



Universidad
Nacional
de Loja

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LA ASOCIACIÓN DE
TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS “ASOTRACAY”,
UBICADA EN EL SITIO LA HUADA DEL CANTÓN HUAQUILLAS.**

Trabajo de Integración Curricular,
previo a optar el Grado y Título de
Licenciada en Contabilidad y Auditoría.

AUTORA:

Johanna Lizbeth Mendoza Leiva

DIRECTORA:

Dra. Yolanda Margarita Celi Vivanco, Mgs.

LOJA-ECUADOR

2022

Educamos para Transformar

Certificación del Trabajo de Integración Curricular

Loja, 30 de Agosto de 2022

Dra. Yolanda Margarita Celi Vivanco, Mgs.

DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

CERTIFICO:

Haber asesorado, revisado y orientado en todas sus partes, el desarrollo de la investigación; **DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LA ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS “ASOTRACAY”, UBICADA EN EL SITIO LA HUADA DEL CANTÓN HUAQUILLAS**, de autoría de la estudiante Johanna Lizbeth Mendoza Leiva, previo a la obtención del título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, una vez que el trabajo cumple con todos los requisitos exigidos por la Universidad Nacional de Loja para el efecto, autorizo la presentación para la respectiva sustentación y defensa.



Firmado electrónicamente por:
**YOLANDA
MARGARITA CELI
VIVANCO**

Dra. Yolanda Margarita Celi Vivanco, Mgs.

DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Autoría

Yo, Johanna Lizbeth Mendoza Leiva, declaro ser autora del presente trabajo de integración curricular y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos y acciones legales, por el contenido del mismo. Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja la publicación de mí trabajo de integración curricular en el Repositorio Digital Institucional – Biblioteca Virtual.

Firma:

Cédula de Identidad: 1106101205

Fecha: 30 de agosto de 2022

Correo electrónico: johanna.l.mendoza@unl.edu.ec

Teléfono o Celular: 0999442814

Carta de autorización del trabajo de integración curricular por parte de la autora para la consulta reproducción parcial o total, y publicación electrónica del texto completo.

Yo, Johanna Lizbeth Mendoza Leiva, declaro ser la autora del trabajo de integración curricular titulado: **“DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LA ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS "ASOTRACAY", UBICADA EN EL SITIO LA HUADA DEL CANTÓN HUAQUILLAS.”** como requisito para optar el título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, autorizo al sistema bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el Repositorio Institucional, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia del trabajo de integración curricular que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización en la ciudad de Loja, a los 30 días del mes de agosto del 2022.

Firma:

Autora: Johanna Lizbeth Mendoza Leiva

Cédula: 1106101205

Dirección: Alamor, Loja

Correo Electrónico: johanna.l.mendoza@unl.edu.ec

Celular: 0999442814

DATOS COMPLEMENTARIOS

Directora de Trabajo de Integración Curricular: Dra. Yolanda Margarita Celi Vivanco, Mgs.

Presidenta del Tribunal: Dra. Gladys Ludeña Eras, Mgs.

Miembro del Tribunal: Ing. Karina Hidalgo Moreno, Mgs.

Miembro del Tribunal: Lic. Elida del Cisne Alvarado Jaramillo, Mgs.

Dedicatoria

Dedico el presente trabajo primeramente a Dios, que me ha dado la sabiduría, la salud y la fortaleza para lograr culminar con una más de mis metas estudiantiles; a mis padres porque han estado conmigo en todo momento por creer en mí, apoyarme y brindarme todo su amor, me han dado valores, principios, perseverancia, responsabilidad, empeño y todo ello con un gran amor y sin pedir nunca nada a cambio. A mis hermanos siempre que son la fuente de mi inspiración y apoyo constante para poder seguir adelante mejorando en todo aspecto de mi vida.

Johanna Lizbeth Mendoza Leiva

Agradecimiento

Expreso mi más sincero agradecimiento a la Universidad Nacional de Loja, a la Facultad Jurídica, Social y Administrativa y a la Carrera de Contabilidad y Auditoría, a las autoridades y al personal docente, quienes, con su dedicación, responsabilidad y experiencia, me supieron impartir sus conocimientos y me sirvieron de guía durante mi formación profesional.

Agradezco también, a la Dra. Yolanda Margarita Celi Vivanco Mgs., que, en su calidad de directora de tesis, ha sabido guiarme de manera acertada para la realización y culminación de la presente tesis.

Finalmente, al Ing. Pedro Humberto González Ramírez, Gerente – Representante Legal de la Asociación de Trabajadores Acuícolas Cayancas Asotracay, y a todo su personal, quienes me brindaron la información requerida para el desarrollo y culminación de mi trabajo de tesis.

Johanna Lizbeth Mendoza Leiva

Índice de Contenidos

Portada.....	i
Certificado del Trabajo de Integración Curricular	ii
Autoría.....	iii
Carta de autorización.....	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Índice de contenidos.....	vii
Índice de tablas.....	viii
Índice de figuras	ix
Índice de anexos	x
1. Título	1
2. Resumen	2
2.1 Abstract	3
3. Introducción	4
4. Marco teórico	6
5. Metodología	54
6. Resultados	56
7. Discusión.....	164
8. Conclusiones	166
9. Recomendaciones.....	167
10. Bibliografía.....	168
11. Anexos.....	175

Índice De Tablas

Tabla 1. Componentes de un análisis FODA	13
Tabla 2. Niveles Administrativos	19
Tabla 3. Simbología de un Flujograma	45
Tabla 4. Misión y Visión	59
Tabla 5. Organigrama funcional.....	59
Tabla 6. Manuales de procedimientos administrativos	60
Tabla 7. Selección y contratación del personal	61
Tabla 8. Contratación de candidatos cualificados	62
Tabla 9. Personal para cada área de trabajo	62
Tabla 10. Fondo de caja chica	64
Tabla 11. Arqueos de caja	64
Tabla 12. Conciliación Bancaria	65
Tabla 13. Control de Deuda	66
Tabla 14. Documentación fuente de las compras y ventas.....	66
Tabla 15. Rol de pagos	67
Tabla 16. Evaluaciones al personal	68
Tabla 17. Capacitaciones.....	68
Tabla 18. Control semanal de permisos y licencias	69
Tabla 19. Obligaciones y deberes del personal	70

Índice De Figuras

Figura 1. Organigrama Estructural.....	20
Figura 2. Organigrama Funcional	20
Figura 3. Proceso Contable	32
Figura 4. Misión y Visión	59
Figura 5. Organigrama funcional	60
Figura 6. Manuales de procedimientos administrativo	60
Figura 7. Selección y contratación del personal.....	61
Figura 8. Contratación de candidatos cualificados	62
Figura 9. Personal para cada área de trabajo.....	63
Figura 10. Fondo de caja chica	64
Figura 11. Arqueos de caja.....	65
Figura 12. Conciliación Bancaria.....	65
Figura 13. Control de Deuda.....	66
Figura 14. Documentación fuente de las compras y ventas.....	67
Figura 15. Rol de pagos	67
Figura 16. Evaluaciones al personal.....	68
Figura 17. Capacitaciones	69
Figura 18. Control semanal de permisos y licencias.....	69
Figura 19. Obligaciones y deberes del personal.....	70

Índice de Anexos

Anexo 1. Ruc de la Asociación de Trabajadores Acuícolas Cayancas “Asotracay”	175
Anexo 2. Imágenes del Proceso de Producción.	177
Anexo 3. Documentos Complementarios.	179
Anexo 4. Certificación de Traducción del Abstrac.	187

1. Título

DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LA ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS “ASOTRACAY”, UBICADA EN EL SITIO LA HUADA DEL CANTÓN HUAQUILLAS.

2. Resumen

El presente trabajo de integración curricular denominado “DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LA ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS “ASOTRACAY”, UBICADA EN EL SITIO LA HUADA DEL CANTÓN HUAQUILLAS”, fue desarrollado con la finalidad de mejorar el manejo administrativo y contable a través de un manual de procedimientos acorde a la asociación, que permita llevar un registro ordenado y detallado de todas las actividades que se desarrollan en la misma; con el fin de brindarle un aporte al gerente, con el cual podrá dirigir la asociación de manera eficaz y eficiente.

Para dar cumplimiento al objetivo general planteado se elaboró un manual de procedimientos administrativos y contables, donde se deja establecido claramente políticas, procedimientos, formatos de asientos tipo y flujogramas, que facilitarán el cumplimiento de las operaciones, permitiendo reducir errores y salvaguardar los recursos obtenidos de las diferentes fuentes de ingreso y el control de egresos.

Su desarrollo se orientó en la elaboración de procedimientos contables ya que son de gran importancia, permiten tener un registro de las transacciones realizadas diariamente; es así que se partió desde establecer procedimientos relacionados a caja como son: cuentas de caja chica, bancos, cuentas por pagar, procesos de producción, ventas y beneficios sociales por pagar, seguidamente del proceso a seguir al ingreso y la forma de pago a proveedores y trabajadores, en donde se exponen documentos fuentes que se utiliza en cada una de las cuentas desarrolladas, de la misma forma se presentan asientos tipo que ayudan a una mejor comprensión para el registro en el sistema contable, considerando los relacionados a los gastos y a la presentación de los informes económicos a final del período.

Palabras clave: Manual, procedimientos contables, procedimientos administrativos, políticas, flujogramas.

2.1. Abstract

The present curricular integration work denominated "DESIGN OF AN ADMINISTRATIVE AND ACCOUNTING PROCEDURES MANUAL OF THE ASSOCIATION OF AQUACULTURAL WORKERS "ASOTRACAY", LOCATED IN THE SITE LA HUADA OF THE HUAQUILLAS CANTON, was developed with the purpose of improving the administrative and accounting management through a procedures manual according to the association, which allows to keep an orderly and detailed record of all the activities that are developed in it; in order to provide a contribution to the manager, with which he/she will be able to manage the association in an effective and efficient way.

In order to comply with the general objective, an administrative and accounting procedures manual was prepared, which clearly establishes policies, procedures, standard entry formats and flow charts that will facilitate compliance with the operations, thus reducing errors and safeguarding the resources obtained from the different sources of income and controlling expenditures.

Its development was oriented to the elaboration of accounting procedures, since they are of great importance, as they allow to have a record of the transactions carried out on a daily basis; thus, we started from establishing procedures related to cash, such as: petty cash accounts, banks, accounts payable, production processes, sales and social benefits payable, followed by the process to follow the income and the form of payment to suppliers and workers, where source documents that are used in each of the developed accounts are exposed, in the same way type entries are presented to help a better understanding for registration in the accounting system, considering those related to expenses and the presentation of economic reports at the end of the period.

Keywords: Manual, accounting procedures, administrative procedures, policies, flow charts.

3. Introducción

Los Manuales de Procedimientos Administrativos y Contables, son de gran importancia ya que proporcionan información detallada, ordenada, sistemática e integral, que ayuda a revisar, cuestionar y supervisar la forma de realizar el trabajo en una empresa para una correcta toma de decisiones. Al mismo tiempo, se puede regular y controlar el cumplimiento de los procedimientos, promover el control interno y la supervisión y concienciar a los empleados y a sus directivos que las actividades deben realizarse correctamente, mejorando la eficiencia organizativa.

El presente trabajo de integración curricular denominado, “DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LA ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS “ASOTRACAY”, UBICADA EN EL SITIO LA HUADA DEL CANTÓN HUAQUILLAS”, constituye un aporte para la entidad en cual se describen los procesos administrativos y contables a seguir en las diferentes actividades orientadas en el registro de las transacciones, como además en el establecimiento de políticas y procesos administrativos y contables que le ayudarán de manera efectiva en el desarrollo de las actividades diarias de la asociación.

El presente trabajo de integración curricular está estructurado de acuerdo con lo establecido en el Art. 229 del Reglamento de Régimen Académico y contiene: **Título**, detalla el tema a desarrollarse; **Resumen**, se describe en forma general los procesos establecidos para dar cumplimiento a los objetivos planteados y se describe la conclusión más relevante; **Introducción**, contiene la importancia del tema, el beneficio que aporta a la empresa y la estructura del trabajo de integración curricular; **Marco Teórico**, donde se presentan los referentes teóricos en relación al tema, que sirvieron de base para tener una mejor comprensión de los temas a tratarse; **Metodología**, son los métodos y técnicas que se emplearon en el desarrollo del trabajo de investigación; **Resultados**, se dio a conocer el contexto empresarial, base legal, organigrama estructural y funcional y el proceso práctico, partiendo desde el diagnóstico hasta la elaboración del manual de procedimientos administrativos y contables; **Discusión**, consta una retrospectiva de cómo se encontraba la situación de la asociación antes y cómo queda con el aporte dado a través de este trabajo investigación; **Conclusiones**, son los resultados a los que se ha llegado mediante la aplicación de los procesos prácticos; **Recomendaciones**; sugerencias y posibles soluciones que se ofrecen para un mejor desarrollo y manejo de la empresa; **Bibliografía**, se detalla de manera ordenada los libros,

páginas web y revistas de consulta; **Anexos**, documentos que aportan en el desarrollo de la investigación.

4. Marco teórico

Empresa

De acuerdo con Espejo L. B (2007), “empresa es toda actividad económica que se dedica a producir bienes y servicios para venderlos y satisfacer las necesidades del mercado a través de establecimientos comercial, con el propósito principal de obtener ganancias por la inversión realizada. (pág. 15)

“La empresa se define como un ente económico con responsabilidad social, creado por uno o varios propietarios para realizar actividades de comercialización o producción de bienes o para prestar servicios, y requiere la ayuda de recursos humanos, financieros y tecnológicos”. (Zapata Sánchez, 2017, pág. 24)

Importancia

Su importancia radica en la mejora continua de la productividad, proporciona bienes a la sociedad para satisfacer las necesidades de los demandantes. También es una importante fuente de trabajo y contribuye al desarrollo económico.

Clasificación

Espejo & Lopez (2018), clasifica a las empresas considerando los siguientes criterios:

Por la Actividad

- **Industriales.** La actividad básica de este tipo de empresas es la compra de materias primas para transformarlas en productos terminados para su posterior comercialización. Ejemplos: empresas industriales que fabrican muebles, zapatos, ropa, etc.
- **Comerciales.** Son aquellas empresas que se dedican a la adquisición de bienes o productos, con el objeto de comercializarlos sin realizar transformación alguna y obtener ganancias. Ejemplos: supermercados, librerías, mueblerías, empresas que comercializan autos, equipos informativos, etc.
- **Servicios.** La actividad económica de este tipo de empresas es la generación o venta de productos intangibles, como es el caso de empresas que se dedican a la limpieza, estéticas, seguridad, educación, publicidad, entre otros.

- **Extractivas.** Son aquellas empresas que se dedican a la explotación de los recursos que se encuentran en el subsuelo. Ejemplos: empresas que se dedican a la extracción de petróleo, gas natural, piedras preciosas, explotación de minas, etc.
- **Agropecuarias.** Son las empresas que realizan actividades de agricultura y ganadería. Ejemplos: granjas agrícolas, porcinas, haciendas ganaderas, florícolas, etc. (pág. 16)

Por el sector al que pertenece

- **Públicas.** Son entidades creadas por la Constitución o Ley, por Actos Legislativos Seccionales (Ordenanzas) para la prestación de servicios públicos, constituyéndose como personas jurídicas de derecho público. Ejemplos: Organismos y entidades del Gobierno Nacional, de las funciones Ejecutiva, Legislativa y Judicial; Organismos Electorales, Organismos de Control y Regulación, Organismos de Régimen Seccional; Consejos Provinciales y Municipales, etc
- **Privadas.** Son personas naturales o jurídicas de derecho privado, que se dedican a la producción, comercialización de bienes y servicios. Ejemplos: Vilcabamba Internacional de Aguas Cía. Ltda., Grupo Produbanco, profesionales, trabajadores autónomos, comisionistas, etc.
- **Mixtas.** El capital de las empresas mixtas está constituido por aportes del sector privado y del sector público. Ejemplos: Compañía de Economía Mixta Austrogas, Compañía de Economía Mixta Lojagas. (pág. 16)

Por el tamaño

Según lo establecido en RICOP (2018), en su artículo 106 clasifica las Mipymes en:

- **Microempresas.** Es aquella unidad productiva que tiene entre 1 a 9 trabajadores y un valor de ventas o ingresos brutos anuales iguales o menores de trescientos mil (US \$ 300.000,00) dólares de los Estados Unidos de América.
- **Pequeñas.** Es aquella unidad de producción que tiene de 10 a 49 trabajadores y un valor de ventas o ingresos brutos anuales entre trescientos mil unos (US \$ 300.001,00) y un millón (US \$ 1000.000,00) de dólares de los Estados Unidos de América

- **Medianas.** Es aquella unidad de producción que tiene de 50 a 199 trabajadores y un valor de ventas o ingresos brutos anuales entre un millón uno (USD 1.000.001,00) y cinco millones (USD 5000.000,00) de dólares de los Estados Unidos de América.
- **Grandes.** Este tipo de empresas tienen 200 o más empleados, y un valor de ventas o ingresos brutos anuales de cinco millones uno (\$5.000.001,00) de dólares de los Estados Unidos de América en adelante. (pág. 39)

Por la función económica

- **Primarias.** Son las empresas de explotación (minera, forestal, productos del mar, etc.), las agropecuarias (agricultura y ganadería) y las de construcción. Ejemplos: granjas y haciendas agrícolas, empresas mineras, empresas de explotación petrolera, empresas de pesca de atún, camarón y otros productos del mar, etc
- **Secundarias.** Son aquellas empresas que se dedican a la transformación de materias primas. Ejemplo: empresas industriales
- **Terciarias.** Son las empresas dedicadas exclusivamente a la prestación de servicios como salud, educación, transporte, hospedaje, seguros, financieros, etc. Ejemplos: hospitales, clínicas, colegios, universidades, hoteles, cooperativas de transporte, etc. (pág. 17)

Por la constitución

- **Negocios unipersonales.** Pueden constituirse ante un juez de lo civil, como Compañía Unipersonal de Responsabilidad Limitada, exclusivamente con un socio, quien se llama gerente propietario, el aporte de capital no podrá ser inferior a la remuneración básica mínima unificada multiplicada por diez, debe pagarse íntegramente al momento de la constitución. Ejemplos: Ferretería “San Agustín” Cía. Ltda. Unipersonal, Comercial Mil Maravillas.
- **Sociedades o compañías.** Está compuesto por una serie de personas físicas o jurídicas con aportes de capital, y se divide en sociedades de hecho y derecho. Ejemplos: Banco de Loja SA, Empresa Eléctrica Regional del Sur SA, Etc.
- **Fideicomisos.** Es un contrato en virtud del cual una o más personas llamadas constituyentes, transfieren de manera temporal e irrevocable la propiedad de bienes muebles o inmuebles que existen o se espera que existan a un tercero que conforma un patrimonio autónomo, para que lo administre.

- **Consortios o asociaciones de empresas.** Son asociaciones económicas en las que una serie de empresas buscan desarrollar una actividad conjunta mediante la creación de una nueva sociedad. Es el acuerdo por el cual los accionistas de empresas independientes acceden a entregar el control de sus acciones a cambio de certificados del consorcio que les dan derecho a participar en las ganancias comunes
- **Instituciones sin fines de lucro.** Son aquellas que se constituyen con la finalidad de prestar servicios sin ánimo de lucro, con finalidad social, el financiamiento procede de donaciones o aportes de personas, instituciones y organizaciones de todo tipo. Ejemplos: Fundaciones, Asociaciones, Organismos no Gubernamentales, instituciones educativas, etc. (pág. 17)

Por la inversión del capital

- **Subsidiarias.** Entidades cuyo capital está conformado por el aporte de un inversionista mayor al 50%, quien ejerce control directa o indirectamente, o por intermedio de otra subsidiaria controlada.
- **Asociadas.** Son entidades cuyo capital está conformado con el aporte mayor al 20% y menor al 50%, de un inversionista que tiene poder de voto y posee influencia significativa.
- **Controladoras.** Son entidades que invierten en subsidiarias hasta alcanzar el 50% o más de su patrimonio, con el objeto de ejercer control directo o indirecto sobre la subsidiaria.
- **Negocios conjuntos.** Son acuerdos contractuales entre dos o más personas que emprenden actividades económicas sometidas a control conjunto de las operaciones, de los activos o de otras entidades controladas.
- **Grupos empresariales.** Son los conjuntos de varias entidades controladoras, con sus respectivas subsidiarias, asociadas y negocios conjuntos, que tienen finalidades específicas y se orientan bajo una dirección común. (págs. 17-18)

Administración

Para Chiavetano (2004), “la palabra administración viene del latín ad (hacia, dirección, tendencia) y minister (subordinación u obediencia), y significa: aquel que realiza una función bajo el mando de otro, es decir, aquel que presta un servicio a otro”. (pág. 10)

“La administración es la ciencia social que tiene por objeto el estudio de las organizaciones y la técnica encargada de la planificación, organización, integración, dirección y control de los

recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.) de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser social, económico, dependiendo de los fines perseguidos por la organización” (Jiménez Cornejo, 2017)

Importancia

De acuerdo con Munch & García (1997) la universalidad de la administración muestra que es esencial para el funcionamiento normal de cualquier grupo social y, a medida que el grupo se vuelve más complejo, su importancia también aumenta. Facilita el trabajo estableciendo principios, métodos y procedimientos para mejorar la eficiencia y la eficacia. La productividad de cualquier empresa está profundamente relacionada con la aplicación de una buena administración. (págs. 28-29)

Características

Munch & García, (1997), señalan que la administración posee ciertas características inherentes que la diferencian de otras disciplinas.

- **Universalidad.** Existe en cualquier grupo social y es susceptible de aplicarse lo mismo en una empresa industrial.
- **Valor Instrumental.** La administración resulta ser un medio para lograr un fin y no un fin en si misma: mediante esta se busca obtener determinados resultados.
- **Unidad temporal.** La administración es un proceso dinámico en el que todas sus partes existen simultáneamente.
- **Amplitud de ejercicio.** Se aplica en todos los niveles o subsistemas de una organización formal.
- **Especificidad.** Tiene características propias que le proporcionan su carácter específico, es decir, no puede confundirse con otras disciplinas.
- **Interdisciplinarietàad.** La administración es a fin de todas aquellas ciencias y técnicas relacionadas con la eficiencia en el trabajo.
- **Flexibilidad.** Los principios administrativos se adaptan a las necesidades propias de cada grupo social en donde se aplican. (pág. 27)

Principios de Administración

(Munch & García, 1997) Cada etapa del procedimiento administrativo está sujeta a una serie de principios, y la aplicación de estos principios es fundamental para lograr una gestión administrativa razonable.

Los principios administrativos son reglas que orientan los pensamientos que deben observarse en las acciones administrativas, por lo que para planificar de manera efectiva se deben considerar los siguientes principios:

- **Factibilidad.** Lo que se planea debe ser realizable; es ineficaz hacer planes demasiado ambiciosos u optimistas que son imposibles de lograr. La planificación debe adaptarse a la realidad y las condiciones objetivas que funcionan en el entorno.
- **Objetividad y cuantificación.** La planificación debe basarse en datos reales, razonamientos precisos y no deben ser opiniones subjetivas, especulaciones o cálculos arbitrarios. Esto también se conoce como el principio de precisión y establece la necesidad de utilizar datos objetivos como estadísticas, estudios de mercado, estudios de viabilidad, cálculos de probabilidad, modelos matemáticos y datos numéricos al formular planes de minimización de riesgos.

Mientras pueda cuantificarse, es decir, expresarse en términos de tiempo, dinero, cantidad y especificaciones, la planificación será más confiable. La cuantificación ayuda a implementar y evaluar el progreso del plan.

- **Flexibilidad.** Al elaborar un plan, puede establecer fácilmente un margen que le permita enfrentar situaciones imprevistas, brindando así un nuevo curso de acción que se puede adaptar fácilmente a la situación.
- **Unidad.** Todos los planes específicos de la empresa deben estar integrados en un plan general y dirigirse al logro de los propósitos y objetivos generales, de tal manera que sean consistentes en cuanto a su enfoque y armónicos en cuanto al equilibrio e interrelación que debe existir entre éstos.
- **Del cambio de estrategias.** Cuando el plan se extiende a lo largo del tiempo, es necesario rehacerlo por completo. Esto no significa abandonar las metas, pero la empresa tendrá que modificar los recursos de acción (estrategia), para modificar políticas, planes, procedimientos y presupuestos para lograr estas metas. (pág. 74)

Proceso Administrativo

Las funciones o procesos administrativos según Fayol se reparten jerárquicamente en toda la empresa. La capacidad de las personas de los niveles inferiores constituye la capacidad profesional y la capacidad esencial de la directiva constituye la capacidad administrativa, respecto se asciende en la escala jerárquica dentro de la organización, aumentan las funciones administrativas, y en la parte baja predominan las funciones técnicas (Riquelme, 2021).

Planeación

(Riquelme, 2021), señala que la administración debe visualizar el futuro y trazar las acciones a seguir, se debe planificar todas las actividades basadas en condiciones futuras, se establecen los objetivos estratégicos y se asegura el logro de los mismos. Se usa para proporcionar una dirección general entre sus tareas está la de proporcionar a los administradores herramientas de seguimiento y evaluación de resultados, a la vez detectar áreas de posibles oportunidades de mejora.

- **Estrategia.** Es la conceptualización del plan global rector que determina los grandes objetivos y la dirección hacia el segmento de mercado que se pretende, así como la táctica para lograrlo a un plazo determinado.
- **Objetivos.** Son propósitos de la organización en función al tiempo, se refiere a un resultado concreto que se desea o se necesita lograr dentro de un periodo específico, ya sea a corto, mediano o largo plazo. Los objetivos sirven para el desarrollo de metas y definición de acciones.
- **Metas.** Son los resultados parciales cuantificables del logro de los objetivos que espera alcanzar una organización en el corto o mediano plazo. En caso de existir desviaciones en las metas, estas deberán corregirse en razón del objetivo.
- **Políticas.** Son decisiones preestablecidas que orientan la acción de los mandos medios y operativos. Su propósito es unificar la acción y la interpretación de situaciones relativamente previstas. Una empresa sin políticas obligaría a su personal a preguntar continuamente como hacer las cosas, o bien, interpretar a su conveniencia lo que se debe hacer.
- **Procedimientos o procesos.** Las organizaciones tienen necesidad de definir sus procesos productivos en todas las áreas: comercialización, compras, producción, almacenaje,

contabilización, contratación, capacitación, etc. Estos procesos son repetitivos, son operaciones continuas o periódicas y siguen una secuencia preestablecida. Los procedimientos son el know how (el saber hacer) de la empresa.

- **Programas.** Es la calendarización de las operaciones con cronogramas que señalan la secuencia de las actividades en fechas de inicio y terminación, así como el tiempo que requiere cada operación, con estimación de costos, gastos e inversión, calculados en términos económico-presupuestales.
- **Presupuesto.** Las organizaciones requieren hacer sus presupuestos y sus estados financieros proforma anticipadamente a la acción, que incluyan los cálculos de la inversión y las necesidades de inversión para calcular sus costos de operación, para fijar los precios de venta de sus productos o servicios, pronosticando flujos de ingresos y egresos de dinero conforme a un calendario financiero.

Análisis FODA

El análisis FODA es una herramienta que permite comprender y evaluar las condiciones reales de funcionamiento de la organización a partir del análisis de estas cuatro variables principales (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas), con el fin de proponer acciones y estrategias que sean beneficiosas para sus intereses. Las estrategias de una empresa deben derivarse del análisis y una serie de recursos y metas, además de ser claras, conviértalos en una “forma” viable de lograr sus objetivos (Rojas, 2017).

Tabla 1. Componentes de un análisis FODA

	Positivos	Negativos
Internos	Fortalezas	Debilidades
Externos	Oportunidades	Amenazas

Fuente: <https://www.matrizfoda.com/dafo/>

Elaborado por: La autora

Situación interna

- **Fortalezas.** Son las capacidades especiales con que cuenta la empresa, y que le permite tener una posición privilegiada frente a la competencia. Recursos que se controlan, capacidades y habilidades que se poseen, actividades que se desarrollan positivamente, etc.

- **Debilidades.** Son aquellos factores que provocan una posición desfavorable frente a la competencia, recursos de los que se carece, habilidades que no se poseen, actividades que no se desarrollan positivamente, etc.

Situación Externa

- **Oportunidades.** Son aquellos factores que resultan positivos, favorables, explotables, que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la empresa, y que permiten obtener ventajas competitivas.
- **Amenazas.** Son aquellas situaciones que provienen del entorno y que pueden llegar a atender incluso contra la permanencia de la organización (Matriz FODA, s.f.).

Importancia

El análisis FODA es una herramienta valiosa que apoya el proceso de planificación estratégica de una organización cuya importancia consiste en la evaluación de los puntos fuertes y débiles dentro de los ambientes internos y externos de la organización, para contar con un diagnóstico de sus condiciones de operación (Rojas, 2017).

Ventajas y desventajas

Ventajas

- Puede realizarlo cualquier persona que entienda su negocio.
- Se enfoca en los factores más importantes que pueden afectar el negocio.
- Ayuda a entender mejor tu negocio.
- Permite abordar los elementos que necesitan ser corregidos.
- Ofrece más oportunidades.
- Permite aprovechar mejor las fortalezas.
- Ayuda a desarrollar objetivos del negocio y crear estrategias para lograrlos.

Desventajas

- Es una etapa pequeña de todo el proceso de planificación.
- Es necesario realizar investigaciones más complejas al momento de tomar decisiones.
- Solo puede atender una debilidad, una amenaza, una fortaleza y una oportunidad.

- Es complejo abordar factores dudosos o que pueden ser fortalezas y amenazas al mismo tiempo.
- No prevalece entre los problemas.
- No da soluciones u otras alternativas.
- No toda la información que produce es útil (QuestionPro, 2018).

Organización

(Munch & García, 1997, pág. 123), lo define como “el establecimiento de la estructura necesaria para la coordinación racional de las actividades, mediante lo determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social”.

Elementos de la Organización

(Conduce tu empresa, 2018), indica que los elementos de la organización hacen posible el desarrollo de un plan de acción:

1. **Estructura.** Establece la disposición, correlación de las funciones, jerarquías y actividades para lograr los objetivos.
2. **Sistematización.** Para facilitar el trabajo y la eficiencia, es necesario que se coordinen recursos y actividades.
3. **Agrupación y asignación de actividades y responsabilidades.** Es necesario que cada quien conozca sus funciones con el objeto de lograr la especialización.
4. **Jerarquía.** Toda estructura tiene niveles de autoridad y responsabilidad dentro del organismo.
5. **Simplificación de funciones:** Se busca realizar el trabajo de la mejor manera posible, con los métodos idóneos.

Proceso Organizacional

De acuerdo con, (García, 2018) un proceso organizacional es un conjunto de pasos que deben ser ejecutados por los miembros de la organización para lograr el propósito u objetivo deseado. Para llegar a ellos, es necesario considerar los siguientes elementos básicos para poder formar la estructura interna de la organización.:

- Número de empleados
- Ubicación geográfica
- Nivel de desarrollo de producto
- Relación de autoridad central o descentralizado
- Grado de control de calidad del producto o servicio.

Características de la estructura organizacional

Enciclopedia Económica (2018), señala algunas de las características de la estructura organizacional:

- Especialización de las diferentes áreas, cuanto mayor sea el tamaño de una organización, más especializada debe estar.
- Puede ser centralizada o descentralizada, dependiendo de si las decisiones están concentradas en los altos cargos (centralización) o en los equipos de trabajo (descentralización).
- Colaboración y coordinación entre las diferentes unidades de estructura.
- Representa a las personas que integran la organización.
- Está diseñada en base a un objetivo real y alcanzable
- Adaptada a las tecnologías y herramientas que posee la organización.
- Aunque es de naturaleza formal, se trata de una cierta informalidad paralela entre los miembros de la organización.

Pasos del Proceso Organizacional

Gloria, Yaneth, & Martha (2004), establecen que “la estructura de una empresa debe partir de una organización que mantenga relación entre todo el sistema de funcionamiento”. Es importante destacar que este funcionamiento debe ser llevado de una forma metódica e ir paso a paso para el logro de las metas.

Los cinco pasos principales del proceso organizacional son:

- Reflexionar sobre planes y metas.
- Determinar cuál es la tarea principal.
- Dividir la tarea principal en subtareas.
- Asignar recursos e instrucciones para subtareas.

- Evaluar los resultados de la estrategia organizacional implementada.

Organización Aplicada

(Quizhpe, 2019), menciona que es un mecanismo de control de trámites administrativos, que permite simplificar métodos y procedimientos para asegurar mejores resultados. Es un conjunto de técnicas cuya finalidad es estudiar la estructura y funcionamiento de una empresa para promover la realización de sus objetivos.

Objetivos

Quizhpe (2019), la técnica de la organización persigue los siguientes objetivos:

- Determinar las causas que producen conflictos administrativos.
- Eliminar el trabajo innecesario.
- Detectar la duplicación de funciones y eliminarlas.
- Incrementar la producción utilizando los mismos recursos disponibles.
- Mejorar la calidad del servicio a través de la utilización de los mejores métodos y procedimientos de trabajo.
- Capacitar al personal en las áreas más prioritarias de la empresa.
- Orientar la estructura y funciones de la empresa a los objetivos.
- Garantizar una organización eficiente.
- Mantener actualizados los manuales administrativos y elaborar aquellos que se consideren necesarios.
- Reducir el tiempo y los recursos.

