



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ESCUELA DE: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE TITULACIÓN

MODALIDAD

PROPUESTA METODOLÓGICA

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO

INGENIERA EN AUDITORÍA – CONTADOR PÚBLICO

TEMA

**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PARA LA CONSTRUCTORA CUCED S.A. UBICADA EN LA CIUDAD DE
PORTOVIEJO.**

AUTORAS:

CEDEÑO COVEÑA GLORIA CECILIA

ROMERO MACÍAS MARÍA SUSANA

PORTOVIEJO – MANABÍ

2016

DEDICATORIA.

Hoy he llegado a la culminación de una de mis metas anheladas:

A mi Dios por darme la oportunidad de vivir, por estar conmigo en los buenos y malos momentos y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que son mi soporte a seguir adelante.

A mis Padres Egberto y Maura por sus consejos, valores y por la motivación constante que me permitió ser una persona de bien.

A mi Esposo Marcelo Mantuano Bravo por ser mi soporte y compañía, que siempre está a mi lado incondicionalmente alentándome en mi crecimiento personal y profesional.

A mis hermanas Yuliana y Cristina de una u otra forma les dedico mi logro porque nunca es tarde para estudiar.

A mis Sobrinos quienes son también motivo de inspiración y esfuerzos para brindarles lo mejor de mí y que vean un ejemplo de constancia, dedicación y esmero.

A los Maestros por sus conocimientos brindados y exigencia en el trascurso del camino de estudio que hicieron de esta experiencia una de las más especiales.

A mi compañera, amiga de tesis en especial por su apoyo y constancia en este gran pasó de nuestras vidas.

A mis compañeros y amigos, quienes en todo momento y de una u otra forma me apoyaron para alcanzar hoy este sueño, quienes me impulsaron todos los días a seguir adelante para ser mejor.

GLORIA CECILIA CEDEÑO COVEÑA.

DEDICATORIA.

Hoy que he llegado al final de camino para alcanzar una de mis preciadas metas, les dedico este triunfo:

- Primeramente, a mi **Dios**, Todopoderoso, que me dio la vida y me ha colmado de salud y fuerzas para luchar, bendiciéndome en todo momento y hoy me permite ver mi sueño realidad.

- Le dedico este triunfo a mi hija, **Zuleyka**, que fue, es y será siempre motivo de inspiración y lucha para vencer; llenándome de alegrías desde que llegó a mi vida.

- A mis Padres: **Vidal y Nelly**, quienes con su apoyo y consejos me guiaron siempre por el camino del bien y supieron darme esas palabras de aliento cuando ya me sentía cansada.

A mis suegros: **José y Nancy** que son como mis segundos padres y gracias a ellos a su dedicación y espero, por cuidar de mi hija cuando yo estudiaba, siempre estuvieron ahí apoyándome en todo momento para alcanzar lo que me he propuesto, y hoy me place sentirlos parte de este triunfo.

- A mis hermanos: **Sonia, Mirian, Jenny, Nancy, Luber, Javier** quienes han compartido los malos y buenos momentos de la vida conmigo; y no escatimaron esfuerzos para ayudarme y nunca me faltó de ellos una palabra de aliento y consejo.

- A mi compañero de vida (esposo) **Fabricio Mera**, quien me apoyó en todo momento para alcanzar hoy este sueño. Quien me impulsa todos los días a seguir adelante para ser mejor, y alentándome a mi crecimiento personal y profesional.

ROMERO MACÍAS MARÍA SUSANA

AGRADECIMIENTO.

En mi trayectoria Universitaria hasta la llegada de mi culminación he tenido muchos obstáculos en los cuales he necesitado de apoyo de muchas personas, y esta es la oportunidad de agradecerles a:

Dios por darme salud y fuerza para luchar, bendiciéndome en todo momento y hoy me permite ver uno de mis sueños hecho realidad

A mis padres y a toda mi familia, porque me brindaron valores, comprensión, consejos y toda la ayuda posible para ver hoy el fruto de esfuerzo, constancia y dedicación.

A mi esposo Marcelo Mantuano Bravo que durante estos años de estudios ha sabido apoyarme para continuar y nunca renuncia, gracias por su amor incondicional.

A Susana por haber logrado nuestro gran objetivo con mucha perseverancia y humildad.

A la Dra. María Cristina Velásquez quien me tendió su mano y brindó ayuda para guiarme al comienzo de mis estudios y estar pendiente hasta mi culminación.

A la Lic. Jessica Ubillus tutora de tesis quien nos apoyó en todo momento y estuvo presente, fue valiosa su guía y asesoramiento a la realización de la misma.

A los directivos de la Constructora “CUCED S.A.” quienes me acogieron y no dudaron en darme la oportunidad de realizar mis metas.

A la Universidad Técnica de Manabí y sus profesores; quienes se dedicaron a compartir sus conocimientos y experiencias conmigo, para hoy sentirme orgullosa de ser una profesional.

Al Bazar Selenita por todo el apoyo que me brindaron a lo largo de mi carrera ya que ellos me ayudaron mucho porque cuando pedía permiso para realizar algún trabajo de la universidad nunca me negaron el permiso y siempre me entendieron y supieron darme esa confianza y fortaleza para alcanzar esta meta

Agradezco a todas aquellas personas, que de alguna u otra forma prestaron su colaboración y ayudaron para llevar esta investigación adelante.

GRACIAS A LOS QUE FORMARON PARTE DE ESTE LOGRO.

GLORIA CECILIA CEDEÑO COVEÑA.

AGRADECIMIENTO.

Agradezco en primer lugar a Dios por haberme permitido la culminación de mis estudios superiores. A mi esposo que siempre me dio su apoyo incondicional, mis padres, hermanos, a mis suegros que son como mis segundos padres, y a toda mi familia que de una u otra manera me brindaron su cariño y apoyo incondicional durante todos estos años de estudio.

A mis amigas y compañeros de estudios Mayra, Stephanie, Vielka por su amistad, apoyo incondicional durante estos cinco años de estudio y por su gran cariño.

A mi compañera y amiga de trabajo de titulación Gloria Cecilia Cedeño.

Agradezco a la empresa Constructora Cuced S.A. por haberme permitido utilizar su información para realizar mi trabajo de titulación, el mismo que será de gran ayuda en la misma.

A la Universidad Técnica de Manabí y a todos los docentes que fueron a lo largo de mi carrera mis profesores, quienes con su orientación y conocimiento supieron enseñarme e instruirme para ser una profesional de bien.

Un agradecimiento especial a la Lcda. Jessica Ubillus, la Directora de Tesis por haberme brindado su guía, sus enseñanzas y amistad en el desarrollo del presente trabajo.

Gracias a todas las personas que ayudaron directa e indirectamente en la realización del trabajo de titulación.

GRACIAS A TODOS

ROMERO MACÍAS MARÍA SUSANA

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

El Honorable Consejo Directivo en sesión del 11 de octubre de 2016. Consideró el oficio N° 01379-UTEF-UTM de 10 de octubre de 2016, enviado por el Econ. Boanerges Suarez Ponce Presidente de la Comisión de Titulación Especial de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, en el que se aprobó el trabajo de titulación de la Modalidad Propuesta metodológica titulado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA CONSTRUCTORA CUCED S.A. UBICADA EN LA CIUDAD DE PORTOVIEJO". Presentado por las estudiantes Cedeño Coveña Gloria Cecilia y Romero Macías María Susana, para el cual fui designada Tutora, en tal virtud,

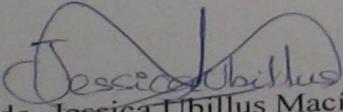
CERTIFICO

Haber desarrollado el Trabajo de Titulación conforme a lo estipulado en el Art. 8 del Reglamento de la Unidad de Titulación Especial de la Universidad Técnica de Manabí y de los lineamientos emitidos por la Comisión de Titulación de la Facultad De Ciencias Administrativas y Económicas.

Haber cogido a las observaciones dadas por la docente revisora de este Trabajo de Titulación

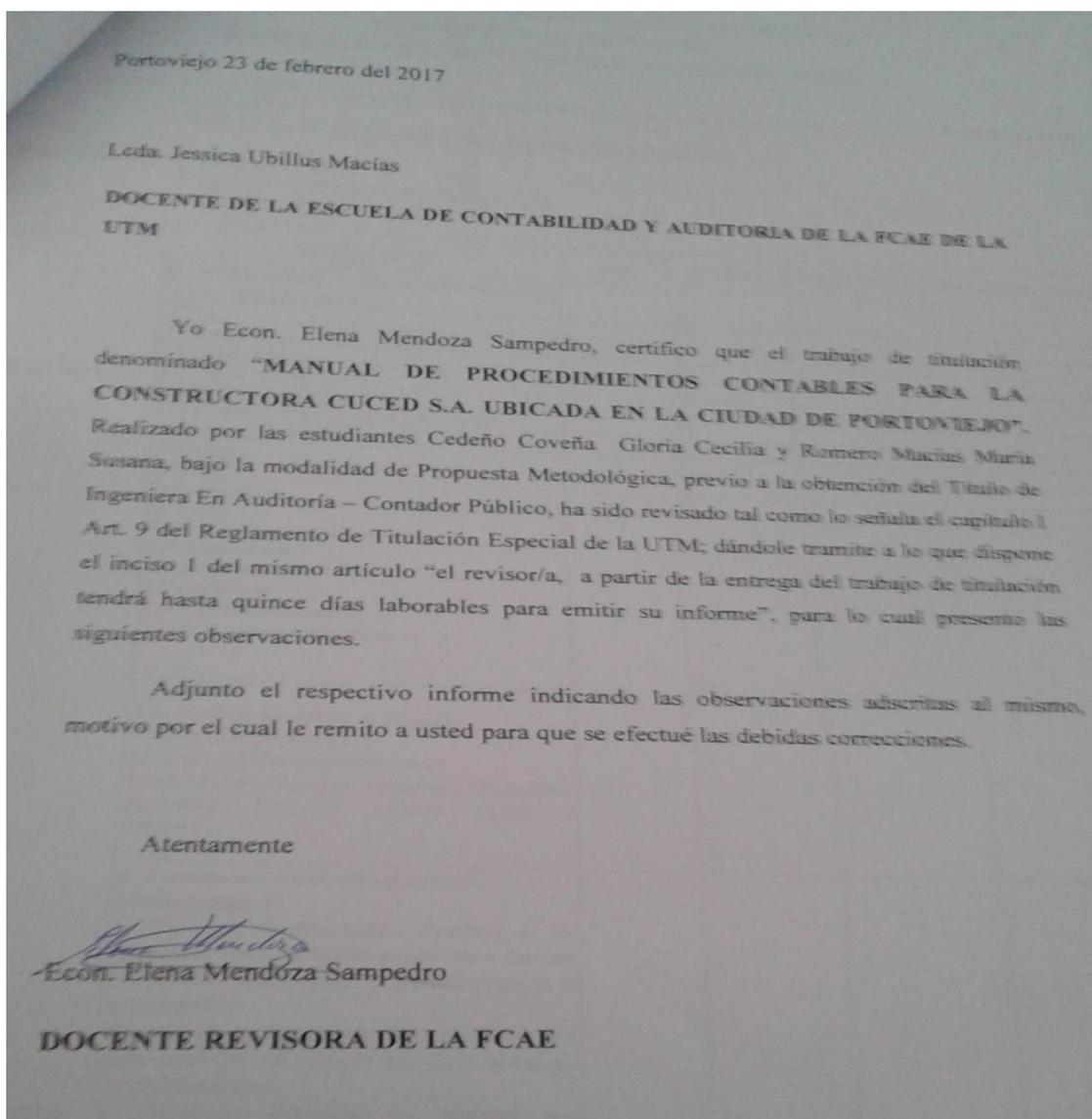
Es cuanto lo que puedo decir en honor a la verdad

Atentamente


Lcda. Jessica Ubillus Macías

DOCENTE TUTORA

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL



DECLARACIÓN SOBRE DERECHOS DEL AUTOR.

Las egresadas, Cedeño Coveña Gloria Cecilia y Romero Macías María Susana , como autores de este trabajo de titulación declaramos ante el Consejo Directivo de la Universidad Técnica de Manabí , que el trabajo presentado es de nuestra propia autoría, no contiene material escrito por otra persona, salvo el que está referenciado debidamente en el texto; En tal virtud, los contenidos, las conclusiones y los efectos legales y académicos que se desprenden del trabajo propuesto son de responsabilidad legal académica de los autores.

Índice

| | |
|---|----|
| 1. Tema | 16 |
| 2. Planteamiento del problema | 17 |
| 2.1. Justificación | 18 |
| 2.2. Objetivos | 18 |
| 2.2.1. Objetivo general | 18 |
| 2.2.2. Objetivos específicos | 19 |
| 3. Inmersión inicial en el campo | 19 |
| 3.1. La construcción | 19 |
| 3.2. Empresas Constructoras en el Ecuador | 20 |
| 3.2.1. Características generales de las empresas constructoras..... | 21 |
| 3.2.2. Formas de contratación de las empresas constructoras..... | 21 |
| 3.2.2.1. Sistema de Contracción Pública..... | 22 |
| 3.2.3. Sector de la Construcción en el Ecuador..... | 23 |
| 3.2.3.1. Entorno del Sector de la Construcción en el Ecuador..... | 23 |
| 3.2.3.2. Análisis Cualitativo Sector de la Construcción en el Ecuador..... | 25 |
| 3.2.3.3. Análisis Cuantitativo Sector de la Construcción en el Ecuador..... | 26 |
| 3.3. Constructora Cuced S.A. | 27 |
| 3.3.1. Antecedentes..... | 27 |
| 3.3.2. Estructura Orgánica Funcional de Cuced S.A..... | 28 |
| 3.3.2.1. Organigrama Estructural | 28 |
| 3.3.2.2. Misión..... | 29 |
| 3.3.2.3. Visión..... | 29 |
| 3.3.2.4. Objetivo general..... | 29 |
| 3.3.2.5. Objetivos específicos..... | 29 |
| 3.3.2.6. Valores..... | 29 |
| 3.3.2.7. Manual de Funciones de la Constructora Cuced S.A..... | 30 |
| 3.3.2.8. Funcionarios Principales..... | 62 |
| 3.3.2.9. Reglamento Interno de Trabajo de la Constructora Cuced S.A..... | 62 |
| 3.3.3. Los Entes reguladores que rigen a la constructora Cuced S. | 63 |
| 3.3.4. Diagnostico Técnico Situacional de la Constructora Cuced S.A..... | 63 |

| | |
|---|----|
| 3.4.Los Entes reguladores y Cuerpos Legales que rigen el Sector de la Construcción en el Ecuador | 64 |
| 3.4.1. Los Entes Reguladores | 64 |
| 3.4.2. Los Cuerpos Legales..... | 64 |
| 3.4.3. Superintendencia de Compañías y Seguros..... | 64 |
| 3.4.4. Ministerio del Trabajo..... | 66 |
| 3.4.5. Ministerio del Medio Ambiente | 67 |
| 3.4.6. Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI)..... | 67 |
| 3.4.7. Servicio de Rentas Internas..... | 68 |
| 3.4.8. Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social..... | 69 |
| 3.4.9. Código del trabajo..... | 69 |
| 3.4.10. Gobiernos Autónomos Descentralizados..... | 70 |
| 3.4.11. Unidad de Análisis Financiero..... | 70 |
| 3.4.12. Cámara de Comercio..... | 71 |
| 3.4.12.1. Cámaras de comercio en Ecuador..... | 71 |
| 3.4.13. Reglamento de Seguridad y Salud para la Construcción y Obras Públicas y Privadas..... | 72 |
| 3.4.14. Normativas legales contables para las constructoras..... | 73 |
| 3.5.Normas Internacionales de Información Financiera | 74 |
| 3.5.1. Ecuador hacia las NIFF..... | 74 |
| 3.6.Principios contables | 78 |
| 3.7.Procedimientos contables | 80 |
| 3.7.1. Fases de los procedimientos contables..... | 82 |
| 3.8.Manuales de Procedimientos Contables | 82 |
| 3.8.1. La Importancia de los Manuales de Procedimientos Contables..... | 83 |
| 3.8.2. Diagrama de Flujo..... | 84 |
| 3.8.2.1.Características..... | 84 |
| 3.8.2.2.Técnicas para graficar los procedimientos..... | 84 |
| 3.8.2.3.Flujograma del proceso contable..... | 85 |
| 4. Concepción y diseño del estudio | 86 |
| 4.1.Tipo y diseño de la investigación..... | 86 |

| | |
|--|-----|
| 4.2.Método de la investigación..... | 86 |
| 4.3. Técnicas e instrumentos de recolección de información..... | 86 |
| 4.4.Plan de recolección de información..... | 87 |
| 5. Definición de la muestra inicial del estudio y acceso a esta..... | 87 |
| 5.1.Población..... | 87 |
| 5.2.Muestra..... | 88 |
| 6. Recolección de datos..... | 88 |
| 7. Análisis de datos | 88 |
| 7.1. Análisis de la entrevista a la Gerente de la Constructora Cuced S.A. Lcda. Ligia Maribel Cuadros Loor..... | 88 |
| 7.2. Análisis a las encuestas | 90 |
| 8. Interpretación de Resultados | 101 |
| 9. Conclusiones generales | 101 |
| 10. Elaboración de la propuesta metodológica..... | 102 |
| 11. Informe del impacto de la propuesta..... | 148 |
| 12. Informe de las encuestas..... | 149 |
| 13. Conclusiones..... | 151 |
| 14. Recomendaciones..... | 152 |
| 15. Presupuesto..... | 153 |
| 16. Cronograma | 154 |
| 17. Bibliografía..... | 155 |
| 18. Anexos..... | 158 |

Índice de cuadros

| | |
|---|-----|
| Cuadro 1: instrumentos para realizar funciones en la constructora..... | 90 |
| Cuadro 2: si existiría manual de procedimiento contable..... | 91 |
| Cuadro 3: Ausencia de manual de procedimiento contable..... | 92 |
| Cuadro 4: políticas contables..... | 93 |
| Cuadro 5: Sistema Contable Computarizado..... | 94 |
| Cuadro 6: Formato para el Control de Materiales..... | 95 |
| Cuadro 7: Personal para realizar Compras de Materiales..... | 96 |
| Cuadro 8: inventarios..... | 97 |
| Cuadro 9: Libros de acuerdo a las Leyes Normas y Reglamentos..... | 98 |
| Cuadro 10: Sistema de Nomina para el Control del pago de Personal Contratado y Permanente..... | 99 |
| Cuadro 11: constatación física de las Propiedades Planta y Equipo..... | 100 |

Índice de gráficos

| | |
|---|-----|
| Grafico 1: Trabajadores en el sector de la construccion Urbano-Rural a Nivel Nacional.2007- 2013..... | 24 |
| Grafico 2: Participacion Construccion / PIB Ecuador 2007 – 2013..... | 25 |
| Flujo grama de los Procedimientos Contables..... | 85 |
| Grafico 3: instrumentos para realizar funciones en la constructora..... | 90 |
| Grafico 4: si existiría manual de procedimiento contable..... | 91 |
| Grafico 5: Ausencia de manual de procedimiento contable..... | 92 |
| Grafico 6: políticas contables..... | 93 |
| Grafico 7: Sistema Contable Computarizado..... | 94 |
| Grafico 8: Formato para el Control de Materiales..... | 95 |
| Grafico 9: Personal para realizar Compras de Materiales..... | 96 |
| Grafico 10: Inventarios..... | 97 |
| Grafico 11: Libros de acuerdo a las Leyes Normas y Reglamentos..... | 98 |
| Grafico 12: Sistema de Nomina para el Control del pago de Personal Contratado y Permanente..... | 99 |
| Grafico 13: constatación física de las Propiedades Planta y Equipo..... | 100 |

Resumen

Los manuales de procedimientos tienen como objetivos demostrar de manera ordenada y metodológica, las instrucciones de cómo manejar la información económica-financiera de una entidad, a quién comunicarla, así como determinar el procesos contable de cada una de las cuentas de gran importancia que integran los estados financieros; garantizando el cumplimiento con los requerimientos establecidos por la Normas Internacionales de Información Financiera.

