabilidad General*. (pág. Pág. 211.).

ANEXOS

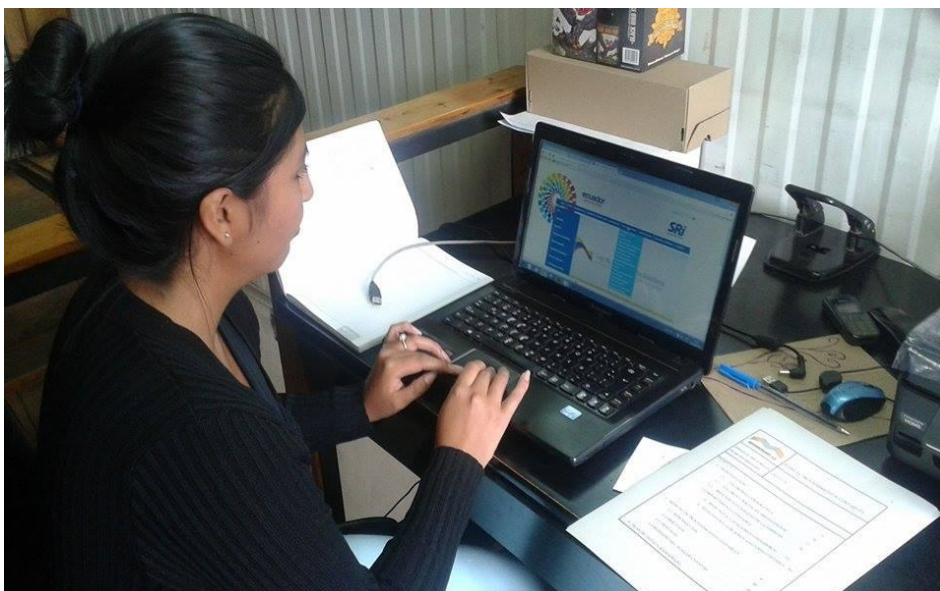


Grafico 1. Desarrollo del manual de procedimiento asistente contable



Grafico 2: Cronograma de capacitación del manual de procedimientos.



Grafico 3: Capacitaciones recibidas

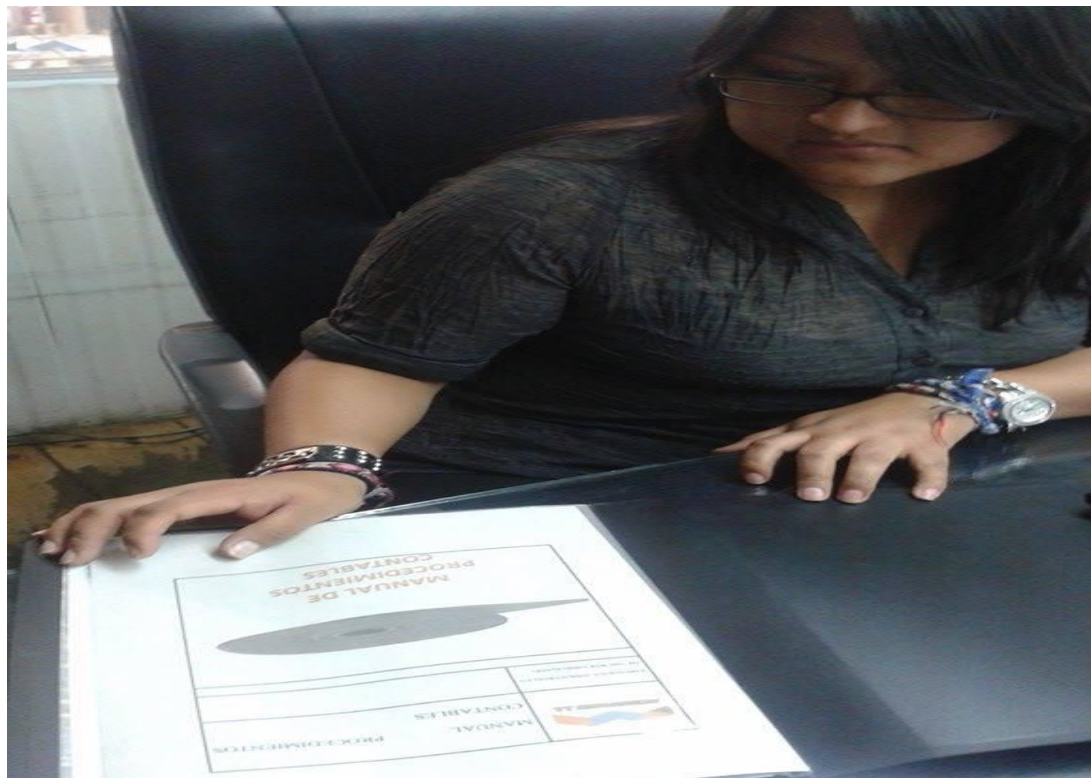


Grafico 4: Aprobación del manual de procedimientos

DISEÑO Y SOCIALIZACION DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA EMPAQUES INDUSTRIALES DE MICROCORRUGADO "MICROEMPAQUES S.A" PARA MEJORAR LA GESTION ADMINISTRATIVA EN EL AREA CONTABLE UBICADA AL NORTE DE DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, AÑO 2016.

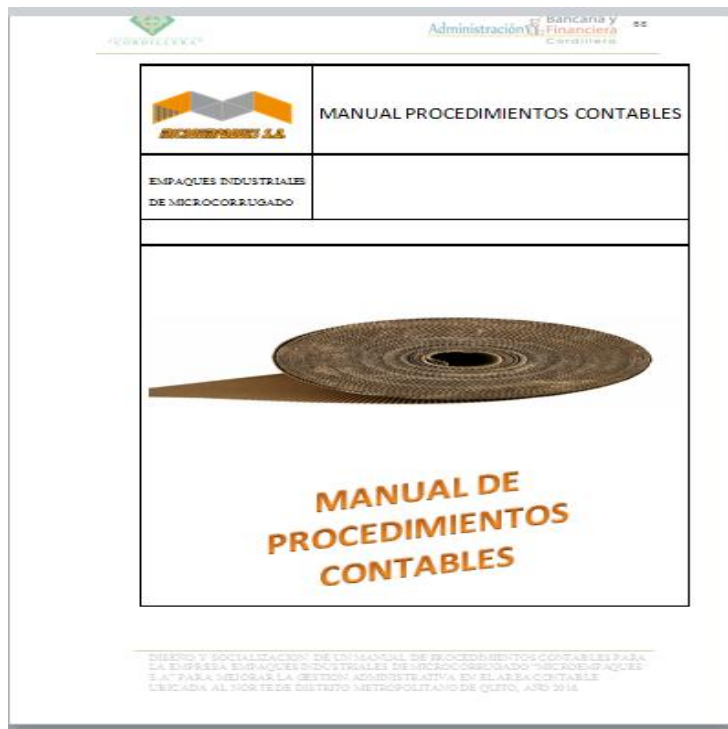


Grafico 5: Manual de procedimientos contables



Grafico 6: Estantería de documentos ya utilizando el manual de procedimientos contables.