



CARRERA DE ADMINISTRACIÓN BANCARIA Y FINANCIERA

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO-FINANCIERO DE LA EMPRESA
ASOCIACIONGROUP4 PROTECCIÓN INDUSTRIAL, PARA
OPTIMIZAR LOS PROCESOS, UBICADA EN LA PARROQUIA
BELISARIO QUEVEDO EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE
QUITO, AÑO 2017-2018.”**

**Trabajo de Titulación previo la obtención del título de Tecnólogo en
Administración Bancaria y Financiera**

AUTOR: ENCALADA PASTRANO DANIELA ESTEFANÍA

DIRECTOR: López Salgado Luis Roberto

Quito, 2018

ACTA DE APROBACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO

Quito, 18 de Mayo del 2018

El equipo asesor del trabajo de titulación del Sr. (Srta): ENCALADA PASTRANO DANIELA ESTEFANIA , de la carrera de Administración Bancaria y Financiera, cuyo tema de investigación fue: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO DE LA EMPRESA ASOCIACIÓN GROUP4 PROTECCIÓN INDUSTRIAL, PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS, UBICADA EN LA PARROQUIA BELISARIO QUEVEDO EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, AÑO 2017-2018., una vez considerados los objetivos del estudio, coherencia entre los temas y metodologías desarrolladas, adecuación de la redacción, sintaxis, ortografía y puntuación con las normas vigentes sobre la presentación del escrito resuelve: APROBAR el proyecto de grado, certificando que cumple con todos los requisitos exigidos por la institución.

DR. LUIS LÓPEZ

Tutor del Proyecto

ING. SOCORRO TORRES

Lector del proyecto



ING. TANIA ALOMOTO

Revisor de Proyecto



DR. PATRICIO GUANOPATIN
Director de Escuela (E)



MSC. GEOVANNI URBINA
Coordinador Unidad de Titulación

CAMPUS 1 - MATRIZ

Av. de la Prensa N45-268 y Logroño
Teléfono: 2255460 / 2269900
E-mail: instituto@cordillera.edu.ec
Pág. Web: www.cordillera.edu.ec
Quito - Ecuador

CAMPUS 2 - LOGROÑO

Calle Logroño Oe 2-84 y
Av. de la Prensa (esq.)
Edif. Cordillera
Telfs.: 2430443 / Fax: 2433649

CAMPUS 3 - BRACAMOROS

Bracamoros N15 - 163
y Yacuambí (esq.)
Telf.: 2262041

CAMPUS 4 - BRASIL

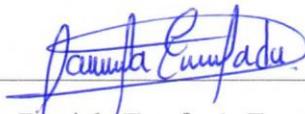
Av. Brasil N46-45 y
Zamora
Telf.: 2246036

CAMPUS 5 - YACUAMBI

Yacuambí
Oe2-36 y
Bracamoros.
Telf: 2249994

DECLARACIÓN DE AUDITORÍA

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



Daniela Estefanía Encalada Pastrano

C.C: 1726748492

LICENCIA DE USO NO COMERCIAL

Yo, **Daniela Estefanía Encalada Pastrano** portador de la cédula de ciudadanía signada con el No. **1726748492** de conformidad con lo establecido en el Artículo 110 del Código de Economía Social de los Conocimientos, la Creatividad y la Innovación (INGENIOS) que dice: “En el caso de las obras creadas en centros educativos, universidades, escuelas politécnicas, institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y los conservatorios superiores, e institutos públicos de investigación como resultado de su actividad académica o de investigación tales como trabajos de titulación, proyectos de investigación o innovación, artículos académicos, u otros análogos, sin perjuicio de que pueda existir relación de dependencia, la titularidad de los derechos patrimoniales corresponderá a los autores. Sin embargo, el establecimiento tendrá una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra con fines académicos. Sin perjuicio de los derechos reconocidos en el párrafo precedente, el establecimiento podrá realizar un uso comercial de la obra previa autorización a los titulares y notificación a los autores en caso de que se traten de distintas personas. En cuyo caso corresponderá a los autores un porcentaje no inferior al cuarenta por ciento de los beneficios económicos resultantes de esta explotación. El mismo beneficio se aplicará a los autores que hayan transferido sus derechos a instituciones de educación superior o centros educativos.”, otorgo licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del proyecto denominado **“Manual de procedimientos del departamento administrativo-financiero de la empresa Asociaciongroup4 Protección Industrial, para optimizar los procesos, ubicada en la parroquia Belisario Quevedo en el Distrito Metropolitano de Quito, año 2017-2018.”** Con fines académicos al Instituto Tecnológico Superior Cordillera.



Daniela Estefanía Encalada Pastrano

C.C: 1726748492

AGRADECIMIENTO

Agradezco al Instituto Tecnológico Superior Cordillera por abrirme las puertas para poder cumplir una de las metas anheladas, mis más sinceros agradecimientos a la empresa Asociación Group4 Protección Industrial por haberme dado la oportunidad de realizar este humilde trabajo, a mis maestros que día a día han brindado sus conocimientos y han ido sembrando la sabiduría necesaria, a mi tutor que gracias por apoyarme con el trabajo de titulación y por su gran paciencia hacia mi persona, agradezco a todos los que han sido participes en el transcurso del camino amigos y compañeros.

DEDICATORIA

El presente trabajo lo dedicado a Dios por brindarme la oportunidad de estudiar, a mi hijo por ser mi motivación y esfuerzo diaria para cumplir esta meta tan anhelada, a mi esposo por brindarme amor y paciencia aunque hemos pasado momentos difíciles, a mi suegra por su gran sacrificio y creer en mi capacidad para culminar la carrera, y a mi familia por ser mi pilar fundamental.

Julián,

Patricio,

Sylvia,

ÍNDICE

DECLARATORIA	III
LICENCIA DE USO COMERCIAL	IV
AGRADECIMIENTO	V
DEDICATORIA	VI
INDICE DE CONTENIDO	i
LISTA DE FIGURAS	iv
LISTA DE TABLAS	v
LISTA DE ANEXOS	vii
RESUMEN	viii
ABSTRACT	ix
CAPÍTULO I	1
1. Antecedentes	1
1.01 Contexto	2
1.01.01 Macro.....	3
1.01.02 Meso	3
1.01.03 Micro	3
1.02 Justificación	3
1.03 Definición del problema (Matriz T).....	5
1.03.01 Contextualización de la Matriz T	6
CAPÍTULO II	9
2. Análisis de Involucrados	9
2.01 Mapeo de Involucrados	9
2.01.01 Análisis de mapeo de involucrados	11
2.02 Matriz de Análisis de Involucrados.....	11
2.02.01 Análisis de la matriz de análisis de involucrados	13
CAPÍTULO III	15
3. Problema y objetivos	15
3.01 Árbol de problemas	15
3.01.01 Análisis del problema.....	17
3.02 Árbol de Objetivos	17

3.02.01	Análisis de árbol de objetivos	19
CAPÍTULO IV	20
4.	Análisis de alternativas	20
4.01	Matriz de Análisis de alternativas	20
4.01.01	Síntesis de la matriz de análisis de alternativas	23
4.02	Matriz de análisis de impacto de los objetivos	24
4.02.02	Contextualización de la matriz de impacto de objetivos.....	27
4.03	Diagrama de estrategias	30
4.04	Matriz de marco lógico	31
4.04.01	Análisis de marco lógico.....	35
CAPÍTULO V	36
5. Propuesta	36
5.01	Antecedentes	36
5.02	Descripción de la herramienta metodológica.....	36
5.02.01	Enfoque de la investigación.....	37
5.02.02	Modalidad Básica de la investigación.....	37
5.02.02.01	Modelo de encuesta.....	38
5.03.	Formulación de la herramienta	50
5.03.01	Encabezado del manual de procedimientos	50
5.03.02	Introducción	51
5.03.02.01	Objetivos del manual	52
5.03.02.02	Objetivos específicos	52
5.03.03	Filosofía corporativa	53
5.03.03.01	Misión.....	53
5.03.03.02	Visión.....	53
5.03.03.03	Valores institucionales	53
5.03.03.04	Políticas de calidad	54
5.03.04	Proceso.....	54
5.03.04.01	Diagrama de macro procesos	55
5.03.04.02	Análisis de diagrama de proceso.....	56

Organigrama funcional del departamento Administrativo financiero.	58
5.03.04.04 Macro-proceso del departamento administrativo financiero.	59
5.03.04.05 Hoja de caracterización del departamento financiero administrativo.....	61
5.03.04.06 Análisis de la hoja de caracterización.	62
5.03.05 De acuerdo con las encuestas.....	64
5.03.06 Propósito y utilidad del manual.	65
5.03.06.01 Concepto del manual.....	65
5.03.06.02 Antecedentes del manual.	66
5.03.06.03 Normativa del manual.....	66
5.03.06.04 Justificación del manual.....	67
5.03.07 Descripción de las actividades de los diferentes cargos.....	68
5.03.08 Procedimiento	74
5.03.08.01 Manual de procedimientos.....	75
CAPÍTULO VI.....	100
6. Aspectos administrativos	100
6.1 Recursos.....	100
6.1.1 Recursos Humanos.....	100
6.1.2 Recursos Administrativos	100
6.1.3 Recursos materiales	100
6.2 Presupuesto	101
6.3 Cronograma de actividades.....	103
CAPÍTULO VII.....	104
7.1 Conclusiones.....	104
7.2 Recomendaciones	105
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	106
Anexos.....	108

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 Mapeo de involucrados.....	10
Figura 2 Árbol de problemas	16
Figura 3 Árbol de objetivos	18
Figura 4 Análisis de alternativas.....	23
Figura 5 Matriz de análisis de impactos	28
Figura 6 Diagrama de estrategias.....	30
Figura 7 Rango de edad	40
Figura 8 Género	41
Figura 9 Pregunta 1	42
Figura 10 Pregunta 2.....	43
Figura 11 Pregunta 3.....	44
Figura 12 Pregunta 4.....	45
Figura 13 Pregunta 5.....	46
Figura 14 Pregunta 6.....	47
Figura 15 Pregunta 7.....	48
Figura 16 Pregunta 8.....	49
Figura 17 Diagrama de macro procesos.....	55
Figura 18 Organigrama funcional.....	58
Figura 20 Hoja de caracterización	61
Figura 21 Diagrama de flujo órdenes de compra.....	75
Figura 22 Diagrama de flujo facturas de proveedores	78
Figura 23 Emisión de cheques	84
Figura 24 Informe de caja chica.....	85
Figura 25 Ingreso de clientes	88
Figura 26 Dar de baja clientes	91
Figura 27 Informe cuentas por pagar.....	94
Figura 28 Emisión de cheques sueldos	97

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Matriz T (definición del problema).....	6
Tabla 2 Indicadores de Medición.....	6
Tabla 3 Análisis de involucrados	12
Tabla 4 Matriz de análisis de alternativas	22
Tabla 5 Indicador de categoría.....	22
Tabla 6 Matriz de análisis de impacto de objetivos	25
Tabla 7 Indicador de categoría.....	26
Tabla 8 Parametrización de la matriz de impactos.....	28
Tabla 9 Indicador de categoría.....	28
Tabla 10 Matriz de marco lógico	33
Tabla 11 Rango de edad.....	40
Tabla 12 Género.....	41
Tabla 13 Pregunta 1	42
Tabla 14 Pregunta 2	43
Tabla 15 Pregunta 3	44
Tabla 16 Pregunta 4	45
Tabla 17 Pregunta 5	46
Tabla 18 Pregunta 6	47
Tabla 19 Pregunta 7	48
Tabla 20 Pregunta 8	49
Tabla 21 Encabezado del manual de procedimientos	50
Tabla 22 Aprobación de cada uno de los implicados.....	50
Tabla 23 Versión del manual de procedimientos.....	51
Tabla 24 Actividades Gerente financiero administrativo	68
Tabla 25 Actividades Contadora.....	69
Tabla 26 Actividades Asistente contable 1	70
Tabla 27 Actividades Asistente contable 2	71
Tabla 28 Actividades Asistente de importaciones	72
Tabla 29 Actividades Asistente de compras	73
Tabla 30 Órdenes de compra	76
Tabla 31 Facturas de proveedores.....	79
Tabla 32 Emisión de cheques.....	83
Tabla 33 Informe de caja chica.....	86
Tabla 34 Ingreso de clientes	89

Tabla 35 Dar de baja clientes	92
Tabla 36 Informe cuentas por pagar	95
Tabla 37 Emisión de cheques de sueldos.....	98
Tabla 38 Presupuesto manual de procedimientos	101
Tabla 39 Presupuesto de elaboración de procedimientos	101
Tabla 40 Cronograma de actividades.....	103

LISTA DE ANEXOS

Anexo I Fotografía Asistente contable 2	109
Anexo II Fotografía 2 Entrega de manual	110
Anexo III Fotografía3 explicación	110
Anexo IV Fotografía Gerente financiero	111

RESUMEN

El presente proyecto tiene como finalidad entregar un manual de procedimientos que pretende sirva de apoyo para los procedimientos y cumplimientos de tareas y actividades en el departamento administrativo financiero de la empresa Asociación Group4 Protección Industrial, el cual tiene un manual de funciones mismo que se ha tomado como referencia para la realización del manual. La empresa aportado con la información correspondiente para colaborar con la elaboración del manual con el propósito de cumplir con los objetivos planteados por la empresa y según su reglamento interno para que la empresa tenga un mejor rendimiento y brindad un servicio de calidad a los clientes internos y externos. La empresa se encuentra situada en el Distrito Metropolitano de Quito, en un lugar cerca de los clientes y sus distintos proveedores, cuenta con logística adecuada para la entrega de productos de calidad con un servicio eficaz. Por lo que se pretende con el presente contrarrestar uno de los problemas principales de la empresa que muestra en la actualidad, esperando que tenga acogida y cumplimiento del manual.

ABSTRACT

The purpose of this project is to provide a procedure manual that aims to support the procedures and fulfillment of tasks and activities in the financial administrative department of the company Asociación Group4 Industrial Protection, which has a manual of functions that has been taken as reference for the realization of the manual. The company provided with the corresponding information to collaborate with the preparation of the manual in order to meet the objectives set by the company and according to its internal regulations for the company to have a better performance and provide a quality service to internal customers and external. The company is located in the Metropolitan District of Quito, in a place close to customers and its various suppliers, has adequate logistics for the delivery of quality products with an efficient service. So it is intended with the present to counteract one of the main problems of the company that shows today, hoping that it has received and compliance with the manual.

CAPÍTULO I

1. Antecedentes

La empresa Asociación Group4 Protección Industrial el 22 de diciembre del 2014 celebra la constitución de la misma, ante el notario cuarto en el cantón de Quito, iniciando sus actividades el 15 de enero del 2015, teniendo como objeto principal de la empresa la Comercialización al por mayor de productos de Seguridad Industrial, categorizada como mediana empresa, conformada por cuatro socios Aragón Vázquez Santiago Plutarco, Proaño Guerrero Santiago Manuel, Proaño Yépez Sebastián Francisco, Rafael Espinosa.

La creación de la empresa da impulso con la experiencia en productos y el mercado con bases sólidas en cuestión a la administración en las diferentes áreas con la finalidad de ofrecer a los clientes con productos de calidad.

El 19 de enero del 2015 inicia sus actividades en el sector de la Armenia, a pesar de su corto tiempo en el mercado las ventas comienzan a incrementar pues mantienen contratos con varias empresas grandes como ESEICO, CONSORCIO LINEA 1 METRO DE QUITO, HYDROCHINA, SEGURIDAD NACIONAL INDUSTRIAL SENAPRO entre otras. Con este crecimiento se vio la necesidad de contratar más personal para abastecer las diferentes áreas, los

pedidos, proveedores y sus diferentes estudios para la toma de decisiones considerando los mejores precios y calidad del producto.

Brindando una amplia gama de productos como: gafas de protección, botines con punta de acero y sin punta de acero en diferentes marcas nacionales e internacionales para el gusto y necesidad del cliente, arnés de tres puntos, cascos en las diferentes marcas, chalecos con cinta reflectiva, pantalones jean y blusas jean, extintores, entre otros productos. Los productos se distribuyen a sur, centro y norte de la ciudad como también a las diferentes provincias del país.

Uno de sus lemas es el trabajo en equipo de esta manera valorando el esfuerzo diario de sus colaboradores, así brindando un ambiente laboral armonioso y confiable para sus empleados esperando que se sientan a gusto y así llegar a empoderarse de su trabajo llevando a brindar un excelente servicio al cliente y compañeros.

1.01 Contexto

El contexto es aquel en donde se involucra a todos aquellos que pueden estar beneficiados con un tema en específico.

1.01.01 Macro.

Dentro la investigación y el proyecto se toman en cuenta que como involucrados en el aspecto macro se tiene a las personas que aprueban o realizan las normas de calidad ya que es necesario implementar los distintos procedimientos para tener la aprobación de los mismos.

1.01.02 Meso.

En un concepto meso se toma en cuenta como involucrados a las empresas que tiene un control por medio de procedimientos a nivel nacional ya que tienen y llevan un control más específico.

1.01.03 Micro.

Micro nos habla acerca de quienes se benefician o involucran en la empresa es el personal del departamento administrativo financiero y los socios ya que al momento de contratar a otra persona pueden dar a conocer de una manera más eficaz las actividades y tareas a cumplir.

1.02 Justificación

El presente proyecto se originó por la necesidad encontrada en la Asociación Group4 Protección Industrial en el departamento administrativo contable al momento de desarrollar sus actividades y tareas asignadas a cada uno de los puestos de trabajo, lo que lleva a la inexistencia de un manual de procedimientos administrativos y contables.

La manera de ayudar al departamento o contrarrestar con los factores que se encuentren en el mismo es por medio de una investigación amplia en cada uno de los puestos de trabajo para buscar la solución al problema central del proyecto.

Está encaminado en encontrar la organización del departamento para así llegar cumplir el objetivo principal de la empresa que es brindar un servicio de excelencia y eficacia a sus clientes tanto internos como externos, dando así confianza a los socios para la toma de decisiones administrativas y financieras.

La necesidad de contar con un manual de procedimiento permitirá mejorar los tiempos en cuestión a las declaraciones, realización de informes, políticas contables, al momento de solicitar la información financiera no es confiable; por lo cual nace la necesidad de crear un manual el cual permitirá entregar información veraz.

Objetivo 5: Impulsar la productividad y competitividad para el crecimiento económico sostenible de manera redistributiva y solidaria. Promover la investigación, la formación, la capacitación, el desarrollo y la transferencia tecnológica, la innovación y el emprendimiento, la protección de la propiedad intelectual, para impulsar el cambio de la matriz productiva mediante la vinculación entre el sector público, productivo y las universidades (CONSEJO NACIONAL DE PLANIFICACION, 2017).

Análisis:

El objetivo 5 del Plan Nacional de desarrollo del buen vivir va con el proyecto ya que da un aporte a una empresa para aportar al desarrollo económico del país, brindado a sus colaboradores un lugar en donde puedan desarrollar sus habilidades brindando capacitación necesaria para que desarrollen su trabajo de la mejor manera.

1.03 Definición del problema (Matriz T)

La definición del problema y la elaboración o respuesta al mismo son dos procesos que se desarrollan al mismo tiempo con la respuesta de varias preguntas como cuál es el problema como solucionarlo. (Frasson-Quenoz, 2015).

El autor define de una manera detallada a la solución del problema ya que para esto es importante primero definir de mejor manera cual es el problema principal y las causas para así llegar a la solución del mismo.

Se define el problema en la Asociación Group4 Protección. Se comienza utilizando como herramienta la matriz T, la misma que sirve para mirar la situación actual y el desarrollo de la situación mejorada con las fuerzas impulsadoras, dándoles una puntuación de 1 a 5.

Tabla 1 Matriz T (definición del problema)

SITUACIÓN EMPEORADA	SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN MEJORADA
registros incorrectos e incompletos de la información situación financiera inconsistente	Ineficiencia en el manejo de los procedimientos contables y administrativos				Control permanente de sus ingresos y gastos, así brindando confianza a los socios.
FUERZAS IMPULSORAS	I	PC	I	PC	FUERZAS BLOQUEADORAS
Diseño de manual de procedimientos	1	5	5	1	Inexistencia de manual de procedimientos
Diseño de mapa de procesos	2	4	3	1	Desorganización de los procesos internos
Control de manejo de inventarios	1	4	3	1	Desorganización de los departamentos
Implementación de registros documentales	2	4	4	2	Manejo empírico de las actividades

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4
Elaborado por: Daniela Encalada

Tabla 2 Indicadores de Medición

Indicador	Descripción
1	Bajo
2	Medio Bajo
3	Medio
4	Medio Alto
5	Alto

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4
Elaborado por: Daniela Encalada

1.03.01 Contextualización de la Matriz T.

La matriz T presenta en el análisis situacional de la Asociación Group4 Protección Industrial la descripción de la situación empeorada como Empresa con registros incorrectos e incompletos de la información, la situación actual de la Empresa es la ineficiencia en el manejo de los procedimientos contables y administrativos, la situación mejorada es que la empresa lleve un control permanente de sus ingresos y gastos, así brindado confianza a los socios.