La constructora Cuced S.A. actualmente no cuenta con un manual de procedimientos contables por lo que hemos elaborado dicha propuesta con el fin de que la constructora pueda llevar a cabo todas las operaciones contables financieras y saber la importancia de las Estructuras Contables en la empresa. Es por esto que surge la presente investigación.

Mediante el enfoque cualitativo se determinó el problema el mismo que nos permitió examinar los hechos en un contexto natural, conforme a la interpretación de las personas implicadas, dicha investigación se la realizó mediante técnicas documental y de campo de carácter descriptivo-explicativo, además aplicamos entrevistas a la gerente en el cual nos confirmó que si era de gran importancia dicho manual, también se realizó una encuesta al personal lo que constatamos que no todos realizan sus actividades de manera correcta. Analizando los resultados obtenidos, se pudo comprobar que la empresa no cuenta con una guía definida para realizar procesos contables, con las características antes mencionadas y es por ello que se decidió elaborar un manual que cumpla con todos los requerimientos y pueda satisfacer las necesidades de la empresa.

Son estas las razones principales por la cual se hace valiosa la investigación, ya que no sólo enriquecen el conocimiento de los directivos de la empresa sino que lleva a reflexionar acerca de lo importante que es la implementación de un Manual de Procedimientos Contables, como un factor primordial en una empresa tomando en cuenta medidas que aquejan su entorno.

Palabras Claves: Manual Contable, Empresa Constructora, Estados Financieros.

Summary

Procedural manuals are intended to demonstrate, in an orderly and methodological manner, instructions on how to handle the economic-financial information of an entity, to whom to communicate it, as well as to determine the accounting processes of each of the highly important accounts that make up the financial statements; Ensuring compliance with the requirements established by the International Financial Reporting Standards.

The construction company Cuced S.A. Currently does not have a manual of accounting procedures so we have drawn up this proposal in order that the construction company can carry out all financial accounting operations and know the importance of the Accounting Structures in the company. This is why the present research arises.

By means of the qualitative approach, the problem was determined the same one that allowed us to examine the facts in a natural context, according to the interpretation of the people involved, this investigation was carried out using documental and field techniques of a descriptive-explanatory nature, in addition we applied interviews To the manager in which we confirmed that if this manual was of great importance, we also conducted a survey of staff that we find that not all perform their activities correctly. Analyzing the results obtained, it was possible to verify that the company does not have a defined guide to carry out accounting processes, with the characteristics mentioned above and that is why it was decided to prepare a manual that meets all the requirements and can satisfy the needs of the business.

These are the main reasons why research is valuable, since they not only enrich the knowledge of the executives of the company but also reflect on how important is the implementation of an Accounting Procedures Manual as a factor In a company taking into account measures that affect its environment.

Key Words: Accounting Manual, Construction Company, Financial Statements

1. Tema.

Elaboración de un Manual de Procedimientos Contables para la Constructora Cuced S.A. ubicada en la ciudad de Portoviejo.

2. Planteamiento del Problema.

El manual de procedimientos contables es “un documento en el que se describen todas y cada una de las actividades propias del departamento de contabilidad, con la finalidad de que sirva de guía o referencia, tanto al personal que labora en el propio departamento como a aquel que se desempeña en otras áreas administrativas de la institución, estableciendo para tal efecto las políticas, mecanismos y lineamientos necesarios para que el registro contable de las operaciones y que se realice en estricto apego a la legislación vigente, con la finalidad de que los estados financieros reflejen fielmente la situación financiera de la institución”.

Mediante la visita a la empresa y la entrevista que tuvimos con la gerente se determinó que no contaban con un manual de procedimientos contables para el desarrollo de sus actividades esto ha provocado que el trabajo que realizan se torne un poco difícil en el área contable, debido a que no están claras las actividades que cada persona debe realizar, los procesos que ellos realizan para el registro y control de documentos lo hacen de manera empírica ya que no cuentan con políticas y procedimientos a seguir, el plan de cuentas tiene falencias, no tienen una buena organización, además dan paso al incumplimiento de políticas contables.

Debido a lo anteriormente expuesto surge la inquietud de proponer la elaboración de un manual de procedimientos contables en la empresa, “Constructora Cuced S.A.”, para lograr el desarrollo correcto y un buen funcionamiento en la misma, tomando en cuenta que en toda empresa la contabilidad es indispensable y fundamental.

2.1. Justificación.

Los manuales de procedimientos tienen como objetivos demostrar de manera ordenada y metodológica, las instrucciones de cómo manejar la información económica-financiera de una entidad, a quién comunicarla, así como determinar el procesos contable de cada una de las cuentas de gran importancia que integran los estados financieros; garantizando el cumplimiento con los requerimientos establecidos por la Normas Internacionales de Información Financiera.

La ausencia de un Manual de Procedimientos contables, fue lo que justificó la realización de esta investigación. La carencia de este importante instrumento ha originado graves situaciones, como: el desconocimiento de los deberes de cada puesto, descuido de las labores asignadas; incumplimientos de normas que están creadas en el vacío, ya que no hay conocimiento de quién las impone; retraso en los registros contables; entre otras situaciones.

La creación de un Manual de Procedimientos Contables favorecerá a regular las actividades propias de la Constructora estableciéndose las pautas a seguir al momento de operar y alcanzar la eficiencia, eficacia. Con esta investigación se aspira, específicamente, impulsar a “Cuces S.A.” a fortalecer la acción financiera y su desarrollo a través de la elaboración de un Manual de Procedimientos Contables asociado a una Estructura Organizativa eficiente que refleje una auténtica empresa de construcción permitiéndole tomar las mejores decisiones y guiar sus acciones a la consecución de las metas fijadas; y al mismo tiempo controlar estrictamente las actividades contables, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Disposiciones Legales.

Son estas las razones principales por la cual se hace valiosa la investigación, ya que no sólo enriquecen el conocimiento de la gerente sino también al personal administrativo contable para el correcto desarrollo de las actividades.

Objetivos.

2.1.1. Objetivo General.

Elaborar el Manual de Procedimientos Contables para la Constructora Cuces S.A. ubicada en la ciudad de Portoviejo.

2.1.2. Objetivos Específicos.

- Establecer un diagnóstico técnico situacional que permita identificar la problemática administrativa y financiera de la constructora en el año 2015.
- Analizar los procesos llevados a cabo en el área contable de la constructora.
- Realizar el manual de procedimientos contables para la constructora
- Entregar la propuesta metodológica a la gerencia adjuntando un informe del posible impacto de su aplicación en la constructora.

2.2. Hipótesis.

La elaboración de un manual de procedimientos contables, contribuirá a mejorar los procesos contables de la Constructora Cucud S.A.

2.3. Variables.

- ✓ **Variable independiente:** Manual de procedimientos contables
- ✓ **Variable dependiente:** Procesos Contables.
- ✓ **Unidad de observación:** Constructora Cucud S.A.

3. Inmersión inicial en el campo.

3.1. La construcción.

Cuando se habla de la construcción, el tema gira casi exclusivamente sobre la vivienda que toda la familia desea y necesita, pero el área de la construcción es más extensa pues incluye también la obra vial, portuaria, industrial, comercial y servicios. Dependiendo del contexto y de las necesidades, la construcción se dirige hacia el terreno donde la mano de obra se trabaja con aparatos superiores y más integrados; y así dejando atrás la mano de obra tradicional. (Martínez, Iván Revista de la Construcción 2016).

Además, que con el paso del tiempo el tema de la construcción se complementando con diversas áreas como diseño planificación entre otras, la fusión de las mismas es para lograr la meta deseada, con mayor satisfacción tanto para el cliente como para los que las construyen al diseñar las edificaciones ambos se comprometen a dar todo de sí y a realizar un trabajo de excelencia para un fin común.

Es una palabra originaria del latín con componentes léxicos como el prefijo “**con**” que quiere decir completamente o globalmente; y “**estruere**” que significa juntar o amontar, más el sufijo “**cion**” que es acción y efecto. Por lo tanto la palabra construcción hace alusión a la **acción y el efecto de construir o el arte de construir** (Martínez, Iván Revista de la Construcción 2016).

También en la actualidad hay muchas **estructuras** creada por el hombre y estas son de gran tamaño, como edificios, casas entre otros, en el cual se han utilizados diversos materiales, métodos técnicas y elementos que les han permitido crear obras de gran realce en los países.

3.2. Empresas Constructoras en el Ecuador.

“Son personas naturales o jurídicas que se dedican a la elaboración y ejecución de proyectos de construcción, las actividades de estas se realizan en : Edificación de viviendas, conjuntos turísticos y recreacionales, plantas industriales, edificios para la administración pública, obras de vialidad, puentes, obras hidráulicas y sanitarias, inmuebles para oficinas, iglesias, edificaciones educativas, entre otros. (Romero, Javier el Ciudadano Constucción en el Ecuador 2015)

Además recordemos que las constructoras pueden realizar contratos con empresa pública, o con empresas privadas, dependiendo de la magnitud de la obra que se esté ejecutando, si la empresa cuenta con capacidad técnica económica estas pueden plasmar obras de mucha importancia para un bien colectivo.

3.2.1. Características generales de las empresas constructoras

Construyen las viviendas y las edificaciones entre otras, dependiendo de las necesidades que se requieran; las constructoras tienen la responsabilidad de efectuar obras y a través de esos proyectos mejorar la calidad de vida de los habitantes.

También se las puede definir como un pilar fundamental en el sector económico ya que crean la infraestructura necesaria para facilitar las actividades diarias del hombre y su desarrollo, la construcción de obras básicas y vías de comunicación son de mucha importancia ya que estas sirven para la explotación y traslado de los recursos naturales como lo son: el petróleo, el hierro, el aluminio y los productos agropecuarios, entre otros. (Romero, Javier el Ciudadano Constucción en el Ecuador 2015)

Al mismo tiempo estas obras ya ejecutadas propicia el intercambio de productos y servicios, permitiendo tener más opciones tanto al empleador como al empleado escoger el personal idóneo para realizar las actividades que se requieran y poder utilizar técnicas y conocimientos para la ejecución de las acciones.

3.2.2. Formas de contratación de las empresas constructoras.

En la actualidad se presenta como fuerza propulsora para las empresas dedicadas a la construcción, las distintas formas de contratación, ya que pueden participar de manera independiente, o a través del gobierno por medio Ministerio de Obras Públicas (LOSNC) se detalla brevemente estos tipos de contratación. (Ley Organica del Sistema Nacional de Contratacion Publica 2015)

Además en el sector privado, y de manera independiente, tanto una persona natural o persona jurídica dedicada al diseño, planificación, y construcción puede llevar a cabo la ejecución de un proyecto, de construcción, todo trabajo a realizar debe estar integrado por el Contratante, y el Contratista. Además cabe mencionar que hay distintos tipos de contratos en la construcción. (Ley Organica del Sistema Nacional de Contratacion Publica 2015)

✓ Contrato a precio fijo.-

“Es un contrato de construcción en el que el contratista conviene en un precio fijo establecido en el contrato, o una tasa fija por unidad producida, que en algunos casos está sujeta a cláusulas de revisión de costos.” (Norma Internacional de Contabilidad 11 2015)

✓ Contrato a costo más cantidad adicional convenida.-

“Es un contrato de construcción en el que se reembolsa al contratista por costos permisibles o de otro modo definidos, más un porcentaje sobre estos costos o una cuota fija.” (Norma Internacional de Contabilidad 11 2015)

3.2.2.1. Sistema de Contracción Pública.

Con el nuevo sistema de modernización de contratación pública, a través del portal www.compraspublicas.gob.ec, tanto las personas naturales como jurídicas, pueden participar con el estado ecuatoriano, con el objeto de brindar servicios, ya sea de ejecución de obras o prestación de servicios, para esto será necesario estar calificados al Registro Único de Proveedores.

“Las formas de contratación, se dan en base a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP), y se establece que este Sistema determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluyendo los de consultoría.

Se aplica a todas las instituciones de Derecho Público y también a las de Derecho Privado con capitales o participación pública, lo cual significó un gran avance en relación al anterior régimen de contratos vigente en el país, al unificar y amparar también en una sola ley, a todos los organismos públicos y privados que antes de su expedición tenían regímenes de contratación individuales, propios, particulares, dictados por ellos mismos.”. (www.compraspublicas.gob.ec 2015)

En el artículo 10 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) se crea el Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP), el mismo que tiene como función principal el desarrollo y manejo del Portal de Compras Públicas, que es un instrumento informático a través del cual obligatoriamente se desarrolla la contratación pública en el Ecuador. (Artículo 10 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública 2015).

3.2.3. Sector de la Construcción en el Ecuador

El sector de construcción en el Ecuador es una de las actividades económicas más dinámicas que más ha aportado a la variación del PIB según el BCE, Ecuador ha mantenido una tendencia de crecimiento económico con un resultado positivo, presentando una variación anual en el periodo 2013 - 2014 de 3,51%, del cual 0,87% fue aportado por el sector de Petróleos y Minas, 0,68% por el sector de la construcción y 0,58% por actividades profesionales y técnicas, siendo estas las tres actividades económicas más relevantes en el periodo en mención así hay empresas vinculadas a la construcción se encuentran como las más grandes del país con respecto a los niveles de ingresos. (Informe sectorial de la Construcción en el Ecuador, 2014)

También el gobierno se ha caracterizado por la creación de grandes proyectos de infraestructura, que han contribuido al dinamismo del sector. Según el informe final 2013 del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, el presupuesto general del Estado destinado al sector vivienda, se ha incrementado de manera progresiva desde el año 2011 hasta finales del 2014, al pasar de un 0,28% a un 0,92% respectivamente (Informe sectorial de la Construcción en el Ecuador, 2014)

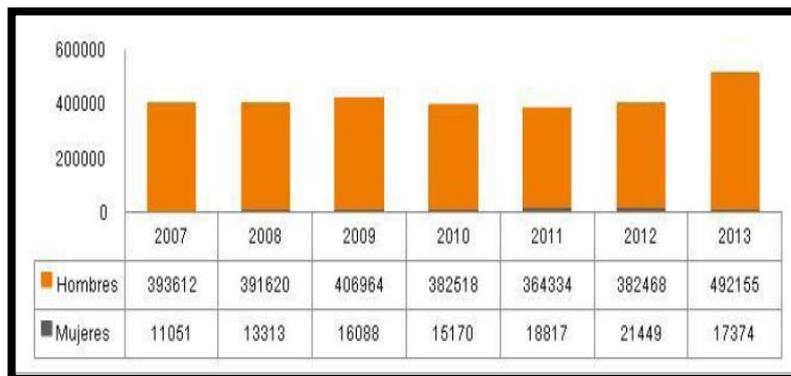
De esta manera el Ecuador está tratando de salir adelante, con las diferentes actividades que se han venido desarrollando en el país, debido a esta su evolución económica ha sido positiva, los gobiernos juegan en papel importante ya que a través de ellos se gestiona todo tipo de proyectos de carácter público para beneficio de la colectividad.

3.2.3.1. Entorno del Sector de la Construcción en el Ecuador.

El Ecuador, tiene un crecimiento del PIB de 3,51% entre el tercer trimestre del 2014 y el tercer trimestre del 2013 se explica mayoritariamente que el desempeño de la economía no petrolera (petróleos y minas, construcción, actividades profesionales y técnicas, entre las más importantes), creció a un 4,00%, y contribuyo con 3,39 puntos porcentuales al crecimiento total. La economía petrolera, tuvo una contribución de -0,18 puntos porcentuales, este desempeño se explica principalmente por las suspensiones programadas de operaciones de la Refinaría Esmeraldas para su repotenciación, el grado de vinculación del sector construcción con otros sectores dentro de la economía ecuatoriana es muy alto y significativo, influyendo directamente en el mercado laboral del país siendo esta la cuarta actividad económica en que se ocupan los ecuatorianos con 509.529 personas, de las cuales 492.155 son hombres y 17.374 son mujeres así lo menciona la Camicon, basándose en datos actualizados al 27 de febrero de 2014. (Informe sectorial de la Construcción en el Ecuador, 2014)

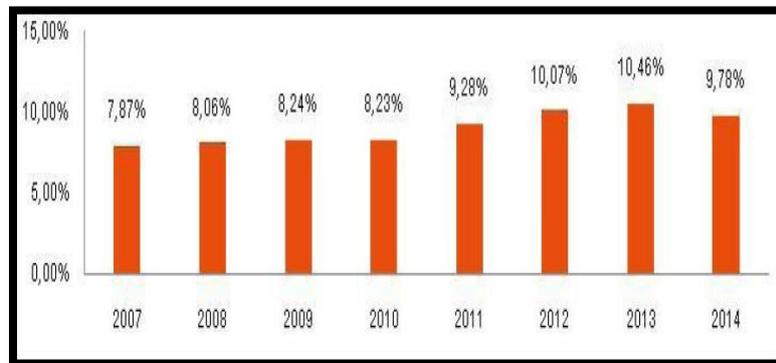
También en el año 2014, el sector de la construcción representó un 9,78% del monto total del PIB, el cual disminuyó en comparación al año 2013 donde representó un 10,46%, al pasar de US\$ 6,997 millones a US\$ 6,307 millones según datos del Banco Central del Ecuador.12 Contribuyendo así con un 0,68% a la tasa de crecimiento anual del PIB, solo por debajo del sector petróleo y minas, el mismo que aportó un 0,87%. (Informe sectorial de la Construcción en el Ecuador, 2014)

Gráfico # 1: trabajadores del sector de la construcción Urbano-Rural a Nivel Nacional.2007 - 2013



Fuente: Camara de la Industria de la Construcción
Elaboracion: Calificadora de Riesgos Pacific Credit Rating S.A.

