



UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

TÍTULO:

Análisis de procesos contables y aplicación para mejorar la gestión
administrativa de la empresa Ecuapetsa Pet del Ecuador.

AUTORA: María Paola Zambrano Gutiérrez

TUTOR: Ing. Lexandra Macías Ugalde MBA.

Facultad De Contabilidad y Auditoría

Carrera De Contabilidad y Auditoría

Manta – Manabí – Ecuador

Septiembre, 2019

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

A través de la presente informo que el contenido del trabajo final de titulación, titulado ANÁLISIS DE PROCESOS CONTABLES Y APLICACIÓN PARA MEJORAR LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA ECUAPETSA PET DEL ECUADOR , desarrollado por la Srta. María Paola Zambrano Gutiérrez, aspirante a obtener el título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría bajo la modalidad de PROYECTO DE INVESTIGACIÓN y como responsable de este trabajo de titulación doy fe del desarrollo del mismo, bajo las normas técnicas para la elaboración de una investigación, dándole el carácter de originalidad propia de un trabajo académico universitario.

Considero que el desarrollo contiene los elementos necesarios aplicables al caso investigado y demuestra un apropiado conocimiento del tema. El cual se lo expone con solvencia cumpliendo con los requerimientos de la guía metodológica aprobada por la Universidad.

Particular que comunico a ustedes para los fines del caso.

Atentamente

Ing. Lexandra Macías Ugalde, MBA

CESION DE DERECHOS

Yo, MARIA PAOLA ZAMBRANO GUTIERREZ, con cedula de identidad N° 131564013-4, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Laica “Eloy Alfaro de Manabí”, los derechos consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, en calidad de autora del trabajo de grado denominado, “ ANALISIS DE PROCESOS CONTABLES Y APLICACIÓN PARA MEJORAR LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA ECUAPETSA PET DEL ECUADOR”; que ha sido desarrollada para la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, facultad para ejercer los derechos plenamente cedidos anteriormente. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la biblioteca de la Universidad.

APROBACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN POR EL TRIBUNAL

Los miembros del Tribunal de Grado, aprueban el informe del Proyecto de Investigación , con el tema: “ANALISIS DE PROCESOS CONTABLES Y APLICACIÓN PARA MEJORAR LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA ECUAPETSA PET DEL ECUADOR ”

Presentado por la Srta. María Paola Zambrano Gutiérrez; de acuerdo con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Laica “Eloy Alfaro de Manabí”

Para constancia firman:

Ing. Irasema Delgado Chávez

Presidenta del tribunal

Ing. Rene Muñoz Chávez

Miembro del tribunal

Ing. Bosco Vera Mendieta

Miembro del tribunal

DECLARACION DE AUTORÍA

Quien suscribe, MARÍA PAOLA ZAMBRANO GUTIÉRREZ; en forma libre y voluntariamente declaro que el presente tema de investigación ANÁLISIS DE PROCESOS CONTABLES Y APLICACIÓN PARA MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA ECUAPETSA PET DEL ECUADOR, es auténtico, original y personal. En tal virtud, el contenido que se desprende del presente trabajo, es de mi exclusiva responsabilidad legal y académica.

Atentamente,

María Paola Zambrano Gutiérrez

DEDICATORIA

A mis padres Jacinto Zambrano y Reina Gutierrez, por brindarme su apoyo incondicional en todo momento y proceso que lleve a cabo. Muchos de mis logros se los debo a ellos; a sus palabras de aliento, consejos y llamados de atención cuando ha sido necesario lo que me formó como una persona con valores. Agradezco por darme siempre lo mejor.

A mis hermanos Javier, Rosa, Steven por compartir día a día muchos momentos de alegrías, tristezas y enseñanzas lo cual fortalece el lazo de hermandad, confianza y respeto entre nosotros.

A todas las personas que siempre han permanecido conmigo y me brindan su amistad, amor, cariño incondicional, el apoyo, las palabras de motivación que en algún mal momento me pudieron brindar y por formar parte de mi vida.

María Zambrano

RECONOCIMIENTOS

Agradezco a Dios por la vida y fuerzas para seguir adelante, por todas las bendiciones otorgadas en mi vida y por permitirme cumplir con mis propósitos y metas establecidas.

A mi tutora la Ing. Lexandra Macías Ugalde, que compartió sus conocimientos profesionales siempre con una alegría y comprensión única que motivó a trabajar mejor, brindando su apoyo, paciencia y dedicación en todo el proceso de investigación.

A los docentes de la Facultad de Contabilidad y Auditoría, por los conocimientos brindados durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje que mantuvimos durante el ciclo académico universitario transcurrido.

A grandes amigos que me dejó la etapa universitaria, Génesis T, Alexandra V, Jahaira C, Thalía M, ellas como incondicionales que estuvieron en todo momento sin esperar nada a cambio, también a otras personas cercanas que me ayudaron en todo momento con palabras de aliento. A Lourdes M y Yandry S, ellos a pesar de no estar presente en la universidad ni verlos de manera diaria me han hecho sentir su apoyo y esperan a que logre todo lo que me proponga. A todos ellos agradezco que hayan compartido sus conocimientos, tristezas, alegría y experiencias. En fin a toda aquella persona que durante mi carrera estudiantil estuvo a mi lado apoyándome, creyendo en mí y lograron que este sueño se haga realidad.

María Zambrano

ÍNDICE

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR	II
CESION DE DERECHOS	III
APROBACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN POR EL TRIBUNAL	IV
DECLARACION DE AUTORÍA	V
DEDICATORIA.....	VI
RECONOCIMIENTOS	VII
ÍNDICE.....	VIII
SÍNTESIS.....	XII
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.....	3
1. MARCO TEÓRICO	3
1.1 Antecedentes Investigativos	3
1.2 Marco teórico	5
1.2.1 Contabilidad	5
1.2.1.1 Importancia de la contabilidad.....	5
1.2.1.2 Ventajas de la contabilidad	5
1.2.1.3 Objetivo de la contabilidad.	6
1.2.2 Documentos contables.....	7
1.2.3 Técnica contable	7
1.2.4 Proceso contable.....	8
1.2.4.1 Etapas del proceso contable	8
1.2.5 Procedimiento.....	9
1.2.6 Administración.....	9
1.2.7 Gestión.....	10
1.2.8 Gestión administrativa	10

1.2.9	Proceso administrativo.....	10
CAPÍTULO II		12
2.	DIAGNÓSTICO O ESTUDIO DE CAMPO.....	12
2.1	Antecedentes de la organización.....	12
2.2.1	Información General.....	12
2.2.2	Ubicación geográfica.....	12
2.2.3	Misión.....	13
2.2.4	Visión.....	13
2.3	Metodología.....	13
2.4	Población y muestra.....	14
2.4.1	Población.....	14
2.4.2	Muestra.....	14
2.5	Técnicas.....	15
2.5.1	Entrevistas.....	15
2.5.2	Check List.....	15
2.6	Estructura organizacional.....	16
2.7	Resultado de las entrevistas.....	16
2.8	Resultado de Check List.....	17
CAPÍTULO III		18
3.	PROPUESTA.....	18
3.1	Título.....	18
3.2	Justificación:.....	18
3.3	Objeto.....	18
3.4	Objetivos.....	18
3.4.1	Objetivo general:.....	18
3.4.2	Objetivos específicos:.....	18

Manual de procedimientos administrativos- contables para Empresa Ecuapetsa Pet del Ecuador.....	19
4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	42
4.1 CONCLUSIONES	42
4.2 RECOMENDACIONES.....	43
BIBLIOGRAFÍA.....	44
ANEXOS	49
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	63

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Población de trabajadores de Ecuapetsa Pet del Ecuador S.A.....	14
Tabla 2 Estructura organizacional de Ecuapetsa Pet del Ecuador S.A.....	16

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1 Entrevista- Gerente.....	49
ANEXO 2 Entrevista-Administrador	51
ANEXO 3 Entrevista- Jefe Operativo	53
ANEXO 4 Entrevista - Asistente Administrativa	55
ANEXO 5 Entrevista- Asistente Contable	57
ANEXO 6 Check list - Asistente Administrativa.....	59
ANEXO 7 Check list- Asistente Contable.....	61

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1 Ubicación de la empresa	12
GRÁFICO 2 Organigrama Funcional General.....	22

ÍNDICE DE FLUJOS

FLUJOGRAMA 1 Caja chica	33
FLUJOGRAMA 2 Banco	35
FLUJOGRAMA 3 Propiedad Planta y Equipo	37
FLUJOGRAMA 4 Documentación.....	39
FLUJOGRAMA 5 Elaboración de Estados Financieros	41

SÍNTESIS

El presente trabajo de investigación refleja el análisis del proceso contable en la Empresa Ecuapetsa Pet del Ecuador, que tiene la finalidad de detectar deficiencias para luego establecer procedimientos que ayuden a la mejora de la gestión administrativa.

Al realizar el levantamiento de información dentro de la empresa, se utilizaron métodos y técnicas que permitieron conseguir información importante la cual permitió realizar el análisis y así conocer la situación actual, mediante lo cual con los resultados obtenidos se optó por desarrollar un manual de procedimientos administrativo-contable que con su aplicación ayude a la mejora en la gestión administrativa, debido a que no cuenta con funciones, procesos y procedimientos establecidos que guíen las actividades que se realizan.

Palabras claves: Proceso contable, Gestión Administrativa, Empresa, Mejora, Manual.

INTRODUCCIÓN

El presente proyecto está dirigido a realizar un análisis al proceso que se llevan dentro de una empresa, siendo este tema de vital importancia en el ámbito empresarial, puesto que esto ayuda a verificar, analizar y por tanto actuar para mejorar la eficiencia y eficacia dentro de una entidad.

En toda entidad la información contable es fundamental para un eficiente control de resultados y mejora en la toma de decisiones, que resulten acertadas para lograr cumplir con el propósito que este tenga.

La importancia del proceso contable radica en el manejo de la información y normas legales que tenga una empresa, puesto que si se cumplen con todas las bases fundamentales en la operación y giro del negocio se obtendrá eficiente control de resultados y así tomar decisiones acertadas de la que se nutre la administración para alcanzar todas sus metas y objetivos propuestos en un periodo de tiempo.

La investigación está basada en el método bibliográfico, analítico y descriptivo mismos que permiten analizar e interpretar los factores que inciden en las deficiencias que tiene la empresa respecto a los procesos manejados, teniendo como evidencia entrevistas y check list realizados al personal que labora en el área administrativa-contable de la Empresa Ecuapetsa Pet de Ecuador. En virtud del cual nos lleva a identificar la situación actual, la falta actividades en sus procedimientos permiten demostrar que trabajar sin un manual que sirva de guía, puede llevar a detectar incidencias en los resultados económicos.

El trabajo se encuentra comprendido de varias definiciones y conceptos que fundamentan el trabajo investigativo relacionado con las variables dependientes e independiente. Este estudio tiene como objetivos principales valorar y analizar el proceso contable de la empresa para así determinar el nivel de cumplimiento del mismo, además identificar errores y con ello elaborar la propuesta que contribuya a mejorar la gestión administrativa de la empresa.

Con el desarrollo de esta se logró determinar las necesidades que tiene la empresa por tal razón se elaboró un manual de procedimientos administrativos- contables para mejorar la gestión administrativa de la Empresa Ecuapetsa Pet del Ecuador el que le permitirá a la empresa mejorar las actividades administrativas.

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1 Antecedentes Investigativos

Para conocer a mayor profundidad el tema estudiado se revisarán algunas investigaciones que permitieron comprender la importancia y factibilidad de investigarlo.

Título: Análisis de los procesos contables y administrativos de la empresa Impordau S.A de la ciudad de Guayaquil, **Autor:** Borbor Jiménez Chris Verónica, **Año:** 2013. **Fuente:** Universidad Estatal de Milagro.

