

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
VIDA NUEVA**



TECNOLOGÍA SUPERIOR EN CONTABILIDAD

**DISEÑO Y PROPUESTA DE UN SISTEMA
ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA EMPRESA
R&R CONSTRUCTORA**

PRESENTADO POR:

ROBLES TIPAN BYRON FABIAN

TUTOR:

ING. ALVARADO PAUCAR YESENIA ELIZABETH

FEBRERO 2022

QUITO – ECUADOR

TECNOLOGÍA SUPERIOR EN CONTABILIDAD

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Proyecto: **“DISEÑO Y PROPUESTA DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA EMPRESA R&R CONSTRUCTORA”** en la ciudad de Quito, presentado por el/la ciudadano/a **ROBLES TIPAN BYRON FABIAN**, para optar por el título de **TECNÓLOGO SUPERIOR EN CONTABILIDAD**, certifico que dicho proyecto ha sido revisado en todas sus partes y considero que reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Quito, del mes de febrero de 2022.

TUTOR: ALVARADO PAUCAR YESENIA ELIZABETH

C.I.: 172647492-5

TECNOLOGÍA SUPERIOR EN CONTABILIDAD

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

Los miembros del tribunal aprueban el informe de investigación, sobre el tema: **“DISEÑO Y PROPUESTA DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA EMPRESA R&R CONSTRUCTORA”** en la ciudad de Quito, del/la estudiante: **ROBLES TIPAN BYRON FABIAN** de la Carrera en **TECNOLOGÍA SUPERIOR EN CONTABILIDAD**

Para constancia firman:

ING.

DOCENTE ISTVN

ING.

DOCENTE ISTVN

ING.

DOCENTE ISTVN

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Yo, **ROBLES TIPAN BYRON FABIAN** portador/a de la cédula de ciudadanía **1724784804**, facultado/a de la carrera **TECNOLOGÍA SUPERIOR EN CONTABILIDAD**, autor/a de esta obra certifico y proveo al Instituto Superior Tecnológico Vida Nueva, usar plenamente el contenido del informe con el tema **“DISEÑO Y PROPUESTA DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA EMPRESA R&R CONSTRUCTORA”**, con el objeto de aportar y promover la lectura e investigación, autorizando la publicación de mi proyecto de titulación en la colección digital del repositorio institucional bajo la licencia de Creative Commons: Atribución-NoComercial-SinDerivadas.

En la ciudad de Quito, del mes de febrero de 2022.

ROBLES TIPAN BYRON FABIAN

C.I.: 1724784804

DEDICATORIA

Quiero dedicar este proyecto de una manera muy especial a Dios por bendecirme cada uno de los pasos en mi carrera estudiantil y personal, brindándome la fortaleza e inteligencia para sobresalir ante los problemas y dificultades que se me han presentado en la vida.

A mis queridos padres: Patricio Robles y Martha Tipan, quienes con su entrega y sacrificio siempre han estado apoyándome, aconsejándome y brindándome ánimo para poder salir adelante y seguir mejorando cada día como persona.

A mi hermano Bryan Robles, que también contribuyó en gran parte a mi formación profesional y humana, con su incondicional apoyo y ayuda en las situaciones más difíciles.

Robles T. Byron F

AGRADECIMIENTO

Agradezco primeramente a Dios por haberme acompañado y guiado a lo largo de mi carrera, por brindarme una vida llena de aprendizajes y ser mi fortaleza en los momentos de debilidad.

Agradezco a mis padres Patricio y Martha, a mi hermano Bryan, por apoyarme en todo momento incondicionalmente, por los valores con los cuales me han inculcado, por brindarme la oportunidad de tener una educación en mi vida, y sobre todo por ser un ejemplo a seguir en mi vida.

Agradezco a mi querido INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR VIDA NUEVA, por brindarme la oportunidad de estudiar, de aprender y de formar mi espíritu para ser un buen profesional y por darme el espacio y la infraestructura necesaria para el aprendizaje de mi carrera.

Agradezco a los docentes de la Carrera de Contabilidad por transmitirme el conocimiento año a año, por todo el apoyo y enseñanza durante el desarrollo de mi profesión.

Robles T. Byron F

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR	I
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL	II
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR	III
DEDICATORIA	IV
AGRADECIMIENTO	V
ÍNDICE DE CONTENIDOS	VI
ÍNDICE DE IMÁGENES	XV
ÍNDICE DE GRÁFICOS	XVI
ÍNDICE DE TABLAS	XVIII
RESUMEN	1
ABSTRACT	2
INTRODUCCIÓN	3
Antecedentes	4
Justificación	5
Objetivos	6
Objetivo General	6
Objetivos Específicos	6
CAPÍTULO I	7
MARCO TEÓRICO	7

Contabilidad	7
Cuenta contable	7
Ciclo Contable	8
Sistema Contable	9
Proceso administrativo	10
CAPÍTULO II	11
METODOLOGÍA Y DESARROLLO DEL PROYECTO	11
ANÁLISIS SITUACIONAL	11
ANÁLISIS INTERNO	11
ANÁLISIS FODA	11
FORTALEZAS	12
DEBILIDADES	12
OPORTUNIDADES	13
AMENAZAS	13
ANÁLISIS INTERNO	14
Clientes	14
Clientes Potenciales	14
Proveedores	15
ANÁLISIS EXTERNO	15
Aspectos políticos	15
Aspectos económicos	16

Aspectos sociales	16
Aspectos tecnológicos	17
ASPECTOS ADMINISTRATIVO	18
DEFINICIÓN DE ADMINISTRACIÓN	18
DEFINICIÓN DE EMPRESA	18
CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS	18
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	19
FORMULACIÓN DE LA MISIÓN Y VISIÓN	19
VALORES Y PRINCIPIOS CORPORATIVOS	20
VALORES INSTITUCIONALES	20
PRINCIPIOS INSTITUCIONALES	21
OBJETOS ESTRATÉGICOS	21
ESTRATEGIAS	22
POLÍTICAS	22
IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN	23
PROCESO ADMINISTRATIVO	24
PLANEACIÓN	25
ORGANIZACIÓN	27
DIRECCIÓN	29
CONTROL	29
PROCESO CONTABLE	32

NORMATIVA CONTABLE	34
NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC)	34
NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF)	34
PLAN DE CUENTAS	35
PLAN GENERAL DE CUENTAS “R&R CONSTRUCTORA” PROPUESTO CON BASE EN EL FORMATO DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS	36
RECONOCIMIENTO DE LAS OPERACIONES	51
PRINCIPALES DOCUMENTOS MERCANTILES	51
Documentos negociables.	51
Documentos no negociables	52
JORNALIZACION	52
ASIENTO.	53
CLASIFICACIÓN DE LOS ASIENTOS	53
ASIENTOS SIMPLES	53
ASIENTOS COMPUESTOS	53
ASIENTOS MIXTOS	53
INGRESO DE DATOS EN EL LIBRO DIARIO	53
MAYORIZACIÓN	54
LIBROS AUXILIARES	54
BALANCE DE COMPROBACIÓN	55

AJUSTE Y RECLASIFICACIÓN CONTABLE	55
ESTADOS FINANCIEROS	56
ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS	56
BALANCE GENERAL	57
ESTADO DE RESULTADOS	57
ESTADOS DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO	57
ESTADOS DE FLUJO DE EFECTIVO	57
POLÍTICAS CONTABLES Y NOTAS EXPLICATIVAS	58
CAPÍTULO III	59
PROPUESTA	59
PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	59
PROCESO ADMINISTRATIVO	59
PLANIFICACIÓN EN LA EMPRESA R&R CONSTRUCTORA	59
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	59
MANUAL ORGANIZACIONAL	59
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	60
FORMULARIOS	60
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	60
ESTRUCTURA DESCRIPTIVA FUNCIONAL	60
POLÍTICAS POR ÁREA	60
ESTRUCTURA OCUPACIONAL	60

COMPRAS	61
POLÍTICAS DE COMPRA	61
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PROPUESTOS EN EL ENTE	62
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	63
RECURSOS HUMANOS	64
POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS	64
PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NOMINA	64
DIAGRAMA DE FLUJO DE RECURSOS HUMANOS	66
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	67
ASPECTOS IMPORTANTES EN LA DIRECCIÓN DE LA EMPRESA	67
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN DE PERSONAL	69
PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN	69
INICIO DE PROCEDIMIENTO	69
DIAGRAMA DE FLUJO SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	71
INDUCCIÓN	71
PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL CONTRATADO	72
CAPACITACIÓN	72
BENEFICIOS DE LA CAPACITACIÓN	73
SOCIALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN	73

ASCENSO	73
TRANSFERENCIA	73
DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	74
EVALUACIÓN	75
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	75
PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	75
TESORERÍA	75
FUNCIÓN DE TESORERÍA	75
ORGANIZACIÓN DE LA CAJA (PRINCIPAL Y AUXILIARES)	76
PREVISIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA TESORERÍA	76
CONTROL GENERAL	77
PROBLEMAS DE LIQUIDEZ	77
DEPÓSITOS DE VALORES RECIBIDOS	77
POLÍTICA:	78
DESEMBOLSOS	78
POLÍTICA	78
MANEJO DE EFECTIVO	79
CAJA GENERAL	79
POLÍTICA	79
CAJA CHICA	79
POLÍTICA	79

AGOTAMIENTO DE CAJA CHICA	80
REPOSICIÓN DE CAJA CHICA	80
BANCOS	80
POLÍTICA DE EMISIÓN DE CHEQUES.	81
CONCILIACIÓN BANCARIA.	81
MODELO DE CONCILIACIÓN BANCARIA	82
INVERSIONES	83
POLÍTICAS	84
CONTABILIDAD	84
POLÍTICA	85
CUENTAS POR COBRAR	85
INVENTARIOS	86
POLÍTICAS	86
PROCEDIMIENTO PARA INVENTARIOS	87
ACTIVOS FIJOS	89
POLÍTICA	89
PROCEDIMIENTOS PARA ACTIVOS FIJOS	90
DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVOS FIJOS	90
CUENTAS POR PAGAR	91
POLÍTICAS	91
PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR	91

DIAGRAMA DE FLUJO DE CUENTAS POR PAGAR	92
INGRESOS	92
PROCEDIMIENTO PARA INGRESOS	93
DIAGRAMA DE FLUJO DE INGRESOS	93
GASTOS	94
PROCEDIMIENTO PARA GASTOS	94
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GASTOS	95
PRESUPUESTO	95
POLÍTICA	95
FORMULACIÓN	96
MONITOREO	96
EVALUACIÓN	96
PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTOS	96
DIAGRAMA DE FLUJO DE PRESUPUESTOS	97
CONCLUSIONES	98
RECOMENDACIONES	99
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	100
Bibliografía	100
ANEXOS	101

ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen 1 Esquema T	7
Imagen 2 Plazos para declarar y pagar impuestos	9
Imagen 3 Proceso Administrativo	10

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Grafico 1 Niveles Socioeconómicos del Ecuador	17
Grafico 2 Proceso administrativo	24
Grafico 3 Proceso Contable	33
Grafico 4 Flujoograma de compras	63
Grafico 5 Flujoograma de Recursos	66
Grafico 6 Flujoograma Contratación Personal	71
Grafico 7 Inducción	72
Grafico 8 Flujoograma Procedimiento de Capacitación Fuente: Elaboración Propia	74
Grafico 9 Flujoograma Control de Inventarios	87
Grafico 10 Flujoograma Activos Fijos Fuente: Elaboración Propia.....	90
Grafico 11 Flujoograma Cuentas por Pagar	92
Grafico 12 Flujoograma de Ingresos Fuente: Elaboración Propia	93
Grafico 13 Flujoograma Procedimiento Gastos	95
Grafico 14 Flujoograma de Presupuestos	97

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Procedimiento de compras	62
Tabla 2 Procedimiento de Recursos Humanos	65
Tabla 3 Modelo Conciliación Bancaria	82
Tabla 4 Procedimiento de inventarios	87
Tabla 5 Procedimiento Activos Fijos	90
Tabla 6 Procedimiento Cuentas por Pagar	92
Tabla 7 Procedimiento para Ingresos Fuente: Elaboración Propia	93
Tabla 8 Procedimiento para Gastos	94
Tabla 9 Procedimiento Para Presupuesto	97

RESUMEN

La actividad principal se establece en el diseño y consultoría en el área de ingeniería civil, hidráulica y de tráfico para poder realizar todo tipo de proyectos.

Las actividades administrativas y contables no se realizan de acuerdo con los procedimientos y no se pueden obtener resultados oportunos y confiables. Por esta razón, el presente trabajo de titulación con la propuesta de procedimientos administrativos y contables que brinden a esta empresa los resultados reales de cada período, por lo que su departamento administrativo ha tomado buenas decisiones, partiendo de la revisión histórica, análisis FODA y definiciones terminológicas, hasta elaborar los procedimientos, conclusiones y recomendaciones.

PALABRAS CLAVE:

- Sistema Contable
- Sistema Administrativo
- Toma de decisiones
- Indicadores de resultados
- Flujo de procesos

ABSTRACT

The main activity is established in the design and consulting in the civil, hydraulic and traffic engineering area to carry out all types of projects.

Administrative and accounting activities are not performed in accordance with procedures and timely and reliable results cannot be obtained. For this reason, the current thesis with the proposal of administrative and accounting procedures that provide this company with the real results of each period, so that its administrative department has made good decisions, starting from the historical review, SWOT analysis, and terminological definitions, to develop procedures, conclusions, and recommendations.

KEYWORDS:

- Accounting System
- Administrative System
- Decision making
- Performance indicators
- Process Flowchart



Lcda. Katherine Sangoluisa

Aprobado 7/2/2022

INTRODUCCIÓN

Iniciamos que la rentabilidad es un concepto aplicado a toda acción económica con el fin de obtener los mejores resultados y hacer un negocio rentable que logre obtener mayores ingresos que egresos. Asumiendo que en un análisis se compare tanto la renta generada como los medios utilizados y lograr elegir alternativas eficientes ya sea a priori o a posteriori. La empresa “R&R CONSTRUCTORA”, no puede obviar la información obtenida ya que le permitirán tomar decisiones acertadas en el ámbito de su competencia. Es de suma importancia contar con un sistema contable financiero que proporcione una información verídica para la toma de decisiones tanto en sus políticas y directrices que le permitan alcanzar los objetivos corporativos. En la actualidad manejar un negocio empíricamente es un gran error ya que no posee una estructura eficiente para analizar e interpretar la información contable que nos ayudan a obtener el desarrollo y crecimiento económico deseado. Por consecuencia e estos antecedentes se propone para la empresa R&R CONSTRUCTORA. “UN DISEÑO Y PROPUESTA DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE”, entendida como la relación que existe entre la utilidad y la inversión.

Antecedentes

R&R CONSTRUCTORA es una empresa que se encuentra ubicada en el canton de Chunchi, específicamente en las calles General Rosales S/N y Quito.

La empresa se dedica a las actividades de diseño y consultoría de proyectos de ingeniería civil, hidráulica y tráfico, además de los servicios profesionales, al igual se dedica a la venta en pequeña cantidad de material de construcción y acero.

La empresa pertenece al sector de servicios para la cual es necesario poseer ciertos controles para el área contable y financiera.

Misión Propuesta

Generar soluciones innovadoras para los distintos proyectos de infraestructura y construcción, así lograr satisfacer las necesidades de nuestros clientes ayudándoles a obtener un bienestar y una mejor calidad de vida.

Visión Propuesta

Ser una empresa reconocida por su confiabilidad y honestidad con proyectos de excelente calidad y posesionarnos dentro del país como una de las empresas más grandes .

Justificación

El siguiente proyecto de aplicación práctica está orientado a ayudar a la empresa R&R CONSTRUCTORA a su obtención de procesos contables financieros según su actividad que realiza, dando como resultado al ente estados financieros reales de manera que se pueda mejorar la toma de decisiones y su rentabilidad. Es de suma importancia contar con un sistema contable ya que también ayuda a llevar un control de la utilización de los recursos existentes.

En la empresa R&R CONSTRUCTORA como resultado de su desconocimiento se ha venido llevando una información financiera y contable de manera muy básica, apartada de su verdadera naturaleza de los procesos contables y de los beneficios que la conllevan un sistema ordenado y adecuado. Por lo tanto, se aspira aportar a la empresa con un sistema administrativo y contable en donde se determine con un plan de cuentas a cada transacción y aportar la toma de decisiones mediante un proceso contable.

Objetivos

Objetivo General

Implementar un sistema administrativo y contable mejorando la rentabilidad en la empresa R&R CONSTRUCTORA

Objetivos Específicos

- Contar con un sistema de registro contable que utilice la empresa R&R CONSTRUCTORA
- Establecer un plan de cuentas en la empresa R&R CONSTRUCTORA que le permita un control real de cada transacción realizada.
- Reducir la mala gestión del inventario de la empresa, mejorando así la rentabilidad.

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

Contabilidad

La contabilidad es una ciencia, arte y tecnología que permite a las empresas registrar, clasificar, analizar e interpretar transacciones para comprender su estado económico y financiero al final del año fiscal o período contable. La contabilidad es tan importante como sus resultados. Las personas han llevado a cabo una variedad de actividades contables a lo largo del tiempo. En la antigüedad, había una transacción comercial en la que se intercambiaba un producto por otro producto llamado trueque. La gente moderna recibe salarios a través de sus actividades físicas y mentales. Esfuerzos o salarios, es decir, cuando van al mercado o tienda a comprar alimentos, ropa, etc. para satisfacer sus necesidades, pagan por la compra de estos bienes de consumo, es decir, se incurre en un costo. Todas estas actividades, de ahí la importancia de esta materia en las actividades humanas.

“La contabilidad es el sistema que mide las actividades del negocio, procesa esa información convirtiéndola en informes y comunica estos hallazgos a los encargados de tomar decisiones” (Horngren, Harrison, & Olvier, 2010)

Cuenta contable

La cuenta puede representarse de varias formas. Lo importante es que permita conocer los aumentos o las disminuciones y que posibilite determinar fácilmente la diferencia o saldo. Todo el conjunto de cuentas se conoce con el nombre de libro mayor. En su sentido formal, se representa la cuenta mediante la letra T.

(1) Nombre de la cuenta	
Débito (2)	Crédito (3)
Saldo (4)	Saldo (4)

Imagen 1 Esquema T

Fuente: (Diaz.H, 2006)

Este esquema se denomina cuenta T y se compone de:

1. Nombre de la cuenta.
2. Lado izquierdo: se conoce como débito, cargo o debe.
3. Lado derecho: se conoce como crédito, abono o haber.
4. La diferencia entre los dos lados se llama saldo, que puede ser de naturaleza débito o crédito.

Para obtener el saldo de una cuenta, los aumentos se registran en un lado y las disminuciones o reducciones en el lado opuesto. (Diaz.H, 2006)

Ciclo Contable

“También conocido como proceso contable, constituye una serie de pasos o secuencias seguidas de información contable desde la fuente de la transacción (comprobantes o archivos fuente) hasta la presentación de los estados financieros”.

El ciclo contable es el proceso ordenado y sistemático de los registros contables desde la preparación de comprobantes contables, el ingreso de cuentas hasta la preparación de estados financieros.

El uso correcto de los procesos contables puede brindar información suficiente, oportuna y veraz en un momento específico para tomar decisiones que conduzcan a las actividades económicas.

Obligaciones tributarias para Personas Naturales No Obligadas a Llevar Contabilidad

Se entiende por obligación tributaria el vínculo legal, personal y existente entre el Estado y los contribuyentes, a través de este vínculo debe contribuir a la sociedad mediante el pago de impuestos y el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias existentes en nuestro país.