La primera fuerza impulsadora es diseñar un manual de procedimientos con una intensidad de uno que es bueno, dando un potencial de cambio de cinco que es alto; la cual tiene como fuerza bloqueadora de inexistencia de un manual de procedimientos, teniendo una intensidad de cinco que es alto, y un potencial de cambio de uno el cual es bueno, considerando que la empresa al implantar el manual tendría un cambio radical en el departamento.

La segunda fuerza impulsadora es el diseño de mapa de procesos, tiene una intensidad de dos lo cual es medio bueno, dando un potencial de cambio de cuatro que indica es medio alto; la cual tiene como fuerza bloqueadora de la desorganización de los procesos internos, teniendo una intensidad de tres que es medio alto, y un potencial de cambio de uno el cual es bueno, teniendo en cuenta que la empresa tendría procedimientos.

La tercera fuerza impulsadora es control de manejo de inventarios, este tiene una intensidad de uno lo cual es bueno dando un potencial de cambio de cuatro indica que es medio alto; tiene como fuerza bloqueadora que es la descoordinación de los departamentos teniendo una intensidad de tres medio y un potencial de cambio de uno el cual es bueno, considerando que el control de inventarios es potencial para el manejo de la contabilidad.

La cuarta fuerza impulsadora es la implementación de registros documentales, tiene una intensidad de dos lo cual es medio bueno dando un potencial de cambio de cuatro que es medio alto; tiene como fuerza bloqueadora que es el manejo empírico de las actividades, teniendo una intensidad de cuatro medio alta, y un potencial de cambio de dos que es medio bueno, y llevar a cabo un manejo y coordinación de la documentación.

CAPÍTULO II

2. Análisis de Involucrados

Los agentes involucrados en la identificación de la lógica del proyecto de cada función, y el análisis y de la determinación de los agentes involucrados. (Schteingart, 2015).

2.01 Mapeo de Involucrados

Mapear los requisitos de los involucrados, definir a las características alcanzando la coordinación de todos los actores involucrados del proyecto. (Noriega Martínez, 2015).

El mapeo de involucrados detalla cada uno de los agentes que son parte del proyecto Asociación Group4 Protección Industrial tiene como involucrados los cuales se presenta en el siguiente mapeo:

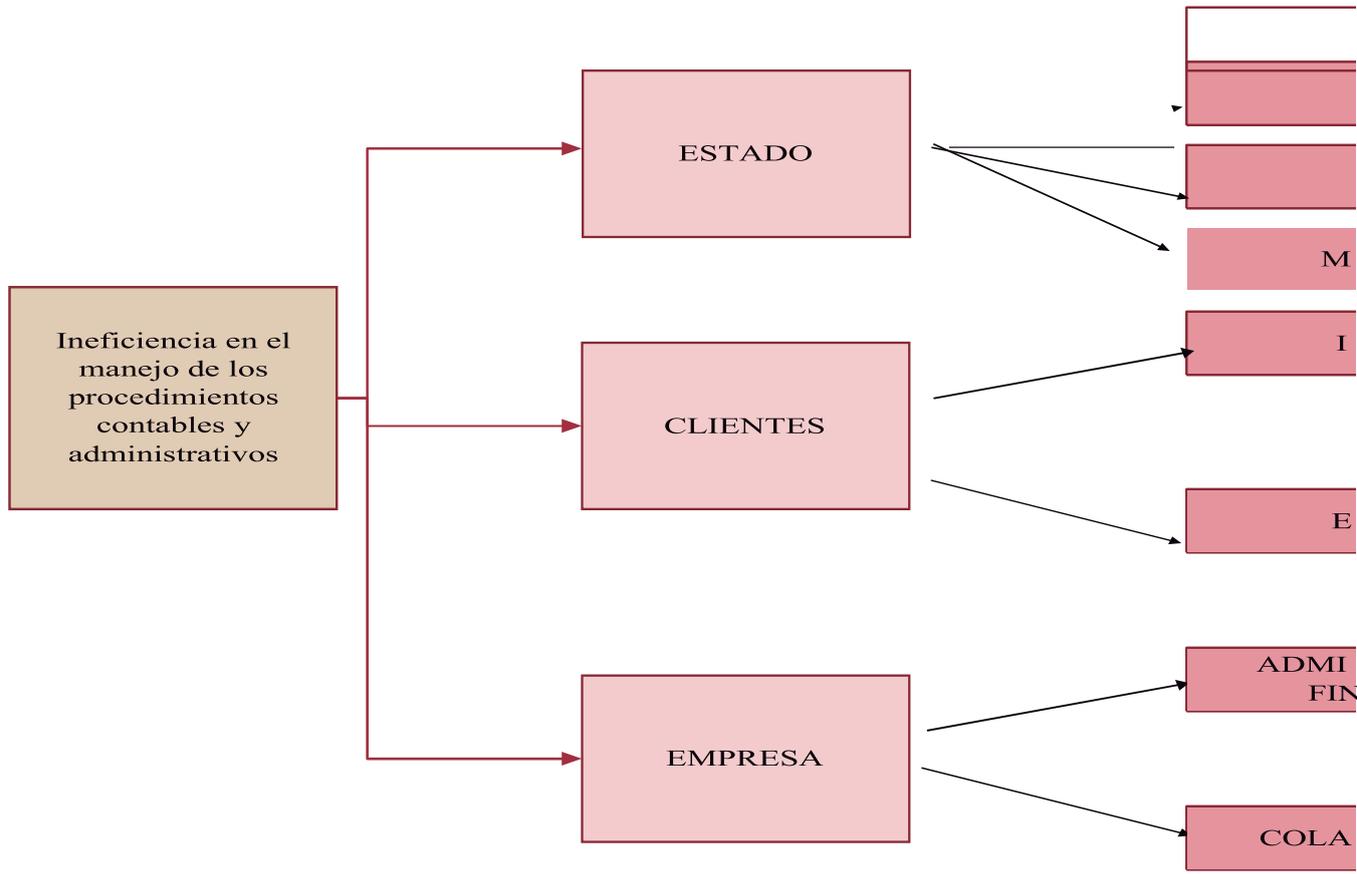


Figura 1 Mapeo de involucrados
Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4
Elaborado por: Daniela Encalada

2.01.01 Análisis de mapeo de involucrados

A través del mapeo podemos analizar a los involucrados directos e indirectos se identificó lo siguiente:

- El problema central es la ineficiencia de los procedimientos contables y administrativos, tiene como involucrado directo al departamento administrativo financiero.
- El estado es involucrado indirecto y tiene como ente regulador para la Asociación Group4 Protección Industrial: S.R.I., I.E.S.S., MRL y el municipio.
- Los clientes son la razón de la empresa, ya que son los que adquieren los productos y generan crecimiento de la empresa.

2.02 Matriz de Análisis de Involucrados

La matriz de análisis de involucrados nos da un detalle de todas las personas que son parte de la investigación o desarrollo del proyecto.

Tabla 3 Análisis de involucrados

ACTORES INVOLUCRADOS	INTERESES SOBRE EL PROBLEMA	PROBLEMAS PERCIBIDOS	RECURSOS Y MANDATOS	INTERESES SOBRE PROYEC
ESTADO	Conseguir que los índices de desempleo disminuyan y exista estabilidad laboral en las diferentes actividades económicas.	Solicitar el cumplimiento de ciertos requisitos solo para obtener las diferentes licencias para su funcionamiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de régimen tributario Art.3 • Código de trabajo Art.45 	Que los índices de desempleo disminuyan
EMPRESA	Brindar un excelente lugar de trabajo a sus colaboradores	Resistencia al cambio por la forma empírica o costumbre de realizar las diferentes actividades	□ Reglamento Interno Art. 3	La información entregada por el departamento de recursos humanos es veraz y completa
CLIENTES	Conseguir productos de calidad y esperar un servicio excelente.	Desacuerdo y molestia por la desinformación de las cuentas de los mismos.	Ley de consumidor Art.21	Entregar información adecuada para resolver el malestar del cliente

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4
 Elaborado por: Daniela Encalada

2.02.01 Análisis de la matriz de análisis de involucrados.

El análisis de involucrados es un paso por el problema central, es la caracterización de cada uno de los involucrados encontrados en el mapa.

El problema central en la Asociación Group4 Protección Industrial es la ineficiencia en el manejo de los procedimientos contables y administrativos; el primer actor involucrado es el estado tiene como interés del proyecto conseguir que los empleados tengan estabilidad laboral, los entes reguladores son el municipio que está encargado de entregar la licencia de funcionamiento, control de seguridad industrial y permiso de bomberos, el I.E.S.S. que brinda seguridad y salud a los colaboradores, el M.R.L. que ayuda a controlar tanto las leyes como el cumplimiento de las mismas según el código de trabajo como el código del Art. 45 que nos habla de las obligaciones del trabajador que debe cumplir a cabalidad el contrato y ampara al mismo y el S.R.I. como ente regulador y captador de impuestos para aportar al país se respalda con el Art. 3 que nos da a conocer que ellos son los obligados a la recaudación de todos los tributos de los contribuyentes..

El segundo actor involucrado es la empresa ya que brinda trabajo a sus colaboradores y un lugar en donde pueden desarrollar tanto sus habilidades como sus aptitudes, cumpliendo así el Art. 13 del Reglamento Interno de trabajo mismo que habla de brindar un lugar adecuado para sus colaboradores, tiene como conflicto potencial el desinterés acerca de las decisiones tomadas en el área.

El tercer involucrado son los clientes, ellos son los responsables de que la empresa funcione o surja para ello se debe brindar un servicio excelente de igual manera que entregar productos de calidad, uno de los problemas percibidos es el desacuerdo en sus cuentas y la postergación de entrega de información, el Art. 21 habla acerca de la responsabilidad que tiene el consumidor y la obligación que tiene el proveedor del producto o servicio de informar las condiciones en las que entrega el mismo.

CAPÍTULO III

3. Problema y objetivos

Plantear el problema es afinar y estructurar más formalmente la idea de investigación. El planteamiento del problema es el desarrollo de la idea a través de 5 elementos: Objetivos de investigación, preguntas, justificación, viabilidad y evaluación de las deficiencias en el conocimiento del problema. (Ramirez, 2016).

3.01 Árbol de problemas

Es una técnica que permite diagnosticar el problema o necesidad central así como las causas y efectos relacionadas con el mismo, a partir de la identificación de las carencias y necesidades. (Martinez Alonso, 2017).

El árbol de problemas brinda una manera detallada del problema central, las causas y efectos que se investiga en el transcurso del proyecto.

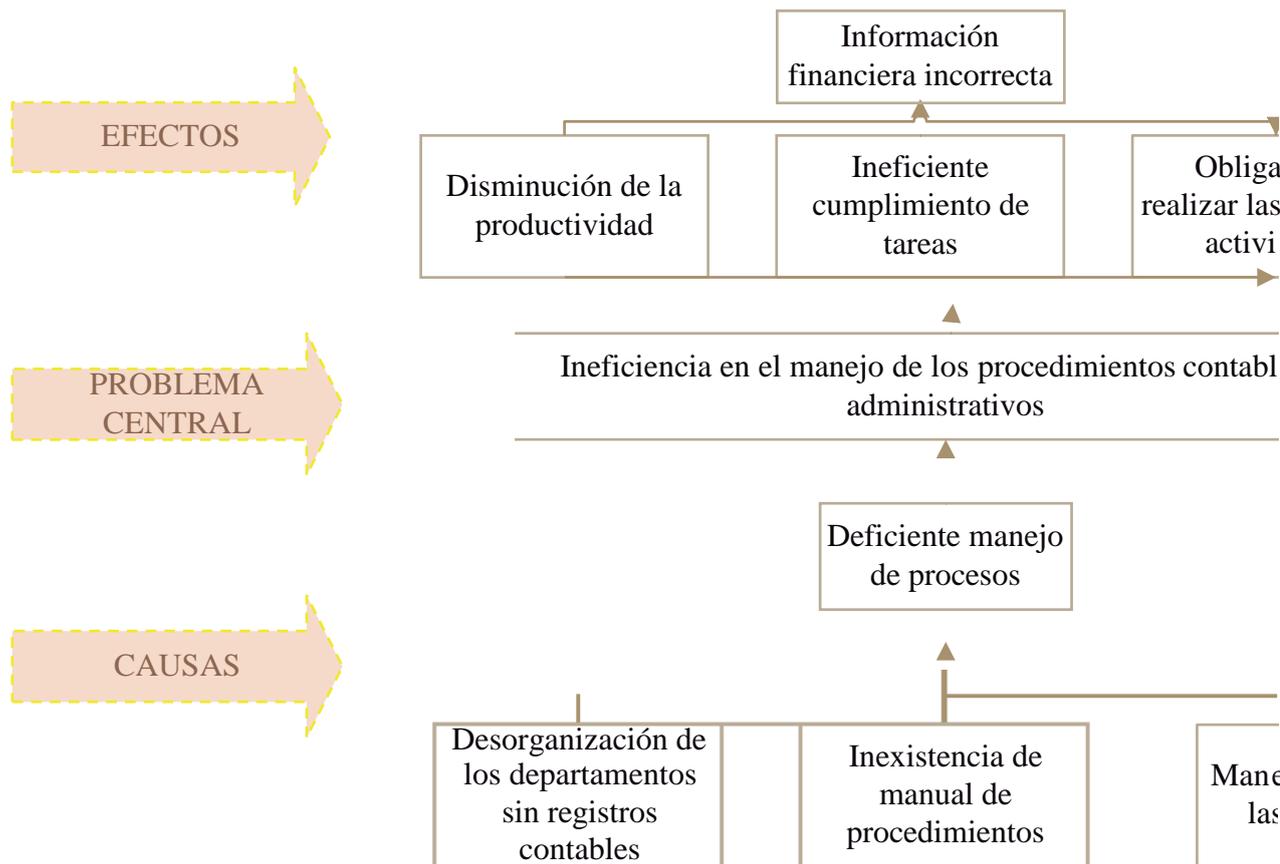


Figura 2 Árbol de problemas
 EMPRESA ASOCIACION GROUP4
 Elaborado por: Daniela Encalada

3.01.01 Análisis del problema.

El análisis del problema ayuda a mirar las causas que engloban al problema central y conlleva a los involucrados.

El problema central en la empresa es la ineficiencia en el manejo de los procedimientos contables y administrativos.

Las causas del problema central son la desorganización del departamento que es la disminución de productividad, otro de las causas es la inexistencia de un manual de procedimiento el mismo que causa el ineficiente cumplimiento de las tareas, y el manejo empírico de las actividades lleva a realizar las diferentes actividades de manera obligada a cada uno de los colaboradores.

3.02 Árbol de Objetivos

El árbol de objetivos da a conocer de mejor manera el cambio del árbol de problemas en positivo el cual se vuelven objetivos.

Las causas se convierten en medios mientras que los efectos en fines, los mismos que generan propósitos.

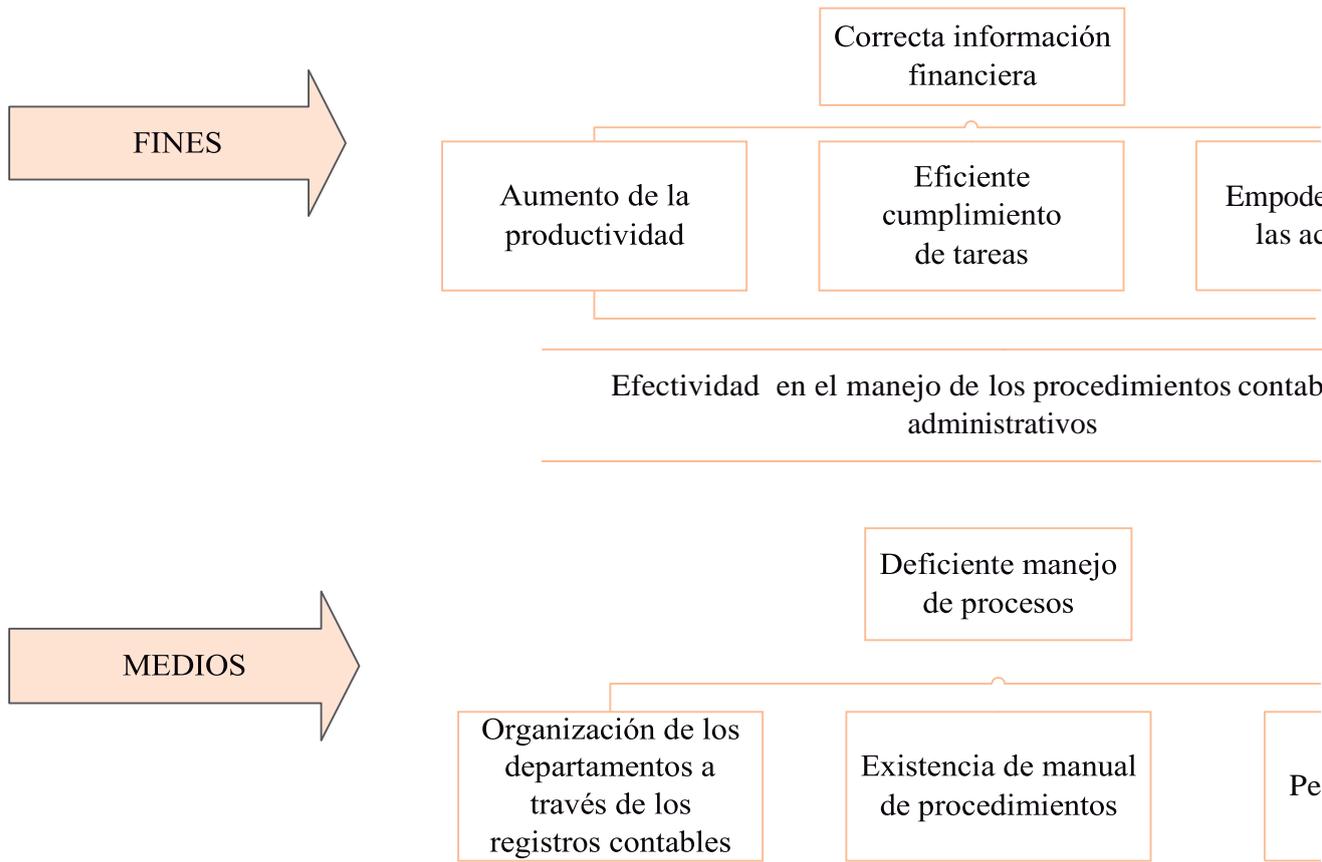


Figura 3 Árbol de objetivos
 Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4
 Elaborado por: Daniela Encalada

3.02.01 Análisis de árbol de objetivos.

Como objetivo central es el eficiente manejo de los procedimientos contables y administrativos, el mismo que tiene objetivos como medios y fines.

Dentro del árbol de objetivo se obtuvo como objetivo principal o propósito del proyecto es la efectividad en el manejo de los procesos contables y administrativos teniendo como medio y fines a los siguientes factores: la organización de los departamento que conlleva a incrementar la productividad en el área, la existencia de un manual de procedimientos que conlleva al eficiente cumplimiento de tareas y el personal capacitado que da fruto al empoderamiento de las actividades brindando así el mejor servicio para los clientes tanto internos como externos.

CAPÍTULO IV

4. Análisis de alternativas.

Identificar los niveles de soluciones alternativas que pueden llegar a ser estrategias del proyecto. Evaluar las posibles estrategias y determinar la estrategia a ser adoptada por el proyecto. (Rocío, 2013).

Dentro del análisis de alternativas se puede medir de manera detallada las estrategias que se puede obtener para llevar a cabo el cumplimiento del objetivo.

4.01 Matriz de Análisis de alternativas

El análisis de alternativas consiste en identificar estrategias alternativas a partir del árbol de objetivos, que si son ejecutadas, podrían promover el cambio de la situación actual a la situación deseada. (Torres, 2016) .

El objetivo principal de la empresa determina la realización de un manual de procedimientos para el Departamento Administrativo Financiero de la empresa.

Asociación Group4 Protección Industrial, el cual da una mejora al problema central.