Etapas de la Organización

(Munch & García, 1997), señala que la organización se lleva a cabo en dos etapas:

División del trabajo

La división del trabajo es la separación y delimitación de las actividades con el fin de realizar el trabajo de manera más eficiente. La división del trabajo promueve la profesionalización y la mejora del trabajo, incluyendo los siguientes pasos: jerarquía, departamentalización y descripción funciones.

- **Jerarquización.** Son las funciones de una organización dispuestas en orden de rango o importancia. Los niveles jerárquicos son un conjunto de instituciones que agrupan de acuerdo con el grado de poder y la responsabilidad que tienen, independientemente de las funciones que realizan. La jerarquía implica definir la estructura de la empresa mediante el establecimiento de centros de autoridad y comunicación que están precisamente relacionados entre sí. (pág. 131)
- **Departamentalización.** Es la división y agrupación de funciones y actividades en unidades específicas. Para departamentalizar, haga lo siguiente secuencia:
 - Enumere todas las funciones y actividades de la empresa.
 - Categorizar otros similares.
 - Agrúpelos de acuerdo con el rango u orden de importancia.
 - Asignar actividades en cada área o departamento agrupado.
 - Aclarar la relación de poder, responsabilidades y obligaciones entre funciones.
 - Establecer canales de comunicación y relaciones entre departamentos.
 - El tamaño, la presencia y el tipo de organización del departamento deben relacionarse con el tamaño y las necesidades específicas de la empresa, y las funciones involucradas. (pág. 133)
- **Descripción de funciones.** Esta es la etapa final de la división del trabajo, y consiste en la recopilación ordenada, y clasificación de los factores y actividades requeridos para realizar el trabajo de la mejor manera; la descripción del puesto se realiza principalmente a través de técnicas de análisis de puestos y cartas de distribución del trabajo o cuadro de distribución de actividades. (Asanza , Miranda, Ortiz, & Espín , 2016)

Estructura Organizacional

González (2019), señala que la estructura organizacional, es un sistema utilizado para definir una jerarquía dentro de una organización. Identifica cada puesto, su función y dónde se reporta dentro de la organización. Esta estructura se desarrolla para establecer cómo opera una organización y ayudar a lograr las metas para permitir un crecimiento futuro. La estructura se ilustra utilizando una tabla organizacional.

Niveles Administrativos

(Reyes Ponce, 2005), estos niveles permiten establecer la jerarquía dentro de la empresa y está determinado conforme lo establece la normativa interna en todo lo que tiene que ver con la administración y dirección de la misma.

Tabla 2. Niveles Administrativos

NIVEL	OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN	ENFOQUE
ALTO	Sensibilidad ante exigencia del ambiente laboral.	Posición competitiva y estratégica.
INTERMEDIO	Funcionamiento de las actividades dentro de la empresa.	Coordinación subunidades, unión entre el alto nivel y la Gestión Operativa.
DE GESTIÓN OPERATIVA	Hacer que se efectúe el trabajo.	Responsable directo de ejecutar las actividades básicas de la empresa.

Fuente: (Quizhpe, 2019).

Elaborado por: La autora

Técnicas de Organización

“Son las herramientas necesarias para solucionar los problemas organizativos; son indispensables durante el proceso de organización y aplicables de acuerdo con las necesidades de cada grupo social” (Munch & García, 1997).

Las principales son: organigramas, manuales, procedimientos, diagramas de flujo, cuadro de distribución del trabajo o de actividades y descripción de puestos.

Organigramas

(Brume González, 2019), manifiesta que “es una guía o plano que representa gráficamente la estructura orgánica interna y formal de una unidad administrativa de manera objetiva y global”

En la ciencia de la administración, los organigramas sirven de asistencia y orientación de todas las unidades administrativas de la dependencia al reflejar gráficamente la estructura organizativa de sus procesos. En el área de organización y métodos, sirve para reflejar la estructura, así como velar por sus permanentes revisiones y actualizaciones las cuales se dan a conocer en los manuales de organización. (pág. 43)

Clasificación de los organigramas

De acuerdo con (Cavia, s.f.), existen seis formas de representar los organigramas:

1. **Estructural.** “El organigrama estructural muestra gráficamente las jerarquías, relaciones y a veces las funciones por departamentos, equipos y personas que trabajan en la empresa” (Díaz Álvarez, 2017).

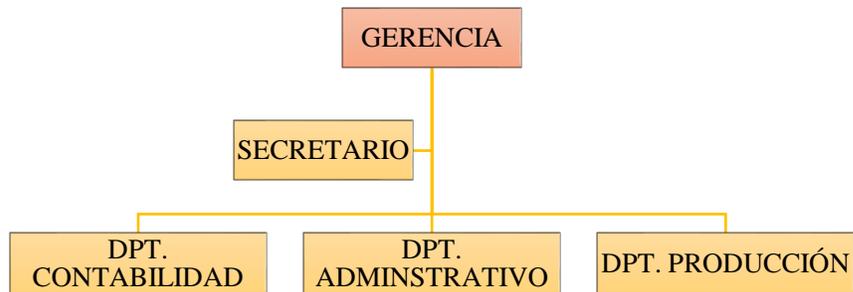


Figura 1. Organigrama Estructural

Fuente: Autoría propia

2. **Funcional.** “Se define como Organigrama Funcional aquel en donde las funciones, competencias y atribuciones de cada unidad departamental se encuentran especificadas. Tiene una gran utilidad informativa para cursos de capacitación o para realizar una presentación formal sobre la estructura y funcionamiento de la empresa” (Díaz Álvarez, 2017).



Figura 2. Organigrama Funcional

Fuente: Autoría propia

Coordinación

La coordinación es la armonización y sincronización de los esfuerzos para realizar eficientemente una tarea. La técnica organizacional es una herramienta necesaria para la organización racional. Son una representación gráfica de la estructura formal de una organización.

Si durante la primera etapa del proceso de organización se realiza la división del trabajo con todas las ventajas inherentes, es necesario que ésta se complemente con la coordinación, que es el beneficio de la unidad de esfuerzos, es decir, que las funciones y los resultados se desarrollen e interrelacionen con facilidad, y que se sincronicen (Cavia, s.f.).

Integración

“La integración comprende la función a través de la cual el administrador elige y se allega, de los recursos necesarios para poner en marcha las decisiones previamente establecidas para ejecutar los planes” (Munch & García, 1997).

La integración comprende cuatro etapas:

1. **Reclutamiento.** Obtención de los candidatos para ocupar los puestos de la empresa.
2. **Selección.** Mediante la utilización de ciertas técnicas, elegir entre los diversos candidatos al más idóneo para el puesto, de acuerdo con los requerimientos del mismo.
3. **Introducción o inducción.** Articular o armonizar adecuadamente al nuevo elemento con los objetivos y con el ambiente organizacional.
4. **Capacitación y desarrollo.** Lograr el desenvolvimiento e incremento de las capacidades del personal para lograr su máxima eficiencia (Munch & García, 1997).

Dirección

Consiste en unificar los esfuerzos organizacionales. La administración debe guiar y orientar al personal. Es su responsabilidad comunicar las políticas y los objetivos de la empresa a sus subordinados. El supervisor y cada administrador debe tratar a sus subordinados bajo determinados estándares de respeto, liderazgo y motivación.

Una manera de ejecutar la dirección es supervisar a los trabajadores en su trabajo diario e inspirarlos a lograr las metas departamentales, se deben establecer orientaciones de acuerdo a las

necesidades de cada trabajador y cada departamento a fin de que las tareas resulten eficientemente realizadas (Riquelme, 2021).

Control

Función de la administración que consiste en vigilar el desempeño actual, compararlo con una norma y emprender las acciones correctivas que hicieran falta.

La administración debe revisar y verificar que todo se haga de acuerdo con los planteamientos y las reglas establecidas y según las órdenes y directrices impartidas. Una manera de llevar a cabo el control es revisar y controlar que las actividades ejecutadas estén alineadas con las políticas y objetivos de la organización, revisar los resultados y reportar cualquier desviación que ocurra, distorsione los planes y aleje al departamento del cumplimiento de los objetivos. (Riquelme, 2021).

Control Interno

Control interno, es una expresión que utilizamos con el fin de describir las acciones adoptadas por los directores de entidades, gerentes o administradores, para evaluar y monitorear las operaciones en sus entidades. El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables (Control Interno, s.f.).

Importancia.

Cuanto mayor y compleja sea una empresa, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno. Pero cuando tenemos empresas que tienen más de un dueño, muchos empleados, y muchas tareas delegadas, es necesario contar con un adecuado sistema de control interno. Este sistema deberá ser sofisticado y complejo según se requiera en función de la complejidad de la organización.

Con las organizaciones de tipo multinacional, los directivos imparten órdenes hacia sus filiales en distintos países, pero el cumplimiento de las mismas no puede ser controlado con su participación frecuente. Pero si así fuese su presencia no asegura que se eviten los fraudes (Control Interno, s.f.)

Objetivos del Control Interno.

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios;
- Proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
- Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales,
- Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.
- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios (Monografías.com, s.f.).

Clasificación General del Control Interno.

Existen dos tipos de controles internos: administrativos y contables

Control interno administrativo. “Este es implementado dentro de la empresa con el fin de promover la eficiencia en sus operaciones y que la ejecución de las mismas, se adhieran a las políticas establecidas por la administración de la empresa” (Gómez, 2012).

El control interno contable. (Control Interno, s.f.), manifiesta que comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables. Estos tipos de controles brindan seguridad razonable:

- Los intercambios son ejecutados de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la gerencia.
- Se registran los cambios para: mantener un control adecuado y permitir la preparación de los estados financieros.
- Se salvaguardan los activos solo accesándolos con autorización
- Los activos registrados son comparados con las existencias

Contabilidad

(Espejo L. B., 2007, pág. 17), la contabilidad es una herramienta empresarial sobre la cual se fundamentan las decisiones gerenciales y financieras, es así que toda actividad económica desde las pequeñas empresas hasta las más grandes requiere del aporte de la contabilidad para conocer los resultados de su gestión.

“Es una ciencia aplicada de carácter social y de naturaleza económica que proporciona información financiera del ente económico para luego ser clasificadas, presentadas e interpretadas con el propósito de ser empleadas para controlar los recursos y tomar medidas oportunas (Rodríguez, 2017)

Objetivo de la Contabilidad

Rodríguez (2017), establece que la contabilidad tiene como objetivo suministrar información de la situación económica y financiera de la empresa lo cual es necesario para conocer el patrimonio de las mismas y ejercer un control sobre ellas.

Importancia de la Contabilidad

La importancia de la contabilidad radica en el propósito de facilitar y proporcionar información financiera a sus usuarios, esta información tiene que ser veraz, real y de calidad, de tal manera que la misma permita a la gerencia tomar decisiones oportunas en el ámbito económico, de tal manera, que la organización mantenga su solvencia y liquidez. La información que la contabilidad brinda permitirá realizar un análisis de todos los movimientos económicos que se han generado en una entidad u organización, de tal manera que transparente el uso adecuado de los fondos económicos con los que cuenta la misma (Valdez, Narváez, & Erazo, 2019).

Clasificación de la Contabilidad

Galán (2019), señala que debido a la diversidad de negocios y sectores de la economía, existe la necesidad de diferentes tipos de contabilidad para adaptarse a las circunstancias y necesidades de cada negocio.

“Así, encontramos que podemos dividir en función de su naturaleza, del tipo de actividad económica y el campo de la empresa al que se aplica”:

Por su naturaleza

- **Contaduría pública.** Es aplicada en los órganos administrativos del estado.
- **Contabilidad privada.** Se aplica en empresas privadas.

Por la actividad económica

- **Contabilidad industrial.** Satisface las necesidades contables de las empresas manufactureras y del sector industrial. Por ejemplo, un fabricante de automóviles.
- **Contabilidad de servicios.** Este modelo se da a menudo para empresas del sector de servicios que traen bienes intangibles al mercado, satisfaciendo determinadas necesidades de los consumidores. Por ejemplo, una agencia de marketing.
- **Contabilidad comercial.** Se centra en las operaciones diarias de una empresa, con sus entradas y salidas, y el análisis de las actividades comerciales de compra y venta que puede realizar. Por ejemplo, una empresa que se especializa en importar y distribuir productos del exterior.
- **Contabilidad agrícola.** Está especializada en todo el sector de la agricultura. Este sería el caso de una empresa productora de tomates.
- **Contabilidad petrolera.** Como empresas especializadas, se ocupan específicamente de los productos básicos con los que trabajan. Un buen ejemplo de esto es una empresa de extracción de petróleo. Aunque también se puede personalizar para refinarlo.
- **Contabilidad bancaria.** No es fácil interpretar el saldo de un banco o institución financiera. Una razón es que, debido a su complejidad, se beneficia de un tratamiento especial.

Por el campo sobre el que se aplica

- **Contabilidad fiscal.** Es la rama de la contabilidad que se centra en la responsabilidad fiscal y la gestión económica del pago de impuestos de una empresa. Por ejemplo, se ocupa del pago de impuestos corporativos o declaraciones de impuestos al valor agregado.
- **Contabilidad de gerencial.** Este tipo de contabilidad hace más hincapié en proporcionar datos a los funcionarios y a los responsables de la toma de decisiones. También se denomina contabilidad de administrativa, aunque esta última es más amplia. La contabilidad de gerencial se centra en el equipo de gestión.
- **Contabilidad de costos.** También se conoce como contabilidad de costos o analítica y se encarga de crear un sistema de información que permita el conocimiento y análisis de los costos de la actividad.

- **Contabilidad financiera.** Contabiliza y analiza de todo lo relacionado con ingresos, gastos, activos y pasivos financieros. Por ejemplo, préstamos, contribuciones, intereses pagados, impagos, etc.

Contabilidad de Costos

“La contabilidad de costos es un sistema de información, con el cual se determina el costo incurrido al realizar un proceso productivo y la forma como se genera éste en cada una de las actividades en las que se desarrolla la producción”. (Rojas Medina, 2007).

Objetivos de la Contabilidad de Costos

De acuerdo con Molina, Molina, & Laje, (2018), en su libro los objetivos son los siguientes:

- Determinar el costo de los artículos que se producen, así como el precio al que pueden ser vendidos.
- Verificar si los recursos se están utilizando de manera adecuada.
- Otorgar información a los directivos de la empresa, para que estos opten por aquella estrategia que les permita optimizar sus recursos.
- Proporcionar un proceso de planeación, que suministre a los directivos información relevante acerca de los bienes o servicios que produce.

Elementos del Costo

Según lo señalado por Viaña Fernández, en una empresa industrial se pueden distinguir tres funciones básicas: producción, ventas y administrar. Para poder realizar cada una de estas tres funciones, la empresa debe pagar ciertos honorarios por salarios, arrendamientos, servicios públicos, materiales, etc.

Los costos de producción son los costos incurridos en el proceso transformar las materias primas en productos terminados. Hay tres elementos básicos que componen el costo de producción:

Materiales

Son materias primas que sufrirán transformaciones físicas y/o químicas u operaciones de fabricación antes de ser vendidas como productos terminados. Se dividen en:

- **Materia prima directa:** Todos son materiales utilizados que cumplen dos condiciones al mismo tiempo: totalmente reconocibles en el producto terminado y representan un alto valor en el producto terminado.
- **Materia prima indirecta:** Todos son materiales modificados y no pueden identificarse o cuantificarse completamente a partir del producto terminado.

Mano de obra

Es el esfuerzo humano involucrado en el proceso de conversión de materiales en productos terminados: Se divide en las siguientes categorías:

- **Mano de obra directa:** “Es valor remunerado por cualquier concepto (salarios, prestaciones sociales, bonificaciones, incentivos, horas extras, recargos nocturnos, auxilio de transporte) a todos los trabajadores de planta de producción denominados operarios, que son los que transforman el material en producto terminado”.
- **Mano de obra indirecta:** “Es el valor remunerado a todas aquellas personas que participan en el proceso productivo en forma indirecta; no transforman absolutamente nada”.

Costos indirectos de fabricación

Además de los materiales directos y la mano de obra directa, son necesarios otros productos de costo como servicios públicos, impuestos, seguros, etc.

Todos estos costos, junto con los materiales indirectos y la mano de obra indirecta, se compensan en el grupo de costos indirectos de producción, que constituye el tercer componente del costo total del producto final. (Viaña Fernández).

Principios de la Contabilidad Generalmente Aceptados

Gavelán Izaguirre (2000), lo define como “un conjunto de reglas generales y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de un ente”.

Principio de la Partida Doble

Espejo L.B (2007) señala que, “la contabilidad se basa en el principio universal de partida doble y significa que en cada transacción se registran dos efectos, uno que recibe y otro que

entrega, por tanto, afectará por lo menos a dos partidas o cuentas contables por igual valor para que exista equilibrio”.

La aplicación de la partida doble, se fundamenta en los siguientes hechos:

- Cuando hay una persona que vende, hay otra que compra
- Cuando hay una persona que entrega, hay otra que recibe;
- No existe deudor sin acreedor y viceversa

Clasificación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptada

De acuerdo con (Espejo L. B., 2007), los principios de contabilidad generalmente aceptados se clasifican en tres grandes grupos:

- **Conceptos básicos.** Son aquellos que se consideran fundamentales por cuanto orientan la acción de la profesión contable.
- **Conceptos esenciales.** Especifican el tratamiento general que debe aplicarse al reconocimiento y medición de hechos ciertos que afectan la posición financiera y los resultados de las operaciones de las empresas.
- **Conceptos generales de operación.** Son los que guían la selección y medición de los acontecimientos en la contabilidad, así como la presentación de la información financiera.
(pág. 31)

Ecuación Contable

Espejo L. B. (2007), lo define como una herramienta básica de la contabilidad que permite medir los cambios en el activo, pasivo y patrimonio. Esta fórmula matemática se fundamenta en que los valores y bienes de propiedad de la empresa (activos) provienen de dos fuentes de financiamiento: las deudas contraídas con terceros (pasivos) y los aportes de los propietarios (patrimonio).

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{PASIVO}$$

Cuenta Contable

Es el nombre genérico que se asigna a un grupo homogéneo de bienes, servicios o valores que registran en contabilidad. Es el nombre para el registro de las variaciones, derivadas de una transacción. Todas las cuentas están representadas en “T”, en los cuales se reflejan los aumentos o disminuciones, resume los eventos y sucesos. (Figueroa, 2020).

Plan de Cuentas

Según Figueroa (2020), es una lista detallada, ordenada metódicamente, diseñado de manera específica para cada empresa o ente, que sirve de base al sistema de procesamiento contable para el logro de sus fines. Es un instrumento de consulta que permite presentar a la gerencia estados financieros y estadísticas de importancia trascendente para la toma de decisiones y posibilitar un adecuado control.

Características

(Espejo & Lopez, 2018), señala que todo plan de cuenta debe diseñarse bajo ciertos parámetros para cumplir con los requisitos básicos de información solicitados por el usuario, debe estar diseñado para cumplir con diferentes objetivos contables y siempre ser justo a las necesidades específicas de la empresa. El plan de cuentas tiene las siguientes características:

- **Flexibilidad.** Debe estar diseñado de tal manera que permita en lo posterior agregar nuevas cuentas que se requieran bajo las condiciones existentes.
- **Clasificación adecuada.** La clasificación debe realizarse de acuerdo con las normas que establece la teoría contable.
- **Jerarquizado.** Debe establecer subdivisiones para cada uno de los grupos y subgrupos de partidas que conforman los estados financieros, a un de presentar la información hasta el nivel de detalle que sea necesario.
- **Claridad.** Las descripciones y denominaciones de las cuentas deben ser claras y concisas, con el fin de asociar y establecer una relación directa entre la descripción de la cuenta y su naturaleza. (pág. 80)

Estructura

De acuerdo con Quizhpe (2019), el plan de cuentas esta estructurado de la siguiente manera:

a. Primer Nivel

Asignación del primer dígito a los componentes del estado de situación financiera (1 activo, 2 pasivo y 3 patrimonio) y del estado de resultado integral (4 ingresos y 5 gastos).

b. Segundo Nivel

La asignación de los dígitos siguientes (segundo y tercero) corresponden a las categorías de cada uno de los elementos indicados en el primer nivel.

c. Tercer Nivel

La asignación del cuarto y quinto dígitos corresponden a las partidas del activo y pasivo. A este efecto se presenta las partidas del activo y pasivo detallados de acuerdo a la naturaleza de la empresa y necesidades de información.

d. Cuarto Nivel

Los dígitos sexto y séptimo se asignan a la subclasificación de las partidas, representan las cuentas de mayor. (Quizhpe, 2019).

Grupo de Cuentas

Activos.

“Conjunto de los beneficios económicos futuros esperados y controlados por una entidad, representados por efectivo, derechos, bienes o servicios, como consecuencia de transacciones pasadas o de otros eventos ocurridos.” (Figueroa, 2020).

Activo Corriente. “El activo corriente integra el efectivo, cuentas corrientes, otros recursos y derechos que se espera convertirlos en efectivo, consumirlos o venderlos en un período que no exceda un año”. (Espejo L. B., 2007).

Activo no Corriente. “Los activos que no cumplan con las características de activos corrientes, se clasificarán como no corrientes; son los bienes y valores cuya duración, vigencia o permanencia en la empresa es superior a un año”. (Quizhpe, 2019).

Pasivo.

“Conjunto o segmento, cuantificable, de las obligaciones presentes de una entidad, de transferir efectivo, bienes o servicios en el futuro a otras entidades, como consecuencia de transacciones o eventos pasados”. (Figueroa, 2020).

Pasivo Corriente. “El pasivo corriente representa las deudas contraídas por la empresa, cuya cancelación se espera hacerla en el plazo de hasta un año”. (Espejo L. B., 2007).

Pasivo no Corriente. “Son las obligaciones que tiene la empresa cuya cancelación deberá realizarse en un plazo superior a un año”. (Espejo L. B., 2007).

Patrimonio.

“Representa los recursos de que dispone la entidad para la realización de sus fines, los cuales han sido aportados por fuentes internas representadas por los propietarios o dueños, así como los provenientes de las operaciones realizadas y otros eventos económicos y circunstancias que lo afecten”. (Figueroa, 2020).

Ingresos.

“Es el incremento bruto de activos o disminución de pasivos experimentado por una entidad, con efecto en su utilidad neta, durante un periodo contable, como resultado de las operaciones que constituyen sus actividades primarias o normales”. (Figueroa, 2020).

Gastos.

“Los gastos representan los desembolsos que realiza la empresa en el giro normal de sus actividades en un determinado ejercicio económico”. (Espejo L. B., 2007).

“Surgen de la actividad ordinaria incluyen, por ejemplo, el costo de las ventas, los salarios y la depreciación. Usualmente, toman la forma de una salida o disminución del valor de los activos, tales como efectivo y equivalentes al efectivo, inventarios o propiedades, planta y equipo”. (Bravo Valdivieso, 2013).

Manual de Cuentas

“El manual de cuentas es un conjunto de reglas contables que explican detalladamente el concepto y significado de cada cuenta usada en la contabilidad de la empresa”.

Los manuales de contabilidad se escriben internamente e incluyen información específica para diferentes partes de la organización. Sin embargo, todo profesional de la contabilidad que desempeñe su función contable dentro de una empresa debe comprender el índice que se indica en el manual de contabilidad para llevar un registro adecuado de los asientos contables a seguir. (Jonathan, 2021).

Sistema Contable

“Está constituido por una serie de elementos: recursos, métodos y procedimientos que le permiten a la empresa recoger los hechos económicos y financieros que se generan diariamente. Se pueden citar recursos como libros contables (libro diario, libro mayor, libros auxiliares), informes, formularios, plan de cuentas. En cambio, los métodos y procedimientos determinarán el cómo se realizará la actividad de recolección de la información contable”. (Elizalde & Montero, 2020).

Proceso Contable

“Denominado también Ciclo Contable constituye la serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (comprobantes o documentos fuente) hasta la presentación de los Estados Financieros” (Rodríguez, 2017).

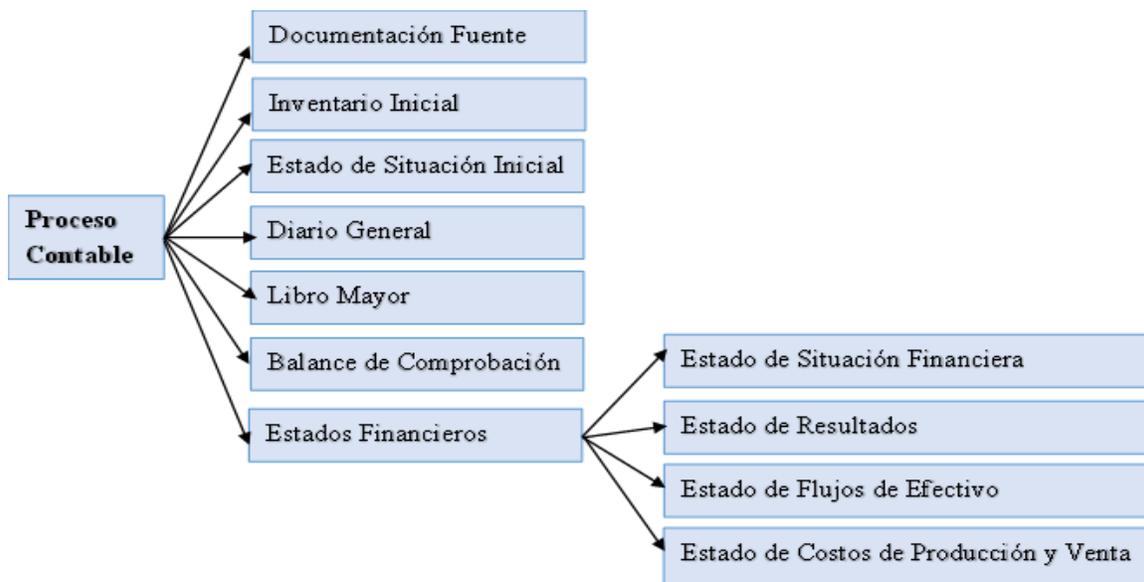


Figura 3. Proceso Contable.
Fuente: Espejo L. B. (2007) “Contabilidad General”
Elaborado por: La Autora

Documentación Fuente

“Los comprobantes son la fuente u origen de los registros contables, respaldan todas y cada una de las transacciones que se realizan en la empresa”.

Los documentos mercantiles son importantes ya que proporcionan un mayor grado de confiabilidad y validez a los registros contables; los documentos comerciales son utilizados como referencia y como comprobantes en caso de desacuerdo legal. (Bravo Valdivieso, 2013).

Los documentos se dividen en:

- **Documentos negociables.** Aquellos que completan la actividad comercial, generalmente se utilizan para cancelar una deuda, para garantizar una obligación, para financiar una obra, etc. Su redacción está sujeta a ciertas formalidades legales las mismas que requieren de un estudio e interpretación cuidadosa de los principios teóricos que los rigen.
- **Documentos no negociables.** Son aquellos que se requieren para la buena marcha de la empresa, son de uso diario, constante y corriente, están ligados a la vida misma del comercio, son indispensables para el control de la empresa. El formato de estos formularios contiene indicaciones que constituyen una guía suficiente para comprender su uso y completar con pocos datos su contenido. (Zapata Sánchez, 2017).

Los documentos utilizados en la Asociación son:

Factura.

“Se emitirán y entregarán facturas, cuando las operaciones se realicen para transferir bienes o prestar servicios a sociedades o personas naturales que tengan derecho al uso de crédito tributario; y, en operaciones de exportación (ventas al exterior)”. (Espejo L. B., 2007).

Notas o boletas de venta.

“Se emitirán y entregarán notas de venta en operaciones con consumidores o usuarios finales. Cuando los contribuyentes requieran sustentar costos y gastos para efectos de la determinación del impuesto a la renta, se deberá consignar el número del RUC o cédula de identidad y el nombre, denominación o razón social del comprador, por cualquier monto de la transacción”. (Espejo L. B., 2007).

Liquidaciones de compra de bienes o prestación de servicios.

Este documento lo emite las sociedades, personas naturales y sucesiones indivisas en las adquisiciones de bienes o servicios a personas naturales, y a personas dedicadas a actividades agropecuarias, de la pesca, productos silvestres, minería u otras actividades similares, en forma personal, artesanal y en pequeña escala, en condiciones que a los vendedores no les permiten cumplir con sus obligaciones de inscripción en el RUC y de facturación, y en todas aquellas circunstancias en que el Servicio de Rentas Internas considere necesario. (Zapata Sánchez, 2017).

Guía de Remisión.

La guía de remisión acredita el origen lícito de la mercadería, siempre que la información consignada en ella sea veraz, referida a documentos legítimos válidos y los datos expresados concuerden con la mercadería que efectivamente se traslada. (Espejo & Lopez, 2018).

Cheque.

“Es un documento de pago a la vista, a la orden del beneficiario, mediante el cual el girador ordena una entidad financiera, realiza el pago contra los fondos que mantiene cuentas corrientes”. (Espejo & Lopez, 2018).

Libro Bancos.

“Detalla los movimientos según la empresa es decir las columnas donde se ve los ingresos al banco y las salidas o pagos y proceder a la conciliación bancaria comparando el libro bancos contra el estado de cuenta del banco”. (Quizhpe, 2019).

Rol de pagos.

“Es un registro que realiza toda empresa para llevar el control de los pagos y descuentos que debe realizar a sus empleados cada mes, de manera general, en este documento se consideran dos secciones, una para registrar los ingresos como sueldos, horas extras, comisiones, entre otros. Y otra para registrar los descuentos como aportes para el seguro social, anticipos, entre otros”. (Quizhpe, 2019).

Inventario Inicial

“Este se lo realiza al iniciar el año o el ejercicio económico. Es la recopilación ordenada de las pertenencias que posee una persona en su actividad económica, así como las obligaciones que tiene que cancelar”.

Estructura

- **Código.** Representa el código de la cuenta establecido en el plan de cuentas.
- **Cantidad.** Representa el número de bienes.
- **Descripción.** Se describe el bien que posee la empresa.
- **Valor parcial.** Representa el valor unitario de la subcuenta.
- **Valor unitario.** Representa el valor del bien por unidad.
- **Valor total.** Representa el valor del bien por la cantidad existente. (Quizhpe, 2019).

Estado de Situación Inicial

“El estado de situación inicial refleja la información financiera que dispone la empresa al comienzo del ejercicio económico, es decir muestra los activos, pasivos y patrimonio. En el caso de empresas que funcionan por varios períodos, la información financiera del 31 diciembre da inicio al siguiente ejercicio contable”. (Espejo L. B., 2007).

Diario General

“Es el primer registro contable principal que sirve para anotar en orden cronológico de fecha de las operaciones que ocurren en la empresa, en base a la documentación fuente. Para el registro de las transacciones se requiere el criterio por parte del profesional contable, de tal manera que la información que se refleja sea apropiada”. (Espejo L. B., 2007).

Estructura

De acuerdo con Espejo L. B (2007), el libro diario contiene:

- **Fecha.** Se escribe la fecha de la transacción, según la documentación fuente.
- **Código.** Se anota el código que corresponde a cada cuenta contable, según el plan de cuentas.
- **Detalle.** Se registra la transacción que se realiza.

- **Parcial.** Se anota los valores de las cuentas auxiliares.
- **Debe.** Se escribe los valores de las cuentas deudoras.
- **Haber.** Se escribe los valores de las cuentas acreedoras.

Libro Mayor

“Es el segundo registro contable principal, presenta todas las cuentas y movimientos que constan en el libro diario, permite conocer los diferentes registros de las cuentas contables, así como el saldo de cada una de ellas”. (Espejo L. B., 2007).

Estructura

Espejo L. B. (2007), manifiesta que el rayado consta las siguientes columnas:

- **Fecha.** Se traslada la fecha de la transacción, según consta en el libro diario.
- **Detalle.** Se escribe el detalle de la transacción registrada en el libro diario.
- **Debe.** Se trasladan los valores de las cuentas deudoras.
- **Haber.** Se trasladan los valores de las cuentas acreedoras.
- **Saldo.** Es la diferencia entre los valores que constan en la columna del debe y haber.

Balance de Comprobación

“Es un registro interno, que presenta en forma agrupada todas las cuentas a nivel de mayor con los movimientos totales del debe, haber y el saldo respectivo, permite entre otros principios contables, verificar el cumplimiento de la partida doble”.

Estructura

El rayado consta de las siguientes columnas:

- **Código.** Representa el código de la cuenta establecido en el plan.
- **Cuentas.** Se registra las cuentas contables de cada mayor.
- **Sumas.** Se divide en debe y haber, se trasladan los valores totales de cada cuenta del mayor, la sumatoria de estas dos columnas tienen que coincidir con la sumatoria del libro diario.
- **Saldos.** Contiene dos columnas para los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras; así mismo, se traslada el respectivo saldo de las cuentas del libro mayor. (Espejo L. B., 2007).