PLAZOS PARA DECLARAR Y PAGAR IMPUESTOS					
NOVENO DIGITO DEL RUC	IMPUESTO A LA RENTA	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA		ICE Y RETENCIONES EN LA FUENTE	IVA MENSUAL
		PRIMERA CUOTA	SEGUNDA CUOTA		
	FORMULARIO 101	FORMULARIO 106		FORMULARIO 105 y 103	FORMULARIO 104
1	10 de abril	10 de julio	10 de septiembre	10 del mes siguiente	10 del mes siguiente
2	12 de abril	12 de julio	12 de septiembre	12 del mes siguiente	12 del mes siguiente
3	14 de abril	14 de julio	14 de septiembre	14 del mes siguiente	14 del mes siguiente
4	16 de abril	16 de julio	16 de septiembre	16 del mes siguiente	16 del mes siguiente
5	18 de abril	18 de julio	18 de septiembre	18 del mes siguiente	18 del mes siguiente
6	20 de abril	20 de julio	20 de septiembre	20 del mes siguiente	20 del mes siguiente
7	22 de abril	22 de julio	22 de septiembre	22 del mes siguiente	22 del mes siguiente
8	24 de abril	24 de julio	24 de septiembre	24 del mes siguiente	24 del mes siguiente
9	26 de abril	26 de julio	26 de septiembre	26 del mes siguiente	26 del mes siguiente
0	28 de abril	28 de julio	28 de septiembre	28 del mes siguiente	28 del mes siguiente

Imagen 2 Plazos para declarar y pagar impuestos

Fuente: www.sri.gob.ec

Sistema Contable

El sistema contiene la clasificación, formularios, procedimientos y controles de cuentas y libros contables, que se utilizan para registrar y controlar activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y resultados de transacciones.

El sistema contable es adecuado para cualquier organización, permitiendo el control del proceso de contabilidad y conciliación, y asegurando la interoperabilidad entre los usuarios del sistema de gestión; de esta manera, el impacto en los costos económicos se reduce significativamente a través de un proceso unificado basado en un sistema potente. El sistema de contabilidad incluye el acuerdo y todos los documentos especificados en la descripción de la fase de construcción del sistema. La captura y revisión de información financiera permite al personal dedicado a esta función pasar al alcance de la función de análisis de información.

Proceso administrativo

El proceso de gestión es un proceso continuo e interrelacionado de planificación, organización, dirección y control de actividades. Su propósito es utilizar los recursos humanos, técnicos, materiales y otros de la organización para hacerla efectiva.

Importancia del Proceso Administrativo.

Una organización como ente social implica una estructura que debe armonizar sus elementos fundamentales: las personas, las tareas y la administración. Por consiguiente, el proceso administrativo busca armonizar estos elementos; planeando acciones, organizando las cosas, integrando recursos, ejecutando tareas, ordenando y controlando resultados, proceso y fundamentalmente generando mecanismos de comunicación para dar a conocer sus ideas. (Cano.C, 2017)

Etapas del Proceso Administrativo.

Como el Proceso Administrativo incluye diferentes etapas en el siguiente gráfico se ven reflejadas estas:

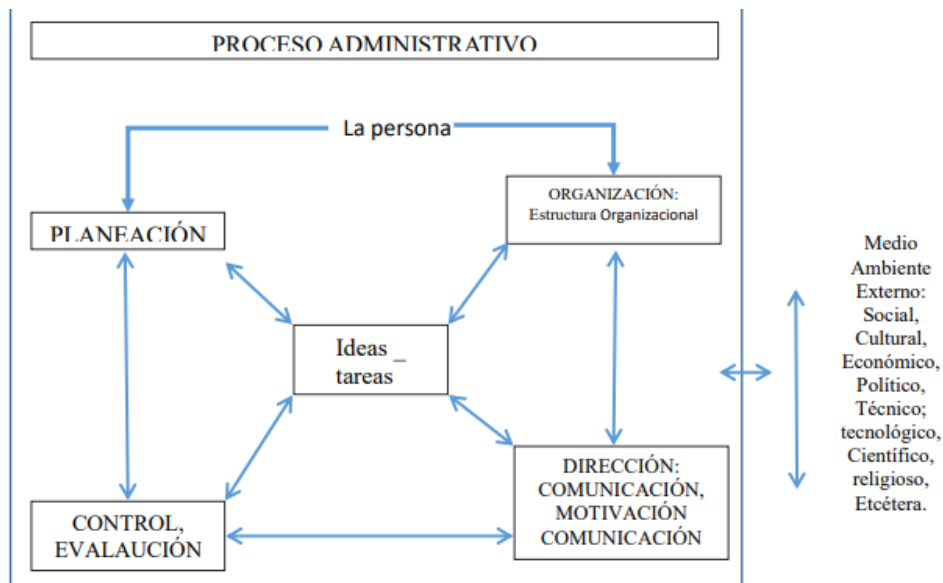


Imagen 3 Proceso Administrativo

Fuente: <https://ccie.com.mx/wp-content/uploads/2020/04/Proceso-Administrativo.pdf>

CAPÍTULO II

METODOLOGÍA Y DESARROLLO DEL PROYECTO

METODOLOGÍA

El diseño que se consideró, fue el diseño cuantitativo que trata de una forma, de una aproximación sistemática al estudio así logrando recopilar la información

Se apoya en categorías numéricas y permite realizar el análisis de los fenómenos a través de diferentes formas estadísticas. (Anonimo, 2016)

Además, posee un enfoque descriptivo para poder detallar con precisión el sistema contable así lograr obtener las actividades ejecutadas con el fin de elaborar facilidades al momento de obtener los estados financieros.

ANÁLISIS SITUACIONAL

ANÁLISIS INTERNO

ANÁLISIS FODA

FODA es una herramienta de análisis que puede formarse una imagen de la situación actual de una empresa u organización, para obtener un diagnóstico preciso de su situación.

Este análisis permite identificar las cuatro variables que componen el FODA, las fortalezas y debilidades son internas a la organización, por lo que se pueden tomar acciones directamente sobre ellas. Por otro lado, las oportunidades y amenazas son externas, por lo que generalmente es difícil cambiarlas.

Luego de analizar la ubicación de la empresa, hemos podido determinar que existe una brecha entre el desempeño esperado y el desempeño real, y para tener una guía para la toma de decisiones, continuaremos determinando sus fortalezas, debilidades, oportunidades. y amenazas.

FORTALEZAS

Son las habilidades especiales que posee la empresa que la colocan en una posición ventajosa en la competencia.

Recursos controlados, habilidades y destrezas poseídas, actividades de desarrollo activo, etc.

Ejemplos de fortalezas

- Buena calidad del producto final
- Posibilidad de acceder a créditos
- Conocimiento el mercado
- Proactividad en la gestión laboral
- Buen ambiente laboral

DEBILIDADES

Son aquellos factores que llevan a una posición desfavorecida en la competición, falta de recursos, falta de habilidades, falta de desarrollo activo de actividades, etc.

Ejemplos de debilidades

- Mala situación financiera
- Incapacidad para ver errores
- Capital de trabajo mal utilizado
- Reactividad en la gestión
- Falta de capacitación

OPORTUNIDADES

Son aquellos factores que son positivos, beneficiosos, disponibles y deben ser descubiertos en el entorno operativo de la empresa para obtener una ventaja competitiva.

Ejemplos de oportunidad

- Necesidad del producto
- Inexistencia de competencias
- Tendencias favorables en el mercado
- Mercado mal atendido
- Competencia débil

AMENAZAS

Aquellas que provienen del entorno y pueden incluso amenazar la permanencia de la organización

Ejemplos de amenazas

- Regulación desfavorable
- Aumento en precio de insumos
- Segmento del mercado contraído
- Cambios en la legislación
- Inexistencia de competencia (no se sabe cómo reaccionara el mercado)

En resumen

- Las fortalezas deben utilizarse
- Las oportunidades deben aprovecharse
- Las debilidades deben eliminarse
- Las amenazas deben sondearse

ANÁLISIS INTERNO

Clientes

El cliente es la entidad o entidades que se benefician de los bienes proporcionados por la empresa, atienden sus necesidades y obtienen satisfacción.

En cuanto a las empresas constructoras, en comparación con otras empresas, el número de clientes de dichas empresas es bastante limitado, por lo que la interacción con los clientes es diferente; otro punto importante es que tienen una duración determinada durante la cual la empresa mantiene una relación constante con sus clientes, pero al mismo tiempo es mucho más largo que nunca.

La compra normal puede ser de varios meses a varios años, dependiendo de la duración del proceso constructivo de cada proyecto, pero la actitud y los valores del mismo deben ser los mejores, porque la mayoría de las veces los clientes potenciales son referidos de aquellos que ya lo fueron, por lo que se debe constituir una carta de presentación cuando comienza la negociación.

Clientes Potenciales

Las empresas constructoras suelen utilizar folletos informativos, periódicos y publicaciones en Internet, especialmente las ferias de vivienda como herramienta de promoción de sus proyectos en curso.

También cuentan con oficinas comerciales e informativas dentro del mismo proyecto donde los clientes pueden obtener más información y numerosos detalles internos del precio, las características y ventajas de la unidad de vivienda, cualquier información adicional también se puede aclarar en la sede de la empresa vía telefónica o visita directa a la oficina, para que los potenciales clientes puedan realizar comparaciones y elecciones.

Proveedores

Un individuo o empresa que proporciona algo a otra empresa. Es importante determinar que existen básicamente dos tipos distintos de proveedores; por un lado, hay los bienes, es decir, que aportan, venden y suministran objetos o artículos tangibles (como materiales, maquinaria, etc.), y por otro lado, hay servicios que, como su nombre indica, no brindan cosas sustantivas, sino acciones que permiten a los clientes realizar actividades con total satisfacción, como servicios básicos, transporte, servicios profesionales, etc

El establecimiento de proveedores fijos o temporales para cada proyecto se basará en el análisis de precios de los materiales requeridos por el formulario; suelen ser ferreterías, empresas madereras, almacenes de suministro de materiales de construcción, almacenes de grifería, empresas de bloques, canteras, hormigoneras, incluyendo otras empresas constructoras, etc .; de las cuales proporcionarán todas las materias primas necesarias para la construcción de los diferentes proyectos planificados, y los servicios de los contratistas involucrados en el proceso de construcción y el suministro general de servicios básicos también se comportarán de la misma manera. La constructora generalmente colabora básicamente con proveedores de materiales y ciertos servicios bajo el modelo de intercambio, es decir, entrega la propiedad utilizada para recibir los servicios y materiales como pago.

ANÁLISIS EXTERNO

Aspectos políticos

Especialmente cuando se depende de contratos y subsidios gubernamentales, estos factores deben tenerse en cuenta. Estos factores también deben tenerse en cuenta antes de iniciar un negocio en otros países. Por ejemplo, al iniciar un negocio, también debe saber si debe emitir un permiso o licencia antes de decidir la ubicación final del negocio. Los principales factores entre estos factores son las regulaciones gubernamentales, las leyes de patentes, las leyes de monopolio, las

tasas impositivas, los aumentos del salario mínimo, la estabilidad legal, la estabilidad fiscal, las leyes prospectivas, etc.

Entidades Reguladoras de las empresas de construcción:

- Municipios
- Instituto de Seguridad Social (IESS)
- Servicio de Rentas Internas (SRI)
- Instituto Nacional de Compras Públicas (INCOP)
- Ministerio de Relaciones Laborales
- Cámara de Construcción
- Superintendencia de Bancos y Seguros

Aspectos económicos

Se refiere a los factores que afectan la situación macroeconómica del país, es decir, el estado general de la economía.

Los principales factores económicos son la tasa de crecimiento del PIB, la tasa de inflación, la tasa de interés, la renta per cápita, la tendencia del desempleo, la devaluación de la moneda, la balanza comercial, la balanza de pagos, el déficit fiscal, etc.

Se trata de una relación directa entre el poder adquisitivo de las personas y el poder de consumo, lo que conlleva un incremento de las ventas cada vez que la economía se estabiliza, porque hay más dinero en el mercado que sirve para las entidades, por lo que necesitan los servicios que en él se prestan, incrementando así sus ventas.

Aspectos sociales

El Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) presentó la Encuesta de Estratificación del Nivel Socioeconómico, la misma que servirá para homologar las herramientas de estratificación, así como para una adecuada segmentación del

mercado de consumo. Este estudio se realizó a 9.744 viviendas del área urbana de Quito, Guayaquil, Cuenca, Machala y Ambato.

La encuesta reflejó que los hogares de Ecuador se dividen en cinco estratos, el 1,9% de los hogares se encuentra en estrato A, el 11,2% en nivel B, el 22,8% en nivel C+, el 49,3% en estrato C- y el 14,9% en nivel D.

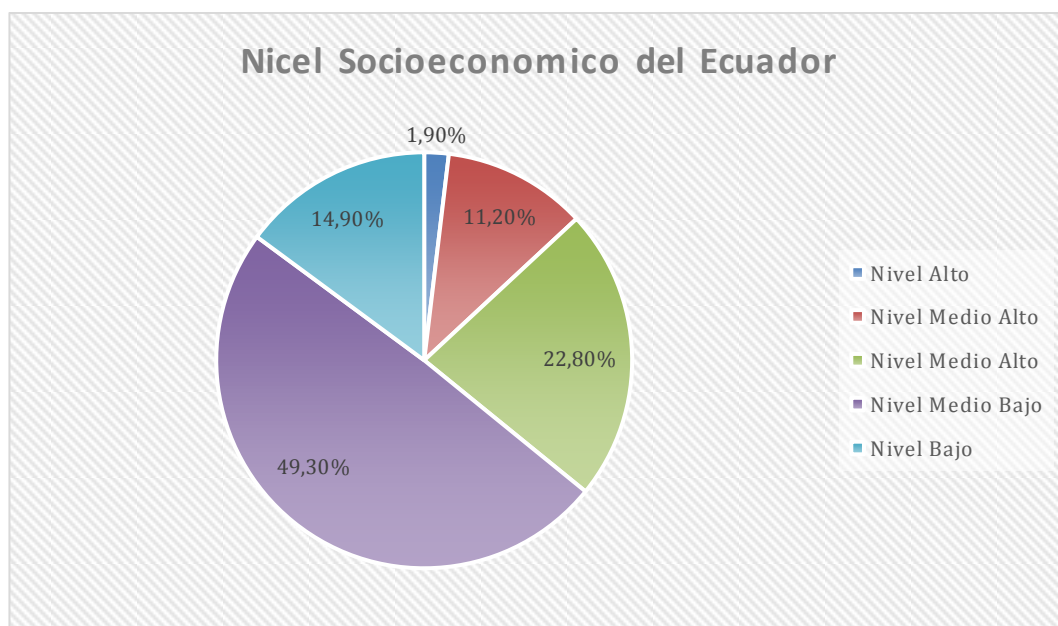


Gráfico 1 Niveles Socioeconómicos del Ecuador

Fuente: (Instituto Nacional de Estadística y Censos, 2021)

Aspectos tecnológicos

El área de construcción se puede clasificar en el grupo de manufactura; el soporte puede no ser los factores técnicos del área administrativa de la empresa, sino el grado de operación del sistema y proceso de construcción, porque este tipo de empresa básicamente se enfoca en cumplir con los requisitos, la calidad de la obra civil y la escala se lleva a cabo como una innovación de nueva maquinaria y tecnología de construcción.

La fuente de fondos para este tipo de inversión proviene básicamente de la propia empresa, por lo que el desarrollo tecnológico no está sobrevalorado, porque se ha

convertido en una salida bastante fuerte. Cuando se trata de herramientas y maquinaria específicamente, la empresa R&R CONSTRUCTORA se puede inferir que, para operar en su sistema constructivo, alquila maquinaria según la etapa de cada proyecto de construcción, incluyendo mezcladores, compactadores, vibradores y bombas

ASPECTOS ADMINISTRATIVO

DEFINICIÓN DE ADMINISTRACIÓN

La gestión es un sistema de estándares, políticas y tecnologías, Utilizar de manera efectiva y eficiente los recursos disponibles de la entidad con el fin de Darse cuenta a través de la planificación, la organización, La coordinación y el control son los elementos básicos de todo el proceso administrativo. Henry Fayol (considerado el verdadero padre de la gestión moderna) dijo La gerencia está pronosticando, organizando, ordenando, coordinando y controlando.

DEFINICIÓN DE EMPRESA

Una empresa es una entidad compuesta por capital y mano de obra, especializada en las siguientes actividades Producir, vender y proporcionar bienes y servicios para la comunidad

CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS

Los criterios más habituales para establecer la clasificación de las empresas, son las siguientes

Según el sector de actividad

Empresas del sector primario: también conocidas como industrias extractivas, porque los elementos básicos de las actividades se obtienen directamente de la naturaleza: agricultura, ganadería, caza, pesca, extracción de áridos, agua, minerales, petróleo, energía eólica, etc.

Empresa del sector secundario o industrial: se refiere a una empresa que realiza un determinado proceso de transformación de materias primas. Abarca una variedad de actividades como arquitectura, óptica, madera, textiles, etc.

Industria terciaria o empresa de servicios: Incluida la empresa cuyo elemento principal es la mano de obra para realizar un trabajo físico o intelectual. También incluye diversas empresas, como transporte, banca, comercio, seguros, hoteles, consultoría, educación, restaurantes, etc.

Según la propiedad del capital: se refiere a si el capital está bajo el poder de individuos, instituciones públicas o ambos. En cierto sentido, se clasifican en:

Empresa privada: La propiedad del capital está en manos privadas.

Empresa Pública: El tipo de sociedad cuyo capital pertenece al país, que puede ser nacional, provincial o municipal.

Empresa mixta: Es un tipo de empresa en la que el Estado y los particulares comparten la propiedad del capital

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Es el punto estratégico que define los lineamientos, ¿partiendo de dónde estamos? sí ¿Cómo vamos?, Y a partir de ahí formular actividades que se llevarán a cabo durante un período de tiempo 5 años o más, donde se da la solución al problema: ¿Qué se debe hacer? Donde ¿Vamos? ¿Cómo llegar?

FORMULACIÓN DE LA MISIÓN Y VISIÓN

La organización debe aclarar su misión, partiendo de los objetivos sociales iniciales y considere el medio ambiente y su análisis interno.

La misión define las expectativas de la sociedad sobre la organización, por lo que está orientada al usuario.

La misión de una organización es como una declaración duradera que distingue a una organización de otras organizaciones similares.

La razón de su existencia es fundamental para determinar metas y formular estrategias.

Los principales componentes que se deben considerar al construir su misión son los siguientes:

- Clientes y sus expectativas.
- Productos o servicios.
- Preste atención a su supervivencia y crecimiento.
- Preste atención a la imagen pública.
- Una descripción de la naturaleza del negocio.

VALORES Y PRINCIPIOS CORPORATIVOS

Los valores son un conjunto de principios y reglas que regulan la organización y la gestión. Constituyen el soporte de la filosofía empresarial y la cultura organizacional. Cada organización tiene un conjunto de valores corporativos, por lo que estos deben ser Analizar, ajustar o redefinir y luego divulgar. El objetivo básico de definir los valores corporativos es tener un marco de referencia para estandarizar la vida organizacional. Por ejemplo:

VALORES INSTITUCIONALES

- **Excelencia:** Promovemos talentos, cultivamos profesionales líderes y colaboramos con Habilidades específicas en su campo.
- **Cooperación:** Sabemos que el logro de metas es el resultado de la cooperación Las contribuciones de todos nuestros colaboradores siempre son recompensadas. Trabaja Ser un equipo es muy importante para nuestra empresa.
- **Respeto:** El ambiente de respeto y consideración es una vista panorámica de niveles inspiradores. La promesa de nuestros colaboradores.
- **Honestidad:** Somos muy honestos, honestos y justos en todos los aspectos. Negocios dentro y fuera de nuestra oficina.