Para calificar las ponderaciones se establece una calificación de 1 a 5 donde:

- 5 = Excelente
- 4 = Muy bueno
- 3 = Bueno
- 2 = Regular
- 1 = Malo

Donde así los resultados de suma corresponde la calificación de:

- 1 a 5 = Resultado Bajo
- 6 a 10 = Resultado Medio Bajo
- 11 a 15 = Resultado Medio
- 16 a 20 = Resultado Medio alto
- 21 a 25 = Resultado Alto

Tabla 4 Matriz de análisis de alternativas

OBJETIVOS	IMPACTO SOBRE EL PROPOSITO	TECNICA	FINANCIERA	SOCIAL	POLITICA	T
Diseño de manual de procedimientos	5	5	5	4	4	
Control de manejo de inventarios	4	4	3	3	3	
Implementación de registros documentales	4	4	3	2	3	
TOTAL	13	13	11	9	10	

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4

Elaborado por: Daniela Encalada

Tabla 5 Indicador de categoria

Indicador	Descripción
1-5	Bajo
6-10	Medio Bajo
11-15	Medio
16-20	Medio Alto
21-25	Alto

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4

Elaborado por: Daniela Encalada

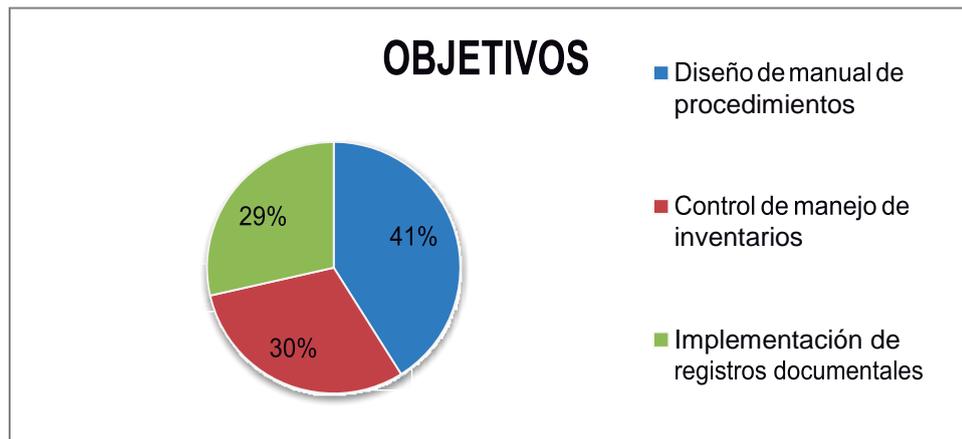


Figura 4 Análisis de alternativas

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4

Elaborado por: Daniela Encalada

4.01.01 Síntesis de la matriz de análisis de alternativas.

Sistematizar quiere decir analizar la tabla y la gráfica expuesta en un momento.

El primer objetivo que es el diseño de manual de procedimientos muestra un impacto sobre el proyecto de cinco, técnica de cinco, financiero de cinco, social de cuatro y político de cuatro obteniendo una puntuación total de veinte y tres que lo vuelve en una categoría Media alta con 23 puntos lo que significa que tiene mayor valor este indica que se puede mejorar la causa del problema con la implementación del manual de procedimiento.

El segundo objetivo que es el control de manejo de inventarios coordinación entre departamentos tiene un impacto sobre el proyecto de cuatro, técnica de cuatro, financiero de tres, social de tres y político de tres obteniendo una puntuación total de diez y siete que lo vuelve en una categoría Media alta con 17 puntos que está dentro del rango considerando que

el manejo de inventarios en parte va de la mano del manual pero a su vez no se tiene al cien por ciento un control.

El tercer objetivo es la implementación de registros documentales tiene un impacto sobre el proyecto de cuatro, técnica de cuatro, financiero de tres, social de dos y político de tres obteniendo una puntuación total de diez y seis que lo vuelve en una categoría Media alta con 16 puntos ya que el registro contable es diario y eso se viene realizando de manera empírica.

4.02 Matriz de análisis de impacto de los objetivos

Puede ser expresada en un número o en valor, los valores por lo general son medidos en una escala de alta-media-baja o alguna variación, se asigna una columna de puntuación de riesgos que combina las responsabilidades. (Palacios Aguirre, 2013).

Dando una prioridad de la siguiente manera:

- 1era = ALTO
- 2da =MEDIO ALTO
- 3er =MEDIO
- 4to =MEDIO BAJO

Tabla 6 Matriz de análisis de impacto de objetivos

OBJETIVOS	FACTIBILIDAD DE LOGRARSE	IMPACTO EN GENERO	IMPACTO AMBIENTAL	RELEVANCIA	SOSTENIBILIDAD	TOTAL
Diseño de manual de procedimientos	Cumplimiento de objetivos	Logro personal de los objetivos	Fortalecer el ambiente laboral	Se evita el tiempo tomado en pendientes	Fortalecer el incremento de la productividad	24
	PUNTOS (5)	PUNTOS (5)	PUNTOS (5)	PUNTOS (4)	PUNTOS (5)	
Organización de los departamentos	Asignación de tareas acorde al departamento	Seguir de manera cabal la normativa existe en la empresa	Fomentar el trabajo en equipo	Crecimiento empresarial	Proporciona seguridad al personal	20
	PUNTOS (4)	PUNTOS (4)	PUNTOS (4)	PUNTOS (4)	PUNTOS (4)	
Personal capacitado	Compromiso con la empresa	Buscar capacitaciones necesarias para cumplir los objetivos	Obtener responsabilidad en la ejecución del proyecto	Incremento en la productividad	Fortalecer los procesos	19
	PUNTOS (3)	PUNTOS (3)	PUNTOS (3)	PUNTOS (5)	PUNTOS (5)	
Dirección acorde con los procedimientos correspondientes	Logro de actividades previstas	Promover los procesos a los trabajadores	Aprender ahorrar los diferentes insumos y suministros	Lograr el objetivo general	Implementación de la responsabilidad a cada empleado	20
	PUNTOS (5)	PUNTOS (2)	PUNTOS (3)	PUNTOS (5)	PUNTOS (5)	
TOTALES	17	14	15	18	19	83

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4

Elaborado por: Daniela Encalada

Tabla 7 Indicador de categoría

Indicador	Descripción
1-5	Bajo
6-10	Medio Bajo
11-15	Medio
16-20	Medio Alto
21-25	Alto

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4

Elaborado por: Daniela Encalada

4.02.01 Análisis de matriz de impacto de objetivos

En la matriz de impactos de objetivos se puede visualizar que el primer lugar de lo denomina al diseño de manual de procedimientos con cinco puntos con el cumplimiento de los objetivos logrando un impacto en el género de cinco puntos por el logro de los mismos, en el impacto ambiental con cuatro puntos que ayuda a fortalecer el ambiente laboral por la asignación de tareas a cada responsable, la relevancia de cuatro puntos que muestra que la demora cada vez es menor para tomar decisiones al momento de saber cuál es el trabajo que deben realizar y la sostenibilidad con cinco puntos que muestra el incremento de la productividad en bajo índice que sería uno pero es un avance.

La organización del personal tiene una puntuación de veinte lo que muestra una categoría media alta tiene como factibilidad a lograrse de cuatro puntos por la asignación de tareas según su área porque al momento de mirar el impacto en género es el seguir de manera cabal cada una de las normativas que exige la empresa, como impacto laboral tiene cuatro puntos por fomenta el trabajo en equipo considerando que por más unión pueden existir discrepancias, como relevancia cuatro puntos que apoya al crecimiento empresarial y la sostenibilidad del objetivo es proporcionar seguridad al personal con cuatro puntos.

El personal capacitado tiene como factibilidad a lograrse de tres puntos por el compromiso a la empresa o empoderamiento de su trabajo considerando un impacto en genero

de tres puntos por buscar capacitaciones para cumplir los objetivos cumpliendo con tres puntos el impacto ambiental a causa de obtener responsabilidad en la ejecución del proyecto, tiene como relevancia cinco puntos por el incremento de la productividad considerando que un personal capacitado tiene mejor rendimiento y conocimiento de su trabajo y como sostenibilidad cinco puntos por fortalecer los procedimientos.

Dirección acorde con los procedimientos correspondientes tiene como factibilidad a lograrse de cinco puntos por el logro de actividades previstas ya que se asigna un responsable a cada área y actividad el impacto en género es promover los diferentes procesos a los trabajadores, tiene como impacto ambiental el aprender ahorrar los diferentes insumos y suministros con una puntuación de tres por su control, su relevancia es el lograr el objetivo general con cinco puntos y la sostenibilidad de cinco puntos por la implementación de responsabilidad a cada empleado considerando que existen personas que se reúsan al cambio cabe recalcar que esto puede ser controlable.

4.02.02 Contextualización de la matriz de impacto de objetivos.

Las estrategias En esta matriz es importante determinar como objetivos principales.

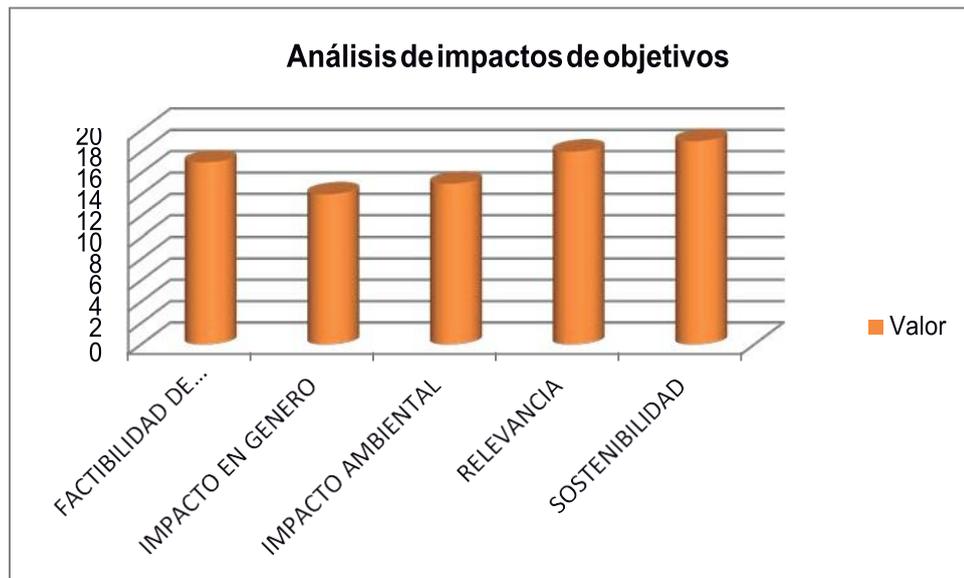


Figura 5 Matriz de análisis de impactos

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4

Elaborado por: Daniela Encalada

Tabla 8 Parametrización de la matriz de impactos.

Parámetros	Valor
FACTIBILIDAD DE LOGRARSE	17
IMPACTO EN GENERO	14
IMPACTO AMBIENTAL	15
RELEVANCIA	18
SOSTENIBILIDAD	19
Total	83

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4

Elaborado por: Daniela Encalada

Tabla 9 Indicador de categoría

Indicador	Descripción
1-5	Bajo
6-10	Medio Bajo
11-15	Medio
16-20	Medio Alto
21-25	Alto

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4

Elaborado por: Daniela Encalada

4.02.03 Análisis de la matriz de impacto de objetivos

En la matriz de impactos se visualiza que la sostenibilidad es uno de los factores con un total de diez y nueve puntos el cual se considera medio alta considerando que la cooperación de los involucrados aporta para el desarrollo de cada uno de los factores que se puede visualizar en la tabla, se podría decir que es uno de los aspectos más importante para dar el valor correspondientes a cada uno de los objetivos a cumplir y es de aspecto ya que la cooperación para llevar a cabo cada uno de los aspectos a tratar.

La relevancia tiene como puntuación de diez y ocho lo que da una puntuación medio alto considerando que la puntuación es de medio alto que nos da a interpretar que algunos de los impactos no tiene puntuaciones altas pero sería una opción a futuro.

El impacto ambiental es el mejorar algo de algún lugar específico tiene quince puntos porque con el pasar el tiempo el hecho de pasar en un mismo puesto de trabajo la persona o el ambiente laboral se convierte negativo .

El impacto de genero tiene una puntuación de catorce lo que se considera medio considerando de qué manera cada uno de los impactos se pudo considerar dentro del mismo.

El impacto de factibilidad a lograrse tiene como puntuación diez y siete lo que le da una puntuación media alta tomando en cuenta que la aplicación ayuda a cumplir los diferentes objetivos.

4.03 Diagrama de estrategias

Las estrategias son acciones para alcanzar los fines que busca la empresa, mientras que los medios pretende alcanzar los objetivos.



Figura 6 Diagrama de estrategias
 Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4
 Elaborado por: Daniela Encalada

El diagrama de estrategias presente de una manera específica los diferentes componentes para la realización se pueden encontrar como finalidad la efectividad en el manejo de los procedimientos contables administrativos que define como propósito mejorar los procesos y actividades en la empresa.

La finalidad del proyecto es la efectividad del manejo de los procedimientos contables y administrativos el propósito es mejorar la empresa en sí y los diferentes componentes que son:

- ✓ Diseño del manual de procedimientos tiene como objetivos de las actividades autorización de la empresa y levantamiento de la información.
- ✓ Organización de los departamentos muestra como objetivos de actividad asignar procedimientos y evaluar el cumplimiento de las tareas.
- ✓ Personal capacitado que tiene como objetivos de actividades asignar un plan de capacitación y calificar el nivel de aprendizaje de capacitación.
- ✓ Dirección acorde con los procedimientos correspondientes de los procedimientos correspondientes que tiene como objetivos de actividades establecer responsabilidades e implementar procesos.

4.04 Matriz de marco lógico

La metodología del marco lógico permite alinear los objetivos estratégicos, establecer indicadores más específicos, tomando en cuenta que esta matriz es el resumen general de lo que se planea realizar y como. (CONEVAL, 2017).

La matriz de marco lógico se da por la causa y efecto del presente proyecto, al igual que del problema y las actividades y competencia de resultados el cual nos llevara a lograr los objetivos planteados.

Tabla 10 Matriz de marco lógico.

FINALIDAD	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	
Efectividad en el manejo de los procedimientos contables y administrativos	TAREAS ASIGNADAS Y REALIZADAS EN EL SISTEMA A UN 92%	EVALUACIONES TRIMESTRALES	DESI
	INFORMES FINANCIEROS A UN 96%	BALANCE GENERAL/ ESTADO DE RESULTADOS	
PROPÓSITO	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
MEJORAR: ASOCIACION GROUP4 PROTECCION INDUSTRIAL	INDICADOR DE COMPETITIVIDAD AL 87%	CUADRO ESTADÍSTICO	DES
COMPONENTES DEL PROYECTO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	
Diseño de manual de procedimientos	INDICADOR DE GESTION EN BASE A :	EVALUACIONES	APA
	MEDIR EL DESEMPEÑO DE LOS IMPLICADOS A UN 96%		
Organización de los departamentos.	INDICADOR DE GESTION EN BASE A :	ENCUESTAS CUADROS ESTADÍSTICOS	DES
	SATISFACCIÓN POR PARTE DE LOS CLIENTES INTERNOS A UN 97%		
Personal capacitado	INDICADOR DE GESTIÓN EN BASE A:	ENCUESTAS CUADROS ESTADÍSTICOS	POC
	AUTOGESTIÓN EN UN 97%		
Dirección acorde con los procedimientos correspondientes	INDICADOR DE GESTIÓN EN BASE A:	ENCUESTAS CUADROS ESTADÍSTICOS	AD
	CONTROL DE TAREAS Y ASIGNACIÓN AL 96%		

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4

Elaborado por: Daniela Encalada

ACTIVIDADES	PRESUPUESTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
AUTORIZACIÓN DE LA EMPRESA	NINGÚN COSTO	CUADROS ESTADÍSTICOS	DESCONOCIMIENTO D
LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN	IMPRESIÓN DE MANUAL DE FUNCIONES \$5	EVALUACION MENSUAL	DESINTERÉS POR PARTE
ASIGNAR PROCEDIMIENTOS	LEVANTAMIENTO DE CADA PROCEDIMIENTO \$15	INFORMES DEL SISTEMA	DESORGANIZACIÓN D
EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS	HOJAS DE IMPRESIÓN POR CUMPLIMIENTO DE TAREAS \$20	CUADROS ESTADÍSTICOS	DESCONOCIMIENTO DE COLABOR
ASIGNAR UN PLAN DE CAPACITACIÓN	CAPACITADOR \$400 COTIZAR CAPACITACIONES NINGÚN COSTO	CUADROS ESTADÍSTICOS	DESINTERÉS POR PARTE
CALIFICAR EL NIVEL DE APRENDIZAJE DE LAS CAPACITACIONES	HOJAS DE IMPRESIÓN PARA CALIFICAR \$20	CUADROS ESTADÍSTICOS	REALIZAR LAS ACTIVID EMPÍRI
ESTABLECER RESPONSABILIDADES	NINGUN COSTO	INFORMES DEL SISTEMA	DESORGANIZACIÓ
IMPLEMENTAR PROCESOS	MANUAL DE PROCESOS \$800	EVALUACION MENSUAL	NEGAR LA RESPONSABIL

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4

Elaborado por: Daniela Encalada

4.04.01 Análisis de marco lógico.

La matriz de marco lógico muestra los indicadores que se utilizarán al momento de aplicar los componentes, dentro de ellos se encuentran como finalidad la efectividad en el manejo de los procedimientos contables como indicador tareas asignadas sobre las tareas realizadas en el sistema, como propósito la mejora del departamento por medio del indicador de competitividad, los componentes son cuatro diseño del manual de procedimientos contables tiene como indicador el medir el desempeño de los implicados uno de los medios de verificación son las evaluaciones, organización de los departamentos como indicador la satisfacción de los clientes internos medio de verificación encuestas, el personal capacitado indicador autogestión medida por la eficiencia y eficacia, dirección acorde con los procedimientos su indicador el control de tareas y productividad.

La manera de como muestra la matriz el modo de verificar cada uno de los componentes y actividades da a conocer cuál es la mejor decisión para ayudar a lograr los objetivos de la empresa como el diseño del manual de procedimientos que tiene como indicador medir el desempeño de los empleados por medio de evaluaciones sus supuestos son la apatía de los colaboradores por la implementación de algo nuevo, la organización de los departamento que tiene como indicador la satisfacción por parte de los clientes por medio de cuadros estadísticos, el personal capacitado como indicador la autogestión y para verificar cuadros estadísticos, la dirección acorde con los procedimientos correspondientes como indicador el control de tareas y asignación por medio del cuadros estadísticos.

CAPÍTULO V

5. Propuesta

5.01 Antecedentes

El manual de procedimientos es una guía práctica para que las personas que puedan utilizar o revisar sin conocimiento alguno tengan conocimiento de algo. (Gomez Villoldo, 2016)

La autora da a conocer que un manual de procedimientos es una herramienta útil para disminuir el costo de capacitación en personal o en dar a conocer a cualquier tipo de persona que tenga o no conocimiento de un determinado tema lo que vuelve a la herramienta una base para ahorrar tiempo dentro de una organización y tener mayor control de cada uno de los procedimientos.

5.02 Descripción de la herramienta metodológica

En el Instituto Tecnológico Superior Cordillera cuenta con una manera de apoyar la investigación y dentro de ella está la Investigación Desarrollo e Innovación en la cual se ve involucrada la Asociación Group4 ya que se desarrollara un manual de procedimientos.

5.02.01 Enfoque de la investigación.

El enfoque de la investigación es dar solución al problema central en la cual se encuentra la Asociación Group4 Protección Industrial (Ineficiencia en el manejo de los procedimientos contables y administrativos) la misma que tiene como objetivo la implementación de I+D+I.

Tomando como propuesta la realización de un “Manual De Procedimientos Del Departamento Administrativo-Financiero De La Empresa Asociación Group4 Protección Industrial, Para Optimizar Los Procesos, Ubicada En La Parroquia Belisario Quevedo En El Distrito Metropolitano De Quito, Año 2017-2018.”

5.02.02 Modalidad Básica de la investigación.

La modalidad básica es la realización e implementación del manual de procedimientos del departamento administrativo-financiero de la empresa ASOCIACION GROUP4 PROTECCION INDUSTRIAL, incluyendo a las personas responsables del área.

5.02.02.01 Modelo de encuesta.**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR CORDILLERA**

- Encalada Daniela

Curso: 6to “A” Banca y Finanzas (nocturna)

Nombre: _____

Fecha: 20-02-2018**ENCUESTA DE OPINIÓN**

Bueno días / tardes. Estamos haciendo esta encuesta, con el objetivo de conocer su opinión, acerca de implementar un manual de procedimientos. Su opinión será útil para definir las características y el precio que más se acerque a sus necesidades. De esta forma podremos ofrecerle un mejor producto para que usted como consumidor este más satisfecho.

Por favor conteste las siguientes preguntas y desde ya agradecemos su colaboración.

Rango de Edad:

13-16	17-21	21- 28	29- mas
-------	-------	--------	---------

Género:| M | F |**Sector:**

Norte

Centro

Sur

1. ¿Tiene conocimiento de que es un manual de procedimientos?| SI | NO |**2. ¿Si se implanta un manual de procedimientos estaría dispuesto a seguir y cumplir las actividades?**| SI | NO |**3. ¿Con que frecuencia usted planifica sus actividades?**

- a) Menos de 1 vez por semana
- b) 1 o 2 veces por semana
- c) 4 o 5 veces por semana
- d) Todos los días
- e) Nunca

4. ¿Al momento cuenta con alguna forma de revisar sus pendientes?

- a) Menos de 1 vez por semana
- b) 1 o 2 veces por semana
- c) 4 o 5 veces por semana
- d) Todos los días
- e) Nunca

5. ¿Considera que un Manual de procedimiento ayudaría a mejorar los tiempos de las tareas?

| SI | NO |

¿De qué manera?

.....
.....

6. ¿En la empresa existe algún manual de funciones

| SI | NO |

7. ¿Tiene conocimiento del manual de funciones?

| SI | NO |

8. ¿De qué manera le gustaría que se le de conocimiento del manual de procedimientos?