Estados Financieros

Espejo L. B. (2007), define los estados financieros como “reportes formales, que reflejan razonablemente las cifras de la situación financiera y económica de una empresa, información que sirve a los diferentes usuarios para tomar decisiones cruciales en beneficio de la entidad”.

La información que se presenta en los estados financieros sirve para:

- Tomar decisiones de inversión y crédito.
- Evaluar la gestión gerencial, la solvencia, liquidez de la empresa y la capacidad de generar fondos.
- Conocer el origen y las características de los recursos, para estimar la capacidad financiera de crecimiento.
- Formularse un juicio sobre los resultados financieros de la administración, en cuanto a la rentabilidad, solvencia, generación de fondos y capacidad de desarrollo empresarial.

Un conjunto completo de estados financieros incluye los siguientes componentes:

Estado de Situación Financiera

Es el informe que presenta de manera detallada, completa y razonable los importes de las partidas del activo, pasivo y patrimonio a una fecha determinada, en base a estándares internacionales que permiten la comprensibilidad, contabilidad y comparabilidad de la información financiera. Constituye una herramienta fundamental para la toma de decisiones de inversores, prestamistas y propietarios; por otra parte, el estado de situación financiera refleja la gestión financiera realizada por el administrador es de la empresa. (Espejo & Lopez, 2018).

Estado de Resultados

“El estado de resultados es un informe financiero que presenta de manera ordenada y clasificada los ingresos generados, los costos y gastos incurridos por la empresa en un período determinado. La diferencia entre los ingresos y gastos constituye la utilidad o pérdida del ejercicio económico”. (Espejo L. B., 2007).

La diferencia entre los ingresos y gastos constituye el rendimiento o utilidad del ejercicio económico; cuando los gastos hijo mayores a los ingresos, el resultado es una pérdida del ejercicio económico.

La utilidad del ejercicio constituye la base para el cálculo de la participación a los trabajadores, luego de deducir éste, se determina el impuesto a la renta, obteniendo la utilidad neta del ejercicio; a continuación, se presentan los otros resultados integrales que no llegan a los resultados del ejercicio, para determinar el resultado integral total del ejercicio. (Espejo & Lopez, 2018).

Estado de Flujos de Efectivo

Espejo L. B. (2007) menciona que el estado de flujos de efectivo tiene como finalidad proporcionar información básica, concisa y de fácil comprensión sobre la gestión de los ingresos y egresos de efectivo por una empresa en un período determinado, y en consecuencia mostrar una síntesis de los cambios ocurridos en la situación financiera a fin de que, en conjunto con los otros estados básicos, en términos de liquidez o solvencia de la entidad los usuarios puedan:

- Evaluar la habilidad de la empresa para generar flujos de efectivo netos positivos en el futuro,
- Evaluar la capacidad de la empresa para cumplir con el pago de sus obligaciones: pago a empleados, proveedores, dividendos y financiamiento externo,
- Evaluar las razones para las diferencias entre la utilidad neta y el flujo operativo de la empresa; y,
- Evaluar los efectos que sobre la posición financiera de la empresa tienen las transacciones de inversión y financiamiento que no requiere de efectivo, durante un período determinado

Bravo Valdivieso(2013) manifiesta que el estado de flujos de efectivo contiene:

1. Nombre o Razón Social
2. Nombre del Estado Financiero
3. Flujo de Efectivo por actividades operativas
4. Flujo de Efectivo por actividades de inversión.
5. Flujo de Efectivo por actividades de financiamiento.
6. Aumento neto en efectivo y sus equivalentes.
7. Firmas de Legalización

Estado de Costos de producción y Ventas

García Colín (2008), señala que “El estado de costos de producción y ventas es un documento financiero que muestra detalladamente el costo de la producción terminada y el costo de los artículos vendidos de una empresa de transformación, durante un periodo de costos. Por su naturaleza es dinámica.

Contenido del estado de costos de producción y ventas:

- a) **Encabezado**, debe contener la siguiente información:
 - Nombre de la compañía.
 - Mención de ser un estado de costos de producción y ventas.
 - Periodo que comprende.
 - Unidad monetaria.
- b) **Cuerpo del documento**, cuya estructura comprende tres capítulos:
 - Costo de las materias primas directas empleadas en la producción.
 - Costo de la producción terminada.
 - Costo de los artículos vendidos.
- c) **Firmas**

Manual

Son aquellos textos utilizados como pautas que detallan los procedimientos que se deben realizar para lograr una meta previamente determinada, esto se debe a que establecen la estructura de cada unidad que la compone, qué funciones tiene, quién ocupa posiciones jerárquicas, qué relaciones se establecen con otras unidades, y otros detalles que son críticos para el desempeño de toda la organización (Tipos, 2014)

Importancia de los Manuales

Cuando ingresan nuevos colaboradores a la empresa, el manual también es muy importante, porque de esta manera podemos orientar de manera más rápida y efectiva.

Es necesario formular un marco estratégico para vincular infraestructura y estrategia para crear valor y mejorar la posición competitiva, es decir, lograr el resultado propuesto a través de la

mejor estrategia. Para mantener la cohesión del enfoque estratégico en sus diferentes aspectos, se debe utilizar el control organizacional y aplicar un análisis múltiple que interrelacione el contexto, los niveles y ámbitos, los supuestos y las variables estratégicas, con los enfoques para desarrollar habilidades y lograr un excelente desempeño (Ramírez, 2020).

Tipos de Manuales

(Tipos, 2014), señala los siguientes tipos de manuales:

Manuales de Procedimientos

Esta clase de manuales son los que describen paso a paso cuáles son las tareas que deberán llevar adelante cada unidad y cómo estas se vinculan con el resto, para que de esta manera la organización funcione coordinadamente. Se deben detallar las tareas, pasos, objetivos y demás, para que los integrantes logren comprender la función de la unidad que conforman y cómo se relacionan con el resto. También se especifican los materiales que deberán utilizar para sus tareas, cuáles son las fechas límite para la concreción de las mismas, y establecer cuál es la función de cada uno de los miembros de la unidad, para que de esta manera no se superpongan las actividades, ni tampoco queden cosas sin hacer.

Manuales históricos

Dentro de una organización, los manuales conocidos bajo este nombre son los que se encargan de recopilar la historia de la misma. En esta no sólo se incluye el año en que fue creada y por quienes, sino también quiénes fueron las autoridades que pasaron por la misma, cómo fue creciendo y evolucionando con el paso del tiempo, cuáles fueron los logros alcanzados, entre otros datos emblemáticos. Estos manuales ayudan a perpetuar una determinada cultura e identidad dentro de la organización, que se busca transmitir y preservar por parte de las autoridades que la componen. Esto facilita la cohesión tanto dentro como fuera de la organización.

Manuales múltiples.

Esta clase de manuales son los que contienen información de distinta índole con respecto a la organización. La idea de condensar en un único texto una diversidad de datos se debe a que es una manera sencilla de que los directivos puedan transmitir ciertas instrucciones a todos los

miembros que conforman a la entidad. Por otra parte, se trata de una herramienta más acotada, sencilla y hasta económica si se la compara con la publicación de múltiples manuales con contenido específico. Por último, que toda la información pertinente se encuentre condensada en un único texto la vuelve más accesible para quienes quieran efectuar alguna consulta.

Manuales técnicos

Esta clase de manuales son los que se abocan a la explicación detallada y ordenada de las diferentes técnicas que deben emplearse en la organización para que de esta forma puedan alcanzarse los objetivos preestablecidos. De esta forma, cada miembro podrá tener conocimiento sobre todas aquellas herramientas técnicas que acompañarán su labor y así desempeñar sus tareas de manera correcta. Por supuesto que, con los avances de las tecnologías y el descubrimiento de nuevos conocimientos, estos manuales deben ir actualizándose constantemente, para ayudar a que el trabajo se vuelva más eficiente en el corto plazo.

Manuales de calidad.

Los manuales conocidos bajo este nombre son los que detallan cómo debe ser la calidad de la gestión, que incluye las distintas áreas de la entidad. Esto implica desde la calidad de la política, hasta de los procesos y objetivos que deberán alcanzarse. También, estos manuales especifican cómo debe ser medida la calidad en los diferentes aspectos para que de esta manera se puedan llevar adelante correcciones y modificaciones que mejoren el desempeño de la organización.

Manuales normativos.

Manuales como estos son los que incluyen una guía detallada sobre cómo se debe proceder ante ciertas situaciones, así como también cuáles serán las estrategias dentro de la entidad. Por su contenido, muchos denominan a este manual como “político”.

Manuales de cargos.

Estos manuales son los que describen qué responsabilidad y rol tiene cada puesto de la entidad, así como también cuál es la relación del mismo con los otros cargos de la entidad. Esto ayuda a que no se superpongan las tareas y que quede en claro cómo deben ser las relaciones interpersonales y las responsabilidades dentro de la organización.

Manuales de ventas.

Como su nombre ya deja entrever, se trata de aquellos textos que establecen pautas y procedimientos para llevar adelante las ventas de la organización. En estos se puede incluir desde la manera en que se evaluarán las mismas, hasta el comportamiento de la competencia. También suelen detallar en qué áreas se encuentran los distintos clientes, proveedores, servicios o productos, así como cuáles serán las estrategias para llevar adelante la comercialización. Estos manuales pueden aclarar cuáles serán las técnicas de comercialización y su funcionamiento, entre otros detalles.

Objetivos de los Manuales

- Presentar una visión del conjunto de la organización
- Precisar las funciones de cada unidad administrativa
- Presentar una visión integral de cómo opera la organización
- Precisar la secuencia lógica de cada procedimiento
- Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada unidad administrativa
- Precisar funciones, actividades y responsabilidades para un área específica.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación al organismo
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales (Quizhpe, 2019).

Ventajas de los Manuales

Según Asanza , Miranda, Ortiz, & Espín (2016), las ventajas de los manuales son:

- Logran y mantienen un plan de organización.
- Aseguran que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de los papeles propios en la empresa.
- Sistematizan la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones en la organización.
- Determinan la responsabilidad de cada puesto y la relación con los demás de la organización.

- Evitan conflictos jurisdiccionales y de funciones.
- Ponen en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
- Ayudan a hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas, etc.
- Son instrumentos útiles en la capacitación del personal.
- Auxilian en las labores de auditoría administrativa.

Técnicas de Elaboración de Manuales

Chiavetano, Adalberto (2012), en su libro de Administración señala que las técnicas para la elaboración de manuales son los siguientes:

a. Verificar los puntos o asuntos que serán abordados

Se especifica los asuntos de mayor relevancia que debe contar el manual.

b. Detallar cada uno de los asuntos:

Permite recopilar los datos sobre los asuntos que se va a tratar mediante el hecho de observar cómo se realiza el trabajo aclarando la forma en que es realizado.

c. Elaborar una norma de servicio que deberá ser incluida en el manual

Esta última técnica deberá explicar el porque, el cómo, quién lo hace, para qué deberá ser redactado en forma clara y sencilla (Quizhpe, 2019).

Contenido del Manual

De acuerdo con Quizhpe (2019), el contenido del manual puede variar dependiendo de las necesidades de cada empresa, pero por lo general es el siguiente:

1. Portada

Puede ser llamada también carátula, ésta debe identificar la institución a la que pertenece:

- Logotipo de la organización.
- Nombre de la organización.
- Denominación y extensión del manual (general o específico).
- Lugar y fecha de elaboración.

- Numeración de páginas.
- Sustitución de páginas.
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
- Clave del formulario.

2. Introducción

Es la explicación que inicialmente se dirige al lector sobre el contenido del Manual, su utilidad, los fines y propósitos que se pretenden cumplir a través de él. Así también, se describirá la forma en que se encuentra estructurado el documento con el propósito de lograr una mejor y mayor comprensión del mismo.

3. Objetivos

Los objetivos representan el propósito final que se persigue con la implantación del Manual. La formulación de los mismos debe ser breve, clara y precisa.

4. Propósito

Se refiere al resultado que debe ser alcanzado y mantenido con la aplicación del procedimiento, y que refleja el valor o beneficio que obtiene el usuario.

5. Alcance

Consiste en la descripción del área o campo de aplicación del procedimiento, es decir, a quienes afecta o que límite tiene.

6. Instrucciones sobre el uso del Manual

Se especifica las instrucciones para el uso correcto del manual, las cuales pueden ser de forma general como la obligatoriedad, las aclaraciones uso de ciertos términos, en qué período se debe preparar los informes y los libros que se utilizarán en la empresa.

7. Políticas contables y administrativas

Se describen las políticas utilizadas en el ámbito contable y administrativo, con el fin de tener un marco de referencia claro en el desarrollo y dirección de las actividades desempeñadas dentro de la empresa.

8. Descripción de los procedimientos

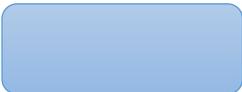
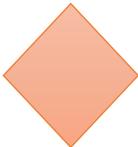
Es la narración cronológica de cada una de las actividades y que hay que realizar dentro de un procedimiento, explicando quién, qué, cómo, dónde y cuándo se hace.

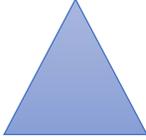
9. Flujograma

Es una herramienta de representación gráfica importante para el análisis, diseño, mejora y control de procesos. Cada proceso se realiza con una simbología diferente, dependiendo de la actividad realizada.

Por lo tanto, a continuación, se presentan los símbolos a utilizarse y su descripción respectiva, se tienen en cuenta que existen más símbolos, pero los más comunes y utilizados son:

Tabla 3. Simbología de un Flujograma

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Terminal	Indica el inicio y final de procedimiento.
	Operación	Representa la ejecución de una actividad operativa a realizarse.
	Decisión o Alternativa	Indica un punto en el que es posible varios caminos o alternativas.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente.

	Archivo definitivo	Indica que se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo provisional	Indica que el documento se guarda de forma eventual, se rige en las mismas condiciones que un archivo permanente.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Preparación o conector de procedimiento	Indica conexión de un procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo.
	Dirección de flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en el que deben realizarse las distintas operaciones.
	Sistema informático	Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento

Fuente: (Quizhpe, 2019)

Elaborado por: La Autora

Procedimientos

“Los procedimientos establecen el orden cronológico y la secuencia de actividades que deben seguirse en lo realización de un trabajo repetitivo” (Munch & García, 1997).

Objetivos

De acuerdo con Gómez Francisco (2007), “El principal objetivo de un procedimiento es obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad, considerando los factores del tiempo, esfuerzo y dinero” (Quizhpe, 2019).

Importancia

Munch & García (1997), los procedimientos son fundamentales para organizar adecuadamente, dado que:

- Determinan el orden lógico que deben seguir las actividades.
- Promueven la eficiencia y especialización
- Delimitan responsabilidades. Evitan duplicidad de actividades.
- Determinan cómo deben ejecutarse las actividades y también cuándo y quién debe realizarlas.
- Son aplicables en actividades que se presentan repetitivamente.

Características

Munch & García (1997), señala que las características de los procedimientos son las siguientes:

- El procedimiento define el orden en el que se debe realizar el conjunto de operaciones.
- El procedimiento es específico y se recomienda utilizar un cuadro de descripción de la actividad.
- Los procedimientos se vuelven más claros cuando se representan gráficamente.
- Se debe tener cuidado para asegurar que se siga la secuencia especificada en la tabla que describe las operaciones.
- La técnica utilizada para trazar los procedimientos es un diagrama de flujo.

Clasificación de los Procedimientos

Procedimientos Contables

Son estándares y procedimientos que mejoran la eficiencia operativa, protegen los activos y recursos financieros de la empresa y proporcionan informes contables y financieros más fiables. Para ello, se inicia con el plan de cuentas y manual de cuentas correspondiente, luego se diseñan los documentos fuente y se realiza un inventario inicial de lo que posee la empresa.

Las actividades diarias que surgen de las compras y ventas de la empresa se registran en el diario general, luego se realiza la mayorización, y sobre esta base se elabora el balance de comprobación, los ajustes y finalmente los estados financieros.

Procedimientos Administrativos.

Mediante procedimientos administrativos, la empresa podrá utilizar esta guía como herramienta organizativa regulando las relaciones entre los miembros de la organización. Además, podrán contar con un organigrama estructural y funcional para que puedan definir su nivel jerárquico, así instruirse en sus actividades con deberes claramente definidos, donde sus responsabilidades se distribuyan de manera inequívoca entre los empleados, demostrando así espíritu de cooperación en sí mismos y en las diferentes áreas de gestión (Quizhpe, 2019).

Manual de Procedimientos Administrativos

Vivanco Vergara (2017), señala que “los manuales administrativos son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación que permite tener la información organizada de la organización de acuerdo con las actividades que deben seguirse y las funciones del personal de la entidad”.

Políticas Administrativas

Castillo Yunior (2021), “Una política es un plan general de acción que guía a los miembros de una organización en la conducta de su operación”

Beneficios de la Aplicación de Políticas Administrativas

- Proporciona un marco que le permite actuar rápidamente y controlar la descentralización de los derechos administrativos.
- Define los límites y áreas en las que la persona competente puede tomar decisiones y realizar labores administrativas.
- Anticipa las circunstancias y situaciones y muestre cómo afrontarlas.
- Mantienen un entorno de administrativo favorable, crean un sentido de confianza en las decisiones de gestión y facilitan las decisiones.

Objetivo

Las políticas de la empresa están destinadas a orientar las acciones, a través de las cuales formulan, interpretan y presentan estándares específicos. La importancia de estos en la gestión es fundamental, porque son necesarios para lograr la delegación total de autoridad, lo cual es importante, porque la gestión incluye el trabajo de otros.

Tipos de Políticas Administrativas

Se distinguen dos tipos de políticas de empresas según sea la forma en que se originan. Estas son:

a. Políticas impuestas externamente

La empresa está rodeada de un entorno (la sociedad, a través de los sistemas políticos, sociales y económicos) en el que su comportamiento afecta sus operaciones y, por tanto, sus operaciones, afecta el medio ambiente.

b. Políticas formuladas internamente

Estas son políticas que se diseñan cuidadosamente, conscientemente y preferiblemente por escrito, para que sirvan para controlar los juicios generales en un área en particular. Estas políticas pueden ser: políticas generales y políticas particulares.

- **Políticas generales.** Se aplican a toda la empresa, a cada una de las unidades administrativas.
- **Políticas particulares.** Se describen aspectos determinados de producción, ventas, compras, contabilidad, finanzas, personal, relaciones públicas, etc.

Características

Para implementar una política en particular, es necesario tener en cuenta algunos factores que deben estar presentes para lograr el objetivo deseado.

- **La fijación de la política.** Política debe ser discutida y analizada por los responsables de su desarrollo. Una vez identificado, debe transcribirse para mantener la información consistente y libre de distorsiones.
- **Difusión de la política.** Para comprender y aceptar la política, es necesario diseñar un mecanismo o sistema de comunicación integral.
- **Coordinación de la política.** Para evitar problemas que puedan surgir por dudas y malentendidos en la aplicación de la política, es necesario establecer procedimientos que la implementen. El proceso establece pautas sobre cómo se implementará la política y establece los mecanismos que deben utilizarse para abordar todas las circunstancias, normales y anormales.

- **Implementación de la política.** Es la parte donde se implementan las políticas previamente aprobadas, que finalmente se comunica a los miembros relevantes de la empresa a través de un sistema de comunicación.
- **Revisión periódica.** Permite mantener vigentes las que son necesarias y eliminar aquellas que se encuentran obsoletas.

Manual de Procedimientos Contables

“El manual de procedimientos contables es un elemento del sistema de control interno, el cual es un documento detallado e integral para la empresa, que contiene de una forma ordenada, instrucciones, responsabilidades e información sobre funciones sistemas y reglamentos de diferentes operaciones o actividades a desarrollar en la entidad” (Perez, 2019)

Objetivos

Según (Vázquez, Navarros, Llanes, & Paz, 2017) los objetivos de los Manuales son:

- Instruir a los empleados acerca de aspectos tales como: políticas contables, normas de control interno, normas técnicas, normas legales.
- Servir de guía para la ejecución de las labores y tareas de los empleados.
- Suministrar un conocimiento actualizado, conciso y claro de la función exacta de cada fase del negocio.
- Sistematizar los procedimientos contables.
- Servir de guía y de consulta para el entrenamiento del personal.
- Facilitar la interpretación de políticas y procedimientos contables

Características

(Vázquez, Navarros, Llanes, & Paz, 2017), la importancia de los Manuales de Procedimientos de Contabilidad viene dada porque en ellos:

- Se describen en forma clara las políticas establecidas de acuerdo a las normas estatutarias y legales existentes, así como también, los objetivos y procedimientos a seguir.
- Se determinan en forma clara, las funciones a seguir por cada uno de los miembros del personal que labora en la actividad, asignando así responsabilidades y deberes a cumplir por cada uno de ellos.

- Hay ahorro de tiempo en cuanto a que existen las instrucciones escritas para la ejecución del trabajo, trayendo como consecuencia que las labores no se realicen en forma repetida.
- Se puede analizar en forma rápida, si las funciones y procedimientos seguidos en la ejecución del trabajo, son los más adecuados.
- Sirve de guía tanto a los auditores internos como externos ya que, a través de los manuales, se familiarizan rápidamente con la organización, pudiendo establecer los procedimientos a seguir para la verificación de sus informes.

Beneficios

- Nos ayuda y facilita el procedimiento de registro de documentos contables determinados en una empresa.
- Nos permite dirigir, controlar y mantener actualizados los registros contables de las operaciones de una empresa.
- A través del manual obtenemos información oportuna y comprensible, y se toma decisiones en forma efectiva.
- Sirve como guía de trabajo a realizar.
- Coordinación de actividades.
- Permite la uniformidad en la interpretación y aplicación de normas.
- Reduce el trabajo como análisis de tiempo. (Illescas & Pillajo, 2013)

Políticas contables

La Norma Internacional de Contabilidad N° 8, define las políticas contables como “los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros”. (NIC 8, s.f., pág. 1)

Características de las Políticas Contables

Para (Vargas, 2020), las políticas contables deben ser, de acuerdo a la norma:

- Claras y uniformes.
- Preparadas de acuerdo a lo establecido en la NIIF.
- Consistentes en el tiempo, para que sean comparables.
- Accesibles.

Ventajas de las políticas contables

(Galicia Méndez, 2020), menciona algunas de las ventajas de utilizar políticas contables:

- Informar a los usuarios de la información financiera sobre la base de los estados financieros.
- Guiar y dirigir a los profesionales de la contabilidad dentro de la empresa.
- Produce información financiera comparable entre períodos, porque si los métodos contables se utilizan de manera adecuada, la información financiera se armonizará, es decir, todas las transacciones de la misma naturaleza se registrarán de la misma manera.
- Cuando tenemos grupos de empresas, el procedimiento de consolidación financiera es mucho más sencillo y la información contenida en las cuentas consolidadas se presenta de forma estandarizada.

Estructura de un Manual de Procedimientos Contables

(Afige, 2011), señala que la estructura de un manual de procedimientos esta dado de la siguiente forma:

- **Organización contable:** Definir las jerarquías internas permite reducir costes innecesarios y mejorar en eficiencia. La asignación de responsabilidades.
- **Definición de funciones y responsabilidades:** Permite mejorar la eficiencia al localizar personas o funciones con carga de trabajo insuficiente, o con una carga de responsabilidades y funciones muy elevadas que puedan aumentar el riesgo de errores.
- **Sistemas de información:** Conocer los sistemas de información disponibles, hacer un inventario de los programas informáticos o registros manuales de los que dispone cada área de la empresa.
- **Criterios de registro:** Se deben detallar los criterios básicos de contabilización de las diferentes operaciones de la entidad.
- **Vías de revisión:** la función de supervisión debe llevarse a cabo por personal operativo y jerárquicamente independiente, se entiende como el hecho que la misma persona que contabiliza no sea la misma que corrige errores, sino que debe ser el superior jerárquico el que lo haga.

- **Documentación de síntesis:** la finalidad del manual de procedimientos contables es que las cuentas anuales reflejen la imagen fiel de la empresa en cumplimiento del Plan General Contable.

5. Metodología

Métodos

Método Científico

Este método se lo aplicó para el desarrollo de los diferentes referentes teóricos, que intervinieron en la elaboración del manual de procedimientos administrativos y contables, además permitió recopilar la información necesaria para sustentar el desarrollo del trabajo, mediante libros, tesis, revistas electrónicas, normas, etc., revisando las teorías relacionadas con la contabilidad y administración.

Método Deductivo

Con la aplicación de este método se obtuvo conceptos, definiciones, e ideas pertinentes para el diseño de manuales de procedimientos administrativos y contables, permitiendo una relación directa con la práctica, partiendo desde las generalidades a recomendaciones y soluciones específicas, y viceversa, con base en fundamentos teóricos y los resultados obtenidos, permitió obtener la información necesaria para su desarrollo.

Método Inductivo

Se utilizó en analizar la información administrativa de la asociación, la cual permitió la elaboración de flujogramas, descripción de las funciones y responsabilidades del personal, para obtener de manera clara los diferentes niveles, cargos y responsabilidades existentes en la asociación

Método Analítico

Ayudó a clasificar, analizar y sintetizar la información administrativa y contable que nos facilitaron para establecer los procedimientos y políticas relevantes que debe realizar la entidad.

Método Sintético

Este método ayudo a la redacción y formulación de conclusiones y recomendaciones. Además permitió la elaboración del manual de procedimientos administrativos y contables el cual servirá como una guía para el desarrollo de las actividades de la entidad, el mismo que va ser entregado al gerente de la entidad para la toma de decisiones.

Método Estadístico

Se lo utilizó para simplificar la información cualitativa y cuantitativa de las encuestas realizadas a la Asociación, a través de la construcción de tablas y gráficas, logrando una fácil comprensión de los resultados.

Método Matemático

Se lo utilizó al momento del conteo y análisis de las entrevistas aplicadas a la asociación, para la obtención de resultados que sirvieron para el desarrollo del trabajo de integración curricular, además permitió el cálculo al momento de realizar los asientos contables.

Técnicas

Observación

A partir de esta técnica, se recogió información general de la Asociación, su funcionamiento, referente al sistema manual de entrega de información, registro, revisión de cuentas, además de toda la documentación contable relacionada con la actividad productiva que se lleva en el cantón Huaquillas.

Entrevista

Esta técnica ayudó a identificar cuáles son los procesos de importancia que se debe investigar dentro de la asociación, se realizó la entrevista al personal administrativo, contable y operativo para la recolección de datos, con la finalidad de obtener una visión general de la información administrativa y contable, lo que constituyó una base fundamental para el desarrollo de los resultados del trabajo de Integración Curricular.

Revisión Bibliográfica

Sirvió de manera fundamental la recopilación de la información para la elaboración del marco teórico a través de las distintas fuentes bibliográficas como: libros, sitios web, tesis, revistas, manuales y demás material referente; que permitió el desarrollo del trabajo de integración curricular.

6. Resultados

Contexto Empresarial

Aproximadamente a mediados del año 2013 se realizaron reuniones previas donde se socializaba la posibilidad de formar una organización para solicitar tierras que puedan ser trabajadas, ya que el temor a quedarse sin empleo y desprotegidos, por las expropiaciones que se venían realizando por parte del Gobierno Nacional del Ec. Rafael Correa Delgado a través del decreto 1208 del 26 de junio del 2012, a las empresas que cuyas tierras pertenecían al Ejército Ecuatoriano como es el caso de las tierras donde funcionaba la empresa Sociedad Camaronera Cayancas “SOCCASA S.A.” y donde los hoy Asociados de esta noble Organización, llamada Asociación de Trabajadores Acuícolas Cayancas “ASOTRACAY” como su nombre lo indica trabajadores y empleados de la misma.

Fue el día 04 julio del año 2014 donde el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca MAGAP en ese entonces, junto a la Subsecretaria de Acuacultura, acompañados de diferentes autoridades de la Provincia y Fuerza Pública, los posesionaron en estas tierras del Sector la Huada.

La Asociación de Trabajadores Acuícolas Cayancas S. A. “ASOTRACAY” inicia sus actividades el 24 de julio del 2014 legalmente ya posesionada en la provincia de El Oro, cantón Huaquillas, sector la Huada; y cuenta con una oficina para llevar los registros contables (compra y venta) del camarón en el cantón Arenillas; con Ruc N° 0791772761001, actualmente realiza la producción y venta de camarón de exportación estable.

ASOTRACAY pertenece al sector industrial, tiene como su principal actividad económica la explotación de criaderos de camarones (camaronera); es considerada de acuerdo a su número de empleados (socios) y el total de sus ventas anuales como mediana empresa “B” teniendo 119 socios trabajadores y \$ 5´000.000,00 dólares americanos en ventas anuales. Se clasifica como un contribuyente especial de acuerdo a sus ingresos anuales, a su vez es considerado una persona jurídica obligada a llevar contabilidad (agente de retención) la cual es clasificada como sujeto pasivo especial mediante el acto administrativo emanado del SENIAT.

Misión

Producir camarón de alta calidad, bajo las normas vigentes sin afectar el medio ambiente, con el fin de obtener un producto competitivo para satisfacer la demanda del mercado nacional e internacional.

Visión

Ser una Asociación sólida en calidad y productividad camaronera, alcanzar un alto reconocimiento del producto por parte de nuestros clientes; con un recurso humano fortalecido en conocimientos y comprometido en generar crecimiento económico constante en beneficio de quienes integran la Asociación.

Objetivos

- La Asociación de Trabajadores Acuícolas Cayancas “ASOTRACAY” se caracterizará por tener los estándares más altos para producir un camarón de alta calidad, en las tallas de mayor competencia, que haga posible un posicionamiento y reconocimiento de nuestro producto en el mercado nacional, todo esto logrado con el trabajo en equipo de los colaboradores que formamos parte de la Asociación.
- Incrementar las ventas en un porcentaje mínimo del 3% Anual.
- Mantener, y tratar de aumentar producción de camarón mediante la innovación de nuevas técnicas para la producción.
- Capacitación constante del recurso Humano de la Asociación.
- Contribuir con la mejora de las condiciones socio económicas de empleados y asociados en general.

Valores

Los valores que caracterizan y deben primar en nuestra Asociación son los que a continuación se detallan:

- Ética
- Honestidad
- Solidaridad
- Compromiso

- Protección del medio ambiente
- Trabajo en equipo

Políticas

Todo nuestro personal tanto operativo, administrativo y gerencial estamos comprometidos con la calidad del producto, siendo nuestro compromiso más importante, al querer obtener un producto apto y acorde a las exigencias del mercado; con el único fin de vender el producto para generar beneficios a nuestra Asociación, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos por la ley, basándonos en una filosofía de mejora continua y de protección del medio ambiente.

Base Legal

- Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria – SEPS.
- Reglamento a ley Orgánica Economía Popular Y Solidaria
- Ley de Seguridad Social -IESS.
- Cogido de Trabajo – MT.
- Ley de Gestión ambiental.
- Reglamento General de Gestión Ambiental
- Código Orgánico del Ambiente.
- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Reglamento para Aplicación ley de Régimen Tributario Interno, Lrti
- Código Tributario

Obligaciones Tributarias

- Declaración del Iva
- Declaración de Retenciones en la Fuente
- Declaración de Impuesto a la Renta Sociedades
- Anexo Transaccional Simplificado
- Anexo Relación de Dependencia
- Anexo de Accionistas Participes Socios Miembros del Directorio y Administradores

ENTREVISTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE ASOTRACAY

1. ¿La asociación ASOTRACAY tiene definida su misión y visión?

Tabla 4. Misión y Visión

ALTERNATIVA	ENTREVISTADOS	PORCENTAJE
SI	4	100,00
NO	0	0
TOTAL	4	100,00

Elaborado por: La Autora

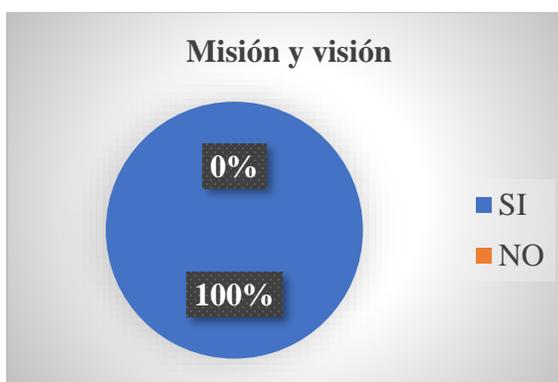


Figura 4. Misión y Visión
Elaborado por: La Autora

Análisis:

De acuerdo a los resultados obtenidos en la encuesta realizada al personal pertenecientes al área administrativa de la Asociación de Trabajadores Acuícolas Cayancas “Asotracy”, se constató que el 100% consideran que la asociación tiene su misión y visión definidas.

2. ¿La asociación cuenta con un organigrama funcional?