- **Responsabilidad:** Nos enfocamos en la evolución, seguimos innovando y sabemos Somos una organización de aprendizaje continuo cuyo objetivo es Responder a las diferentes necesidades de clientes, socios y mercado.
- **Lealtad:** Estamos unidos bajo un mismo objetivo, conociendo la lealtad y la justicia entre nosotros. Como empresa que coordina su trabajo, somos el motor de la mejora continua Trabaja en beneficio de todos.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

- **Calidad:** Brindamos servicios de calidad y bienes entregados. Todas las operaciones Relacionado con las ventas, supervisado desde el momento en que se aborda el cliente. Hasta que se entregue el inmueble al cliente.
- **Servicio:** Sabiendo que el cliente es lo más importante, el principal objetivo es lograr su completa satisfacción, atendiendo rápidamente sus requerimientos, trato amable y personalizado, y entendiendo el desarrollo de gustos y preferencias.
- **Valor / precio relevante:** nada más que establecer un precio justo entre las relaciones Mediante financiación flexible ajustada según las necesidades y capacidades del cliente, calidad-precio.
- **Confidencialidad:** La información de nuestros clientes constituye una base de datos, Permite atender y atender preguntas y solicitudes de mejor manera. Para no Razones, información sobre pagos, comunicaciones e información personal será Proporcionado a terceros o utilizado para otros fines sin autorización previa

OBJETOS ESTRATÉGICOS

Son los resultados globales que la empresa espera alcanzar en un período de tiempo está bien. Las características son:

- Confirmar a tiempo.
- Factible.
- Reconocimiento.
- Flexible.

- Requerido.
- Relacionado con la visión y misión de la organización.
- Escrito en infinitivo, expresando acción y sentido de logro

ESTRATEGIAS

Son acciones o caminos importantes para lograr metas y localizar problemas En comparación con el medio ambiente, la organización se encuentra en una posición ventajosa. Permiten especificar y ejecutar Metas organizacionales: "Cómo lo hicieron.

Características:

- Debe ser consistente con el objetivo.
- Brindar pautas para lograr las metas.
- La gestión de la empresa es clara, ejecutable y controlable.
- Su establecimiento debe involucrar a los recursos humanos más conocedores Realidad empresarial y su entorno.
- Aprovechar las oportunidades, evitar amenazas, mejorar las ventajas y reducir o eliminar las desventajas

POLÍTICAS

Son buenas pautas y direcciones, son una forma de promover La realización de metas, objetivos y metas también limita el uso de recursos y Desarrollo de actividades. Determinan los límites de las decisiones, especifican las decisiones que se pueden tomar y excluyen las que no están permitidas.

IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN

“Los gobiernos traen el éxito a cualquier organismo social porque dependen directa o indirectamente de él, porque necesitan administrar adecuadamente sus recursos humanos, financieros y materiales. Una administración adecuada puede aumentar la productividad. El gobierno siempre se ha enfrentado a las condiciones ambientales en constante cambio y, en tales circunstancias, ha brindado previsión y creatividad, lo que sin duda es una gran señal de mejora continua. La tecnología administrativa eficiente promueve y orienta el desarrollo de cualquier organismo social. En las pequeñas y medianas empresas, la única competencia puede ser la aplicación de una gestión eficaz.

En resumen, la gestión es importante porque se aplica a cualquier tipo de Las organizaciones que desean aumentar la productividad y el éxito dependen de factores humanos financieros y materiales. La gestión es el proceso profesional del crecimiento continuo de la empresa, basado en En un conjunto de funciones totalmente coordinadas: planificación, organización, dirección y control. El gobierno nació para evaluar el comportamiento de una persona Organización. Especialmente relacionado con el control

A lo largo de la historia, la evolución del pensamiento administrativo le ha dado Muy importante, por eso ha contribuido mucho a su campo. Investigación, de hecho muchos de los pensadores más destacados lo incluyeron en sus trabajos, Esto significa que actualmente se considera Organización. La gestión se puede definir como una inspección integral de una organización. El propósito es especificar su nivel de desempeño y oportunidades de mejora sobre esta base. Concepto, se pueden definir objetivos para construirlo, el más representativo es Planificar, organizar, dirigir y controlar

La gestión cubre toda la organización, como su estructura, niveles y Relación y modo de acción. Además, considerando sus características Especialmente en términos de estilo de gestión, alcance comercial, sistemas de información y comunicación y niveles de desempeño. Por otro lado, sus áreas de aplicación incluyen diversas organizaciones, ya sean públicas, privadas o sociales,

independientemente de su apariencia, alcance de influencia y escala. La gestión es importante porque se considera una herramienta ideal para comprobar el rendimiento. Una empresa que organiza y descubre oportunidades de mejora. Su ejecución permite visualizar la organización en su conjunto y considerar sus características específicas y áreas de trabajo, lo que la convierte en un factor estratégico de cambio.

PROCESO ADMINISTRATIVO



Grafico 2 Proceso administrativo

Fuente: Elaboración Propia

“La administración es la principal actividad que marca una diferencia en el grado que las organizaciones les sirven a las personas que afectan. El éxito que puede tener una organización al alcanzar sus objetivos, y también al satisfacer sus obligaciones sociales depende, en gran medida, de sus gerentes. Si los gerentes

realizan debidamente su trabajo es probable que la organización alcance sus metas, ya que sobre ellos cae la responsabilidad de administrar todos los recursos con los cuales cuenta la empresa.

El proceso de administración se refiere a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa y dirigir y controlar sus actividades. Se ha comprobado que la eficiencia de la empresa es mucho mayor que la suma de las eficiencias de los trabajadores, y que ella debe alcanzarse mediante la racionalidad, es decir la adecuación de los medios (órganos y cargos) a los fines que se desean alcanzar, muchos autores consideran que el administrador debe tener una función individual de coordinar, sin embargo parece mas exacto concebirla como la esencia de la habilidad general para armonizar los esfuerzos individuales que se encaminan al cumplimiento de las metas del grupo.”

Procedimientos administrativos. Son los métodos y procedimientos básicos mediante los cuales Una organización coordina o regula sus acciones. El proceso de gestión es un conjunto de actividades relacionadas con la entrada y la entrada. La rentabilidad prescrita atraviesa las limitaciones funcionales de la organización. En el proceso de gestión, se requiere un conjunto de insumos, y cuando se integra, Coordinación, es posible lograr los objetivos estratégicos de la organización.

PLANEACIÓN

El plan es definir el marco de acción de la organización y es fundamental para La organización logra el mejor nivel de desempeño, que está directamente relacionado con la capacidad de la empresa para adaptarse al cambio. La planificación incluye seleccionar y establecer la misión y los objetivos de la organización. Luego, determine las políticas, proyectos, planes, procedimientos, métodos, presupuestos, estándares y estrategias necesarios para lograr estos objetivos, incluida la decisión de elegir entre varias acciones futuras.

Importancia de la planeación

En una organización, la planificación es el proceso de establecer metas y elegir métodos para lograr esas metas. Sin un plan, los gerentes no pueden saber cómo organizar a sus empleados y recursos adecuadamente. Puede que ni siquiera sepan qué organizar, ninguno de ellos no puede liderar con confianza ni esperar planes que otros seguirán. Ningún plan, los gerentes y sus seguidores tienen pocas posibilidades de alcanzar sus metas o saber cuándo o dónde se desviaron del camino.

El control se convierte en un ejercicio útil. En muchos casos, la planificación eficaz afecta el futuro de toda la organización.

La planificación es fundamental porque:

- Que la empresa afronte el futuro
- Promover la coordinación de la toma de decisiones
- Resaltar los objetivos organizacionales
- Predeterminar los recursos necesarios para las operaciones de la empresa. Efectivamente.

Propósito de la planeación

El plan reduce el impacto del cambio, minimiza el desperdicio y la redundancia, y establece estándares que son fáciles de controlar. El plan establece un trabajo coordinado y proporciona una dirección para gerentes y no gerentes. Cuando todas las partes interesadas conocen la dirección de la organización y qué contribuir Para lograr sus objetivos, pueden comenzar a coordinar sus actividades, cooperar entre sí y trabajar en equipo. La falta de planificación puede causar irregularidades, lo que impide que la organización logre eficazmente sus objetivos. El plan reduce la incertidumbre y aclara las consecuencias de las acciones que los gerentes pueden tomar en respuesta a los cambios. La planificación también puede reducir la duplicación y el desperdicio de actividades. La pre coordinación puede encontrar desperdicio y redundancia.

Además, cuando los medios y el propósito son claros, la ineficiencia se vuelve obvia. En resumen, El propósito es:

- Reducir el riesgo de fallas
- Evite errores y asegure el éxito de la empresa.
- Gestionar eficientemente los recursos de la empresa.

Aspectos importantes de la planeación

Objetivo.

- En qué medida confirman la correcta orientación de la acción.
- Cómo transformar el objetivo de la organización en un propósito específico.

Metas.

- Cómo componerlos en la unidad de medida para la implementación de la acción.
- Determinar el nivel de alcance de la acción

ORGANIZACIÓN

Es la estructura organizacional que permite alcanzar metas. Se trata de lograr los recursos y actividades necesarios para lograr las metas organizacionales. Luego debe diseñar una forma de combinarlos en un grupo de operaciones, es decir, crear la estructura departamental de la empresa.

A partir de la asignación de responsabilidades necesarias para la estructura establecida y los poderes formales asignados a cada puesto, podemos decir que el resultado de esta función es el establecimiento de una estructura organizativa. Organización significa ordenar los recursos de la empresa, lo que se refleja en el organigrama, Establece relaciones jerárquicas. El organigrama está estrechamente relacionado con el presupuesto de la empresa, lo que significa que el personal

requerido por la organización debe ser contratado de acuerdo a su situación financiera.

El propósito de la organización

- Alcanzar la mayor cantidad posible de los principales objetivos de la empresa. Efectivamente con un mínimo esfuerzo.
- Eliminar la duplicación de trabajo.
- Establecer canales de comunicación.
- Representar la estructura oficial de la empresa

Aspectos importantes de la organización

Estructura organizativa.

- Determine la precisión del nivel de autoridad y responsabilidad.
- Formas de transformar las metas organizacionales en mecanismos de trabajo.

Cultura organizacional.

- ¿Cómo define el perfil de la organización?
- Mostrar el nivel de conciencia, valores, actitudes y hábitos universales.

Recursos humanos.

- Mejorar la capacidad de atraer, desarrollar y retener talento
- La medida en que dichos recursos se consideran su capital humano.

Cambio organizacional.

- Reducir la resistencia y fomentar el cambio
- La modificación afecta total o parcialmente Organización

DIRECCIÓN

La gerencia establece pautas o pautas para guiar a la organización a lograr sus metas o atributos básicos. Es la capacidad de influir en las personas para que contribuyan a los objetivos de organizaciones y grupos. Implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas básicas. Las relaciones y el tiempo son fundamentales para las tareas de gestión. De hecho, la gestión llega al fondo de la relación del director con todos los que trabajan con ellos. Los gerentes logran sus objetivos tratando de persuadir a otros para que se unan a ellos. El futuro proviene de los pasos de la planificación y la organización. Los gerentes ayudan a sus empleados a hacer todo lo posible mediante la creación del entorno adecuado. La gestión incluye motivación, liderazgo, trabajo en equipo y trabajo en equipo, y Comunicar

La gestión es un proceso administrativo que involucra la parte dinámica de la gestión. La empresa, es decir, está poniendo en marcha planes y organización.

CONTROL

El control forma parte del marco de actuación establecido, es la medida del avance del proyecto Acciones basadas en desempeño. Las funciones de gestión incluyen medir y corregir el desempeño individual y Estructura organizacional para asegurar que las actividades cumplan con los planes y metas de la organización. Negocio.

Implica medir el desempeño con respecto a las metas y los planes, mostrar las desviaciones de los estándares y ayudar a corregirlos. El control promueve la realización del plan, aunque el plan debe preceder al control, el plan no se logra por sí solo, guía a los gerentes a utilizar los recursos para lograr metas específicas y luego verifica las actividades para determinar si cumplen con el plan.

Propósito y función del control

El propósito y la naturaleza del control garantizan fundamentalmente que el plan Al proporcionar una base para la acción, descubra con éxito las desviaciones de

ellas con el fin de Corrija las desviaciones no deseadas reales o potenciales. La función de control proporciona medios suficientes para que los gerentes verifiquen el plan. La traza está implantada correctamente.

La función de control incluye cuatro pasos básicos:

- Indique el nivel promedio de cumplimiento; establezca un nivel aceptable de producción Gastos de ventas mensuales de los empleados, como el personal de ventas.
- Verifique el desempeño con regularidad (cada hora, diariamente, semanalmente, mensualmente, anualmente).
- Determine si hay algún cambio en el nivel promedio.
- Si hay algún cambio, tome medidas u ofrezca más orientación, como reentrenamiento u orientación adicional. Si no hay ningún cambio, continúe con la actividad.

El control es probablemente el proceso de gestión más importante porque permite la evaluación. El objetivo del plan se está cumpliendo por completo, si no, se ejecuta Corrección correspondiente

Aspectos importantes del control

Naturaleza. -

- Confirmar las restricciones de movimiento de la organización.
- La medida en que la organización regula plenamente sus actividades.
- Se establece restricciones de movimiento en función de sus objetivos
- Establecer el nivel de prevención, seguimiento y corrección de los estándares físicos, de costos, de capital, de ingresos, de plan y de procedimiento.

Sistema.

- Integrar y cumplir requisitos de flexibilidad y objetividad.
- La medida en que la organización establece un período de ejecución de control Participa en el sistema de trabajo.
- Define la precisión de los requisitos de control en términos de flexibilidad y objetividad.
- Determinar el grado de control necesario en base a la tecnología y la cultura organizacional.

Niveles

- Evalúe el impacto de su jerarquía.
- La capacidad de la organización para determinar las prioridades de control.
- Cómo se expresa el control en todos los niveles Gerentes, mandos intermedios y operaciones.

Procesos

- Evaluar el nivel de desempeño.
- La organización establece el nivel de estándares de actuación.
- Cómo evaluar y medir el desempeño.
- Capacidad para corregir desviaciones y mantener el curso de acción. Establecerse.

Áreas de aplicación.

- Cómo la organización determina el alcance de influencia del control.
- La medida en que se especifica el ámbito de aplicación de acuerdo con el objeto.
- Cómo se especifica el nivel de autorización

Herramientas

- La naturaleza y tipo de tecnología y herramientas utilizadas por la organización. Implementar el control.
- Establecer un mecanismo de seguimiento para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

Calidad.

- Cómo la organización promueve la participación en el sistema Todos sus miembros están implementando procesos, productos y servicios de alta calidad.
- Qué capacidad tiene para establecer estándares para evaluar la calidad de productos y servicios
- Cómo ayuda desarrollar un hábito de mejora continua

PROCESO CONTABLE

"Se trata de una serie de operaciones que realiza la empresa en un año fiscal, un año en orden cronológico, aunque, según los datos de la empresa Operaciones, las actividades de la empresa deben considerarse ilimitadas, que Suele dividirse en ciclos anuales. Esta división se basa en las siguientes razones: Para. En materia de legislación tributaria, debe resolverse con el gobierno todos los años. Impuestos públicos sobre beneficios. En cuanto a la legislación comercial, el Código de Comercio exige a las empresas Elaborar y presentar las cuentas anuales de la empresa en el Registro Mercantil. Cada año fiscal termina. Desde la perspectiva de la propia empresa, conviene disponer de información Permite comprender su situación financiera y sus resultados. Ser capaz de tomar decisiones relevantes en mejores condiciones para Obtenga resultados cada 6 meses.

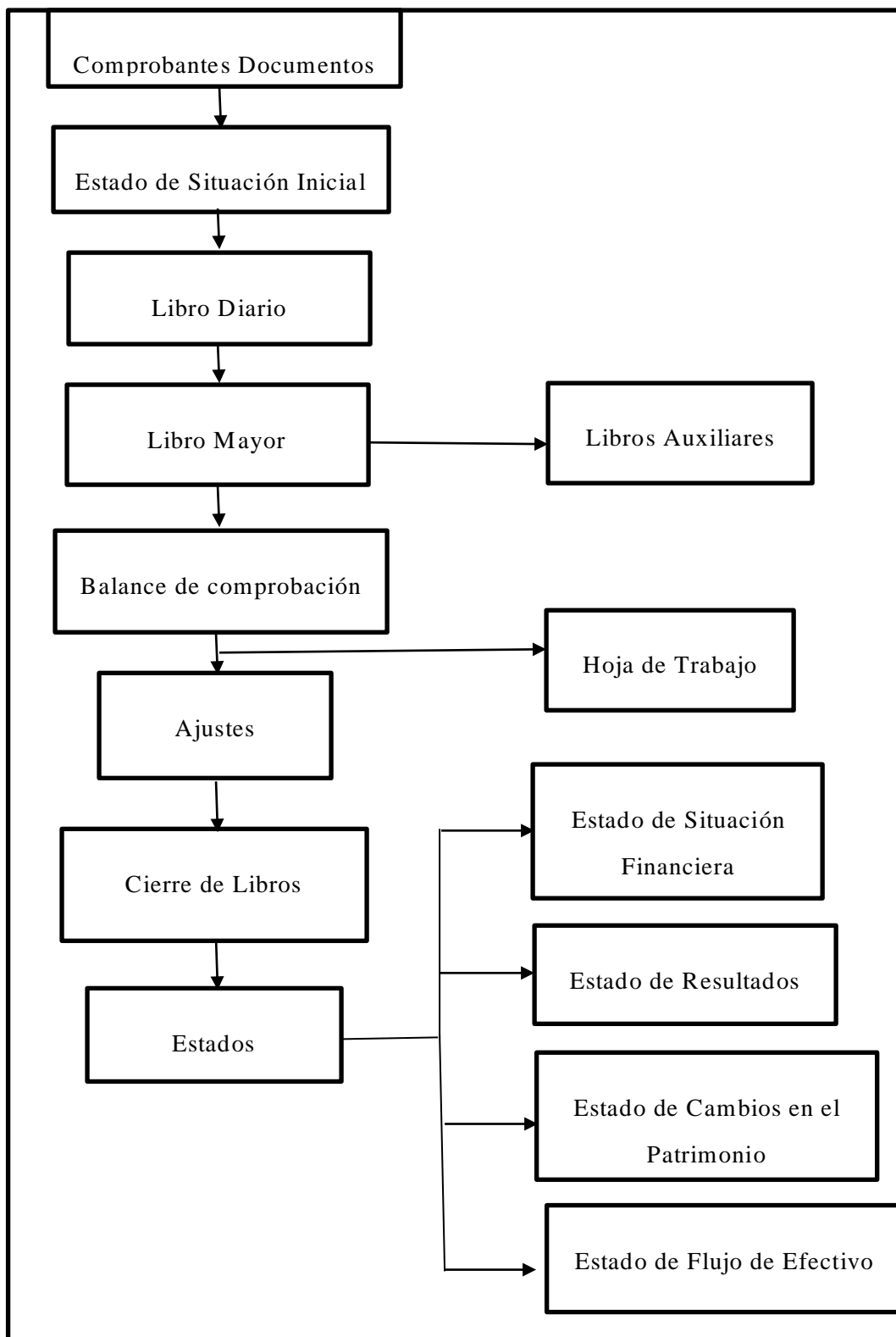


Grafico 3 Proceso Contable

Fuente: Elaboración Propia

NORMATIVA CONTABLE

Las regulaciones contables son todas reglas que deben seguirse, por lo que las regulaciones Son aplicables a Ecuador todas las leyes y principios que todas las empresas deben aplicar al realizar actividades comerciales. Los principios contables generalmente aceptados (GAAP) entran en vigor, Normas Contables Ecuatorianas (NEC) y Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), si no se especifica el contenido de las dos primeras, se aplicará la última. Con el fin de unificar la presentación de los estados financieros y las políticas contables En todo el mundo se ha comenzado a emitir Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). El objetivo de estas normas es unificar la presentación de los estados financieros, y todo el contenido que se presenta en ellos es comprobable y se dará de acuerdo con las instrucciones de la solicitud La solicitud se organiza de acuerdo con la resolución de la oficina de supervisión de la empresa.

NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC)

Son un conjunto de normas que entran en vigencia a nivel internacional y se promulgan para Hay declaraciones sobre cómo registrar y explicar las actividades de la empresa. El objetivo de las NIC es reflejar la naturaleza económica y Reflejar verdaderamente la situación de la empresa y estandarizar la información Finanzas

NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF)

Son normas contables emitidas por el Comité de Normas Internacionales a escala global. La contabilidad se basa en principios, tiende a reflejar la realidad económica de las transacciones y requiere el desglose de la información (notas a los estados financieros), que regula la preparación y presentación de los estados financieros. El propósito de estas normas es estandarizar la presentación unificada de las prácticas contables y la información financiera de la misma manera que en la preparación de los estados financieros, y mantienen un plan igual entre un país

y otro, el cual puede ser leído por cualquier lector porque están en Bajo el mismo concepto, utilice un idioma internacional común.