Gráfico # 2: Participación Construcción / PIB Ecuador



Fuente: Ministerio de Finanzas

Elaboracion: Calificadora de Riesgos Pacific Credit Rating S.A.

3.2.3.2. Análisis Cualitativo Sector de la Construcción en el Ecuador.

El sector de la construcción en Ecuador se puede dividir en tres actividades:

Edificación y obra: empresas cuya actividad principal radica en la construcción de viviendas y otros edificios inmuebles, oficinas, escuelas, fábricas, etc. Este subsector de la construcción fue afectado por el nuevo reglamento emitido por la Superintendencia de Compañías buscando eliminar nuevos fraudes en la compra de viviendas. (Informe sectorial de la Construcción en el Ecuador, 2014)

Obras Públicas: empresas que realizan construcción de obras públicas en general, como: carreteras, vías urbanas, obras de alcantarillado, puentes, etc.

Al mismo tiempo este subsector fue muy dinámico en el año 2014, y se espera que tenga la misma tendencia en este año. Las principales razones son los proyectos llamados Mega Construcciones Ecuatorianas tales como el proyecto eólico Villa ñoco, las hidroeléctricas Coca-Codo-Sinclair, Sopladora, Minas-San Francisco, Delsintanisagua, Manduriacu, Mazar-Dudas, Toachi-Pilatón y Quijos, otra obra emblemática es la Refinería del Pacífico, los proyectos Trasvase Daule-Vinces y Chongón-San Vicente. (Informe sectorial de la Construcción en el Ecuador, 2014)

Reforma y Rehabilitación: reformas y/o rehabilitación de inmuebles o construcciones ya elaboradas, las cuales por el paso del tiempo y otros factores, necesitan de reparación. Conjuntamente este sector exige un alto grado de inversión en maquinarias, lo que hace que las empresas estén en constante innovación para adquirir mayor poder de mercado y por ende sus riesgos también se incrementaron.

Cabe mencionar que toda construcción de obra es de vital importancia es por ello que tanto la obra pública como la privada juegan un papel importante en todo país y el nuestro no es la excepción, asimismo el gobierno ha implementado estrategias de incentivos hacia el sector privado para que desarrollen proyectos de construcciones sociales beneficiando no solo al lado de la oferta sino también para la ciudadanía interesadas en adquirir viviendas. (Informe sectorial de la Construcción en el Ecuador, 2014)

3.2.3.3. Análisis Cuantitativo Sector de la Construcción en el Ecuador.

El crecimiento promedio del sector construcción cercano al 9% en los últimos diez años, ha impulsado tanto por el sector público y privado; esto se debe a la fuerte inversión a nivel nacional que realiza el gobierno en obras denominadas Mega construcciones Ecuatorianas, tales como: la refinería del Pacífico, Tránsito Daule Vinces, Proyectos Hidroeléctricos, entre otros. (Informe sectorial de la Construcción en el Ecuador, 2014)

Además a partir del año 2007, el gobierno nacional planteó como una estrategia de desarrollo la necesidad de cambiar la matriz de generación del país, a fuentes renovables. El gobierno tomó entonces la responsabilidad de construir grandes proyectos, para lo cual convocó al sector privado para que participe en la construcción de diferentes proyectos. Respecto a la inversión en vivienda como sector social, éste se ha incrementado de 0,35% del PIB en el año 2007 a 0,92% a finales de 2014, según lo indica el presupuesto del gobierno central.

También las estrategias implementadas por el sector público como el privado han sido beneficiosa por el apoyo directo al constructor con créditos y con bajas tasas de interés emitidos por el Banco del Estado, esto conlleva a las realización de las necesidades que se presenten. (Informe sectorial de la Construcción en el Ecuador, 2014)

3.3. Constructora Cuced S.A.

3.3.1. Antecedentes

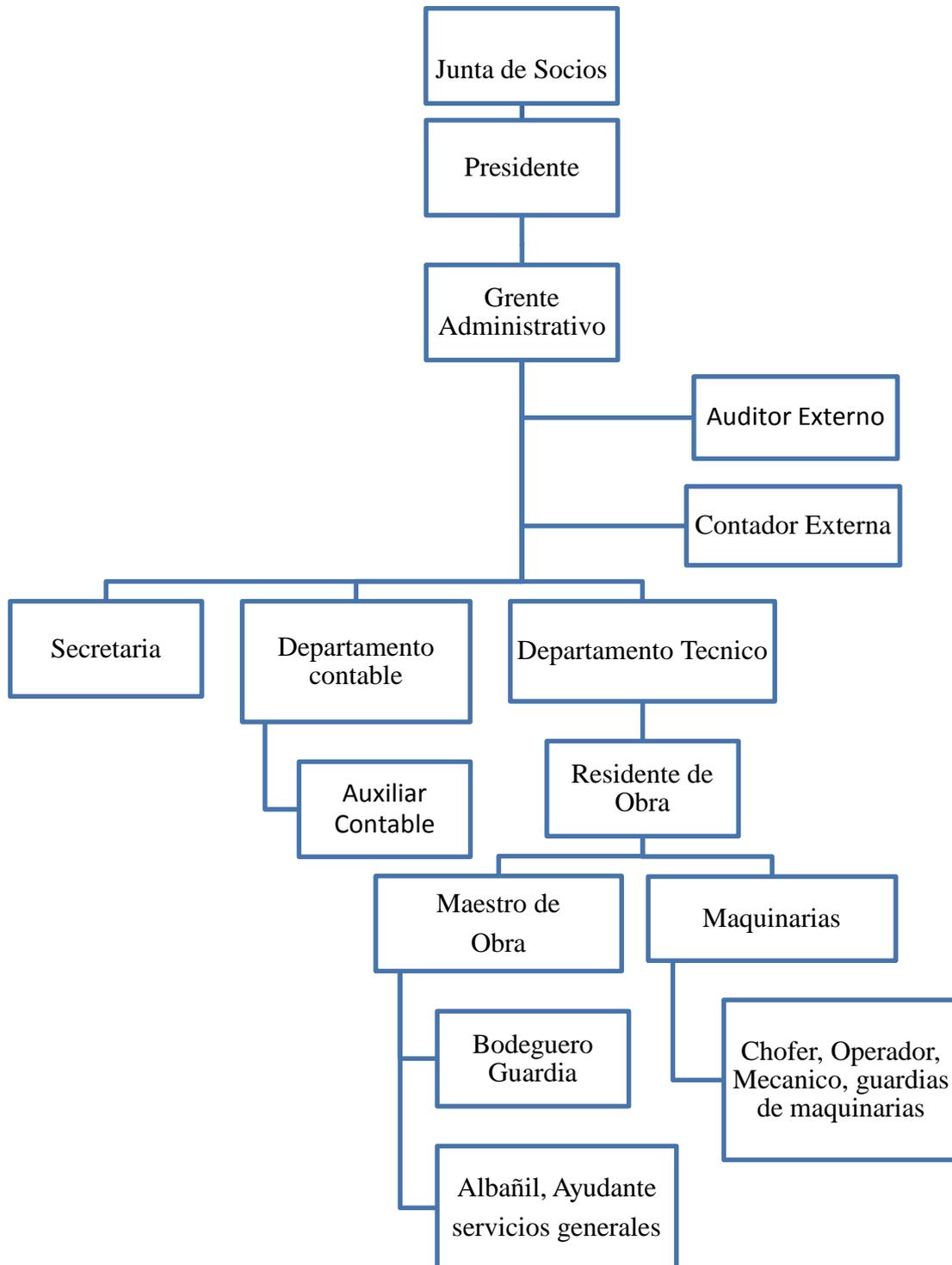
La Compañía CONSTRUCTORA CUCED S.A, se constituyó mediante escritura pública celebrada el 23 de mayo del 2007, ante la Señor Notario Público Séptimo del Cantón Portoviejo, Abogado Luis A. Dueñas Falconi, e inscrita en el Registro Mercantil del Cantón Portoviejo el 22 de junio del 2007. Comparecieron ante la Notaría Pública Cuarta del Cantón los señores: Ing. Wilson José Cedeño Cedeño, Ligia Maribel Cuadros Loor, Wilter Vicente Cedeño Cedeño he de aquí el nombre de la Compañía: CUCED S.A, cuyo domicilio principal es en el Cantón de Portoviejo, y establece sucursales en las ciudades de Manta y Bahía de Caraquez respectivamente.

El plazo de duración de la Compañía será de cien años, contados a partir de la fecha de inscripción de este contrato en el Registro Mercantil. Este plazo podrá ser ampliado o reducido conforme a la ley.

Además CUCED S.A se inició hace aproximadamente 9 años y tiene por objeto social las siguientes actividades construcción, diseño, planificación, supervisión, de cualquier clase de obras civiles, arquitectónicas y urbanísticas como: carreteras, puentes, aeropuertos, terminales terrestres, puertos marítimos y fluviales, construcción, mantenimientos, estudios y fiscalización de obra de ingeniería, de vialidad, electromecánica, puertos, aeropuertos; efectuar proyectos del desarrollo urbano y rural, su realización y fiscalización pudiendo celebrar contratos con sociedades o empresas privadas, públicas y semipúblicas; decoraciones de exteriores e interiores. La constructora en la actualidad cuenta con 10 empleados en lo Administrativo, 3 en lo financiero, 2 Residentes de Obra, un Consejo Administrativo, 30 Obreros Estructura

3.3.2. Estructura Orgánica Funcional de Cuced S.A.

3.3.2.1. Organigrama Estructural



3.3.2.2. MISIÓN:

Brindar servicios de ingeniería, construcción, mantenimiento y administración de infraestructura, con excelencia, oportunidad y responsabilidad social; mediante elevados estándares de calidad, preservación del medio ambiente, seguridad y salud ocupacional; para contribuir al desarrollo sostenible de nuestro País.

3.3.2.3. VISIÓN:

Ser reconocida como una empresa constructora líder en el mercado nacional e internacional, con excelencia en su modelo de gestión y procesos de innovación, para mejorar la calidad de vida a sus trabajadores, generando bienestar a la sociedad.

3.3.2.4. OBJETIVO GENERAL

Convertir a la constructora Cucud S.A, en una institución que lidere las actividades de construcción, diseño, planificación, supervisión, obras, civiles, arquitectónicas y urbanísticas, proporcionando destrezas para la eficiencia en el trabajo y la construcción, fomentando un cambio social positivo.

3.3.2.4.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Construir viviendas dignas a precios accesibles
- ✓ Proporcionar fuentes de trabajo a gente necesitada
- ✓ Mantenerse ante la competencia como una de las mejores opciones en el sector.
- ✓ Dar la mejor atención personalizada a todos sus clientes
- ✓ Aportar en la economía del país, pagando todos sus impuestos.

3.3.2.5. VALORES

- ✓ Confianza
- ✓ Seriedad
- ✓ Cordialidad
- ✓ Atención personalizada
- ✓ Honestidad
- ✓ Bondad
- ✓ Lealtad
- ✓ Responsabilidad

3.3.2.6. MANUAL DE FUNCIONES DE LA CONSTRUCTORA CUCED S.A.

1. Presidencia

El Presidente debe:

1. Presidir las sesiones de la Asamblea y de la Junta Directiva, suscribiendo las respectivas actas.
2. Firmar cheques de la empresa.
3. Presentar a la Junta Directiva, el informe semestral de actividades.
4. Sugerir a la Asamblea y a la Junta Directiva los medios y acciones que considere para la buena marcha de la gestión de Servicios de la constructora.
5. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos tomados en las reuniones de la Junta Directiva de la Empresa.
6. Resolver con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
7. Ejercer las demás atribuciones que le correspondan según el Estatuto y Reglamento correspondientes.
8. En caso de falta, ausencia o impedimento del Presidente será reemplazado por el Vicepresidente o gerente general.

2. Gerente General:

Objetivo.

El Gerente General tiene responsabilidad directa en la dirección, coordinación, control y evaluación del funcionamiento y actividades de la Empresa, en concordancia con las políticas, planes y estrategias aprobadas; garantiza que los procedimientos y políticas se lleven a cabo dentro del marco de la ley, y que se obtengan los objetivos propuestos, sobre la base de una organización y administración eficientes; y asesora al Directorio en la buena marcha de la Empresa.

Además ejerce la representación legal de la Empresa. Desarrolla las siguientes funciones:

- ✓ **Unidad:** Gerencia General
- ✓ **Relación de Dependencia:** Presidencia
- ✓ **Unidades Dependientes:** Todas las Unidades de Menor Jerarquía

2.1. Funciones Generales.

1. Formular y presentar al Directorio para su aprobación el plan anual de la Empresa que incluye las estrategias de planeamiento, objetivos, políticas, metas, programas y presupuestos referidos a las actividades institucionales.
2. Asesorar al Directorio en cuestiones técnicas proporcionándole la información necesaria.
3. Dirigir las medidas correctivas que fueran necesarias para el logro de los objetivos, planes, programas, metas y presupuestos establecidos.
4. Elaborar la misión y visión clara concisa y de fácil comprensión,
5. Asegurar que el desarrollo de programas y planes que dirijan las actividades y el uso de los recursos, se lleven a cabo conforme la estrategia, políticas, procedimientos y normas establecidas.
6. Hacer cumplir de manera eficiente los acuerdos y resoluciones que adopte la Junta General de Accionistas y el Directorio.
7. Dirigir las actividades que permitan adoptar nuevos enfoques
8. Evaluar los criterios y procedimientos de selectividad en la calidad de clientes, a fin de garantizar una mejor rentabilidad lucrativa dentro de los planes diseñados.

9. Plantear al Directorio el nombramiento, promoción y traslado de los funcionarios, así como sus remuneraciones.
10. Ejercer como secretario de las Juntas Generales de Accionistas y del Directorio.
11. Llevar a la aprobación del Directorio asuntos que conlleven salir de los límites de su autoridad, de acuerdo con lo dispuesto en los Estatutos.
12. Inspeccionar directamente o por medio de los funcionarios responsables el sistema de contabilidad adecuado y el buen desarrollo financiero de conformidad con el presupuesto anual de la Empresa, informando mensualmente al Directorio.
13. Aprobar los Estados Financieros, Estados de Resultados e información complementaria, con la percepción respecto de los objetivos de la Empresa, antes que sean sometidos a consideración del Directorio.
14. Disponer la colocación de los excedentes financieros, así como la realización de las inversiones de conformidad con los acuerdos tomados por el Comité de Inversiones de la Empresa y en concordancia con el Decretos y Resoluciones Ministeriales.
15. Plantear al Directorio propuestas de cambio en cuanto a la Estructura Orgánica determinada en la Empresa.
16. Proponer al Directorio planteamientos necesarios para que se cumplan los objetivos esperados y proyectados en el plan anual de la Empresa, enmarcados de conformidad con las normas establecidas.
17. Planificar, supervisar el desarrollo de proyectos estratégicos modernos que faciliten la mejora de la Empresa.
18. Revisar y evaluar periódicamente las operaciones que se llevan a cabo en la Empresa.
19. Representar a la Empresa ante toda clase de autoridades, entidades y personas, con las facultades generales del mandato y especiales de los artículos noveno y décimo del código de procedimientos civiles.
20. Transigir las cuestiones litigiosas hasta por el monto autorizado, dando cuenta al Directorio.

21. Orientar las acciones que permitan atender las recomendaciones de auditoría interna y externa.
22. Implementar políticas en la empresa.
23. Velar por el cumplimiento de los objetivos organizacionales

2.2. Funciones Específicas.

1. Establecer con los Funcionarios bajo su responsabilidad las actividades que aseguren una tarea ordenada y de coordinación constante.
2. Ejercer atribuciones, cuando lo estime conveniente, que le corresponden específicamente a otros funcionarios bajo su responsabilidad, en forma particular o simultáneamente con ellos.
3. Supervisar y evaluar periódicamente al personal directamente a su cargo.
4. Disponer proyectos de capacitación para el personal, orientados a su desarrollo técnico.
5. Firmar la correspondencia de acuerdo con la magnitud del tema y la jerarquía de su cargo.
6. Firmar cheques en forma mancomunada con los funcionarios autorizados.
7. Autorizar el pago de horas extras y/o trabajos extraordinarios.
8. Aprobar el rol de vacaciones anuales del personal a su cargo y las modificaciones necesarias.
9. Aprobar la contratación de servicios de terceros, cuando sea necesario, para la ejecución de las actividades y operaciones
10. Informar permanentemente al Directorio de las actividades que por su índole o importancia requieren de su conocimiento.
11. Sugerir y admitir la compra de activos fijos para la Gerencia General.
12. Representar a la Empresa ante toda clase de autoridades, entidades y personas, dentro de las facultades conferidas por ésta.
13. Cumplir las demás funciones administrativas que le asigne el Directorio.

3. Secretaria:

Objetivo:

Realiza labores específicas de apoyo al Directorio y a la Gerencia General, y en general a todas las Subgerencias de la Empresa; así como, otras tareas asignadas por la Gerencia General.

✓ **Unidad:** Secretaria

✓ **Relación de Dependencia:** Presidencia y Gerencia General

3.1. Funciones Generales.

1. Apoyar en las labores de su cargo a la Alta Dirección de la Empresa.
2. Atender a los miembros del Directorio en el transcurso de sus sesiones.
3. Archivar, registrar y controlar las Actas del Directorio, y otros documentos importantes.
4. Recepcionar, registrar y distribuir toda la documentación que ingresa a la Empresa (Cartas, Informes, Facturas, Recibos, etc.).
5. Tramitar y procesar los expedientes que fluyen de la Gerencia General; controlar y distribuir el despacho de la correspondencia a través del Servicio Local.
6. Atender la central telefónica, efectuar y atender las comunicaciones e informar a nivel interno y al público sobre las gestiones que se vienen realizando en el área de su competencia.
7. Centralizar los requerimientos de suministros diversos: Útiles de oficina, aseo y limpieza y suministros para equipos de oficina y velar por mantener un stock adecuado. Gestiona la compra, control y distribución de los mismos.
8. Controlar y supervisar los servicios de limpieza en la sede de la Empresa.
9. Controlar el Registro de Asistencia.
10. Controlar y archivar las Normas Legales.
11. Tramitar las publicaciones de los avisos en los Diarios.
12. Archivar, controlar y registrar las pólizas de seguros por los bienes de la Empresa.