Un análisis al proceso contable sirve como guía para orientar al administrador y gerente, otorgándoles información clara y veraz en cuanto al desarrollo de las actividades que se realiza en la empresa. Respecto a la información contable se refiere a que es la base fundamental del sistema de información empresarial para obtener un eficiente control de resultados y toma de decisiones acertadas. Para ello considera que la implementación de procesos administrativos y contables contribuye a mejorar el desempeño laboral, la planificación, ejecución y control de actividades.

Título: Análisis y propuesta de mejoramiento de procesos administrativos y contables de la empresa CORPCONSUL CIA. LTDA. Ubicada en la Ciudad de Quito, **Autor:** Gabriela Soledad Taco Guerrero, **Año:** 2016. **Fuente:** Universidad Central del Ecuador.

Las normas y procedimientos contables son de sumo interés al momento de analizar, verificar y ejecutar determinadas operaciones, el manejo de esta información está estrechamente ligada a la optimización y seguridad de los activos de la institución, para ello considera importante establecer lineamientos que permitan a la empresa mejorar en los procesos administrativos y contables permitiendo de esta manera el fortalecimiento del control administrativo y optimizando sus recursos.

Título: Análisis del proceso contable de la empresa Guamán de propiedad del ing. Fernando Javier Guamán Andrade de la ciudad de pasaje y elaboración

de un manual de control contable, **Autor:** Jahaira Cristina Lituma Jimenez, **Año:** 2015. **Fuente:** Universidad Técnica de Machala.

Expresa que es muy importante conocer la situación contable de la empresa para que de acuerdo a ello se pueda ayudar en la toma de decisiones y cumplimiento de los objetivos. Así mismo se refiere a que la aplicación de un manual es una alternativa de gran utilidad para reducir errores, orientar y facilitar información clara, sencilla y concreta de las operaciones diarias a los directivos.

Título: Análisis del proceso contable de la empresa Turbonet de la ciudad de Vinces **Autor:** Cinthya Aracely Vera Guerrero **Año:** 2017. **Fuente:** Universidad Técnica de Babahoyo.

Expone que es de vital importancia el proceso contable ya que es responsabilidad de la empresa realizar los correctos registros y procedimientos contables con el fin de generar información oportuna, estados financieros exactos y de acuerdo a ello conocer el grado de rentabilidad que posee. Teniendo una adecuada planificación administrativa se encamina a que se obtengan mejores resultados en las operaciones comerciales que realiza.

Título: Análisis De Los Procesos Contables Y Su Incidencia En Los Estados Financieros De La Empresa Acuifarz C. Ltda. De La Ciudad De Machala, **Autor:** Karla Elizabeth Gordillo Nieto, **Año:** 2015. **Fuente:** Universidad Técnica de Machala.

Es fundamental indicar que las empresas deben garantizar un adecuado procedimiento sobre las actividades contables que se desarrollen. La forma en que se lleva a cabo la contabilidad ha conseguido transformaciones que han hecho rutinarias las gestiones, demostrando que si no se lleva una correcta dirección será muy difícil mejorar los procesos y procedimientos aplicados en una empresa por lo tanto no se lograra obtener un modelo de gestión el cuál permita logra tomar mejores decisiones, brindar seguridad y generar beneficios futuros.

1.2 Marco teórico

1.2.1 Contabilidad

Para Padilla, Acosta, Benavides, & Teran (2016) La contabilidad es la ciencia del control de los negocios que fundamentada en el método de la partida doble desarrolla el proceso de observar, medir, registrar, clasificar y resumir las actividades individuales de una entidad expresadas en términos monetarios y de interpretar la información resultante para la toma precisa de decisiones. (p.19) Demostrando que la contabilidad es un proceso que conlleva al que conlleva al análisis de las actividades económicas diarias de una entidad, de acuerdo a esto tomar decisiones acertadas para el logro de objetivos. Así mismo Guerrero & Galindo (2014) menciona que “es el registro metódico y sistemático de las diarias operaciones que realiza una entidad económica” (p. 6).

1.2.1.1 Importancia de la contabilidad

La contabilidad es de vital importancia para la empresa para la toma de decisiones, es por ello que se concuerda con Hernandez (2017):

Indica que su importancia no radica solamente en la función que desempeña en el cumplimiento del pago de los impuestos, pues además es una forma de llevar un registro de las finanzas de la empresa, permitiéndole al gerente o a sus socios medir objetivamente el desempeño de su negocio y dándoles la información necesaria para la toma de decisiones en el presente y para hacer planeaciones en el futuro.

Es una herramienta muy importante porque permite determinar el progreso del negocio, así mismo conocer las posibles falencias que puedan existir y de acuerdo a esto crear nuevas ideas que permitan aprovechar costos, reducir gastos y mejorar las inversiones en función al giro del negocio.

1.2.1.2 Ventajas de la contabilidad

Díaz J. (2013) La contabilidad supone una importante fuente de información para la empresa, y dentro de la infinidad de ventajas que aporta su aplicación en el mundo empresarial, hemos seleccionado las más importantes:

- Permite diferenciar los gastos que crean los propietarios sobre los que genera el propio negocio
- Su estudio y aplicación nos alertan de los gastos generales y las inversiones realizadas.
- Ayuda a conocer cuál es el coste de producción de un servicio o producto determinado, permitiendo averiguar el precio por el que se debería vender
- Gracias al balance general y el estado de resultados, podemos averiguar cuál es nuestra actual situación financiera.

Partiendo de que la contabilidad es un proceso que podemos revisar, analizar y mejorar podemos decir que es de gran ventaja ya que dependiendo de eso se pueden re-establecer algunas políticas que no están siendo efectivas con otras que conlleven a lograr los resultados deseados.

1.2.1.3 Objetivo de la contabilidad.

Es importante porque cumple objetivos que guían para el buen funcionamiento de una empresa. Cardenas & Serrano (2015) afirman:

El principal objetivo de la contabilidad es suministrar la información necesaria a los usuarios interesados en la situación o posición financiera de una empresa, en el desarrollo de sus operaciones y en todas aquellas transacciones de las cuales es conveniente tener todo el conocimiento necesario para tomar decisiones. (p.20).

También indica otros importantes en los cuales está informar acerca de:

- a) Los recursos que controla un ente económico y las fuentes de financiación de estos recursos o sea las obligaciones contraídas, sean estas con terceros o con los propietarios de la empresa.
- b) El resultado derivado de las operaciones desarrolladas por la empresa en determinado periodo
- c) Resultados de la gestión de los administradores de un ente económico
- d) Datos que apoyen a los administradores de una organización respecto a planeación, organización y dirección de empresas. (p.21).

Esto se resume en informar a una determinada entidad sobre los recursos, fuentes de financiamiento y las obligaciones contraídas, examinados diferentes aspectos que permitan a los administradores mejorar la efectividad de la empresa es decir “obtener y comunicar información económica y financiera a usuarios internos y externos respecto de una unidad económica”. (Barajas, 2012, pág. 5).

1.2.2 Documentos contables.

La documentación es un punto clave para cualquier entidad, Pérez & Hernández (1983) dicen que “Son aquellos que permiten efectuar el registro en los libros de la empresa. Son soportes de operaciones comerciales ya efectuadas y sirven además para comprobar si se llevó a cabo.”(p.19).

La documentación en una empresa es de vital importancia debido a que de este punto se genera todo el proceso contable, si no existe una documentación fuente veraz y oportuna los registros posteriores no proporcionarían información fiable. Esto supone que no genera credibilidad para las partes relacionadas por tanto no se lograra cumplir con el crecimiento empresarial deseado. Para Jaramillo (2007) “la documentación constituye la justificación de las transacciones realizadas por la empresa y el elemento esencial para el registro contable; es decir, son una prueba íntegra y verificable por parte de terceras personas”. (p.370).

1.2.3 Técnica contable

Díaz D. (2012) Indica que la técnica contable es el método específico que sigue y aplica la contabilidad, y que consiste en una serie de premisas o postulados que permiten:

- a) Observar los hechos económicos que la empresa realiza.
- b) Valorar esos hechos económicos
- c) Procesar la información, siguiendo unos criterios que permitan obtener estados de síntesis que contenga, de manera ordenada, datos significativos que expresen, adecuada y finalmente, la realidad económica de la empresa.

La técnica contable es realizar un análisis a los procesos que efectúa la empresa, valorar la forma en que se cumple y de acuerdo a ello poder tener criterios que permitan establecer métodos y procedimientos que mejoren alguna falencia dentro del proceso.

Independientemente que se trate de una técnica, un arte o una ciencia, esta constituye un sistema de información de una empresa, cuyas funciones son identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar las operaciones de un ente económico, en forma clara, completa y fidedigna. (Gonzalo Sinisterra, 2011, pág. 2)

1.2.4 Proceso contable

El proceso contable que realice una empresa es el conjunto de pasos con el cual se le da tratamiento a la información contable generada, Huilca (2017) afirma:

El proceso contable es el conjunto de pasos que permiten el análisis y registro de las transacciones económicas de una empresa, a fin de presentar a la gerencia los resultados obtenidos en un periodo determinado, para que se tomen las decisiones más adecuadas que permitan el crecimiento de la organización. (p.11)

El proceso contable es un ciclo llevado a cabo en una empresa para analizar y determinar etapas y medidas que se llevan a cabo en las operaciones realizadas, con el fin de realizar un estudio que determine los pasos y decisiones a tomar. Para Latorre (2013) “es el proceso ordenado y sistemático de los diferentes registros contables que se inicia con la documentación fuente y el registro de transacciones en los libros contables”.(p.3).

1.2.4.1 Etapas del proceso contable

En cuanto a las etapas del proceso contable Irarrazabal (2014) dice que puede resumirse en las siguientes etapas:

- Registro de las transacciones, en orden cronológico, en el diario general.
- Traslado de los registros del diario general al mayor general en un registro clasificado por cuentas.

- Preparación del balance de prueba o pre balance.
- Confección del balance general que muestre la situación financiera de la empresa al final del periodo.(p.96)

También puede dividirse en:

1. Sistematización: Fase del proceso contable que establece el sistema de información financiera de las actividades económicas.
2. Valuación: fase del proceso contable que cuantifica en unidades monetarias los recursos y obligaciones que adquieren las entidades económicas durante la celebración de transacciones financieras.
3. Procesamiento: fase del proceso contable que capta, clasifica, registra, calcula y sintetiza los datos necesarios para la elaboración de los estados financieros de las entidades económicas.
4. Evaluación: fase del proceso contable que califica el efecto de las transacciones celebradas por las entidades económicas sobre su situación financiera. (Lopez, 2002, pág. 55).

1.2.5 Procedimiento

Los procedimientos son de vital importancia en una empresa para ello se concuerda con Ricalde (2014) quien indica que: “Los procedimientos son guías para actuar o métodos para llevar a cabo las actividades. Un aspecto común en la mayoría de las empresas es que cuentan con un manual o conjunto de ellos de procedimientos ordinarios de operación.”(p.48)

1.2.6 Administración

La administración es de vital importancia en las empresas, esta “consiste en coordinar las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas.” (Robbins & Couler, 2005, pág. 7)

“La administración consiste en darle forma, de manera consiente y constante, a las organizaciones” (Stoner, Freeman, & Gilbert, 1996, pág. 7). En relación a lo mencionado por los autores resumo que la

administración consiste en coordinar una organización para lograr ser eficaz y eficiente.

1.2.7 Gestión

Gestión es el conjunto de pasos realizados en una empresa con el fin de obtener óptimos resultados.

Dominguez (2008) “La gestión se apoya y funciona a través de personas, por lo general equipos de trabajo, para poder lograr resultados”. (p.12).

“Técnica que busca obtener resultados de máxima eficiencia, por medio de personas, cosas y sistemas que forman una organización; la cual persigue siempre un fin eminentemente práctico: obtener resultados, pudiendo ser de ámbito social, comercial entre otros”. (Ronquillo, 2017, pág. 5)

1.2.8 Gestión administrativa

Para Campos (2014) “La gestión administrativa en una empresa es uno de los factores más importantes cuando se trata de manejar una actividad debido a que de ella dependerá el éxito que tenga dicha empresa. (p.3). Tomando en cuenta diversos factores empresariales que van a ser analizados, así mismo al “Conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar” Rueda (2011).