- a) Capacitación
- b) Entrega de un folleto
- c) Enviar por e - mail

Firma: _____

Gracias por tu participación

Pregunta I

Tabla 11 Rango de edad

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válid	22-28	2	25,0	25,0	25,0
o	29-más	6	75,0	75,0	100,0
	Total	8	100,0	100,0	

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4

Elaborado por: Programa SPSS

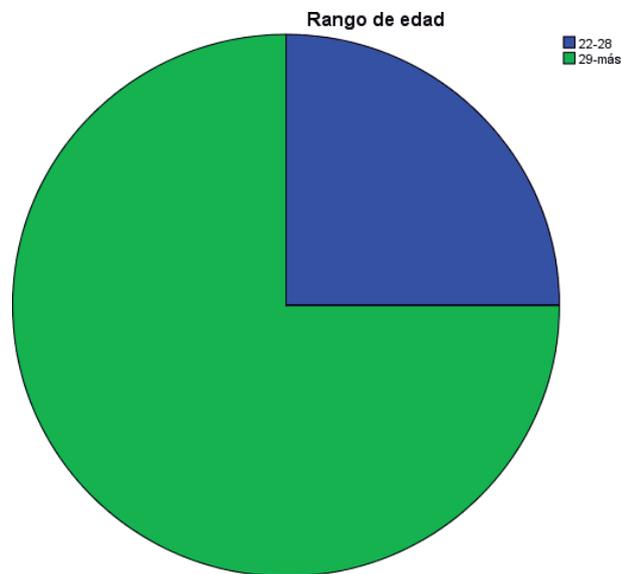


Figura 7 Rango de edad

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4

Elaborado por: Programa SPSS

Análisis:

De acuerdo a la estadística se encuentra que la muestra es mayor el rango de edad de los 29 años el que corresponde al 75% del área Contable Administrativa.

Pregunta II

Tabla 12 Género

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válid	Masculino	2	25,0	25,0	25,0
	Femenino	6	75,0	75,0	100,0
Total		8	100,0	100,0	

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4

Elaborado por: Programa SPSS

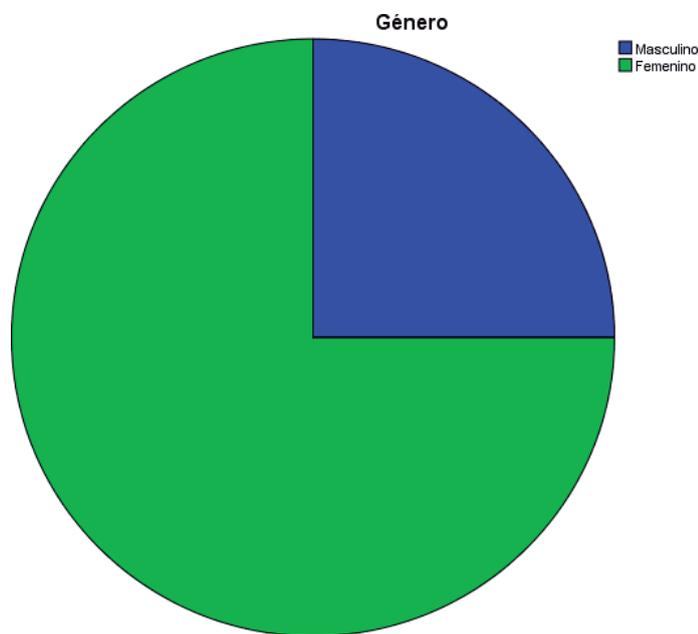


Figura 8 Género

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4

Elaborado por: Programa SPSS

Análisis:

Muestra que el 75% son mujeres en el área administrativa contable.

1.- ¿Tiene conocimiento de qué es un manual de procedimientos?

Tabla 13 Pregunta 1

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válid	SI	7	87,5	87,5	87,5
o	NO	1	12,5	12,5	100,0
	Total	8	100,0	100,0	

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4

Elaborado por: Programa SPSS

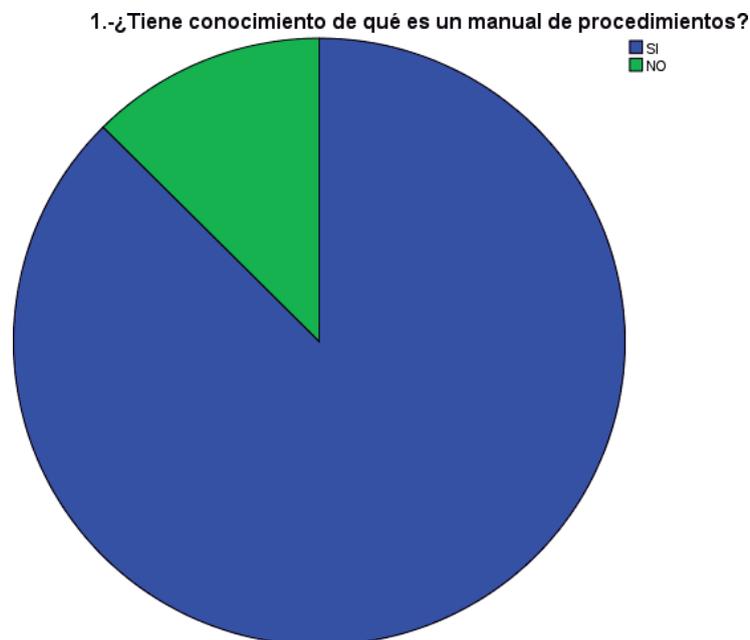


Figura 9 Pregunta 1

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4

Elaborado por: Programa SPSS

Análisis:

La grafica demuestra que las personas encuestadas tienen conocimiento de que es el manual de procedimientos.

2.- ¿Si se implementa un manual de procedimientos estaría dispuesto a seguir y cumplir las actividades

Tabla 14 Pregunta 2

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válid	SI	8	100,0	100,0	100,0
	o				

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4
Elaborado por: Programa SPSS

2.-¿Si se implementa un manual de procedimientos estaría dispuesto a seguir y cumplir las actividades

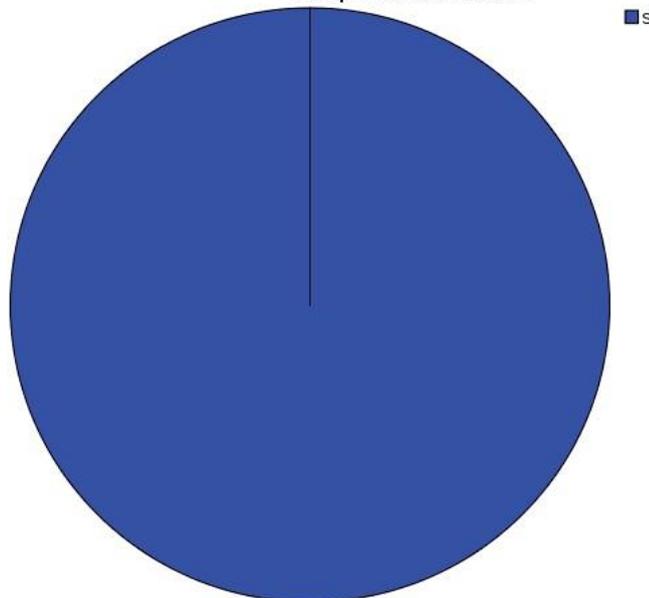


Figura 10 Pregunta 2

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4
Elaborado por: Programa SPS

Análisis:

Según la encuesta realizada los colaboradores están dispuestos a cumplir con los procedimientos dispuestos en el manual de procedimientos.

3.- ¿Con qué frecuencia usted planifica sus actividades?

Tabla 15 Pregunta 3

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válid	Menos de una vez por semana	2	25,0	25,0	25,0
o	1 o 2 veces por semana	1	12,5	12,5	37,5
	4 o 5 veces por semana	3	37,5	37,5	75,0
	Todos los días	2	25,0	25,0	100,0
	Total	8	100,0	100,0	

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4

Elaborado por: Programa SPSS

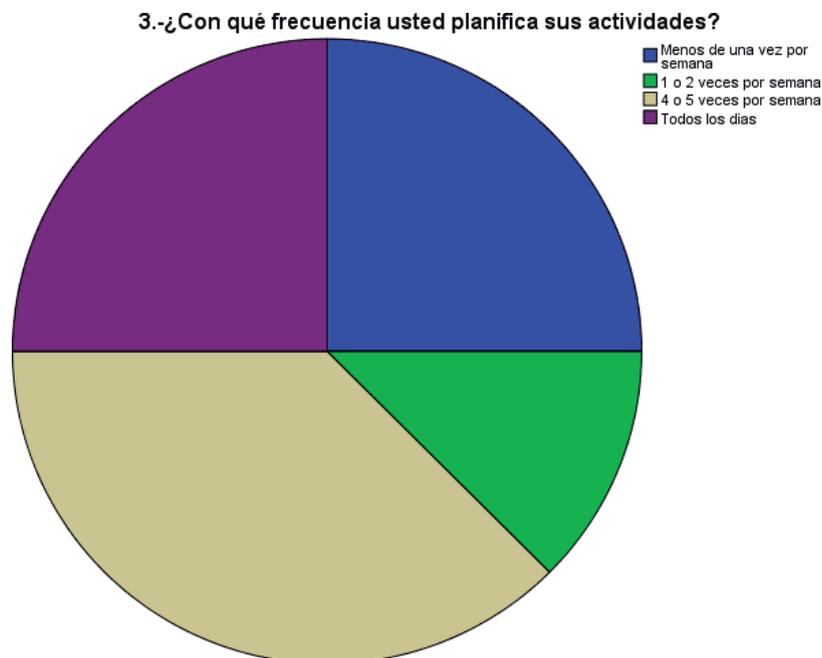


Figura 11 Pregunta 3

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4

Elaborado por: Programa SPSS

Análisis:

Con un 37,5 % muestra que planifica sus actividades de 4 a 5 veces por semana interpretando que no se dispone de una correcta organización de las actividades.

4.- ¿Al momento cuenta con alguna forma de revisar sus pendientes?

Tabla 16 Pregunta 4

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válid	Menos de una vez por semana	3	37,5	37,5	37,5
o	1 o 2 veces por semana	3	37,5	37,5	75,0
	4 o 5 veces por semana	1	12,5	12,5	87,5
	Todos los días	1	12,5	12,5	100,0
	Total	8	100,0	100,0	

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4

Elaborado por: Programa SPSS

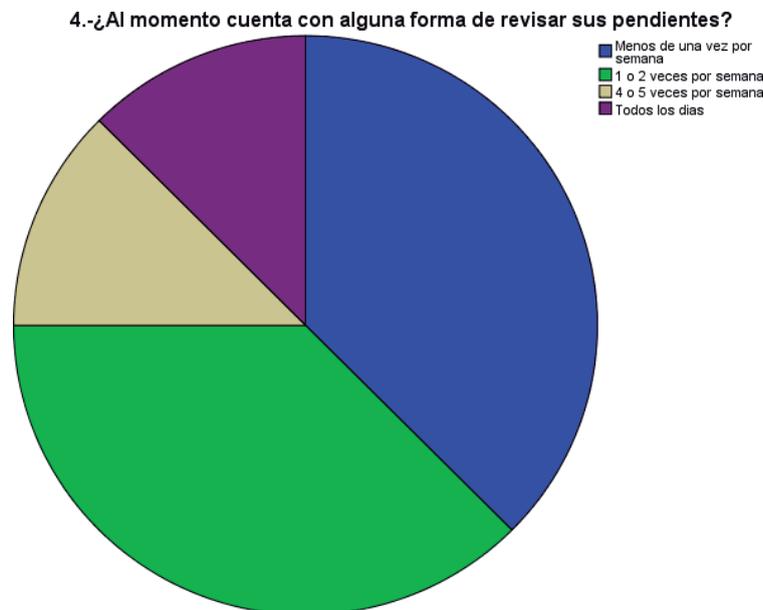


Figura 12 Pregunta 4

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4

Elaborado por: Programa SPSS

Análisis:

La revisión de los pendientes se lo realizar una vez por semana máxima dos veces que corresponde a un porcentaje que debe existir una mejora.

5.- ¿Considera que un manual de procedimientos ayudaría a mejorar los tiempos de las tareas?

Tabla 17 Pregunta 5

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válid	SI	7	87,5	87,5	87,5
	NO	1	12,5	12,5	100,0
	Total	8	100,0	100,0	

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4
Elaborado por: Programa SPSS

5.-¿Considera que un manual de procedimientos ayudaria a mejorar los tiempos de las tareas?

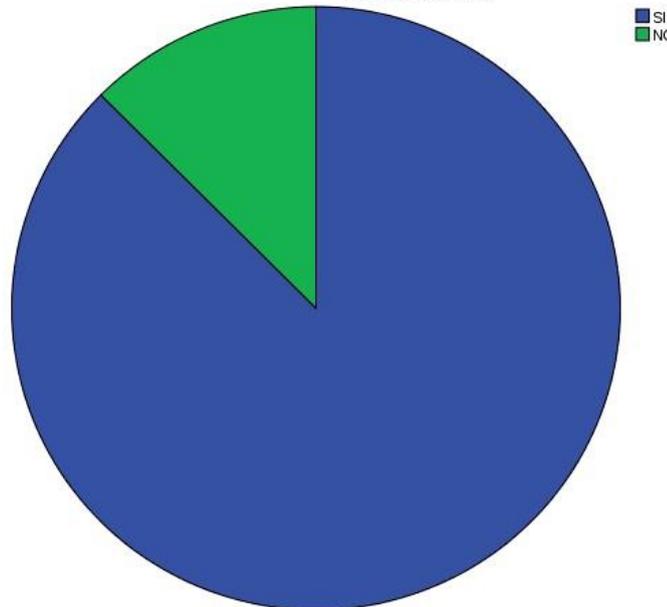


Figura 13 Pregunta 5

EMPRESA ASOCIACION GROUP4
Elaborado por: Programa SPSS

Análisis:

El 87,5% de la muestra respondió que si ayudaría a mejorar los tiempos en la implementación del manual de procedimientos.

6.- ¿En la empresa existe algún tipo de manual de funciones?

Tabla 18 Pregunta 6

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válid	SI	1	12,5	12,5	12,5
	NO	7	87,5	87,5	100,0
	Total	8	100,0	100,0	

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4

Elaborado por: Programa SPSS

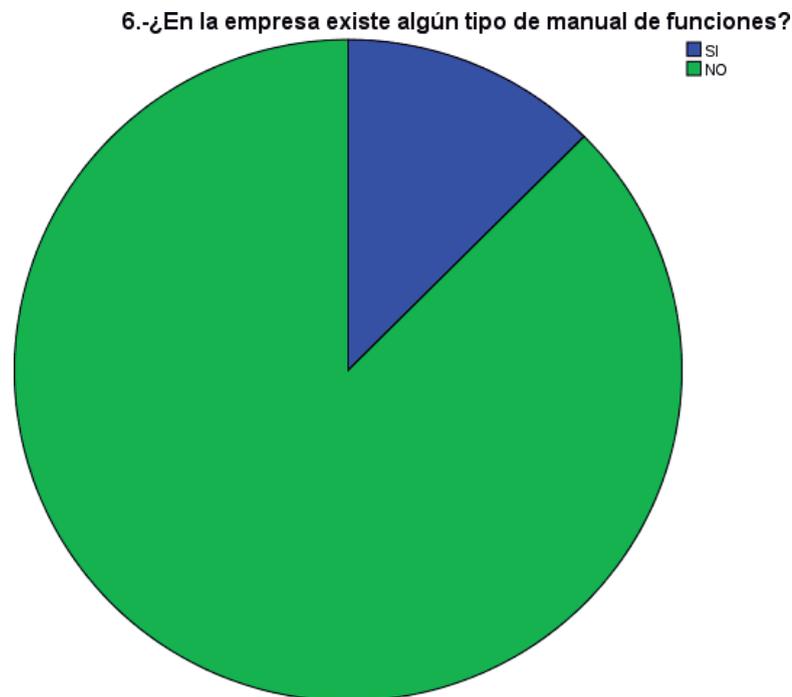


Figura 14 Pregunta 6

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4

Elaborado por: Programa SPSS

Análisis:

El 87,5% dice que no existe un manual de funciones en la empresa.

7.- ¿Tiene conocimiento del manual de funciones?

Tabla 19 Pregunta 7

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válid	SI	3	37,5	37,5	37,5
	NO	5	62,5	62,5	100,0
	Total	8	100,0	100,0	

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4

Elaborado por: Programa SPSS



Figura 15 Pregunta 7

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4

Elaborado por: Programa SPSS

Análisis:

El 62,5% de informa que no tiene conocimiento alguno del manual existente de funciones en la empresa.

8.- ¿De qué manera le gustaría que se le de conocimiento del manual de procedimientos?

Tabla 20 Pregunta 8

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válid	Capacitación	8	100,0	100,0	100,0
o					

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4

Elaborado por: Programa SPSS



Figura 16 Pregunta 8

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4

Elaborado por: Programa SPSS

Análisis:

Se impartirá el manual a los colaboradores por medio de una capacitación para llegar a tener acogida.

5.03. Formulación de la herramienta

El tipo de campo que se toma para esta investigación es la de campo.

Manual de procedimientos del departamento administrativo-financiero de la empresa ASOCIACION GROUP4 PROTECCION INDUSTRIAL, para optimizar los procesos, ubicada en la parroquia Belisario Quevedo en el Distrito Metropolitano de Quito.

5.03.01 Encabezado del manual de procedimientos

Tabla 21 Encabezado del manual de procedimientos.

	ASOCIACION GROUP4 PROTECCIÓN INDUSTRIAL	Código: AG4PI-PRO-00
		Fecha de emisión: Marzo 2018
		Versión : 00
		Página: 1 hasta 50

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4

Elaborado por: Daniela Encalada

Aprobación de cada uno de los implicados.

Tabla 22 Aprobación de cada uno de los implicados.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
DANIELA ENCALADA	LIC.ISABEL MAÑAY	ING. SANTIAGO ARAGON

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4

Elaborado por: Daniela Encalada

Versión del manual de procedimientos.
Tabla 23 Versión del manual de procedimientos.

VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCION DE CAMBIO
0	mar-18	Manual de procedimientos del departamento administrativo - financiero de la empresa ASOCIACION GROUP4 PROTECCION INDUSTRIAL, emitido por primera vez realizado por la información brindada por los colaboradores

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4

Elaborado por: Daniela Encalada

5.03.02 Introducción

La empresa Asociación Group4 Protección Industrial el 22 de diciembre del 2014 celebra la constitución de la misma, ante el notario cuarto en el cantón de Quito, iniciando sus actividades para la comercialización el 15 de enero del 2015, teniendo como actividad principal de la empresa la Comercialización al por mayor de productos de Seguridad Industrial los socios junto con sus empleados realizan un excelente trabajo llevando de la mano el trabajo en equipo y valorar el esfuerzo diario de sus trabajadores, dando un ambiente de trabajo armonioso para que sus empleados den lo mejor de sí y de esta manera su empresa brinde un mejor servicio al cliente e internamente con sus compañeros de trabajo.

Desde que la empresa inicio sus actividades hasta la actualidad a demostrado ser una empresa con altos estándares de calidad en sus productos, ofreciendo a la vez un servicio

personalizado a sus clientes, lo mismo que ha llevado que la empresa sea reconocida por clientes que tienen prestigio y gran trayectoria como Hydrochina, Sinohydro, Senapro, ICCE, AMC, entre otros.

Lineamientos:

En el siguiente manual se puntualiza los procedimientos del departamento financiero administrativo los cuales los macro procesos son:

- Elaboración de retenciones
- Elaboración de cheques
- Pagos a proveedores
- Ingresos de importaciones
- Estados de cuenta de clientes y proveedores
- Entrega de ATS

5.03.02.01 Objetivos del manual.

El objetivo general del manual de procedimientos es reducir el tiempo y el reproceso de algunas tareas, así de esta manera volviendo el trabajo más organizado y de manera controlada.

5.03.02.02 Objetivos específicos.

Realizar procedimientos para las tareas que se realizan en el área

Entregar procesos para evitar tiempos muertos.

Minimizar los errores en la entrega de informes.

5.03.03 Filosofía corporativa.

5.03.03.01 Misión.

Agregar valor a nuestros clientes reduciendo sus riesgos de operación mediante suministro de equipo de protección industrial brindando un servicio de calidad buscando siempre su totalidad de satisfacción. Logrando esto por medio de la experiencia, conocimiento y servicio de excelencia de nuestro equipo de trabajo.

5.03.03.02 Visión.

Consolidarnos como la mejor empresa de distribución de equipos de protección industrial a nivel nacional por medio del capital humano, productos y servicios de la más alta calidad.

5.03.03.03 Valores institucionales.

- Honestidad
- Excelencia
- Colaboración
- Innovación
- Calidad y Entrega

5.03.03.04 Políticas de calidad

- ✓ El compromiso: se caracteriza por comprometerse con la organización, los clientes, y los trabajadores, para generar alianzas de largo plazo y construir vínculos.
- ✓ La calidad: se caracteriza por presentarse de cada detalle en el diseño, confección y venta.
- ✓ Las buenas relaciones: se caracteriza por trabajar en conjunto, colaborar y manteniendo relaciones de respeto y consideración con el equipo de trabajo y con los clientes.