13. Tramitar el pago de las facturas y recibos por honorarios.
14. Registrar y controlar el Fondo de Caja Chica de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
15. Apoyar en las labores de su cargo a todas las Subgerencias de la Empresa.
16. Y cualquier otra labor que le asigne o encomiende la Gerencia General.

3.1.1. Relaciones de Responsabilidad y Coordinación Funcional.

Depende y reporta directamente al Presidente del Directorio y al Gerente General. Coordina con los otros órganos lo relacionado a sus funciones y labor de apoyo.

4. Departamento Administrativo

Objetivo.

Realiza las labores de específicas del área administrativa y financiera, revisar y llevar un adecuado control de los mismos.

- ✓ **Unidad:** Gerencia Administrativa
- ✓ **Relación de Dependencia:** Presidencia y Gerencia General
- ✓ **Unidades Dependientes:** Todas las unidades administrativas y financieras de menor jerarquía

4.1. Funciones:

1. Interactuar con los otros departamentos para que la empresa funciones de manera eficiente.
2. Administrar los recursos financieros de la empresa para realizar operaciones como: compra de materia prima, maquinaria y equipos, pago de salarios entre otros.
3. Controlar al personal y evaluar su rendimiento y eficiencia.
4. Supervisar el mantenimiento, cuidado, y reparación de las oficinas y muebles de la empresa.
5. Revisar las políticas de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal.
6. La misión y visión tiene que estar en un lugar para visible para que el personal y el público las conozca de ella, tiene que ser difundida entre el personal y verificar que estas proyecten la imagen de la empresa

7. Programar pagos a proveedores.
8. Verificar los saldos de las cuentas bancarias.
9. Velar por que las políticas de la institución se cumplan a cabalidad
10. Contratar los seguros de las instalaciones, equipo y servicios.
11. Orientar adecuadamente los recursos y proponer alternativas para su uso optimo, e indicar la cantidad de inversión que se requiere para cumplir con el objetivo y buscar la financiación al menor costo posible.
12. Calcular, registrar y pagar las remuneraciones al personal.
13. Proyectar y coordinar programas de capacitación y entrenamiento para los empleados.
14. Relacionarnos con otras empresas para así lograr que la provincia y el país progrese
15. Proporcionar conocimientos claros y satisfacer las necesidades del cliente
16. Hacer frente con aptitudes positivas a las nuevas leyes y regulaciones emitidas por el estado.

5. Departamento contable.

Objetivo:

Tener un adecuado control de los procedimientos del sistema contables de la empresa, y elaborar la información financiera de la empresa, en concordancia con las normas contables vigentes, y en observancia de las leyes tributarias.

5.1. Funciones específicas

1. Determinar los procedimientos para el adecuado desarrollo del sistema contable.
2. Efectuar el registro cronológico de las transacciones económicas y financieras.
3. Establecer las políticas contables.
4. Determinar los procesos de control interno contable.
5. Realizar el control y evaluación de los procedimientos contables.
6. Cumplir correcta y oportunamente con las obligaciones tributarias.
7. Asesorar al propietario en los aspectos contables, tributarios, financieros y laborales.

8. Efectuar el control de los costos de los proyectos de construcción.
9. Revisar y aprobar los registros, reportes y demás documentación elaborada por el auxiliar contable.
10. Elaborar anualmente los estados financieros de la empresa.
11. Realizar el análisis financiero de los estados contables.
12. Controlar el desempeño del personal a su cargo.
13. Colaborar y coordinar las actividades con los demás departamentos.

5.2. Auxiliar contable

Objetivo: Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar las transacciones contables de las operaciones de la compañía y verificar su adecuada contabilización, elaborar nómina y liquidación de seguridad social.

5.2.1. Funciones Específicas

1. Efectuar el registro cronológico de las transacciones económicas y financieras.
2. Cumplir con los procesos, normas y políticas de control contable.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de la documentación contable.
4. Preparar los registros y reportes de control de los proyectos de construcción.
5. Elaborar los registros tributarios.
6. Elaborar los registros de ventas.
7. Llevar un registro y control de los ingresos de efectivo de la empresa.
8. Llevar el adecuado control de los cuentas por cobrar y pagar
9. Llevar un registro permanente de los inventarios.
10. Llevar el registro y control del efectivo en caja y bancos.
11. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias para la aprobación del contador.
12. Asistir al contador en la elaboración de los estados financieros de la empresa.
13. Colaborar y coordinar las actividades con los demás departamentos.

14. Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas.
 15. Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla, tanto interna como externa
 16. Clasificar adecuadamente de acuerdo a los centros de costos existentes los documentos contables
 17. Administrar la papelería y elementos de uso de la compañía llevando registros en las planillas indicadas.
- 5.2.1.1. Formular estados financieros.
 - 5.2.1.2. Investigar y dar solución a los problemas referentes a la falta de información para el registro contable.
 - 5.2.1.3. Preparar y ordenar la información financiera y estadística para la toma de decisiones de las autoridades superiores.
 - 5.2.1.4. Identificar y analizar los ingresos, egresos y gastos de operación de la empresa e informar periódicamente al Presidente.

5.3. Auditor externo

Objetivo

Funciones específica.

1. Realiza procedimientos de análisis, revisión y sustentación de los documentos que están sujetos a evaluación.
2. Emite una opinión sobre la situación financiera de la Compañía auditada.
3. Identifica y evaluar riesgos en la auditoría.
4. Realiza en plan de trabajo
5. Realiza visita previa para buscar información para su estudio
6. Ejecuta el auditoria y lleva cabo la ejecución de las pruebas que ayudarán a verificar de manera razonable, si existen o no, errores.
7. Actualiza y verifica el cumplimiento de su planificación de auditoría.
8. En base a un proceso de control de calidad, depura y documenta en sujeción a las leyes y reglamentos
9. Emite los informes de acuerdo al contrato firmado con la Compañía auditada.

6. Jefe De Talento Humano

Objetivo

Verificar que el personal que entra a laborar a la empresa este apto para realizar las actividades asignadas y cumpla con el perfil requerido.

- ✓ **Unidad:** Jefe de talento humano
- ✓ **Relación de Dependencia:** Gerencia General, gerencia administrativa financiera.
- ✓ **Unidades Dependientes:** Todas las unidades administrativas y de menor jerarquía.

6.1. Funciones Generales

1. Verificar todos los problemas relacionados con el personal.
2. Mantener actualizado un archivo de solicitudes de empleo, para tener acceso a posibles candidatos.
3. Realizar entrevistas primarias a candidatos.
4. Elaborar contratos de trabajo.
5. Ejecutar todo el proceso de selección de personal.

6.2. Funciones Específicas.

1. Realizar las planillas de personal.
2. Realizar planillas de pago de viáticos.
3. Realizar planillas para pago.
4. Realizar hojas de solicitud de empleo.
5. Verificar veracidad de datos plasmados en solicitudes de empleo.
6. Mantener una base de datos de posibles candidatos de empleo.
7. Controlar los periodos de vacaciones de todo el personal.
8. Controlar pagos de vacaciones e indemnizaciones.
9. Verificar y realizar los contratos de trabajo.
10. Llevar un control de notas y llamadas de atención al personal.
11. Diseñar e implementar programas de capacitación.
12. Efectuar entrevistas y selección, inducción y capacitación del personal.

6.2.1. Responsabilidad

Velar por el completo control y cumplimiento de pagos al personal, contratos de trabajo y administración de la base de datos de recursos humanos.

7. Departamento De Técnico

Objetivo

Verificar que se esté cumpliendo correctamente con lo establecido y establecer si el personal está realizando sus actividades con lo pactado.

- ✓ **Unidad:** departamento técnico
- ✓ **Relación de Dependencia:** Presidencia y Gerencia General
- ✓ **Unidades Dependientes:** Todas las unidades de Construcción de menor jerarquía.

7.1. Funciones:

1. Administración de los recursos materiales de CUCED S.A.
2. Dirigir la planeación diseño y construcción de los proyectos.
3. Velar por que la ejecución de los proyectos para que se realicen de manera eficiente.
4. Realizar auditorías de obras y proyectos que están en ejecución para determinar porcentajes de desempeño y eficiencia.
5. Establecer y aplicar la metodología de la planeación estratégica, que permita la prestación de los servicios para cumplir con los compromisos.
6. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de construcción, inspección, diseño y desarrollo de planos, de acuerdo a los diferentes proyectos a ejecutar;
7. Realizar planos y cálculos estructurales, sanitarios, eléctricos, de vialidad y otros de acuerdo a los diseños arquitectónicos;
8. Realizar la inspección integral de las obras por contrato o por administración;

9. Preparar presupuestos de construcción y mano de obra de los proyectos a ejecutar;
10. Llevar control de las inspecciones que se realicen en los aspectos técnicos y del avance físico, según las etapas contempladas en la ejecución de los proyectos.
11. Mantener los controles administrativos en el proceso de construcción de las obras;
12. Procurar que las labores de reparación y mantenimiento que requieran los servicios de electricidad, albañilería, carpintería, fontanería o pintura, sean atendidas satisfactoriamente;
13. Preparar los informes sobre el avance y finalización de las obras.

7.2. Residente de Obra

- ✓ **Unidad:** residencia de obra.
- ✓ **Relación de Dependencia:** Gerencia General, departamento técnico.
- ✓ **Unidades Dependientes:** Todas las unidades de Construcción de menor jerarquía.

7.2.1. Funciones:

- 7.2.1.1. El residente de obra es el encargado de Planear, coordinar, vigilar y supervisar las actividades de Construcción, controlando la Calidad, Costo y Programa de Tiempo de los proyectos de la Empresa.

7.2.2. Funciones Específicas:

1. Evaluar y diagnosticar en forma conjunta con el personal involucrado en la obra las actividades de planeación y desarrollo de construcción correspondientes a cada uno de los proyectos.
2. Coordinar con el jefe técnico las nuevas solicitudes que hagan los clientes.
3. Supervisar los proyectos de construcción que harán posible el cumplimiento del objetivo de la Dirección de la Empresa.
4. Administrar y aprovechar los recursos disponibles para efectuar una adecuada planeación de los compromisos asignados al área de Ingeniería y Construcción.

5. Solicitar a tiempo y en forma programada la utilización de los recursos necesarios para el cumplimiento de los programas y el desarrollo de tareas específicas.
6. Supervisión de los diferentes Proveedores de Bienes y Servicios de construcción.
7. Realizar actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.

7.3. Maestro de Obra

- ✓ **Unidad:** maestro de obra
- ✓ **Relación de Dependencia:** Gerencia General, departamento técnico.
- ✓ **Unidades Dependientes:** Todas las unidades de Construcción de menor jerarquía.

7.3.1. Funciones:

1. Revisión de los aspectos estructurales y constructivos en cuanto a si los diseños correspondientes a las topografías y las características del suelo.
2. la seguridad, la economía de las soluciones según el proyecto,
3. su facilidad constructiva y el aprovechamiento racional de los materiales y demás recursos.
4. Comprobar o si es el caso, corregir o complementar las cantidades de obras indicadas en el proyecto,
5. determinando los conceptos de trabajo y las cantidades de obra que encuentre faltantes o a su juicio deban agregarse para satisfacer de modo completo, los requerimientos de la obra y sus complemento indispensables,
6. todo lo relacionado con la obra específica que se le delega, en cuanto a supervisión, administración, corrección, etc.

7.4. Albañil / Obreros

- ✓ **Unidad:** Albañilería
- ✓ **Relación de Dependencia:** Gerencia General, departamento técnico.
- ✓ **Unidades Dependientes:** Todas las unidades de Construcción de menor jerarquía.

7.4.1. Funciones:

1. Levantan y desmontan andamios, puntales, tirantes, barricadas de tráfico, rampas y otras estructuras temporales.
2. Se basan en las posiciones de las formas de vaciar el concreto, y desmantelar las formas después de su uso, utilizando sierras, martillos, clavos o tornillos.
3. Requieren del conocimiento de los materiales, los métodos y las herramientas que participan en la construcción o reparación de casas, edificios u otras estructuras.
4. Requieren del conocimiento de las técnicas de diseño, herramientas y principios que intervienen en la producción de los planes de precisión técnica, planos, dibujos y modelos.
5. Llevan a cabo tareas que implican trabajo físico en edificios, carreteras, y los proyectos de construcción pesada.
6. Leen e interpretan los planes, instrucciones y especificaciones para determinar las actividades de trabajo.
7. Pueden operar herramientas manuales y eléctricas de todo tipo: martillos de aire, la tierra pisones, cemento, mezcladoras, pequeñas grúas mecánicas, la topografía y los equipos de medición, y una variedad de otros equipos e instrumentos.
8. Pueden limpiar y preparar terrenos,
9. Descargan e identifican los materiales de construcción, y herramientas, de acuerdo a los planes y especificaciones del proyecto.

7.5. Ayudante

- ✓ **Relación de Dependencia:** Gerencia General, departamento técnico.
- ✓ **Unidades Dependientes:** Todas las unidades de Construcción de menor jerarquía.

7.5.1. Funciones:

1. Mantener en perfectas condiciones el uso de las instalaciones eléctricas de plomería, albañilería y pintura, tanto de las oficinas, pasillos y estacionamiento.
2. Llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo a todas las áreas, previa asignación de áreas por parte del jefe inmediato.
3. Dar prioridad a las solicitudes de mantenimiento correctivo, para ofrecer un mejor servicio.
4. Revisar, reparar y mantener en perfectas condiciones de uso, cerraduras y chapas de puertas de acceso.
5. Realizará cualquier otra actividad que sea solicitada por su jefe inmediato

7.6. Maquinaria

- ✓ **Unidad:** encargado de maquinarias
- ✓ **Relación de Dependencia:** Gerencia General, departamento técnico.
- ✓ **Unidades Dependientes:** Todas las unidades de Construcción de menor jerarquía.

7.6.1. Funciones:

1. Tiene que estar dispuesta a realizar todas las actividades de la constructora
2. Tener la maquinaria adecuada para las excavaciones, limpieza de escombros y desechos, y la retirada de materiales de desecho peligrosos etc.
3. Gestionar los activos haciéndolos accesibles para todo el personal involucrado en la construcciones.
4. Controlar el buen uso de la maquinaria, así como supervisar el constante mantenimiento de la misma.
5. Asegurar el abastecimiento de material al cliente que se distribuye a través la misma.

7.7. Chofer

- ✓ **Unidad:** choferes
- ✓ **Relación de Dependencia:** Gerencia General, departamento técnico.
- ✓ **Unidades Dependientes:** Todas las unidades de Construcción de menor jerarquía.

7.7.1. Funciones:

1. Encargado de las tareas de transportación que sean encargadas por el Presidente.
2. Llevar a mantenimiento el transporte a su cargo.
3. Encargado de la transportación de materiales desde los proveedores hacia el lugar de trabajo.
4. Transportar a los obreros hacia las obras y de regreso a la empresa.
5. Transportar los materiales a las obras.
6. Realizará cualquier otra actividad que sea solicitada por su jefe inmediato.
7. Ordenar después de su uso, lo que haya utilizado sierras, martillos, clavos o tornillos etc.

7.8. Operador.

- ✓ **Unidad:** operadores
- ✓ **Relación de Dependencia:** Gerencia General, departamento técnico.
- ✓ **Unidades Dependientes:** Todas las unidades de Construcción de menor jerarquía.

7.8.1. Funciones:

1. Pueden limpiar y preparar terrenos, juego de llaves para apoyar a los lados de las excavaciones, erguido andamio, limpieza de escombros y desechos, y la retirada de materiales de desecho peligrosos.
2. señalan a los operadores de equipos para facilitar la alineación, el movimiento de maquinaria, equipo y materiales.
3. Descargan e identifican los materiales de construcción, maquinaria y herramientas, y las distribuirá a los lugares apropiados, de acuerdo a los planes y especificaciones del proyecto.

7.9. Mecánico

- ✓ **Unidad :** Mecánico
- ✓ **Relación de Dependencia:** Gerencia General, departamento técnico.
- ✓ **Unidades Dependientes:** Todas las unidades de Construcción de menor jerarquía.

7.9.1. Funciones:

1. Mantener en buen estado las máquinas de una empresa, las partes eléctricas del mismo al igual que los vehículos de transporte que operan dentro.
2. Fomentar la capacitación y actualización del recurso humano disponible.
3. Incentivar a los integrantes de dicho departamento a capacitarse en la prevención de accidentes.
4. Innovar los programas de mantenimiento a fin de que no se produzcan pérdidas ni retrasos en los trabajos.
5. Velar por el cumplimiento de las normas de Seguridad Industrial.
6. El mecánico se responsabilizará del seguimiento de las incidencias diarias y solución de las mismas,
7. De la planificación y seguimiento del equipo,
8. De la elaboración, modificación y ejecución de planes de mantenimiento,
9. De la búsqueda de soluciones a los problemas de la planta y de la gestión del gasto del departamento.

7.10. Guardias de Seguridad / Auxiliares de Servicios o Servicio Generales.

- ✓ **Unidad:** Guardianía
- ✓ **Relación de Dependencia:** Gerencia General, departamento administrativo
- ✓ **Unidades Dependientes:** Todas las unidades de Construcción

6.10.1 Funciones de los Vigilantes de Seguridad

1. Los vigilantes de seguridad sólo podrán desempeñar las siguientes funciones:

- 1.1. Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- 1.2. Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
- 1.3. Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
- 1.4. Poner inmediatamente a disposición de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad a los delincuentes en relación con el objeto de su protección, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos, no pudiendo proceder al interrogatorio de aquéllos.
- 1.5. Efectuar la protección del almacenamiento, recuento, clasificación y transporte de dinero, valores y objetos valiosos.
- 1.6. Llevar a cabo, en relación con el funcionamiento de centrales de alarma, la prestación de servicios de respuesta de las alarmas que se produzcan, cuya realización no corresponda a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad (artículo 11.1 de la L.S.P.).