La gestión administrativa consiste en cumplir con un proceso que muchos autores coinciden, el cual es la planificación, organización y control, llevando a cabo esto y realizándolo de la mejor manera se lograra cumplir todas las metas y objetivos que tiene la empresa, brindando confianza y cumpliendo expectativas propias y de partes relacionadas.

1.2.9 Proceso administrativo.

Los administradores son los responsables de hacer cumplir el proceso dentro de la empresa el cual sistematiza una serie de actividades importantes para el logro de los objetivos.

Dentro del proceso se encuentra:

- 1. Planificación:** Determinar objetivos y cursos de acción; en ella se determina las metas de la organización y estrategias para lograr los objetivos
- 2. Organización:** Consiste en distribuir el trabajo entre el grupo, esto implica:
 - El diseño de tareas y puestos.
 - La estructura de la organización
 - Los métodos y procedimientos que se emplearan
- 3. Dirección:** Consiste en conducir el talento y el esfuerzo de los demás para lograr los resultados esperados; implica:
 - Determinar cómo se dirigirá el talento de las personas.
 - Orientar a las personas al cambio.
 - Determinar estrategias para la solución de problemas, así como la toma de decisiones.
- 4. Control:** Consiste en la revisión de lo planeado y lo logrado. (Ricalde M. d., 2014, pág. 10)

CAPÍTULO II

2. DIAGNÓSTICO O ESTUDIO DE CAMPO

2.1 Antecedentes de la organización

La compañía inicio sus operaciones mediante escritura pública celebrada en la ciudad de manta el 19 de noviembre del 2013.

La principal actividad comercial de la compañía es la venta al por mayor y menor de botellas plásticas regida bajo normas, reglamentos o resoluciones emitidas por las autoridades competentes.

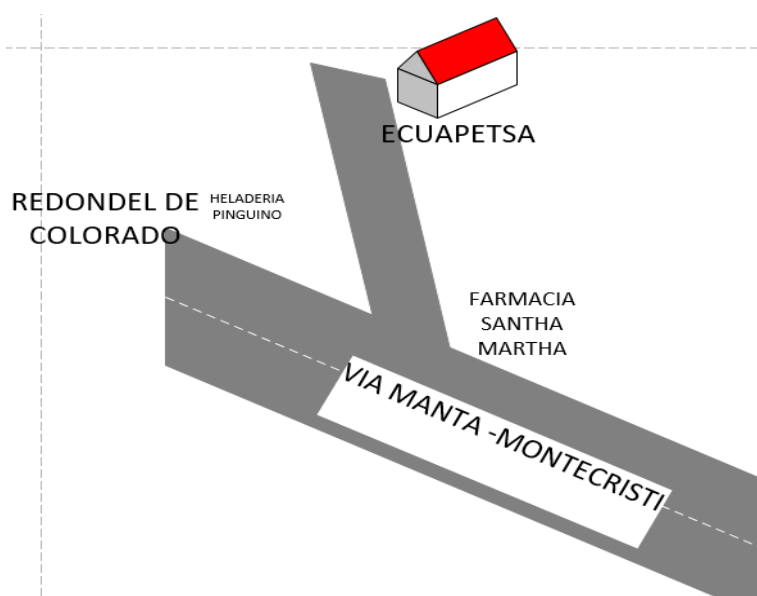
2.2.1 Información General

Ecuapetsa es una empresa dedicada a la recolección de botellas PET alrededor del Ecuador, venta al por mayor de PET molido en lavado en frio al exterior.

Es una empresa ecuatoriana situada en la provincia de Manabí-Ecuador en el Cantón Montecristi en el KM. 10.5 Vía Manta-Montecristi constituida con el fin de fomentar la cultura de reciclaje, que tanta falta hace dentro de nuestra sociedad.

2.2.2 Ubicación geográfica

GRÁFICO 1 Ubicación de la empresa



2.2.3 Misión

Ser una empresa dedicada a la comercialización de material reciclable (botellas PET), cumpliendo con los estándares de calidad y sus procesos internos, entregando así a nuestros compradores materia prima que satisfaga sus expectativas y necesidades.

2.2.4 Visión

Ser una empresa líder competitiva reconocida en el país por garantizar la entrega de materia prima de calidad cumpliendo con los estándares en sus procesos y brindando servicios de calidad a sus clientes.

2.3 Metodología

Para el proceso de investigación se aplicaron los siguientes métodos:

2.3.1 Método bibliográfico: “La investigación bibliográfica puede ser realizada independientemente o como parte de la investigación de campo y la de laboratorio”. (Paz, 2017, pág. 69). Con el análisis se logró la comprensión de los principales conceptos y definiciones obtenidos de diversos trabajos, informes, revistas científicas, libros para así tener mayor comprensión del tema investigado.

2.3.2 Método analítico: Este método según Abreu (2014) “Se fundamenta en la premisa de que a partir del todo absoluto se puede conocer y explicar las características de cada una de sus partes y de las relaciones entre ellas” (p. 199). Para este método se procedió a realizar entrevistas al personal que labora en el área administrativa-contable de la empresa. Mediante las respuestas se analizó cuáles son los principales problemas y deficiencias de la empresa.

2.3.3 Método descriptivo: Abreu (2014) Indica que este método “busca un conocimiento inicial de la realidad que se produce de la observación directa del investigador y del conocimiento que se obtiene mediante la lectura o estudio de las informaciones aportadas por otros autores” (p. 198). Este método se utilizó para describir los problemas de la empresa y cuáles son sus causas o motivos gracias a esto se logró determinar cuál es la propuesta a desarrollar para lograr la mejora de la gestión administrativa.

2.4 Población y muestra

2.4.2 Población

Se entiende por población al conjunto total de individuos, objetos o medidas de algún lugar o momento determinado.

Ecuapetsa Pet del Ecuador cuenta con una población total de 18 personas. Los mismos que se demuestran a continuación:

Tabla 1 Población de trabajadores de Ecuapetsa Pet del Ecuador S.A

POBLACIÓN	CANTIDAD
Gerente	1
Administrador	1
Contador	1
Jefe operativo	1
Asistente contable	1
Asistente administrativo	1
Asistente operativo	1
Jefe de ventas	1
Operarios	10
TOTAL	18

Fuente: Ecuapetsa Pet del Ecuador

Elaborado por: María Paola Zambrano Gutiérrez

2.4.3 Muestra

La muestra representa una parte de la totalidad de la población, la que va a ser analizada y de acuerdo a esto entender el comportamiento de la misma.

Al identificar la población se tomará en consideración la siguiente muestra:

MUESTRA	CANTIDAD
Gerente	1
Administrador	1
Jefe operativo	1
Asistente contable	1
Asistente administrativo	1
TOTAL	5

La muestra se realizó en base al tipo de muestreo no probabilístico, pues de esta manera se escogió al personal que brinda información veraz y razonable sobre los procedimientos aplicados en la empresa que van acorde al tema de investigación.

2.5 Técnicas

2.5.2 Entrevistas

Penalva-Verdú (2015) “Una entrevista es una conversación hecha con propósito, y este propósito es la obtención de información” (p. 33). Mediante esta técnica se obtendrá información de la empresa, misma que reflejara la opinión del gerente y administrador encargados de cumplir y hacer cumplir las funciones administrativas y contables de la empresa, tienen información precisa sobre las deficiencias, fortalezas y objetivos institucionales.

2.5.3 Check List

Moran J (2018) Indica “está formado por un cuestionario, sirviendo como tal a la verificación del cumplimiento de reglas o diversas actividades que son establecidas con un fin o propósito determinado”.(p.7). Esta técnica permitió obtener información con la cual se determinó el nivel de cumplimientos en los diferentes procedimientos que se llevan a cabo en la empresa.

2.6 Estructura organizacional

Tabla 2 Estructura organizacional de Ecuapetsa Pet del Ecuador S.A

CARGO	NOMBRE
Gerente	Benavides Sandoval Carlos Leandro
Administrador	Arias Benavides Manuel Alejandro
Contador	Vera Macías Esteban Moisés
Jefe operativo	Zambrano Pilay Néstor Alberto
Asistente contable	Castro Landázuri Paulina Raquel
Asistente administrativo	Lucas Delgado Ketty Lourdes
Asistente operativo	Cevallos Mero Briggite Paola
Jefe de ventas	Benavides Sandoval Mayra Fernanda

Fuente: Ecuapetsa Pet del Ecuador

Elaborado por: María Paola Zambrano Gutierrez

2.7 Resultado de las entrevistas

- Realizada Al Gerente Y Administrador

En ella indican que el proceso que se realiza en la empresa es un proceso básico, que una de las principales falencias que afecta en gran parte es la información tardía que se ingresa al sistema para poder realizar las respectivas conciliaciones, también nos indica que aquel proceso no les permite obtener información oportuna, debido a que no cuentan con uno totalmente establecido, además de cambios que se están realizando actualmente. También comenta que las estrategias aplicadas no son suficientes para lograr mejorar la gestión para ello es necesario implementar más. Están de acuerdo en que la falta de políticas y procedimientos afecta e impacta de forma bastante negativa en las labores de la compañía por lo cual considera necesario implementar un manual de procedimientos para lograr mejorar la gestión administrativa y así lograr tomar mejores decisiones. . **(Ver Anexos 1 y 2)**

- **Realizada al Jefe Operativo:** En esta indica que las funciones que el realiza las recibe directamente del gerente y administrador, es el encargado de los operarios y de verificar que realicen sus actividades, no maneja documentación ni realiza informes escritos, solo indica de manera verbal los

acontecimientos que ocurren, la documentación que recibe no la mantiene, la entrega a las asistentes, respecto a la información que él maneja la entrega al momento de culmine la actividad o proceso. . **(Ver Anexo 3)**

- **Realizada a Asistentes:** En ella indican que cumplen con funciones de acuerdo a su cargo pero que a veces también realizan otras labores porque no tienen bien definidas sus actividades. Respecto al proceso contable comentan que genera información oportuna pero no tan técnica y a veces un poco tardía debido a que no cuentan con manual de procedimientos y el sistema contable no se encuentra implementado en su totalidad. **(Ver Anexos 4 y 5)**

2.8 Resultado de Check List

- **Realizada a asistente contable y administrativa:** De acuerdo a la información obtenida se resume en que en el sentido estratégico si cuenta con misión, visión establecida y definida, también cuentan con organigrama estructural pero sin embargo las funciones y actividades a realizar por cargo no se encuentran definidas. Mantienen comunicación con el gerente y administrador pero no de manera formal, la mayoría se la realiza de forma verbal. Además, comentan que respecto a las funciones y procedimientos que se llevan a cabo en el ámbito administrativo-contable se realizan de manera empírica y de acuerdo a como se van desarrollando las actividades, mas no cuentan con un manual que permita llevar un correcto orden en los procedimientos realizados, por lo cual no se optimiza los resultados en sus operaciones. **(Ver Anexos 6 y 7).**

De acuerdo a los resultados encontrados se opta como propuesta la elaboración y aplicación de un manual de procedimientos administrativos-contables que ayuden a mejorar los procesos y procedimientos que se realizan, de acuerdo a la operación de la empresa y con ello obtener mejores resultados en la información y así poder tomar decisiones que ayuden al crecimiento de la empresa.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

3.1 Título

Manual de procedimientos administrativos - contables para Empresa Ecuapetsa Pet del Ecuador.

3.2 Justificación:

En la empresa es necesario estructurar e implementar procedimientos que se deben realizar para llevar un correcto orden y funcionamiento de las operaciones que se realicen logrando así optimizar los recursos dentro de Ecuapetsa Pet del Ecuador.

Para ello se plantea un manual de procedimientos administrativos-contables definido para sus operaciones, proponiendo procedimientos que sirvan de guía en el desarrollo de las actividades que permita lograr una mejora en la gestión administrativa.

3.3 Objeto

Empresa Ecuapetsa Pet del Ecuador.

3.4 Objetivos

3.4.1 Objetivo general:

- Elaborar un manual de procedimientos administrativos - contables para Empresa Ecuapetsa Pet del Ecuador a fin de mejorar la gestión administrativa.