5.03.04 Proceso.

Según Alfredo se define al proceso como un conjunto de actividades que recibe uno o más insumos y crea un producto listo para el cliente. (Luna Gonzalez, 2015).

Analizando que es un proceso se trata de reunir cada una de las tareas y actividades y poniéndoles en orden secuencial para así poder lograr y llegar al objetivo principal de la empresa.

El proceso que se va a detallar es del departamento financiero administrativo y el de toda la empresa.

5.03.04.01 Diagrama de macro procesos.

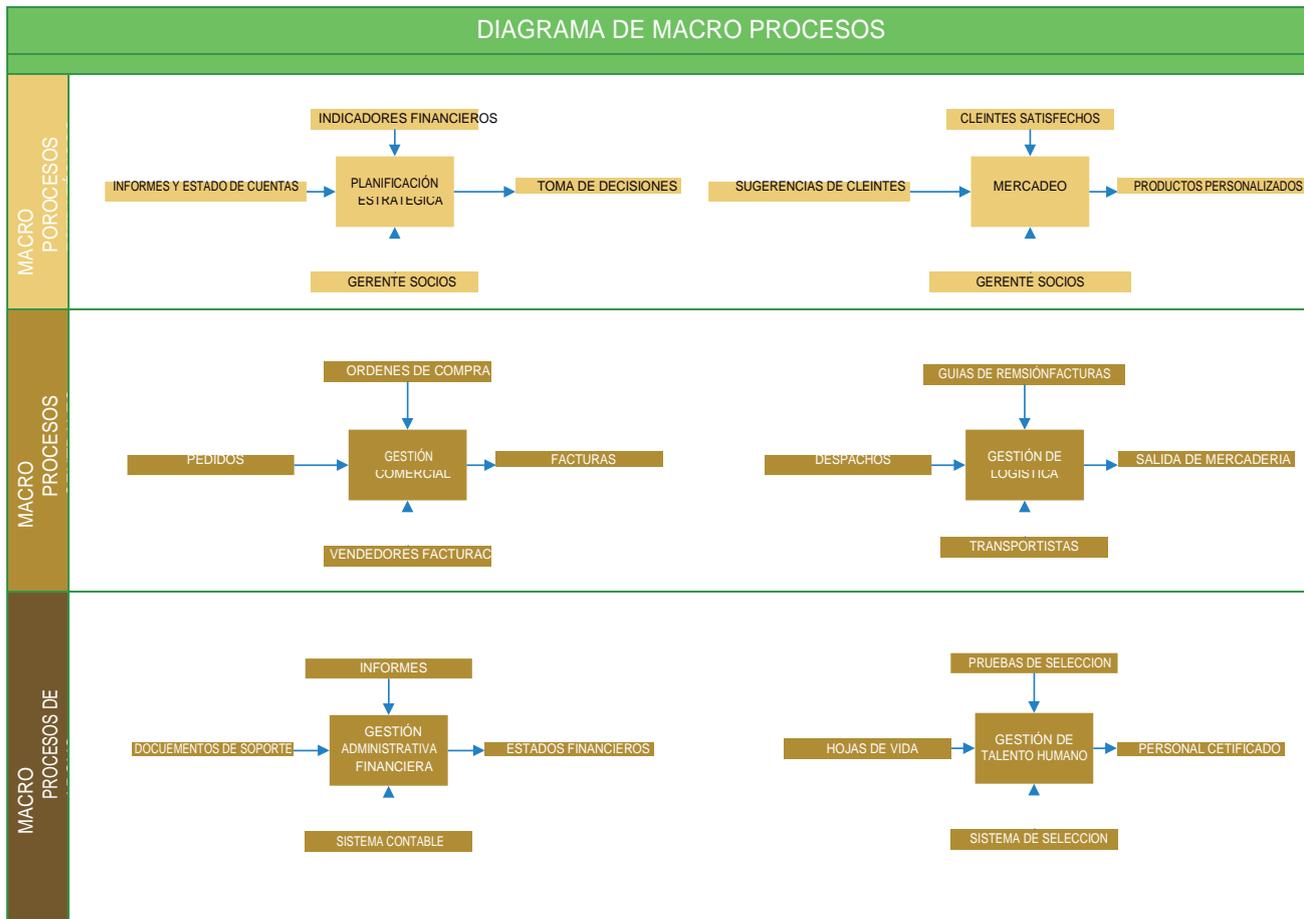


Figura 17 Diagrama de macro procesos
 Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4
 Elaborado por: Daniela Encalada

5.03.04.02 Análisis de diagrama de proceso.

El diagrama de procesos muestra la manera detallada de los departamentos se convierte en gestiones y cada uno de los procesos que son necesarios para llegar a cumplir los correspondientes objetivos.

Los Macro- procesos estratégicos son:

- ✓ Planificación estratégica que tiene entradas los informes financieros los cuales detalla a la toma de decisiones y salida los controles para este procesos son los indicadores financieros los mecanismos para llegar al cumplimiento del proceso es el aporte por parte de los socios de la empresa.
- ✓ Mercadeo las entradas de este procesos son las sugerencias del clientes, las salidas son productos personalizados que cumplen con la necesidad del cliente lo que controla es el cliente satisfecho por medio de una encuesta de satisfacción sus mecanismos para llegar es la gestión adecuada por parte de los socios.

Los Macro-procesos centrales son:

- ✓ Gestión comercial tiene entradas las órdenes de compra las cuales muestra salidas a las facturas tiene los controles las órdenes de compra que emiten los clientes y las proformas que se les emite a los mismos, los mecanismos para llegar a cumplir a son los vendedores y las personas encargadas de facturación.

✓ Gestión de logística tiene entradas los despachos que con lleva a la salida de la mercadería que es entregada a sus clientes los controles que aportan para cumplir la gestión son las guías de remisión y la facturación y sus mecanismos son los transportistas.

Los Macro-procesos de apoyo son:

✓ Gestión administrativa financiera para llevar a cabo su gestión tiene como entradas los diferentes documentos de soporte que tiene salidas a los estados financieros mismos que tienen como controles a los diferente informes y sus mecanismos para llevar a cabo el sistema contable.

✓ Gestión de talento humano tiene entradas las hojas de vida, sus salidas es el personal capacitado dentro de ellos el control que son las pruebas de selección y los mecanismos que son un sistema de selección de personal.

5.03.04.03 Organigrama funcional del departamento Administrativo financiero.

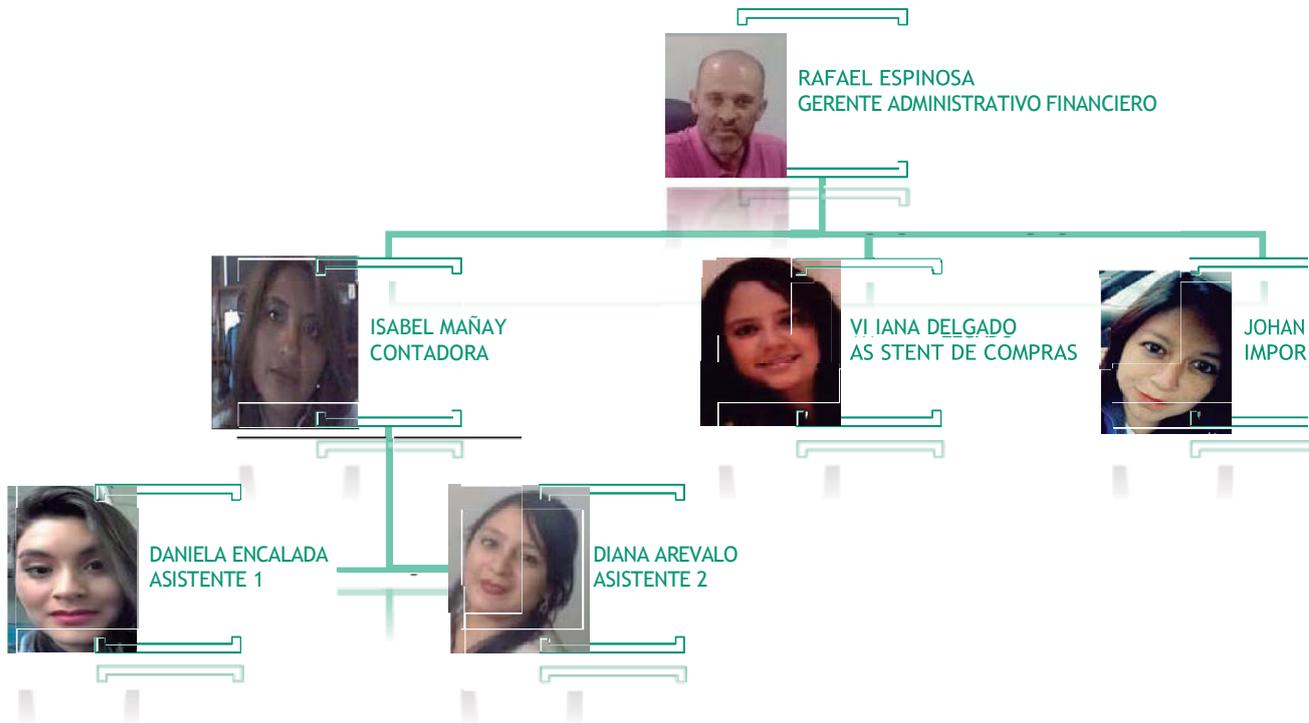


Figura 18 Organigrama funcional

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4

Elaborado por: Daniela Encalada

5.03.04.04 Macro-proceso del departamento administrativo financiero.

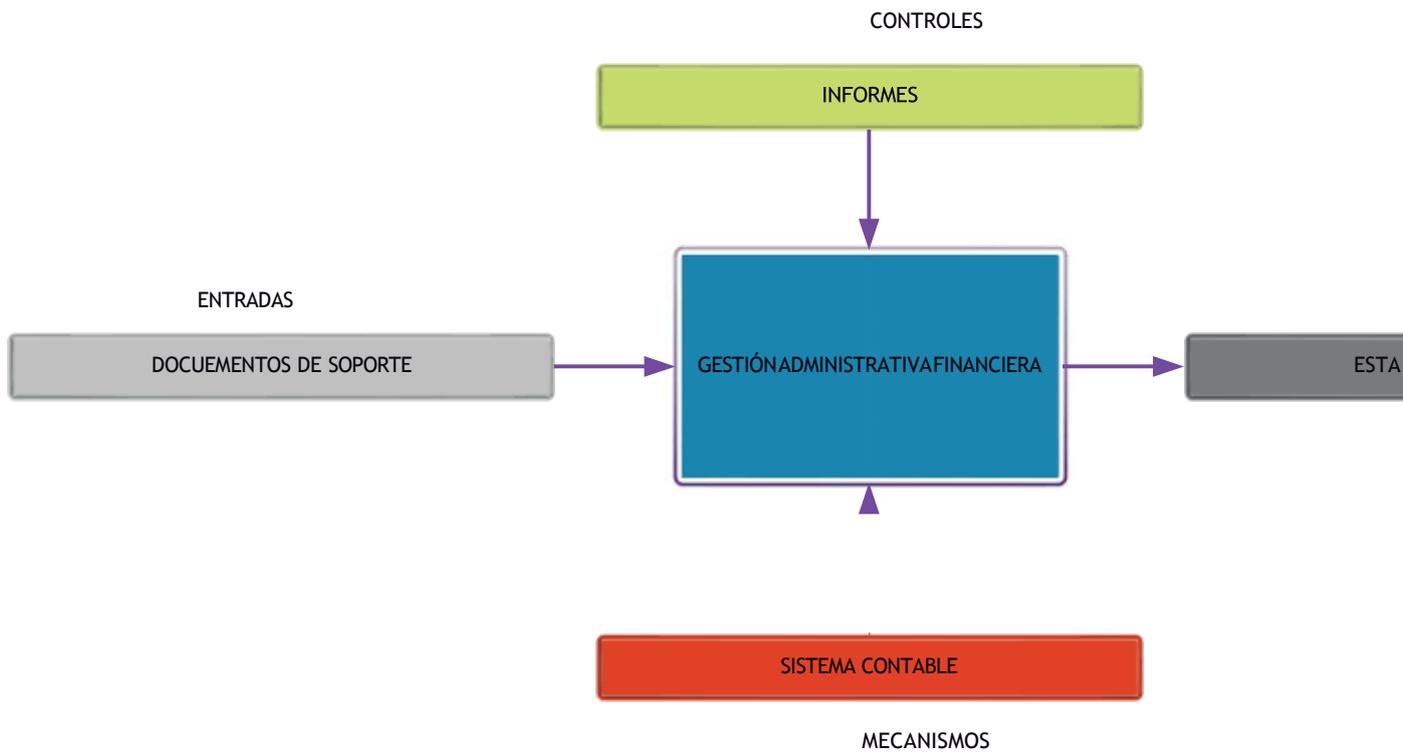


Figura 19 Macro- proceso
Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4
Elaborado por: Daniela Encalada

Análisis del organigrama funcional y el macro procesos administrativo financiero.

Se puede visualizar que en el organigrama funcional se muestra los cargos de cada uno de los colaboradores que son los siguientes:

- ✓ Gerente Administrativo Financiero
- ✓ Contadora que tiene como subordinadas a
 - Asistente contable 1
 - Asistente contable 2
- ✓ Asistente de compras
- ✓ Analista de importaciones

Dentro del macro procesos se puede observar que el departamento se unifica lo que quiere decir que los objetivos generales y específicos se cumplen de manera cabal lo cual conlleva a tomar decisiones unánimes.

5.03.04.05 Hoja de caracterización del departamento financiero administrativo.

HOJA DE CARACTERIZACIÓN

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

MISIÓN: ENTREGAR LOS IMPUESTOS , ESTADOS FINANCIERO.

- ENTRADAS**
- FACTURAS DE PROVEEDORES
 - FACTURAS DE CLIENTES
 - COMPRAS O ADQUISICIONES
 - RETENCIONES CLIENTES

- PROVEEDORES**
- MERCADERIAS
 - INSUMOS
 - SUMINISTROS



- RECEPCIÓN DE FACTURAS,
- VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
- ELABORACIÓN DE RETENCIONES
- INGRESO AL SISTEMA CONTABLE
- ENÍO A LOS PROVEEDORES



- CONTROL**
- ENCUESTAS
 - EVALUACIONES
 - INDICADORES

RESPONSABLES:
CONTADORA
PARTICIPAN:
ASISTENTE CONTABLE

PROCESOS DE SOPORTE:
GESTIÓN COMERCIAL
GESTIÓN DE LOGÍSTICA

PARAMETROS DE CONTROL MEDICIÓN SEGUIMIENTO
TIEMPO DE INGRESO DE FACTURAS, INGRESOS AL SISTEMA
ATS
IMPUESTOS

RECURSOS:
IMPRESORA
COMPUTADORA
CONTADORA

INS
PROCEDIMIE
• INGRESO
• ARCHIVO
REGISTROS:
• INGRESO
• EGRESO

Figura 20 Hoja de caracterización
Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4
Elaborado por: Daniela Encalada

5.03.04.06 Análisis de la hoja de caracterización.

Tiene como objetivo del departamento la entrega de impuestos y estados financieros.

Muestra como entradas son los proveedores que entregan la mercadería los insumos y suministros:

- ✓ Facturas de proveedores.
- ✓ Facturas de clientes.
- ✓ Compras o adquisiciones.
- ✓ Retenciones de clientes.

Las salidas del macro procesos son los clientes que se les brinda atención los clientes y el despacho de la mercadería:

- ✓ Entrega de estados de cuentas.
- ✓ Saldos reales.

Los controles para el procedimiento son:

- ✓ Encuestas.
- ✓ Evaluaciones.
- ✓ Indicadores.

Los responsables que llevaran a cabo los procedimientos son:

- ✓ Gerente administrativo financiero.
- ✓ Contadora.
- ✓ Asistente contable.
- ✓ Asistente de compras.
- ✓ Analista de importaciones.

Los recursos del departamento son:

- ✓ Impresora.
- ✓ Computadora.
- ✓ Sistema contable.
- ✓ Hojas.

Los diferentes insumos son:

- ✓ Ingresos.
- ✓ Egresos.

Los diferentes parámetros de control son:

- ✓ Tiempo de ingreso de facturas.
- ✓ Ingreso de Anexos Transaccionales.
- ✓ Entrega de informes.

5.03.05 De acuerdo con las encuestas.

Una vez realizado el levantamiento de la información correspondiente a la implementación de un manual de procedimiento del área administrativa contable se obtuvo que las personas encargadas de los diferentes puestos o actividades estarían dispuestas a cumplir las actividades, considerando que esto llevaría a una mejor organización, a planificar las actividades asignadas, tomar decisiones adecuadas.

Se puede corroborar que la planificación de las actividades no es unánime pues lo realizan una vez por semana o de 4 a 5 veces por semana u otros todos los días, lo cual nos da a notar la importancia de saber organizar su tiempo y actividades, por otro lado la distribución de tareas y saber que realiza cada responsable y al momento de poder evaluar su trabajo poder llevar en el manual un control de las tareas.

Así logrando obtener en los colaboradores de manera eficiente y responsable dando así un empoderamiento de cada una de las tareas asignadas para así lograr llegar al objetivo general que es la satisfacción del cliente interno y externo.

Dando a conocer por medio del manual de procedimientos las tareas y así dando resultados positivos al momento de corroborar la información necesaria por parte de los socios para la toma de decisiones.

5.03.06 Propósito y utilidad del manual.

- El presente manual tiene como propósito y utilidad dar una mejor organización a los procesos internos.
- Minimizar los tiempos de realizar las actividades y evitar los re procesos.
- Obtener a responsables y personas encargadas de cada tarea o actividad por la cual deberá responder al momento de faltar en algún punto.

- La innovación de parte de cada uno de los colaboradores para demostrar a través de sus habilidades y competencias todo aquello en lo cual son capaces de realizar y así lograr cumplir con las tareas asignadas.

- Tiene como propósito de dar a conocer en el momento de que nuevos colaboradores se unan al departamento, para así minimizar los tiempos en capacitación.

- Sirve como guía para revisar si tiene alguna duda de algún procedimiento.

5.03.06.01 Concepto del manual.

Es una forma de hacer bien las cosas, de realizarlas de manera profesional, de manera que se transmita a todos aquellos que se incorporen en un futuro a la empresa. De esta manera se lograra que todas las personas lleven a cabo las tareas asignadas y encomendadas. (Folgado de Torres, 2015).

5.03.06.02 Antecedentes del manual.

- ✓ Un manual de procedimientos tiene como finalidad el dar a conocer los procedimientos del área y que sirva de ayuda para informar a los colaboradores.

- ✓ Para llevar un mejor manejo del área y así poder contar con información veraz a tiempo y consolidada al momento de requerir las personas encargadas en la toma de decisiones.

- ✓ Sirve como guía y para desarrollo de las aptitudes de los colaboradores dentro del departamento de Administración y Contabilidad de la empresa.

5.03.06.03 Normativa del manual.

Una vez conocido el manual de procedimientos del departamento de administrativo financiero se deberá aplicar.

- ✓ Al momento de implementarse se dará una fecha para culminar con las pruebas del presente manual, una vez culminada la prueba se iniciara con una sanción al incumplir las tareas y tiempos.

✓ El presente manual se encontrara en un lugar visible para los colaboradores y se entregara una copia en miniatura del mismo para su aplicación diaria.

5.03.06.04 Justificación del manual.

La idea de elaborar el presente proyecto es dar diagnostico en el departamento Financiero Administrativo apoyando al desarrollo de la Asociación Group 4 Protección Industrial con el diseño y elaboración del manual de procedimientos del área, ayudando así a tener control de las funciones, así dando un mejoramiento y apoyo en las decisiones a los Socios.

La necesidad de contar con un manual de procedimiento permitirá mejorar los tiempos en cuestión a las declaraciones, realización de informes a tiempo y de calidad, ya que por medio de la investigación la empresa carece de políticas contables, a su vez al momento de solicitar la información financiera no es confiable; por lo cual nace la necesidad de crear un manual el cual permitirá entregar información veraz.

Al no disponer de un manual de procedimientos del Departamento Administrativo Financiero, el área no informa cuales son las actividades que deben realizar, por lo cual al momento de entregar los estados financieros existen irregularidades.