Tabla 5. Organigrama funcional

ALTERNATIVA	ENTREVISTADOS	PORCENTAJE
SI	0	0
NO	4	100,00
TOTAL	4	100,00

Elaborado por: La Autora

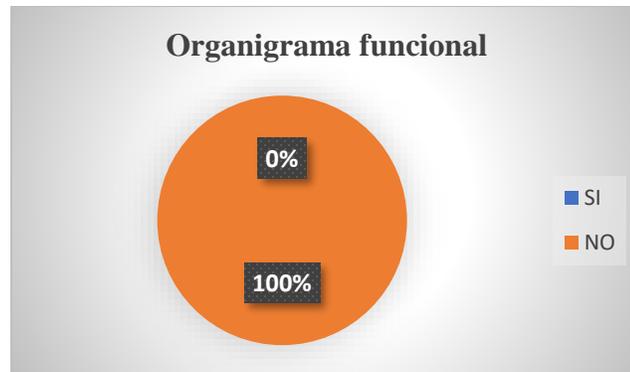


Figura 5. Organigrama funcional
Elaborado por: La Autora

Análisis:

De acuerdo a los resultados obtenidos en la encuesta realizada a los 4 trabajadores pertenecientes al área administrativa de la Asociación, se constató que el 100% de los funcionarios manifiestan que la Asociación no tiene un organigrama funcional.

3. ¿La asociación cuenta con manuales de procedimientos administrativos?

Tabla 6. Manuales de procedimientos administrativos

ALTERNATIVA	ENTREVISTADOS	PORCENTAJE
SI	0	0
NO	4	100,00
TOTAL	4	100,00

Elaborado por: La Autora



Figura 6. Manuales de procedimientos administrativos
Elaborado por: La Autora

Análisis:

De acuerdo a los resultados obtenidos en la encuesta realizada a los 4 trabajadores pertenecientes al área administrativa de la Asociación, se constató que el 100% de los funcionarios manifiestan que la Asociación no cuenta con manuales de procedimientos administrativo.

4. ¿Se realiza un proceso para la selección y contratación del personal dentro de la asociación?

Tabla 7. Selección y contratación del personal

ALTERNATIVA	ENTREVISTADOS	PORCENTAJE
SI	1	25,00
NO	3	75,00
TOTAL	4	100,00

Elaborado por: La Autora



Figura 7. Selección y contratación del personal

Elaborado por: La Autora

Análisis:

De acuerdo a los resultados obtenidos en la encuesta realizada a los 4 trabajadores pertenecientes al área administrativa de la Asociación, se constató que el 75% de los funcionarios que representa a 3 personas manifiestan que la Asociación no realiza el proceso de selección y contratación de personal, el 25% que representan a 1 persona manifiestan que la Asociación si realiza el proceso de selección y contratación de personal.

5. ¿La Asociación contrata candidatos cualificados?

Tabla 8. Contratación de candidatos cualificados

ALTERNATIVA	ENTREVISTADOS	PORCENTAJE
SI	0	0
NO	4	100,00
TOTAL	4	100,00

Elaborado por: La Autora



Figura 8. Contratación de candidatos cualificados

Elaborado por: La Autora

Análisis

De acuerdo a los resultados obtenidos en la encuesta realizada a los 4 trabajadores pertenecientes al área administrativa de la Asociación, se constató que el 100% de los funcionarios manifiestan que la Asociación no contrata candidatos cualificados.

6. ¿Existe el personal para cada área de trabajo de acuerdo al organigrama estructural?

Tabla 9. Personal para cada área de trabajo

ALTERNATIVA	ENTREVISTADOS	PORCENTAJE
SI	4	100,00
NO	0	0
TOTAL	4	100,00

Elaborado por: La Autora



Figura 9. Personal para cada área de trabajo
Elaborado por: La Autora

Análisis:

De acuerdo a los resultados obtenidos en la encuesta realizada a los 4 trabajadores pertenecientes al área administrativa de la Asociación, se constató que el 100% de los funcionarios manifiestan que la Asociación si cuenta con el personal para cada área de trabajo de acuerdo al organigrama estructural.

ENTREVISTA DIRIGIDA AL PERSONAL CONTABLE DE ASOTRACAY

1. ¿La Asociación cuenta con un fondo de Caja Chica?

Tabla 10. Fondo de caja chica

ALTERNATIVA	ENTREVISTADOS	PORCENTAJE
SI	3	100,00
NO	0	0
TOTAL	3	100,00

Elaborado por: La Autora



Figura 10. Fondo de caja chica

Elaborado por: La Autora

Análisis:

De acuerdo a los resultados obtenidos en la encuesta realizada a los 3 trabajadores pertenecientes al área contable de la Asociación, se constató que el 100% de los funcionarios manifiestan que la Asociación si cuenta con un fondo de caja chica.

2. ¿Se realizan arquezos de caja sorprendivos?

Tabla 11. Arquezos de caja

ALTERNATIVA	ENTREVISTADOS	PORCENTAJE
SI	0	0
NO	3	100,00
TOTAL	3	100,00

Elaborado por: La Autora



Figura 11. Arqueos de caja
Elaborado por: La Autora

Análisis:

De acuerdo a los resultados obtenidos en la encuesta realizada a los 3 trabajadores pertenecientes al área contable de la Asociación, se constató que el 100% de los funcionarios manifiestan que la Asociación no realiza arqueos caja chica sorprendidos.

3. ¿Las conciliaciones bancarias se realizan comparando el libro auxiliar bancos con el Estado de cuenta Bancario?

Tabla 12. Conciliación Bancaria

ALTERNATIVA	ENTREVISTADOS	PORCENTAJE
SI	0	0
NO	3	100,00
TOTAL	3	100,00

Elaborado por: La Autora



Figura 12. Conciliación Bancaria
Elaborado por: La Autora

Análisis:

De acuerdo a los resultados obtenidos en la encuesta realizada a los 3 trabajadores pertenecientes al área contable de la Asociación, se constató que el 100% de los

funcionarios manifiestan que la Asociación las conciliaciones bancarias no se realizan comparando el libro auxiliar bancos con el Estado de cuenta Bancario.

4. Se realiza un control de deuda de todos los proveedores, trabajadores, etc.

Tabla 13. Control de Deuda

ALTERNATIVA	ENTREVISTADOS	PORCENTAJE
SI	1	33
NO	2	67
TOTAL	3	100,00

Elaborado por: La Autora

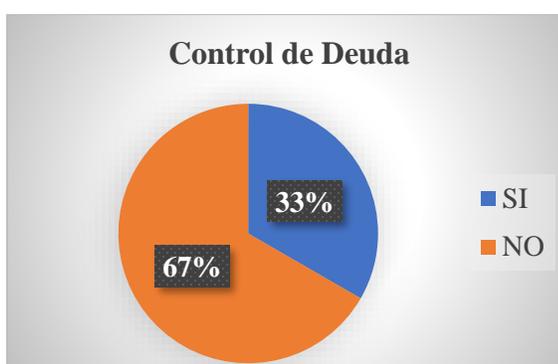


Figura 13. Control de Deuda

Elaborado por: La Autora

Análisis:

De acuerdo a los resultados obtenidos en la encuesta realizada a los 3 trabajadores pertenecientes al área contable, se constató que el 67% de los funcionarios manifiestan que la Asociación no realiza un control de deuda de todos los proveedores, trabajadores, el 33% de los funcionarios manifiesta que, si se realiza un control de deuda de todos los proveedores, trabajadores.

5. ¿Se archiva correctamente la documentación fuente de la compra y venta a corto y largo plazo?

Tabla 14. Documentación fuente de las compras y ventas

ALTERNATIVA	ENTREVISTADOS	PORCENTAJE
SI	0	0
NO	3	100,00
TOTAL	3	100,00

Elaborado por: La Autora



Figura 14. Documentación fuente de las compras y ventas
Elaborado por: La Autora

Análisis:

De acuerdo a los resultados obtenidos en la encuesta realizada a los 3 trabajadores pertenecientes al área contable, se constató que el 100% de los funcionarios manifiestan que la Asociación no lleva un registro de la documentación fuente de las ventas a corto y largo plazo.

6. ¿Se elabora un rol de pagos de manera mensual?

Tabla 15. Rol de pagos

ALTERNATIVA	ENTREVISTADOS	PORCENTAJE
SI	3	100,00
NO	0	0
TOTAL	3	100,00

Elaborado por: La Autora

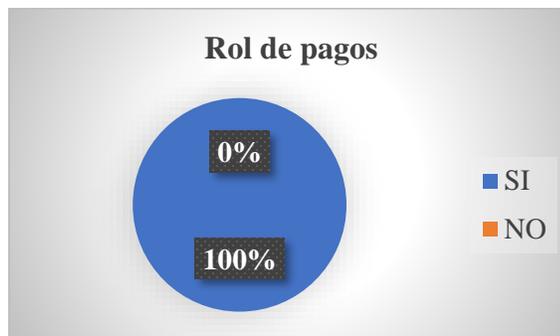


Figura 15. Rol de pagos
Elaborado por: La Autora

Análisis:

De acuerdo a los resultados obtenidos en la encuesta realizada a los 3 trabajadores pertenecientes al área contable, se constató que el 100% de los funcionarios manifiestan que la Asociación si realiza rol de pagos de manera mensual.

ENTREVISTA DIRIGIDA AL PERSONAL OPERATIVO DE ASOTRACAY

1. ¿Existe algún sistema de evaluación aplicado a las actividades de las que usted es responsable en la asociación?

Tabla 16. Evaluaciones al personal

ALTERNATIVA	ENTREVISTADOS	PORCENTAJE
SI	0	0
NO	53	100,00
TOTAL	53	100,00

Elaborado por: La Autora



Figura 16. Evaluaciones al personal

Elaborado por: La Autora

Análisis:

De acuerdo a los resultados obtenidos en la encuesta realizada a los 53 trabajadores pertenecientes al área operativo, se constató que el 100% de los funcionarios manifiestan que la Asociación no cuenta con sistema de evaluación aplicado a las actividades que se realiza.

2. ¿Han recibido cursos de capacitación por parte de la asociación?

Tabla 17. Capacitaciones

ALTERNATIVA	ENTREVISTADOS	PORCENTAJE
SI	20	38
NO	33	62
TOTAL	53	100,00

Elaborado por: La Autora



Figura 17. Capacitaciones
Elaborado por: La Autora

Análisis:

De acuerdo a los resultados obtenidos en la encuesta realizada a los 53 trabajadores pertenecientes al área operativo, se constató que el 62% de los funcionarios manifiestan que no han recibido cursos de capacitación por parte de la asociación, el 38% de los funcionarios manifiestan que si han recibido cursos de capacitación por parte de la asociación.

3. Se lleva un control semanal de los permisos, defunción, vacación y faltas dentro de la Asociación.

Tabla 18. Control semanal de permisos y licencias

ALTERNATIVA	ENTREVISTADOS	PORCENTAJE
SI	53	100
NO	0	0
TOTAL	53	100,00

Elaborado por: La Autora



Figura 18. Control semanal de permisos y licencias
Elaborado por: La Autora

Análisis:

De acuerdo a los resultados obtenidos en la encuesta realizada a los 53 trabajadores pertenecientes al área operativo, se constató que el 100% de los funcionarios manifiestan que si se lleva un control semanal de los permisos, defunción, vacación y faltas dentro de la Asociación.

4. ¿Conoce sus obligaciones y deberes como miembro de la asociación?

Tabla 19. Obligaciones y deberes del personal

ALTERNATIVA	ENTREVISTADOS	PORCENTAJE
SI	18	34
NO	35	66
TOTAL	53	100,00

Elaborado por: La Autora



Figura 19. Obligaciones y deberes del personal

Elaborado por: La Autora

Análisis:

De acuerdo a los resultados obtenidos en la encuesta realizada a los 53 trabajadores pertenecientes al área operativo, se constató que el 66% de los funcionarios manifiestan que no conocen sus obligaciones y deberes como miembro de la asociación, el 34% de los funcionarios manifiestan que si conocen sus obligaciones y deberes como miembro de la asociación.

DIAGNÓSTICO

La información obtenida para diagnosticar la situación de la Asociación de Trabajadores Acuícolas Cayancas “Asotracy” se desarrolló mediante la entrevista dirigida al personal administrativo, contable y operativo, en el cual se determinó los problemas existentes en la asociación, entre ellos tenemos que no cuenta con un organigrama funcional y un manual de procedimientos en el ámbito administrativo y contable, que es de gran importancia debido a que detalla el proceso a seguir en las diferentes actividades, permitiendo así que éstas se ejecuten con eficiencia y eficacia.

También se constató que no se realiza un proceso de selección y contratación para el personal debido a que la mayoría de veces los trabajadores son familiares o amigos de los socios, lo cual ocasiona que no se realicen las actividades de manera exhaustiva y eficiente; por la falta de capacitación y evaluación a los empleados ocasiona que tengan dificultades para adaptarse y entender sus labores. Si bien pueden ser capaces de completar sus tareas diarias, su rendimiento por lo general es deficiente en comparación con los empleados más experimentados; debido la falta de capacitación en los siguientes temas: gestión y riesgo laborales, manejo de productos químicos en el sector acuícola, alimentación para seres vivos biológicos acuáticos, capacitaciones contables y tributarias, manejo del sistema contable SCAI ERP.

También se determinó que la empresa no realiza un control de las deudas con los proveedores y trabajadores, ya que durante la pandemia COVID 2019 la Asociación no tuvo un registro adecuado de las deudas, ocasionando un incumplimiento en los pagos, lo que aumenta la deuda de la Asociación lo cual al final de cada período tengan obligaciones por pagar muy elevadas.

Las conciliaciones bancarias no se las realizan de manera constante lo que provoca que exista un desconocimiento de los movimientos contables que se producen en las cuentas bancarias, es necesario tener en cuenta que si se realiza una partida conciliatoria; se debe comprobar cada uno de los asientos contables minuciosamente, por lo que se recomienda no dejar pasar demasiado tiempo entre una conciliación de cuenta bancaria y otra, pues mientras más meses transcurran, más difícil será cuadrar las cuentas.

La Asociación con respecto a la documentación fuente (factura y nota de venta) no se la archiva de manera correcta y ordenada, ya que no se ubica de manera eficiente en la carpeta correspondiente

a la fecha de su emisión; lo que ocasiona la pérdida o confusión de los documentos. Además la falta de control sobre las versiones de los documentos, aumenta el riesgo de cometer errores, gracias al uso de información desactualizada, sin mencionar la duplicación de esfuerzos.

El gerente de la Asociación, no realiza arqueos de caja sorpresivos para verificar los fondos con los que cuenta la empresa; dando como resultado no poder cumplir con sus obligaciones y muchas de las veces ocasionando no lograr cubrir las deudas que tienen.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES

2022



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos administrativos y contables para la Asociación de Trabajadores Acuícolas Cayancas “Asotracy”, es realizado mediante entrevistas, observación directa y análisis e información alcanzado del trabajo de campo elaborado.

El presente manual es un conjunto de políticas, controles y procedimientos cuya finalidad es orientar el trabajo que debe realizar el personal en cada departamento, habiendo así un mejor manejo de la información de forma ordenada con eficiencia y eficacia cuyo propósito es cumplir con las políticas de la Asociación.

OBJETIVOS

- Precisar las funciones del personal de la Asociación en los campos administrativo y contable, y brindar material útil para mejorar el desempeño del personal y las actividades que se realiza en las diferentes áreas de la entidad.
- Diseñar flujogramas para cada procedimiento administrativo y contable.

PROPÓSITO

Realizar una serie de pasos que se deben seguir en las áreas administrativas y contables de la Asociación de Trabajadores Acuícolas Cayancas “Asotracy”, para el correcto desarrollo de las actividades.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES

ALCANCE

- Este manual regulará los procesos de los departamentos administrativo y contable de la Asociación.
- El manual debe estar disponible para todo el personal ya que contiene actividades que se deben realizar de acuerdo a un proceso específico.
- Los procedimientos de este manual deberán actualizarse del mismo sentido que lo hace la empresa, actualizando los contenidos y adoptándose a las nuevas estructuras organizativas.

INSTRUCCIONES DE USO

- Este manual será utilizado en las áreas de administración y contabilidad, las cuales deben seguir las políticas y procedimientos recomendados para realizar las actividades de manera efectiva.

POLÍTICAS

Políticas Administrativas

- Organigrama Estructural y Funcional
- Funciones de los miembros
- Selección de personal
- Evaluación al personal.
- Capacitación de personal
- Control de asistencia y puntualidad.
- Permisos, licencias y vacaciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES

Políticas Contables

- Caja Chica
- Bancos
- Cuentas por Pagar
- Producción
- Ventas
- Provisiones Beneficios Sociales por Pagar

PROCEDIMIENTOS

Procedimientos Administrativas

- Organigrama Estructural y Funcional
- Funciones de los miembros
- Selección de personal
- Evaluación al personal.
- Capacitación de personal
- Control de asistencia y puntualidad.
- Permisos, licencias y vacaciones.

Procedimientos Contables

- Caja Chica
- Bancos
- Cuentas por Pagar
- Producción
- Ventas
- Provisiones Beneficios Sociales por Pagar



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES

FLUJOGRAMA

- Organigrama Estructural y Funcional
- Funciones de los miembros
- Selección de personal
- Evaluación al personal.
- Capacitación de personal
- Control de asistencia y puntualidad.
- Permisos, licencias y vacaciones.
- Caja Chica
- Bancos
- Cuentas por Pagar
- Producción
- Ventas
- Provisiones Beneficios Sociales por Pagar



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Área: Administración

Proceso: Estructura Organizacional

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional se refiere a la forma en que las actividades de una organización se dividen, organizan y coordinan, como es el caso de la Asociación de Trabajadores Acuícolas Cayancas “Asotracy”, está formada por los siguientes niveles administrativos:

Nivel Ejecutivo

Este nivel toma decisiones sobre políticas generales y sobre las actividades básicas, ejerciendo la autoridad para garantizar su fiel cumplimiento.

- Gerencia

Nivel Auxiliar

Apoya a los otros niveles administrativos, en la prestación de servicios, en forma oportuna y eficiente.

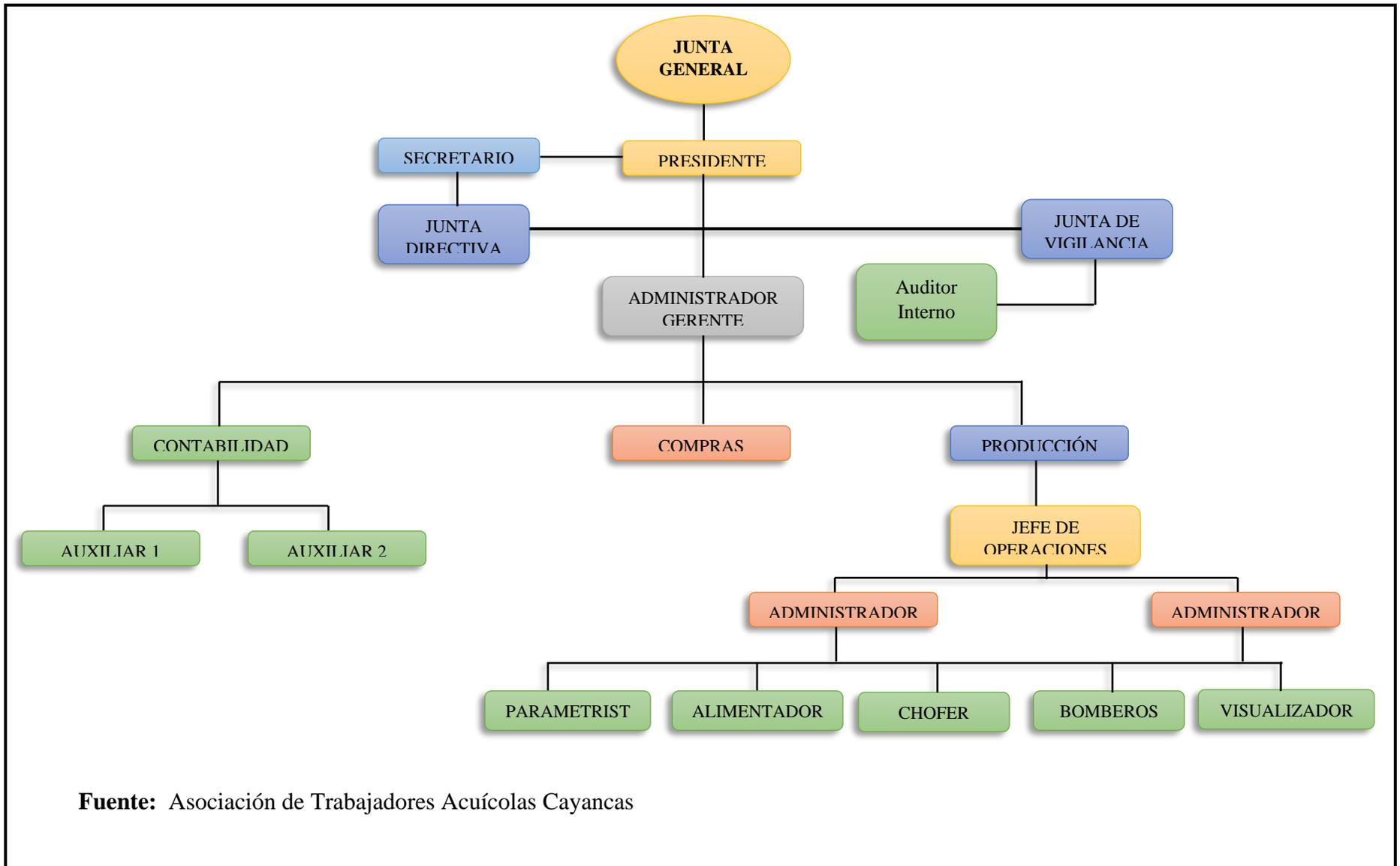
- Secretario

Nivel Operativo

Es responsable directo de ejecutar las actividades básicas de la Asociación. Es el ejecutor material de las órdenes emanadas por los órganos legislativo y directivo.

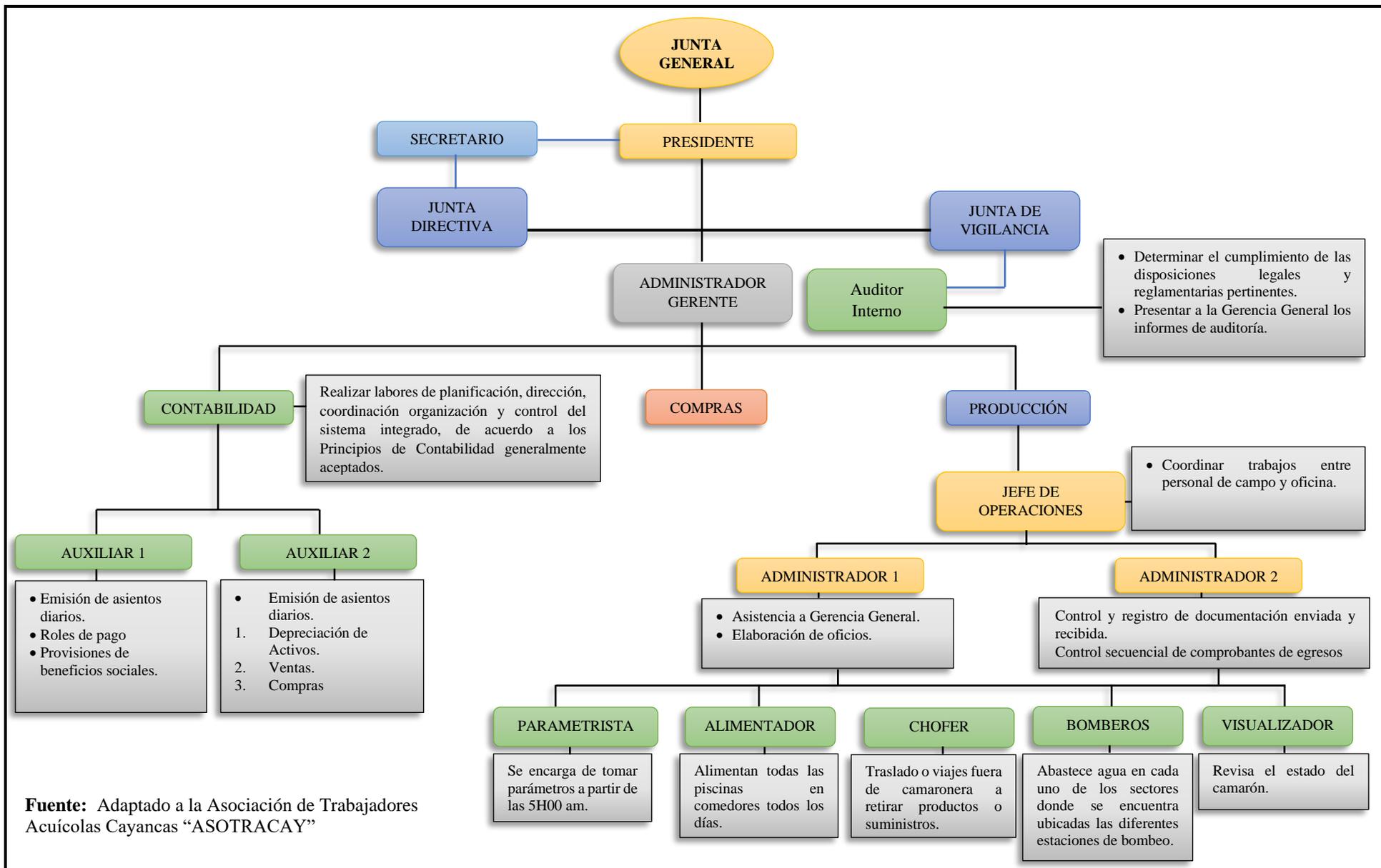
- Departamento de Administración
- Departamento de Contabilidad

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE ASOTRACAY



Fuente: Asociación de Trabajadores Acuícolas Cayancas

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE ASOTRACAY



Fuente: Adaptado a la Asociación de Trabajadores Acuícolas Cayancas "ASOTRACAY"



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Área: Administración

Proceso: Funciones del Personal

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS “ASOTRACAY”

CARGO: GERENTE GENERAL

FUNCIONES

- Someter para la aprobación de la Junta General de Asociados el Proyecto de presupuesto del ejercicio.
- Ejecutar los acuerdos de las resoluciones de la Junta General de Asociados.
- Someter a consideración de la Junta General de Asociados los balances anuales.
- Contratar a los funcionarios y empleados de la Asociación, así como la escala de remuneraciones.
- Proponer a la Junta General de asociados los lineamientos de políticas, planes y programas a desarrollarse en beneficio de la Asociación.
- Mantener debidamente informados a los miembros de la Junta general, sobre la marcha de los negocios y situación real de ASOTRACAY, precautelando en beneficio de los intereses de la misma.
- Promover los valores y principios de integridad, orden moral, disciplina y rectitud en el trabajo que ejecutan los funcionarios y trabajadores de ASOTRACAY.
- Dirigir las actividades de ASOTRACAY ejecutando la política interna, los procedimientos y las demás funciones que otorgue la ley, los estatutos, la junta general de Asociados.

CARGO: ASESOR DE GERENCIA

- Solicitar y comprobar los gastos por viáticos de toda la Gerencia General.
- Enviar correspondencia y materiales de forma interna y externa que tienen relación con la Gerencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Área: Administración

Proceso: Funciones del Personal

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1

FUNCIONES

- Asistencia a gerencia General.
- Recepción.
- Atención telefónica.
- Elaboración de oficios.
- Elaboración y archivo de memorándums y actas.
- Elaboración de contratos, diversas índoles.
- Envío de convocatoria a Asociados para diferentes reuniones.
- Solicitar ofertas de empresas Auditoras para servicios de Auditoría externa, anualmente.
- Elaboración de tarjetas de identificación de la empresa para los empleados, con la caducidad respectiva.

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2

FUNCIONES

EN OFICINA

- Control y registro de documentación enviada y recibida.
- R Entrega de correspondencia, encomiendas y retiro de documentación.
- Recepción de las guías de pesca para entrega a gerencia General.
- Control secuencial de comprobantes de Egresos.
- Efectuar trámites bancarios y otros.
- Atención telefónica.
- Recepción de documentos para la distribución a los diferentes departamentos de la Administración.
- Mantener un adecuado sistema de recepción y trámite de información remitida de la camaronera, así como el despacho y atención oportuna de los requerimientos y necesidades de la camaronera.
- Pagar servicios básicos y proveedores.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Área: Administración

Proceso: Funciones del Personal

- Entrega de retenciones a proveedores.
- Realizar mantenimiento y limpieza de las oficinas.
- Trabajar bajo la autoridad de la Gerencia General.

EN CAMARONERA

Con la supervisión del Jefe de Producción realiza las siguientes actividades:

- Elaboración planes de siembra y cosecha.
- Elaborar reportes de siembra y cosecha.
- Proyección anual de libras.
- Elaboración de hoja técnica semanal.
- Supervisar las salidas de insumos de bodega con la tabla de alimentación semanal.

CARGO: AUDITORIA INTERNA

FUNCIONES

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- Cumplir las disposiciones asignadas por la Gerencia General.
- Presentar a la Gerencia General los informes de auditoría.
- Supervisar y fiscalizar el desarrollo de las actividades administrativas de ASOTRACAY, directamente o mediante otros funcionarios.
- Dar seguimiento de las recomendaciones efectuadas por Auditoría Externa.
- Efectuar procedimientos de Control Interno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Área: Administración

Proceso: Funciones del Personal

CARGO: CONTADOR GENERAL

FUNCIONES

- Establecer procedimientos de control en concordancia con las disposiciones y normas vigentes.
- Establecer procedimientos para ejecución y elaboración del presupuesto, así como sus reformas y cambios.
- Control y supervisión de bodega camaronera,
- Supervisar que los registros contables se lleven correctamente y en forma oportuna.
- Preparar mensualmente los estados financieros, flujos de efectivo, presupuesto y cualquier información requerida por la Gerencia General.
- Revisar documentos de soporte, retenciones en la fuente, aplicación contable en los comprobantes de ingreso y egreso.
- Delegar y/o efectuar tomas físicas de inventarios, así como de activos fijos.
- Revisar contabilización de comprobantes de egresos.
- Coordinar, declarar y pagar impuestos, tributos, contribuciones fiscales, municipales y societarias.
- Presentación de los estados financieros a los organismos de control.
- Recabar periódicamente propuestas de precios de los compradores de camarón, realizar los análisis y comparaciones en función a los precios del camarón.
- Realizar los análisis y comparaciones en función a los precios en mercado local y presentar sus recomendaciones a la Gerencia General para adjudicación de pescas.
- Preparará liquidaciones de pesca y exigir la cancelación oportuna de los valores correspondientes a ventas de camarón realizadas.
- Preparar y enviar las facturas de venta de camarón.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Área: Administración

Proceso: Funciones del Personal

CARGO: ASISTENTE CONTABLE 1

FUNCIONES

- Solicitar mensualmente a camaronera remita hasta oficinas las novedades de personal para elaborar la nómina mensual.
- Emisión de asientos de diario.
- Roles de pago. – De Administración y camaronera, cargando a los respectivos centros de costos.
- Provisiones de beneficios sociales.
- Provisiones Actas de finiquito.
- Diarios por anulaciones de cheques de períodos anteriores.
- Cálculo y registro de vacaciones personal Administrativo y de producción.
- Análisis de cuentas bancarias en lo referente a, revisar saldos diarios, conciliaciones, y confirmación de saldos en dichas instituciones financieras.
- Emisión de roles de pago, con la supervisión del Contador General.
- Emisión de roles de Beneficios Sociales
- Elaboración de actas de finiquito.
- Elaborar avisos de entrada y salida de personal (I.E.S.S)
- Emisión de planillas de Aportes y Fondos de Reserva al I.E.S.S.
- Ingreso de Bodega al Sistema.
- Ingreso de Siembras y Cosechas en el Sistema.

CARGO: ASISTENTE CONTABLE 2

FUNCIONES

- Emisión de asientos diarios:
 - Depreciación de Activos
 - Ventas.
 - Compras.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Área: Administración

Proceso: Funciones del Personal

- Revisar documentos de soporte, cálculos matemáticos, retenciones y aplicación contable en los comprobantes de egreso e ingreso.
- Llevar un archivo de Retenciones en la Fuente e IVA.
- Elaboración de cheques a proveedores.

CARGO: JEFE DE PRODUCCIÓN

FUNCIONES

- Supervisa las labores de producción realizadas por los Asistentes del Biólogo de laboratorio.
- Evaluar los planes de siembra y vigilar su correcta ejecución.
- Planificar las proyecciones de cosecha y ponerlas a consideración de Gerencia General.
- Supervisar el control y manejo de piscinas, recomendar procedimientos técnicos para las diversas fases de: limpieza de piscinas, aclimatación de larva, alimentación, fertilización, cosechas y otros.
- Supervisar y coordinar la administración del personal de campo.

CARGO: ASISTENTES DE BIOLOGO

FUNCIONES

- Chequeos de piscinas.
- Coordinar con el biólogo en lo referente a alimentación, recambio de agua, usos adecuados de medicamentos y otros insumos de producción.
- Chequeos y supervisión de siembras de larvas en piscinas.
- Determinar cantidad, calidad y gramage del producto a cosecharse, con la supervisión del Jefe de Producción.
- Preparación de informes de producción para Gerencia General, Contador General.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Área: Administración

Proceso: Funciones del Personal

CARGO: BOMBEROS

FUNCIONES

- Abastecer de agua en cada uno de los sectores donde se encuentran ubicadas las diferentes estaciones de bombeo.
- Mantenimiento a cada motor que se encuentran en las diferentes estaciones.
- Informar sobre el consumo diario y horas de bombeo para oficina.
- Mantenimiento a las estaciones de bombeo.