3.4.2 Objetivos específicos:

- Presentar procedimientos acorde al personal y las operaciones de la Empresa.
- Mejorar la gestión administrativa, para lograr un alto nivel de efectividad.
- Establecer métodos para lograr mejorar los procedimientos y por ende la toma de decisiones mediante procesos estructurados.
- Definir procedimientos para las principales cuentas de la empresa.

- Mejorar la forma en que se realizan los procedimientos, estableciendo políticas que ayuden a obtener información oportuna que permita la adecuada toma de decisiones.

3.5. Desarrollo de la propuesta

Manual de procedimientos administrativos- contables para Empresa Ecuapetsa Pet del Ecuador.



Elaborado por:

Zambrano Gutierrez María Paola

Contenido:

- Introducción
- Objetivo
 - General
 - Específicos
- Organigrama
- Políticas contables
- Políticas administrativas
- Procedimientos y responsabilidades por cargo
- Simbología
- Políticas y procedimientos
- Diagramas de flujo

INTRODUCCIÓN

Un manual es una guía de instrucciones que sirve para el uso y dirección de una empresa, en las cuales determina los procedimientos y pasos a seguir relacionado con la actividad que realiza.

El presente manual propone una estructura organizativa, y de acuerdo a ellas las funciones para la misma, también contiene políticas generales en el área contable y administrativo, seguido de las políticas y procedimientos a las principales cuentas utilizadas representadas por diagramas de flujo. Será de gran ayuda para la administración de la empresa y por ende lograr eficacia.

OBJETIVO GENERAL:

Establecer procedimientos administrativos-contables para mejorar la gestión administrativa de la Empresa Ecuapetsa Pet del Ecuador.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar los procedimientos que servirán de guía al momento de realizar las operaciones.
- Establecer políticas generales que ayuden a mejorar la eficiencia en las actividades.
- Elaborar diagramas de flujo donde se determinan los procedimientos que ayuden a realizar las operaciones de manera ordenada.

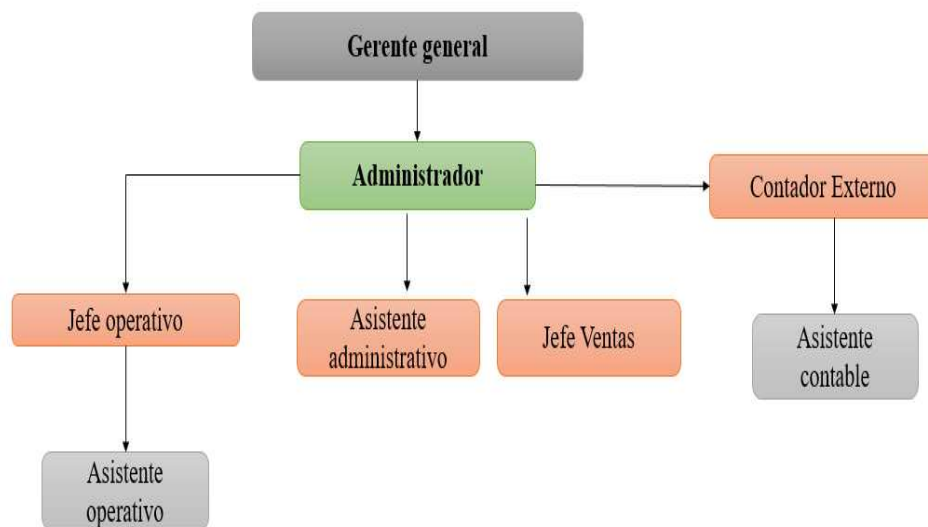
ALCANCE

Se encuentra dirigido al personal que cumple las funciones administrativas-contables de la Empresa Ecuapetsa Pet del Ecuador. Incluirá procedimientos para mejorar la gestión administrativa. Será aplicable a la administración de la empresa, por lo tanto, esta será quien dirija y coordine y aplique el manual presentado.

Organigrama

A continuación, se detalla la propuesta de la estructura organizacional para Ecuapetsa Pet del Ecuador, en el cual se muestran los procedimientos a realizar para cada cargo, teniendo en cuenta las líneas de autoridad de conformidad con las actividades de la compañía. La gerencia o administración será la encargada de realizar cambios o modificaciones en la estructura planteada, de acuerdo a cumplir con las necesidades de la compañía.

GRÁFICO 2 Organigrama Funcional General



Elaborado por: Zambrano Gutierrez María Paola

ECUAPETSA PET DEL ECUADOR	Manual de procedimientos ÁREA ADMINISTRATIVA-CONTABLE
POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS	
<p>Para obtener una compañía económica y financieramente avanzada es necesario establecer normas generales que permitan obtener una dirección altamente efectiva y eficaz, para cumplir con ello es necesario establecer lineamientos que guíen a la mejora.</p> <ul style="list-style-type: none">• Velar por el cumplimiento de las normas y conductas del personal.• Revisar, analizar, mejorar y hacer cumplir la normativa interna de la empresa.• Conocer la situación de la empresa, realizando análisis periódicos para detectar posibles errores.• La documentación debe ser archivada y resguardada en un lugar correspondiente, con fácil identificación y fácil acceso.• Verificar el nivel de cumplimiento del personal.• Realizar constantes observaciones por procesos para determinar las actividades a desarrollar.• Implementar estrategias para un buen desarrollo en los procesos.	

<p align="center">ECUAPETSA PET DEL ECUADOR</p>	<p align="center">Manual de procedimientos AREA ADMINISTRATIVA-CONTABLE</p>
<p align="center">POLÍTICAS CONTABLES</p>	
<p align="center">Establecer parámetros para una mejora en los procesos contables de la Empresa ECUAPETSA PET DEL ECUADOR SA</p> <p>Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • La administración y el contador serán los encargados del análisis, interpretación y presentación de los estados financieros mensuales y anuales. • La administración y el contador tienen la responsabilidad de presentar de manera oportuna y puntual los tributos que la compañía este legalmente obligada a presentar. • Antes de cada registro se debe verificar que exista documentación que lo sustente. • Evaluar y analizar de manera periódica el proceso contable conforme a las necesidades que presenta la empresa, teniendo en cuenta algún cambio realizado por los entes de control y regulación. • Brindar información oportuna y puntual para que los encargados puedan verificar y tomar decisiones respecto a ellas. • Todos los registros y operaciones realizadas deben estar legalmente sustentadas y verificados por el administrador. • Llevar un control adecuado de los activos de la empresa; en caso de algún cambio, baja, o adquisición. • Documentar las transacciones para facilitar mayor confiabilidad en caso de algún error u omisión detectado posteriormente. 	

ECUAPETSA PET DEL ECUADOR	Manual de procedimientos AREA ADMINISTRATIVA- CONTABLE	GG
Cargo	Gerente General	
Reporta a		
ACTIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, dirigir y controlar la empresa. • Representar la empresa en toda ocasión. • Asesorar en la constitución, gestión, giro y cambios que se realicen en la empresa. • Ejecutar mediante correcta aplicación, planificación, organización y control de las diferentes metas propuestas por los encargados de la empresa ya sea a corto o largo plazo. • Realizar revisiones periódicas sobre el cumplimiento de las funciones del personal que labora en la empresa. • Evaluar el nivel de conocimiento y desempeño del personal. • Planificar actividades a corto, mediano y largo plazo. • Verificar el buen manejo de los recursos de la empresa. • Definir políticas generales para la administración. • Mantener el clima organizacional que permita el buen desempeño en todas las funciones y áreas de la empresa. • Firmar la documentación requerida para el mejoramiento de la organización. • Hacer que exista un buen ambiente laboral. • Manejo de información confidencial. • Planificar, dirigir y controlar las ideas y proyectos que se hayan obtenido 		

ECUAPETSA PET DEL ECUADOR	Manual de procedimientos AREA ADMINISTRATIVA-CONTABLE	A
Cargo	Administrador	
Reporta a	Gerente General	
ACTIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar todas las actividades concernientes al área administrativa. • Analizar con el gerente la situación económica de la empresa. • Verificar procesos realizados por el personal, que sean coherentes a las evidencias presentadas. • Realizar diligencias antes los organismos reguladores. • Revisar periódicamente la documentación obtenida por los procesos realizados. • Verificar que la contabilidad se lleve de manera correcta, puntual y actualizada. • Asistir a reuniones que se programen con socios, proveedores, partes interesadas. • Atención y cuidado permanente en la realización de las labores propias y del personal a cargo. • Hacer que se cumplan con los objetivos de la empresa. • Discreción en el manejo de información importante. • Planear y desarrollar metas a corto, mediano y largo plazo para mejorar la gestión de la empresa. • Proveer los recursos de manera oportuna para las diferentes áreas y personas dentro de la empresa para mejorar la eficacia de los mismos. • Supervisar que el personal cumpla con sus funciones y responsabilidades. • Revisar y autorizar permisos. 		

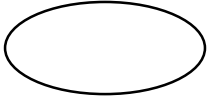


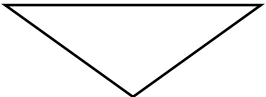

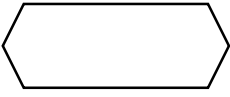


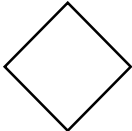
ECUAPETSA PET DEL ECUADOR	Manual de procedimientos AREA ADMINISTRATIVA-CONTABLE	JO
Cargo	Jefe Operativo	
Reporta a	Administrador Gerente General	
ACTIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades diarias con el administrador, gerente general y operarios de la empresa • Comunicar cualquier cambio realizado en el proceso de operatividad. • Cuidar los recursos de la empresa destinados a las actividades de la misma • Realzar reportes de cualquier variabilidad respecto a las operaciones diarias • Trabajar en conjunto con la asistente operativa • Informar de manera escrita o verbal las incidencias dadas durante la realización de las actividades • Velar por el buen uso de las maquinarias de la entidad. • Realizar reportes diarios de los insumos utilizados • Capacitarse constantemente sobre temas de nuevas tecnologías, para brindar opiniones y opciones viables que ayuden a la empresa. • Revisar el estado de las maquinarias de manera periódica • Informar costos y gastos incurridos para mantenimiento, mejora o compra de maquinarias • Presentar documentación y evidencia que certifique las adquisiciones, daños y reparaciones de la maquinaria. • Realizar informes mensuales sobre el cumplimiento de las actividades realizadas. • Informar sobre los permisos solicitados del personal operativo. 		

ECUAPETSA PET DEL ECUADOR	Manual de procedimientos AREA ADMINISTRATIVA-CONTABLE	C
Cargo	Contador	
Reporta a	Administrador Gerente General	
ACTIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer al gerente y administrador los reportes realizados • Trabajar de la mano con la asistente contable • Cumplir con los requisitos y obligaciones tributarias • Revisar y aprobar impuestos tanto de IVA y retención en la fuente para su declaración. • Análisis y aplicación de leyes tributarias • Ejercer la responsabilidad tributaria junto con el representante legal de la empresa • Realizar Estados Financieros • Emitir informes de estados financieros. • Velar por el respeto de las normativas y reglamentos vigentes. 		

ECUAPETSA PET DEL ECUADOR	Manual de procedimientos AREA ADMINISTRATIVA-CONTABLE	AA
Cargo	Asistente Contable	
Reporta a	Contador Administrador Gerente General	
ACTIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar depósitos, débitos de las cuentas bancarias • Realizar arqueo de caja. • Utilizar el sistema contable de forma idónea. • Verificar documentación respecto al proceso contable. • Elaboración de comprobantes de ingresos-egresos • Elaboración de cheques • Custodiar las facturas y otros comprobantes que contengan información contable • Preparar los impuestos, anexos, registrar, comparar y cuadrar los saldos contables. • Elaboración de anexos transaccionales. • Integrar a nomina en caso de nuevos contratos. 		