5.03.07 Descripción de las actividades de los diferentes cargos

Gerente Administrativo Financiero:

Tabla 24 Actividades Gerente financiero administrativo

ACTIVIDADES	FECHA DE ENTREGA
Elaboración de comisiones de clientes	Mensual
Ingreso y registro de guías de remisión	Diario
Ingreso de códigos al sistema de productos nuevos	Cuando lo requiera
Ventas a clientes	Diario
Custodia de documentación de la empresa y archivo de la misma	Anual
Respaldo información de certificados de productos	Cuando lo requiera

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4

Elaborado por: Daniela Encalada

Contadora:

Tabla 25 Actividades Contadora

ACTIVIDADES	FECHA DE ENTREGA
Entrega de informe de cuentas por cobrar	Quincenal
Ingresar e informar los pagos de SRI	Mensual
Ingresar al personal al IESS e informar el valor a cancelar de planillas	Mensual
Elaboración de Estado de cuentas de clientes	Cuando lo requiera
Entrega de estados financieros	Anual
Revisión y control de registros contables	Mensual
Manejo de caja chica	Diario
Entrega de informe para estado de vendedores	Mensual
Elaboración de cheques sueldos y quincenas a colaboradores	Quincenal
Elaboración de cheques	Cuando lo requiera

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4
Elaborado por: Daniela Encalada

Asistente contable 1:

Tabla 26 Actividades Asistente contable 1

ACTIVIDADES	FECHA DE ENTREGA
Entrega de informe de cuentas por pagar	Quincenal
ingreso de proveedores al sistema	Diario
Ingreso de factura de proveedores locales	Diario
Ingreso de caja chica al sistema	Semanal
Impresión y archivo de retenciones	Diario
archivo de facturas de compras	Diario
Ingreso al sistema y archivo de facturas canceladas	Diario
Entrega de guías y registro a quien pertenece	Diario
Ingresos de notas de crédito de proveedores	Cuando lo requiera
Revisión con Sri y sistema de facturas faltantes e ingresar	Mensual
Entrega de ATS revisado para impuestos e ingresado compras	Mensual

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4

Elaborado por: Daniela Encalada

Asistente Contable 2:

Tabla 27 Actividades Asistente contable 2

ACTIVIDADES	FECHA DE ENTREGA
Revisión e ingreso al sistema de retenciones de clientes	Diario
Archivo de retenciones de clientes	Diario
Revisión de facturas anuladas	Diario
Anular en el sistema factura y archivar	Diario
Archivo de facturas de clientes amarillas entregadas	Diario
Archivo de facturas canceladas de clientes con su correspondiente ingreso	Diario
Entrega de listado de retenciones pendientes de clientes	Semanal
Revisión de retenciones en el Sri e ingreso al sistema	Semanal
Revisión de facturas celestes y archivo para impuestos ATS	Diario

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4

Elaborado por: Daniela Encalada

Asistente de importaciones:

Tabla 28 Actividades Asistente de importaciones

ACTIVIDADES	FECHA DE ENTREGA
Revisión de importaciones	Diario
Envío de documentación al agente	Cuando lo requiera
Desaduanización	Cuando lo requiera
Entrega de cheques de proveedores	Diario
Revisar que la mercadería de importación se encuentre completa	Cuando lo requiera
Realizar la liquidación de importación	Cuando lo requiera
Ingresar a bodega en el sistema el producto	Cuando lo requiera
Ingresar toda la documentación al sistema	Cuando lo requiera
Cerrar importación	Cuando lo requiera

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4

Elaborado por: Daniela Encalada

Asistente de compras

Tabla 29 *Actividades Asistente de compras*

ACTIVIDADES	FECHA DE ENTREGA
Revisión de importaciones	Diario
Recepción de orden compras	Diario
Aprobación de órdenes de compras	Diario
Aprobación de precios de productos	Diario
Revisar que la mercadería llegue completa	Diario
Unir las facturas con guías	Diario
Poner el código de producto	Diario
Realizar facturación	Diario
Realizar Proformas	Diario
Revisar bancos y entregar ingresos	Diario
Archivo de documentación	Mensual

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4

Elaborado por: Daniela Encalada

5.03.08 Procedimiento.

Según Bou dice que un procedimiento está estructurado de fases que pretende que la persona adquiera nueva competencias. (Bou Perez, 2013).

Los procesos sirven para llevar a que las personas demuestren de manera eficaz las diferentes aptitudes y actitudes que frente hacia alguno de las actividades las cuales se llaman procedimientos.

Responsables

Las personas que están encargadas de realizar los diferentes procedimientos y que se cumplan:

- ✓ Gerente administrativo financiero
- ✓ Contadora
- ✓ Asistente contable 1 y 2
- ✓ Asistente de compras
- ✓ Asistente de importaciones

5.03.08.01 Manual de procedimientos.

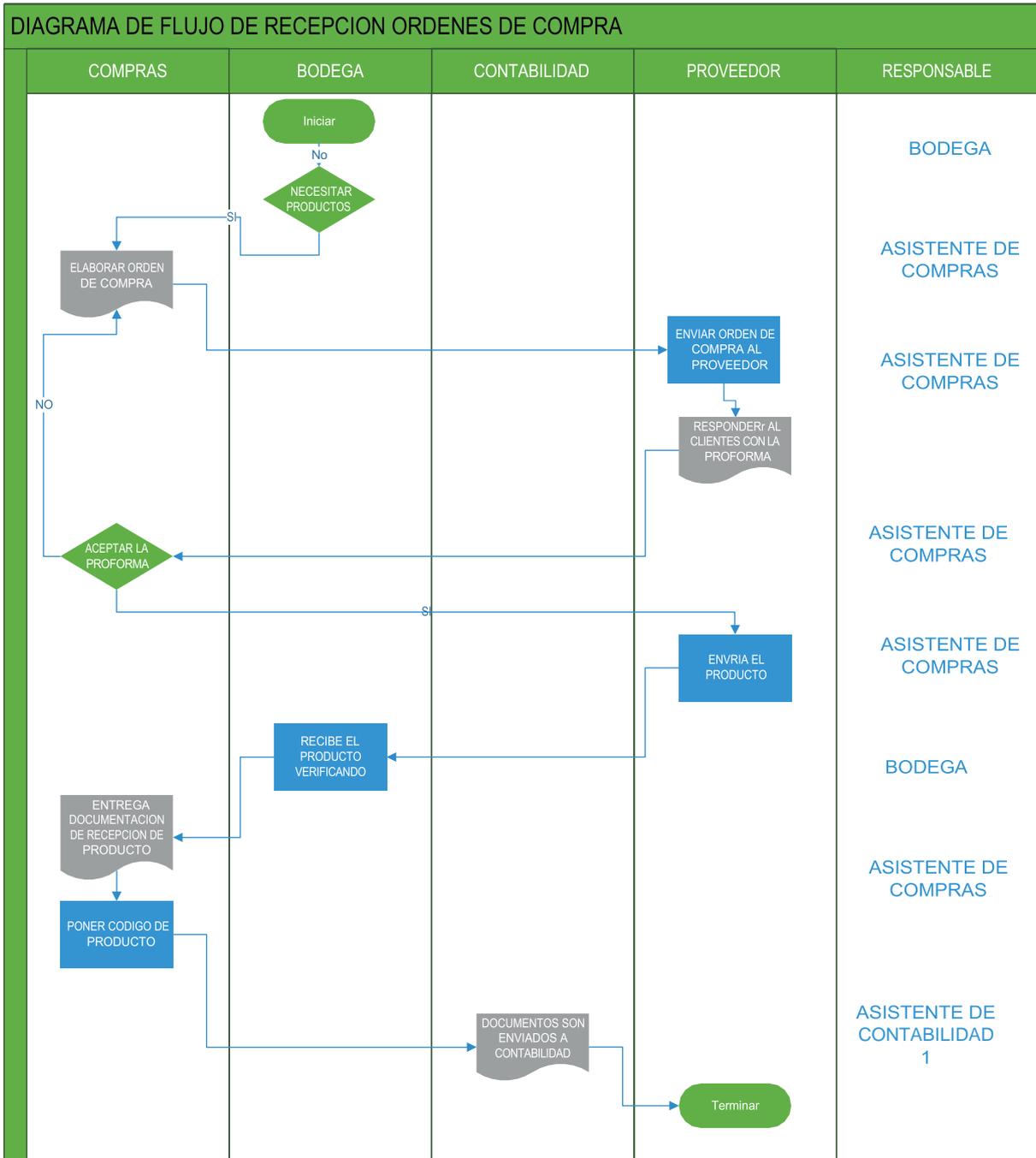


Figura 21 Diagrama de flujo órdenes de compra

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4

Elaborado por: Daniela Encalada

Tabla 30 Órdenes de compra

Proceso: Órdenes de compra	
Misión: Revisar que la mercadería llegue en perfectas condiciones y completa a la bodega	
Entradas: Órdenes de compra Guías de remisión respaldo de haber recibido la mercadería	Salidas: Entrega de guías de remisión
Recursos: Computadora Impresora Hojas Personal Capacitado	Control: Órdenes de compra Responsable: Asistente de compras Bodeguero responsable de stock
Procedimiento:	
Inicio de proceso Solicitud de productos.	Responsable: bodega
Se informa que productos se encuentran en stock 0 o menor al requerido para tener abastecimiento de cada uno de los productos.	Responsable: Bodeguero responsable de stock
Elaborar orden de compra. Una vez que se tiene la información de productos necesarios se emite la orden de compra a los diferentes proveedores.	Responsable: Asistente de compra.
Enviar la orden de compra de proveedor. Se envía vía e mail la orden de compra con el número correspondiente y solicitando la facturación	Responsable: Asistente de compras.
Recepción de proforma. El cliente acepta la proforma y envía la orden de compra con los diferentes precios.	Responsable: Asistente de compras.
Aceptación de orden de compra. Se envía un e-mail aceptando que los productos se encuentran correcto precio y solicitan la fecha de envío de productos.	Responsable: Asistente de compra.

<p>Enviar el producto. Una vez receiptado proveedor envía el productor requerido y verificar que llegue a la bodega.</p>	Responsable:	Asistente de compras
<p>Recibir producto Se debe verificar que el producto llegue conforme a la orden de compra y guía de remisión correspondiente.</p>	Responsable:	Bodeguero responsable de stock.
<p>Entregar documentación La entrega de guías y facturas junto con la orden de compra al departamento de compra.</p>	Responsable:	Asistente de compras
<p>Poner código de producto Se debe colocar en la factura junto con la guía receiptada de bodega el código correspondiente al producto para su ingreso al sistema.</p>	Responsable:	Asistente de compras
<p>Documentación enviar a contabilidad. La documentación es enviada a contabilidad para su ingreso a bodega.</p>	Responsable:	Asistente de compras

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4
Elaborado por: Daniela Encalada

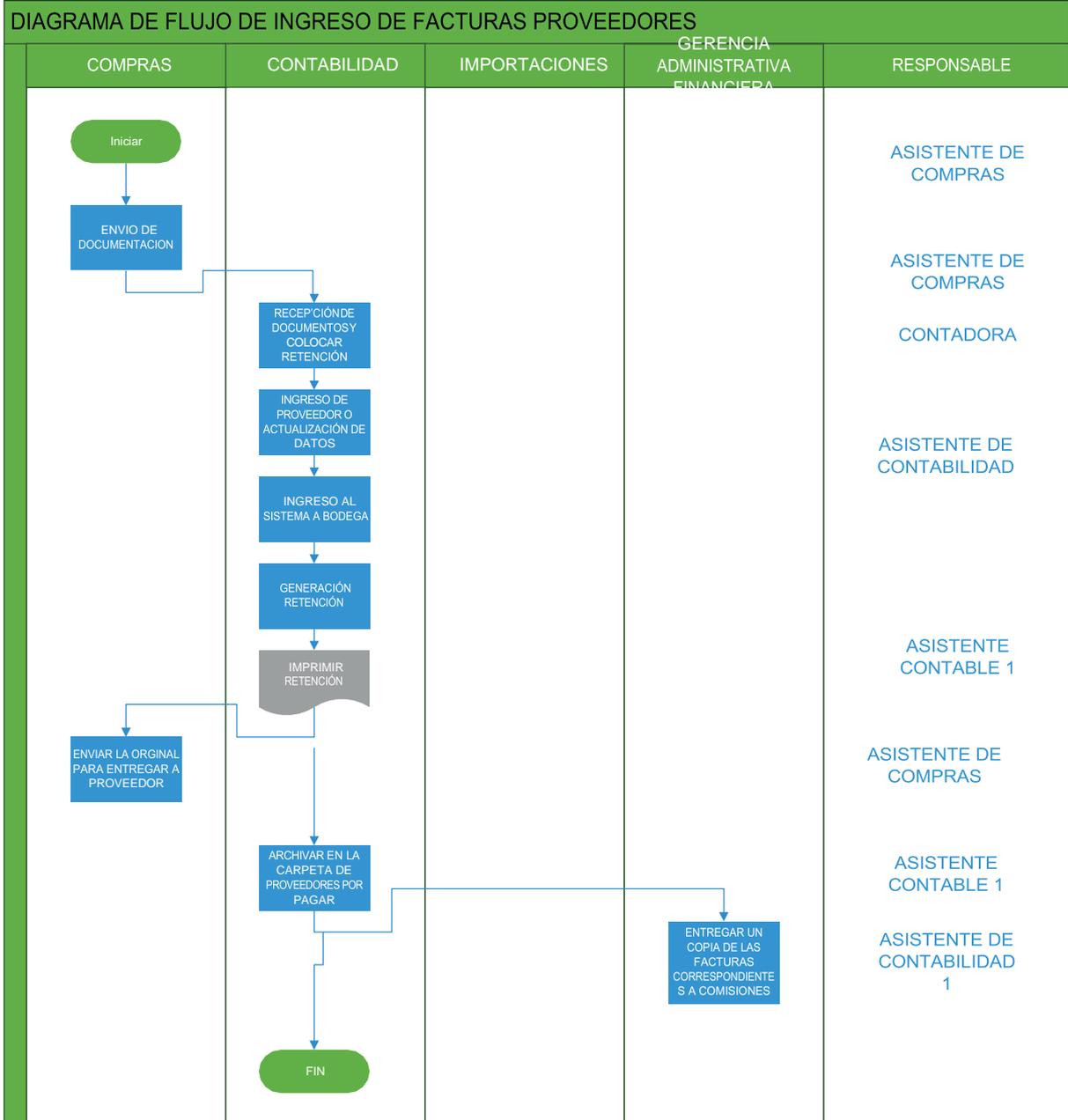


Figura 22 Diagrama de flujo facturas de proveedores

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4

Elaborado por: Daniela Encalada

Tabla 31 Facturas de proveedores

Proceso: Factura de proveedores		
Objetivo: Ingreso de factura de proveedores		
Entradas:		Salidas:
Facturas		Entrega de facturas
Retenciones		
Recursos:	Control:	Responsable:
Computadora	Número de ingresos a bodega	Asistente de compras
Impresora		Asistente contable
Hojas		Contadora
Personal Capacitado		
Procedimiento:		
1. Inicio del proceso:		Asistente de compras. Responsable:
2. Envío de documentación. El proveedor envía las facturas de la mercadería que se recibió con guías.		Responsable: Asistente de compras
3. Recepción de documentos y colocación de retención. Una vez constatado el precio y el producto se envía a contabilidad para que coloque la correspondiente retención.		Responsable: Contadora.
4. Ingreso de proveedor o actualización de datos. En el sistema en el módulo de contabilidad/mantenimiento/proveedores por código que son los 10 primeros dígitos del RUC se busca en el caso de encontrarse ingresado se procede a actualizar la autorización y fecha, sino se procede a nuevo y comprar los datos con el S.R.I., luego ingresar la definición tributaria definir las		Responsable: Asistente contable.

cuentas contables y retenciones correspondientes.

5. Ingreso al sistema a bodega.

Responsable: Asistente
contable 1

En el módulo de inventario/transacciones/ingresos/nuevo se ingresa el número de factura, autorización del S.R.I., fecha de emisión y días de crédito, luego el correspondiente ingreso al sistema de los productos y cantidades que cuadren con la factura.

6. Generar retención.

Responsable: Asistente
contable 1

En el anterior se da click en generación de retención/ no /ingresar el número de retención anteponiendo RE y el numero luego guardar y dirigirse al módulo de contabilidad /comprobantes/buscar/ok modificar detalle 2 y poner el concepto dar click en factura doble espacio y digitar el número de autorización grabar y dirigirse a retención /generar/si /grabar.

7. Imprimir retención.

Responsable: Asistente
contable 1

Contabilidad/ Comprobantes/buscar/ok/Retención/ Imprimir.

8. Enviar original para entregar proveedor

Responsable: Asistente
de
compras

La retención original se entrega a compras para que adjunten al pago.

9. Archivo carpeta de proveedores por pagar.

Responsable: Asistente
contable 1

Se procede a archivar por proveedor en la carpeta de cuentas por pagar en orden alfabético y las facturas en orden de fecha secuencial

10. Entregar una copia de factura para comisiones. Se procede a sacar copia de las facturas correspondientes a soldadura y entregar para proceder a pagar comisión.	Responsable: Asistente contable 1
--	-----------------------------------

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4
Elaborado por: Daniela Encalada

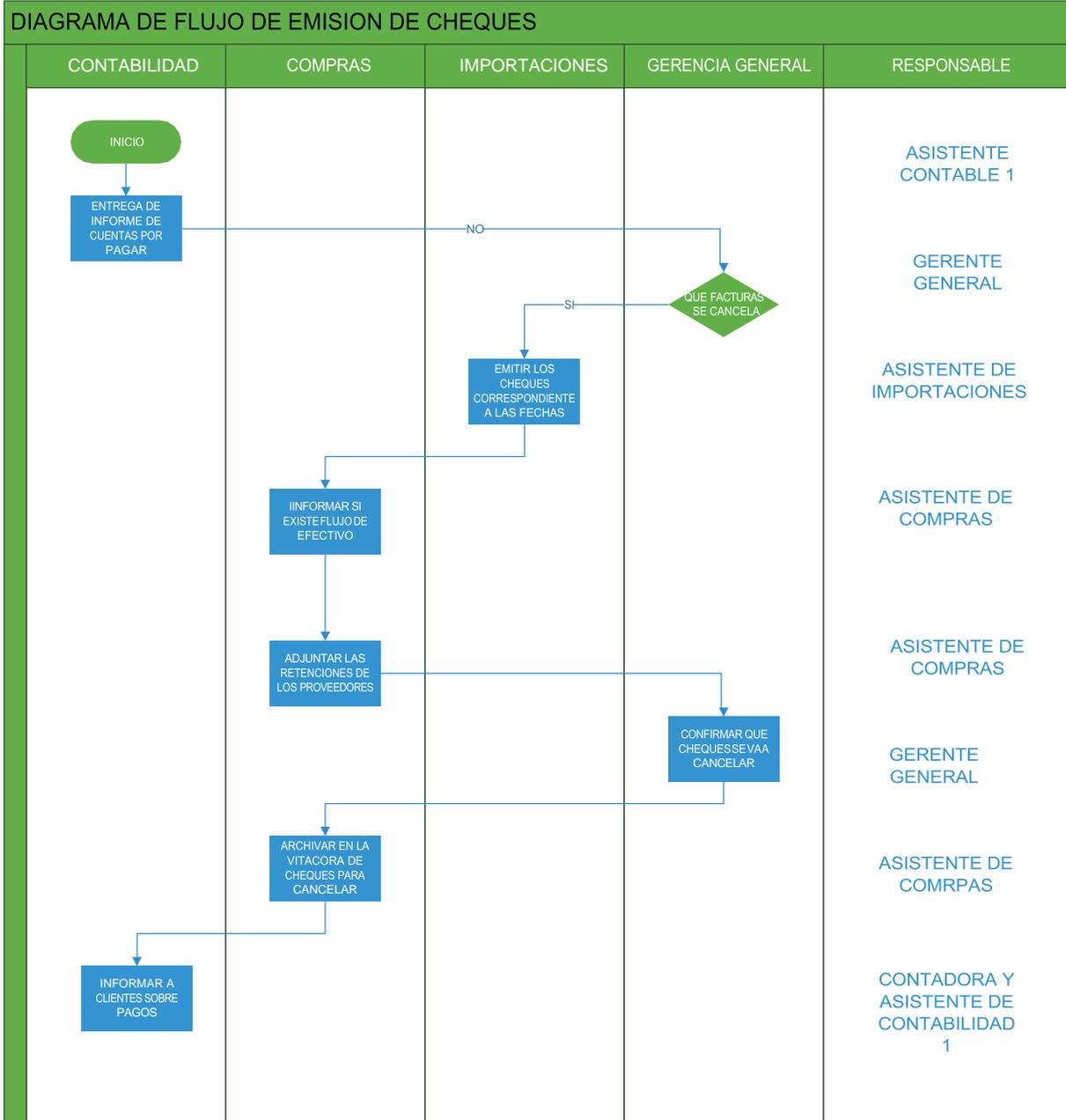


Figura 23 Emisión de cheques.