PLAN DE CUENTAS

El plan de cuentas es un número de cuenta ordenado en el sistema, que es adecuado para Negocio completo, proporcione el nombre y código de cada cuenta. Facilita la aplicación de registros contables y depende de las características de la empresa: negocio, servicio, industria, etc. El plan de cuentas debe contener:

La parte de las NIIF aplicable a R&R CONSTRUCTORA se utiliza para formular sus actividades contables diarias requerirán 14 partes porque las otras partes no son aplicables a el negocio.

- Sección N° 1 – Pequeñas y medianas entidades.
- Sección N° 2 – Conceptos y principios generales.
- Sección N° 3 – Presentación de estados financieros.
- Sección N° 4 – Estado de situación financiera.
- Sección N° 5 – Estado de resultados integrales.
- Sección N° 6 – Estado de cambios en el patrimonio y estado de resultados y ganancias acumuladas.
- Sección N° 7 – Estado de flujos de efectivo.
- Sección N° 8 – Notas a los estados financieros.
- Sección N° 10 – Políticas Contables, Estimaciones y Errores.
- Sección N° 13 – Inventarios.
- Sección N° 17 – Propiedades, Planta y Equipo.
- Sección N° 22 – Pasivos y Patrimonio.
- Sección N° 23 – Ingresos de Actividades Ordinarias.
- Sección N° 25 – Costos por Préstamos.
- Sección N° 27 – Deterioro del Valor de los Activos.
- Sección N° 28 – Beneficios a los Empleados.
- Sección N° 29 – Impuesto a las Ganancias.
- Sección N° 35 – Transición a la NIIF para las PYMES.

**PLAN GENERAL DE CUENTAS “R&R CONSTRUCTORA”
PROPUESTO CON BASE EN EL FORMATO DE LA
SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS**

1	ACTIVO
11	ACTIVO CORRIENTE
111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO
11101	CAJA
1110101	CAJA GENERAL
1110101001	Caja Recaudación
11102	FONDO FIJO DE CAJA
1110201	CAJA CHICA ADMINISTRACIÓN
1110201001	Caja Chica
11103	BANCOS
1110301	BANCOS NACIONALES
1110301001	Cta. Cte. Banco Pichincha No.
11104	INVERSIONES DISPONIBLES A LA VISTA
11105	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO RESTRINGIDOS
112	ACTIVOS FINANCIEROS
11201	INSTRUMENTOS FINANCIEROS

11202	INVERSIONES TEMPORALES
11203	CUENTAS POR COBRAR
11204	CLIENTES
1120401	CLIENTES NACIONALES
1120401001	Cientes nacionales
11205	OTROS DEUDORES
11206	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
11207	TENEDORAS, SUBSIDIARIAS, AFILIADAS Y ASOCIADAS
11208	ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES
11209	DOCUMENTOS POR COBRAR
11210 (-)	PROVISIÓN POR DETERIORO
11211 (-)	PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES
1121101 (-)	PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES
1121101001	Provisión acumulada créditos incobrables.
113	INVENTARIOS
11301	MATERIAS PRIMAS
11302	PRODUCCIÓN EN PROCESO
11303	ARTÍCULOS TERMINADOS
1130301	ARTÍCULOS TERMINADOS

1130301001	Inventarios para Vender
11304	ARTÍCULOS ENTREGADOS Y/O RECIBIDOS EN CONSIGNACIÓN Y/O DEMOSTRACIÓN
11305	MERCANCÍAS EN TRÁNSITO
11306	REFACCIONES, SUMINISTROS Y HERRAMENTALES
114	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS
11401	PAGOS ANTICIPADOS
11402	ANTICIPO A PROVEEDORES DE INVENTARIOS
11403	ANTICIPO A PROVEEDORES DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
11404	ANTICIPO A PROVEEDORES DE OTROS BIENES Y SERVICIOS
115	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
11501	CRÉDITO FISCAL
1150101	IVA
1150101001	IVA en compras
1150101002	IVA Retenido en Ventas
1150101003	Crédito tributario IVA

1150102	IMPUESTO A LA RENTA
1150102001	Retenciones fuente de Impuesto a la Renta
1150102002	Anticipo de Impuesto a la renta
116	ACTIVOS NO CORRIENTES
117	OTROS ACTIVOS CORRIENTES
12	ACTIVOS NO CORRIENTES
121	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
12101	NO DEPRECIABLES
1210101	TERRENOS
1210101001	Costo de adquisición terrenos
1210102	ACTIVOS EN CONSTRUCCIÓN
1210103	ACTIVOS EN TRÁNSITO
12102	DEPRECIABLES
1210201	EDIFICIOS
1210201001	Costo de adquisición edificios.
1210201002	Depreciación acumulada edificios.
1210202	MUEBLES Y ENSERES
1210202001	Costo de adquisición muebles y enseres
1210202002	Depreciación acumulada muebles y enseres
1210203	EQUIPO DE TRANSPORTE,

1210203001	Costo de adquisición equipo de transporte
1210203002	Depreciación acumulada equipo de transporte
1210204	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
1210204001	Costo de adquisición equipos de computación.
1210204002	Depreciación acumulada equipos de computación.
1210205	EQUIPOS DE OFICINA
1210205001	Costo de adquisición equipos de oficina
1210205002	Depreciación acumulada equipos de oficina
124	ACTIVO INTANGIBLE
12401	DERECHOS DE AUTOR
12402	PATENTES
12403	MARCAS
12404	CRÉDITO MERCANTIL
12405	GASTOS PREOPERATIVOS, DE CONSTITUCIÓN, DE ORGANIZACIÓN E INSTALACION
1240501	GASTOS DE CONSTITUCIÓN
1240501001	Costo de Gastos de Constitución
1240501002	Amortización Acumulada Gastos de Constitución.

125	ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS
12501	ACTIVO POR IMPUESTOS DIFERIDOS
2	PASIVOS
21	PASIVO CORRIENTE
211	PASIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE
212	PASIVOS POR CONTRATO D ARRENDAMIENTO FINANCIERO
213	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
21301	DOCUMENTOS POR PAGAR
21302	CUENTAS POR PAGAR
2130201	PROVEEDORES POR PAGAR
2130201001	Proveedores por pagar
214	SUELDOS POR PAGAR
21401	SUELDOS POR PAGAR
2140100001	Sueldos por pagar
21402	BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR
2140200001	Décimo Tercero por pagar
2140200002	Décimo Cuarto por pagar
2140200003	Vacaciones por pagar

215	CON EL S.R.I.
21501	IVA
2150100001	IVA en ventas
2150100002	Retención en la Fuente de IVA.
21502	RENTA
2150200001	Retención en la Fuente por compras
2150200002	Impuesto a la renta por pagar
21503	ICE
2150300001	ICE por pagar
216	OTROS PASIVOS FINANCIEROS
217	ANTICIPO DE CLIENTES
218	OTROS PASIVOS CORRIENTES
21801	PROVEEDORES
21802	INTERESES COBRADOS POR ANTICIPADO
21803	ACREEDORES DIVERSOS
219	IESS POR PAGAR
21901	IESS POR PAGAR
2190101	APORTES POR PAGAR
2190101001	IESS Aporte personal por pagar
2190101002	IESS Aporte patronal por pagar

2190102	PRESTAMOS
2190102001	Préstamos quirografarios.
22	PASIVO NO CORRIENTE
221	PASIVO POR CONTRATO DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO
222	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
22201	ACREEDORES BANCARIOS
22202	ACREEDORES HIPOTECARIOS
227	OTRAS PROVISIONES
228	PASIVOS DIFERIDOS
22801	INGRESOS DIFERIDOS
229	OTROS PASIVOS NO CORRIENTES
3	PATRIMONIO NETO
31	CAPITAL
311	CAPITAL SOCIAL
31101	CAPITAL ASIGNADO O PAGADO
32	APORTACIONES PARA FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL
34	RESERVAS
341	RESERVA LEGAL

342	RESERVA ESTATUTARIA
343	RESERVA CONTRACTUAL
35	OTROS RESULTADOS INTEGRALES
351	SUPERÁVIT DE ACTIVOS FINANCIEROS (CAPITAL)
352	SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO(OPERATIVO)
36	RESULTADOS ACUMULADOS
361	GANANCIAS ACUMULADAS (UTILIDAD DE EJERCICIOS ANTERIORES)
362 (-)	PERDIDAS ACUMULADAS (EJERCICIOS ANTERIORES)
363	RESULTADOS ACUMULADOS ADOPCIÓN NIIF
37	RESULTADOS DEL EJERCICIO
371	GANANCIA O PÉRDIDA NETA DEL PERIODO
37101	GANANCIA O PÉRDIDA NETA DEL PERIODO
3710101	Ganancia o pérdida del período.
4	INGRESOS

41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
411	VENTA DE BIENES
41101	VENTAS NACIONALES
4110101	VENTAS CON IMPUESTOS
4110101001	Ventas con impuestos (IVA 12%)
4110102	VENTAS SIN IMPUESTOS
4110102001	Ventas sin impuestos (SIN IVA 12%)
4110103 (-)	DESCUENTO EN VENTAS
4110103001	Descuentos en Ventas
4110104 (-)	DEVOLUCIONES EN VENTAS
4110104001	Devolución en Ventas
4110105	TRANSPORTES EN VENTAS
4110105001	Fletes en ventas
42	OTROS INGRESOS
421	DIVIDENDOS
422	INTERESES FINANCIEROS
42201	CARTERA
4220100001	Notas de débito
5	COSTOS
51	COSTOS OPERACIONES

511	COSTO DE VENTAS
51101	COSTO POR VENTAS
5110101	COSTO POR VENTAS
5110101001	Costo de Ventas
6	GASTOS
61	GASTOS OPERACIONALES
611	GASTO DE VENTAS
61101	GASTOS REMUNERACIÓN Y BENEFICIOS SOCIALES
6110101	SUELDOS SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES
6110101001	Sueldos
6110101002	Comisiones a empleados
6110101003	Bonificaciones Legales
6110101004	Horas Extras
6110101005	Horas Suplementarias
6110101006	Alimentación
6110102	APORTACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUIDOS FONDOS DE RESERVA)
6110102001	IESS Aporte Patronal
6110102002	IESS Aporte Personal

6110102003	Fondos de Reserva
6110103	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES
6110103001	Décimo Tercer Sueldo
6110103002	Décimo Cuarto Sueldo
6110103003	Vacaciones
61102	SERVICIOS
6110201	SERVICIOS
6110201001	Honorarios Profesionales
6110201002	Comisiones a terceros
6110201003	Publicidad
6110201004	Arriendos
6110202	SERVICIOS BÁSICOS
6110202001	Luz
6110202002	Agua
6110202003	Teléfono
61103	SUMINISTROS Y MATERIALES
6110301	SUMINISTROS Y MATERIALES
6110301001	Papel bond
6110301002	Impresión de facturas
61104	REPARACIONES Y MANTENIMIENTO

61105	DEPRECIACIONES
6110501	DEPRECIACIONES DE ACTIVOS FIJOS
6110501001	Edificios
6110501002	Muebles y enseres
6110501003	Vehículos
6110501004	Equipos de computación
61106	AMORTIZACIONES DE INVERSIONES Y CRÉDITOS INCOBRABLES
6110601	AMORTIZACIÓN DE INVERSIONES
6110601001	Gastos de constitución.
6110602	CRÉDITOS INCOBRABLES
6110602001	Provisión Créditos incobrables
612	GASTO DE ADMINISTRACIÓN
61201	GASTOS REMUNERACIÓN Y BENEFICIOS SOCIALES
6120101	SUELDOS SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES
6120101001	Sueldos
6120101002	Comisiones a empleados
6120101003	Bonificaciones Legales
6120101004	Horas Extras

6120101005	Horas Suplementarias
6120101006	Alimentación
6120102	APORTACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUIDOS FONDOS DE RESERVA)
6120102001	IESS Aporte Patronal
6120102002	IESS Aporte Personal
6120102003	Fondos de Reserva
6120103	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES
6120103001	Décimo Tercer Sueldo
6120103002	Décimo Cuarto Sueldo
6120103003	Vacaciones
61202	SERVICIOS
6120201	SERVICIOS
6120201001	Honorarios Profesionales
6120201002	Comisiones a terceros
6120201003	Publicidad
6120201004	Arriendos
6120202	SERVICIOS BÁSICOS
6120202001	Luz

6120202002	Agua
6120202003	Teléfono
61203	SUMINISTROS Y MATERIALES
6120301	SUMINISTROS Y MATERIALES
6120301001	Papel bond
6120301002	Impresión de facturas
61204	REPARACIONES Y MANTENIMIENTO
61205	DEPRECIACIONES
6120501	DEPRECIACIONES DE ACTIVOS FIJOS
6120501001	Edificios
6120501002	Muebles y enseres
6120501003	Equipos de transporte
6120501004	Equipos de computación
61206	AMORTIZACIONES DE INVERSIONES Y CRÉDITOS INCOBRABLES
6120601	AMORTIZACIÓN DE INVERSIONES
6120601001	Gastos de constitución.
6120602	CRÉDITOS INCOBRABLES
6120602001	Provisión Créditos incobrables
62	GASTOS NO OPERACIONES
621	MOVIMIENTO FINANCIERO

62101	INTERESES
62102	COMISIONES
62103	OTROS GASTOS FINANCIEROS

RECONOCIMIENTO DE LAS OPERACIONES

Constituye el inicio del ciclo contable y el enlace a los documentos fuente que sustentan la operación, además determina la naturaleza, alcance y cuentas contables afectadas. El documento original es la evidencia documental que produjo los registros contables y Apoyar las transacciones de R&R CONSTRUCTORA. No debe mostrarse aleatoriamente y no debe mostrarse Divulgación de su contenido y debe ser archivado correctamente dentro del tiempo especificado ley

PRINCIPALES DOCUMENTOS MERCANTILES

Los documentos comerciales son muy importantes porque brindan mayor La confiabilidad y validez de los registros contables, los documentos comerciales se utilizan como referencia y prueba de desacuerdo legal.

Clasificación.

Los documentos comerciales se clasifican en:

- Documentos negociables
- Documentos intransferibles

Documentos negociables.

Son aquellas que completan actividades comerciales, y suelen utilizarse para cancelar deudas, garantizar obligaciones y financiar obras de los principales son:

- **Cheque:** Pagar una suma de dinero es una tarea pura y simple, pago a la vista, el banco está obligado a pagar o negarse a pagar cuando se le solicite, incluso si está fechado futuro.

- **Letra de cambio:** es una instrucción de pago emitida por el acreedor al deudor El valor indicado en el documento en un momento y lugar específicos.
- **Pagaré:** una promesa por escrito de pagarle a alguien una cierta cantidad. Confirmado en el documento, o bajo su orden, o confirmado al titular del documento en una fecha determinada. Si en la nota de aceptación se especifica un cierto porcentaje de interés, se calculará a su valor nominal y se pagará desde la fecha de emisión de la nota de aceptación hasta su vencimiento.

Documentos no negociables

Son necesarios para el buen funcionamiento de la empresa, son de uso diario continuo y actual, están estrechamente relacionados con el ciclo de vida de la empresa, y son vitales para el control de la empresa, entre ellas son:

- **Recibo:** Un registro escrito utilizado por el signatario para declarar que ha sido recibido. Recibidos de otros: efectivo o cheques, documentos, propiedad personal o Inmobiliaria, etc.
- **Prueba de ingresos:** este es un registro escrito que registra los gastos Dinero, ya sea mediante la compra de activos, el pago de impuestos, el pago de deudas, el pago de sueldos y salarios, etc.
- **Boucher en efectivo:** Este es un registro escrito que acredita el compromiso de la persona. Obtiene su propio beneficio prestando una determinada cantidad de dinero, que debe pagar más tarde. Los vales se utilizan generalmente para registrar el dinero antes de pagar los salarios a los empleados.

JORNALIZACION

Pertenece al grupo principal de libros y se registra en orden cronológico en este libro. Todos los negocios de la empresa. El registro se realiza mediante asientos, también llamado jornalizacion.

ASIENTO.

Incluye registrar cada transacción en la cuenta de débito que recibe los valores y en la cuenta de derechos del acreedor del valor de la entrega se aplica el principio de doble anotación: "No hay acreedor sin deudor, y sin deudor no hay acreedor".

Cada asiento contiene:

- Fecha
- Cuenta del deudor
- Cuenta de crédito o cuenta
- Explicar las entradas y producir recibos estandarizados

CLASIFICACIÓN DE LOS ASIENTOS

ASIENTOS SIMPLES

Son aquellos que consta de una sola cuenta deudora y de una sola cuenta acreedora

ASIENTOS COMPUESTOS

Son aquellos que consta de dos o más cuentas deudoras y de dos o más cuentas acreedoras

ASIENTOS MIXTOS

Son aquellos que consta de una cuenta deudora y de dos o más cuentas acreedoras o viceversa

INGRESO DE DATOS EN EL LIBRO DIARIO

- Ingrese la fecha correspondiente a la transacción.
- Anotar los registros contables correspondientes como referencia.
- Ingrese el código de la cuenta correspondiente según el plan de cuentas establecido.

- Registrar el monto correspondiente en la cuenta del deudor en la columna de débito.
- Registre el valor de la cuenta de crédito correspondiente en la columna de crédito.
- Verificar que el registro de la cuenta sea correcto en términos de débito y crédito

MAYORIZACIÓN

Pertenece al grupo de libros principales, en este libro es el registro de todas las entradas diarias realizadas en el libro diario, se registran en la forma de clasificación y contabilidad. El valor registrado en el libro diario en el DEBE se transferirse al DEBE de la cuenta del libro mayor, el valor registrado en el libro diario en el HABER se transfiere al HABER de una cuenta del libro mayor, a esto se lo denomina MAYORIZACIÓN.

El libro mayor tendrá tantas cuentas como utilice la empresa. Según el código proporcionado en el "Plan de cuenta".

LIBROS AUXILIARES

Para fines de control, es conveniente subdividir el libro mayor (general) en el libro mayor auxiliar requerido para cada cuenta. El registro se realiza utilizando SUBCUENTAS e información contable personalizada, especialmente aquellas relacionadas con cuentas por cobrar y por pagar y documentos.

El libro mayor consta de cuentas que registran cambios en el libro diario. El libro mayor está representado por una "T." En este libro, el monto involucrado en los asientos contables se registra en la cuenta correspondiente. El procesamiento de estos movimientos se denomina "mayorización".

BALANCE DE COMPROBACIÓN

Un balance de comprobación es una herramienta financiera que se utiliza para ver una lista de los débitos y créditos totales de una cuenta y el saldo de cada cuenta (ya sea deudor o acreedor).

De esta manera, puede crear un resumen básico de los estados financieros. El balance de comprobación refleja la contabilidad de una empresa u organización en un período de tiempo determinado.

Por tanto, el balance es la base para la elaboración de las cuentas anuales. El balance de comprobación también le permite confirmar que la contabilidad de la empresa está en orden.

AJUSTE Y RECLASIFICACIÓN CONTABLE

Permiten presentar saldos razonables depurando oportuna y adecuadamente todas las cuentas que no presentan valor por diversas razones.

El motivo principal para realizar el ajuste es: No registrar la operación, seleccionar incorrectamente la cuenta y aplicar valores incorrectos, usar bienes y servicios sistémicos, o por abuso o exceso de confianza por parte del custodio de dinero o bienes.

Las configuraciones más comunes son:

- Error.
- Mal uso de efectivo y bienes.
- Pérdida accidental.
- Pre pago y prepago.
- Gastos e ingresos a pagar y cobrar respectivamente.
- Desgaste de inmuebles, planta y equipo.
- Posible provisión por insolvencia.
- Amortización de gastos diferidos

ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros o los balances reflejan la situación del patrimonio en una fecha concreta.