CARGO: PARAMETRISTAS

FUNCIONES

- Tomar parámetros a partir de las 5H00 am.
- Informar al asistente encargado del sector las novedades encontradas durante la toma de parámetros.
- Toma los PH de agua, salinidad y turbidez 2 veces por semana.
- Prepara el balanceado con su respectivo antibiótico.
- Ayuda a calcar, fertilizar, alimentar, clorina si las necesidades lo ameritan.

CARGO: ALIMENTADORES

FUNCIONES

- Alimentar todas las piscinas en comederos todos los días.
- Ayudan al Parametristas a preparar el balanceado todos los días.
- Calean las piscinas cada vez que el biólogo lo designe.
- Son los que clorinan las piscinas cuando tienen problemas en las noches o en las madrugadas según las circunstancias.
- Ayudan en la pesca de piscina tomando puestos claves como son: en bolsos, en balanzas y estibando.
- Ayudan a limpiar marcos y bolsos para el llenado de piscinas en las noches en los días.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Área: Administración

Proceso: Funciones del Personal

- Bajan materiales cuando los camiones llegan a la camaronera cargados de producto a la hora que sea.
- Ayudan a la preparación y desinfección de las piscinas cosechadas.

CARGO: ATARRAYADORES

FUNCIONES

- Realizan muestreos de población a todas las piscinas.
- Recogen muestras para que los asistentes de campo puedan monitorear el estado de las piscinas.
- Atarrayan para realizar muestras de peso semanal.
- Ayudan en forma general a los trabajadores que realizan la alimentación.

CARGO: BIÓLOGO DE LABORATORIO EN PENINSULA

FUNCIONES

- Tomar muestra de larvas en diferentes laboratorios.
- Realizar el proceso de siembra de bacteriología.
- Revisión microscópica para patología.
- Conteo de bacterias para sacar resultado de la siembra de bacteriología.
- De acuerdo a resultados se decide el laboratorio que tiene la larva apta para la siembra.
- Cotizar larva en el mercado local.
- Enviar reportes de patología, datos de embarque, hoja de despacho al Jefe de Producción.

CARGO: AYUDANTE DE LABORATORIO PENÍNSULA

FUNCIONES

- Cotizar larva en el mercado local.
- Cotizar y contratar vehículos para transportar larva.
- Coordinar el embarque y despacho de larva
- Pago a proveedores de larva.
- Recepción envío de documentación a oficina principal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Área: Administración

Proceso: Funciones del Personal

CARGO: JEFE DE OPERACIONES CAMARONERA

FUNCIONES

- Coordinar trabajos entre personal de campo y oficina.
- Vigilar el correcto uso y funcionamiento de los servicios básicos y la infraestructura de la camaronera.
- Control, análisis, visto bueno e informe a oficinas centrales sobre facturas de proveedores a cancelarse.
- Coordinar con Oficina Central las compras.
- Control y despacho de guías de pesca y furgones con producto de la pesca.
- Dirección técnica en adecuación y mantenimiento de muros, compuertas, piscinas, etc.
- Monitoreo a las estaciones de bombeo.
- Recorrido y supervisión diaria por todo el perímetro de la camaronera.

CARGO: AUXILIAR DE OPERACIONES EN CAMARONERA

FUNCIONES

- Recomendar que el día de trabajo en Camaronera empieza desde muy temprano a partir de 7:00AM – 4:00 PM con los alternativos de que el personal puede trabajar 11 días y salir 4, es decir 22 días laborados y 8 de descanso.
- Velar por el buen mantenimiento y cuidado de los suministros, materiales, mobiliarios, implementos de equipo de oficina e instalaciones asignadas al puesto de trabajo.
- Coordinar las compras y requerimientos menores de camaronera, entrega de pagos, retenciones fuera de la ciudad de Huaquillas.
- Coordinar el mantenimiento y limpieza periódica del campamento, talleres, bodegas, entre otros.
- Demás actividades que disponga el Jefe de Operaciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Área: Administración

Proceso: Funciones del Personal

CARGO: SOLDADOR

FUNCIONES

- Reparación y confección de silenciadores.
- Reparación de chasis de carros.
- Construcción de cubiertas de los techos campamentos.
- Reparación de turbinas.
- Soldar, arreglar, parchar todo tipo de maquinaria que este en mal estado dentro de la camaronera.

CARGO: CHOFERES

FUNCIONES

- Verificar que el vehículo este en buenas condiciones para el trabajo diario.
- Mantenimiento de los vehículos.
- Repartición de productos (balanceado, cal, fertilizantes, etc.) a las diferentes áreas diariamente.
- En las pescas para el traslado de gavetas, hielo a las piscinas y llevar el camarón a los furgones.
- Entrega de cheques a proveedores fuera de la ciudad.

CARGO: BODEGA CENTRAL

FUNCIONES

- Realizar ingresos y egresos de bodega.
- Llevar Kardex de insumos.
- Stock de insumos diarios.
- Requerimiento de materiales (producción, logística, etc.).
- Resumen de ingresos diarios a bodega central (Dpto. Contabilidad).
- Revisión semanal de víveres ingresados a camaronera.
- Control de asistencia del personal de camaronera.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Área: Administración

Proceso: Funciones del Personal

- Coordinar y controlar el ingreso de alimentos para el personal.
- Manejo, liquidación e informe del fondo de efectivo para Camaronera.
- Supervisar la distribución de ingresos y egresos de los productos de bodega.
- Toma física por semana de las bodegas de módulos.
- Comparativo semanal de consumo en módulos.
- Revisión, reingreso, egresos y transferencias entre bodegas de módulos.
- Mantenimiento de bodegas.

CARGO: ASISTENTES DE BODEGA

FUNCIONES

- Kardex de materiales (todos los módulos).
- Revisión de ingresos desde bodega central a módulos de piscinas.
- Intercambio de productos de un módulo a otro.
- Control diario de insumos (para establecer sobrantes o faltantes).
- Elaborar cuadro de control de insumos de cada módulo por piscina.
- Cortes semanales de insumos (toma física).
- Elaboración de resumen mensual de insumos.
- Inventario mensual.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Área: Administración

Proceso: Selección de personal

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SELECCIÓN DE PERSONAL

POLÍTICAS

- Este manual para la selección del personal se debe adaptar de acuerdo a las necesidades de la Asociación.
- Los aspirantes deberán demostrar conocimiento, aptitud y capacidad para desempeñar el puesto.
- El gerente y la contadora general de ASOTRACAY serán quienes contraten a los funcionarios y empleados en oficina y en la camaronera el encargado es el Administrador principal.
- Los salarios pagados a los trabajadores dependerán del puesto que ocupen.
- Los documentos a presentarse para realizar el proceso de selección de personal serán:
 - ✓ Hoja de Vida
 - ✓ Copia del título
 - ✓ Documentos personales (copia de cedula y certificado de votación)
 - ✓ Referencias laborales
 - ✓ Ruc o Rimpe

PROCEDIMIENTOS

- El Gerente decidirá si se necesita personal para realizar determinadas actividades.
- Se describirá el perfil del cargo que se solicita.
- Establecer las bases de selección de las vacantes.
- El Gerente solicitará la contratación de personal para la asociación a través de los socios.
- Quienes estén interesados en la vacante de trabajo deberán presentar todos los documentos requeridos por la Asociación.
- Luego, el gerente, la contadora y el administrador revisarán, analizarán, evaluarán y seleccionarán la carpeta de archivo del solicitante.
- A continuación, el secretario gerencial se comunicará y convocará a las personas seleccionadas para la entrevista individual.
- El gerente autorizará la contratación y se archivarán la documentación.

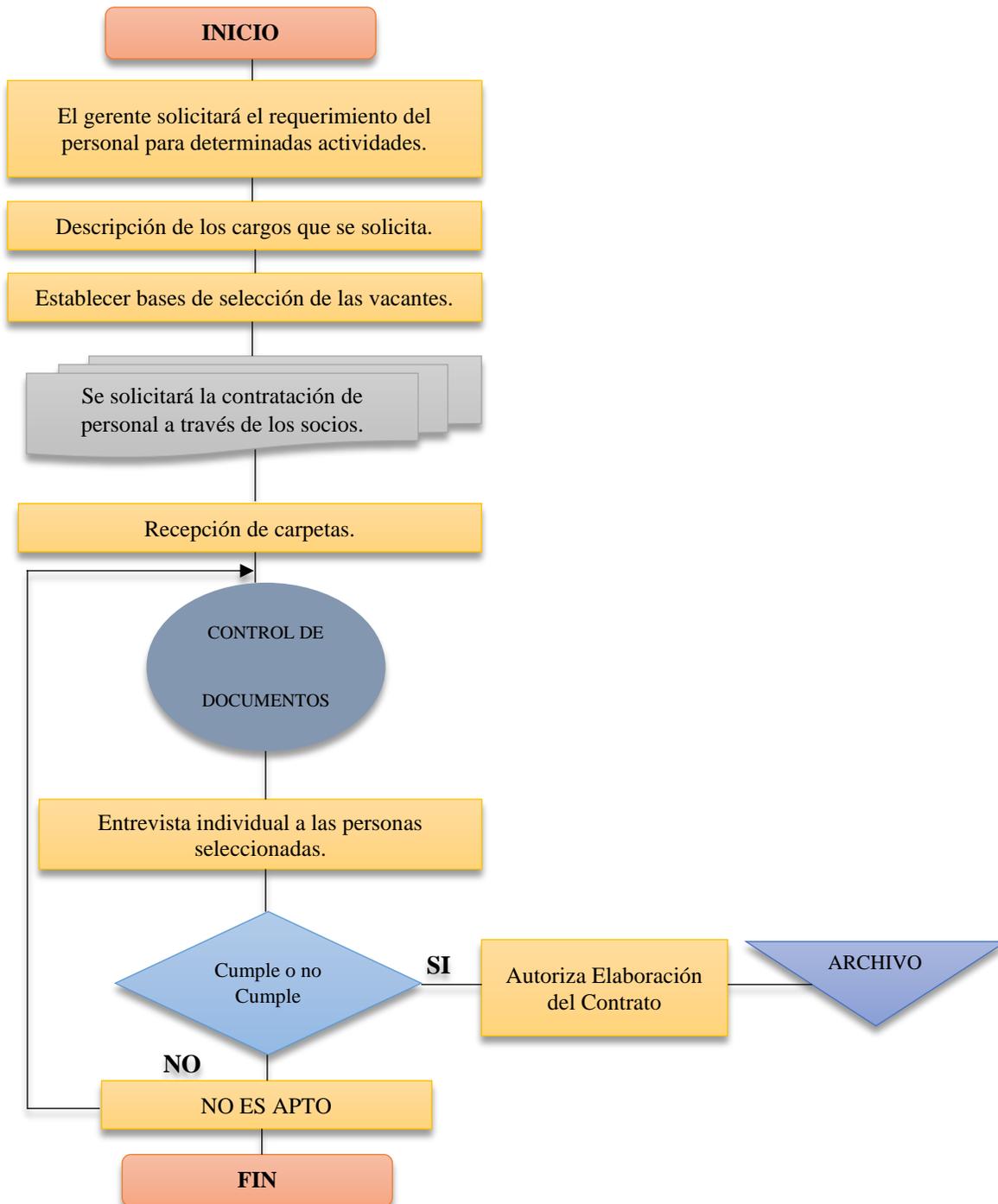


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Área: Administración

Proceso: Selección de personal

FLUJOGRAMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Área: Administración

Proceso: Evaluación al personal

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

EVALUACIÓN AL PERSONAL

POLÍTICAS

- El propósito de la evaluación es asegurar que la empresa pueda utilizar una serie de herramientas para determinar sus capacidades y la contribución de cada trabajador.
- La evaluación del empleado se realizará mientras ejecutan sus actividades laborales.
- Al evaluar el desempeño, la empresa obtiene información para la toma de decisiones: si el desempeño está por debajo de la normativa se deben tomar medidas correctivas, si el desempeño es satisfactorio se debe incentivar.
- Los resultados de la evaluación del desempeño se utilizarán para identificar necesidades de capacitación, entrenamiento de empleados para mejorar su desempeño y eficiencia.
- Los estándares de evaluación del desempeño deben basarse en información laboral relevante.

PROCEDIMIENTOS

- El gerente, la contadora y el administrador autorizarán la evaluación de los empleados de la Asociación.
- Se nombrará al personal calificado previamente instruido para realizar la evaluación y el desempeño del personal al menos una vez al año.
- Avisar a los trabajadores al menos una semana antes de la evaluación para que puedan estar preparados de acuerdo con sus funciones asignadas.
- La persona contratada elegirá el método más adecuado para evaluar al trabajador.
- Obtener los resultados de la evaluación.
- Informar al gerente, contadora y al administrador de los resultados obtenidos.

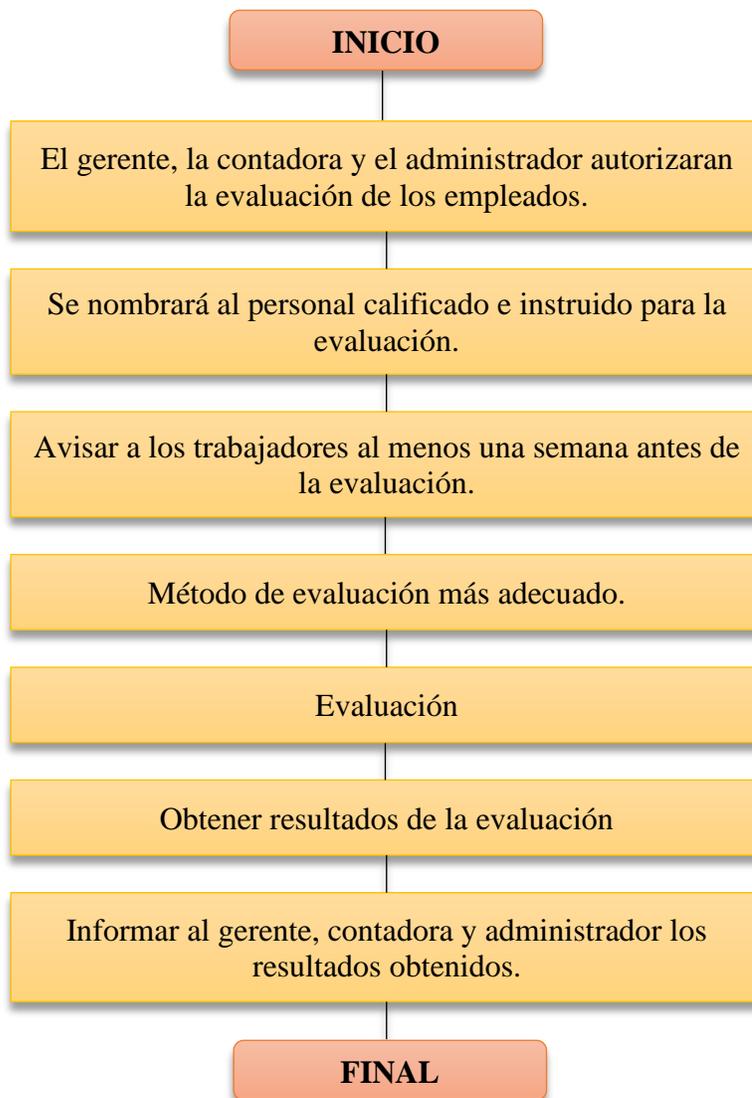


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Área: Administración

Proceso: Evaluación al personal

FLUJOGRAMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Área: Administración

Proceso: Capacitación del personal

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

POLÍTICAS

- El desarrollo de la formación permitirá dar respuesta a las diferentes necesidades identificadas y potenciar el alcance del programa formativo.
- Impartir seminarios, cursos de formación y actualización profesional para ayudar a los empleados de la empresa en una formación integral en el ámbito laboral, personal y productivo.
- El plan de formación debe integrarse de acuerdo con las necesidades identificadas para promover la participación de los empleados.
- Para implementar la capacitación, se debe realizar el diagnóstico y análisis de factibilidad de las partes relacionadas.
- La revisión se ajustará según el método propuesto por las personas encargadas como son: el de Seguridad industrial, Doctor interno y Biólogo.

PROCEDIMIENTOS

- Analizar las necesidades de formación del personal y formular un plan de formación.
- El gerente autorizará la capacitación de los empleados.
- Gestionar la capacitación ante la instancia correspondiente.
- Convocar a los empleados para la capacitación correspondiente.
- Proporcionar los recursos materiales necesarios para la formación.
- Capacitar a los empleados.
- Supervisar la capacitación de los empleados.
- Entrenamiento completo.
- Evaluación de la capacitación.
- Archivos de registro de la capacitación.

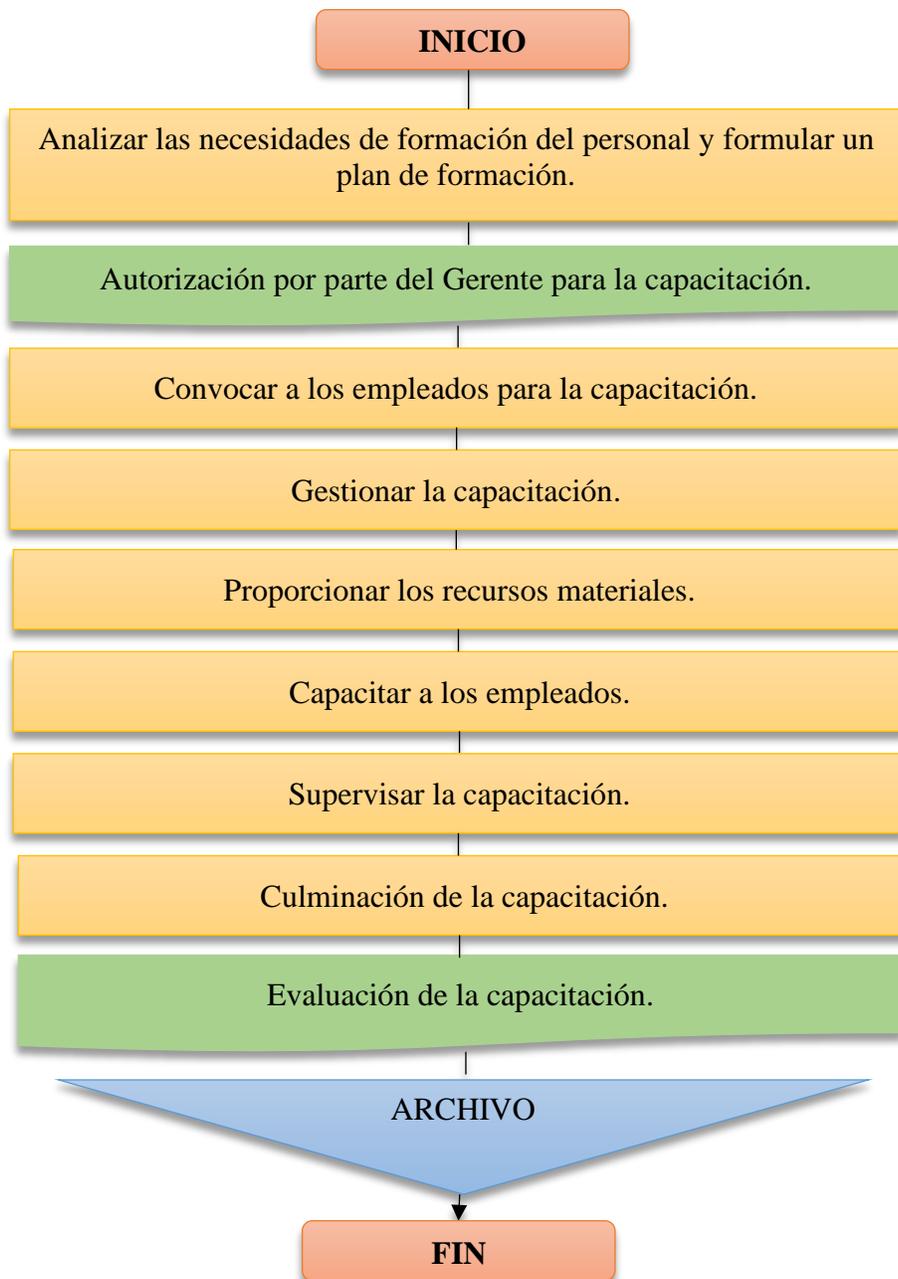


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Área: Administración

Proceso: Capacitación del personal

FLUJOGRAMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Área: Administración

Proceso: Control de asistencia y puntualidad.

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

POLÍTICAS

- La jornada de trabajo será de máximo ocho horas diarias.
- La jornada de trabajo será comprendida de 07h00 am a 16h00 pm con un receso de 60 minutos al medio día para el almuerzo.
- Se registrará la hora de entrada y de salida a través de una hoja de control de asistencia para controlar la puntualidad de cada empleado.
- Se reconocerá las horas extras de acuerdo a la hoja de control de asistencia.

PROCEDIMIENTOS

- Registrar el ingreso a la jornada laboral.
- En la camaronera el Jefe de campo y asistentes serán quienes verifiquen la asistencia de todos los empleados; y en la oficina la Asistente contable 1 encargada de Recursos Humanos.
- La hoja de control de asistencia será verificada el Jefe de campo, en caso de inasistencia se comunicará a la Asistente contable 1 (encargada a realizar los roles de pagos a los trabajadores).
- Cumplir con la jornada de trabajo.
- Registrar la salida de la jornada laboral.

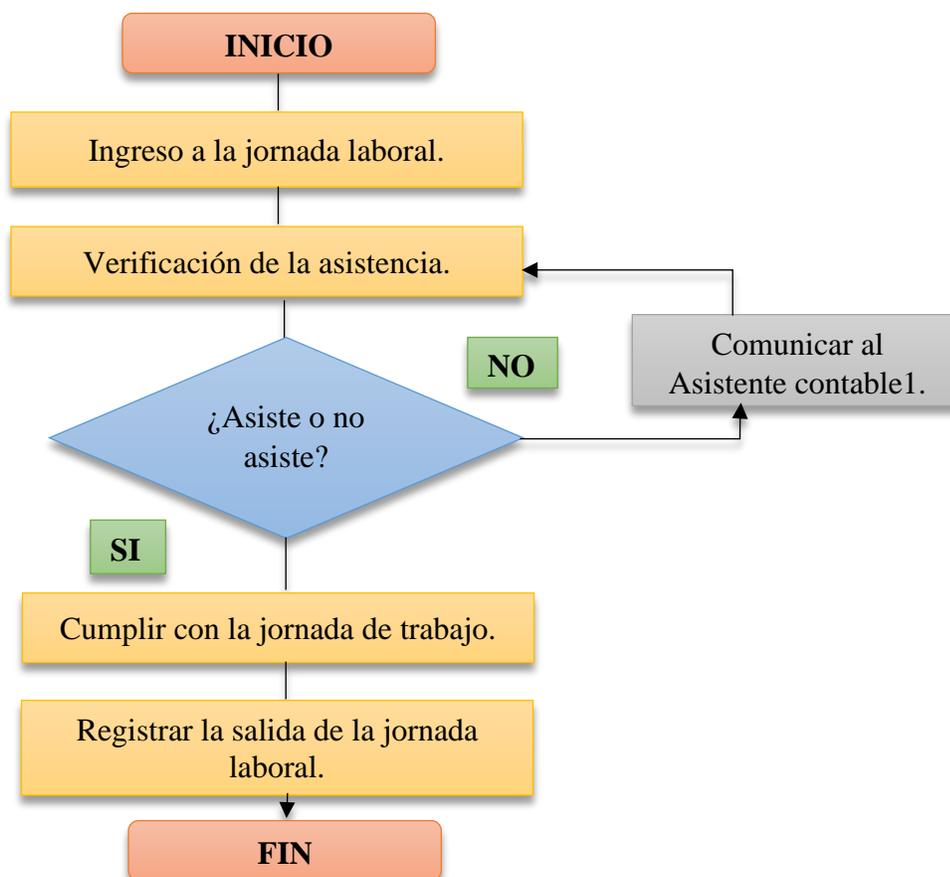


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Área: Administración

Proceso: Control de asistencia y puntualidad.

FLUJOGRAMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Área: Administración

Proceso: Control de asistencia y puntualidad.

CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Es un documento que permite llevar un control u manejo total de la información de incidencias, como retardos o faltas.

Partes y estructura del documento

- Encabezado o membrete de la institución
- Nombre del documento
- Fecha
- Función
- Día
- Nombre
- Hora de entrada
- Hora de salida
- Firma del trabajador
- Observaciones



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Área: Administración

Proceso: Permisos, licencias y vacaciones.

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES.

POLÍTICAS

PERMISOS

- Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la ley, siempre que dicho tiempo no exceda de cuatro horas.
- Conceder el tiempo necesario para ser atendidos por los facultativos de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- Permitir a los trabajadores faltar o ausentarse del trabajo para desempeñar comisiones de la asociación a la que pertenezcan, siempre que ésta dé aviso al empleador con la oportunidad debida.
- Se otorgará permiso para participar en algún curso relacionado con sus labores, por titulación de formación; cuando lo autorice el personal encargado.

LICENCIAS

Por Enfermedades

- Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses; e, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación.

Por Maternidad

- La licencia por maternidad concede 12 semanas de reposo, 2 semanas antes del parto y 10 semanas después del parto. Durante este tiempo las madres reciben atención en los centros médicos del IESS.
- Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica.
-



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Área: Administración

Proceso: Permisos, licencias y vacaciones.

Por Paternidad

- La licencia por paternidad concede 10 días de permiso si es parto normal o 15 días de permiso en caso de ser cesárea. Los días de permiso por el nacimiento de su hijo/a son remunerados.
- En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública.

Por calamidad doméstica

- Fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores públicos.
- Para el caso del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos, la máxima autoridad, su delegado o las Unidades de Administración del Talento Humano deberán conceder licencia hasta por ocho días, al igual que para el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor.
- Para el resto de parientes contemplados en este literal, se concederá la licencia hasta por tres días y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones

VACACIONES

- Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables.
- Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa o al mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Área: Administración

Proceso: Permisos, licencias y vacaciones.

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES.

PROCEDIMIENTOS

- Preparar un plan de vacaciones, que reflejen los periodos vacacionales permitida o denegada para cada trabajador.
- Solicitar por escrito permisos, licencias y vacaciones.
- Revisar la solicitud de permisos, licencias y vacaciones presentada y verificar en el control de períodos vacacionales a los empleados.
- Autorizar o manifiesta la improcedencia de la solicitud en forma directa, de conformidad al comportamiento del área involucrada; brindando la opción de cambiar de fecha.
- Si la autorización es positiva, se envía copia del aviso legal al trabajador y se anotan en el registro de trabajo los periodos de permisos, licencias y vacaciones.
- Firma de solicitudes de permisos, licencias y vacaciones.
- Realizar los pagos correspondientes a cada trabajador.
- Emitir órdenes de salida para que los trabajadores hagan uso de sus permisos, licencias o vacaciones, según sea el caso.
- Archivar los documentos relacionados.

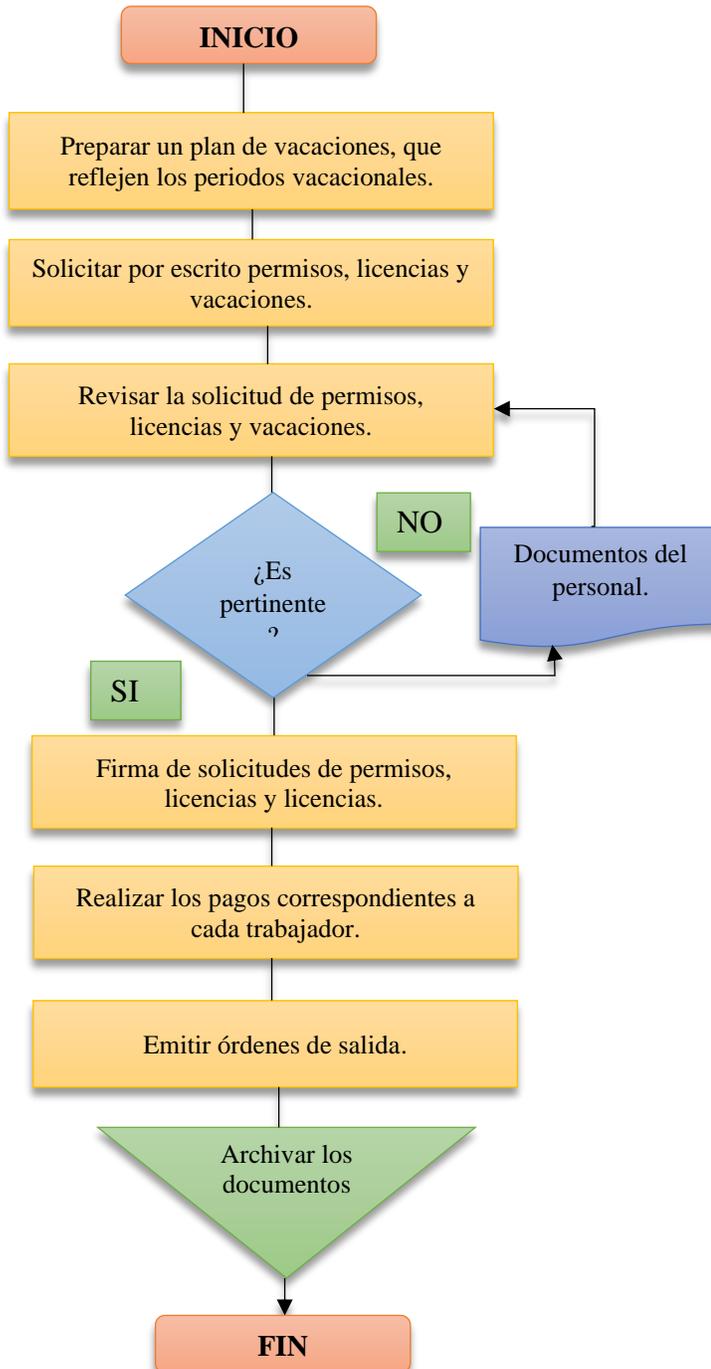


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Área: Administración

Proceso: Permisos, licencias y vacaciones.

FLUJOGRAMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Área: Contabilidad

Proceso: Caja Chica

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

CAJA CHICA

POLÍTICAS

- Existen dos cajas chicas; en camaronera controlada por la Bodega central y en oficina lo realiza el Secretario.
- Los fondos de caja chica serán utilizados únicamente para gastos pequeños.
- La camaronera cuenta con un monto máximo de caja chica de \$2.000 dólares y en la oficina con un monto máximo de \$1.000 dólares.
- Los desembolsos de caja chica deben tener los respaldos y soportes de gastos (notas de ventas, facturas autorizadas por el SRI), no se acepta vales provisionales como soportes de caja chica.
- Queda totalmente prohibido cualquier tipo de anticipos por caja chica, salvo visto bueno del Gerente General o una persona designada por el en su ausencia.
- Todo soporte debe tener visto bueno de la persona que solicita el gasto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Área: Contabilidad

Proceso: Caja Chica

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

CAJA CHICA

PROCEDIMIENTOS

- La persona de la asociación interesado, solicitara a la persona encargada de los fondos de caja chica, se le otorgue un cierto valor para realizar la comprar de un determinado material que se necesita, el cual no debe pasar la cantidad límite.
- Se justifica el desembolso del dinero con la documentación soporte o evidencias físicas, con el fin de realizar la liquidación o devolución del dinero restante entregado.
- La Asistente contable 1 en oficina y bodega central en camaronera, realizan la solicitud de liquidación y reposición de caja chica; una vez haya sobrepasado un 80% de sus fondos.
- La contadora general realiza el control de documentación, en caso de existir inconsistencias, dar aviso a los encargados de caja chica para que realice los respectivos ajustes; en caso contrario registrar.
- Dar a conocer al gerente sobre los gastos realizados.
- El gerente de la asociación revisa y legaliza la documentación; y autoriza la orden de reposición de los fondos de caja chica.
- Luego se realiza la reposición del fondo de caja chica.
- Se archiva la documentación.