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4

Elaborado por: Daniela Encalada

Tabla 32 Emisión de cheques

Proceso: Emisión de cheques	
Objetivo: Entregar cheques a los proveedores	
Entradas: Facturas Cheques	Salidas: entrega de cheques
Recursos: Computadora Impresora Hojas Personal Capacitado	Control: Egresos
	Responsable: Asistente de importaciones Contadora
Procedimiento:	
1. Inicio del proceso:	Responsable: Asistente contable 1
2. Entrega de cuentas por pagar.	
Sacar reporte de cuentas pendientes de pago en sistema, revisar las facturas con el reporte, imprimir informe.	Responsable: Asistente contable 1
3. Que facturas se cancelan.	
Revisa que facturas cancela según el reporte de cuentas por pagar y la fecha de vencimiento.	Responsable: Gerente General
4. Emita los cheques correspondientes a las fechas.	
Revisar las fechas para poder realizar los cheques a 30, 60, 90, 120 días según el crédito otorgado por el proveedor.	Responsable: Asistente de importaciones
5, Si existe flujo de efectivo.	Responsable: Asistente de compras
Revisando los estados de cuenta y cortes así como los pagos pendientes a la fecha avisa si existe efectivo para emitir cheques a la fecha	

6, Adjunta las retenciones de los proveedores. Una vez realizado el cheque correspondiente adjunta las retenciones el egreso y el cheque y grapa y deja abajo el egreso con las facturas a cancelar para la recepción.	Responsable:	Asistente de compras
7, Confirma que cheques cancela. Revisa los cheques emitidos y confirma que cheques se cancelan ese día.	Responsable:	Gerente General
9, Informa los cheques a pagar. Entrega una hoja de control a las 13h00 a recepción con el número de cheque y nombre del proveedor.	Responsable:	Asistente de contabilidad 1

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4
Elaborado por: Daniela Encalada

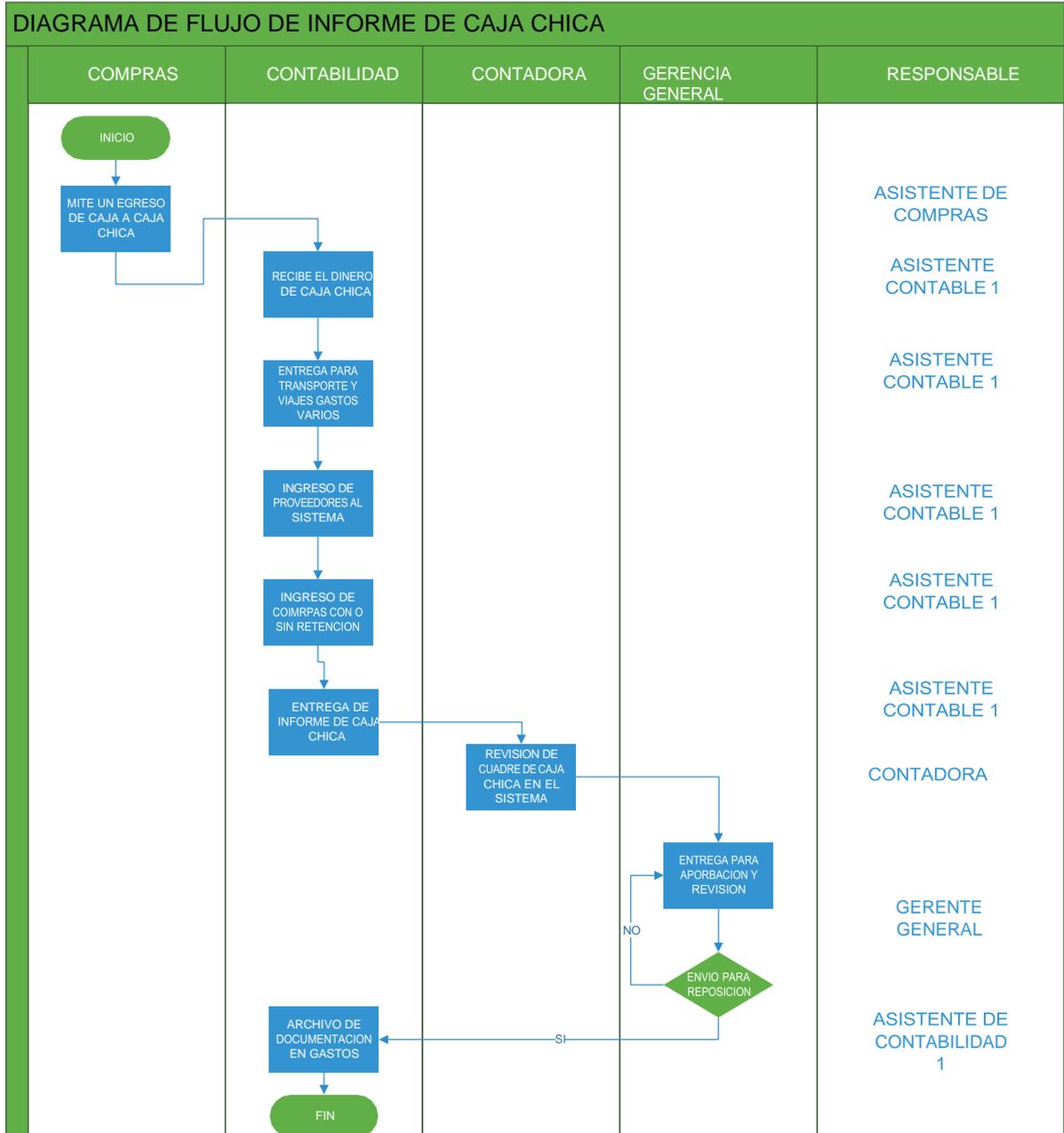


Figura 24 Informe de caja chica

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4

Elaborado por: Daniela Encalada

Tabla 33 Informe de caja chica

Proceso: Informe de caja chica													
Objetivo: Ingresar facturas de caja chica y entrega de informe													
Entradas: Efectivo Egreso	Salidas: Informe de caja chica												
Recursos: Computadora Impresora Hojas Personal Capacitado	<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">Control</td> <td style="text-align: center;">Responsable</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">:</td> <td style="text-align: center;">:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Resumen y promedio de caja chica mensual</td> <td style="text-align: center;">Asistente Contable 1</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Asistente compras</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Gerente</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">General</td> </tr> </table>	Control	Responsable	:	:	Resumen y promedio de caja chica mensual	Asistente Contable 1		Asistente compras		Gerente		General
Control	Responsable												
:	:												
Resumen y promedio de caja chica mensual	Asistente Contable 1												
	Asistente compras												
	Gerente												
	General												
Procedimiento:													
1. Inicio del proceso:	Responsable: Asistente compras												
2. Emite egreso de caja chica. Una vez emitido el egreso para caja chica de caja general.	Responsable: Asistente compras												
3. Recibe el dinero de caja chica. Recibe el dinero según el egreso emitido que coincidan los valores.	Responsable: Asistente contable 1												
4. Ingresos de proveedores al sistema. Se ingresa en el módulo de contabilidad/mantenimiento/ proveedores/nuevo/código/ el código de proveedor son los 10 primeros dígitos del RUC se ingresa y los datos correspondientes del SRI, luego se dirige a definición tributaria para ingresar las cuentas contables y los porcentaje de retención según el contribuyente.	Responsable: Asistente contable 1												

<p>5, Ingresar las compras sin IVA.</p> <p>En el módulo de contabilidad/comprobantes/asiento de diario/nuevo/no/fecha de la factura/ingresar el proveedor/detalle 1 factura xxxx/detalle 2 número de factura completo/ poner las cuentas contables del gastos y valores y en la primera del gasto poner en el detalla 332 al inicio dos espacio y el número de la factura espacio/ guardar/imprimir comprobante, luego ingresar la ots/nuevo/enter/cuadro amarillo derecho superior click / 332/verificar datos de factura y seleccionar el gasto./guardar.</p>	<p>Responsable:</p> <p>Asistente contable 1</p>
<p>6, Entregar informe de caja chica.</p> <p>Una vez realizado el ingreso de facturas revisar el archivo de caja chica con las facturas correspondientes y poner en orden de fecha, imprimir el mismo.</p>	<p>Responsable:</p> <p>Asistente contable 1</p>
<p>7, Revisar el cuadro de caja.</p> <p>Una vez impreso dar a contadora que revise con el sobrante en caja chica actual.</p>	<p>Responsable:</p> <p>Contadora</p>
<p>8. Entregar para aprobación.</p> <p>Si está conforme con el informe revisa el gerente general.</p>	<p>Responsable:</p> <p>Gerente general</p>
<p>9, Archivo de documentos.</p> <p>Archivar las facturas según el gasto que corresponda.</p>	<p>Responsable:</p> <p>Asistente contable 1</p>

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4

Elaborado por: Daniela Encalada

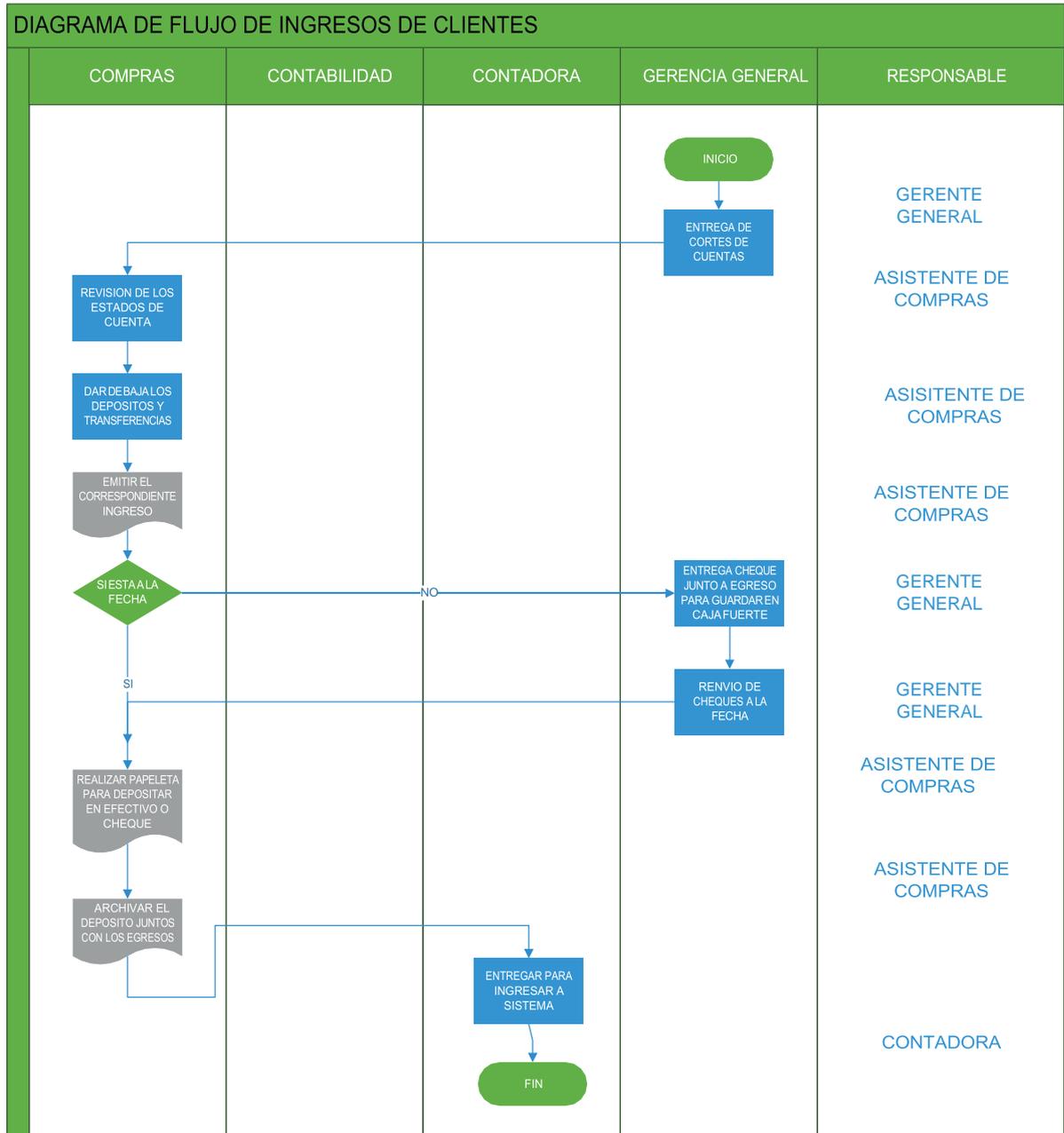


Figura 25 Ingreso de clientes
Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4
Elaborado por: Daniela Encalada

Tabla 34 Ingreso de clientes

Proceso: Ingreso de clientes		
Objetivo: Ingresar los clientes y realizar ingresos		
Entradas: cheques clientes ingreso		Salidas: ingreso y depósitos
Recursos: Computadora Impresora Hojas Personal Capacitado	Control: Revisión de depósitos diarios	Responsable: Asistente compras contadora
Procedimiento:		
1. Inicio del proceso:		Responsable: Gerente general
2. Entrega de cortes de cuenta. La entrega de cortes de cuenta son semanales o cuando lo requiera.		Responsable: Gerente general
3. Revisión de estados de cuenta. Se revisa los estados de cuenta para ver lo que los clientes han depositado.		Responsable: Asistente de compras
4. Dar de baja los depósitos y transferencias. Para dar de baja se revisa el valor de pago y el nombre del cliente y fecha.		Responsable: Asistente de compras
5. Emitir el correspondiente ingreso. Emitir el ingreso son el número de cheque, valor y cuanta del banco, nombre de la empresa.		Responsable: Asistente de compras
6. si está a la fecha. Adjuntar el cheque al ingreso y emitir el depósito correspondiente para enviar a la persona que va al banco.		Responsable: Asistente de compras

7. Si no es a la fecha. Adjuntar el ingreso al cheque y pasar a contabilidad el original y azul, entregar al gerente para guardar en la caja fuerte.	Responsable:	Asistente de compras
8. La papeleta de depósito. Adjuntar junto con los cheques y efectivo enviado a depositar para realizar el ingreso a bodega.	Responsable:	Asistente de compras
9. Archivar los documentos. Archivar los documentos junto con los ingresos por fecha y en orden numérico de ingreso.	Responsable:	Asistente de compras
10. Entregar a la contadora. Entregar a la contadora el ingreso original y azul y el cuadro del día para ingreso al sistema.	Responsable:	Asistente de compras

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4

Elaborado por: Daniela Encalada

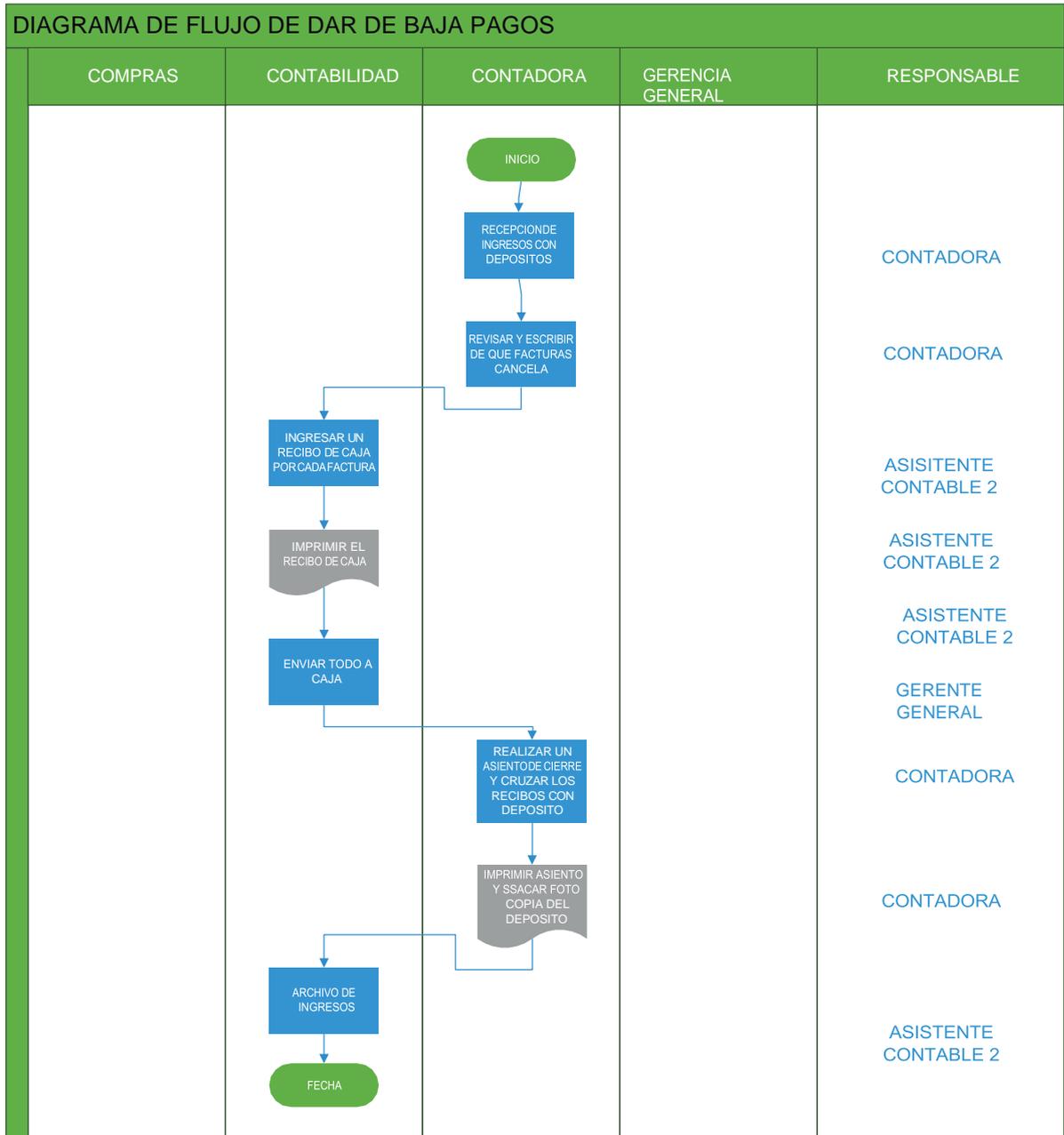


Figura 26 Dar de baja clientes
Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4
Elaborado por: Daniela Encalada

Tabla 35 Dar de baja clientes.

Proceso: Dar de baja clientes.		
Objetivo: Dejar en los saldos reales las cuentas por cobrar		
Entradas:		Salidas:
ingresos		ingresos y
depósitos		cierres
Recursos:	Control:	Responsable:
Computadora	Cierres	Asistente contable 2
Impresora	diarios	contadora
Hojas		
Personal Capacitado		
Procedimiento:		
1. Inicio del proceso:		Responsable: Contadora
2. Recepción de documentos.		
Recibe los ingresos con el adjunto de los depósitos o los ingresos para cheques posfechados.		Responsable: Gerente general
3. Revisar de que factura cancela.		
Se debe revisar de qué factura separa según el monto y si existiera egreso colocar el ingreso, o llamar al cliente a solicitar el número de factura.		Responsable: Contadora
4. Ingreso de recibo de caja.		
Se ingresa en el módulo de cuentas por cobrar/ transacciones/registros de pagos/normal/ recibo de cobro/ingreso /cheque /factura /fecha.		Responsable: Asistente contable 2
5. Imprimir recibo de caja.		Responsable:
Imprimir el correspondiente recibo de caja para adjuntar al ingreso.		Asistente contable 2
6, Enviar todos los pagos a caja.		Responsable: Asistente

		contable 2
7. Realizar un asiento de cierre.	Responsable:	
Por cada depósito realizar un asiento de cierre de bancos con caja.		Contadora
8. Imprimir el asiento contable y achicar con depósito y sacar fotocopia del mismo.	Responsable:	Contadora
9. Archivar ingresos por fecha y día de depósito.	Responsable:	Contadora

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4
Elaborado por: Daniela Encalada