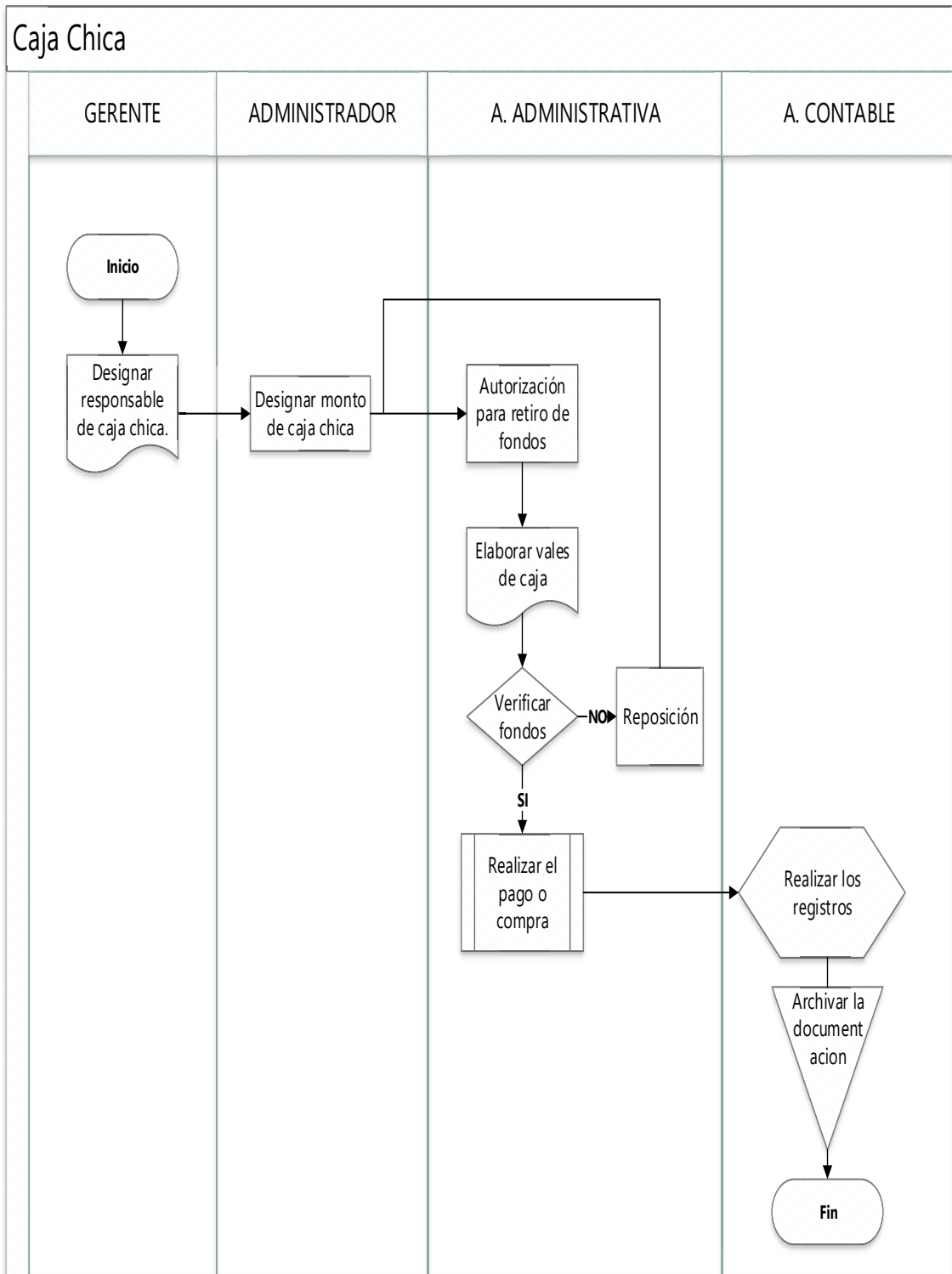
ECUAPETSA PET DEL ECUADOR	Manual de procedimientos AREA ADMINISTRATIVA-CONTABLE	AA
Cargo	Asistente Administrativa	
Reporta a	Administrador Gerente General	
ACTIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar roles de pago. • Registrar y verificar la asistencia del personal de la empresa. • Actualizar y registrar los expedientes del personal de la empresa (permisos, faltas, justificaciones, reposos, inasistencia). • Llevar el correcto registro de los documentos relacionados con la actividad de la empresa. • Analizar gastos realizados por la administración. • Encargada de velar por el fondo de caja chica. • Presentar documentos que certifiquen la salida de dinero de caja chica. • Realzar seguimientos a los pagos. • Mantener el orden en el sitio de trabajo, reportando cualquier novedad • Preparar informes para la gerencia. • Apoyar la selección y entrenamiento del personal. 		

SIMBOLOGIA A UTILIZAR

<u>SIMBOLO</u>	<u>SIGNIFICADO</u>
	<u>Inicio/Fin</u> Indica inicio y fin
	<u>Proceso</u> Realización de un proceso
	<u>Documentación</u> Representa un tipo de documento
	<u>Archivos</u> Representa un archivo
	<u>Dirección</u> Conecta la simbología
	<u>Preparación</u> Elaborar las tareas
	<u>Proceso definido</u> Representa procesos ya definidos
	<u>Base de datos</u> Almacenamiento de datos
	<u>Decisión</u> Indica posibles alternativas

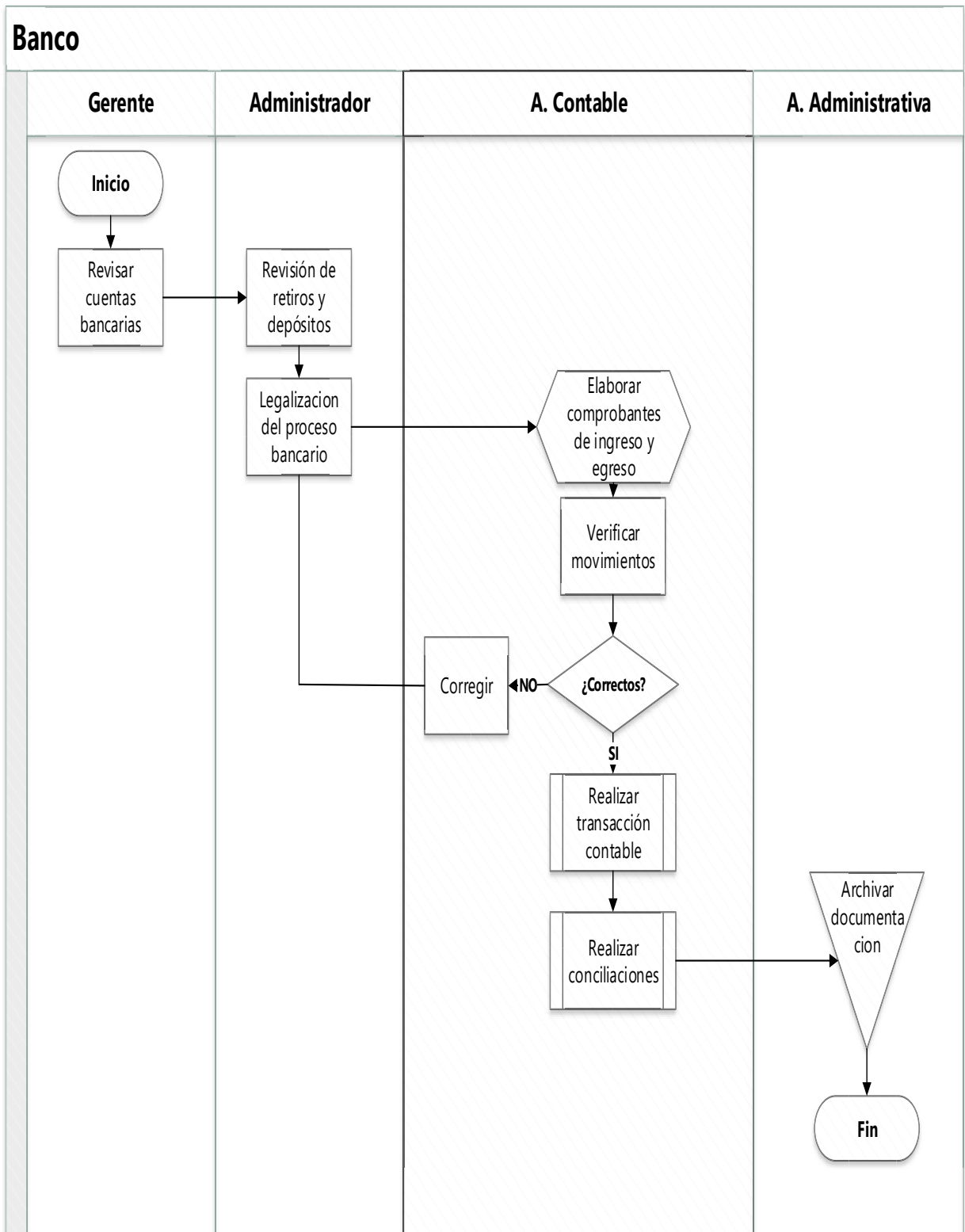
<u>Caja chica</u>	Manual de procedimientos AREA ADMINISTRATIVA-CONTABLE
<p>Objetivo</p> <p>Cubrir gastos urgentes y menores de la empresa que no requieren uso de cheque o procedimiento mayor.</p>	
<p>Procedimientos :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Designar responsable de caja chica</i> 2. <i>Designar monto de caja chica</i> 3. <i>Pedir autorización para retiros de fondos</i> 4. <i>Elaborar vales de caja que sustenten el retiro</i> 5. <i>Realizar el pago o compra</i> 6. <i>Realizar los registros correspondientes</i> 7. <i>Archivar la documentación</i> 	
<p>Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los pagos que se realicen deberán tener la respectiva autorización de la persona encargada para este caso la asistente administrativa. • La persona que reciba el dinero debe firmar una hoja de registro, por el cual se dar la respectiva autorización. • Al momento de realizar la reposición de caja chica se debe realizar el respectivo arqueo y presentar los comprobantes que sustenten los gastos realizados • Del manejo de este fondo será responsable una sola persona que será designada por el gerente. 	