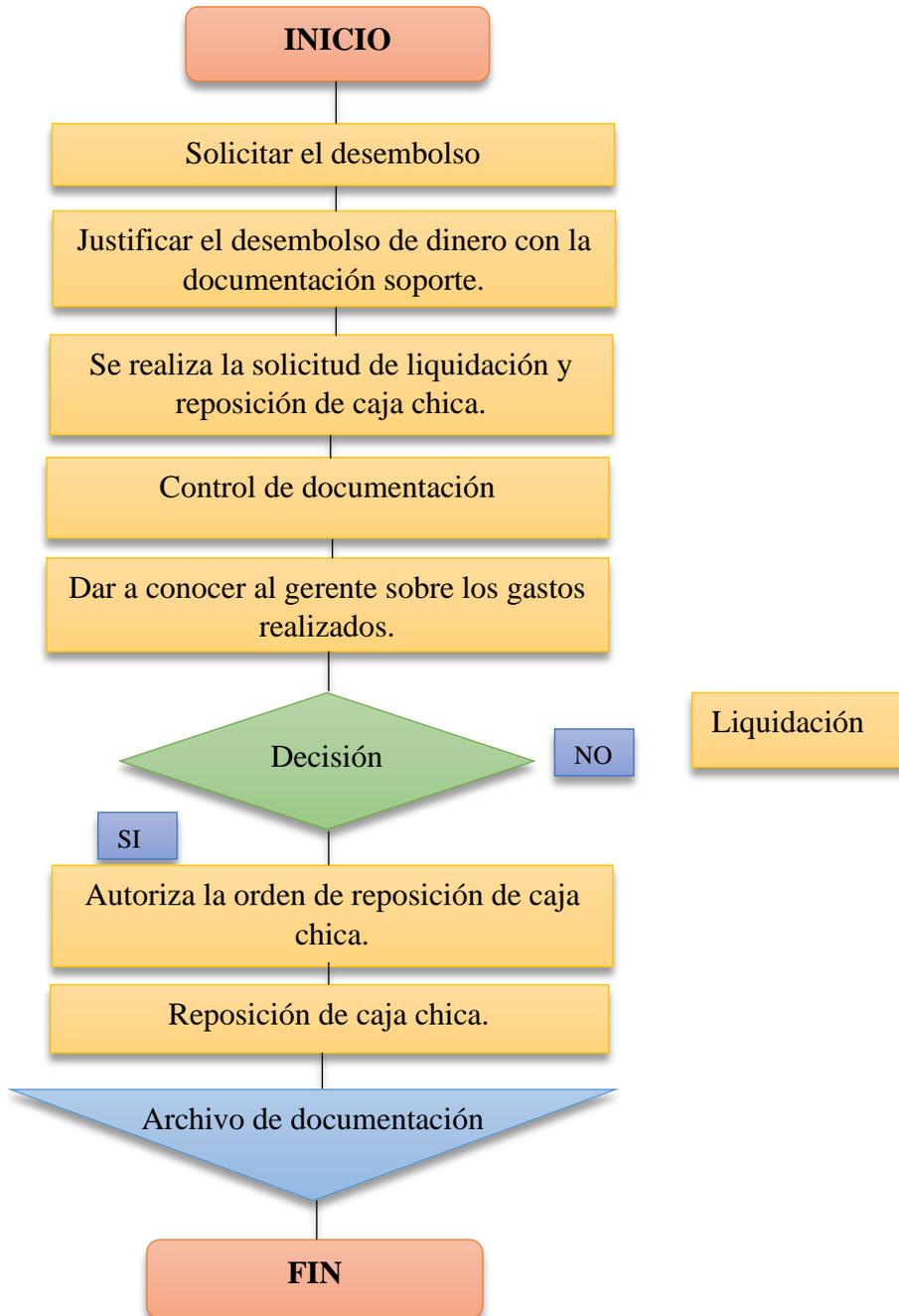


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Área: Contabilidad

Proceso: Caja Chica

FLUJOGRAMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Área: Contabilidad

Proceso: Caja Chica

RECIBO DE CAJA CHICA

Es un documento que sirve como prueba de los valores que se recibe por conceptos de la institución.

Partes y estructura del documento:

- Encabezado o membrete de la institución
- Nombre del documento
- Número de documento
- Lugar y fecha de emisión del documento
- Valor escrito en números
- Valor escrito en letras
- Por concepto o detalle de
- Nombre que realiza el pago
- Dirección de la persona que realiza el pago
- Firma del beneficiario
- Número de cédula de ciudadanía del beneficiario



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Área: Contabilidad

Proceso: Caja Chica

MODELO DE RECIBO DE CAJA CHICA



**ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES
ACUÍCOLAS CAYANCAS "ASOTRACAY"**

RECIBO DE CAJA CHICA

Lugar y fecha:No.

Valor en números.....

Recibí la cantidad de.....
.....dólares.

Por concepto de

Nombre del depositante:

Dirección del depositante.....

F.....

Beneficiario

C.I



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Área: Contabilidad

Proceso: Caja Chica

LIQUIDACIÓN Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

La liquidación de caja chica es un documento que se utiliza para justificar los pagos realizados con caja chica, antes de que se presenten los documentos de respaldo los cuales son recibos, factura, notas de débito, etc.

La reposición de caja chica se realiza cuando los egresos hayan superado el porcentaje límite de sus fondos.

Partes y estructura del documento de liquidación o reposición de caja chica:

- Membrete de la Institución
- Nombre del documento
- Lugar y fecha de la liquidación
- Oficina Matriz
- Nombre de la persona responsable
- Dirigida a:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Área: Contabilidad

Proceso: Caja Chica

MODELO DE SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA



**ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS
“ASOTRACAY”**

SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

Huaquillas,.....del.....de.....

Oficina Matriz.....

Asistente contable de Asotracy

Presente .-

A continuación, revise el detalle de gastos efectuados con el Fondo de Caja Chica, correspondiente al periodo del.....al....., para su respectiva reposición, según comprobantes que en número de..... se adjuntan.

FECHA	DESCRIPCIÓN	RUBRO	CÓDIGO	DEBE	HABER	SALDO

Son:
.....Dólares.

REVISADO

ENTREGUE CONFORME

f.....

f.....



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Área: Contabilidad

Proceso: Caja Chica

ASIENTOS TIPO

APERTURA DE CAJA CHICA (METODO ALTERNO)

- El Gerente General de Asotracay, realiza la apertura del fondo de caja chica.

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS "ASOTRACAY" LIBRO DIARIO						Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
dd/mm/aaaa		-x-				
	1.1.1.01.02	Caja Chica		xxxx		
	1.1.1.03.01	Banco de Machala Cta. Cte.			Xxxx	
		P/r. la creación del fondo de caja chica.				
Elaborado por: La Autora						

LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

dd/mm/aaaa. Se autoriza el cierre del fondo de caja chica, solicitando al custodio presente el informe y los justificativos de los gastos realizados a la fecha. Los gastos efectuados son:

- Gasto de combustible
- Gasto de suministros de oficina
- Gasto de limpieza

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES****Área: Contabilidad****Proceso: Caja Chica****ASIENTOS TIPO**

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS "ASOTRACAY" LIBRO DIARIO					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa		-x-			
	6.1.2.03.01	Útiles o suministros de oficina		XXXX	
	6.1.2.03.02	Útiles de aseo o limpieza		XXXX	
	6.1.2.03.03	Combustible y lubricantes		XXXX	
	1.1.1.01.02	Caja chica			XXXX
		P/r. Pagos efectuados con el fondo de caja chica.			
Elaborado por: La Autora					

REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

dd/mm/aaaa. El custodio del fondo de caja chica presenta el informe para la reposición del fondo; se emite un cheque y el detalle de los gastos es:

- Gasto de combustible
- Gasto de suministros de oficina
- Gasto de limpieza

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS "ASOTRACAY" LIBRO DIARIO					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		-x-			
dd/mm/aaaa	1.1.1.01.02	Caja Chica		XXXX	
	1.1.1.03.01	Banco de Machala Cta. Cte.			XXXX
		P/r. Reposición del fondo de caja chica.			
Elaborado por: La Autora					



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Área: Contabilidad

Proceso: Bancos

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

BANCOS

POLÍTICAS

- La Asociación mantendrá una cuenta bancaria en una entidad financiera, autorizada por la Superintendencia de Bancos.
- Los cheques deberán ser emitidos con un Comprobante de Egreso de Bancos debidamente enumerados, secuencialmente impreso por el sistema SUPERVISOR.
- La persona autorizada para realizar los depósitos es la Asistente contable 1.
- El custodio de la chequera será el Asistente contable 1.
- Todo pago será realizado con cheques y transferencias.
- No se puede firmar cheques en blanco.
- El gerente verificara que la cantidad, fecha y beneficiario, sean correctos.
- Todo cheque tendrá su respectiva copia que garantice su registro en los libros contables.
- Toda transferencia bancaria deberá ser autorizada por el gerente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Área: Contabilidad

Proceso: Bancos

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

BANCOS

PROCEDIMIENTOS

- El Asistente contable 1, generará la orden de emisión de cheques por los motivos propios del negocio.
- Ingresar en el sistema el asiento contable que genera la emisión del cheque.
- Registrar en el sistema los datos del cheque emitido.
- Llenar y firmar el cheque con los datos de la emisión.
- Imprimir la orden de emisión del cheque y adjuntar el respectivo cheque.
- Revisión del cheque por la Contadora General.
- Entregar el cheque al gerente para su legalización.
- El contador recibirá el cheque junto a la documentación soporte.
- Ingresar al sistema y verificar el asiento contable que respalda a emisión del cheque.
- Entregar al Asistente contable 1 el cheque y la documentación para su trámite.
- Recibir la documentación y gestionar la firma del gerente.
- Entregar el cheque al beneficiario y solicita que este firme la documentación, como respaldo de la recepción
- Archivar la documentación soporte.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Área: Contabilidad

Proceso: Bancos

FLUJOGRAMA

INICIO

El Asistente contable 1 generará la orden de emisión de cheques.

Ingresar en el sistema el asiento contable que genera la emisión del cheque.

Registrar en el sistema los datos del cheque emitido.

Llenar y firmar el cheque con los datos de la emisión.

Imprimir la orden de emisión del cheque y adjuntar el respectivo

Entregar el cheque al gerente para su legalización.

El contador recibirá el cheque junto a la documentación soporte.

Ingresar al sistema y verificar el asiento contable que respalda a emisión del cheque.

Documentación soporte.

Recibir la documentación y gestionar la firma del gerente.

Entregar el cheque al beneficiario y solicita que este firme la documentación

Archivo

FINAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Área: Contabilidad

Proceso: Bancos

LIBRO BANCOS

Se utiliza para controlar los fondos depositados en la cuenta corriente de la Asociación en el banco, con base en las operaciones realizadas, tales como: depósitos en cuenta corriente, retiros y notas de débito y crédito giradas y pagadas a través del banco.

Partes y estructura del Libro Bancos

- Fecha
- El concepto de la operación bancaria (depósito, retiro, nota de débito, nota de crédito, saldo inicial, saldo final, etc.)
- Comprobante, cheque, depósitos, retiros y saldo.

MODELO DE LIBRO BANCOS

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS "ASOTRACAY" LIBRO BANCOS



Al.....de.....de 20....

Pag.1

BANCO DE.....

CTA.CTE.....

FECHA	DESCRIPCIÓN	COMPROB.	CHEQUE	DEPÓSITOS	RETIROS	SALDO

Elaborado por: La Autora



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Área: Contabilidad

Proceso: Bancos

CONCILIACIÓN BANCARIA

La conciliación bancaria es uno de los procesos de control que cualquier empresa debe realizar periódicamente para controlar el efectivo disponible en el banco y cómo se utiliza. Una conciliación bancaria consiste en examinar los registros de los libros contables de la empresa con extractos de la cuenta corriente para detectar posibles discrepancias y realizar las correcciones o ajustes necesarios. Al hacer esto, puede verificar que la cuenta bancaria refleja fielmente lo que sucedió en la cuenta de su empresa.

Partes y estructura del documento.

- Membretes de la Institución
- Nombre del documento
- Nombre del mes correspondiente
- Nombre de la Institución Bancaria
- Número de la Cuenta Corriente
- Saldo según Libro Auxiliar de Bancos, más notas de débito no registradas, menos notas de débito no registradas
- Saldo conciliado en libros, más notas de depósito no registradas, menos cheques girados y no cobrados
- Saldo conciliado en bancos
- Firma del contador



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Área: Contabilidad

Proceso: Bancos

MODELO DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA

	<p>ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS “ASOTRACAY” CONCILIACIÓN BANCARIA</p>
Mes:	Cta.Cte. N°
Banco:	
SALDO SEGÚN LIBRO AUXILIAR DE BANCOS:	XXXX
(+) Notas de Crédito	XXXX
(-) Notas de Débito	XXXX
(+/-) Error en Registro de Libros	XXXX
SALDO CONCILIADO EN LIBROS:	XXXX
SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA:	XXXX
(+) Depósitos de transito	XXXX
(-) Menos Cheques Girados y no cobrados	XXXX
(+/-) Error en Registro de Libros	XXXX
SALDO CONCILIADO EN LIBROS:	XXXX
f.....	
Elaborado por: La Autora	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Área: Contabilidad

Proceso: Bancos

ASIENTOS TIPO

La Asociación de Trabajadores Acuícolas Cayancas “ASOTRACAY”, realiza la conciliación bancaria de la cuenta corriente del Banco de Machala, por el mes, con la siguiente información:

- Conciliación del mes, para verificar los cheques girados y no cobrados que constan en el estado de cuenta bancario del mes anterior.
- Estado de cuenta bancario del mes.

Con los registros bancarios no contabilizados, se procede a su registro:

Nota de débito

- Comisiones por transferencias bancarias \$xxxx

Nota de crédito

- Por intereses ganados \$xxxx

ASIENTOS TIPO

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS “ASOTRACAY”					
LIBRO DIARIO					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa		x-			
	6.1.2.01.02	Servicios bancarios		xxxx	
	1.1.1.03.01	Banco de Machala Cta. Cte.			Xxxx
		P/r. nota de débito emitida por el banco por concepto de estado de cuenta.			
Dd/mm/aaa a		x-			
	1.1.1.03.01	Banco de Machala Cta. Cte.		Xxxx	
	4.3.1.06	Intereses ganados			xxxx
		P/r nota de crédito emitida por el banco por concepto de intereses ganados			
Elaborado por: La Autora					



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Área: Contabilidad

Proceso: Cuentas por pagar

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

CUENTAS POR PAGAR

POLÍTICAS

- En el departamento de contabilidad se encargan de verificar los documentos de compras de bienes o servicios.
- Las cuentas por pagar deben constar con sus respectivos soportes.
- Los informes de gastos se preparan semanalmente.
- Las cuentas por pagar deberán estar registradas en el sistema contable.
- Las compras se realizarán con la aprobación del Gerente general.

PROCEDIMIENTOS

- El gerente general aprobará las compras de bienes o servicios de acuerdo a la orden de compra.
- Verificar que la documentación por la cuenta por pagar sea correcta.
- Contabilizar las cuentas por pagar y el conjunto de cuentas que se originen.
- Se registra en la cuenta por pagar el reporte asignado a los pagos.
- Se realiza el comprobante de retención por la compra realizada.
- Se hace la cancelación de la cuenta por pagar en el plazo de vencimiento.
- Se contabiliza el pago de la cuenta por pagar en los libros contables.

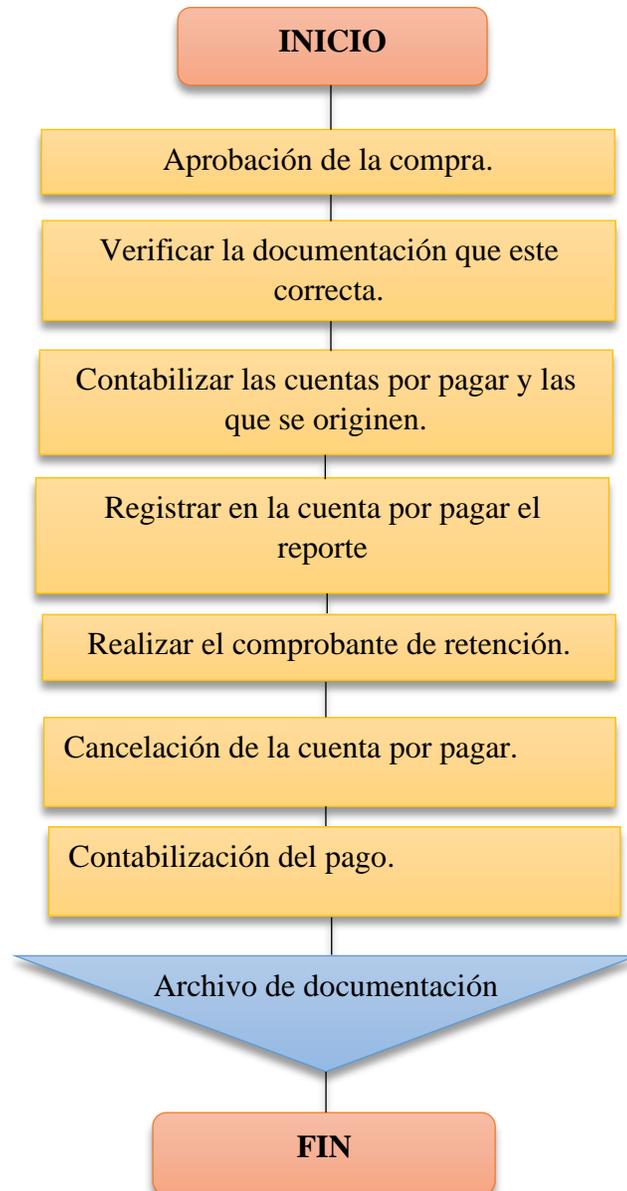


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Área: Contabilidad

Proceso: Cuentas por pagar

FLUJOGRAMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Área: Contabilidad

Proceso: Cuentas por pagar

ASIENTOS TIPO

- Se compra de 10 sacos de Balanceado a crédito para la Producción se envía a bodega, según factura N° a la Empresa AABB, por el valor de xxxx, se cancela con cheque.

 ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS "ASOTRACAY" LIBRO DIARIO					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		-x-			
dd/mm/aaa a	1.1.3.01.02	Alimento Balanceado		xxxx	
		Iva compras		xxxx	
	1.1.1.03.01	Banco de Machala Cta. Cte.			Xxxx
	2.1.1	Cuentas por pagar			xxxx
		P/R. la compra de balanceado a crédito.			
Elaborado por: La Autora					

- Se cancela con cheque la deuda que se mantenía con la Empresa AABB, el valor de \$ xxxx.

 ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS "ASOTRACAY" LIBRO DIARIO					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		-x-			
dd/mm/aaa a	2.1.1	Cuentas Por Pagar		xxxx	
	1.1.1.03.01	Banco de Machala Cta. Cte.			Xxxx
		P/r. el pago al proveedor según factura N°, con cheque.			
Elaborado por: La Autora					



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Área: Contabilidad

Proceso: Producción

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE PRODUCCIÓN

POLÍTICAS

- El producto debe cumplir plenamente con los estándares de calidad.
- Actualizar la información de la base de datos de proveedores: dirección, número de teléfono, lista de precios y contacto.
- Todas las solicitudes de compra a crédito deben ser aprobadas por el Gerente General, de lo contrario la compra no podrá proceder.
- La lista de precios debe estar siempre actualizada y debe comunicarse a todos los proveedores.
- Realizar el requerimiento de compra de materias primas y accesorios.

PROCEDIMIENTOS

Preparación del suelo

- Para el cultivo de camarón se procede a la limpieza de las piscinas por lo que se cierran las compuertas para que se sequen, luego se coloca barbasco para matar los huevos de los peces cuando ha quedado agua; así mismo se utiliza Cal P-24 y Zeolita que son desinfectantes.
- Se procede a colocar mayas verdes y negras en las compuertas para evitar el ingreso de peces y huevos de jaiba.
- Luego que se hace todo el procedimiento de desinfectar se realiza el bombeo de agua para llenar las piscinas y se aplica fertilizantes para que exista una buena producción de algas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Área: Contabilidad

Proceso: Producción

Compra de larva

- El gerente de la camaronera selecciona el laboratorio donde va conseguir las postlarvas, así mismo realiza la prueba de estrés para saber que postlarvas comprar.
- Se pesa una cantidad de postlarvas para contabilizar cuantas unidades existen y de acuerdo a un promedio se compra la cantidad deseada.
- Para transportar la postlarva se lo hace en una caja con una funda dentro y se coloca agua, carbón, oxígeno, alimento, para que puedan llegar bien hasta la camaronera.

Siembra

- La larva al momento de llegar a la empresa es plantada en las piscinas buscando el agua al punto ambiente, dando inicio al período de producción de allí esperar hasta la cosecha que es de aproximadamente de 90 días, dependiendo de las políticas internas de la empresa.
- En la época invernal se acortan, porque depende de las altas temperaturas del agua y obedeciendo a los pedidos, si el cliente requiere un camarón más grande, aproximadamente el tiempo de cultivo es hasta 5 meses.

Alimentación

- Se lo alimenta diariamente con dos raciones al día al camarón con balanceados añadiéndoles fertilizante y probióticos orgánicos.
- Los encargados de la alimentación deben realizar muestreo 2 veces por semanas, chequeando al camarón y comprueban el peso respectivo en cada piscina.
- Existen varias formas de realizarlo una de ellas es la de recipientes donde se ponen el balanceado se pueden utilizar entre 10 a 15 comederos.
- Otra manera de alimentar al camarón es la del voleo, es decir se compone de cierta dosis de balanceo con probióticos y es lanzado en la piscina para alimentar el camarón, se volea del 95% de la alimentación y lo sobrante se distribuye en los comederos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Área: Contabilidad

Proceso: Producción

Cosecha

- Terminado el proceso de producción se prepara la piscina para la cosecha, en el momento preciso; se realiza un muestreo del camarón determinando: tamaño, textura, color.
- El camarón es capturado cuando hay aguaje, allí se realiza la pesca, el jefe de producción informa al personal que está a su cargo que empiecen con la colocación de la “Cama” con las redes se hace una especie de cuna y se procede abrir los portones de las piscinas para disminuir el agua hasta que llegue a un nivel estándar, luego que la piscina esta lista se procede a contratar mano de obra eventual para cerrar compuertas y colocar bolsos para recoger el camarón.
- El camarón es transportado en tinas grandes que está preparado con hielo y conservante, para la preservación del camarón y disminuir olores.
- Para su peso se colocan en gaveta y deben tener entre 30 a 40 libras aproximadamente.

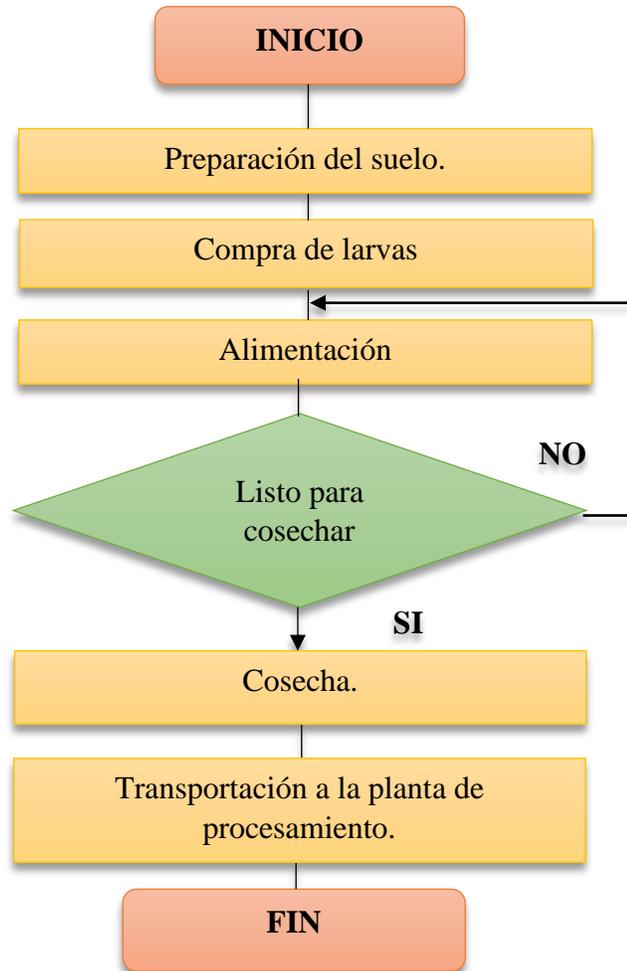


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Área: Contabilidad

Proceso: Producción

FLUJOGRAMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Área: Contabilidad

Proceso: Producción

DOCUMENTOS A UTILIZARSE EN EL PROCESO PRODUCTIVO.

MATERIA PRIMA

REGISTRO DE LOS MATERIALES EN KARDEX. Siendo el método promedio ponderado utilizado ya que por medio de este se determina un promedio y es sumando los valores existentes en el inventario con los valores de las nuevas compras para luego dividirlos entre el número de unidades existentes en el inventario.

MODELO DE KARDEX



ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS "ASOTRACAY"

DIRECCIÓN: HUAQUILLAS - SECTOR LA HUADA

KARDEX

PRODUCTO:

MÉTODO:

UNIDAD DE MEDIDA:

MÍNIMO:

MÁXIMO:

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANT	V/UNIT	V/TOTAL	CANT	V/UNIT	V/TOTAL	CANT	V/UNIT	V/TOTAL

ORDEN DE PRODUCCIÓN. Es el primer documento que se genera para una producción acuícola en ella contendrá información detallada del producto solicitado como cantidad y características para empezar la producción de camarón.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Área: Contabilidad

Proceso: Producción

MODELO DE LA ORDEN DE PRODUCCIÓN

	ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS "ASOTRACAY" RUC ORDEN DE PRODUCCIÓN N°						
NOMBRE DEL CLIENTE.....	FECHA.....						
FECHA DE INICIO.....							
FECHA DE TÉRMINO.....							
<table border="1"><thead><tr><th>CÓDIGO</th><th>CANTIDAD</th><th>ESPECIFICACIONES</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	CÓDIGO	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES				
CÓDIGO	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES					
GERENTE	CONTADOR						

ORDEN DE COMPRA. Se genera luego de que el departamento financiero ha aprobado la orden de producción, este documento se emite al proveedor para solicitar la compra de los diferentes suministros solicitados, como todo documento legal debe contener información del establecimiento y la dirección donde va a llegar la mercadería solicitada.

En los registros contables, las órdenes de compra tendrán el mismo número que la orden de requisición que las generó.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Área: Contabilidad

Proceso: Producción

MODELO DE LA ORDEN DE COMPRA.



**ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS
CAYANCAS “ASOTRACAY”**

RUC

**DIRECCIÓN: SECTOR LA HUADA
ORDEN DE COMPRAS N°**

PROVEEDOR:

FECHA DE PEDIDO:

FECHA DE ENTREGA:

LUGAR DE ENTREGA:

CONDICIONES DE PAGO:

CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	V/UN	V/TOTAL
			SUBTOTAL	
			IVA	
			TOTAL	
SOLICITADO POR:		AUTORIZADO POR:		

COMPROBANTE DE INGRESO A BODEGA. Se utiliza para registrar el ingreso a bodega de los productos solicitados, los mismos que son entregados a los bodegueros, en dónde constará la cantidad y calidad de lo que entrega el transportista. De igual forma, es necesario reportar diariamente al departamento de contabilidad de las entregas realizadas, para que se realice el registro correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Área: Contabilidad

Proceso: Producción

MODELO DEL COMPROBANTE DE INGRESO A BODEGA



ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS

“ASOTRACAY”

RUC

DIRECCIÓN: SECTOR LA HUADA

INGRESO A BODEGA

FECHA:

RECIBE DE:

REMISIÓN N°

ORDEN DE COMPRA N°

LO SIGUIENTE

CANTIDAD	CONCEPTO	V/UNITARIO	V/TOTAL

OBSERVACIONES.....

.....

BODEGUERO

TRANSPORTE

CONTABILIDAD

COMPROBANTE DE PEDIDO A BODEGA U ORDEN DE REQUISICIÓN. La orden de pedido a bodega u orden de requisición es un documento enviado al almacén en el que se solicitan diversas materias primas, suministros e insumos para la producción de camarón.

MODELO DEL COMPROBANTE DE PEDIDO A BODEGA U ORDEN DE REQUISICIÓN



ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS

“ASOTRACAY”

RUC

DIRECCIÓN: SECTOR LA HUADA

FECHA D PEDIDO:

SOLICITADO POR:

CARGO:

CANTIDAD	CONCEPTO	UTILIZACIÓN

RECIBIDO POR

ENTREGADO POR



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Área: Contabilidad

Proceso: Producción

RECEPCIÓN DE MATERIALES PARA LA PRODUCCIÓN. Luego de haber procedido a la compra de materiales el proveedor emite una factura con todo lo solicitado llega hasta la empresa en donde se revisa la cantidad, el precio que se acordó en el momento de la compra. Si esta todo conforme lo solicitado se procede a autorizar el ingreso a bodega, en caso de no estar conforme con el pedido se debe comunicar al jefe de producción para que autorice si se acepta o se devuelve.

MODELO DE RECEPCIÓN DE MATERIALES PARA LA PRODUCCIÓN

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS "ASOTRACAY"				
				
DIRECCIÓN: Huaquillas – Sector la Huada				
RECEPCIÓN DE MATERIALES				
FECHA DE PEDIDO			FECHA DE ENTREGA:	
ORDEN DE COMPRA N°				
CONDICIONES DE PAGO:				
PROVEEDORES	COMPROBANTES	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD	PRECIO TOTAL
			TOTAL	
<hr/>			<hr/>	
JEFE DE PRODUCCIÓN			BODEGUERO	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES****Área: Contabilidad****Proceso: Producción****ASIENTOS TIPO DE MATERIA PRIMA**

- Compra a crédito de 3250 millares de post larva para siembra en piscina de camaronera, según factura N°, por el valor de xxxx.

 ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS "ASOTRACAY" LIBRO DIARIO						Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
		-x-				
dd/mm/aaaa	1.1.3.01.01	Larva o semillas		xxxx		
	2.1.1.01.	Proveedores			xxxx	
		P/r. la compra de larva para camaronera s/f N° a crédito.				
Elaborado por: La Autora						

- Se cancela la compra realizada de post larva según factura N°, por e valor de xxxx.

 ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS "ASOTRACAY" LIBRO DIARIO						Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
		-x-				
dd/mm/aaaa	2.1.1.01	Proveedores		xxxx		
	1.1.1.03.01	Banco de Machala Cta. Cte.			Xxxx	
		P/R. pago de fact. N°, por compra de larva.				
Elaborado por: La Autora						

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES****Área: Contabilidad****Proceso: Producción**

- Se registra el ingreso a bodega de materia prima.

 ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS "ASOTRACAY" LIBRO DIARIO					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaa					
	6	Gasto de explotación acuícola		Xxxx	
	1.1.3.01.01	Larva o semillas			xxxx
		P/R. entrega a bodega para la siembra piscina 1, 15 y 18.			
Elaborado por: La Autora					

- Costo general de producción de larva de camarón.

 ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS "ASOTRACAY" LIBRO DIARIO					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		-x-			
dd/mm/aaaa	1.1.3.02.	Productos en proceso		xxxx	
	1.1.3.02.02	Siembra y cultivo	xxxx		
	1.1.3.01.01	Larva o semillas			xxxx
		P/r. el costo general de producción real según N. P a B N° 112			
Elaborado por: La Autora					

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES****Área: Contabilidad****Proceso: Producción**

- Compra de 3 sacos de balanceado Agripac 35% 1.8mm Premium y 3 sacos de balanceado Agripac 35% Gold a crédito a la empresa AABB, por el valor de xxxx según factura N°.

 ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS “ASOTRACAY” LIBRO DIARIO						Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
dd/mm/aaa		-x-				
	1.1.3.01	Inventario de Materia Prima		Xxxx		
	1.1.3.01.02.08	Balanceado Agripac 35% 1.8mm Premium	xxxx			
	1.1.3.01.02.10	Balanceado Agripac 35% Gold	xxxx			
	1.1.4.03.02	Retenciones en la fuente			xxxx	
	2.1.1.01	Proveedores			xxxx	
		P/r la compra de balanceado según Fact. N°...				
Elaborado por: La Autora						

- Se cancela la compra realizada de Balanceados con factura N°.

 ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS “ASOTRACAY” LIBRO DIARIO						Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
dd/mm/aaa		-x-				
	2.1.1.01	Proveedores		Xxxx		
	1.1.1.03.01	Banco de Machala Cta. Cte.			Xxxx	
		P/R. el pago de la compra de balanceados según factura N°.				
Elaborado por: La Autora						



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Área: Contabilidad

Proceso: Producción

- Se pide a bodega mediante Nota de pedido a bodega N° lo siguiente: 3 sacos de balanceado, 100 sacos de sulfato de cobre, 25 sacos de melaza, para la producción.

 ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS "ASOTRACAY" LIBRO DIARIO						Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
		-x-				
dd/mm/aaaa	1.1.3.02.	Productos en proceso		xxxx		
	1.1.3.01.02.	Alimento Balanceado			xxxx	
	1.1.3.01.03.	Fertilizantes			xxxx	
		P/r. Orden de requi. N° de insumos para la Producción de camarón				

Elaborado por: La Autora



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Área: Contabilidad

Proceso: Producción

MANO DE OBRA

TARJETA RELOJ. Se la utiliza para registrar la hora de entrada y de salida de los trabajadores, será de mucha utilidad en el proceso de liquidación de nómina.

MODELO DE LA TARJETA DE RELOJ

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS "ASOTRACAY"					
DIRECCIÓN: HUAQUILLAS - SECTOR HUADA					
TARJETA DE RELOJ					
MES:					
NOMBRE:					
FECHA	MAÑANA		TARDE		TOTAL
DÍAS	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	HORAS

TARJETA TIEMPO. Para poder saber el tiempo que utiliza un trabajador en una orden de trabajo debemos utilizar la tarjeta tiempo.