El objetivo de los estados financieros generales preparados de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES es proporcionar información sobre la situación. Los datos financieros, de rendimiento y de flujo de efectivo de una entidad son útiles para la toma de decisiones económicas por parte de una amplia gama de usuarios que no pueden requerir informes adaptados a sus necesidades específicas de información.

Por ejemplo, los estados financieros (inversores y acreedores) mostrarán razonablemente:

- Estado financiero
- Desempeño financiero
- El flujo de entidades

ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS

Los estados financieros básicos que se deben presentar son:

- Estado de patrimonio o situación financiera.
- Estado de resultados integrales.
- Estado de cambios en el patrimonio neto.
- Estado de flujo de efectivo.
- Notas a los estados financieros.

La información para la construcción de estados financieros proviene del balance
La verificación del saldo total para un período específico debe basarse en
Normativa vigente

BALANCE GENERAL

También conocido como estado de situación financiera, se prepara al final del período contable para determinar el estado financiero de la empresa en una fecha determinada.

Este informe consta de los activos, pasivos y patrimonio de la empresa que se muestran al final del período. El balance se puede presentar horizontal o verticalmente.

ESTADO DE RESULTADOS

También conocido como estado económico, se compila al final del período contable para determinar el estado económico de la empresa.

Para la comparación entre ingresos y gastos, la presentación puede ser vertical u horizontal.

ESTADOS DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO

También se le conoce como estado de evolución del patrimonio, en esta cuenta patrimonial se detalla y analiza la estructura, cambios e impactos que presentan en un período determinado, y se puede determinar el porcentaje del patrimonio total correspondiente a los socios.

El valor de referencia actualizado de las acciones o participación.

ESTADOS DE FLUJO DE EFECTIVO

Este estado financiero se prepara al final del ejercicio o período contable para evaluar de manera más objetiva la liquidez o solvencia de la empresa.

La información sobre los flujos de efectivo de la empresa puede ayudar a proporcionar a los usuarios de los estados financieros una base para evaluar la capacidad de la empresa para generar efectivo y equivalentes de efectivo y las necesidades de las empresas que utilizan estos flujos de efectivo.

POLÍTICAS CONTABLES Y NOTAS EXPLICATIVAS

El marco conceptual NIIF establece: "Los estados financieros también contienen notas, tablas complementarias y otra información. Pueden incluir información sobre los riesgos e incertidumbres que afectan a la entidad, así como información sobre recursos u obligaciones no reconocidas en el balance".

Una nota explicativa es una descripción narrativa del análisis numérico enumerado en los estados financieros.

De acuerdo con la Norma Internacional de Contabilidad No. 1, las notas a los estados financieros deben presentarse de la siguiente manera:

- Información existente sobre la base de la preparación de estados financieros y Políticas contables específicas seleccionadas y aplicadas para transacciones y eventos. importante.
- Proporcionar información adicional que no se presenta en los estados financieros pero que es necesaria para una presentación fiel. "

CAPÍTULO III

PROPUESTA

PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCESO ADMINISTRATIVO

Los defensores de la escuela de procedimiento administrativo creen que la administración es una actividad compuesta de ciertas sub-actividades que constituyen un solo procedimiento administrativo. Este proceso administrativo consta de 4 funciones básicas, planificación, organización, ejecución y control. Constituyen el proceso de gestión. El proceso de gestión está configurado para garantizar que cuando se toma a los altos directivos del otro lado, los gerentes puedan saberlo, por lo que no hay desprecio.

PLANIFICACIÓN EN LA EMPRESA R&R CONSTRUCTORA

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

A nivel administrativo, se puede notar que la empresa no ha establecido una dirección estratégica desde su constitución, ni ha documentado, formal y autorizado lineamientos sobre su misión, visión, metas generales, metas específicas, políticas y sistemas. Los valores permiten a la organización saber dónde está, hacia dónde quiere ir y qué herramientas y estrategias utiliza para lograr el futuro deseado

MANUAL ORGANIZACIONAL

El manual de organización resumirá la estructura organizativa de las operaciones de la empresa, así como sus relaciones y funciones jerárquicas, incluida la estructura profesional, que se completará con base en la cadena de valor básica de la empresa constructora.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El manual del programa refleja las instrucciones que se deben realizar en el proceso de constitución de la empresa. Este manual también considera el diagrama de flujo, el cual se utiliza para representar gráficamente una serie de actividades a realizar en cada programa

FORMULARIOS

Establecer formularios y modificar otros formularios para promover la formalización de los procesos de la empresa y manejar mejor la información que es realmente necesaria en cada proceso

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Elaborado un mapa organizacional basado en las necesidades actuales de la empresa, se recomienda crear departamentos y áreas importantes para generar valor agregado para las operaciones.

ESTRUCTURA DESCRIPTIVA FUNCIONAL

Debido a la secuencia de las actividades propuestas, se puede establecer una descripción funcional de la propiedad, responsabilidades y funciones de cada nivel de la empresa, las cuales se han reflejado en Diagrama de funciones.

POLÍTICAS POR ÁREA

Para que las actividades de la empresa se lleven a cabo de la manera adecuada y en el momento oportuno, se han formulado políticas para gestionar las operaciones en cada ámbito, que permitan medir la eficiencia de los talentos en el cumplimiento de la normativa interna

ESTRUCTURA OCUPACIONAL

Según la descripción de la serie de carrera, la compañía podrá analizar la demanda de personal y mejorar la gestión del talento a través de una serie de dogmas

establecidos para implementar una gestión que se adapte a la naturaleza de la organización.

COMPRAS

POLÍTICAS DE COMPRA

- La compra se realizará después de la verificación, el motivo de la compra, la marca, las especificaciones o uso, etc.
- La compra se realizará con autorización formal. sin excepción alguna.
- El responsable de compras hará una tabla comparativa para elegir un proveedor, en base al cumplimiento de los requisitos especificados en la solicitud de compra al comprar por primera vez.
- En circunstancias especiales, puede elegir un proveedor aprobado Datos de proveedores autorizados, no es necesario realizar un cuadro comparativo, siempre que cumpla con los requisitos de la lista de proveedores Autorización.
- Se debe evaluar a los proveedores que afecten la calidad de los productos o servicios. La evaluación se realiza para cada evento de compras. Se han cumplido los requisitos al 100% y se ha alcanzado el plazo de entrega.
- Se actualizará la base de datos de proveedores cada 6 meses considerando los acontecimientos en dicho periodo.

PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PROPUESTOS EN EL ENTE

El procedimiento de compras es un conjunto de etapas por las que pasa R&R CONSTRUCTORA antes de adquirir un producto.

R&R CONSTRUCTORA PROCEDIMIENTO DE COMPRA ÁREA: COMPRAS LOCALES			
Proceso	Unidad Administrativa	Proceso	Documento
1	Bodega Gerencia	1.-Deben solicitar al encargado el producto con sus respectivas características 2.- Aprueba el requerimiento, valorando si es necesaria la adquisición	Requisición de compras
2	Compras locales	1.- Solicita cotización a proveedores según su base de datos 2.- Recepción de las cotizaciones 3.- Aprobación de cotizaciones y remite al proveedor	Proformas Orden de compra
3	Compras locales	1.- Recibe los bienes solicitados 2.- Verifica que estén con las correctas especificaciones	Factura y orden de compra
4	Compras locales	1.- Procede enviar los bienes a su área de acuerdo a los requerimientos solicitados	N/A
5	Contabilidad	1.- Recibe el documento del área de compras locales para proceder con el registro contable	Factura
Elaborado por: Fecha:		Aprobado por: Fecha:	

Tabla 1 Procedimiento de compras

Fuente: Elaboración Propia

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

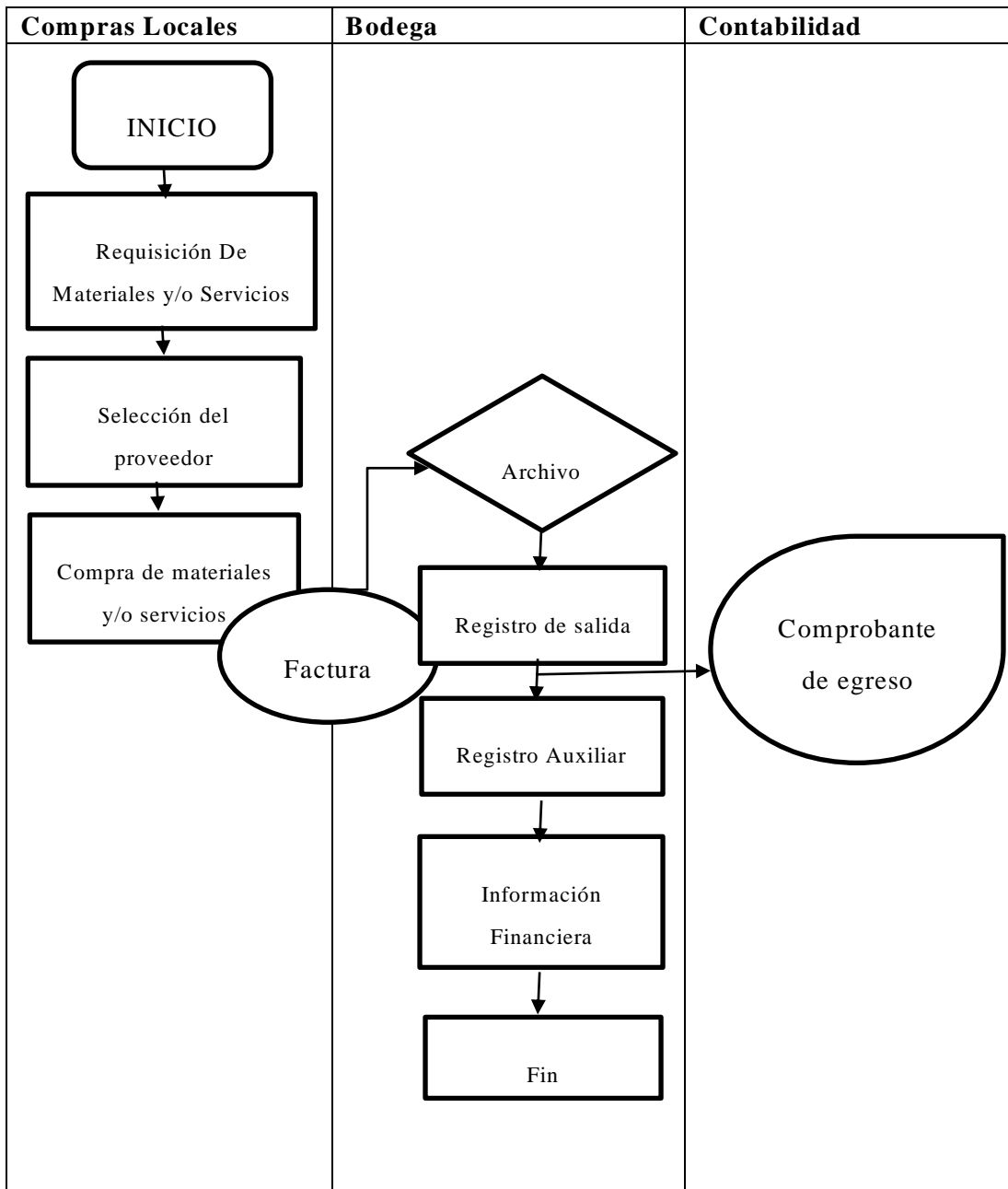


Grafico 4 Flujograma de compras

Fuente: Elaboración Propia

RECURSOS HUMANOS

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

- El sistema de selección tomará la competencia como elemento básico definido a partir de los criterios de competencia, de esta manera, todos los perfiles de selección de los diferentes puestos de R&R CONSTRUCTORA comparten estas competencias.
- R&R CONSTRUCTORA implementa un programa de formación continua para sus empleados, tanto específico como legal, y proporciona las herramientas necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones.
- El 4% del total de roles pagados se asignará a la formación con el fin de mejorar el desempeño laboral.
- Evaluar a los empleados cada trimestre y publicar los resultados de desempeño. Trabajar para que cada empleado pueda autoevaluarse y corregir errores Comprometidos con su desempeño

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NOMINA

R&R CONSTRUCTORA asume la relevancia de su retribución directa del colaborador, teniendo en cuenta la contribución de la persona a su trabajo y salarios del mercado. R&R CONSTRUCTORA proporciona todos los beneficios sociales, satisfacer las necesidades de los empleados de la organización. Como las necesidades que surgen en el entorno de su hogar.

En el área de nómina, se intentará determinar si el pago al empleado es por la cantidad correcta, la autorización correcta y el momento adecuado, y asignación del puesto y / o componente salarial (nómina) a la cuenta correcta

R&R CONSTRUCTORA PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS ÁREA: NOMINA			
Proceso	Unidad Administrativa	Proceso	Documento
1	Gerencia	1.-Establecere políticas de selección	
2	RR.HH.	1.- Mantener un expediente individual por empleado 2.- Toda retribución de nómina será autorizadas y controladas 3.- Las nóminas físicas serán firmadas por cada empleado, la misma que será entregada una copia al empleado y la otra copias para el archivo .	
3	RR.HH.	1.- Para el pago se verificara que los datos coincidan con la información presentada en nomina	
4	Contabilidad	1.- Proceder a la provisión de los beneficios sociales que tenga derecho cada trabajador	Rol de provisiones
5	Tesorería	1.- Elaborar el correspondiente cheque de pago o acreditación en cuenta	Cheque/Transferencia
Elaborado por: Fecha:		Aprobado por: Fecha:	

Tabla 2 Procedimiento de Recursos Humanos

Fuente: Elaboración Propia

DIAGRAMA DE FLUJO DE RECURSOS HUMANOS

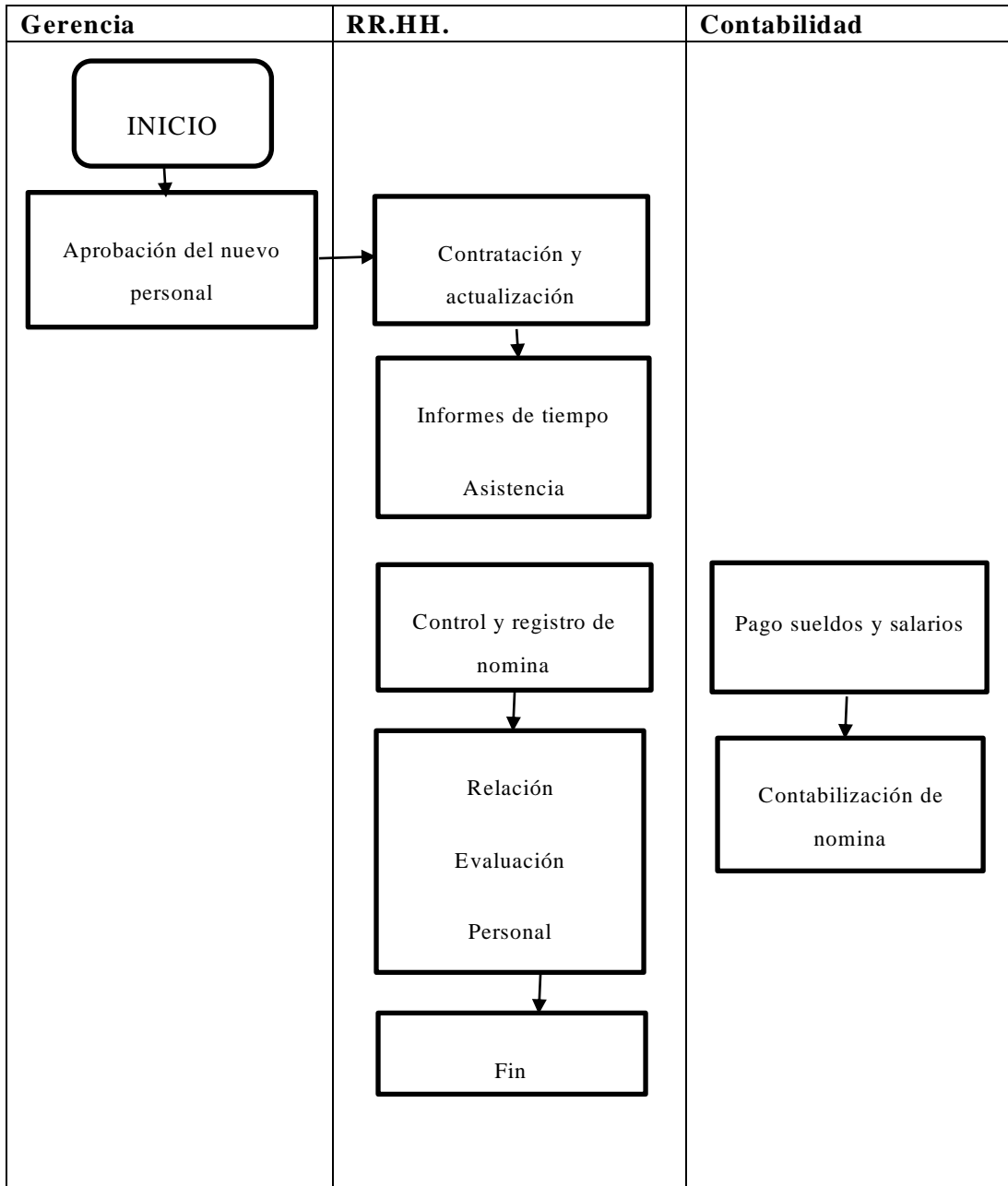


Grafico 5 Flujograma de Recursos

Fuente: Elaboración Propia

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Una de las tareas de la administración de personal es brindar capacidades requisitos de una organización, desarrollar habilidades y talentos personales, para que él y su comunidad estén más satisfechos.

No se debe olvidar que el funcionamiento y desarrollo de las organizaciones depende principalmente de los factores humanos que poseen, no es exagerado decir que una organización es un retrato de sus miembros. "R&R CONSTRUCTORA" necesita utilizar la selección de talentos, capacitación, ingreso, evaluación y otras tecnologías para mejorar la rentabilidad de la empresa

ASPECTOS IMPORTANTES EN LA DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

Liderazgo

- Valorar y fortalecer la identidad.
- Como líder, puede usar su poder para influir en los demás.
- La capacidad de asegurar que las acciones se implementen de la mejor manera. Posible

Comunicación.

- Fortalecer cambios y contenidos.
- Es un medio de transmitir información con un significado inteligible.
- En qué dimensión tiene la capacidad de intercambiar conocimientos, experiencias e impresiones de diferentes rutas y canales.

Motivación.

- Detectar y orientar la comprensión de los requisitos.

- El grado de motivación proporcionado por la organización para representar la capacidad Pasar energía para sostener los esfuerzos de los empleados y darles sentido.

Equipo.

- Identificar y habilitar todo tipo de grupos y acciones en equipo.
- Cómo la organización logra establecer el núcleo del trabajo productivo.
- Habilidades y conocimientos para servir a un propósito común

Conflicto

- La actitud y atención de la organización al desempeño y comportamiento de sus empleados.
- Puede resolver la situación donde la causa tiene consecuencias que afectan el ambiente de la organización.

Información y tecnología.

- Grado razonable de empleo de recursos organizacionales información para lograr tus objetivos
- Aplicar el conocimiento científico para transformar los insumos en producto.

Toma una decisión.

- La organización gestiona íntegramente el grado de riesgo e incertidumbre en el diagnóstico, y la generación y evaluación de alternativas para la selección e implementación del plan ideal.
- El grado en que la toma de decisiones se reconoce como capacidad de reconocimiento y reconocimiento, resuelva la situación de manera que logre el resultado deseado. Apunta a

identificarlo como parte del proceso estratégico para minimizar errores y maximizar el nivel de resultados "

SELECCIÓN, CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Una vez que se obtiene un grupo adecuado de solicitantes mediante la contratación, comienza el proceso de selección. Esta etapa implica una serie de pasos que aumentan la complejidad de las decisiones de contratación y toman algo de tiempo. Estos factores son irritantes para los candidatos que desean comenzar a trabajar de inmediato y los gerentes de departamento que tienen vacantes. El proceso de selección incluye una serie de pasos específicos para determinar qué candidatos deben ser contratados. El proceso comienza desde el momento en que una persona solicita el trabajo y finaliza cuando se toma la decisión de contratar a uno de los solicitantes.