6.10.2. Funciones de los Auxiliares de Servicios o Servicios Generales

2. Estos auxiliares de servicio pueden ser parte del personal propio de la entidad o ser contratados a empresas de servicios para tal fin. Entre sus funciones se encuentran:
 - 2.1. Las de información en los accesos, custodia y comprobación del estado y funcionamiento de instalaciones, y de gestión auxiliar, realizadas en edificios particulares por porteros, conserjes y personal análogo.
 - 2.2. En general, la comprobación y control del estado de calderas e instalaciones generales en cualesquiera clase de inmuebles, para garantizar su funcionamiento y seguridad física.
 - 2.3. El control de tránsito en zonas reservadas o de circulación restringida en el interior de fábricas, plantas de producción de energía, grandes centros de proceso de datos y similares.

2.4. Las tareas de recepción, comprobación de visitantes y orientación de los mismos, así como las de control de entradas, documentos o carnés privados, en cualquier clase de edificios o inmuebles.

3.3.2.7. POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

1. Política de Desarrollo Organizacional

Propósito: Mantener un proceso de actualización y mejoramiento permanente de la organización, que permitan alcanzar los objetivos estratégicos de la empresa.

Exposición de la Política de la Estructura Orgánica

- a) La Administración rediseñara y posteriormente mantendrá la estructura orgánica de la compañía enfocada hacia el cliente, orientada a satisfacer sus necesidades y al desarrollo de servicios innovadores, acordes con los avances tecnológicos.
- b) Toda modificación en la estructura organizacional se aprobara por el Directorio, en base a estudios y análisis de procesos organizacionales.
- c) La organización estructural contará con el apoyo de la gerencia general y coordinada, potenciadas, y facultadas con capacidad de decisión.
- d) La administración presentará un estudio actualizado de los procesos de la organización al Directorio para análisis y de ser el caso, proceder a realizar cambios en la estructura organizacional.
- e) Asegurar que los procedimientos y manuales estén al alcance de los usuarios internos y externos y puedan continuamente ser renovados.

1.1. De la Organización

- a) La asignación de recursos se debe realizar en función de la demanda y su productividad.
- b) Cada jefe de sucursal es responsable de sus decisiones, y rendirán cuentas a la matriz.
- c) La organización debe contar con un manual de delegación de funciones que permita a los administradores enfocarse en la ejecución del plan estratégico y del análisis competitivo del entorno.

- d) La organización debe comunicar a la administración la mínima utilización de papeles utilizando los medios electrónicos de que dispone la constructora y complementándola con seguridades y nuevas tecnologías.

1.2. De los Procesos y Proyectos

- a) Las unidades y áreas operativas de la organización deben guardar relación con los procesos que se realizan, evitando duplicidad de funciones y atribuciones.
- b) Independientemente de la especialización, cada proceso debe contar con un responsable (dueño del proceso) que será quién responda por la eficiencia y eficacia del proceso.
- c) La Administración, mediante disposición Administrativa nominará a los jefes de proyectos, quienes tendrán todo el apoyo de la Gerencia y Unidades en el cumplimiento de sus objetivos.

1.3. De los Planes y Programas

- a) En el mes de diciembre de cada año, la Gerente y Jefes de Unidades presentarán el Plan Operativo de su área en función del Plan Estratégico, junto al presupuesto del año siguiente.
- b) Los planes, programas y presupuestos de la constructora se realizarán en base al Plan Estratégico de la empresa.
- c) El desarrollo de planes, programas y proyectos de la empresa, incluido el desarrollo de nuevos servicios deberá obedecer a un proceso de planeación integral que garantice su continuidad y culminación.

1.4. Del Desempeño Gerencial

- a) El desempeño de la gerencia se medirá en función de indicadores de gestión y reportes gerenciales los mismos que incluirán el nivel de cumplimiento de metas establecidas anualmente durante el período económico. Esta información deberá ser puesta en conocimiento del Directorio.
- b) El desempeño de las gerencias y unidades se medirá en función de reportes gerenciales e indicadores de gestión partiendo de su situación actual y las

metas establecidas. De no cumplirse las metas establecidas la gerencia entrará en un proceso de observación y auditoría.

2. Política de Regulación Interna.

Propósito: Ordenar y difundir el marco normativo interno de la empresa.

2.1. Exposición de la Política

- a) Es política de la constructora Cuced S.A. mantener informados a sus colaboradores sobre las Políticas, Reglamentos, Normas, Procesos, Estructura y Procedimientos, de manera que todo el personal tenga plenamente identificado cuál es su rol dentro de la organización, su relación con todas las áreas, y como ejecutar sus funciones de acuerdo a los procesos y procedimientos en vigencia.
- b) Se deben publicar los documentos organizacionales aprobados con la leyenda “Vigentes” para que los usuarios dispongan de todos aquellos que les son necesarios para el desempeño de sus funciones,
- c) La estructura de la documentación está integrada de la siguiente manera:
 - 1er Nivel.- Las Políticas y de éstas se derivan los siguientes niveles de la documentación.
 - 2do Nivel.- Lo integran los Reglamentos.
 - 3er Nivel.- Se constituye por los Manuales que contendrán las instrucciones de trabajo en forma detallada para realizar una actividad.
- d) Los Gerentes, son los responsables de que en su área operativa, se documenten sus principales actividades y procesos, ya que tienen la autoridad para organizar, controlar, ejecutar y asegurar el cumplimiento de las aplicaciones.
- e) Es obligación del responsable de cada proceso, el asegurar que éste y la documentación asociada, se revise y se mantenga actualizada para garantizar la correcta ejecución del proceso que le ha sido asignado.
- f) La gerencia debe asegurar que los Manuales de procedimientos sean revisados y actualizados al menos una vez al año.
- g) La elaboración de documentos relacionados con los procesos, estructura y reglamentos será dirigida por la gerencia, en conjunto con las áreas

involucradas en el tema objeto de documentación. Una vez concluida su elaboración, la misma gerencia se encargará de su presentación a los directivos para su trámite de aprobación.

- h) La elaboración de los Manuales de Procedimientos será responsabilidad de las Gerencia
- i) Una vez aprobadas las políticas y/o reglamentos por el Directorio de la empresa o los manuales por el gerente se deberá entregar copias a los jefes departamentales para que pongan en conocimiento a los empleados y trabajadores.

3. Política Salarial

Propósito: Crear un sistema de remuneración ordenado, equitativo para la organización y para los empleados, que motive eficazmente el trabajo productivo y el cumplimiento de los objetivos y metas de la empresa.

3.1. Exposición de la Política

- a) El sistema de remuneración de la organización obedecerá a las leyes y reglamentos vigentes en el país.
- b) Se procurará establecer un sistema de remuneración equitativo en función del cumplimiento de objetivos y metas.
- c) Todo requerimiento de pago de horas extras y viáticos deberá obedecer a una programación de trabajo previamente establecida y en función de su costo beneficio; y deberán ser autorizados por el Gerente o jefe de sucursales de área dentro de sus respectivos presupuestos aprobados.
- d) Los empleados sometidos a condiciones y horarios especiales de trabajo, de acuerdo a las leyes establecidas, no podrán laborar horas extraordinarias y/o suplementarias a fin de precautelar su salud y bienestar.

4. Política de Selección y Contratación de Personal

Propósito: Establecer las normas aplicables a las actividades de selección y contratación del recurso humano que permitan escoger personas idóneas, que se ajusten a los requerimientos de la empresa y a los perfiles establecidos para alcanzar sus objetivos estratégicos y asegurar su futuro desarrollo.

Exposición de la Política

- a) Todo proceso de selección de personal se iniciará con la elaboración del correspondiente “Requerimiento de Personal”, el mismo que deberá estar firmada por el Gerente.
- b) Se aplicará para todos los casos de vacantes, reemplazos y creación de nuevos puestos. El Presidente Ejecutivo aprobará los requerimientos de personal, en base a la documentación sustentatoria que justifique la decisión.
- c) En caso que se genere una vacante, se dará preferencia al personal estable de la empresa, que se ajuste al perfil del cargo, mediante un concurso interno.
- d) No se podrá realizar ninguna contratación de personal que no haya cumplido con el proceso de selección.
- e) Para la incorporación de personal en los niveles de Coordinaciones, Gerencias y Jefaturas de Unidades, previamente, el departamento de Recursos Humanos confirmará con la gerencia la existencia del cargo dentro del organigrama aprobado por el Directorio.
- f) Se podrán reemplazar vacantes únicamente en aquellos cargos que ejecuten labores técnicas.
- g) La contratación de personal nuevo deberá ser efectuada preferentemente bajo la modalidad de contrato.
- h) En todo contrato de trabajo se establecerá la obligatoriedad de que vencido el plazo convenido, el empleado se comprometa a no ingresar a su lugar de trabajo sin autorización. Los modelos de contratos de trabajo a utilizarse en la empresa deberán previamente ser aprobados por el Directorio.
- i) La elección del candidato a ser contratado constituye responsabilidad exclusiva del jefe del área respectiva, quién tomará su decisión en base a la información provista por el proceso de selección respectivo.
- j) No se aceptarán reingresos de ex empleados o trabajadores de la constructora que hayan salido de las empresas por: Venta de renuncia, Despido, Jubilados.

5. Política de Plan de Carrera Empresarial

Propósito: Establecer los criterios y normas que permitan optimizar el desarrollo del recurso humano dentro de constructora de acuerdo con sus competencias laborales y profesionales, con relación a las necesidades y estructuras funcionales de la empresa.

5.1. Exposición de la Política

- a) Las promociones o ascensos se otorgan cuando las necesidades y estructuras de la empresa se satisfagan con los perfiles de los trabajadores que han demostrado alto desempeño y potencial para posiciones de mayor responsabilidad, cumplan los requisitos académicos y de experiencia exigidos en el nuevo cargo
- b) La administración, por medio de su Gerente y Jefes efectuará un programa de evaluación de desempeño al menos una vez al año. Esto servirá de base imprescindible para promociones y ascensos.
- c) Toda promoción o ascenso incluirá la remuneración del nuevo cargo, de acuerdo a la política salarial vigente.
- d) La administración en caso de ser necesario memorizará el recurso humano actual, mediante planes de retiro voluntario.

6. Política De Vacaciones.

Propósito: Establecer la directriz bajo la cual la administración deberá planificar las vacaciones de sus trabajadores, con la finalidad de propiciar su necesario descanso anual, asegurando que la ausencia temporal de aquellos no cause inconvenientes al normal desarrollo de actividades.

6.1. Exposición de la Política

- a) El goce de vacaciones se realizará en base a la programación anual que cada Gerencia presentará como parte de su plan operativo anual.
- b) Cuando por necesidades imperiosas de la constructora, el trabajador se vea imposibilitado de hacer uso de las vacaciones, el jefe inmediato del área y el trabajador deberán acordar una nueva fecha de goce de las mismas y comunicarlo a Recursos Humanos.

7. Política de Capacitación

Propósito: Establecer directrices para desarrollar competencias laborales en sus trabajadores, que contribuyan a conseguir los objetivos organizacionales y la satisfacción de nuestros clientes.

7.1. Exposición de la Política

- a) El Plan Anual de Capacitación deberá ser sustentado por la gerencia y presentado por la Administración para aprobación del Directorio, en base al Plan Estratégico de la Constructora y a la detección de necesidades y realidades de la empresa.
- b) La administración procurará capacitar a la mayor cantidad posible de trabajadores, en un proceso continuo, priorizando los objetivos estratégicos de la empresa.
- c) Para la capacitación de todo tipo de Postgrado o Programa Superior, la empresa cubrirá un porcentaje del mismo en función de las necesidades de la empresa, el costo y los ingresos del empleado. Para estos casos, se firmará con el empleado un convenio de devengación de beca; el trabajador podrá optar por una maestría, una sola vez en su carrera empresarial.

8. Política de Relaciones Públicas

Propósito: Mejorar la imagen corporativa ante nuestros clientes y la ciudadanía en general.

8.1. Exposición de la Política

- a) La Administración implementará un Programa de Comunicación Corporativa que difunda los planes en ejecución, las metas y objetivos alcanzados.
- b) Los voceros de la empresa frente a los medios de comunicación serán el Presidente del Directorio y gerente, en los ámbitos de sus competencias.
El Presidente del directorio, en caso de considerarlo necesario, podrá designar un delegado.

9. Políticas Tecnológicas

Propósito: Fijar una dirección para la modernización actual de la empresa, su crecimiento y desarrollo, y la incorporación de nuevos servicios, en función de las tendencias tecnológicas.

9.1. Exposición De La Política

- a) La Administración orientará el desarrollo tecnológico hacia redes convergentes, que permitan la prestación de servicios de datos y otros de manera integrada.
- b) La empresa deberá cumplir con los estándares y normas técnicas nacionales e internacionales en todos los niveles de tecnológica.
- c) Los nuevos proyectos de redes de acceso relacionados con: ampliación, mejoramiento y sustitución, incorporarán preferentemente la utilización de nuevas tecnologías siempre estarán enfocados al beneficio de la empresa
- d) La constructora dará prioridad al fortalecimiento de la infraestructura de datos a través del uso de nuevas tecnologías que permitan la provisión de nuevos servicios

9.2. Software Antivirus, Detección De Intrusos

- a) Será responsabilidad del área de informática el mantener activo, vigentes sus licencias y actualizado todo el software de protección tal como antivirus, detección de intrusos, etc., que protejan las instalaciones y activos informáticos de la empresa., así como también procuren una operación expedita y sin sobrecargas de la red de datos.

10. Plan De Contingencia

- a) El área de informática deberá tener siempre un Plan de Contingencia que permita recuperar su operación en corto tiempo, en caso de fallas o inoperabilidad de su infraestructura informática corporativa.
- b) Se debe hacer por lo menos un simulacro anual, para probar la efectividad del Plan de Contingencia.

11. Política De Seguridad De Información

Propósito: Proteger la información estratégica de la empresa y normar sus niveles de acceso y confidencialidad.

11.1. Exposición De La Política.

- a) El tratamiento de la información y documentación estratégica y confidencial deben contar con todos los aspectos de seguridad, para que el manejo de la misma se realice de forma segura, para que nuestros competidores y otras personas ajenas no tengan acceso a nuestras actividades de negocios.
- b) Los dueños de la información nominados por autoridad competente deben ser funcionarios que estén completamente familiarizados con el segmento de información que les corresponde así como con todos los procesos que interactúan con esta información.
- c) Los dueños de la información serán los responsables de verificar que existan procedimientos y procesos de Seguridad para asegurar el manejo y la integridad de la información que reside en medios magnéticos o en documentos.
- d) El uso de los recursos lógicos de la empresa deben ser destinados exclusivamente para fines empresariales.
- e) Todos los empleados que manejen información sensible de la empresa, deberán firmar un acuerdo de confidencialidad.
- f) Todos los contratos para los nuevos empleados deben incluir una cláusula de confidencialidad.

12. Políticas Operacionales

Propósito: Normar las actividades del área de operaciones, dentro de los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico, para cumplir la misión y buscar alcanzar la visión.

12.1. Exposición De La Política

- a) Las actividades técnicas se deberán programar de acuerdo con lo establecido en el plan operativo del área y en su presupuesto anual.
- b) Se deberán establecer los mecanismos necesarios y la utilización de las herramientas adecuadas que permitan un control y evaluación continuos sobre el grado de servicio y niveles de calidad alcanzados.
- c) La Administración deberá seguir las normas establecidas por la empresa, logrando que todos los contratos se cumplan en los plazos definidos y bajo las especificaciones técnicas contratadas.

13. Política de Presupuesto

Propósito: Establecer el presupuesto como una herramienta de decisión que le permita a la empresa planificar y optimizar el uso de los recursos financieros, para desarrollar sus actividades, y contar con los elementos de apoyo que le permitan medir el grado de esfuerzo y cumplimiento que cada unidad.

13.1. Exposición De La Política

- a) La elaboración del presupuesto para el año siguiente deberá iniciarse en el mes de agosto, cada área o jefe de departamento elaborará sus presupuestos individuales y estos se consolidarán en un presupuesto global, el cual se presentará para aprobación del Directorio a más tardar a mediados de octubre del año corriente.
- b) Los estados financieros proyectados, flujo de caja y punto de equilibrio son parte integrante del presupuesto.
- c) Los ingresos se presupuestarán y los incrementos estarán debidamente justificados.
- d) Los gastos siempre se presupuestarán aplicando la mayor austeridad (dureza) posible sin afectar la operatividad de la empresa.
- e) Las cifras que los presupuestos contengan no se aceptarán sin análisis previo del área responsable y a su vez se adjuntarán los debidos soportes.

- f) Los jefes departamentales serán los responsable de la elaboración y administración del presupuesto que a sus áreas les corresponde.
- g) En caso de que una partida se agote antes de terminar el ejercicio económico, deberá ser autofinanciada con otras partidas de la misma área, siendo los jefes departamentales solicitante los responsables por el movimiento de las mismas.
- h) La compañía deberá aplicar una estrategia de reducción de gastos como producto de un plan sostenible en el corto y mediano plazo y no del diferimiento para el siguiente período.

14. Política de Información Financiera

Propósito: Orientar los procesos de elaboración y entrega de la información financiera y contable asegurando que se cumplan con las normas contables y la legislación vigente respecto a su formulación y presentación, de tal forma que la administración cuente con información oportuna, completa y adecuada para la toma de decisiones.

14.1. Exposición De La Política

- a) la jefa Financiera, a través de su Departamento de Contabilidad, es el área responsable por la preparación, análisis y presentación de los Estados Financieros mensuales y anuales.
- b) Igualmente, la jefa Financiera y el Departamento de Contabilidad tienen bajo su responsabilidad la presentación oportuna de todas las declaraciones de impuestos a los que Cuced S.A. está legalmente obligado, incluyendo los impuestos municipales y en general cualquier clase de impuestos que son de cumplimiento obligatorio.
- c) El jefe financiero deberá elaborar y mantener actualizados los procedimientos contables, impositivos y de cualquier naturaleza que aseguren la adecuada fluidez de los procesos contables y su interacción con las demás áreas generadoras de información contable y presentación de los estados financieros mensuales y anuales.
- d) La administración procurará establecer, en el plazo que determine, un sistema contable adecuado a la naturaleza del negocio, incluyendo el plan de cuentas contables y contabilidad de costos

15. Política Administrativa

Propósito: Establecer directrices que le permitan a la compañía contar con la logística necesaria para proveer a su personal de un adecuado ambiente de trabajo y los servicios necesarios para el normal desarrollo de sus actividades, asegurando la provisión oportuna de equipos y suministros de oficina y preservando el buen estado de conservación y de seguridad de las instalaciones con que cuenta la empresa.