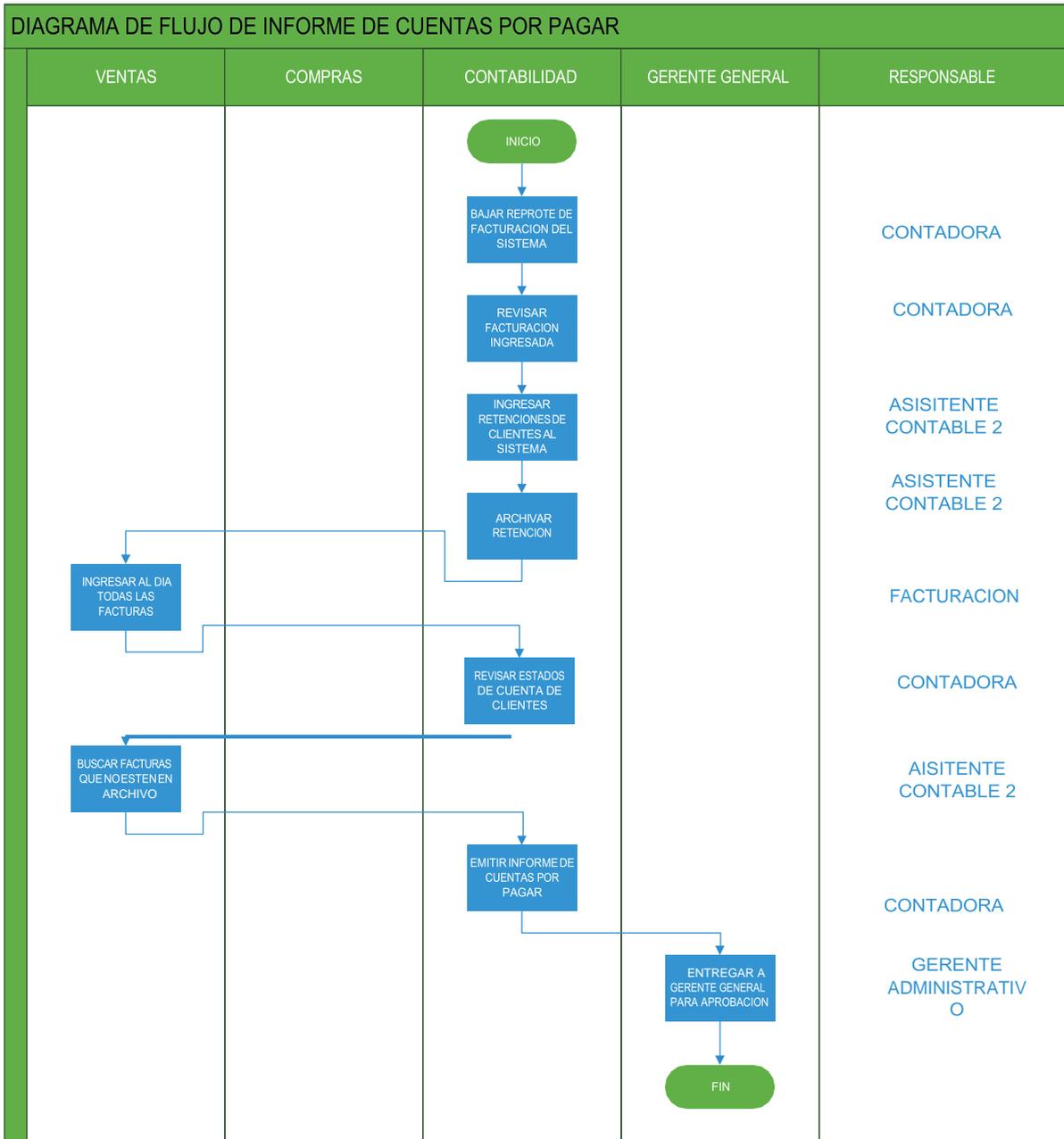


Figura 27 Informe cuentas por pagar
 Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4
 Elaborado por: Daniela Encalada

Tabla 36 Informe cuentas por pagar

Proceso: Informe de cuentas por pagar			
Objetivo: Entregar el informe para los respectivos cobros.			
Entradas: ingresos depósitos		Salidas: informe de cuentas por cobrar	
Recursos: Computadora Impresora Hojas Personal Capacitado	Control: Cuadro comparativo de cuentas por cobrar	Responsable: Asistente contable 2 contadora	
Procedimiento:			
1. Inicio del proceso:		Responsable:	Contadora
2. Bajar reporte de facturación de sistema.		Responsable:	Contadora
Módulo de facturación/reportes/facturas/mes/			
3. Revisar facturación ingresada.		Responsable:	Asistente contable 2
Archivar facturas azules y revisar una por una secuencia y valores del sistema con físicos.			
4. Ingresar retenciones de clientes al sistema.			
Facturación/Transacciones/facturas/comprobante de retención/nuevo/número del mismo y refuente/Riva/ ingresar /anotar número de rr del sistema.		Responsable:	Asistente contable 2
5. Archivar las retenciones.		Responsable:	
Archivar las retenciones según el número de factura en orden numérico.			Asistente contable 2

<p>6. Ingresar al día todas las facturas.</p> <p>Todos los colaboradores que facturan y dejar la copia azul en la papelería con la firma de quien realizó, a su vez la amarilla separada con la guía y firma de recepción.</p>	<p>Responsable:</p> <p>Facturación</p>
<p>7. Revisar los estados de cuenta.</p> <p>Correspondiente revisar los estados de cuenta según cliente y dado de baja todos los ingresos del día.</p>	<p>Responsable:</p> <p>Contadora</p>
<p>8. Buscar facturas que no estén en el archivo.</p> <p>Revisar las facturas que no están en el archivo y buscar en el puesto de los colaboradores y revisar si está ingresada al sistema.</p>	<p>Responsable:</p> <p>Contadora</p>
<p>9. Emitir cuentas por pagar.</p> <p>Emitir el correspondiente ingreso de cuentas por pagar. Por vendedor.</p>	<p>Responsable:</p> <p>Contadora</p>
<p>10. Entrega e impresión.</p> <p>Imprimir el estado de cuentas por pagar y entregar a gerente para aprobación.</p>	<p>Responsable:</p> <p>Gerente Administrativo.</p>

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4

Elaborado por: Daniela Encalada

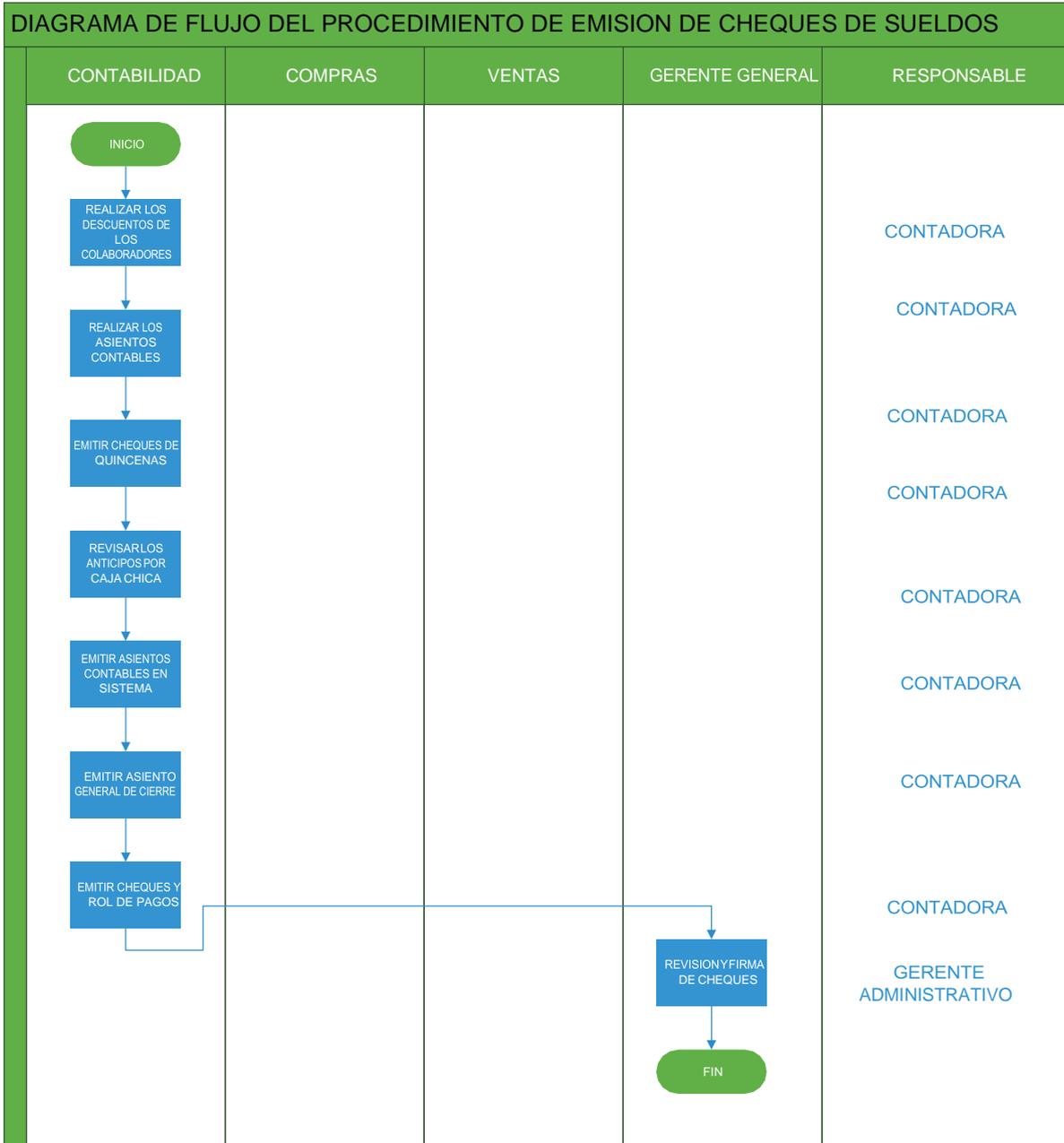


Figura 28 Emisión de cheques sueldos
 Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4
 Elaborado por: Daniela Encalada

Tabla 37 Emisión de cheques de sueldos

Proceso: Emisión de cheques sueldos.		
Objetivo: Entregar cheques de quincenas y mensual.		
Entradas: cheques egresos		Salidas: rol de pagos
Recursos: Computadora Impresora Hojas Personal Capacitado	Control: indicador comparativo de pago mensual	Responsable: Contadora
Procedimiento:		
1. Inicio del proceso:		Responsable: Contadora
2. Realiza descuentos de los colaboradores.		Responsable: Contadora
3. Realiza lo asientos contable por cada egreso para cada colaborador.		Responsable: Contadora
4. Emite cheques de quincena descontando anticipo de sueldos.		Responsable: Contadora
5. Revisar anticipos por caja chica y con cheques egresos amarillos.		Responsable: Contadora
6. Emitir el correspondiente asiento contable general.		Responsable: Contadora
7. Emitir cheques colaboradores con los asientos correspondientes 1 por uno.		Responsable: Contadora
8. Imprimir el cheque y egresos.		Responsable:
Imprimir el cheque según el banco que necesito y egreso correspondiente		Contadora
9. Imprimir rol de pagos general.		Responsable: Contadora
10. Entregar a los socios para las firmas correspondientes		Responsable: Contadora

11. Entregar a colaboradores.

Responsable:

Adjuntar el cheque firmado con egreso verde y grapar, entregar a colaborador a hacer firmar el egreso original amarillo, rol de pagos individual y general.

Contadora

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4

Elaborado por: Daniela Encalada

CAPÍTULO VI

6. Aspectos administrativos

6.1 Recursos

A continuación se detalla los recursos necesarios a utilizar:

6.1.1 Recursos Humanos.

- Estudiante responsable.
- Tutor.
- Jefe de departamento.
- Colaboradores.

6.1.2 Recursos Administrativos

- Instrumento de recopilación de información.
- Aprobación de la propuesta.
- Aprobación de desembolso de gastos.

6.1.3 Recursos materiales

- Impresora.
- Bolígrafos.
- Copias.
- Internet.
- Proyector.
- Marcadores.
- Borrador.
- Parlantes.

6.2 Presupuesto

Tabla 38 Presupuesto manual de procedimientos

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO	TOTAL
6	Libretas	\$ 0,80	\$ 4,80
6	Lápices	\$ 0,25	\$ 1,50
4	Resmas de papel	\$ 3,60	\$ 14,40
240	Copias	\$ 0,02	\$ 4,80
240	Impresiones	\$ 0,10	\$ 24,00
2	Capacitaciones	\$ 300,00	\$ 600,00
12	Break	\$ 2,50	\$ 30,00
1	Manual de procedimientos	\$ 200,00	\$ 200,00
3	Bonos por cumplimiento de procesos	\$ 20,00	\$ 60,00
		Subtotal	\$ 939,50
		10% Imprevisto	\$ 93,95
		Total	\$ 1.033,45

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4

Elaborado por: Daniela Encalada

Tabla 39 Presupuesto de elaboración de procedimientos

CANTIDAD	DESCRIPCION	COSTO	TOTAL
240	Impresiones	\$ 0,10	\$ 24,00
2	empastados	\$ 13,00	\$ 26,00
2	Resmas de papel	\$ 3,60	\$ 7,20
15	Horas de internet	\$ 0,60	\$ 9,00
4	CD	\$ 0,60	\$ 2,40
	Movilización	\$ 20,00	\$ 20,00
	Alimentación	\$ 50,00	\$ 50,00

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO DE LA EMPRESA ASOCIACION GROUP4 PROTECCION INDUSTRIAL, PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS, UBICADA EN LA PARROQUIA BELISARIO QUEVEDO EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, AÑO 2017-2018.

	Subtotal	\$	138,60
	10% Imprevisto	\$	13,86
	Total	\$	152,46

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4
Elaborado por: Daniela Encalada

6.3 Cronograma de actividades

Tabla 40 Cronograma de actividades

Meses Semanas	NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENRO				FEBRERO				M
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1
Selección de Información																	
Contexto																	
Justificación																	
Definición del problema central																	
Mapeo de Involucrados																	
Matriz De Análisis De Involucrados																	
Árbol De Problemas																	
Árbol De Objetivos																	
Matriz De Análisis De Alternativas																	
Matriz De Análisis De Impacto De Los Objetivos																	
Diagrama De Estrategias																	
Matriz de Marco Lógico																	
Antecedentes (de la herramienta o metodología que propone como solución)																	
Descripción (de la herramienta o metodología que propone como solución)																	
Formulación del proceso de aplicación de la propuesta																	
Presupuesto y Cronograma																	
Manual y Guía de fortalecimiento empresarial																	
Conclusiones y Recomendaciones																	
Presentación																	

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4

Elaborado por: Daniela Encalada

CAPÍTULO VII

Una vez realizada la correspondiente investigación se presenta a continuación las recomendaciones y conclusiones del proyecto los cuales están acorde al cumplimiento de los objetivos.

7.1 Conclusiones

- ✓ La Asociación Group4 Protección Industrial no cuenta con un manual de procedimientos.
- ✓ Si se implementa en la empresa lograría a reducir la capacitación para nuevos aspirantes.
- ✓ Se podría controlar de manera más eficaz si se implementa por los indicadores de gestión y su forma de verificar.
- ✓ La organización tendría una manera fundamental para cumplir los objetivos.
- ✓ El manual de procedimientos es una guía para realizar otro tipo de procesos o macro-procesos de la empresa.

7.2 Recomendaciones

- ✓ Se llevó a cabo el diseño del manual de procedimientos con la colaboración de la empresa esperando la acogida y que se implemente el mismo por decisión de los socios.
- ✓ Al implementar un manual de procedimientos se da un ahorro en capacitación y cambio de personal para dicho puesto de trabajo ya que es una guía para realizar las tareas.
- ✓ Los indicadores de gestión o la forma en cómo se puede controlar llevaría a tener un mejor manejo de los recursos.
- ✓ El manual ayudaría a cumplir los objetivos específicos y por ende el reglamento interno de la empresa.
- ✓ Se entrega una copia a la empresa esperando que se implemente y así poder tener una referencia para el levantamiento de más información y de los diferente departamentos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Betancourt, D. (17 de 02 de 2017). *Análisis de involucrados en marco lógico*. Obtenido de <https://ingenioempresa.com/analisis-involucrados-marco-logico/>
- Bou Perez, J. F. (2013). *Coaching Educativo*. Bogota: Lid editorial.
- CONEVAL. (2017). *Manual para el diseño y construcción de indicadores*. Mexico: Coneval, 2017.
- Consejo Nacional De Planificación. (2017). Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021. *Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021*, 80-84.
- Folgado de Torres, L. (2015). *Manual de procedimientos para agencias inmobiliarias*. Madrid: Ediciones Altera.
- Frasson-Quenoz, F. (2015). *Autores y teorías de Relaciones Internacionales*. Colombia: u Externado de Colombia.
- Gomez Villoldo, A. (2016). *Guía de elaboración de un manual de calidad*. Bogota: CreateSpace Independent.
- Leon, C. (2015). *EVALUACIÓN DE INVERSIONES*. Perú: www.eumed.net/libros/2015a/232/.
- Luna Gonzalez, A. C. (2015). *PROCESO ADMINISTRATIVO*. Mexico: GRUPO EDITORIAL PATRIA.
- Martinez Alonso, S. (2017). El Árbol de Problemas: Cómo Planificar en la Intervención. *revista Digital INESEM*, 1.
- Noriega Martínez, R. (2015). *El Proceso de Desarrollo*. Nueva York: IT Campus Academy.
- Palacios Aguirre, L. A. (2013). *Gestión de proyectos*. Lima- Perú: Editorial Macro.
- Ramirez, M. (04 de 04 de 2016). *Problemas y objetivos de la investigación*. Obtenido de <https://prezi.com/repvbjtjlsmy/problemas-y-objetivos-de-la-investigacion/>
- Rocío. (28 de 08 de 2013). *Análisis de alternativas*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/rocio1802276285/analisis-de-alternativas-ppt>

Schteingart, M. (2015). *Desarrollo urbano-ambiental, políticas sociales y vivienda*. Mexico: El Colegio de Mexico AC, 2015.

Torres, K. (01 de 07 de 2016). *Matriz de analisis e alternativas*. Obtenido de <https://prezi.com/onqigxjuy3xm/matriz-de-analisis-de-alternativas/>

Anexos

Fotografía Asistente contable 2



Anexo I Fotografía Asistente contable 2
Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4
Elaborado por: El investigador

Entrega del Manual de procedimientos al Gerente



Anexo II Fotografía 2 Entrega de manual

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4

Elaborado por: El investigador

Explicación de Manual de procedimiento



Anexo III Fotografía3 explicación

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4

Elaborado por: El investigador

Gerente Administrativo financiero



Anexo IV Fotografía Gerente financiero

Fuente: EMPRESA ASOCIACION GROUP4

Elaborado por: El investigador

Quito, 30 de mayo 2018

Srs.

Instituto Tecnológico Superior Cordillera

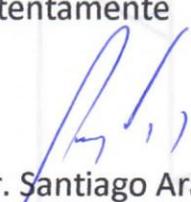
Presente.-

De mi consideración:

Por medio de la presente me permito emitir el certificado correspondiente al manual de procedimientos del área administrativa financiera desarrollado en el Instituto Tecnológico Superior Cordillera, ya que ha cumplido con los requisitos solicitados por parte de nuestra institución e informo que me comprometo a entregar todo mi apoyo necesario a la Sra. Daniela Estefanía Encalada Pastrano con C.I. 1726748492 para realizar su proyecto de titulación en la empresa con el siguiente tema: "Manual de procedimientos del departamento administrativo financiero de la empresa Asociación Group4 Protección Industrial, para optimizar los procesos, ubicada en la parroquia Belisario Quevedo en el Distrito Metropolitano de Quito, año 2017-2018." A ser desarrollado en la empresa.

Es todo en cuento puedo decir en honor a la verdad.

Atentamente



Sr. Santiago Aragón
GERENTE GENERAL

R.U.C. 1792554365001
Matriz: Toribio Montes N27-19 y Daniel Hidalgo
Telfs.: 02 290 3635 · 02 290 3636 · Quito - Ecuad
Sucursal: Av. 6 de Diciembre N39-48 y Portete
Telf.: 02 513 4956 · 098 333 0732
e-mail: contabilidad@group4.ec
Quito - Ecuador

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR CORDILLERA
ESCUELAS DE ADMINISTRACIÓN BANCARIA Y FINANCIERA

ORDEN DE EMPASTADO

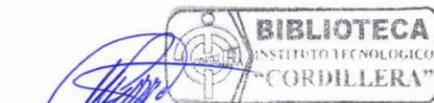
Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos para el proceso de Titulación, se **AUTORIZA** realizar el empastado del trabajo de titulación, del alumno(a) **ENCALADA PASTRANO DANIELA ESTEFANIA**, portador de la cédula de identidad N° 1726748492, previa validación por parte de los departamentos facultados.

Quito, 11 de mayo del 2018



Sra. Mariela Balseca
CAJAVISTO FINANCIERO
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
"CORDILLERA"
CONSEJO DE CARRERA

Adm. Bancaria y Financiera
Ing. Angelica Aldaz
DELEGADO DE LA UNIDAD DE TITULACIÓN



Ing. William Parra
BIBLIOTECA



11 MAY 2018

9,12 ABS
COORDINACIÓN PRÁCTICAS

Ing. Samira Villalba
PRÁCTICAS PREPROFESIONALES



Dr. Patricio Guanopatin
DIRECTOR DE CARRERA



Tgla. Cristina Chuqui
SECRETARIA ACADÉMICA

Tania Alomoto



Aprobado

11-5-18

Urkund Analysis Result

Analysed Document: ENCALADA DANIELA.pdf (D38570193)
Submitted: 5/11/2018 9:43:00 PM
Submitted By: estefy_danny@hotmail.es
Significance: 1 %

Sources included in the report:

Tesis I+D+I.pdf (D30275499)

Instances where selected sources appear:

1

ADMINISTRACION DE EDUCACION Y FINANCIERA
ANUAL DE PROYECTOS DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO-FINANCIERO DE LA EMPRESA
ASOCIACION GRUPO PROTECCION INDUSTRIAL, PARA
IMPLEMENTAR LOS PROCESOS, UBICADA EN LA PARROQUIA
EL SABINO QUEVEDO EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE
QUITO, AÑO 2017-2018.
Escuela de Titulación para la obtención del título de Tecnólogo en
Administración Bancaria y Financiera
AUTOR: ENCALADA PATRANNO DANIELA ESTEFANIA
DIRECTOR: López Salgado Luis Roberto
Quito, 2018