MODELO DE LA TARJETA DE TIEMPO

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS "ASOTRACAY"				
RUC: 0791772761001				
DIRECCIÓN: HUAQUILLAS - SECTOR HUADA				
TARJETA DE TIEMPO				
MES:				
NOMBRE:				
TARIFA POR HORA:				
CÓDIGO:		CARGO:		
DÍA	HORA	HORA	TIEMPO	COSTO
	INICIAL	FINAL		
TOTAL				\$0,00



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Área: Contabilidad

Proceso: Producción

PLANILLA DE TRABAJO. Es el resumen del tiempo laboral por un trabajador en cada orden y los costos asignables durante el tiempo de explotación

MODELO DE LA PLANILLA DE TRABAJO

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS "ASOTRACAY"					
RUC: 0791772761001					
DIRECCIÓN: HUAQUILLAS - SECTOR HUADA					
PLANILLA DE TRABAJO					
PERIODO: xxxxx					
CODIGO	NOMBRE	LOTE	TIEM. INDIRECTO	TIEM. OCIOSO	TOTAL
					xxxx
					xxxx
TOTAL					0,00
RESUMEN					
MANO DE OBRA DIRECTA		xxxx			
TRABAJO INDIRECTO		xxxx			
TIEMPO OCIOSO		xxxx			
VALOR DE LA PLANILLA		xxxx			
El Oro, ___ de ___ de 2021					
_____			_____		
GERENTE			CONTADOR		

ROL DE PAGOS. Es un documento muy útil para una empresa por que mediante este se realiza el registro de los pagos y descuentos de los empleados. En una camaronera se realiza el pago por días ya que son eventuales solo en una cosecha. Pero también se hace el pago mensual a los empleados de planta los que permanecen en la camaronera.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Área: Contabilidad

Proceso: Producción

MODELO DEL ROL DE PAGO INDIVIDUAL

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS "ASOTRACAY"

RUC: 0791772761001

ROL DE PAGO INDIVIDUAL

PERÍODO: _____ DE _____ 2021

NOMBRES Y APELLIDOS:

CÉDULA DE CIUDADANIA N°:

CARGO:



A) INGRESOS		B) DESCUENTOS O RETENCIONES	
(A) TOTAL INGRESOS		(B) TOTAL RETENCIONES	
VALOR NETO A RECIBIR (A - B)			
FORMA DE PAGO: CHEQUE N°...	FIRMA DEL TRABAJADOR RECIBE CONFORME		
OBSERVACIONES			RICIBE CONFORME ESPACIO PARA HUELLA DIGITAL DEL TRABAJADOR
	C.I.		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES****Área: Contabilidad****Proceso: Producción****ASIENTOS TIPO MANO DE OBRA**

- Se asigna mano de obra eventual a 3 personas para la limpieza y desinfectación de piscinas.

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS "ASOTRACAY"					
LIBRO DIARIO					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaa		-x-			
	1.1.3.02	Productos en procesos		xxxx	
	1.1.3.02.01	Preparación de piscina	xxxx		
	5.1.2	Mano de obra directa			xxxx
		Contrato de 3 obreros para encalado de piscinas.	Xxxx		
		P/R. el contrato de 3 obreros eventuales por 8 horas.			
Elaborado por: La Autora					

- Se registra el pago de obra eventual de la producción del mes de. Se cancela con cheque.

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS "ASOTRACAY"					
LIBRO DIARIO					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaa		-x-			
	5.1.2	Mano de obra directa		xxxx	
	1.1.1.03.01	Banco de Machala Cta. Cte.			Xxxx
		P/R. el pago de mano de obra eventual.			
Elaborado por: La Autora					

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES****Área: Contabilidad****Proceso: Producción**

- Se registra la determinación de la mano de obra del mes.

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS "ASOTRACAY"					
LIBRO DIARIO					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaa		-X-			
	1.1.3.02	Productos en proceso		xxxx	
	1.1.3.02.02	Siembra y cultivo			
	5.1.2	Mano de obra			xxxx
		P/R. determinación de la mano de obra del mes.			
Elaborado por: La Autora					

- Se cancela con cheque rol de pagos del mes.

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS "ASOTRACAY"					
LIBRO DIARIO					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaa		-X-			
	6.1.1.01.01	Sueldo y Salario		xxxx	
	6.1.1.01.03	Eventuales y remplazos		xxxx	
	6.1.1.02.	Beneficios sociales		xxxx	
	6.1.1.02.01	Décimo tercer sueldo			
	6.1.1.02.02	Décimo cuarto sueldo	xxxx		
	6.1.1.04.02	Fondos de reserva	xxxx		
	6.1.1.04.01	Aporte Patronal al IESS	xxxx		
	1.1.1.03.01	Banco de Machala Cta. Cte.			Xxxx
	2.1.1.09.01	Provisiones sociales por pagar			xxxx
	2.1.1.02.02	Décimo tercer sueldo	xxxx		
	2.1.1.02.03	Décimo cuarto sueldo	xxxx		
	2.1.1.02.06	Fondos de reserva	xxxx		
	2.1.1.02.05.002	Aporte Patronal al IESS	xxxx		
	2.1.1.02.05.001	Aporte Individual	xxxx		
		P/r. pago de sueldos según rol del mes.			
Elaborado por: La Autora					



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Área: Contabilidad

Proceso: Producción

COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN

Los costos indirectos están compuestos por los siguientes conceptos:

- 1. Materiales Indirectos.** – Son aquellos materiales que no pueden ser cargados directamente a una determinada producción.
- 2. Trabajo Indirecto.** – Es la mano de obra que no puede ser cargada directamente a una determinada producción.
- 3. Costos Indirectos Varios.** – Son rubros que no pueden ubicarse en las partidas señaladas anteriormente. En estos tenemos: depreciaciones, seguros, energía eléctrica, agua, arriendos, impuestos, calefacción, etc.

ASIENTOS TIPO

- Se realiza la compra de 400 galones de Diesel premium 2 a Terpel, según factura N°.

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS "ASOTRACAY"					
LIBRO DIARIO					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaa		-x-			
	1.1.3.02	Productos en proceso		xxxx	
	1.1.3.02.01	Preparación de la piscina	xxxx		
	5.1.1.01	Compra de bienes			xxxx
	5.1.1.01.04	Combustible y lubricantes	xxxx		
		P/R. Galones de Diesel premium para los motores de bombeo			
Elaborado por: La Autora					

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES****Área: Contabilidad****Proceso: Producción**

- Se registra s/f N° del Sr. José Adrián Gómez la cantidad de \$ xxxx por concepto de viajes de larva, se cancela en efectivo.

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS "ASOTRACAY"					
LIBRO DIARIO					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaa		-x-			
	5.1.3	Costos indirectos de fabricación		xxxx	
	5.1.4.01.03	Fletes terrestres	xxxx		
	1.1.1.03.01	Banco de Machala Cta. Cte.			xxxx
	2.1.1.03.01	Retención en la fuente por pagar			xxxx
		P/r. el pago de fletes, según factura N° al Sr. José Adrián Gómez.			
Elaborado por: La Autora					

- Se cancela en efectivo el servicio básico al mes de febrero de acuerdo al siguiente detalle:
Planilla de Luz \$ xxxx

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS "ASOTRACAY"					
LIBRO DIARIO					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaa		-x-			
	5.1.3	Costos indirectos de fabricación		xxxx	
	1.1.1.01	Caja			xxxx
		P/R. pago de la planilla de luz.			
Elaborado por: La Autora					



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Área: Contabilidad

Proceso: Producción

- Se registra la depreciación de muebles y enseres.
- Se registra la depreciación de los vehículos.

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS "ASOTRACAY"					
LIBRO DIARIO					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaa		-x-			
	6.1.2.08.02	Gasto depreciación de muebles y enseres		XXXX	
	1.2.1.11.02	(-) Depreciación acumulada de muebles y enseres			XXXX
		P/r. depreciación de muebles y enseres			
		-x-			
	6.1.2.08.07	Gasto depreciación vehículo		XXXX	
	1.2.1.11.07	(-) Depreciación acumulada de vehículo			XXXX
		P/r. depreciación de vehículo			
Elaborado por: La Autora					



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Área: Contabilidad

Proceso: Producción

HOJA DE COSTO Y SU UTILIZACIÓN. Este documento se lo utiliza en el departamento de contabilidad para mediante este registrar los costos de producción, en donde se va a resumir los valores de los elementos básicos como son la materia prima, mano de obra y los gastos generales de explotación.

MODELO DE LA HOJA DE COSTOS

 ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS "ASOTRACAY" PROCESO N° SIEMBRA Y CULTIVO DE CAMARÓN HOJA DE COSTOS					
PRODUCTO:		CAMARON		CANTIDAD EN U:	
FECHA INICIAL				CANTIDAD EN LIBRAS:	
FECHA DE COSECHA:				COSTO DE LBRS:	
PISCINA:					
INSUMOS Y MATERIALES					
FECHA	DETALLE	O.P	CANTIDAD	V/UNITARIO	V/ TOTAL
SUB TOTAL					xxxx
MANO DE OBRA DIRECTA					
FECHA	DETALLE	O.P	HORA	C/H	V/ TOTAL
SUB TOTAL					xxxx
COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN					
FECHA	DETALLE	O.P	CANTIDAD	V/UNITARIO	V/ TOTAL
SUB TOTAL					xxxx
LIBRAS VENDIDAD					
INSUMOS Y MATERIALES			xxxx		
MANO DE OBRA DIRECTA			xxxx		
COSTO INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN			xxxx		
TOTAL COSTO DE PRODUCCIÓN			xxxx		
COSTO POR LIBRAS					
_____			_____		
GERENTE			CONTADOR		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Área: Contabilidad

Proceso: Producción

HOJA DE COSTO



ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS "ASOTRACAY"

PROCESO N°1 PREPARACIÓN DE LAS PISCINAS

HOJA DE COSTOS

FECHA DE INICIO	dd/mm/aaa	NUMERO DE PISCINA	1=3,8618 Ha
FECHA DE TERMINACIÓN	dd/mm/aaa	NUMERO DE PISCINA	15= 3,1842 Ha
		NUMERO DE PISCINA	18= 3,4578 Ha

INSUMOS Y MATERIALES

FECHA	CANTIDAD	DETALLE	V/UNITARIO	V/ TOTAL
dd/mm/aaa	xxxx	Sacos de cal p-24 para el encalado	xxxx	xxxx
dd/mm/aaa	xxxx	Funda de barbasco de 12kg para desinfectar	xxxx	xxxx
dd/mm/aaa	xxxx	Sacos de carbonato de calcio para desinfectar	xxxx	xxxx
dd/mm/aaa	xxxx	Kilos de nitrato de sodio para fertilizar el suelo	xxxx	xxxx
dd/mm/aaa	xxxx	Saco de silican plus para producir algas	xxxx	xxxx
dd/mm/aaa	xxxx	Metros cúbicos de agua para el llenado de 3 piscinas	xxxx	xxxx

SUB TOTAL

xxxx

MANO DE OBRA DIRECTA

FECHA	N° DE OBRERO	DETALLE	TIEMPO EMPLEADO	V/HORA	V/ TOTAL
dd/mm/aaa	x	Contratación de obreros eventuales por 5 horas para encalado de piscina 1, piscina 15 y piscina 18.	HORAS	xxxx	xxxx
dd/mm/aaa	x	Aplicación de Barbasco, carbonato de calcio, nitrato de sodio y silican plus para eliminar la maleza y fertilizar las piscinas.	HORAS	xxxx	xxxx
dd/mm/aaa	x	Contratación de obrero encargado de llenar las piscinas por aguaje.	HORAS	xxxx	xxxx

SUB TOTAL

xxxx

COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN

FECHA	CANTIDAD	N° DE REQUISICIÓN	DETALLE	V/UNITARIO	V/ TOTAL
dd/mm/aaa	x	xxxx	Galones de Diesel premium para los motores de bombeo	xxxx	xxxx

SUB TOTAL

xxxx

INSUMOS Y MATERIALES	xxxx
MANO DE OBRA DIRECTA	xxxx
COSTO INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN	xxxx
TOTAL COSTO DE PRODUCCIÓN	xxxx

GERENTE

CONTADOR



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Área: Contabilidad

Proceso: Ventas

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

VENTAS

POLÍTICAS

- Todos los informes presentados por los departamentos de operaciones deben incluir la firma de la persona responsable.
- El informe debe incluir la fecha de entrega al área de contabilidad.
- No debe haber en el informe manchas, tachones, etc.
- Todos los informes se registrarán en el sistema contable.

PROCEDIMIENTOS

- El gerente cotiza el valor del producto final en el mercado.
- Elegirá al cliente para la venta del camarón.
- Cosecha del camarón adulto ya finalizado su proceso de producción.
- Elección de las muestras del camarón para definir su precio de acuerdo a la tabla de valores.
- Peso del producto capturado y calculo según los resultados del muestreo realizado, control de temperatura en los tanques para disminuir los procesos de degradación y embarque del producto final para la entrega al cliente.
- El gerente elabora el informe de guías de peso.
- Entrega a la Contadora general el informe para la realización de la factura.
- Registrar la venta realiza en el sistema contable.
- Revisar la contabilización y respaldo, donde verificará los datos ingresados, firma y la fecha.
- Archivar la documentación correspondiente.

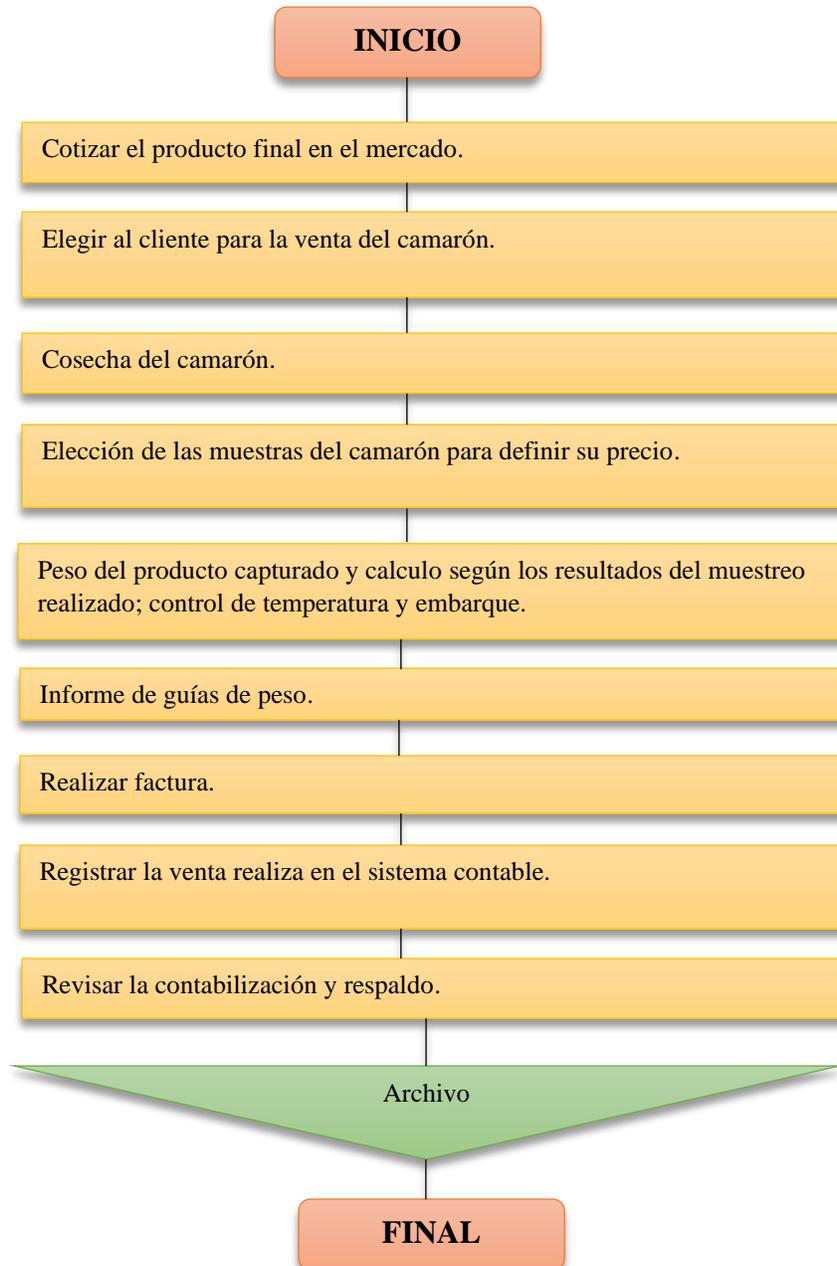


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Área: Contabilidad

Proceso: Ventas

FLUJOGRAMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Área: Contabilidad

Proceso: Ventas

GUÍA DE REMISIÓN

Es un documento que sustenta el traslado de mercaderías dentro de la nación. De esta forma habrá constancia de que es un traslado legal.

Partes y estructura del documento

- Nombre de la Asociación.
- RUC del emisor.
- Razón Social del Emisor.
- Denominación.
- Dirección de la matriz y establecimiento emisor (cuando aplique).
- Numeración.
- Número de autorización (otorgado por el SRI).
- Fecha de autorización.
- Fecha de inicio de traslado.
- Fecha de terminación del traslado.
- Datos del comprobante de venta.
- Numero de declaración aduanera (si lo hay).
- Motivo del traslado.
- Dirección punto de partida.
- Dirección del destino.
- Identificación del destinatario.
- Identificación del transportista.
- Destinatarios



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Área: Contabilidad

Proceso: Ventas

MODELO DE UNA GUÍA DE REMISIÓN



**Asociación de Trabajadores
Acuícolas Cayancas
"Asotracay"**

R.U.C	
GUÍA DE REMISIÓN	
NO.	
AUT.SRI	

Dirección Matriz:

Dirección Sucursal:

**FECHA DE TERMINACIÓN DE
TRASLADO**

FECHA DE INICIO DE TRASLADO

DATOS DE COMPROBANTE DE VENTA

TIPO:

Nº. DEL COMPROBANTE

Nº. AUTORIZACIÓN:

NÚMERO DE DECLARACIÓN

ADUANERA:

MOTIVO DEL TRASLADO:

DESTINO (PUNTO DE LLEGADA):

PUNTO DE PARTIDA:

IDENTIFICACIÓN DEL DESTINATARIO

IDENTIFICACIÓN DEL TRANSPORTISTA

R.U.C/C.I.

R.U.C/C. I

RAZÓN SOCIAL

RAZÓN SOCIAL

PLACA

IDENTIFICACIÓN DEL REMITENTE:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN

VÁLIDO PARA SU EMISIÓN HASTA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Área: Contabilidad

Proceso: Ventas

FACTURA DE VENTA

Es un documento que emite la Asociación a un comprador, es un registro que detalla lo que se ha pedido, la fecha en la que se entregó y el importe de dinero debido.

Partes y estructura del documento

- Número de factura
- Fecha de emisión de la factura
- Fecha de vencimiento
- Datos fiscales del emisor y del receptor de la factura
- Concepto, importe e impuestos de la factura
- Datos registrales
- Datos complementarios



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Área: Contabilidad

Proceso: Ventas

MODELO DE UNA FACTURA DE VENTA



**ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES
ACUÍCOLAS CAYANCAS "ASOTRACAY"**

R.U.C	
FACTURA	
NO	
AUT. SRI:	

Dirección Matriz:

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

Dirección Sucursal:

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

FECHA DE CADUCIDAD:

Sr (es):

RUC:

FECHA DE EMISIÓN:

GUÍA DE REMISIÓN:

CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	V.TOTAL

VÁLIDO PARA SU EMISIÓN HASTA

_____ Recibí conforme	_____ Firma Autorizada
--------------------------	---------------------------

SUB TOTAL 12%	
SUBTOTAL 0%	
DESCUENTO	
SUB TOTAL	
IVA 12%	
VALOR TOTAL	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES****Área: Contabilidad****Proceso: Ventas****ASIENTOS TIPO**

- Se vende a la empacadora camarona por el valor de \$ xxxx c/libra.
- Se registra la venta al costo

**ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS
"ASOTRACAY"****LIBRO DIARIO****Folio N°**

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaa		-x-			
	1.1.1.03.01	Banco de Machala Cta. Cte.		xxxx	
	4.1.1	Venta de bienes			xxxx
		P/r. la venta de camarón a Empacadora, fact. N°			
dd/mm/aaa		-x-			
	5.2.1.01.01	Costo de venta		xxxx	
	1.1.3.03	Productos terminados			xxxx
		P/r. venta al precio de costo.			
dd/mm/aaa		-x-			
	4.1.1	Venta de bienes		xxxx	
	5.2.1.01.01	Costo de venta			xxxx
	4.3.1.09	Utilidad en ventas			xxxx
		P/r. la utilidad en ventas.			

Elaborado por: La Autora



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Área: Contabilidad

Proceso: Provisiones Beneficios Sociales por Pagar

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

PROVISIONES BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR

POLÍTICAS

- Las provisiones sociales se realizan de conformidad con las disposiciones de la ley establecidas en el Código del Trabajo y el Instituto de Seguridad Social del Ecuador.
- Estas provisiones sociales se calculan mensualmente y se pagan en días o meses según la elección del trabajador.

PROCEDIMIENTOS

- La Asistente Contable 1 encargada de Recursos Humanos deberá proporcionar un cuadro resumen de las provisiones correspondientes al mes en curso con base en la nómina emitida en el mes.
- La provisión de beneficios sociales se registra en las cuentas correspondientes en el sistema contable.
- Imprimir el asiento contable y adjuntar informes proporcionados por Recursos Humanos.
- Revisar la contabilidad y firmar en el lugar correspondiente donde haya sido revisada.
- Revisar la contabilidad y respaldos, se firma y coloca la fecha de aprobación.
- Se archiva en carpetas ordenados por número de diario.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Área: Contabilidad

Proceso: Provisiones Beneficios Sociales por Pagar

FLUJOGRAMA

INICIO

La Asistente Contable 1 encargada de Recursos Humanos deberá proporcionar un cuadro resumen de las provisiones correspondientes al mes en curso con base en la nómina emitida en el mes.

La provisión de beneficios sociales se registra en las cuentas correspondientes en el sistema contable.

Imprimir el asiento contable y adjuntar informes proporcionados por Recursos Humanos.

Revisar la contabilidad y firmar en el lugar correspondiente donde haya sido revisada.

Revisar la contabilidad y respaldos, se firma y coloca la fecha de aprobación.

Archivo

FINAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Área: Contabilidad

Proceso: Provisiones Beneficios Sociales por Pagar

ROL DE PAGOS

Es un documento que contiene los sueldos o salarios, más los beneficios sociales que la Asociación debe pagar a sus trabajadores por la prestación de sus servicios. De igual manera incluye los descuentos a ser retenidos.

Partes y estructura del documento.

- Membretes de la Institución
- Nombre del documento
- Nombre del mes correspondiente
- Nombres y Apellidos de los trabajadores
- Cargo de los trabajadores
- Ingresos
 - Sueldo Básico Unificado
 - Horas Extras
 - Comisiones
 - Otras Bonificaciones
- Retenciones
 - Aporte Personal al IESS
 - Impuesto a la Renta en Relación de Dependencia
 - Anticipos y/o Préstamos
 - Otras.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES****Área: Contabilidad****Proceso: Provisiones Beneficios Sociales por Pagar****MODELO DEL ROL DE PAGOS****ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS "ASOTRACAY"
ROL DE PAGOS
MES DE ENERO**

Nombres y Apellidos	Cargo	INGRESOS			Total Ingresos	RETENCIONES			Total Retenciones	Líquido a Pagar
		Sueldo	H. Extras	Comisión		IESS	R.F.I. R	Anticipos		
Gálvez Bonilla Ernesto Enrique	T. Acuícola	480,00	2,49		482,49	45,60			45,60	436,89
Merino Ruiz Walter Giovanni	T. Acuícola	480,00			480,00	45,36		50,00	95,36	384,64
Porras Ronal	Administrador	980,00	5,08		985,08	93,09			93,09	891,99
Bustamante Robles Mario	Bombero	580,00			580,00	54,81		100,00	154,81	425,19
Vázquez Miriam	Contadora	1500,00	7,78		1507,78	142,49	7,54	300,00	450,02	1057,75
TOTAL		4020,00	15,35		4035,35	381,34	7,54	450,00	838,88	3196,47



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Área: Contabilidad

Proceso: Provisiones Beneficios Sociales por Pagar

ROL DE PROVISIONES

Es un documento en el que se registran las prestaciones sociales otorgadas para cada trabajador por concepto de beneficios sociales; esto para evitar que, en los meses correspondientes de pago, el gasto se eleve demasiado.

Décimo tercer sueldo

El décimo tercer sueldo o bono navideño, es un beneficio que reciben los trabajadores bajo relación de dependencia y corresponde a una remuneración equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario.

Se calcula en el período comprendido desde el 1 de diciembre hasta el 30 de noviembre de cada año, y el valor se obtiene sumando todas las remuneraciones ganadas por el trabajador en el año, dividido para doce.

Décimo cuarto sueldo

Este bono equivale a la doceava parte de un salario mínimo y es una ayuda económica que recibe cada empleado para el ingreso de sus hijos cuando inician clases, este bono lo reciben todos por igual, independientemente de si tienen hijos o no.

Se calcula en el período comprendido desde el 1 de agosto hasta el 31 de julio de cada año en la región Sierra y Amazónica; y, desde 1 de marzo hasta el 28 de febrero de cada año en la región Costa e Insular. El valor se obtiene calculando el proporcional del salario básico unificado aplicable a un trabajador de jornada completa, tomando en cuenta la proporcionalidad a la jornada efectivamente ejecutada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Área: Contabilidad

Proceso: Provisiones Beneficios Sociales por Pagar

Fondos de reserva

Registra el pago a los trabajadores de los beneficios adicionales como es el caso de los fondos de reserva.

Se realiza el cálculo del fondo de reserva multiplicando los ingresos mensuales por 8,33%.

Porte al IESS por pagar

Registra las obligaciones de la camaronera a favor del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social por aportes personales y patronales.

Partes y estructura del documento.

- Membretes de la Institución
- Nombre del documento
- Nombres y Apellidos de los trabajadores
- Cargo de los trabajadores
- Días
- Salario unificado
- Décimo tercer sueldo
- Décimo cuarto
- Fondo de Reserva
- Total ingresos
- Aporte al IESS
- Total egresos
- Neto a pagar
- Firma del empleado

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES****Área: Contabilidad****Proceso: Provisiones Beneficios Sociales por Pagar****MODELO DEL ROL DE PROVISIONES**

 ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS "ASOTRACAY" ROL DE PROVISIONES MES DE ENERO						
Nombres y Apellidos	Cargo	DÉCIMO TERCERO	DÉCIMO CUARTO	FONDO DE RESERVA	Total Provisiones	Aporte Patronal
Gálvez Bonilla Ernesto Enrique	T. Acuícola	40,21	35,42	40,19	115,82	53,52
Merino Ruiz Walter Giovanni	T. Acuícola	40,00	35,42	39,98	115,40	53,52
Porras Ronal	Administrador	82,09	35,42	82,06	199,56	109,27
Bustamante Robles Mario	Bombero	48,33	35,42	48,31	132,06	64,67
Vázquez Miriam	Contadora	125,65	35,42	125,60	286,66	167,25
TOTAL		336,28	177,08	336,14	849,51	448,23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Área: Contabilidad

Proceso: Provisiones Beneficios Sociales por Pagar

ASIENTOS TIPO

- Se registra el rol de provisiones del mes de enero del personal que labora en la Asociación.

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS "ASOTRACAY"					
LIBRO DIARIO					
					Folio N°
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aaaaa		-1-			
	6.1.1.01.	GASTOS GENERALES		5333,08	
	6.1.1.01.01	Sueldos	4020,00		
	6.1.1.01.02	Horas Extras	15,35		
	6.1.1.04.01	Aporte Patronal	448,23		
	6.1.1.02.	Provisiones Sociales	849,51		
	2.1.1.03.05	SUELDOS POR PAGAR			3196,47
		ANTICIPOS			450,00
	2.1.1.02.05	IESS POR PAGAR			829,57
	2.1.1.02.05.001	Aporte Personal	381,34		
	2.1.1.02.05.002	Aporte Patronal	448,23		
	2.1.1.02.06	Prov. Soc. por Pagar			849,51
	2.1.1.03.01.003	R.F.I.R Trabajadores			7,54
		P/R Rol de Pagos y Rol de Provisiones del mes			
		-2-			
	6.1.1.01	REMUNERACIONES ADICIONALES		849,51	
	6.1.1.02.01	Décimo Tercer Sueldo	336,28		
	6.1.1.02.02	Décimo Cuarto Sueldo	177,08		
	6.1.1.04.02	Fondos de Reserva	336,14		
	2.1.1.02	Provisiones Patronales por Pagar			849,51
	2.1.1.02.02	Provisión Décimo Tercer Sueldo	336,28		
	2.1.1.02.03	Provisión Décimo Cuarto Sueldo	177,08		
	2.1.1.02.03	Provisión Fondo de Reserva	336,14		
		P/R. Sueldo correspondiente al mes de octubre			
SUMA				6.182,59	6.182,59

Elaborado por: La Autora



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Anticipo:** es cierta cantidad que un cliente paga por adelantado a cuenta de una futura compra.
2. **Bancos:** refleja la responsabilidad del efectivo de la empresa que posee en las cuentas corrientes o de ahorro, en instituciones financieras
3. **Beneficio social:** reconocer los derechos de los trabajadores y que estos son de carácter obligatorios más allá de la remuneración normal y regular que perciben por su trabajo.
4. **Caja chica:** es una cantidad de dinero que utilizan las empresas cuando tienen que hacer frente a gastos imprevistos o de emergencia que no están contemplados en el presupuesto de una organización.
5. **Comisión:** retribución dada a la persona (comisionista) que actúa como intermediario, realizando una transacción a nombre de otro a título oneroso.
6. **Conciliación bancaria:** comprobar los registros de los libros contables de la empresa con los extractos de las cuentas corrientes para detectar posibles diferencias y realizar las correcciones o ajustes que sean necesarios.
7. **Débito:** se refiere al dinero que se encuentra en propiedad del cliente y lo tiene disponible en alguna cuenta bancaria.
8. **Ingreso:** es el aumento de las entradas económicas netamente provenientes de la actividad comercial de la empresa o entidad económica.
9. **Libro Bancos:** se registra todas las operaciones bancarias que la empresa realiza de forma cronológica y detallada.
10. **Liquidación:** contabiliza todos los gastos que intervinieron, agrupados o detallados por registro, contra la cuenta caja chica.
11. **Reposición:** se reembolsa el dinero gastado por el responsable de caja chica, intervienen la cuenta caja chica contra el efectivo o el cheque.
12. **Retención:** es el monto de una percepción que debe descontarse para poder pagar un impuesto.

7. Discusión

De acuerdo a la situación de la Asociación de Trabajadores Acuícolas Cayancas “Asotracy”, se pudo determinar algunas limitaciones que impiden su correcto desarrollo; como la falta de un manual de procedimientos administrativos y contables, que permitan un desempeño efectivo de las funciones y responsabilidades de los trabajadores y el manejo adecuado de los recursos disponibles de la Asociación. También se descubrió que no se estaban utilizando las pautas de selección y que no se realiza de manera periódica la evaluación al personal que identifique las necesidades de capacitación profesional.

Se pudo constatar que no cuenta con un organigrama funcional establecido en la empresa, dando como resultado que el plan de organización no se implemente correctamente. Existe un control limitado por parte de la gerencia de la empresa hacia el departamento de contabilidad, la confianza del gerente está dada por completo a la contadora, dejando así que ejerza el manejo económico de la empresa, aunque cuenta buenos registros contables, existen desventajas en la copia de seguridad de los documentos contables, ya que se archivan en fotocopias, lo que resulta en la pérdida de los documentos originales o registros desordenados, la asociación; cuenta con un gran índice de cartera vencida ocasionando problemas en su liquidez.

Ante esto surge la necesidad de implementar un manual de procedimientos administrativos y contables para la Asociación de Trabajadores Acuícolas Cayancas “Asotracy”, el cual se lo realizó de acuerdo a los objetivos establecidos, iniciando con un diagnóstico para determinar la situación en la que se encuentra la Asociación, se desarrolló políticas y procedimientos que sirvan de base para el personal que labora en la asociación; elaborando flujogramas que permitan conocer los pasos a seguir en el ámbito administrativo y contable.

A través de la realización del trabajo investigativo se establece procedimientos administrativos y contables para las actividades de la asociación; posee un organigrama funcional, manual de funciones, políticas para la selección, evaluación y capacitación del personal, control de asistencia y puntualidad, permisos, licencias y vacaciones, permitiendo el desempeño adecuado de todas las actividades que se realiza en la asociación; cuenta con formatos de documentos contables, asientos tipo para el correcto registro de las transacciones.

El manual de procedimientos administrativos y contables para la Asociación de Trabajadores Acuícolas Cayancas “Asotracy”, constituye una aportación importante para el fortalecimiento de sus actividades, su finalidad es brindar a los directivos y trabajadores herramientas de apoyo a la gestión empresarial mediante el establecimiento de políticas y procedimientos relacionados con las áreas de administración y contabilidad.