15.1. Exposición De La Política

- a) Los servicios de seguridad contratados deberán incluir, en lo posible, nuevas tecnologías a efectos de disminuir costos y optimizar resultados.
- b) Los bienes muebles e inmuebles de propiedad de Cuced S.A. y arrendados, deberán recibir el mantenimiento respectivo a efectos de precautelar su buen estado de presentación y conservación.
- c) Los bienes muebles que originen gastos en exceso se los dará de baja para su posterior remate.
- d) Los servicios de limpieza serán contratados para todas las instalaciones de propiedad de Cuced S.A. y arrendados, donde brinde servicios de manera directa.
- e) Los bienes de la empresa, excepto aquellos que hayan sido dados de baja, deben estar asegurados a base de avalúos reales.

16. Política De Compras

Propósito: Establecer la logística adecuada para que la empresa pueda disponer oportunamente de los bienes tecnológicos, repuestos, equipos, mobiliario, materiales e insumos necesarios, para la operación y mantenimiento de sus instalaciones, a precios justos y con los mayores niveles de calidad.

16.1. Exposición De La Política

- a) La gerencia general otorgará poderes delegando funciones a los jefes de Sucursales tomando en cuenta su rentabilidad, índices de gestión, control interno y otros que la administración considere.

- b) Los únicos funcionarios autorizados a emitir órdenes de compra son el gerente general o los funcionarios autorizados para ello mediante poder especial.
- c) Para adjudicar compras se deberá tomar en consideración el precio, plazo de entrega, calidad, garantía, marca, procedencia, confiabilidad y experiencia del proveedor.
- d) Los procesos de compras de materiales e insumos para las áreas administrativas y atención al cliente se los efectuará anualmente.
- e) Para la adquisición de cualquier tipo de suministros, equipos y materiales, se procurará conseguir el menor precio, calidad y las mejores condiciones de pago.
- f) Se deberá contar con un listado de precios referenciales actualizados de los bienes, servicios, equipos, obras y trabajos de mantenimiento y demás obras civiles.

17. Política Jurídica

Propósito: Permitir a la compañía que los actos y hechos que se generen y tengan efectos jurídicos, cuenten con el soporte legal adecuado; y, a sus administradores tener la debida asesoría legal al momento de tomar las decisiones en el ejercicio de sus funciones.

17.1. Exposición De La Política De La Gestión Jurídica

- a) La administración dotará de los recursos financieros para el pago de las tasas y gastos en los procesos judiciales a través de mecanismos que permitan tiempos de respuesta oportunos.

17.2. De las Contrataciones

- a) Toda información que tenga relación con procesos contractuales (en etapa precontractual, de manera específica), se encontrarán protegidos por las normas de confidencialidad.
- b) En caso de contrataciones excepcionales con abogados o estudios jurídicos externos los montos a pagarse se establecerán tomando en consideración

las etapas del proceso judicial o administrativo a iniciar. El monto de los honorarios profesionales serán establecidos considerando la cuantía y complejidad del proceso a iniciar.

- c) Los contratos de prestación de servicios profesionales con abogados o estudios jurídicos externos deberán incluir una cláusula que le permita a la empresa terminarlos unilateralmente en cualquier tiempo y sin derecho a indemnización alguna.

18. Políticas De Auditoría

18.1. Política De Auditoría Y Control

Propósito: Definir las bases para un adecuado control y seguimiento de las operaciones técnicas, financieras y administrativas de Cuced S.A. Orientado a precautelar la correcta administración de los recursos, y el cumplimiento de normas, reglamentos y leyes aplicables, de acuerdo a la naturaleza legal y estatutaria de la empresa.

18.2. Exposición de da Política

18.2.1. Auditoría Interna y Control Recurrente

- a) El área de Auditoria será responsable de la vigilancia, control y seguimiento de las operaciones técnicas, informáticas, administrativas y financieras, su campo de acción y responsabilidades se centrará en la vigilancia de la correcta aplicación de las políticas, normas, reglamentos y procedimientos en todas las demás áreas de la empresa.
- b) El área de Auditoria elaborará anualmente un programa de auditoria para las áreas de la constructora especialmente para aquellas que tienen directa relación con el manejo de los recursos financieros, físicos y técnicos de la constructora; el mismo contemplará también actividades de revisión y arqueos sorpresivos de fondos, rotativos, cajas, y en general en todas las oficinas donde se realice recaudación de fondos.
- c) La Administración estructurará este equipo de trabajo con especialistas en auditoría técnica, informática, financiera y administrativa; se deberá propender a la especialización del personal del área.

- d) El área de auditoria también efectuará auditorias o exámenes especiales a solicitud de la presidencia o gerencia autorizada.
- e) El área de auditoria deberá realizar revisiones y evaluaciones de la situación de los contratos celebrados por Cuced S.A, en particular a aquellos que involucra riesgos y complejidades de administración y manejo de recursos económicos.
- f) Como parte de sus responsabilidades esta unidad deberá mantener informados al gerente y al Directorio del resultado de sus auditorías con las recomendaciones y la determinación de responsabilidades aplicables a las auditorías practicadas.

3.3.2.8. Funcionarios Principales.

| Funcionarios Principales | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Ing. Wilter Vicente Cedeño Cedeño | Presidente |
| Sra. Ligia Cuadros Loor | Gerente General |
| Lcda. Elena Molina Flores | Contadora |
| Ing. Luis Martin Intriago Daza | Gerente de obra |
| Ing. Wilson Cedeño Cedeño | Gerente Técnico |
| Ing. Carlos Enrique Rueda Mendoza | Residente de obra |

3.3.2.9. Reglamento Interno de Trabajo de la Constructora Cuced S.A.

La Constructora ”, legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de Portoviejo, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2º del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno en su matriz y agencias (de existir) a nivel nacional y con el carácter de obligatorio para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores de la empresa.

El detalle de este reglamento se anexara al final del trabajo de titulación (Anexo 1).

3.3.3. Los entes que rigen a la Constructora Cuced S.A.

- ✓ La Superintendencia de Compañías y seguros.
- ✓ Ministerio de trabajo.
- ✓ Servicio de Rentas Internas.
- ✓ Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- ✓ Unidad de Análisis Financiero.
- ✓ Código del Trabajo.
- ✓ Cámara de Comercio.

De esta manera recalamos que la constructora fue objeto de una auditoría financiera en el año 2014 por Audicenter se analizó los estados financieros, su tiempo de ejecución fue desde 12 de julio hasta 30 de septiembre, en la cual Audicenter entrego los respectivos informes.

3.3.4. Diagnostico Técnico Situacional de la Constructora Cuced S.A.

Esta investigación tiene como finalidad conocer los procesos contables, observando si cumplen con lo que dispone las leyes y reglamentos vigentes además determinar la importancia de la elaboración de un manual de procedimientos para la constructora. Dicho trabajo se lo realizara aplicando métodos y técnicas adecuadas para obtener información clara, y relevante analizando si tienen concordancia con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Igualmente, se procedió a diseñar y aplicar una “encuesta” a todo el personal permanente de la empresa, la cual recoge una serie de preguntas directas y precisas, para así identificar el grado de conocimientos del mismo con respecto a la existencia de controles internos.

Además Cuced S.A. cuenta con una oficina destinada para contabilidad, otra para trabajar los ingenieros y arquitectos que están ejecutando obras, la oficina de la gerente y el presidente de la constructora, a lado de la oficina de la gerencia se encuentra la secretaria de gerencia y a la entrada se encuentra la secretaria general. De esta manera el área no es tan cómoda por lo que el espacio es pequeño y hace falta un lugar más espacioso para que los profesionales que trabajen ahí puedan realizar sus actividades de

manera eficiente y correcta. La constructora cuenta con un sistema contable computarizado, sin embargo sus funciones no son aplicadas completamente por motivo de la ausencia de un instructivo que permita el tratamiento contable de las actividades económicas.

Al mismo tiempo recalcamos que Cuced S.A., fue objeto de una auditoría financiera en el año 2014 por Audicenter se analizó los estados financiero su tiempo de ejecución fue desde 12 de julio hasta 30 de septiembre, en la cual Audicenter entrego los respectivo informes.

3.4. Entes reguladores y cuerpos legales que rigen al sector de la construcción en el Ecuador.

3.4.1. Los Entes Reguladores.

Las entidades reguladoras son instituciones creadas por el Estado para controlar sectores o industrias que ofrecen servicios básicos para los ciudadanos (energía, comunicaciones, obras públicas, sector financiero, etc.). Estas entidades reguladoras intervienen en variables como el precio, los servicios accesorios, la regulación del mercado de trabajo o la calidad del bien o servicio de dichos sectores.

Además los Entes Reguladores son manifestaciones de responsabilidad su contenido histórico, es “Conseguir un correcto equilibrio entre lo público y lo privado”. (www. entes.reguladores.com.ec 2015)

3.4.2. Los cuerpos legales

Es toda recopilación de leyes donde indica a toda empresa lo que debe hacer dependiendo de la actividad que realizan, es lo que las Normas y reglamentos les exige para que cumplan con sus deberes y hacer cumplir sus derechos como organización. Además nos podemos apoyar en Normativas Internacionales (www. entes.reguladores.com.ec 2015)

3.4.3. Superintendencia de Compañías y Seguros.

El ente de control y vigilancia del sector societario en el Ecuador es la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, como dato histórico cabe indicar

que la primera Ley de Compañías, entró en vigencia el 16 de marzo de 1964, mediante la cual correspondía a la Superintendencia de Compañías aprobar, las constituciones de compañías y ordenar su inscripción en el Registro Mercantil.

Conjuntamente la misma ley encargó a la Superintendencia de Bancos la vigilancia, control y fiscalización de las compañías anónimas y en comandita por acciones, a través de su departamento denominado Intendencia de Compañías Anónimas. Posteriormente con la primera reforma a dicha Ley, se faculta a la Superintendencia de Compañías la aprobación de las constituciones de compañías y de disponer su posterior inscripción en el Registro Mercantil.

De esta manera la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, ha ampliado sus servicios, incluyendo lo concerniente a Mercado de Valores y lo relativo al control y vigilancia de todo el régimen de Seguros Privados en el Ecuador, integrado principalmente por las empresas aseguradoras, reaseguradoras e intermediarias.

También este ente regulador ha puesto a disposición del sector empresarial, inversionistas y público en general, una amplia infraestructura tecnológica institucional de fácil acceso para consultas de información societaria, mercado de valores y del sector Seguros a través de la página web www.supercias.gob.ec, en donde se encuentran varias opciones, como el Portal de Trámites en línea que permite realizar la reserva de denominación para la constitución de nuevas compañías o para el cambio de nombre de una existente; el Portal de Información donde se pueden imprimir los certificados de cumplimiento de obligaciones, nóminas de socios y/o accionistas, datos generales etc.; el Portal de Notificaciones en donde se publican las Resoluciones y Extractos que anteriormente se lo hacía por la prensa; el Portal de Documentos que permite visualizar y descargar documentos de actos societarios, jurídicos, financieros, etc. (www.supercias.gob.ec 2015)

Además los tipos de Compañías de Derecho Societario en el Ecuador ha sido un tanto desconocido por lo que se expondrá información básica importante y necesaria para conocimiento general. El Art. 1 de la Ley de Compañías define: “Contrato de compañía es aquel por el cual dos o más personas unen sus capitales o industrias, para emprender en operaciones mercantiles y participar de sus utilidades”. (www.supercias.gob.ec art.1 2015)

Igualmente Cuced S.A. como es una Sociedad Anónima está regida por este ente regulador, que le indico los procedimiento que debió seguir para su constitución, aprobación y establecimiento de la constructora.

3.4.4. Ministerio de Trabajo.

Es la institución estatal encargada de velar y promover el cumplimiento eficiente y eficaz de la legislación, políticas y programas relativos al trabajo y la previsión social, en beneficio de la sociedad y busca ser un Ministerio que promueva la cultura de respeto a la legislación laboral y el bienestar de la sociedad.

Además el presidente actual República del Ecuador mediante Decreto Ejecutivo No. 500 del 26 de noviembre de 2014, modificó la denominación del Ministerio de Relaciones Laborales por “Ministerio del Trabajo. (www.Ministerio de Trabajo.gob.ec Decreto Ejecutivo No. 500 del 26 de noviembre de 2014 2014)

También este cambio se lo hizo tomando en cuenta la importancia del trabajo del ser humano sobre el capital y la rectoría sobre la gestión del talento humano que ejerce dicha Cartera de Estado, tanto en el sector público como en el privado, tomando en cuenta que, el “trabajo” es una categoría que involucra a todas las actividades humanas, productivas, sean o no remuneradas.

De la misma forma no solo las relaciones laborales formales, legales, constituyen “trabajo”, sino también por ejemplo, aquellas que realizan las madres y padres de familia, las trabajadoras de hogar, los trabajadores autónomos, etc. Por estas y otras razones de fondo, bajo un concepto amplio, que involucre a todos los actores, hemos retomado nuestros orígenes. Ahora somos “MINISTERIO DEL TRABAJO”. En este contexto, se asume un nuevo reto con optimismo, responsabilidad y compromiso de seguir trabajando por y para los usuarios y el país en general, brindando un servicio de calidad y calidez (www.Ministerio de Trabajo.gob.ec Decreto Ejecutivo No. 500 del 26 de noviembre de 2014 2014)

De la misma forma Cuced S.A. como constructora tiene la obligación de cumplir con todo lo que estipula este ministerio para así conservar el recurso humano que es de gran importancia para la realización de sus actividades administrativas financieras entre otras.

3.4.5. Ministerio del Medio Ambiente.

Es el órgano del Estado encargado de colaborar con el presidente de la República en el diseño y aplicación de políticas, planes y programas en materia ambiental, así como en la protección y conservación de la diversidad biológica y de los recursos naturales renovables e hídricos, promoviendo el desarrollo sustentable, la integridad de la política ambiental y su regulación normativa. (www.ministeriodelmedioambiente.gob.ec 2016)

Además recordemos que Cuuced S.A. está en la obligación cumplir con todos lo que estipula la ley para preservar la biodiversidad y tener un medio ambiente más sano, libre de contaminación para beneficio común.

3.4.6. Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI).

El MIDUVI ejerce la rectoría, regulación y control del sector de vivienda a nivel nacional, a través de leyes, normas, políticas, planes, programas y proyectos de hábitat, vivienda, agua potable y saneamiento. Su trabajo se enfoca a convertirse en el eje estratégico del sector a nivel nacional y de la implementación de mecanismos de regulación y control que permitan conformar un Sistema Nacional de Asentamientos Humanos y ciudades incluyentes, solidarias, participativas y competitivas. (www.Ministeriode Desarrollo Urbano y Vivienda(MIDUVI) .gob.ec. 2015)

Igualmente con su Política Sectorial promueve el adecuado uso, gestión y control del suelo, el desarrollo integral de los asentamientos humanos y viabiliza la ágil y eficiente ejecución de equipamientos, infraestructura y espacios públicos adecuados, impulsa el acceso universal a servicios básicos, con énfasis en grupos de atención prioritaria y el acceso universal a vivienda digna, en el marco del ordenamiento territorial. Esta entidad impulsa una gestión pública y participativa, articulada a los diferentes actores del Sistema Nacional de Hábitat, Asentamientos Humanos y Vivienda.. (www.Ministeriode Desarrollo Urbano y Vivienda(MIDUVI) .gob.ec. 2015)

Esta entidad es de mucha importancia ya que a través de ella las personas de bajos recursos pueden obtener sus viviendas, además es la encargada de realizar proyectos que beneficien a la colectividad, su gestión ayuda a que los ciudadanos mediante atención personalizada no construyen en suelos riesgosos.

3.4.7. Servicio de Rentas Internas.

Es un organismo autónomo del Estado del Ecuador, cuya función principal es el cobro de los impuestos, a partir de una base de datos de contribuyentes. Fue creado sobre la base de la antigua Dirección General de Rentas. (www.sri.gob.ec. Registro Oficial 145 de 17 de Diciembre del 2013 art.163 2015)

Asimismo Las facultades del SRI son:

- ✓ Difundir y capacitar al contribuyente respecto de sus obligaciones tributarias.
- ✓ Preparar estudios de reforma a la legislación tributaria.
- ✓ Aplicar sanciones.

Además en el Registro Oficial 145 de 17 de Diciembre del 2013 Del Impuesto a la Renta se detalla de manera clara la cuantificación de los ingresos, en el Art. 1.

También el Art. 123.- Retención en pagos por actividades de construcción o similares.- hace referencia a los pagos realizados por concepto de actividades de construcción de obra material inmueble, de urbanización, de lotización o similares se debe realizar en un porcentaje igual al determinado para las compras de bienes corporales muebles. El Art. 163.- Contratos de construcción indica los precios unitarios que se establezcan para los contratos de construcción de obras públicas o privadas; También los contratos de construcción celebrados con instituciones del Estado y empresas públicas con ingresos exentos de Impuesto a la Renta, están gravados con tarifa 0% de IVA de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. . (www.sri.gob.ec. Registro Oficial 145 de 17 de Diciembre del 2013 art.163 2015)

Este organismo es parte del Estado, cuya función principal es el cobro de los impuestos, a partir de una base de datos de contribuyentes, por lo cual Cuced S.A. como empresa obligada a llevar contabilidad tiene que cumplir con todo lo que indique esta ente regulador tanto en Normas Reglamento y Artículos vigentes, y así poder declarar a tiempo sus obligaciones tributarias.

3.4.8. Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Es una entidad autónoma que forma parte del sistema de seguridad social del Ecuador y es responsable de aplicar el seguro universal obligatorio, según la Constitución de la República, vigente. Esta señala que la seguridad social es un derecho irrenunciable de todas las personas. (www.iess.gob.ec. artículo 143 de la Ley de Seguridad Social 2016)

Además esta se rige por los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiaridad, suficiencia, transparencia y participación. Que el artículo 143 de la Ley de Seguridad Social dispone que los trabajados de la construcción, permanentes, temporales ocasionales o a prueba, serán afiliados obligatoriamente al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y estarán protegidos por el Seguro General Obligatorio, el Reglamento de Seguridad y Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, en los artículos 18 a 20 establece que para el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre “seguridad en el proyecto” deberá existir coordinación entre el Comité Interinstitucional de Seguridad e Higiene del Trabajo. (www.iess.gob.ec. artículo 143 de la Ley de Seguridad Social 2016)

La constructora está en la obligación de cumplir con las leyes y por lo tanto toda persona que trabaja en una empresa debe de estar afiliada al IESS, gozar de todos sus derechos y cumplir con sus obligaciones para que pueda tener una buena calidad de vida como lo estipula la ley.