FLUJOGRAMA 1 Caja chica



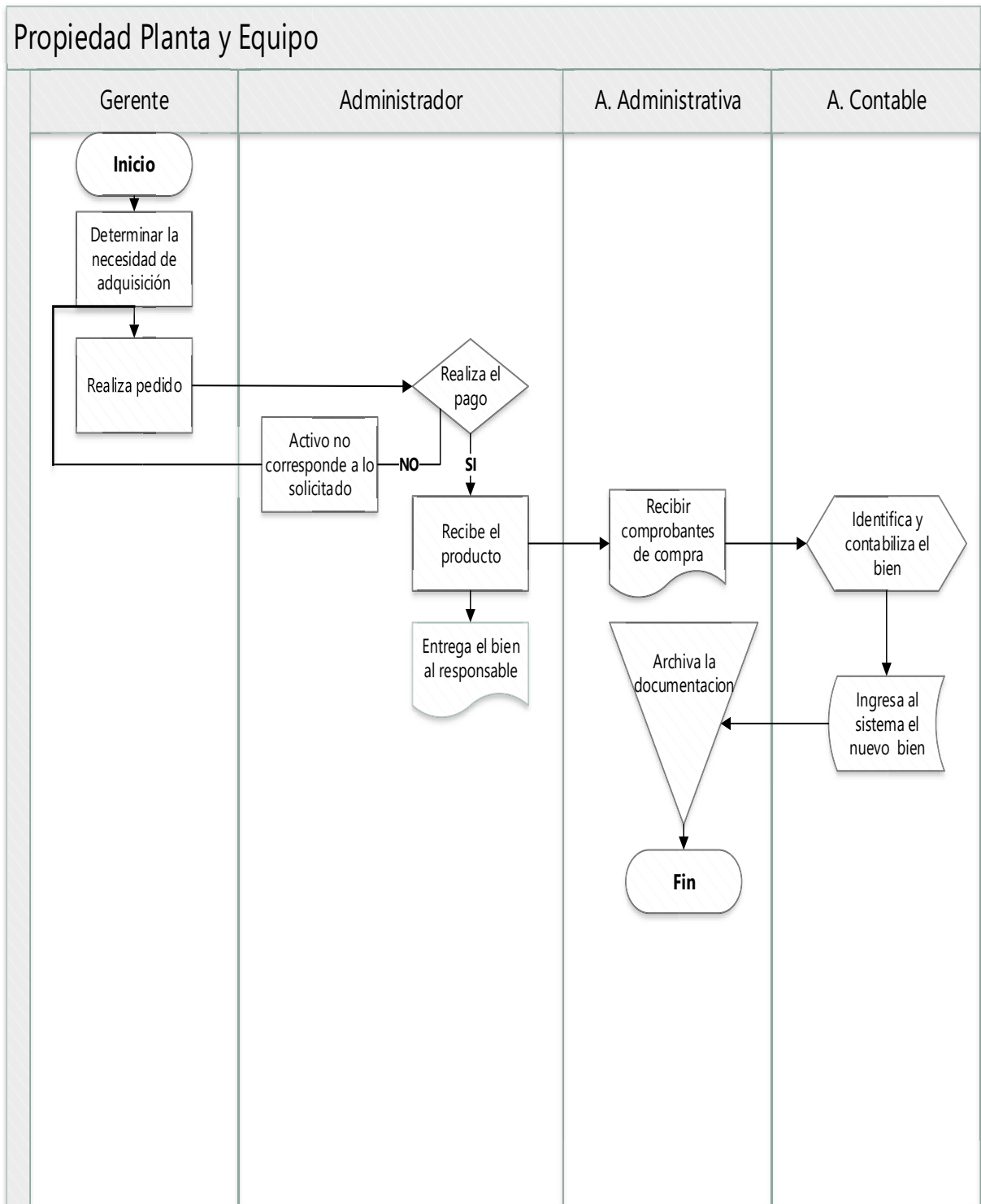
Banco	Manual de procedimientos AREA ADMINISTRATIVA-CONTABLE
<p>Objetivo</p> <p>Establecer las directrices para el manejo óptimo de la cuenta Bancos, además de mejorar la gestión de liquidez y pagos.</p>	
<p>Procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Revisar cuentas bancarias</i> 2. <i>Revisar cheques girados</i> 3. <i>Revisar depósitos</i> 4. <i>Realizar registros contables de los depósitos</i> 5. <i>Firmar cheques</i> 6. <i>Elaborar comprobantes de ingreso y egreso</i> 7. <i>Realizar registros</i> 8. <i>Realizar la transacción contable</i> 9. <i>Realizar conciliación</i> 10. <i>Archivar documentación</i> 	
<p>Política</p> <ul style="list-style-type: none"> • El gerente será el encargado de la apertura de la cuenta bancaria. • La cuenta debe estar a nombre de la empresa. • Los ingresos y egresos deben estar debidamente sustentados con los comprobantes de ingresos y egresos pre impresos y ennumerados. • Ningún cheque que se gire debe estar en blanco, todos deberán llevar el nombre del beneficiario. • Los cheques deben estar debidamente firmados y autorizados por el nombre del beneficiario • Los cheques por concepto de pagos deberán estar únicamente a nombre de la empresa y serán depositados en la cuenta bancaria de la misma • Mensualmente se comparará las cuentas bancarias con la documentación de movimientos para realizar la respectiva conciliación 	

FLUJOGRAMA 2 Banco



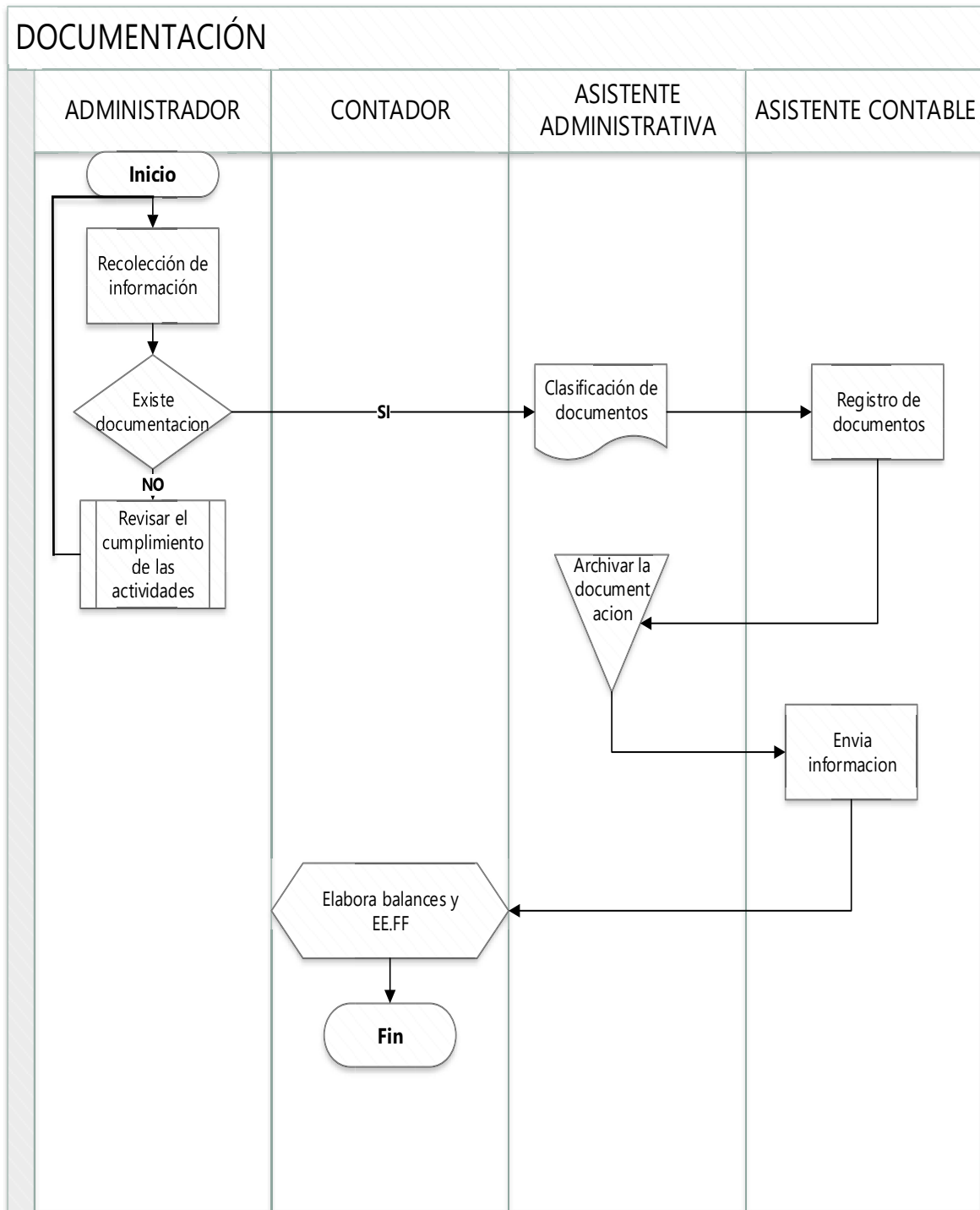
<u>Propiedad planta y equipo</u>	Manual de procedimientos AREA ADMINISTRATIVA-CONTABLE
<p>Objetivo</p> <p>Establecer los lineamientos para la cuenta propiedad planta y equipo.</p>	
<p>Procedimientos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el pedido del activo 2. Realizar el pago 3. Recibir el producto 4. Entregar el bien al responsable 5. Recibir comprobantes de compra 6. Identificar y contabilizar el bien 7. Ingresar al sistema el nuevo bien 8. Archivar la documentación 	
<p>Política</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los bienes se utilizaran únicamente en las labores institucionales y no para fines personales o particulares • Cada empleado será responsable del uso, custodia y cuidado del bien que se le ha designado para el cumplimiento de sus funciones • Se tendrá un archivo de todos los activos perfectamente identificados, sellados y enumerados. En dicho archivo contendrá el lugar en el que se encuentra y la persona encargada. 	

FLUJOGRAMA 3 Propiedad Planta y Equipo



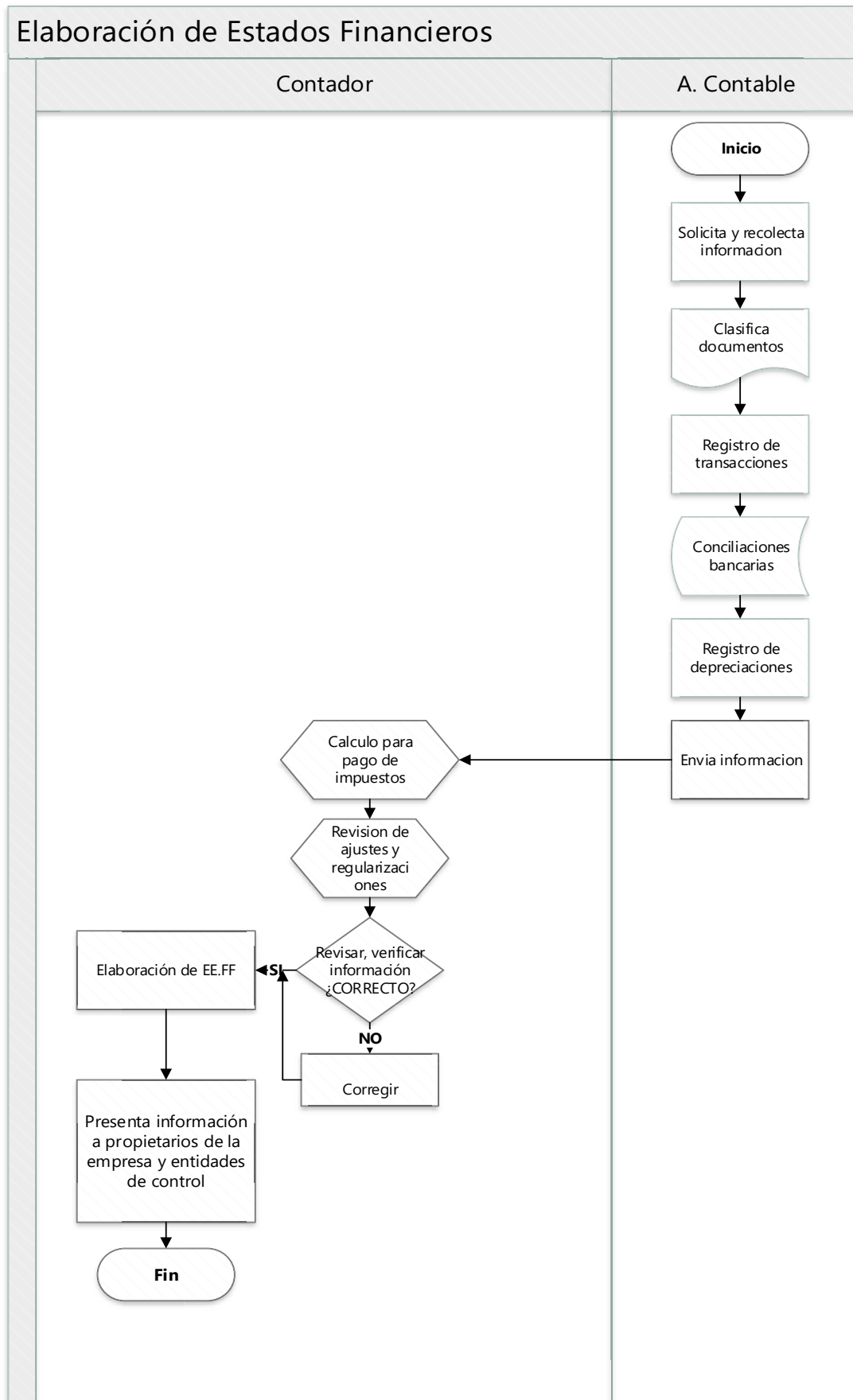
<u>Documentación</u>	Manual de procedimientos AREA ADMINISTRATIVA-CONTABLE
<p>Objetivo</p> <p>Establecer lineamientos para la correcta utilización y resguardo de documentos. Ya que estos son de vital importancia para la empresa por tal razón se debe dar a conocer los pasos y manejo del mismo.</p>	
<p>Procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Recolección de información</i> 2. <i>Clasificación de documentos</i> 3. <i>Registro de documentos</i> 4. <i>Archivar la documentación</i> 5. <i>Envía información</i> 6. <i>Elaborar balances y EE.FF</i> 	
<p>Política</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todo documento que se genere debe tener copia que será guardada por la administración que servirá de respaldo. • Toda documentación debe tener el nombre de la empresa para generar mayor confiabilidad • La forma de archivar los documentos debe estar realizados en orden secuencial y cronológica, clasificada por mes y tipo de comprobantes. • Deben estar clasificados según la función que cumple, sea factura o comprobantes de retención. No debe faltar ningún comprobante. • Cada documento emitido debe contener la firma de responsabilidad del administrador o gerente general. 	