Los resultados obtenidos tienen un alto grado de confiabilidad, pues se realizaron con la información proporcionada por la asociación por lo que se sugiere la aplicación del manual.

8. Conclusiones

Una vez finalizado el trabajo de integración curricular, consideramos las siguientes conclusiones:

- La situación de la empresa, aparentemente muestra solvencia en sus actividades, pero cuando se investiga a fondo se encuentran problemas como los descritos en la investigación: no cuentan con un organigrama funcional, no tienen delegadas las responsabilidades, no se considera la capacitación de empleados para mejorar su desempeño, no realiza un buen seguimiento de sus procesos, no se realiza arqueos de caja, etc.
- Durante la investigación que se realizó a la Asociación se encontró que el gerente no solicita que se realice una conciliación bancaria y un arqueo de caja de manera periódica.
- Se pudo identificar que la empresa no cuenta con un adecuado control, orden y archivamiento de los documentos fuentes (facturas y notas de venta), debido a que muchos son archivados en foto copia provocando pérdida de los documentos originales dificultando tener una constancia de las actividades realizadas.
- Los procesos dentro de los manuales de procedimientos se desarrollaron pensando en ocho importantes aspectos: propósito, alcance, responsable del proceso, definiciones, políticas, documentos, indicadores, y su respectivo diagrama de flujo. Cada uno de estos ocho elementos son de gran importancia ya que se relacionan mutuamente y sustentan el correcto desarrollo del proceso.

9. Recomendaciones

Luego de establecer las conclusiones se presentan las siguientes recomendaciones:

- Se recomienda al gerente la utilización del manual de procedimientos administrativos y contables como guía para los empleados acorde a sus funciones dentro de la asociación camaronera, para que no haya duda de los procedimientos mejorados y el personal conozca con seguridad que cambios se está renovando.
- Dar seguimiento a las políticas establecidas en el manual de procedimientos administrativos y contables y de igual forma sujetarse a las disposiciones de Normas y Reglamentos establecidos por la ley.
- A la contadora de la Asociación, recomendamos adoptar con un mejor manejo al archivar y controlar los documentos fuente para así tener un respaldo de la información financiera de manera más verás.
- Se debería realizar de manera semanal o mensual, una conciliación bancaria y arqueos de caja sorpresivos, para evidenciar el capital con el que cuenta la empresa y así estar pendiente para cumplir con sus obligaciones ya sean a corto o largo plazo.
- Capacitar al personal de cada área acorde a sus actividades que cada uno debe cumplir de acuerdo a las políticas establecidas por la Asociación, y así tener un mejor desempeño laboral.

10. Bibliografía

- Afige. (05 de mayo de 2011). *aulavirtual.afige.es*. Obtenido de <http://aulavirtual.afige.es/webafige/informacion-sobre-manual-de-procedimientos-contables-i>
- Asanza , M., Miranda, M., Ortiz, R., & Espín , J. (2016). Manual de Procedimiento en la empresa. *Revista Caribeña de Ciencias Sociales*, 12.
- Bravo Valdivieso, M. (2013). *Contabilidad General*. Quito.
- Brume González, M. J. (2019). *Estructura organizacional*. Barranquilla: Institución Universitaria Itsa.
- Castillo, Y. A. (2021). *Monografías.com*. Obtenido de Las políticas en administración : <https://www.monografias.com/trabajos102/politicas-administracion/politicas-administracion.shtml>
- Cavia, M. (s.f.). *Introducción a la administración*. Obtenido de Organización: <http://fcaenlinea.unam.mx/2006/1231/docs/unidad4.pdf>
- Chiavetano, I. (2004). *Introducción a la teoría de la Administración* (Séptima edición ed.). México: M cGraw -Hill Interamericana.
- Chuquitarco, E. J., & Taipe, E. G. (junio de 2016). *Tesis de grado, previo a la obtención del Título de Ingeniera Comercial*. Obtenido de “MODELO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PARA ELEVAR EL DESEMPEÑO LABORAL EN LA FLORÍCOLA “SAFETY FLOWERS” UBICADA EN LA PARROQUIA TANICUCHÍ, CANTÓN LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI EN EL PERIODO 2015 – 2016: <http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/3131/1/T-UTC-3995.pdf>
- Conduce tu empresa*. (07 de 2018). Obtenido de ¿Qué es organización administrativa?: <https://blog.conducetuempresa.com/2018/07/el-proceso-de-organizacion.html>
- Conislla, E. A. (s.f.). *Monografías.com*. Recuperado el 27 de 10 de 2021, de Objetivos e importancia de una empresa: <https://www.monografias.com/trabajos75/onjetivos-importancia-empresa/onjetivos-importancia-empresa.shtml>

- Contpaqi*. (28 de junio de 2021). Obtenido de Qué son y para qué sirven los estados financieros?: <https://blog.contpaqi.com/contabilidad/que-son-y-para-que-sirven-los-estados-financieros>
- Control Interno*. (s.f.). Obtenido de Definición del Control Interno: [http://dspace.espace.edu.ec/bitstream/123456789/428/1/82T00051\(2\).pdf](http://dspace.espace.edu.ec/bitstream/123456789/428/1/82T00051(2).pdf)
- Díaz Álvarez, J. D. (2017). *Universidad Técnica del Norte*. Obtenido de Manual de procedimientos administrativos y contables para el Laboratorio Clínico Santo Domingo de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura: <http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/7907/1/02%20ICA%201413%20TRABAJO%20DE%20GRADO.pdf>
- Elizalde, L., & Montero, E. (2020). *Contabilidad inicial*. Riobamba: Copyright.
- Ena Ventura, B., & Delgado González, S. (2010). *Contabilidad General y Tesorería*. España: Paraninfo.
- Enciclopedia Económica*. (26 de junio de 2018). Obtenido de Estructura organizacional: <https://enciclopediaeconomica.com/estructura-organizacional/>
- Espejo, L., & Lopez, G. (2018). *Contabilidad Genral. Enfoque con Normas internacionales de información financiera (NIIF)*. Loja: Universidad Tecnica Particular de Loja.
- Espejo, L. B. (2007). *Contabilidad General*. Loja: Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja.
- Figueroa, L. (2020). *Contabilidad Básica*. Obtenido de Guía Metodológica: <http://190.57.147.202:90/jspui/bitstream/123456789/931/1/CONTABILIDAD%20BASICA%20LISSET%20FIGUEROA%20GAST%202020.pdf>
- Galán, J. S. (03 de agosto de 2019). *Economipedia*. Obtenido de Tipos de contabilidad: <https://economipedia.com/definiciones/tipos-de-contabilidad.html>
- Galicia Méndez, H. (9 de Diciembre de 2020). *Políticas contables de una empresa*. Obtenido de Contador Mx: <https://contadormx.com/2020/12/09/politicas-contables-de-una-empresa-objetivos-y->

- Jiménez Cornejo, D. (22 de diciembre de 2017). *La administración, es la rama de las Ciencias Sociales encargada del uso eficiente de todos los recursos disponibles en la organización*. Obtenido de Gestion.org: <https://www.gestion.org/que-es-la-administracion/>
- Jonathan. (2021). *El contador profesional*. Obtenido de <https://www.elcontadorprofesional.com/2019/04/que-es-un-manual-de-cuentas-contables.html>
- Márquez, H. (26 de Abril de 2016). *Sluciones contables*. Obtenido de El Plan de Cuentas: <http://blog.solucioneslmv.com/el-plan-de-cuentas-todo-lo-que-necesitas-saber115/>
- Matriz FODA*. (s.f.). Recuperado el 22 de Septiembre de 2021, de <https://www.matrizfoda.com/dafo/>
- Mero Vélez, J. M. (2018). Empresa, administración y proceso administrativo. *Revista Científica FIPCAEC (Fomento de la investigación y publicación en Ciencias Administrativas, Económicas y Contables)*. doi:<https://doi.org/10.23857/fipcaec.v3i8.59>
- Molina, K., Molina, P., & Laje, J. (2018). *La contabilidad de costos y su relacion en el ámbito de aplicación de las entidades manufactureras o industriales*. Universidad Tecnica de Babahoyo, Babahoyo.
- Monografías.com*. (s.f.). Obtenido de Control Interno: <https://www.monografias.com/trabajos12/comcoso/comcoso2.s>
- Munch, L., & García, J. (1997). *Fundamentos de la administración*. México: Trillas.
- NIC 8*. (s.f.). Obtenido de Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores: https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/con_nor_co/vigentes/nic/8_NIC.pdf
- Perez, E. (2019). *Diseño de un manual de procedimientos contables de las cuentas del activo de la Clínica materno Infantil*. Obtenido de <https://repositorio.udes.edu.co/bitstream/001/4364/1/Dise%C3%B1o%20de%20un%20manual%20de%20procedimientos%20contables%20de%20las%20cuentas%20del%20activo%20de%20la%20clinica%20materno%20infantil%20san%20luis%20en%20cumplimiento%20del%20nuevo%20marco%20tec>

Ponce, A. R. (1978). *Administración de empresas: teoría y práctica*. Limusa.

QuestionPro. (22 de Diciembre de 2018). Obtenido de ¿Qué es el análisis dafo?:
https://www.questionpro.com/blog/es/analisis-dafo/#ventajas_dafo

Quizhpe, E. A. (2019). Obtenido de Diseño de un manual de procedimientos contables y administrativos para el Ferrocenro Unimax:
<https://dspace.unl.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/22158/1/Emily%20Anah%C3%AD%20Sucunuta%20Quizhpe.pdf>

Ramírez, P. P. (20 de 09 de 2020). *Importancia de la Implementación de los Manuales de Funciones en empresas*. Obtenido de
<http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:iokcqDnF3CwJ:ojs.formacion.edu.ec/index.php/rei/article/download/242/327/+&cd=1&hl=es-419&ct=clnk&gl=ec>

Ramón, J. (Agosto de 2013). *Diseño de un manual de procedimientos contables en base a NIIF e implementación de un sistema de costos*. Obtenido de Tesis previa a la obtención del título de ingeniero en contabilidad y auditoría:
<https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/5139/1/UPS-CT002719.pdf>

Reyes Ponce, A. (2005). *Administración de Empresas Teoría y Práctica*. México: Limusa.

RICOP, R. O. (20 de diciembre de 2018). *TÍTULO I DEL DESARROLLO EMPRESARIAL DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS*. Decreto Ejecutivo 757. Obtenido de
<https://www.produccion.gob.ec/wp-content/uploads/2019/05/Literal-3.-Reglamento-del-Codigo-Orgaanico-de-la-Produccioon-Comercio-e-Inversiones-COPCI.pdf>

Riquelme, M. (11 de Agosto de 2021). *Web y Empresas*. Obtenido de Que son las funciones administrativas:
https://www.webyempresas.com/que-son-las-funciones-administrativas/#Tipos_de_funciones_administrativas

Rodríguez, M. (2017). *Diseño de un manual de procedimientos contables para la empresa Portcoll*. Obtenido de <http://repositorio.uisrael.edu.ec/bitstream/47000/1328/1/UISRAEL-EC-CPA-378.242-2017-009.pdf>

- Rodriguez, M. M. (2017). *Universidad Tecnológica Israel*. Obtenido de Proyecto Integrador de Carrera: <http://repositorio.uisrael.edu.ec/bitstream/47000/1328/1/UISRAEL-EC-CPA-378.242-2017-009.pdf>
- Rojas Medina, R. A. (2007). *Sistemas de Costos. Un proceso para su implementación*. Colombia: Universidad Nacional de Colombia.
- Rojas, J. L. (2017). *Procedimiento para la elaboración de un análisis FODA como una herramienta de planeación estratégica en las empresas*. Obtenido de <http://biblioteca.udgvirtual.udg.mx/jspui/bitstream/123456789/1214/1/Procedimiento%20para%20la%20elaboraci%3bn%20de%20un%20an%3a1lisis%20FODA%20como%20una%20herramienta%20de%20planeaci%3bn%20estrat%3a9gica%20en%20as%20empresas.pdf>
- Tipos. (2014). *Tipos de Manuales*. Obtenido de <https://www.tipos.co/tipos-de-manuales/>
- Valdez, W., Narváez, C., & Erazo, J. O. (2019). Procedimientos contables y su incidencia en la sistematización de la información de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atlántida de la ciudad de Cañar. *Visionario Digital*. doi:<https://doi.org/10.33262/visionariodigital.v3i2.1.586>
- Valdivieso, M. B. (2007). *Contabilidad General*. Quito: Nuevodia.
- Vargas, C. E. (19 de Octubre de 2020). *¿Qué debes tomar en cuenta para crear políticas contables según NIC 8*. Obtenido de TPC Group: <https://tpcgroup-int.com/blog/niif/que-debes-tomar-en-cuenta-para-crear-politicas-contables-segun-nic-8/>
- Vázquez, L., Navarros, D., Llanes, A., & Paz, D. (2017). Manual de Procedimientos Contables para Serviquímica. *Eumed.net*.
- Viaña Fernández, L. E. (s.f.). *Manual de Costos y Presupuestos*. Obtenido de <https://www.itsa.edu.co/docs/3-L-Viana-Manual-de-Costos-y-Presupuestos.pdf>
- Vivanco Vergara, M. E. (2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. *Revista Universidad y Sociedad*.

Zapata Sánchez, P. (2017). *Contabilidad general, con base en Normas Internacionales de Información Financiera*. Colombia: Alfaomega Colombiana S.A.

11. Anexos

Anexo 1. Ruc de la Asociación de Trabajadores Acuícolas Cayancas “Asotracay”

SRI		Certificado Registro Único de Contribuyentes	
Razón Social ASOCIACION DE TRABAJADORES ACUICOLAS CAYANCAS ASOTRACAY		Número RUC 0791772761001	
Representante legal • GONZALEZ RAMIREZ PEDRO HUMBERTO			
Estado ACTIVO	Régimen REGIMEN GENERAL		
Fecha de registro 24/07/2014	Fecha de actualización 06/11/2020	Inicio de actividades 24/07/2014	
Fecha de constitución 19/05/2014	Reinicio de actividades No registra	Cese de actividades No registra	
Jurisdicción ZONA 7 / EL ORO / HUAQUILLAS		Obligado a llevar contabilidad SI	
Tipo SOCIEDADES	Agente de retención SI	Contribuyente especial SI	
Domicilio tributario Ubicación geográfica Provincia: EL ORO Cantón: HUAQUILLAS Parroquia: HUAQUILLAS Dirección Número: S/N Referencia: SITIO LA HUADA JUNTO A LA CAMARONERA DE RECOLECTORES DE PRODUCTOS BIOACUATICOS PUERTO PITAHAYA			
Medios de contacto Email: asotracay@hotmail.com Celular: 0985490333			
Actividades económicas • S94990104 - ACTIVIDADES DE ORGANIZACIONES PARA LA PROTECCIÓN Y DEL ADELANTO DE GRUPOS ESPECIALES; POR EJEMPLO, GRUPOS ÉTNICOS Y MINORITARIOS. • A03210201 - EXPLOTACIÓN DE CRIADEROS DE CAMARONES (CAMARONERAS), CRIADEROS DE LARVAS DE CAMARÓN (LABORATORIOS DE LARVAS DE CAMARÓN).			
Establecimientos			
Abiertos 2		Cerrados 0	
Obligaciones tributarias • 2011 DECLARACION DE IVA • ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO • 4150 CONTRIBUCION UNICA Y TEMPORAL PARA SOCIEDADES CON INGRESOS MAYORES O IGUALES A USD 1 MILLON • ANEXO ACCIONISTAS, PARTÍCIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES - ANUAL			

Razón Social
ASOCIACION DE TRABAJADORES
ACUICOLAS CAYANCAS ASOTRACAY

Número RUC
0791772761001

- ANEXO RELACIÓN DEPENDENCIA
- 1021 - DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- 1031 - DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE

i Las obligaciones tributarias reflejadas en este documento están sujetas a cambios. Revise periódicamente sus obligaciones tributarias en www.sri.gob.ec.

Números del RUC anteriores

No registra



Código de verificación: CATRCR2021002370600
Fecha y hora de emisión: 04 de noviembre de 2021 11:15
Dirección IP: 10.1.2.142

Validez del certificado: El presente certificado es válido de conformidad a lo establecido en la Resolución No. NAC-DGERCGG15-00000217, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 462 del 19 de marzo de 2015, por lo que no requiere sello ni firma por parte de la Administración Tributaria, mismo que lo puede verificar en la página transaccional SRI en línea y/o en la aplicación SRI Móvil.

Anexo 2. Imágenes del Proceso de Producción

PREPARACIÓN DE PISCINA



Secado de piscina



Colocación de barbasco

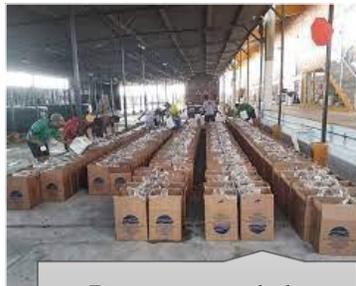


Bombeo de agua limpia para el llenado de las piscinas

SIEMBRA Y CULTIVO DEL CAMARÓN



Transporte de la Larva Laboratorio a Camaronera



Desenvarque de la Semilla de Camaron



Ubicación de la Larva del Camaron (POST-Larva) en la Piscina

ALIMENTACIÓN



COSECHA



Preparación de las
compuertas y zona de
pesca



Llenado de los tanque con
hielo para conservar la textura
del camarón mientras muere



Llenado de los bins para el
traslado del camarón a la
procesadora

Anexo 3. Documentos Legales para la Ejecución del Proyecto y Trabajo de Integración Curricular.

**Dra. Dunia Maritza Yaguache Maza Mg. Sc.
DIRECTORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos que reposan en Secretaría de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, se encuentra que el Tema: **DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LA ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS "ASOTRACAY", UBICADA EN EL SITIO LA HUADA DEL CANTÓN HUAQUILLAS.** Presentado por la señorita: **Mendoza Leiva Johanna Lizbeth**, alumna del **Séptimo Ciclo** paralelo **"B"** de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, período Académico Abril – Septiembre de 2021, previo a obtener el Título de **LICENCIADA** en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, **NO SE ENCUENTRA EJECUTADO NI EN EJECUCIÓN** y además se encuentra dentro de las Líneas de Investigación. Se emite a su favor la siguiente certificación. - Loja, 23 de septiembre de 2021 11h00 am.

DUNIA MARITZA YAGUACHE MAZA
Firmado digitalmente por DUNIA
MARITZA YAGUACHE MAZA
Fecha: 2021.09.23 16:46:59
-05'00'

**Dra. Dunia Maritza Yaguache Maza Mg. Sc.
DIRECTORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

Conf. Por: Ab. Freddy P. Ochoa



Universidad
Nacional
de Loja

Carrera de Contabilidad y Auditoría
FACULTAD JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Of.No.567-GA-CCA-FJSA-UNL
Loja 24 de septiembre del 2021

Sr. Pedro Humberto González Ramírez
REPRESENTANTE DE LA ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS "ASOTRACAY" DEL CANTÓN HUAQUILLAS
Ciudad. -

De mis consideraciones:

En mi calidad de Directora de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Nacional de Loja, me es grato en saludarlo deseándole, el mejor de los éxitos en sus actividades personales y laborales al frente de tan importante entidad.

Como es de su conocimiento la Universidad Nacional de Loja, es una institución de Educación Superior que tiene como misión la formación académica y profesional de estudiantes, con sólidas bases científicas y técnicas con pertinencia social y valores dentro de su oferta académica se encuentra la Carrera de Contabilidad y Auditoría la cual tiene como finalidad la formación de profesionales en Contabilidad y Auditoría, para contribuir al fortalecimiento de la matriz productiva de la región 7 de Loja.

La Carrera de Contabilidad y Auditoría de la UNL, contempla como requisito indispensable para su graduación y posterior obtención de Título de Pregrado, la realización de un trabajo de Titulación o de Tesis de Grado, previo la aprobación del respectivo Proyecto de Titulación en el penúltimo ciclo, de formación profesional el cual busca determinar e implementar alternativas de solución viables, innovadoras en el campo de la Contabilidad, la Auditoría y las Finanzas.

Por lo expuesto y conocedores de su alto espíritu de colaboración y apoyo con la formación de profesionales idóneos para la sociedad, le solicito a usted muy encarecidamente se permita y facilite la información pertinente a la señorita: **Johanna Lizbeth Mendoza Leiva**, estudiante del **Ciclo VII**, portadora del número de cédula de ciudadanía N° 1106101205, para que realice su Proyecto de Titulación en el presente periodo académico **Abril – Septiembre del 2021**, así como su tesis en el próximo período académico **Octubre 2021 – Marzo 2022** sobre el tema de tesis denominado: **DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LA ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS "ASOTRACAY", UBICADA EN EL SITIO LA HUADA DEL CANTÓN HUAQUILLAS.**

Por la Favorable atención que le brinde a la presente desde ya le antelo mi agradecimiento y testimonio de consideración y estima.

DUNIA MARITZA YAGUACHE MAZA
Firmado digitalmente por DUNIA MARITZA YAGUACHE MAZA
Fecha: 2021.09.24 19:24:07 -05'00'

Dra. Dunia Maritza Yaguache Maza Mg. Sc.
DIRECTORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

072 -54 7252 Ext.101
Ciudad Universitaria "Guillermo Falconi Espinosa",
Casilla letra "S", Sector La Argelia · Loja - Ecuador

**ASOCIACION DE TRABAJADORES ACUICOLAS CAYANCAS
"ASOTRACAY"**

Fundada el 02 de Diciembre del 2013-Acuerdos Ministeriales: Nro. 499-2014 y Nro. 415-2017
Resolución SEPS-ROEPS-2014-900330
Sitio La Huada - Huaquillas - El Oro - Ecuador



Huaquillas, 27 de septiembre del 2021

OF. N° ATAC-001-2021-033

Mgtr. Dunia Yaguache Maza
**DIRECTORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE LOJA.**
Ciudad. –

De mi consideración:

Por medio del presente en calidad de Representante de la ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS "ASOTRACAY" y en contestación a su Of. No.567-GA-CCA-FJSA-UNL con fecha del 24 de septiembre del 2021, me dirijo a usted deseándole toda clase de éxitos en sus funciones, con la finalidad de comunicar que se autoriza a la Srta. JOHANNA LIZBEHT MENDOZA LEIVA portadora de la cédula de identidad N° 1106101205 a realizar su Proyecto y Tesis en la Asociación a la que represento, con el tema denominado: DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LA ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS "ASOTRACAY", UBICADA EN EL SITIO LA HUADA DEL CANTÓN HUAQUILLAS, Trabajo de Titulación que le habilitará para la obtención del Título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, Contador Público – Auditor.

Sin otro particular me suscribo de usted, autorizando a la peticionaria dar uso del presente para los fines relacionados con su titulación.

Atentamente,

Ing. Pedro Humberto González Ramírez

**REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS
"ASOTRACAY"**

RUC: 0791772761001



Dirección: La Huada
Celular. 0985490333
Correo Electrónico: asotracy@hotmail.com



unl

Universidad
Nacional
de Loja

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
Facultad Jurídica, Social y Administrativa

Loja, 23 de septiembre del 2021

Mgtr. Dunia Maritza Yaguache Maza
DIRECTORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Ciudad. -

De mi consideración:

Yo, JOHANNA LIZBETH MENDOZA LEIVA, portadora de la cédula Nro. 1106101205 estudiante del Ciclo VII – Paralelo “B” de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, me dirijo a su autoridad con la finalidad de solicitarle se proceda a designar un docente de la Carrera para que informe sobre PERTINENCIA Y COHERENCIA del Proyecto de Trabajo de Integración Curricular adjunto, denominado: **DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LA ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS "ASOTRACAY", UBICADA EN EL SITIO LA HUADA DEL CANTÓN HUAQUILLAS**, a fin de continuar con el respectivo trámite de desarrollo, previo a optar el grado de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, Contador Público-Auditor.

Por la favorablemente atención que se sirva dar a la presente, me anticipo en expresarle mi debido agradecimiento.

Atentamente,

Johanna Lizbeth Mendoza Leiva
CI: 1106101205
PETICIONARIA

Loja, 30 de septiembre de 2021

Dra. Dunia Maritza Yaguache Maza, Mgs.
DIRECTORA DE LA CARRERA DE LA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Ciudad. -

De mi consideración:

Dando respuesta al decreto de pertinencia del proyecto, de fecha 27 de septiembre de 2021 y recibido el 29 de septiembre de 2021, se ha procedido a la revisión de la estructura, coherencia y pertenencia del proyecto de tesis: **DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LA ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS "ASOTRACAY", UBICADA EN EL SITIO LA HUADA DEL CANTÓN HUAQUILLAS.** Previo a la obtención del Grado de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor de la Aspirante: **Mendoza Leiva Johanna Lizbeth**, estudiante del **Séptimo Ciclo Paralelo "B"** período Académico **abril-septiembre del 2021** de la Carrera de Contabilidad y Auditoría.

El cual de acuerdo al normativo en vigencia merece las siguientes consideraciones:

- El proyecto contiene fundamentos sustentables propios de la carrera de Contabilidad y Auditoría para justificar su realización.
- La investigación merece ser realizada por el impacto positivo a favor de la empresa cuya actividad económica principal es la explotación de criaderos de camarones y larvas.

Dada estas condiciones, me permito manifestar que el proyecto es pertinente de ser investigado con los lineamientos actuales. Salvando su más ilustrado criterio.

Es todo cuanto puedo informar en honor a la verdad para los fines legales pertinentes



Firmado electrónicamente por:
**LIDA MAFALDA
ALDEAN GUAMAN**

**Dra. Lida Mafalda Aldeán Guamán Mgs.
PERSONAL ACADÉMICO OCASIONAL 1
A VEINTE HORAS SEMANALES**

Presentada el día de hoy 27 de septiembre de dos mil veinte y uno, a las 10h00.- Terminada la presente diligencia otórguese lo solicitado por la persona interesada e incorpórese al expediente académico. - **LO CERTIFICO.**

ENA REGINA
PELAEZ SORIA

Firmado digitalmente por
ENA REGINA PELAEZ SORIA
Fecha: 2021.09.28 16:33:10
-05'00'

Dra. Ena Regina Peláez Soria Mg. Sc.
Secretaria Abogada de La Facultad Jurídica Social y Administrativa

Loja, veinte y siete de septiembre del 2021 a las 10h00.- Vista la petición que antecede y a la providencia establecida por parte de la Secretaria Abogada, pase a conocimiento de la **Señora Directora de la carrera de Contabilidad y Auditoría** conforme a las competencias y en cumplimiento al art. 225 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, por corresponder a su campo de conocimiento y especialista en la materia. Designese a la Doctora **Lida Mafalda Aldeán Guamán Mg. Sc Docente** de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica Social y Administrativa, para que en el término que establece la normativa, Informe de sobre la **ESTRUCTURA, COHERENCIA Y PERTINENCIA** del proyecto de tesis: **DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LA ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS "ASOTRACAY", UBICADA EN EL SITIO LA HUADA DEL CANTÓN HUAQUILLAS.** Previo a la obtención del Grado de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor de la Aspirante: **Mendoza Leiva Johanna Lizbeth**, estudiante del **Séptimo Ciclo Paralelo "B"** período Académico **abril septiembre del 2021** de la Carrera de Contabilidad y Auditoría. Notifíquese para que surta los efectos de ley que correspondan.

DUNIA MARITZA
YAGUACHE MAZA

Firmado digitalmente por DUNIA
MARITZA YAGUACHE MAZA
Fecha: 2021.09.27 16:33:59 -05'00'

Dra. Dunia Maritza Yaguache Maza Mg. Sc.
Directora de la Carrera de Contabilidad y Auditoría

Loja, veinte y siete de septiembre del 2021 a las 18h00.- Notifiqué con el decreto que antecede con la designación Legal y formal para que emita el informe de **Estructura, Coherencia y Pertinencia** a la Doctora Lida Mafalda Aldeán Guamán Mg. Sc. - Para el efecto deberá observarse estrictamente los términos y plazos establecidos en los artículos 225 del RRA-UNL. - Para constancia firman en unidad de acto para los fines que se persiguen.

DUNIA MARITZA
YAGUACHE MAZA

Firmado digitalmente por DUNIA
MARITZA YAGUACHE MAZA
Fecha: 2021.09.27 16:34:22 -05'00'

Dra. Dunia Maritza Yaguache Maza Mg. Sc.
Directora de la Carrera de Contabilidad Y Auditoría

ENA REGINA
PELAEZ SORIA

Firmado digitalmente por
ENA REGINA PELAEZ SORIA
Fecha: 2021.09.28 16:33:22
-05'00'

Dra. Ena Regina Peláez Soria Mg. Sc
Secretaria Abogada de la FJSA



Firmado electrónicamente por:
**LIDA MAFALDA
ALDEAN GUAMAN**

Dra. Lida Mafalda Aldeán Guamán Mg. Sc
Docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría

Conferido por: Ab. Freddy Ochoa R.
cc. archivo



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Carrera de Contabilidad y Auditoría
FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Presentada el día de hoy 15 de diciembre del 2021, a las 17:30 minutos. Lo certifica, la Secretaria Abogada encargada de la Facultad Jurídica Social y Administrativa de la UNL.



Firmado electrónicamente por:
SONIA PAULINA
VALLEJO
MALDONADO

Dra. Paulina Vallejo Maldonado
**SECRETARIA ABOGADA (E) DE LA
FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA**

Loja, quince de diciembre del 2021, a las 18:00. Atendiendo la petición que antecede, de conformidad a lo establecido en el **Art. 228 Dirección del trabajo de integración curricular o de titulación**, del Reglamento de Régimen Académico de la UNL vigente; una vez emitido el informe favorable de estructura, coherencia y pertinencia del proyecto, se designa a la **Doctora. Yolanda Margarita Celi Vivanco Mg. Sc.** Docente de la carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica Social y Administrativa, como **DIRECTORA del Trabajo de Integración Curricular o Titulación**, titulado: **DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LA ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS "ASOTRACAY", UBICADA EN EL SITIO LA HUADA DEL CANTÓN HUAQUILLAS**, de autoría de la Srta. **Mendoza Leiva Johanna Lizbeth**. Se le recuerda que conforme lo establecido en el Art. 228 antes mencionado. Usted en su calidad de director del trabajo de integración curricular o de titulación "será responsable de asesorar y monitorear con pertinencia y rigurosidad científico-técnica la ejecución del proyecto y de revisar oportunamente los informes de avance, los cuales serán devueltos al aspirante con las observaciones, sugerencias y recomendaciones necesarias para asegurar la calidad de la investigación. Cuando sea necesario, visitará y monitoreará el escenario donde se desarrolle el trabajo de integración curricular o de titulación". **NOTIFÍQUESE para que surta efecto legal.**

DUNIA MARITZA YAGUACHE MAZA
Firmado digitalmente por DUNIA
MARITZA YAGUACHE MAZA
Fecha: 2021.12.15 20:51:57 -05'00'

Dra. Dunia Maritza Yaguache Maza Mg. Sc.
DIRECTORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Loja, quince de diciembre del 2021, a las 18:00, Notifiqué con el decreto que antecede a la **Doctora. Yolanda Margarita Celi Vivanco Mg. Sc.**, para constancia suscriben:



Firmado electrónicamente por:
YOLANDA
MARGARITA CELI
VIVANCO

Dra. Yolanda Margarita Celi Vivanco Mg. Sc.
ASESORA DEL PROYECTO



Firmado electrónicamente por:
SONIA PAULINA
VALLEJO
MALDONADO

Dra. Paulina Vallejo Maldonado,
SECRETARIA ABOGADA

Anexo 4. Certificado de Traducción del Abstract

Loja, 29 de agosto de 2022

CERTIFICACIÓN DE TRADUCCIÓN

Doctora.
Erika Lucía González Carrión, Ph.D.
Docente de la Facultad de la Educación, el Arte y la Comunicación de la Universidad Nacional de Loja

CERTIFICO:

En mi calidad de traductora del idioma Inglés, con capacidades que pueden ser probadas a través de las traducciones realizadas para revistas de alto impacto como: Comunicar(Q1): <https://bit.ly/3v0JggL> así como a través de la Certificación de conocimiento del Inglés, nivel B2, que la traducción del Resumen (Abstract) del Trabajo de Titulación denominado: **DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LA ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES ACUÍCOLAS CAYANCAS “ASOTRACAY”, UBICADA EN EL SITIO LA HUADA DEL CANTÓN HUAQUILLAS**; de la autoría de la señorita estudiante: **Johanna Lizbeth Mendoza Leiva**, con CI: 1106101205, es correcta y completa, según las normas internacionales de traducción de textos.

Es cuanto puedo certificar en honor a la verdad, facultando a la interesada, señorita **Johanna Lizbeth Mendoza Leiva**, hacer uso legal del presente, según estime conveniente.

Atentamente,



Elonada electrónicamente por:
**ERIKA LUCIA
GONZALEZ
CARRION**

Dra. Erika González Carrión. PhD.

Docente de la Facultad de la Educación, el Arte y la Comunicación
Universidad Nacional de Loja