3.4.9. Código de trabajo.

El código de trabajo del Ecuador es un documento creado por el Honorable Congreso Nacional de conformidad con la Constitución Política de la República tiene como finalidad mantener actualizada la legislación laboral, observando las disposiciones de la misma, confirmando las leyes reformativas a éste Código. Esta entidad regula las relaciones sociales de esencial importancia; por lo tanto la fuerza de trabajo es, probablemente, el bien más valioso de un ser humano.

La Institución encargada de regular el accionar societario, es decir, las personas jurídicas anónimas y limitadas. Además regula el mercado de valores a través del Consejo Nacional de Valores. Cuenta con direcciones dedicadas tanto al tema societario como al de mercado de valores. Ejerce el control de compañías, requiriendo la presentación de información de manera anual

Además Cuced S.A. cumple con las normas estipuladas en el Código del Trabajo para así tener una mejor calidad como empresa. (www.codigodetrabajo 2015)

3.4.10. Gobiernos Autónomos descentralizados (GAD).

Son instituciones descentralizadas que gozan de autonomía política, administrativa y financiera, y están regidos por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad, interterritorial, integración y participación ciudadana.

Además estas entidades son las encargadas de recaudar impuestos tasas y contribuciones a mejoras de cada una de las ciudades, del país para un beneficio colectivo. (www.gad.gob.ec. 2015)

Esta entidad es importante porque a través de ella se recaudan tributos e impuestos que sirven para realizar obras en la ciudad, además está encargada de la organización, verificación, y autorización de planos y estudio d suelo para la construcción.

3.4.11. La UAF (Unidad Análisis Financiero).

Es una entidad de seguridad del estado, de carácter administrativa, con autonomía funcional y presupuestaria adscrita al Ministerio de la Presidencia a fin de cumplir con lo dispuesto a la Ley 23 del 27 de abril del 2015. además tiene la capacidad de recibir, requerir, analizar, mantener, suministrar, proveer, intercambiar, organizar, administrar, preservar y elaborar, todo documento o información financiera necesarias para determinar su esquema y origen en beneficio del buen cumplimiento de este Decreto Ejecutivo. (www.uaf.gob.ec Ley 23 del 27 de abril 2014)

Además la (UAF), estará integrada por un personal profesional y técnico idóneo que se requiera para desempeñar en forma eficiente sus funciones. El lavado de activos, también conocido como lavado de dinero o blanqueo de capitales se compone de una serie de técnicas y procedimientos llevadas a cabo por una persona, natural o jurídica, tendiente a ocultar el verdadero origen del dinero proveniente de actividades ilegales, tanto en moneda nacional como extranjera. (www.uaf.gob.ec Ley 23 del 27 de abril 2014)

Es por ello que Cuced S.A. como constructora tiene la obligación de saber cómo se maneja la UAF y brindar la información necesaria para determinar si las acciones que realizan están apegadas a las leyes y que dichas actividades no tiene origen ilícito, la UAF es una institución manejada por el Gobierno Central y el Ministerio de Finanzas, que tienen como objetivo verificar que todas las entidades tanto públicas como privadas estén destinando y distribuyendo el dinero de manera correcta y empleándolo donde realmente se necesita

3.4.12. Cámara de Comercio.

Una cámara de comercio es una organización formada por emprendedores o dueños de pequeños, medianos o grandes comercios con el fin de elevar la productividad, calidad y competitividad de sus negocios.

Las personas que la conforman eligen a sus autoridades o consejo ejecutivo para definir las políticas de la cámara. El directorio contrata un presidente o director ejecutivo y empleados para administrar la organización. (www.camara de comercio.gob.ec 2015)

Además esta entidad lo conforman un grupo de comerciantes que promueven el desarrollo de las actividades y que vela constantemente por los intereses de los socios y la sociedad en general es por ello que Cuced S.A. Forma parte de este gremio para así elevar la calidad, productividad y competitividad.

3.4.12.1. Cámaras de comercio en Ecuador

El Ecuador es un país andino, conocido en la actualidad por ser petrolero, tiene una larga tradición comercial y naviera asentada principalmente en el puerto de Guayaquil. Fue ahí que se vio la necesidad de crear una Cámara de Comercio de Guayaquil, la misma que fue fundada el 5 de junio de 1889 mediante decreto ejecutivo firmado por el Presidente Antonio Flores Jijón. Esta cámara en su tiempo de funcionamiento ha logrado agrupar al gremio de comerciantes más numeroso del país, promoviendo el desarrollo de la actividad y velando constantemente por los intereses de sus socios y la sociedad ecuatoriana.

Además en una investigación realizada por CAMICON dice que las fuentes de trabajo creadas en el sector de manera directa alcanzan alrededor de 500.000 trabajadores; es decir que la construcción aporta con el 8% del empleo total nacional. Si se estima que por cada fuente de trabajo creada en la construcción se generan 2 en el resto de sectores productivos, el total de fuentes de trabajo promovidas por el sector directo e indirectamente supera el millón. (www.camara de comercio.com/camicon 2016)

3.4.13. Reglamento de Seguridad y Salud para la Construcción y Obras Públicas y Privadas.

Este reglamento nos informa a que es indispensable reglamentar las actividades, construcción y obras públicas y privadas en orden, a riesgos de accidentes de trabajo edades profesionales que afectan a los trabajadores de esta importante rama de actividad económica.

Además en el Suplemento del Oficial No 298 de 23 de junio del 2006 se publicó la Ley Reformatoria Código del Trabajo mede la cual se regula la actividad de intermediación laboral y la de tercerización de servicios complementarios.

Además el Comité Interinstitucional de Seguridad e Higiene del Trabajo, en cumplimiento de lo establecido en el Art. 2, numeral 2, literal c) del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, aprobó en sesión ordinaria del 10 de octubre del 2007 el texto sustitutivo del “Reglamento de Seguridad para la Construcción y Obras Públicas”. (www.sectordelaconstruccionecuador Reglamento de seguridad y salud para la construccion Suplemento del Oficial 2015)

3.4.14. Normativa Legales Contable para las constructoras.

Son un conjunto de normas, lineamientos, metodologías, y procedimientos técnico-contables, emitidos con base en los Principios de Contabilidad Gubernamental, a fin de dotar a las dependencias y entidades del sector público y privados las herramientas necesarias para registrar correctamente las operaciones que afecten su contabilidad, con el propósito de generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones y la formulación de estados financieros individuales y consolidados. (Acuerdo Ministerial MDT-2015-0242 del 6 de noviembre de 2015, 2015)

Igualmente todo sector de construcción está regulado por normativas legales ya sea público o privado. Además se realiza un breve resumen de las normativas como: Acuerdo Ministerial MDT-2015-0242 del 6 de noviembre de 2015, esto nos hace referencia en el Art. 2.- de que el período de duración de los contratos por obra o servicio determinado dentro del giro del negocio será por el tiempo que dure la ejecución de la obra o el proyecto.

También Seguido con el Art. 3.- dice que la contratación de la persona trabajadora se podrá fijar un período de prueba, y ya culminó ese periodo y se retira y lo vuelven a llamar ya entra directamente, se detallan las remuneraciones que tienen que percibir el trabajador y la terminación del contrato laboral cuando este se termina y los que tiene que hacer el trabajador como el empleador. (Acuerdo Ministerial MDT-2015-0242 del 6 de noviembre de 2015, 2015)

Además Resolución 017 de la Superintendencia de Compañías creada el 18 de enero del 2016 y aprobada el 20 de enero del mismo año, informa que el objetivo de este es normar los procedimientos que realizan las compañías para obtener su constitución, transformación cambio de nombres entre otras. Esta entidad es la encargada de verificar que la información que está proporcionando una empresa que se quiere constituir sea la correcta y que sus actividades estén ligadas a las leyes y reglamentos establecidos y vigentes.

Igualmente las Normas tributarias detallan en el Registro Oficial Suplemento 463 28 de Diciembre de 2015, en el Capítulo VI nos habla de la contabilidad y de los estados financieros, lo cual hace referencia en dichos artículos quienes están obligación de llevar contabilidad, los Principios generales de la contabilidad, el Art. 21.- hace énfasis en que estados financieros servirán de base para la presentación de las declaraciones de impuestos, así como también para su presentación a la Superintendencia de Compañías y a la Superintendencia de Bancos y Seguros, Art. 28.- habla sobre los Ingresos por contratos de construcción , los contribuyentes que obtengan ingresos por contratos de construcción liquidarán el impuesto en base a los resultados que arroje su contabilidad en aplicación de las normas contables correspondientes. (Resolución 017 de la Superintendencia de Compañías creada el 18 de enero del 2016 2016).

3.5. Normas Internacionales de Información Financiera.

Las NIIF son el conjunto de normas e interpretaciones contables comunes que pueden ser usadas en todo el mundo son emitidas por el IASB que establecen las nuevas reglas de valoración permiten presentar los activo y pasivos a valor razonable.

3.5.1. Ecuador hacia las NIIF

Ante el pedido del Gobierno Nacional de prorrogar la entrada en vigencia de las NIIF, para permitir que los empresarios del país puedan enfrentar de mejor manera los posibles impactos de la crisis financiera global, el 20 de Noviembre del 2008 mediante Resolución No. 08.G.DSC, la Superintendencia de Compañías resolvió establecer un cronograma de aplicación obligatoria de las NIIF por parte de las compañías y entes sujetos al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías: Estableciendo el siguiente cronograma para la aplicación de las NIIF'S:

1. A partir del 1 de enero del 2010: Las compañías y los entes sujetos y regulados por la Ley de Mercado de Valores, así como todas las compañías que ejercen actividades de auditoría externa. Se establece el año 2009 como período de transición.

2. A partir del 1 de enero del 2011: Las compañías que tengan activos totales iguales o superiores a US \$ 4'000.000,00 al 31 de diciembre del 2007; las compañías Holding o tenedoras de acciones, que voluntariamente hubieren conformado grupos empresariales; las compañías de economía mixta y las que bajo la forma jurídica de sociedades constituya el Estado y entidades del sector público; las sucursales de compañías extranjeras u otras empresas extranjeras estatales, paraestatales, privadas o mixtas, organizadas como personas jurídicas y las asociaciones que éstas formen y que ejerzan sus actividades en el Ecuador. Se establece el año 2010 como período de transición.

3. A partir del 1 de enero del 2012: Las demás compañías no consideradas en los dos grupos anteriores. Se establece el año 2011 como período de transición. (Vera, Maria Zoila de la Portilla 2013)

También la Información Financiera es de vital importancia para cualquier tipo de empresa, en este caso específicamente en Cuced S.A. Adopto las NIIF y NIC en el año 2014, aunque fue muy difícil adaptarse a ellas, les favoreció mucho a la constructora porque a través de ellas se tiene una mejor presentación de los estados financieros.

La NIIF 1 adopción por primera vez, el objetivo de esta NIIF es que una vez que la entidad las allí adoptado los primeros estados financieros presentados estén conforme a las NIIF, además la información tiene que ser:

- ✓ sea transparente para los usuarios y comparable para todos los periodos en que se presenten.
- ✓ suministre un punto de partida adecuado para la contabilización según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF); y
- ✓ pueda ser obtenida a un costo que no exceda a sus beneficios.

Además esta norma indica que la entidad usará las mismas políticas contables en su estado de situación financiera de apertura conforme a las NIIF y a lo largo de todos los periodos que se presenten en sus primeros estados financieros conforme a las NIIF. Estas políticas contables cumplirán con cada NIIF vigente.

La NIC 1 Presentación de los Estados Financieros esta norma tiene como objeto establecer las bases para la presentación de los estados financieros y su propósito general, es asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los estados financieros de la misma entidad correspondientes a periodos anteriores, como con los de otras entidades.

La NIC 2 El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo. También suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios.

La NIIF 7 Instrumentos Financieros: Información a revelar esta norma solicita a las entidades que, en sus estados financieros, revelen información que permita a los usuarios evaluar:

- ✓ la relevancia de los instrumentos financieros en la situación financiera y en el rendimiento de la entidad; y
- ✓ la naturaleza y alcance de los riesgos procedentes de los instrumentos financieros a los que la entidad se haya expuesto durante el periodo y lo esté al final del periodo sobre el que se informa, así como la forma de gestionar dichos riesgos.

Igualmente los principios contenidos en esta NIIF complementan a los de reconocimiento, medición y presentación de los activos financieros y los pasivos financieros de la NIC 32 Instrumentos Financieros: Presentación, de la NIC 39 Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición y de la NIIF 9 Instrumentos Financieros.

La NIC 07.- Estado de Flujos de Efectivo. Esta norma da información acerca de los flujos de efectivo es útil porque suministra a los usuarios de los estados financieros las bases para evaluar la capacidad que tiene la entidad para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como las necesidades de liquidez que ésta tiene. Para tomar decisiones económicas. Además esta suministra la información sobre los cambios históricos en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad mediante un estado de flujos.

La NIC 08.- Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores. Esta Norma prescribe los criterios para seleccionar y modificar las políticas contables, y como el tratamiento contable y la información a revelar acerca de los cambios en las políticas como en estimaciones contables y la corrección de errores. La Norma trata de realzar la relevancia y fiabilidad de los estados financieros de una entidad.

La NIIF 9 Instrumentos Financieros esta norma establece los principios para la información financiera sobre activos financieros de forma que presente información útil y relevante para los usuarios de los estados financieros para la evaluación de los importes, calendario e incertidumbre de los flujos de efectivo futuros de la entidad.

NIC 11.- Contratos de Construcción esta Norma prescribe el tratamiento contable de los ingresos de actividades ordinarias y los costos relacionados con los contratos de construcción. Debido a la naturaleza propia de la actividad llevada a cabo en dichos contratos, la fecha en que la actividad del contrato comienza y la fecha en la que termina el mismo caen, normalmente, en diferentes periodos contables, Por tanto, se genera un poco difícil contabilizar la distribución de los ingresos de actividades ordinarias y los costos que cada uno de ellos genere, entre los periodos contables a lo largo de los cuales se ejecuta.

NIC 12.- Impuesto sobre las Ganancias esta norma prescribe el tratamiento contable del impuesto a las ganancias. El principal problema al contabilizar el impuesto a las ganancias es cómo tratar las consecuencias actuales y futuras de:

- ✓ la recuperación (liquidación) en el futuro del importe en libros de los activos (pasivos) que se han reconocido en el estado de situación financiera de la entidad; y las transacciones y otros sucesos del periodo corriente que han sido objeto de reconocimiento en los estados financieros.

NIC 16 esta Norma prescribe el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión.

NIC 17 esta Norma prescribe, para arrendatarios y arrendadores, las políticas contables adecuadas para contabilizar y revelar la información relativa a los arrendamientos.

NIC 19 esta norma prescribe el tratamiento contable y la información a revelar respecto de los beneficios de los empleados. La Norma requiere que una entidad reconozca:

Un pasivo cuando el empleado ha prestado servicios a cambio de los cuales se le crea el derecho de recibir pagos en el futuro; y un gasto cuando la entidad ha consumido el beneficio económico procedente del servicio prestado por el empleado a cambio de los beneficios en cuestión.

3.6. Principios Contables:

Los principios de contabilidad generalmente aceptados son un conjunto de reglas y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición de patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de una entidad.

Además los PCGA constituyen parámetros para que la elaboración de los estados financieros sea sobre la base de métodos uniformes de técnica contable, estos tienen como objetivo la uniformidad en la presentación de la información en los estados financieros, sin importar la nacionalidad de quien los estuvieres leyendo e interpretando; También estos principios están compuestos por los siguientes:

✓ Equidad.

Esta es una preocupación constante en la contabilidad, ya que entre las personas que usan datos contables pueden generarse ciertos conflictos. Este es el principio básico al que está subordinado el resto.

✓ Entidad contable.

Este principio hace referencia a ciertas entidades económicas, distintas del dueño o el dueño de la misma.

✓ Empresa en marcha.

El principio contable de empresa en marcha refiere a la permanencia en el futuro de una organización, en la medida que continuará con las operaciones centrales del

negocio. Es decir, se trata de una empresa funcionando que no va a cerrar, en el corto plazo.

Cuando una empresa no cumpla tal supuesto, deberá revelar este hecho en las notas a los estados financieros, así como las razones por las cuales no se considera un negocio en marcha.

Ejemplo: Cuando se emiten estados financieros, se asume que una entidad continuara con sus operaciones por un periodo razonable de tiempo a menos que se exprese lo contrario, ya que si se diera tal situación, las cifras carecerían de sentido desde el punto de vista económico. En la figura N° 4, se muestra un esquema de las condiciones que pueden afectar el supuesto básico de continuidad o negocio en marcha para una compañía.

✓ **Bienes económicos.**

Se refiere a los hechos, recursos y obligaciones económicas que puedan ser valorizados monetariamente.

✓ **Moneda.**

La contabilidad se basa en la medición monetaria hablando.

✓ **Periodo de tiempo.**

Los estados financieros resumen la información relativa a los periodos determinados de tiempo.

✓ **Devengado.**

Los resultados de operación y la posición financiera deben tomar en consideración todo los recursos y obligaciones del periodo, aunque estos hayan sido o no percibidos. De este modo se pueda relacionar correctamente ``costos-gastos`` con los ``ingresos`` que se generan.

✓ **Realización.**

Los resultados económicos deben computarse cuando sean realizados. Deben establecerse con carácter general que en el concepto "realizado" participa el concepto de devengado.

✓ **Costo histórico.**

El registro de las operaciones se basa en costos históricos, salvo que para concordar con otros principios se aplica 'valor de realización'.

✓ **Objetividad.**

Los cambios que afecten a los activos, pasivos y patrimonio deben ser contabilizados lo antes posible para medir los cambios de estos.

✓ **Criterio prudencial.**

La preparación de estados financieros requiere ciertos aspectos que logren crear una decisión concreta. Esto se refiere a que ante dos o más alternativas debe elegirse la más viable.

✓ **Significación o importancia relativa.**

En general, la importancia relativa en términos contables significa que la inclusión u omisión de un rubro en la información financiera tendría un efecto significativo en el juicio de los usuarios de los informes financieros sobre el desempeño financiero de una entidad. La importancia relativa es una restricción contable que permite a las partidas no significativas sean excluidas de ser divulgadas. La materialidad es relativa y sujeta a comparaciones. El tamaño absoluto de la cantidad monetaria de un elemento puede hacer que esta sea importante o no para la situación financiera completa, dependiendo en el ambiente de informes de una entidad

Con frecuencia se presentan ciertas situaciones que no encuadran con los principios y normas aplicables las que no afectan o distorsionan los estados financieros.

✓ **Uniformidad.**

Los métodos contables deben ser los mismos de un periodo a otro. Cuando se deba cambiar de método deberá decirse porque dicho cambio y las consecuencias que trae consigo.