FLUJOGRAMA 4 Documentación



<u>Elaboración de estados financieros</u>	Manual de procedimientos AREA ADMINISTRATIVA-CONTABLE
<p>Descripción</p> <p>Los estados financieros son la síntesis de todo proceso contable, ya que este corresponde a todos los datos, información, registros y documentación de un periodo, lo cual respalda las actividades realizadas de acuerdo a metodologías basadas en fundamento legal, fiscal y principios contables.</p>	
<p>PROCEDIMIENTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Solicitar y recolectar información</i> 2. <i>Clasificar documentos</i> 3. <i>Registrar las transacciones</i> 4. <i>Realizar conciliaciones bancarias</i> 5. <i>Registrar las depreciaciones</i> 6. <i>Elaboración de balances mensuales</i> 7. <i>Calculo para el pago de impuestos</i> 8. <i>Revisión de regularizaciones y ajustes</i> 9. <i>Elaboración de estados financieros</i> 10. <i>Junta de gerente, administrador y contador</i> 11. <i>Presentación de estados financieros a la entidades de control</i> 12. <i>Archivar documentación</i> 	
<p>Política</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realizara de acuerdo con la normativa vigente. (NIC 1) • Se presentaran los estados financieros al finalizar un periodo contable, para su análisis, interpretación y presentación con las autoridades. • Serán emitidos para las autoridades, acreedores y propietarios. • Deberán ser elaborados con el fin de que permitan mayor facilidad de análisis e interpretación de un periodo contable. 	

FLUJOGRAMA 5 Elaboración de Estados Financieros



4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 CONCLUSIONES

- Una correcta aplicación de procedimientos conlleva a mejorar de manera significativa las actividades diarias de la empresa por ende a progresar en el ámbito administrativo, permitiendo lograr el cumplimiento de las metas deseadas a corto/largo plazo.

- Se verificó que los procedimientos administrativos y contables en la empresa es una necesidad de que las políticas sean respetadas, de reducir errores en las actividades diarias, evitar duplicidad de funciones para con esto lograr un correcto manejo organizacional y administrativo.

- La empresa no cuenta con procedimientos que mediante su aplicación logren cumplir con las operaciones de manera ordenada permitiendo conseguir información oportuna sobre el proceso realizado.

4.2 RECOMENDACIONES

- Hacer cumplir el manual propuesto para mejorar la eficacia en las actividades que se realizan con la finalidad de optimizar los procedimientos, de ser el caso realizar actualizaciones acordes a cambios y necesidades que tenga la empresa.

- Comprometerse con el cargo haciendo cumplir las funciones y responsabilidades que fueron planteadas para con ello poder trabajar de manera ordenada y así lograr una mejora en la gestión administrativa.

- Establecer mecanismos de supervisión y control para el cumplimiento de las políticas y procedimientos propuestos y con los resultados obtenidos realizar un análisis que indique la situación que se le debe prestar mayor atención.

BIBLIOGRAFÍA

- Abreu, J. L. (2014). El Método de la Investigación. Obtenido de <https://docplayer.es/21252848-El-metodo-de-la-investigacion-research->
- Acosta, C., Benavides, I., & Teran, M. (2016). Fundamentos Contables Basicos. Sangolqui, Ecuador: Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE. Obtenido de [https://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/11689/1/FUNDAMENTO S%20CONTABLES%20BASICOS.pdf](https://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/11689/1/FUNDAMENTO%20CONTABLES%20BASICOS.pdf).
- Barajas, D. T. (2012). INtroduccion a la contabilidad. El Cid Editor. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/uleamecsp/reader.action?docID=3202511&query=objetivo%2Bcontabilidad>
- Campos, L. C. (Mayo de 2014). Componente de Gestion Administrativa. Obtenido de https://www.utadeo.edu.co/files/collections/documents/field_attached_file/componente_de_gestion_administrativa_2014.pdf
- Cardenas, S. I., & Serrano, G. F. (2015). Contabilidad Basica General. Un enfoque administraativo y de control. Bogota, D.c. , Colombia: Corporacion Universitaria Republicana. Obtenido de <http://bibliotecavirtualdisce.com/repository/contab.pdf>
- Clemente Verdu, F. F. (2015). La investigacion cualitativa. Cuenca: PYDLOS Ediciones.
- Diaz, D. (29 de Marzo de 2012). www.educadictos.com. Obtenido de <https://www.educadictos.com/la-tecnica-contable/>
- Diaz, J. (Domingo de Mayo de 2013). La importancia de la contabilidad en la empresa. Obtenido de <https://www.negociosyemprendimiento.org>
- Dominguez, P. R. (2008). Introduccion a la Gestión Administrativa. Madrid: Instituto Europeo de Gestión Empresarial. Obtenido de http://www.adizesca.com/site/assets/g-introduccion_a_la_gestion_empresarial-pr.pdf

- Edison Cabezas, D. A. (2018). Introduccion a la metodologia de la investigacion cientifica. Sangolqui, Ecuador: Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.
- Gonzalo Sinisterra, L. P. (2011). Contabilidad, Sistema de informacion para las organizaciones, sexta edicion. Bogota: McGrawHill. Obtenido de <http://fullseguridad.net/wp-content/uploads/2016/10/Contabilidad-6ta-Edici%C3%B3n-Gonzalo-Sinisterra.pdf>
- Guerrero, C. A. (2017). Analisis del proceso contable de la empresa Turbonet de la ciudad de Vinces.
- Guerrero, J., & Galindo, J. (2014). Contabilidad 2. Mexico, D.F.: Patria. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/uileamecsp/reader.action?docID=3228946&query=contabilidad>
- Hernandez, A. D. (5 de Diciembre de 2017). Emprendices. Obtenido de <https://www.emprendices.com>
- Huilca, P. M. (2017). EL PROCESO CONTABLE Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LA EMPRESA ORGATEC EN LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2015. Riobamba-Ecuador. Obtenido de <http://dspace.unach.edu.ec/bitstream/51000/3683/1/UNACH-E-FCP-CPA-2017-0018.pdf>.
- Irrarrazabal, A. (2014). Contabilidad: Fundamentos y Usos. Chile: Ediciones UC. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=h8y1BwAAQBAJ&pg=PA96&dq=proceso+contable+etapas&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwi1ttrQnsLkAhWI1lkkHUMiB6kQ6AEILTAB#v=onepage&q=proceso%20contable%20etapas&f=false>
- Jaramillo, L. B. (2007). Contabilidad GENERAL. Loja: EDILOJA Cia. Ltda. Obtenido de https://www.academia.edu/35213199/LIBRO_DE_CONTABILIDAD_GENERAL_LUPE_ESPEJO_1

- Jimenez, J. C. (2015). ANALISIS DEL PROCESO CONTABLE DE LA EMPRESA GUAMAN DE PROPIEDAD DEL ING. FERNANDO JAVIER GUAMAN ANDRADE DE LA CIUDAD DE PASAJE Y ELABORACION DE UN MANUAL DE CONTROL CONTABLE. Pasaje - El Oro - Ecuador.
- Latorre, K. (2013). Procesos contables. Loja: ESPOL. Obtenido de <https://es.slideshare.net/katherinelatorre587/procesos-contables>
- Lopez, A. E. (2002). Metodologia de la investigacion contable tercera edicion. Mexico: Paraninfo. Obtenido de https://books.google.com.ec/books?id=BLO9spGHxrwC&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false
- Moran Jomayra, R. V. (2018). "EL CHECKLIST COMO HERRAMIENTA DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y LA COMPETITIVIDAD EN LA OPERADORA DE TRANSPORTE TERRESTRE URBANO DEL CANTON MILAGRO. Milagro: UNEMI- Universidad Estatal de Milagro. Obtenido de <http://repositorio.unemi.edu.ec/bitstream/123456789/4023/1/EL%20CHECKLIST%20COMO%20HERRAMIENTA%20DEL%20SISTEMA%20DE%20GESTI%20C3%93N%20DE%20CALIDAD%20Y%20LA%20COMPETITIVIDAD%20EN%20LA%20OPERADO.pdf>.
- Nieto, K. E. (2015). ANALISIS DE LOS PROCESOS CONTABLES Y SU INCIDENCIA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA ACUIFARZ C. LTDA. DE LA CIUDAD DE MACHALA. Machala - El Oro- Ecuador.
- Padilla, C. P., Echeverria, I. E., & Herrera, M. B. (2016). Fundamentos Contables Basicos. Sangolqui, Ecuador: Comisión Editorial de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE. Obtenido de <https://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/11689/1/FUNDAMENTO%20S%20CONTABLES%20BASICOS.pdf>
- Paz, G. B. (2017). Metodologia de la Investigacion - Serie integral por competencias. Mexico: Patria. Obtenido de

http://www.biblioteca.cij.gob.mx/Archivos/Materiales_de_consulta/Drogas_de_Abuso/Articulos/metodologia%20de%20la%20investigacion.pdf

Paz, G. B. (2017). Metodología de la Investigación, 3 edición. México: Editorial Patria.

Penalva-Verdú, C. A. (2015). La investigación cualitativa: técnicas de investigación y análisis con Atlas. Cuenca: Universidad de Cuenca. Obtenido de <http://dspace.ucuenca.edu.ec/handle/123456789/22374>

Perez, E., & Hernandez, F. (1983). Documentos Contables y no contables. En F. H. Esgrinio Perez, Documentos Contables y no contables (pág. 19). Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). Obtenido de <https://repositorio.sena.edu.co/handle/11404/565?locale=es>

Reyes, M. L. (2015). ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES APLICADOS EN LA ASOCIACION "MOVIMIENTO COMUNAL NICARAGUENSE DE MATAGALPA (MCN), EN EL AÑO 2014. MATAGALPA.

Ricalde, M. d. (2014). Proceso Administrativo. Editorial Digital UNID. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/uleamecsp/reader.action?docID=5307936&query=proceso%2Badministrativo>

Ricalde, M. d. (2014). Proceso Administrativo. México: UNID Editorial digital.

Robbins, S. P., & Couler, M. (2005). Administración. México: Pearson Education, Inc. Obtenido de <https://es.slideshare.net/DianaBuitron/libro-administracin-stephen-robbins-2014>

Ronquillo, L. G. (2017). Análisis de la Gestión Financiera Administrativa de AQUATRONIX CIA. LTDA. Sucre-Manabí-Ecuador: ULEAM-Campus "Dr. Hector Uscocovich Balda". Obtenido de <https://repositorio.uleam.edu.ec/bitstream/123456789/1494/1/ULEAM-CT.AUD-0031.pdf>

Rueda, M. A. (11 de Agosto de 2011). slideshare. Obtenido de <https://es.slideshare.net/mianacru/gestion-administrativa-8839327>

Stoner, J. A., Freeman, R. E., & Gilbert, D. R. (1996). Administración. Progreso S,A de Naranjo No 248. Obtenido de https://alvarezrubenantonio.milaulas.com/pluginfile.php/76/mod_resource/content/1/LIBRO%20DE%20ADMINISTRACION.pdf

Velazquez, L. (s.f.). Repositorio Educacion Superior. Metodologia de la investigacion. Guayaquil, Guayas, Ecusdor: Universidad Nacional Experimental de Tachira. Obtenido de <http://repositorio.educacionsuperior.gob.ec/bitstream/28000/4720/4/Anexo%205.pdf>

Verónica, B. J. (2013). ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES EN LA EMPRESA IMPORDAU S.A DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL. Milagro-Ecuador.