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN

SELECCIÓN

Se elegirá de nuestra base de datos o documentos de solicitud de empleo se recopilar, según sus capacidades, talentos, género, los candidatos más apegados, oficinistas, investigadores, etc., para puestos que requieran personal.

El Departamento de Recursos Humanos debe recibir todas las solicitudes. En los casos en que se requiera personal, debe estar disponible una base de datos completa. Cualquier departamento, incluidos los departamentos administrativos y comerciales

INICIO DE PROCEDIMIENTO

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

- Se recibirán los solicitantes y se recopilarán las solicitudes de empleo o los currículums deben traer elaborada

- Revisará si la solicitud o el currículum están preparados adecuadamente, e incluya una foto del solicitante.

"Si no es correcto"

Los solicitantes deberán elaborar correctamente.

"Si es correcto"

Se realizará una breve entrevista con el solicitante para comprender el puesto que está solicitando, estudio, conocimiento y experiencia laboral.

- Las solicitudes de empleo se calificarán de acuerdo con las características del solicitante, de acuerdo con el conocimiento, las habilidades y la experiencia laboral del solicitante.
- Dependiendo del tipo de personal requerido, todas las solicitudes se basarán en la clasificación de empleados y se elige dos o tres candidatos.
- Una vez ubicados los candidatos serán convocados para una entrevista.
- Realiza entrevistas profesionales o laborales y personales y habilidades de trabajo.
- Según los resultados de la entrevista se seleccionará al candidato final a ser contratado

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Formatos utilizados para la selección del personal

- Solicitud de empleo
- Curriculum vitae

DIAGRAMA DE FLUJO SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

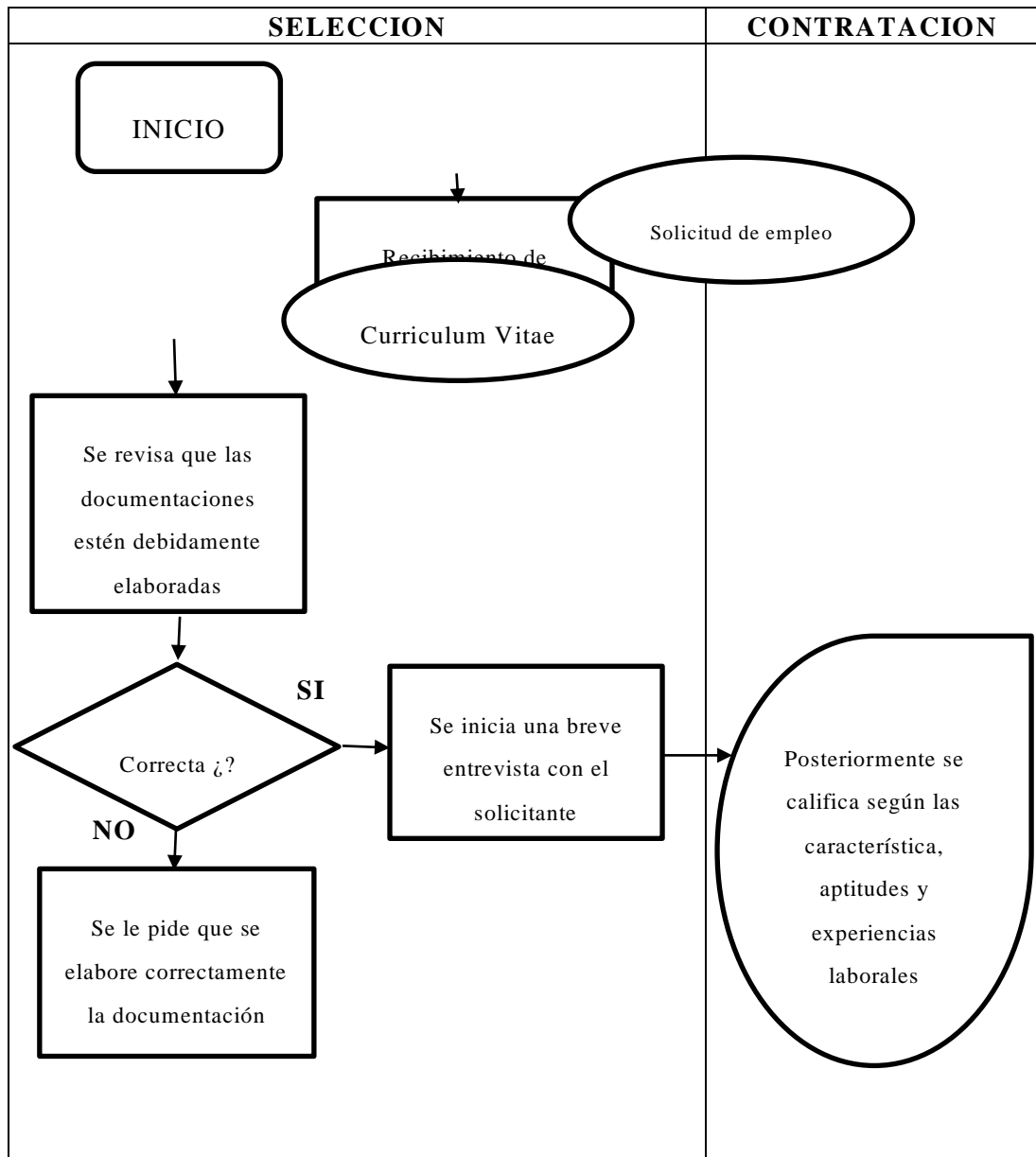


Grafico 6 Flujograma Contratación Personal

Fuente: Elaboración Propia

INDUCCIÓN

La inducción se refiere a la correcta orientación y posicionamiento de los empleados contratados, sobre Responsabilidades específicas, hágale saber las políticas que debe seguir para realizar el trabajo dentro de los 3 meses

PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL CONTRATADO

- Bienvenidos a la empresa, informe a todos los recursos humanos de la empresa.
- Conozca los recursos de los que es responsable.
- Comprender las reglas de trabajo internas que se deben seguir para implementarlas correctamente. El funcionamiento de su trabajo.
- Descripción previa de las funciones específicas a realizar.

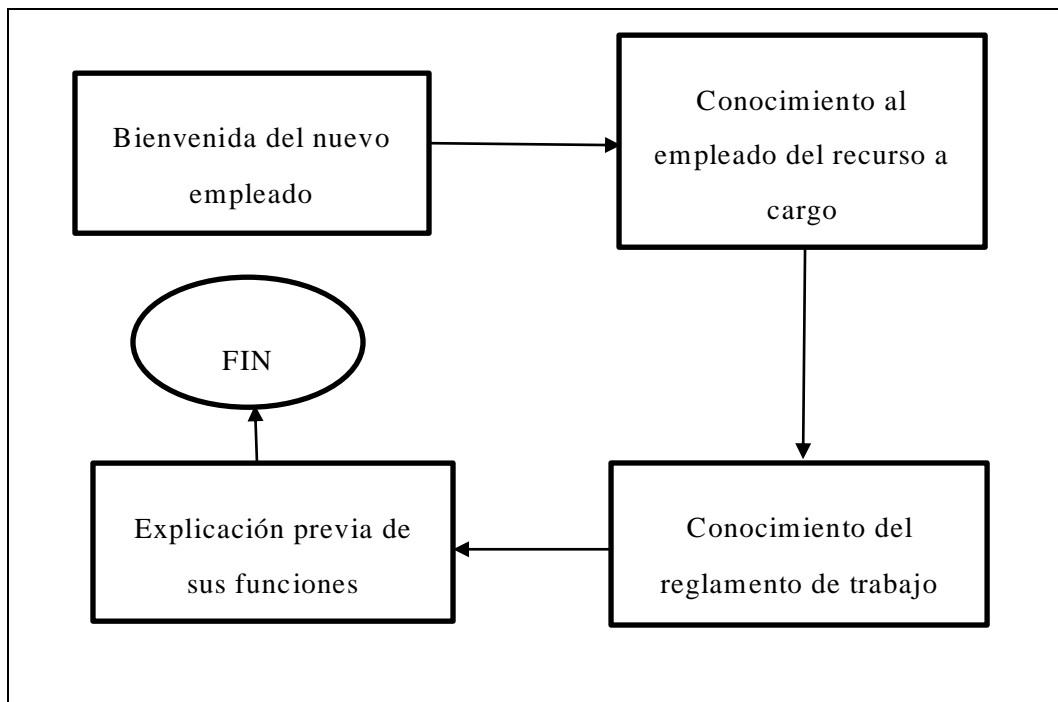


Grafico 7 Inducción

Fuente: Elaboración Propia

CAPACITACIÓN

Después de formar un equipo de trabajo, debe asignar un gerente experimentado O un profesional de las ciencias sociales como mentor para guiar y supervisar al equipo. Durante la planificación, diseño e implementación de la investigación.

La formación puede ser periódica y tiene tres finalidades:

- Preparar y aumentar la sensibilidad del equipo de trabajo para que sean disciplinados en el trabajo. Realiza las tareas asignadas.

- Brindar conocimientos y capacitación técnica al equipo de trabajo Necesario para realizar este tipo de trabajos.
- Involucrar al equipo de trabajo en el diseño del trabajo que realizarán.

BENEFICIOS DE LA CAPACITACIÓN

- Contribuir al desarrollo de líderes
- Cultiva la confianza y proporciona motivación profesional y personal.
- Permitir que se logren las metas personales.

SOCIALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN

Un aspecto importante de la gestión de recursos humanos es la socialización dentro de la empresa, porque la promoción depende de la formación y la transferencia, la verdadera decisión, también puede contarse como la más difícil y la decisión más importante tomada por el gerente.

ASCENSO

La capacidad de progresar suele ser la motivación básica para mejorar el desempeño. Por lo tanto, la equidad de la promoción es extremadamente importante, depende de la formación que recibieron los empleados allí.

TRANSFERENCIA

Transferir o rotar personal para que los empleados puedan ejecutar en cada puesto de trabajo, adquirir conocimientos y experiencia mejorando el clima laboral.

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN

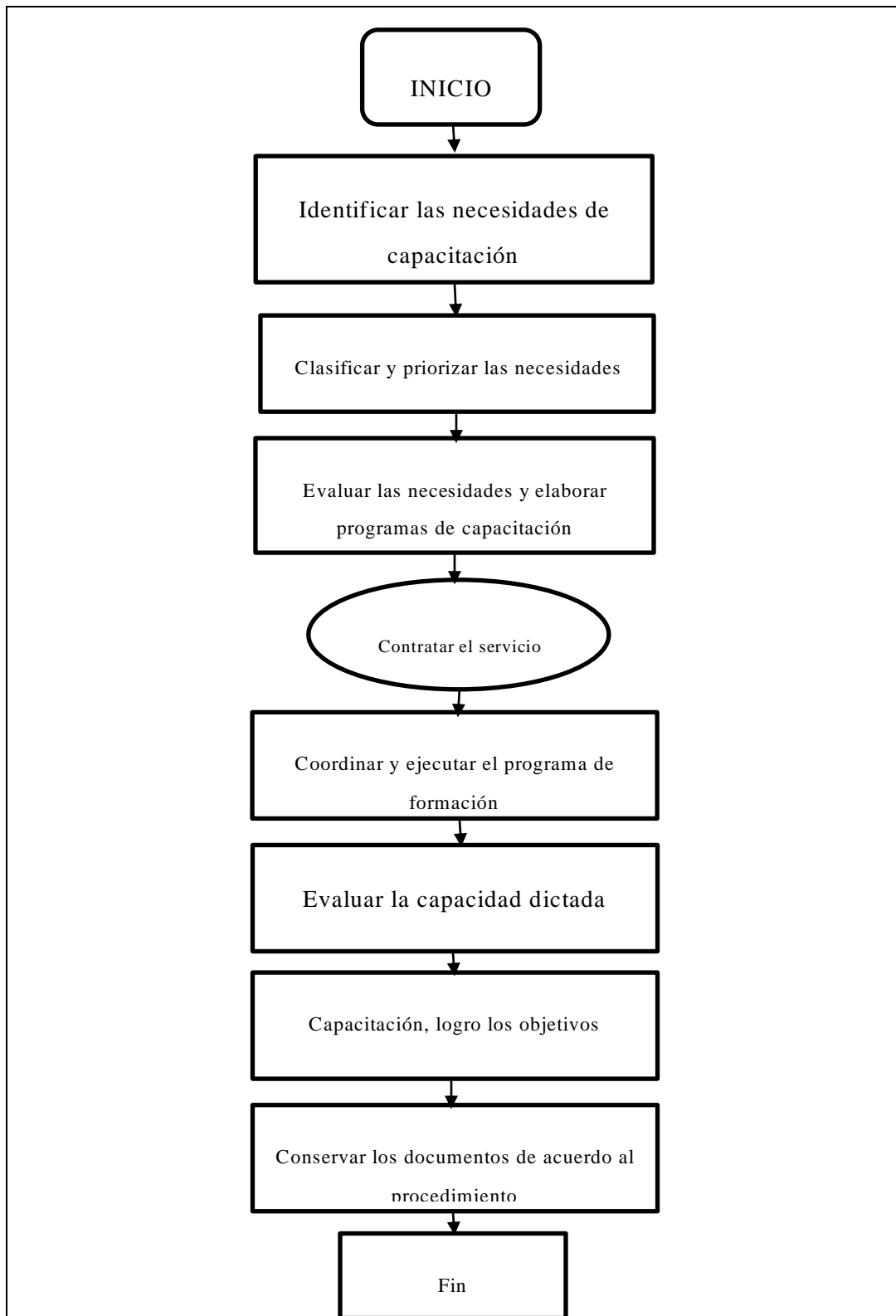


Grafico 8 Flujograma Procedimiento de Capacitación
Fuente: Elaboración Propia

EVALUACIÓN

La evaluación se refiere a comparar los resultados esperados de los empleados en el plan. Resultados establecidos y reales; para corregir o corregir errores buscar siempre la mejora permanente de los empleados

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

- Calificación laboral
- Trabajo terminado
- Verificar el desempeño laboral
- Retroalimentación
- Actitud positiva

PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

TESORERÍA

Pronóstico de Ingresos y Gastos de Mediano y Corto Plazo con el fin de asignar recursos de manera efectiva para la programación de pagos en un entorno de gestión saludable.

Desarrollar la gestión financiera institucional de manera eficiente, de oportunidad e integral transparencia en el uso y manejo de los recursos financieros asignados y reporte a niveles superiores en el proceso de toma de decisiones en esta área.

FUNCIÓN DE TESORERÍA

Los servicios de tesorería monitorean el flujo de dinero y su conexión con el flujo comercial generado en el evento. Presta atención a la entrada y salida de fondos, dónde, en qué momento, cuánto gasta o qué beneficios puede traer, y es una guía para invertir el excedente que puedan tener. La gestión del dinero correcta y eficaz es fundamental para una empresa e incluso puede determinar el símbolo de su cuenta de resultados. Pueden surgir problemas en la gestión de tesorería debido a una liquidez insuficiente y excedente. Debido a la necesidad de autofinanciarse, la

falta de liquidez generará costos, y debido a que estos fondos no se invierten en activos más rentables, el exceso de liquidez incurrirá en costos de oportunidad.

Todos los aspectos anteriores definen las funciones del servicio o departamento de tesorería en las siguientes áreas:

- Control y planificación de liquidez.
- Gestionar la demanda y el superávit de liquidez a corto plazo.
- Control y gestión de negocios con instituciones financieras

ORGANIZACIÓN DE LA CAJA (PRINCIPAL Y AUXILIARES)

Una forma bastante común de mantener una organización de caja simple y útil en la práctica es tener una caja principal y una o más cajas auxiliares. La caja principal se utiliza para los flujos de capital más importantes y más grandes y se encuentra en el departamento de contabilidad principal de la empresa. El buzón auxiliar gestiona de forma centralizada pequeñas acciones, como porte postal, mensajería y otros imprevistos.

PREVISIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA TESORERÍA

Para construir pronósticos de efectivo, siempre partimos de la situación actual disponible. A continuación, haremos previsiones a muy corto plazo en base a datos conocidos y específicos, tales como:

- El plazo para que el cliente reciba el pago.
- Plazos de pago a proveedores.
- Ingresos y gastos de efectivo estimados.
- Servicios y suministros.
- Gastos de personal.
- Ingresos y gastos financieros (préstamos, intereses, etc.)

CONTROL GENERAL

Se debe controlar para evitar errores, o al menos que los datos sean lo más pequeños posible. Algunas medidas de control generalmente efectivas son:

- Registrar todas las operaciones con las facturas o documentos de respaldo correspondientes.
- Asignar una persona responsable del flujo de caja.

Arqueo de caja. - El arqueo de caja es una medida de control bastante frecuente. Incluir Al comparar los fondos de inventario generados por los recuentos de caja con los saldos obtenidos de cobros y pagos.

PROBLEMAS DE LIQUIDEZ

La falta de liquidez trata de cuando la empresa no tiene fondos líquidos (aunque puede tenerlo invertir) para hacer frente a las próximas deudas.

La posibilidad de enfrentar esta falta de liquidez es:

- Crédito comercial: Hay dos formas de esta posibilidad:
 - Compra a crédito.
 - Retrasos en el pago a proveedores.
- Préstamos y créditos bancarios a corto plazo

DEPÓSITOS DE VALORES RECIBIDOS

El ingreso de dinero de R&R CONSTRUCTORA es la cantidad que se obtiene en un tiempo determinado

Alcance.:

R&R CONSTRUCTORA es una empresa en expansión que desea mejorar sus ingresos y así lograr una mejor rentabilidad

"R&R CONSTRUCTORA elabora política de ingresos así mejorar su información de resultado en los estados financieros, la rentabilidad de la empresa, logrando mantener un control permanente de las finanzas de la empresa.

POLÍTICA:

- Recibir ingresos y depositar de inmediatamente o dentro de las 24 horas.
- Verifique la cuenta de ingresos todas las tardes cuando la caja esté cerrada.
- Los ingresos totales registradas en la contabilidad (libro mayor) deben ser apoyado por el asistente de facturación, se identificó a sí mismo, facturas, clientes, cantidad, valor, etc.
- Conservar el orden numérico de las copias de las facturas emitidas y verificar si el cliente recibe la firma del producto.

DESEMBOLSOS

R&R CONSTRUCTORA analiza su presupuesto para determinar sus gastos el cual le proporcionara información importante sobre la empresa

El objetivo principal de la empresa es minimizar los gastos maximizando los recursos de la empresa.

POLÍTICA

- Para tener salida de efectivo, debe haber autorización de la gerencia, mostrando el propósito de la misma
- Al menos 2 firmas autorizadas para la salida de efectivo de la empresa
- Cuando se pague el salario, el beneficiario firmara y dicho documento se archivarán continuamente

MANEJO DE EFECTIVO

CAJA GENERAL

Representa el efectivo retenido por la empresa para pagos frecuentes; Al decidir aumentar el fondo fijo de caja chica, éste aumentó por adeudo y al decidir cancelar el fondo disminuyó por crédito.

POLÍTICA

- Verificar si existe un documento que admita el cómputo de efectivo, como medio para controlar su entrada y salida, y determinar si cumple con las especificaciones de procesamiento preestablecidas.
- Verificar la existencia y aplicación de políticas de manejo de efectivo.
- Determinar la efectividad de la política de caja de la empresa.
- Verifique si existe un análisis completo de administración de efectivo para identificar fallas y aplicar las correcciones necesarias.

CAJA CHICA

Esta es una cuenta creada por la empresa a través de un cheque emitido a nombre de una persona. responsable de procesar el efectivo, cuyo propósito es cancelar pequeños pagos, previamente determinado su monto

POLÍTICA

- Todos los gastos deben ser autorizados por una persona con firma registrada.
- Cualquier factura o documento equivalente que se cancele debido al pequeño tamaño de la caja debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - Esté elaborado a nombre de R&R CONSTRUCTORA.
 - Incluya la fecha de emisión, el número de preimpreso y la descripción.
 - Indique el nombre de la empresa que especifica el RUC o ID.