ANEXOS

ANEXO 1 Entrevista- Gerente

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

ENTREVISTA A REALIZAR EN EMPRESA ECUAPETSA PET DEL ECUADOR

OBJETIVO

La presente tiene como objetivo recopilar información de la empresa que me ayude en la elaboración de tesis, debido a que la información obtenida será de gran importancia para el desarrollo de la misma.

ENTREVISTA

- 1. ¿Qué tan bueno considera e proceso contable que se realiza dentro de la empresa?**

R: Normal, es un proceso básico.

- 2. ¿Se identifican los problemas o deficiencias en el proceso contable? ¿Cuál afecta más?**

R: A veces el retraso en ingreso de información.

- 3. ¿De qué manera cree que incide el proceso contable en la gestión administrativa?**

R: Incide de gran manera, debido a esto logro tomar decisiones junto con el administrador.

- 4. ¿Se realizan revisiones periódicas a los procesos contables realizados?**

R: Una vez por mes se realizan el cierre del mes junto con su respectiva conciliación de cada cuenta.

5. ¿Cada cuánto tiempo se realiza un análisis a la información contable?

R: Una vez por mes

6. ¿Considera Ud. que el proceso contable que lleva la empresa es correcto y permite obtener información inmediata y oportuna?

R: Debido a cambios y mejoras que se le están realizando a la empresa, no se obtiene información 100% oportuna.

7. ¿Considera Ud. que se han implementado nuevas estrategias para mejorar la gestión administrativa?

R: Si, se han implementado y se implementarían más.

8. ¿Cuánto considera que afecta la falta de procedimientos dentro de la organización?

R: Considero que afecta bastante ya que impacta de forma negativa en las labores de la compañía.

9. ¿Considera que la aplicación de un manual de procedimiento logre mejorar la gestión administrativa en la empresa?

R: Si es importante y necesario

10. ¿Quiénes participan en el proceso de toma de decisiones dentro de su empresa?

R: Los dueños de la compañía.

ANEXO 2 Entrevista-Administrador

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

ENTREVISTA A REALIZAR EN EMPRESA ECUAPETSA PET DEL ECUADOR

OBJETIVO

La presente tiene como objetivo recopilar información de la empresa que me ayude en la elaboración de tesis, debido a que la información obtenida será de gran importancia para el desarrollo de la misma.

ENTREVISTA

- 1. ¿Qué tan bueno considera e proceso contable que se realiza dentro de la empresa?**

R: Es un proceso básico donde incluye control y auditoria mensual

- 2. ¿Se identifican los problemas o deficiencias en el proceso contable? ¿Cuál afecta más?**

R: La información tardía que se ingresa al sistema para poder realizar las conciliaciones, esto se debe a que los procesos están ligados entre sí, no se puede avanzar si un proceso no se termina.

- 3. ¿De qué manera cree que incide el proceso contable en la gestión administrativa?**

R: Incide de manera muy importante en el control interno del manejo del dinero y en el adecuado pago de impuestos

- 4. ¿Se realizan revisiones periódicas a los procesos contables realizados?**

R: Una vez por mes se realizan el cierre del mes junto con su respectiva conciliación de cada cuenta.

5. ¿Cada cuánto tiempo se realiza un análisis a la información contable?

R: una vez por mes

6. ¿Considera Ud. que el proceso contable que lleva la empresa es correcto y permite obtener información inmediata y oportuna?

R: Actualmente no permite obtener información oportuna, ya que se están haciendo varios cambios en la compañía.

7. ¿Considera Ud. que se han implementado nuevas estrategias para mejorar la gestión administrativa?

R: Si, se han implementado algunas estrategias sin embargo faltan muchas más por implementar.

8. ¿Cuánto considera que afecta la falta de procedimientos dentro de la organización?

R: Considero que afecta bastante ya que impacta de forma negativa en las labores de la compañía.

9. ¿Considera que la aplicación de un manual de procedimiento logre mejorar la gestión administrativa en la empresa?

R: Si lo considero es necesario poder implementarlo.

10. ¿Quiénes participan en el proceso de toma de decisiones dentro de su empresa?

R: Participan directamente los dueños de la compañía.

ANEXO 3 Entrevista- Jefe Operativo

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

ENTREVISTA A REALIZAR EN EMPRESA ECUAPETSA PET DEL ECUADOR

OBJETIVO

La presente tiene como objetivo recopilar información de la empresa que me ayude en la elaboración de tesis, debido a que la información obtenida será de gran importancia para el desarrollo de la misma.

ENTREVISTA

1. ¿Recibe información a tiempo de las diferentes funciones a realizar?

R. Recibo órdenes directas del gerente y las supervisa el administrador

2. ¿Realiza informes periódicos sobre el nivel de eficiencia de los operarios?

R. documentación no manejo, solo informo de manera verbal.

3. ¿Conoce Ud. sobre el proceso contable?

R. No, solo me dedico a guiar a los operarios y a cumplir lo que me indiquen

4. ¿Lleva un control adecuado de la maquinaria y trabajo que realizan los operarios?

R. Personalmente no, solo informo al administrador, él es quien se dedica a revisar y mejorar.

5. ¿Mantiene documentación que sustente las actividades que realiza?

R. yo no, toda documentación que recibo la entrego a las asistentes, ellas son quienes se encargan de mantenerlas y archivarlas.

6. ¿Mantiene comunicación eficaz con el gerente y administrador?

R. Si, mas con el gerente.

7. ¿Entrega información a tiempo para su respectivo registro?

R. de acuerdo a las actividades que se realicen, a veces existen contratiempos pero apenas se resuelven yo comunico.

ANEXO 4 Entrevista - Asistente Administrativa

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

ENTREVISTA A REALIZAR EN EMPRESA ECUAPETSA PET DEL ECUADOR

OBJETIVO

La presente tiene como objetivo recopilar información de la empresa que me ayude en la elaboración de tesis, debido a que la información obtenida será de gran importancia para el desarrollo de la misma.

ENTREVISTA

1. ¿Qué tipo de función realiza Ud. en la empresa?

Cumplo varias funciones, soy asistente administrativa pero también ayudo en la parte contable por ejemplo me encargo de velar por los valores de caja chica.

2. ¿Dispone de políticas contables-administrativas para lograr coordinación en sus labores?

No, realizo el trabajo en base a las actividades que se dan día a día y lo que digan mis jefes, administrador y gerente.

3. ¿Tiene responsabilidades asignadas desde su ingreso a la empresa?

Sí, pero debido a que no contamos con un manual o un informe escrito que nos deleguen lo que debemos hacer.

4. ¿Considera que el proceso contable de la empresa genera información oportuna?

Si considero que genera información oportuna más no inmediata debido a que el proceso se realiza de manera empírica

5. ¿Qué tipo de sistema contable utilizan para el registro de información?

Contamos con el sistema GENESIS, pero aún no está completa su implementación.

6. ¿Quién supervisa las actividades que desempeña?

El administrador, a él le comento cualquier novedad.

ANEXO 5 Entrevista- Asistente Contable

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

ENTREVISTA A REALIZAR EN EMPRESA ECUAPETSA PET DEL ECUADOR

OBJETIVO

La presente tiene como objetivo recopilar información de la empresa que me ayude en la elaboración de tesis, debido a que la información obtenida será de gran importancia para el desarrollo de la misma.

ENTREVISTA

1. ¿Qué tipo de función realiza Ud. en la empresa?

Me encargo de realizar conciliaciones bancarias y de realizar los ATS, de vez en cuando colaboro con la asistente administrativa.

2. ¿Dispone de políticas contables-administrativas para lograr coordinación en sus labores?

Coordino mis labores con el gerente, administrador de manera verbal, la empresa no cuenta con políticas y normas establecidas, luego envié información al contador.

3. ¿Tiene responsabilidades asignadas desde su ingreso a la empresa?

Sí, lo concerniente al ámbito contable.

4. ¿Considera que el proceso contable de la empresa genera información oportuna?

En realidad se realiza el proceso pero no de manera muy técnica, solo se realizan y registra la información acorde a como se van dando.

5. ¿Qué tipo de sistema contable utilizan para el registro de información?

Actualmente se está implementando el programa GENESIS.

6. ¿Quién supervisa las actividades que desempeña?

El administrador.

ANEXO 6 Check list - Asistente Administrativa

ECUAPETSA PET DEL ECUADOR			
CHECK LIST			
Objetivo: Determinar el nivel de cumplimiento de proceso contable dentro de la empresa.			
2019	CL#1		ZGMP
INFORMACION A ANALIZAR	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Misión y visión establecidos	X		
Organigrama estructural definido	X		Se encuentran dados los cargos, no las actividades a realizar
Políticas administrativas-contables aplicadas	X		Se hacen de manera empírica
Funciones determinadas		X	
Procedimientos administrativos-contables aplicados.		X	Se hacen de manera empírica
Sistema contable existente	X		Recién se está implementando
Áreas de trabajo definidas		X	
Guías para cumplir con funciones.		X	
Manual de procedimientos		X	
Comunicación activa con administrador	X		De forma virtual y personal
Presentación de informes		X	No, de manera formal, pero si se comunica lo que pasa

Objetivos institucionales		X	No se encuentran definidos pero día a día se intenta mejorar.
ELABORADOR POR: Zambrano María		RESPONDIDO POR: Lucas Ketty	

ANEXO 7 Check list- Asistente Contable

ECUAPETSA PET DEL ECUADOR			
CHECK LIST			
Objetivo: Determinar el nivel de cumplimiento de proceso contable dentro de la empresa.			
2019	CL#2		ZGMP
INFORMACION A ANALIZAR	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Misión y visión establecidos	X		
Organigrama estructural definido	X		
Políticas administrativas-contables aplicadas		X	Se realiza el trabajo, pero no hay políticas escritas e implementadas.
Funciones determinadas		X	
Procedimientos administrativos-contables aplicados.		X	Se realizan de acuerdo a como se den
Sistema contable existente	X		Aún no está implementado en su totalidad
Áreas de trabajo definidas		X	
Guías para cumplir con funciones.		X	
Manual de procedimientos		X	
Plan de cuentas	X		Pero aún no está acorde a la actividad de la empresa.
Respaldo de información	X		

Archivos físicos de sustento	X		
Registros a tiempo	X		De acuerdo a como se den los procesos.
ELABORADOR POR:		RESPONDIDO POR:	
Zambrano María		Castro Raquel	

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTIVIDAD: Conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa, consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas.

ADMINISTRACION: Consiste en la planificación estratégica u organizacional del total de los recursos con los que cuenta un ente.

ANALISIS: Revisión de la forma, del conjunto, más que del contenido y de lo particular.

CONTABILIDAD: Sistema de control y registro de los gastos e ingresos y demás operaciones económicas que realiza una empresa o entidad.

EMPRESA: Entidad en la que intervienen el capital y el trabajo como factores de producción de actividades industriales o mercantiles o para la prestación de servicios.

FLUJOGRAMA: Representación visual de una línea de pasos de acciones que involucran un proceso determinado.

FUNCION: Actividad particular que realiza una persona dentro de un sistema con un fin determinado.

GESTION: Gestión es el conjunto de pasos realizados en una empresa con el fin de obtener óptimos resultados.

MANUAL: Componente que detalla de manera sistemática y ordenada instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas de las distintas operaciones de un ente.

MEJORA: Cambio o progreso de una empresa, hacia un estado mejor.

PET: Polyethylene Terephtalate SIGLAS EN INGLES. Tereftalato de polietileno, politereftalato de etileno.

PROCESO: Es una secuencia de pasos que se enfoca en lograr un resultado específico.

PROCEDIMIENTO: Método o modo de tramitar o ejecutar una cosa.