- Especifique el valor con números y letras, sin necesidad de modificar, eliminar o tachar.
- Se preparará un “recibo temporal” a nombre de la persona que realiza la diligencia debida, se utiliza para cancelar la cuenta externa de la empresa. su reembolso debe remitirse a dos días hábiles después de recibir el pago.

AGOTAMIENTO DE CAJA CHICA

Cada vez que se necesita efectivo para realizar un procedimiento, comprar o pagar una tarifa menor, el custodio de la caja chica entrega la cantidad de efectivo requerida o necesaria, y deje un recibo en la caja con el nombre de la persona que solicita el efectivo, fecha, monto y finalidad.

Se pueden comprar cupones comerciales estándar dónde venden material de oficina o puede utilizar su propio formato, puede ser solo un trozo de papel, si usted, como propietario de un negocio, está administrando caja chica, los vales se utilizan básicamente para recordarle que ha retirado poco dinero.

REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

Cuando el gasto supere el 80% del monto asignado, se sustituirá el fondo de caja chica. La persona designada para administrar el fondo debe estar presente con la casilla "Resumen de caja chica" (obligatoria), adjuntando todos los documentos que le respalde.

El departamento de contabilidad revisará los documentos y observará la fecha sin que exista algún documento con fecha anterior ni posterior a la solicitud de reposición de fondos.

BANCOS

Representa la moneda utilizada como depósitos en instituciones bancarias, Representa que los activos circulantes aumentan cuando se depositan, es decir, se cargan, y disminuyen cuando se emite un cheque al banco.

POLÍTICA DE EMISIÓN DE CHEQUES.

- Cualquier solicitud de pago relacionada con la entidad debe ser autorizada
- Verificación de la liquidez de la cuenta corriente
- El monto máximo de un cheque es 1,000 USD y el monto mínimo es 500 USD
- Emitirá un cheque por el monto requerido para cumplir con sus obligaciones

CONCILIACIÓN BANCARIA.

La conciliación bancaria se prepara comparando el saldo contable con el saldo del estado de cuenta. para las diferencias en el estado de cuenta y las diferencias en el libro de cuentas banco.

MODELO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

R&R CONSTRUCTORA			
CONCILIACIÓN BANCARIA			
BANCO: xxxxxxxxxxxxxx		CUENTA N°: xxxxxxxxxxxxxx	
COONCILIACION FECHA: xxxxxxxxxxxxxx			
SALDOS SEGÚN SALDO DE LIBROS			
(-) NOTAS DE DEBITO			
(+) CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS			
N°	FECHA	BENEFICIARIO	MONTO
SALDO CONCILIADO EN BANCO			
REALIZADO POR:		SUPERVISADO POR	

Tabla 3 Modelo Conciliación Bancaria

Fuente: Elaboración Propia

INVERSIONES

La cuenta de inversiones registra los cambios en el valor que la empresa posee, en los que podemos tener:

- Acciones
- Bonos
- Cédulas Hipotecarias
- Pólizas de acumulación
- Depósitos a plazo
- Certificados de inversión

Puede haber tres razones para comprar títulos negociables.

- Compra a la par, significa que la adquisición se realiza al valor nominal.
- Compra sobre la par, significa que la adquisición se realiza a un valor mayor al nominal.
- Compra bajo la par, significa que la adquisición se realiza a un menor valor al nominal.

El valor nominal es el valor que aparece en el papel o título negociable.

Una de las opciones que utilizan las empresas para enriquecer y maximizar sus opciones. La herencia consiste en colocar parte de sus recursos en activos y derechos que no se utilizan en el proceso productivo, sino en invertir para controlar o ejercer una determinada posición dominante sobre otras empresas u obtener ingresos.

Estos activos y derechos se denominan inversiones financieras y, a efectos contables, están representados por cuentas de activos. Según el grado de enlaces que proporciona la inversión, podemos clasificarlos de la siguiente manera:

- Cartera de control, constituida por inversiones realizadas en otras empresas sobre las que ejerce cierta influencia; como, normalmente, a la entidad le interesa conservar este poder, las suele mantener durante más de un año.

- Cartera de renta, compuesta por inversiones con las que pretende obtener rentas. Puede incluir tanto inversiones duraderas como temporales (si permanecen en la empresa menos de un año), lo que dependerá del tiempo que piense conservarlas o de la fecha en que venzan

POLÍTICAS

Para implementar buenos procedimientos de control interno, dependerá de diferentes naturalezas y el monto de las inversiones existentes de la entidad, y deben tener en cuenta.

- Los valores deben almacenarse adecuadamente donde realmente se proporcione seguridad, como una caja fuerte o un banco.
- Administración superior, orientación, dirección u otros funcionarios apropiados después de la autorización, se procederá al negocio de inversión por escrito.
- El recuento de valores se realizará de forma inesperada, e intervendrán en este control funcionarios autorizados, y se llevará a cabo en presencia del responsable del incidente. La custodia es la misma, especialmente al final del período, continuaremos comparando el valor de la inversión y valor de mercado.
- En el balance, el valor se observará en términos de costo de adquisición o valor de mercado.

CONTABILIDAD

Es una serie de operaciones que realiza la empresa en un ejercicio. Su orden cronológico es un año. Si bien, de acuerdo con el principio de empresa en funcionamiento, las actividades de la empresa deben considerarse indefinidas, generalmente se dividen en ciclos anuales. Esta división se basa en las siguientes razones:

POLÍTICA

- En materia de legislación tributaria, debe resolverse con las autoridades administrativas todos los años los impuestos públicos sobre beneficios.
- En cuanto a la legislación comercial, la "Ley Comercial" obliga a las empresas a elaborar y presentar las cuentas anuales de la empresa en el Registro Mercantil cada que un año fiscal termina
- Desde la perspectiva de la propia empresa, es conveniente disponer de información pertinente que permita comprender su situación financiera y sus resultados capaz de tomar decisiones relevantes en mejores condiciones.

CUENTAS POR COBRAR

Es importante estar al tanto de los ingresos que genera la empresa a través de la gestión de las cuentas cobradas a los clientes por la compra de inmuebles:

Registros de cuentas por cobrar: Debido al uso de cuentas incorrectas para el establecimiento de cuentas por cobrar, estas operaciones no se realizan actualmente en los procedimientos contables internos, en este caso es necesario administrar los libros auxiliares de contabilidad para un mejor control.

Manejo de cancelación parcial o total: Se tramita el pago de las cuentas por cobrar del cliente por su valor relativamente alto, y la cancelación parcial como pago debe registrarse como anticipo impago y mediante hipoteca, lo cual aún no se ha producido, pero primero se monitorea en consecuencia para evitar retrasos en los pagos y saldos incorrectos, además, no se establece ningún control en este caso.

Análisis de cuentas por cobrar: No se ha realizado ningún análisis de cuentas por cobrar hace más de un año, no es necesario en la actualidad porque no hay venta de forma continua, pero realizar esta operación en algún momento será fundamental.

Emitir estados de cuenta de clientes: Cualquier estado de cuenta de clientes en cualquier modalidad y negociación deben ser liberados una vez al mes para entender la misma situación, y enviar y notificar para realizar la función de cobranza, la misma que puede ser emitido en cualquier momento requerido por el administrador, manteniendo el saldo actual, la empresa no se ha ocupado de este proceso.

INVENTARIOS

La gestión adecuada del inventario debe permitir el control de todos los materiales, productos, repuestos y suministros que sean de la propiedad de la empresa en términos de sus insumos, productos y consideraciones de su inventario físico.

Esto, con la ayuda del registro de productos y la definición de grupo, definición de almacén, controla el movimiento y control de mercancías entre diferentes almacenes y su regreso.

Es necesario aclarar que estas actividades no se realizan en la oficina ni en obra, pese a que si cuentan con bodegas.

POLÍTICAS

- Las existencias deben estar completamente protegidas para evitar el deterioro físico y las condiciones climáticas.
- El responsable del inventario debe reportar los artículos que apenas están presentes, rotación o presencia excesiva.
- Los artículos que salen del almacén siempre deben estar respaldados por los siguientes comandos (solicitudes de compra autorizadas)
- Respete las medidas de seguridad como antirrobo y prevención de incendios.
- Realizar inventario físico al menos una vez al año
- Determinar la división adecuada de responsabilidades entre las áreas de adquisiciones, recepción, almacenamiento y contabilidad.

- Las bodegas siempre deben mantener convenientemente el inventario, ordenado, agrupado y seguro.
- Se debe aprobar el método utilizado para la valoración de inventarios, la gerencia debe seguir estándares objetivos y unificados.

PROCEDIMIENTO PARA INVENTARIOS

Procedimiento	Sección que ejecuta	
	Bodeguero	Contabilidad
Realiza la toma física de inventarios	✓	✓
Entrega hojas de recuento	✓	✓
Realiza el registro de las existencias	✓	
Realiza los ajustes respectivos si existe algún diferencia		✓
Aprobar los ajustes	✓	
Contabilizar los ajustes por diferencia de inventarios		✓

Tabla 4 Procedimiento de inventarios

Fuente: Elaboración Propia

DIAGRAMA DE FLUJO DEL CONTROL DE INVENTARIOS

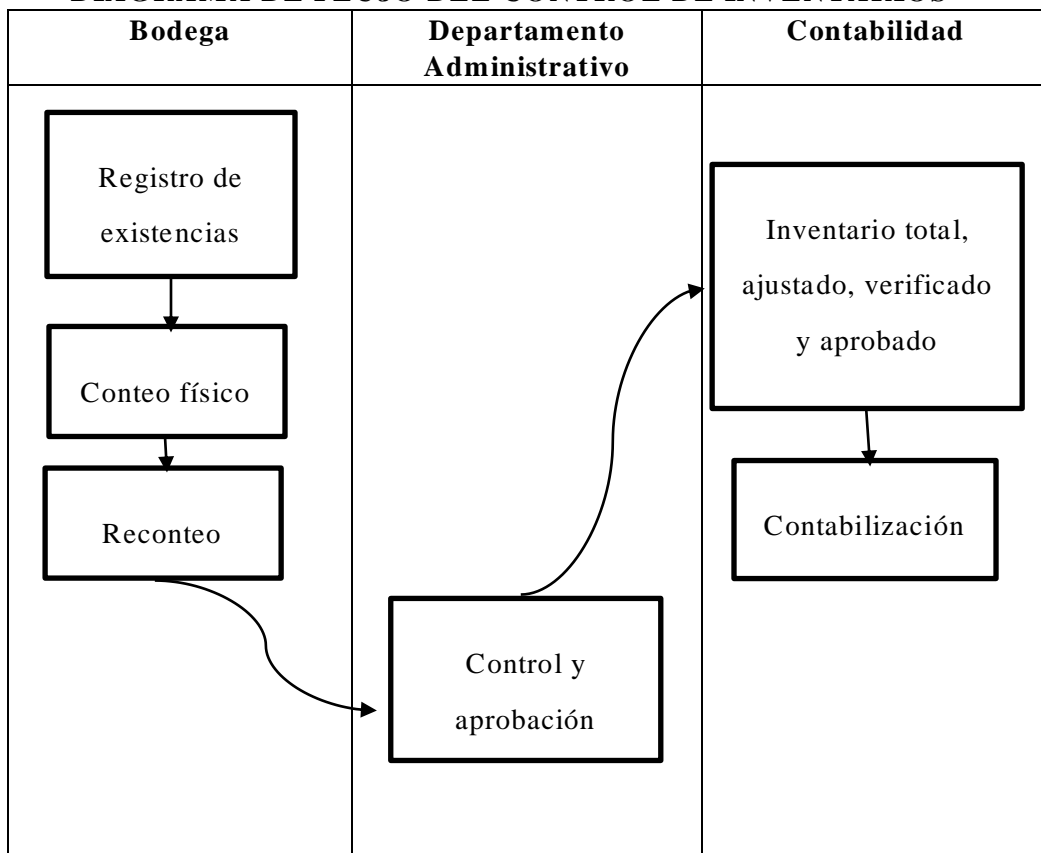


Grafico 9 Flujograma Control de Inventarios

Fuente: Elaboración Propia

ACTIVOS FIJOS

Representa todos los bienes muebles e inmuebles propiedad de la empresa.
Consiste en Propiedad, planta y equipo.

Objetivo.

- Autorizar formalmente la compra, cancelación, transferencia y depreciación de activos fijos.
- Protección y custodia de activos fijos
- Separación adecuada de funciones para evitar o reducir la posibilidad de errores o infracciones

POLÍTICA

- La depreciación del activo se realizará de acuerdo con estándares objetivos y uniformes y de acuerdo con la ley.
- Asigne un número de inventario a cada activo para que pueda cotejarse con los registros.
- Guarde los documentos originales que acrediten la titularidad de bienes muebles e inmuebles en un lugar seguro.
- Asegurar el uso de dispositivos de protección para activos fijos, como sistemas de seguridad, alarmas, incendios, etc.
- Realizar un inventario físico al menos una vez al año y comparar los resultados con sus respectivos registros.
- Registre los activos totalmente depreciados y aún no depreciados en la cuenta de orden, incluso si se ha anulado el reconocimiento.
- Controlar periódicamente el buen uso de los activos fijos para asegurarse de que se encuentren en su óptimo desempeño, su condición física y mantenimiento, y su uso son apropiado.
- Establecer una política de capitalización para evitar que se ejecuten proyectos irrelevantes así evitar el registro como un activo en lugar de un gasto.

- Adoptar una política de suscripción de seguros adecuados para garantizar o cubrir el valor de los activos fijos en caso de siniestro

PROCEDIMIENTOS PARA ACTIVOS FIJOS

Procedimiento	Sección que ejecuta	
	Contador	Jefe Financiero
Elaborar el presupuesto anual de los activos		✓
Registrar la adquisición de activos fijos así como su dada de baja	✓	
Utilizar los métodos de depreciación uniforme	✓	
Detallar los activos fijos	✓	

Tabla 5 Procedimiento Activos Fijos

Fuente: Elaboración Propia

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVOS FIJOS

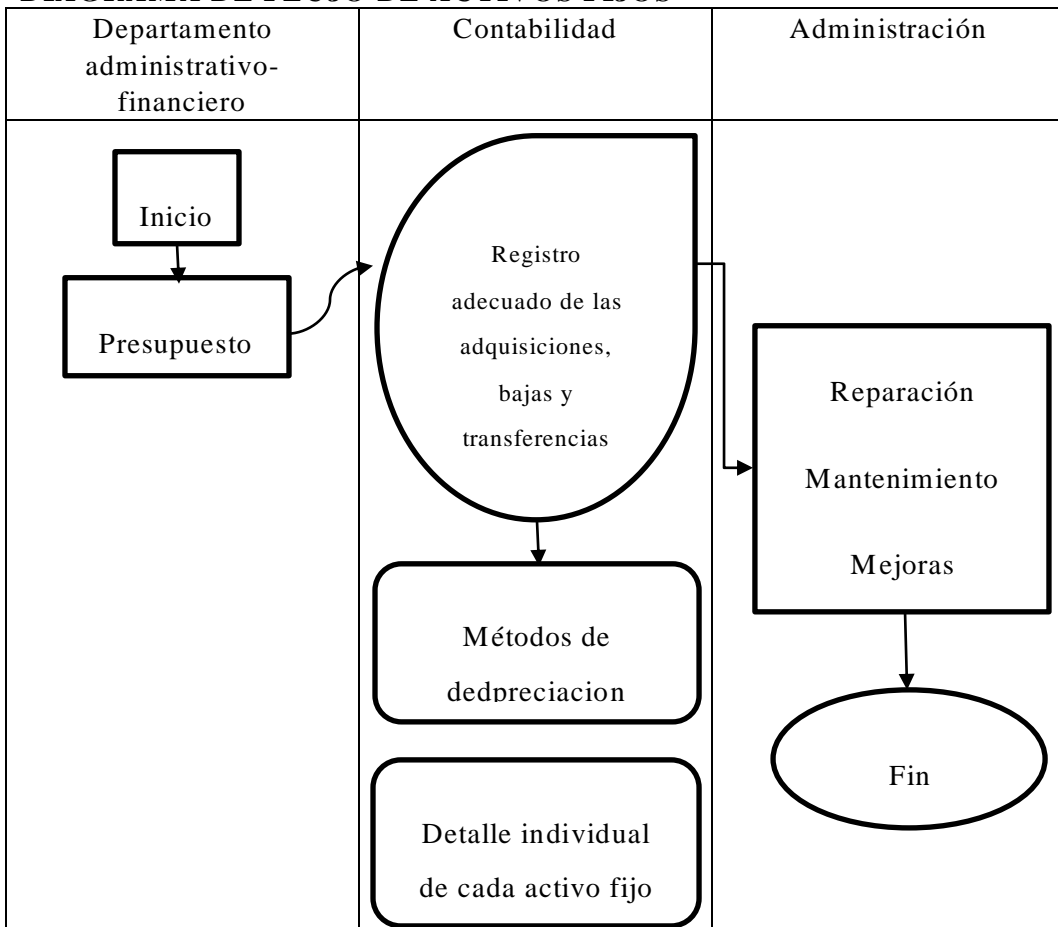


Grafico 10 Flujograma Activos Fijos

Fuente: Elaboración Propia

CUENTAS POR PAGAR

Es necesario controlar los gastos incurridos por las necesidades de financiación, obtención de servicios y bienes necesarios para asegurar las operaciones normales. del negocio de la empresa estén debidamente registrado, clasificado y controlado.

POLÍTICAS

- La suma de todos los auxiliares del proveedor y otras cuentas por pagar debe ser igual al saldo de la cuenta del libro mayor.
- Consultar el saldo total de proveedores registrados en contabilidad cada mes (libro mayor) y la suma de los auxiliares de cliente.
- Realice una conciliación mensual entre las cuentas y los extractos de los proveedores.
- Descuento del anticipo a proveedores.
- La cuenta del proveedor solo registrará las obligaciones del proveedor, en otras cuentas por pagar se registrará a los abastecedores de bienes y servicios que no estén calificados como proveedores.
- Preste atención al pago oportuno a los proveedores para evitar pagar intereses.
- Contar con un plan de pago a proveedores eficaz para poder optimizar el uso de los recursos físicos y establecer una buena imagen entre sus proveedores

PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR

Procedimiento	Sección que ejecuta		
	Dirección con el fin	Compras	Contabilidad
Verifica la necesidad de la compra	✓		
Busca las cotizaciones		✓	
Seleccionar el proveedor con el producto solicitado		✓	
Autoriza la compra	✓		
Realiza el pedido		✓	
Recibe el producto con su factura		✓	
Verifica el pedido se encuentre en		✓	

óptimas condiciones			
Entrega la factura a contabilidad		✓	
Verifica que la factura se encuentre bien emitida			✓
Realiza la contabilización del proveedor			✓
Realiza el pago a la fecha otorgada			✓

Tabla 6 Procedimiento Cuentas por Pagar

Fuente: Elaboración Propia

DIAGRAMA DE FLUJO DE CUENTAS POR PAGAR

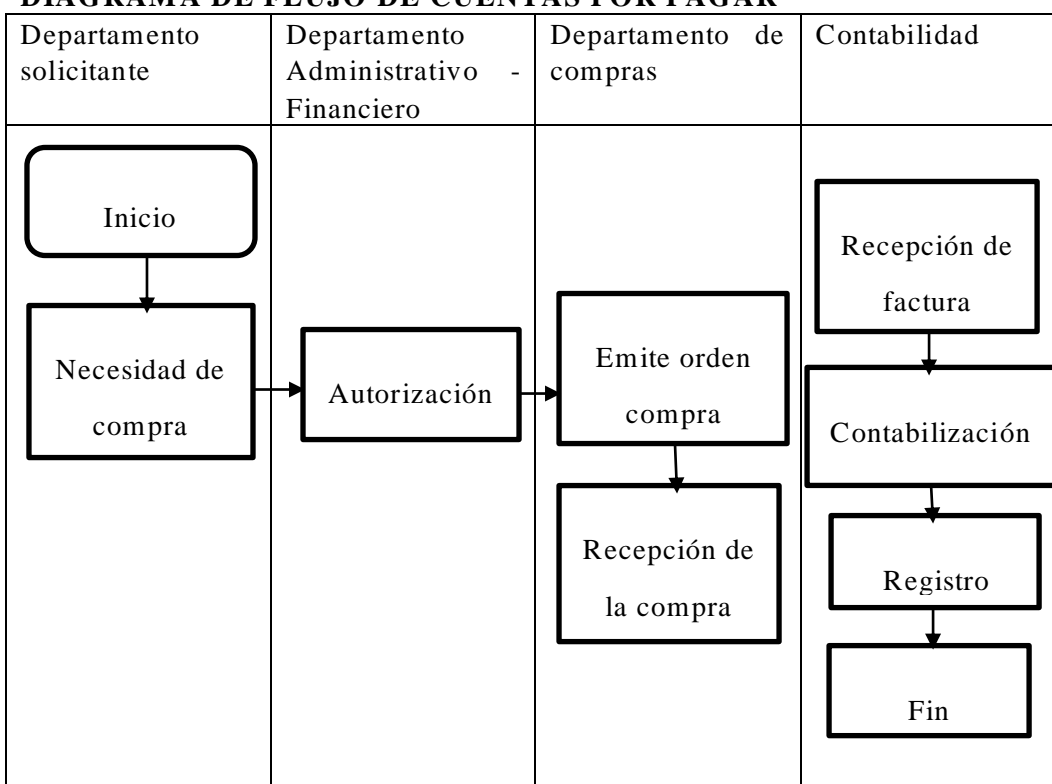


Grafico 11 Flujograma Cuentas por Pagar

Fuente: Elaboración Propia

INGRESOS

Los ingresos de la empresa deben compensar los gastos y dejar un superávit o beneficio dentro de la empresa. La definición de ingresos incluye los ingresos por actividades diarias y los ingresos por ganancias

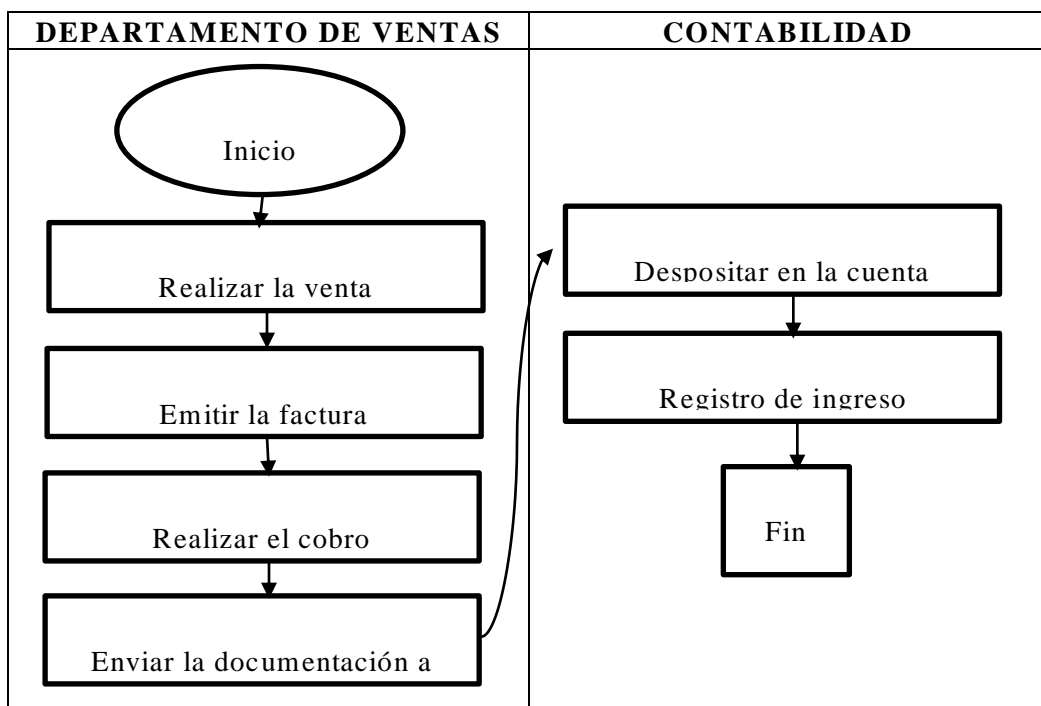
- Los ingresos de las actividades diarias son generados por la entidad que adopta varios nombres, como: ventas, comisiones, intereses, dividendos, regalías y rentas.
- Los ingresos por ganancias son otras partidas que cumplen con la definición de ingresos, pero no son ingresos de actividades diarias, cuando los ingresos se reconocen en el estado de resultados integrales, generalmente se presentan por separado, porque comprenderlos ayuda a tomar decisiones económicas.

PROCEDIMIENTO PARA INGRESOS

Procedimiento	Selección que ejecuta	
	Ventas	Contabilidad
Realiza la venta	✓	
Emite la factura	✓	
Realiza el cobro	✓	
Se envía a depositar	✓	
Registro de ingreso		✓

*Tabla 7 Procedimiento para Ingresos
Fuente: Elaboración Propia*

DIAGRAMA DE FLUJO DE INGRESOS



*Grafico 12 Flujograma de Ingresos
Fuente: Elaboración Propia*

GASTOS

Los gastos de la empresa deben reducir las pérdidas y aumentar las ganancias, para controlar la reducción del patrimonio. La definición de gasto incluye pérdidas y gastos de las actividades diarias de la entidad.

- Los gastos incurridos en las actividades diarias incluyen costo de ventas, salarios y depreciación. Por lo general, toman la forma de salida o reducción del valor de los activos, como efectivo, inventario o bienes raíces, planta y equipo.
- La pérdida son otros elementos que cumplen con la definición de costo y pueden incurrir durante las actividades diarias de la entidad. Si la pérdida esta en el estado del resultado integral generalmente se presenta por separado, porque conocerlos ayuda a tomar decisiones económicas.

PROCEDIMIENTO PARA GASTOS

Procedimiento	Selección que ejecuta		
	Jefe de área	Jefe financiero	Contabilidad
Solicita la compra	✓		
Aprueba la compra		✓	
Solicita le emisión de egreso		✓	
Realiza el egreso			✓
Registra el egreso			✓

Tabla 8 Procedimiento para Gastos

Fuente: Elaboración Propia

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GASTOS

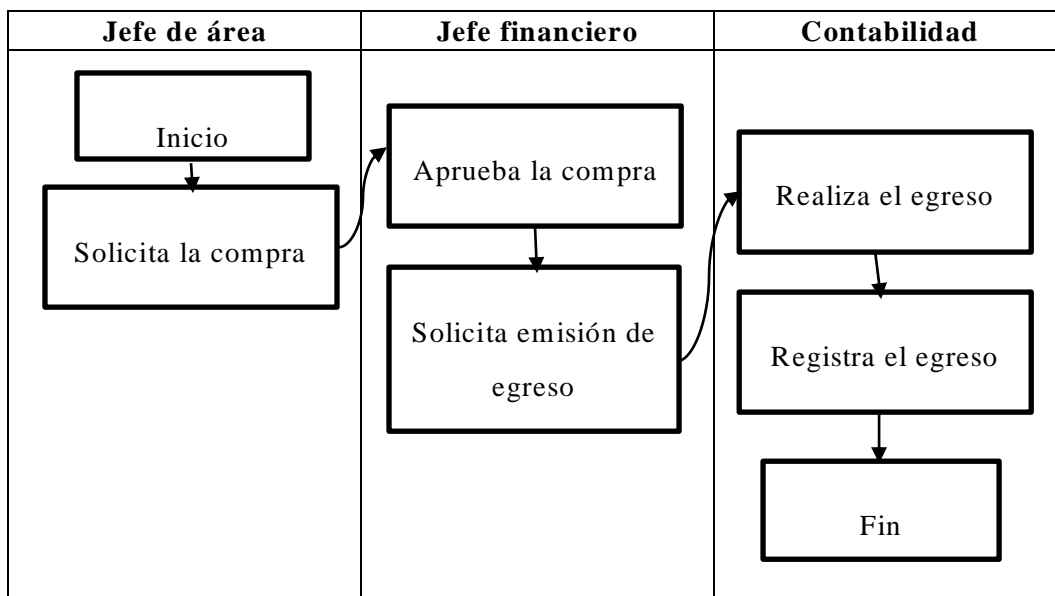


Grafico 13 Flujograma Procedimiento Gastos

Fuente: elaboración Propia

PRESUPUESTO

La realización del presupuesto de la empresa requiere la planificación y el control de los ingresos y gastos del organismo principal. Una correcta gestión conducirá al logro de las metas fijadas por la dirección general.

POLÍTICA

- Realizar las previsiones correspondientes con base en la información financiera histórica de la empresa.
- Presentar el presupuesto anual al gerente general para su aprobación.
- Determinar todas las actividades y el control de costos que se deben realizar para ejecutar el presupuesto.
- Seguimiento o control permanente de la ejecución.
- Utilizar el presupuesto para hacer una valoración final

FORMULACIÓN

Esta etapa se evalúa a partir de los resultados obtenidos de la validez previa, analizar la tendencia de los principales indicadores para determinar la gestión y estudiar el comportamiento de la empresa.

Este diagnóstico ayudará a sentar las bases estrategias y tácticas para ser objetivo a la hora de tomar decisiones en esta área.

MONITOREO

Este es un termómetro que mide el desempeño de cada actividad empresarial, se puede decir que la actividad en esta etapa es parcial y se puede determinar antes de que la empresa pueda entrar en marcha, se utiliza como estándar de medición para monitorear pronósticos realistas.

EVALUACIÓN

Al final del período presupuestario, preparar un informe clave para obtener los resultados, que no solo contiene los cambios, sino también el comportamiento de cada función y actividad empresarial.

Es necesario analizar la etapa inicial de falla de cada función y actividad empresarial. y reconocer el éxito y juzgarlos.

El tipo de acción es importante para superar la resistencia a la planificación en el presupuesto

PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTOS

Procedimiento	Sección que ejecuta		
	Jefe financiero	Contabilidad	Gerencia
Solicitar detalle de los ingresos y egresos	✓		
Elaborar el detalle de los ingresos y egresos		✓	
Solicitar presupuesto anual por área	✓		

Verificar el presupuesto de cada área y verificar lo que la empresa pueda cubrir	✓		
Elaborar presupuesto anual de la empresa	✓		
Presentar a gerencia para su aprobación	✓		
Aprobar el presupuesto anual			✓
Ejecutar el presupuesto	✓		
Realizar el seguimiento del presupuesto	✓		

Tabla 9 Procedimiento Para Presupuesto

Fuente: Elaboración Propia

DIAGRAMA DE FLUJO DE PRESUPUESTOS

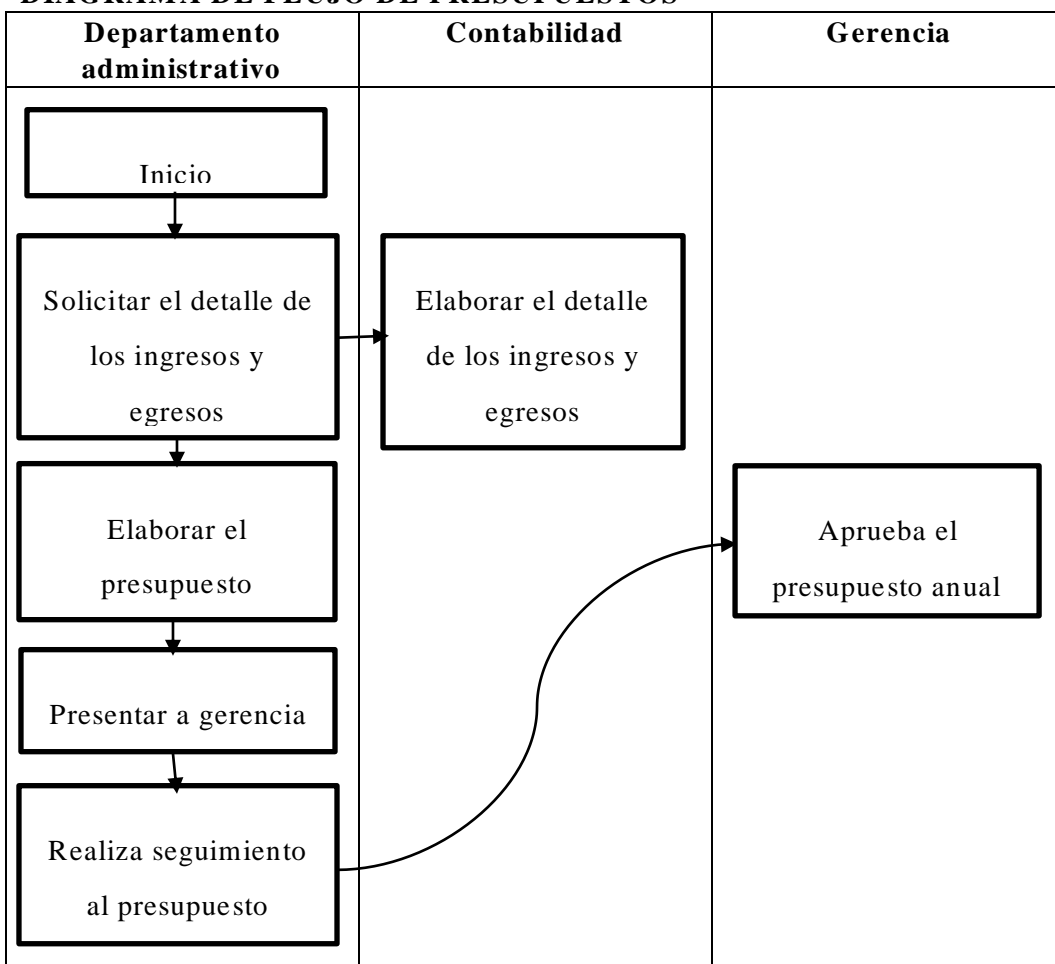


Grafico 14 Flujograma de Presupuestos

Fuente: Elaboración Propia

CONCLUSIONES

- El organigrama de la empresa es muy importante porque permite comprender todos los campos y funciones que componen cada departamento, el organigrama que proporciona actualmente R&R CONSTRUCTORA es incorrecto.
- La teoría de la dirección estratégica es la base de la empresa porque se puede comprender la visión, misión, metas, etc. La empresa no propuso una dirección estratégica.
- El análisis FODA permite a la gerencia comprender las fortalezas, debilidades que se encuentran dentro de la empresa, así como las oportunidades y amenazas externas, este análisis no se realiza en la empresa
- Falta de procedimientos contables y administrativos
- No dispone de un sistema contable
- La falta de un sistema de gestión de recursos humanos conduce a la ignorancia de algunos empleados sobre sus obligaciones y derechos

RECOMENDACIONES

- Se propone un nuevo organigrama estructural para el ente
- Plantear la visión, la misión y los objetivos de la empresa para que puedan utilizarse y puedan conocer la empresa y los gerentes y empleados la dirección estratégica
- Se debe realizar un análisis FODA Para poder determinar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.
- Se recomienda aplicar un organigrama funcional, para que cada área conozca cuáles son sus actividades y las lleve a cabo según el puesto de cada empleado.
- Para obtener resultados administrativos y contables fiables, la autoridad administrativa debe mantener un control interno efectivo en esta área, para lo cual se recomienda controlar la ejecución.
- Sugiero que el departamento de finanzas evalúe periódicamente el desempeño, procedimientos administrativos y financieros para mantener la eficiencia y economía de la empresa.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Bibliografía

Anonimo. (30 de abril de 2016). *Aprende en línea*. Obtenido de <https://aprendeonline.udea.edu.co/lms/moodle/mod/page/view.php?id=17756>

Diaz.H. (2006). *Contabilidad General*. Mexico: Pearson Educacion.


Horngren, Harrison, & Olvier. (2010). *Contabilidad*. Mexico: Pearson Educacion.

Instituto Nacional de Estadística y Censos. (junio de 2021). *INEC*. Obtenido de Instituto Nacional de Estadística y Censos: <https://www.ecuadorencifras.gob.ec/encuesta-de-estratificacion-del-nivel-socioeconomico/>

K, V. (s.f.). *Monografias*. Obtenido de <https://www.monografias.com/trabajos93/definicion-de-administracion/definicion-de-administracion.shtml>

SRI. (2021). *SRI*. Obtenido de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/2715/1/82T00184.pdf>

ANEXOS

SRI		Certificado Registro Único de Contribuyentes
Apellidos y nombres ROBLES TIPAN BRYAN PATRICIO		Número RUC 1722515853001
Estado ACTIVO	Régimen REGIMEN GENERAL	Artesano No registra
Fecha de registro 23/10/2019	Fecha de actualización 01/07/2021	
Inicio de actividades 23/10/2019	Reinicio de actividades No registra	Cese de actividades No registra
Jurisdicción ZONA 3 / CHIMBORAZO / CHUNCHI		Obligado a llevar contabilidad NO
Tipo PERSONAS NATURALES	Agente de retención NO	Contribuyente especial NO
Domicilio tributario		
Ubicación geográfica		
Provincia: CHIMBORAZO Cantón: CHUNCHI Parroquia: CHUNCHI		
Dirección		
Calle: GENERAL MORALES Número: S/N Intersección: QUITO Número de piso: 0 Referencia: DIAGONAL AL MERCADO CENTRAL		
Medios de contacto		
Celular: 0991187271 Email: rotibrpa32@hotmail.com		
Actividades económicas		
• M71102201 - ACTIVIDADES DE DISEÑO DE INGENIERÍA Y CONSULTORÍA DE INGENIERÍA PARA PROYECTOS DE INGENIERÍA CIVIL, HIDRÁULICA Y DE TRÁFICO.		
Establecimientos		
Abiertos	Cerrados	
1	0	
Obligaciones tributarias		
• 2011 DECLARACION DE IVA		
 Las obligaciones tributarias reflejadas en este documento están sujetas a cambios. Revise periódicamente sus obligaciones tributarias en www.sri.gov.ec .		
Números del RUC anteriores		
No registra		

Anexo1: Registro Único de Contribuyentes

Apellidos y nombres		Número RUC						
ROBLES TIPAN BRYAN PATRICIO		1722515853001						
Jurisdicción								
ZONA 3 / CHIMBORAZO / CHUNCHI								
Número de establecimiento		Estado						
1		ABIERTO						
Nombre comercial		Servicios digitales						
R&R CONSTRUCTORA		NO						
Inicio de actividades	Reinicio de actividades	Cierre de establecimiento						
23/10/2019	No registra	No registra						
Ubicación geográfica								
Provincia: CHIMBORAZO Cantón: CHUNCHI Parroquia: CHUNCHI								
Dirección								
Calle: GENERAL MORALES Número: SIN Intersección: QUITO Número de piso: 0								
Referencia: DIAGONAL AL MERCADO CENTRAL								
Medios de contacto								
Celular: 0991187271 Email: rolbrpa32@hotmail.com								
Actividades económicas								
- M71102201 - ACTIVIDADES DE DISEÑO DE INGENIERÍA Y CONSULTORÍA DE INGENIERÍA PARA PROYECTOS DE INGENIERÍA CIVIL, HIDRÁULICA Y DE TRÁFICO.								
 <table border="0"> <tr> <td>Código de verificación:</td> <td>CATRET2021009453589</td> </tr> <tr> <td>Fecha y hora de emisión:</td> <td>18 de octubre de 2021 12:03</td> </tr> <tr> <td>Dirección IP:</td> <td>186.47.183.103</td> </tr> </table> <p>Validez del certificado: El presente certificado es válido de conformidad a lo establecido en la Resolución No. NAC-DGER/CGC15-00000217, 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.</p>			Código de verificación:	CATRET2021009453589	Fecha y hora de emisión:	18 de octubre de 2021 12:03	Dirección IP:	186.47.183.103
Código de verificación:	CATRET2021009453589							
Fecha y hora de emisión:	18 de octubre de 2021 12:03							
Dirección IP:	186.47.183.103							