✓ **Contenido de fondo sobre la forma.**

La contabilidad pone énfasis en el contenido económico de los eventos, aun cuando la ley le da un diferente trato.

✓ **Dualidad económica.**

La contabilidad está basada en este concepto (partida doble) y está constituida por.

- a) recursos con los que se dispone y
- b) De donde saco dichos recursos.

✓ **Relación fundamental de los estados financieros.**

Los resultados de los ejercicios contables deben ser entregados en estados financieros y estados de cuentas.

✓ **Objetivos generales de la información financiera.**

La información financiera está destinada básicamente servir las necesidades comunes de todos los usuarios que la requieran.

✓ **Exposición.**

Los estados financieros deben contener toda la información básica y adicional que sea necesaria para una buena interpretación de la situación financiera y resultados económicos de la entidad a que se refieren. (Fabián Vargas Claudia Fiorella. (2006, Abril 18). Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, PCGA 2016)

3.7. Procedimientos Contables

Los Manuales de Procedimientos son documentos que se elaboran según las necesidades de la entidad, proceso o subsistema, por lo que no tienen que ser

exactamente iguales los manuales confeccionados por distintas entidades, ni siquiera cuando estas sean similares, no obstante casi todos los manuales coinciden en la estructura; parten de una introducción, definen los objetivos de los procedimientos, las políticas y normas de procedimiento, los responsables de su utilización, diagrama de flujo y la descripción narrativa de los procedimientos entre otros detalles.

Para la elaboración de un Manual hay que hacer una recopilación de información, a lo que se puede llamar delimitación del universo de estudio, definir y delimitar el trabajo para estar en posibilidad de actuar en él, para lo cual hay que realizar un estudio preliminar como paso indispensable para conocer, de forma general las funciones y actividades que se realizan en el área o áreas donde se va a actuar. Con la necesidad de un manual se puede definir la estrategia global para el levantamiento de información, identificando las fuentes de la misma, actividades por realizar, magnitud y alcances del proyecto, instrumentos requeridos para el trabajo y en general, prever las acciones y estimar los recursos necesarios para efectuar el estudio.

Cada entidad debe poseer manuales de procedimientos que tengan definidas las funciones para garantizar la organización y autocontrol de las diferentes actividades y para la confección de estos es necesario tener en cuenta las regulaciones vigentes.

Desde el punto de vista del análisis, se pueden establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas de los estados financieros. Algunos ejemplos de procedimientos contables, son los siguientes:

- ✓ Recepción de inventarios.
- ✓ Cobro de facturas.
- ✓ Adquisición de inversiones.
- ✓ Registro de estimaciones contables.

Además al realizar y llevar a cabo un control de todos los métodos que pueden asimilarse como procedimientos contables de acuerdo con la definición dada al principio, permite conocer en profundidad todas las posibles operaciones que pueden afectar los estados financieros. Asimismo cuando se está ejecutando el análisis de todas las técnicas llevado a cabo por la constructora, es sumamente importante determinar e identificar todos aquellos procesos efectuados. (Del Rio Herrera Mileidy 2009)

3.7.1. Fases del procedimiento contables

Los pasos que debe seguir el proceso contable para el registro de las operaciones de la empresa son.

a) Balance inicial.

Refleja la situación en la que se encuentra la empresa inmediatamente antes del inicio del registro de las operaciones del ejercicio.

b) Asiento de apertura.

Se denomina así al asiento por el que se abren las diversas cuentas, quedando desde ese momento listas para el registro de operaciones.

c) Asientos de gestión.

Son los asientos empleados por la empresa para registrar las operaciones que va realizando a lo largo del ejercicio.

d) Asientos de ajuste

Son asientos mediante los cuales, la empresa ajusta al final de su ejercicio aquellas operaciones, que de acuerdo al principio de devengo, deben imputarse a varios ejercicios, además de al presente.

a) Asiento de regularización.

Es el asiento por medio del cual se determinan los resultados del ejercicio.

b) Asiento de cierre.

Mediante este asiento se cierran todas las cuentas, finalizando por este ejercicio el registro de operaciones.

c) Balance final.

Refleja la situación patrimonial de la empresa inmediatamente después de finalizar el registro de operaciones.

3.8. Manuales de Procedimientos Contables.

Los manuales de procedimientos se los define como una herramienta indispensable ya que son medios de comunicación que permiten registrar y dar un destino a la información de un área específica de una organización. En este tipo de manuales se registra la secuencia que debe tener las distintas operaciones o actividades

para tener al final un resultado óptimo del procedimiento implantado. (Sánchez, Pedro Zapata 2004 2004)

Además es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una empresa. Asimismo todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tiene que ser realizado con procedimientos integrales, y los que conforman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial. (Sánchez, Pedro Zapata 2004 2004)

En resumen los Manuales de Procedimientos son de suma importancia para lograr la economía eficiencia y eficacia de las operaciones, constituyendo una guía a seguir, la que tiene que permanecer actualizada para ayudar a verificar la calidad de los procesos, erradicar y corregir los errores existentes permitiendo la mejora continua del sistema de control interno.

3.8.1. La importancia de los Manuales de Procedimientos Contables.

La importancia que tiene la elaboración y ejecución del manual de Procedimientos es la forma de aplicación de las normas contables vigentes que facilitará la realización de múltiples actividades y se obtendrán beneficios para un control permanente de las operaciones económicas de la constructora Cuced S.A.

Al mismo tiempo se constituye en una herramienta necesaria para que las empresas constructoras puedan realizar un desarrollo adecuado en sus funciones

administrativas y operativas. Son fundamentalmente, un instrumento de comunicación.”. (Sánchez, Pedro Zapata 2004 2004)

3.8.2. Diagrama de Flujo.

Es una representación gráfica de la secuencia de etapas, operaciones, movimientos, decisiones y otros eventos que ocurren en un proceso.

Esta representación se efectúa a través de formas y símbolos gráficos utilizados usualmente. (Universidad de Investigación y Desarrollo diagramas de flujos 2014)

3.8.2.1. Características.

- ✓ Claridad: Proporciona información sobre los procesos de forma clara, ordenada y concisa.
- ✓ Capacidad de Comunicación: Permite la puesta en común de conocimientos individuales sobre un proceso, y facilita la mejor comprensión global del mismo.
- ✓ Usado para segmentar el proceso en sus partes más elementales, mostrando las relaciones entre las actividades que lo conforman.
- ✓ De destino, permite la correcta identificación de actividades.
- ✓ De interacción, permite el acercamiento y coordinación.
- ✓ De simbología, disminuye la complejidad y accesibilidad.
- ✓ De diagramación, se elabora con rapidez y no requiere de recursos sofisticados.

3.8.2.2. Técnicas para graficar los procedimientos.

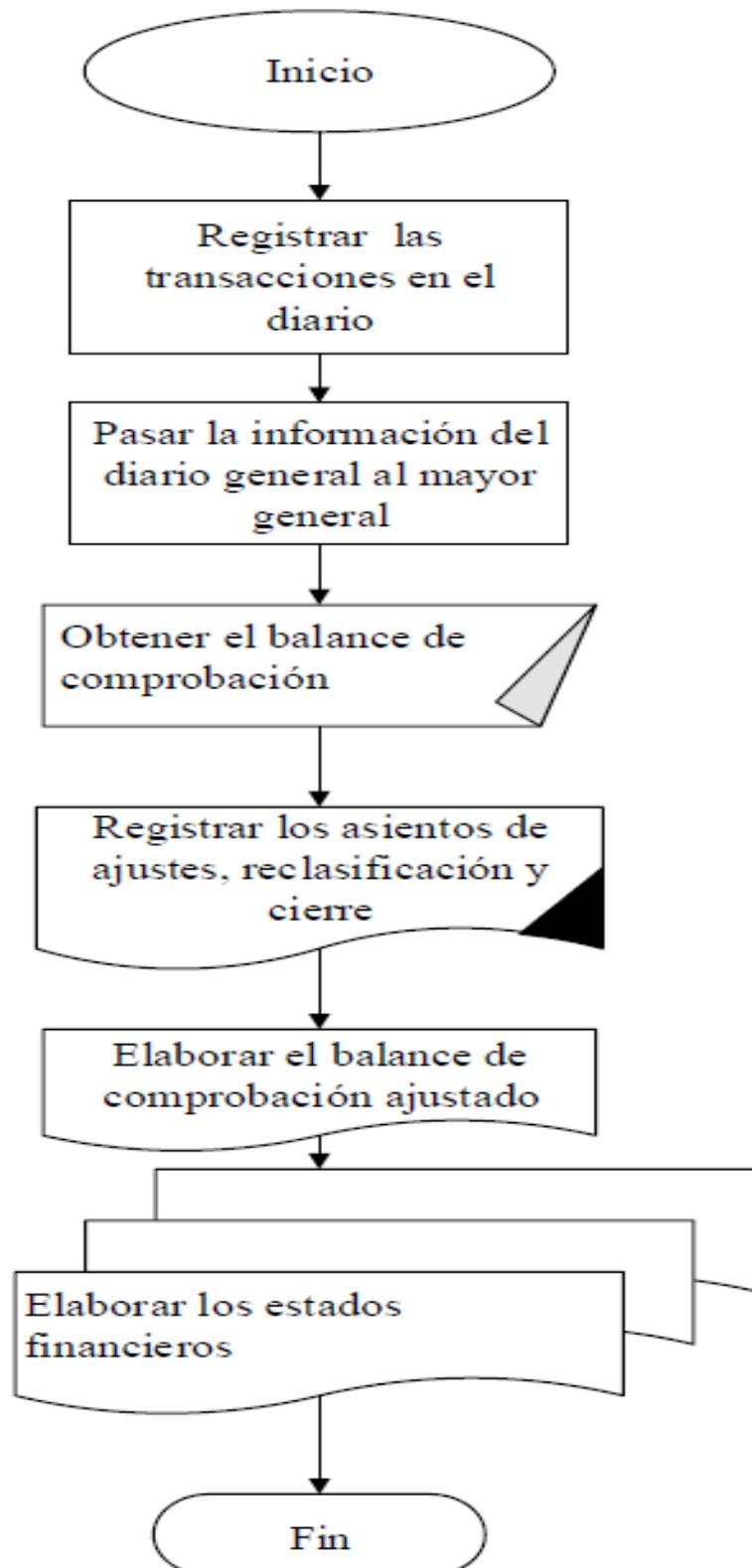
Formato vertical: En él, el flujo o la secuencia de las operaciones, va de arriba hacia abajo.

Formato horizontal: En este, el flujo o la secuencia de las operaciones, va de izquierda a derecha.

Formato panorámico o de funciones cruzadas: Registra no solo en línea vertical, sino también horizontal, distintas acciones simultáneas.

Formato arquitectónico: Describe el itinerario de ruta de una forma o persona sobre el plano arquitectónico del área de trabajo.

3.8.2.3. Flujograma. Proceso contable



4. Concepción del diseño del estudio

Para lograr una mayor comprensión del problema, se empleó el enfoque cualitativo, el mismo que permitió examinar los hechos en un contexto natural, conforme a la interpretación de las personas implicadas.

Además la información fue recogida mediante las entrevistas, encuestas y observaciones, donde se pudo describir a profundidad las causas y efectos de la ausencia de un manual de procedimientos contables en la empresa Constructora Cuced S.A.

4.1. Tipo y diseño de la investigación.

La investigación es:

- ✓ Explorativa ya que se inicia con el diagnóstico de la situación actual de la constructora, a través de las entrevistas y encuestas.
- ✓ Descriptiva analiza la problemática y las carencias en el proceso contable, ya que a través de la observación podemos determinar los procesos llevados a cabo en Cuced S.A.
- ✓ Investigación de campo ya que la información se tomara en el lugar de los hechos, y
- ✓ bibliográfica porque se obtendrá información de libros, revistas, internet relacionados con el tema.

4.2. Métodos de la investigación.

Se utilizarán los métodos:

✓ Método Inductivo:

Se empleará para conocer los procesos llevados a cabo en la constructora y por medio de un dialogo comparar las opiniones de los trabajadores.

✓ Método Deductivo:

Aquí vamos a analizar la información necesaria como: documentos y registros de la constructora para determinar la necesidad de la elaboración del manual de procedimientos contables.

✓ Método Estadístico:

Por medio de este método vamos a recopilar la información, la tabularemos y procederemos a realizar un análisis.

4.3. Técnicas e instrumentos de recolección de la información.

Para la fase de recepción de la información se utilizarán las siguientes técnicas:

- ✓ Observación: Para el desarrollo de la investigación se observará directamente el funcionamiento del sistema actual, la documentación y procesos utilizados.
- ✓ Entrevista: Nos permitirá estar en contacto directo con la principal involucrada en el proceso contable, permitiendo un conocimiento adecuado de la situación actual de la constructora.
- ✓ Encuestas: nos permitirá conocer la situación real de la empresa para que luego se puedan tomar en cuenta la realización de las mismas y además nos darán información necesaria en el desarrollo de esta investigación.

4.4. Plan de recolección de información.

- ✓ Las actividades seguidas para la recolección de la información serán:
- ✓ Revisión teórica mediante la consulta de fuentes bibliográficas y digitales.
- ✓ Establecimiento de la metodología de estudio: selección de métodos y técnicas de investigación.
- ✓ Elaboración de los instrumentos de investigación: entrevista, cuestionario de encuesta.
- ✓ Aplicación de los instrumentos de investigación.

5. Definición de la muestra inicial del estudio y acceso a esta.

5.1. Población.

La población la conforman los documentos, registros, procesos administrativos contables y financieros y las demás actividades que se realizan en la constructora.

5.2. Muestra.

La muestra está constituida por las actividades, documentos y registros de la empresa. Además se trabajará con todos los integrantes del departamento de contabilidad y el departamento administrativo que intervienen en el proceso contable a ellos se les aplicara las encuesta y son en total de 15 personas, se puede indicar que el 95% del personal tiene un nivel de estudios universitario, la edad promedio es de 25 años y el 80% labora en la empresa desde hace 8 años. Debido a que el número de personas con las que se trabajo es un universo manejable no se requirió sacar una muestra estadística.

6. Recolección de datos:

Esto se lo realizo mediante el procesamiento de los datos obtenidos de los instrumentos de investigación:

- ✓ Agrupación y organización de los datos.
- ✓ Análisis e interpretación de la información.
- ✓ Redacción de las conclusiones de acuerdo a la información obtenida en el proceso investigativo.
- ✓ Elaboración de la propuesta para la constructora Cuced S.A.

7. Análisis de datos.

7.1. Análisis de la entrevista a la Gerente de la Constructora Cuced S.A. Lcda. Ligia Maribel Cuadros Loor.

Se realizó la entrevista a la Licenciada Ligia Cuadros Loor el día jueves 10 de noviembre del 2016, la primera pregunta fue que si la constructora contaba con un Manual de Procedimiento Contables, su respuesta fue que no cuentan con dicho manual,

También se procedió a la segunda pregunta que si era necesario que las empresas y específicamente las constructoras implementen y diseñen actividades de control nos dijo que está totalmente de acuerdo que es de mucha importancia el control en toda constructora ya que sirve de guía para realizar los procedimientos contables.

Conjuntamente se le realizó la tercera pregunta se enmarcó en que si la constructora tiene un plan de cuentas, su respuesta fue si contamos con el plan de cuentas.

De igual forma la cuarta pregunta fue que si creía que era necesario el manual de procedimientos contables para un adecuado desarrollo de las actividades, nos respondió que si es necesario en la constructora los manuales ya que ahí se detallan de forma específica lo que se tienen que hacer,

Además la quinta pregunta fue que si cumplían con todas las obligaciones tributarias nos dijo que si, ya que si no lo hacían los podía multar y eso no le convenía a la constructora,

Igualmente la sexta pregunta fue que si habían implementado las NIIF su respuesta fue sí, pero que al principio les fue un poco difícil pero que ahora están muy contentos porque pueden tener información financiera más detallada y clara,

De la misma manera se le hizo la Séptima Pregunta fue si existió algún tipo de afectación por la adopción y aplicación de las NIIF y NIC, su respuesta la afectación fue positiva pues mejoro el control en la constructora en cuanto a lo (financiero),

De igual forma la octava pregunta se enmarcaba en que si la aplicación de estas normas les fue beneficioso a la constructora, su respuesta fue si,

Del mismo modo la novena pregunta fue que si creía importante que las constructoras implementen manuales tanto de políticas como de procedimientos contables, su respuesta fue si, en base a lo ya expuesto y observado en la entrevista podemos decir que si es importante para la empresa constructora contar con un Manual de Procedimientos Contables ya que les facilitara el desarrollo de las actividades al personal contable y además les ayudara a tener una idea más clara de cómo realizar las actividades de acorde a las leyes.

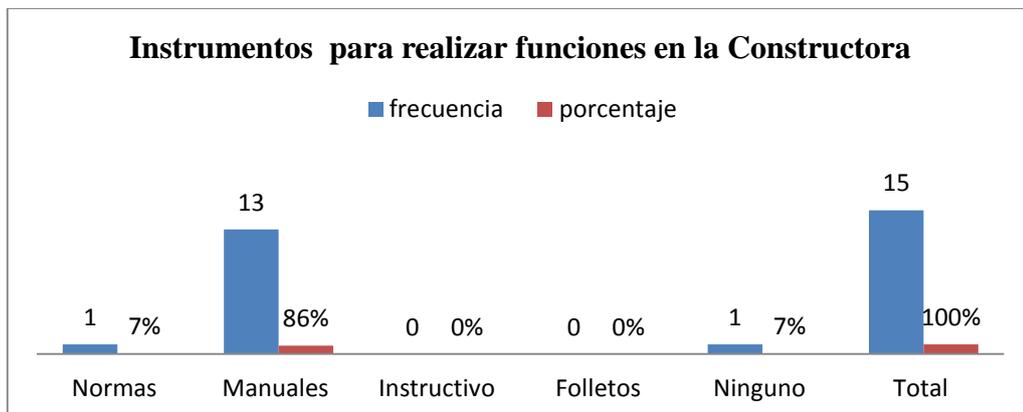
7.2. Análisis de las Encuestas

1. Por medio de qué instrumento se entera de las funciones que debe realizar en la Constructora?

Tabla # 1: Instrumentos para realizar funciones en la Constructora.

| Descripción | Frecuencia | Porcentaje |
|-------------|------------|------------|
| Normas | 1 | 7% |
| Manuales | 13 | 86% |
| Instructivo | 0 | 0% |
| Folletos | 0 | 0% |
| Ninguno | 1 | 7% |
| Total | 15 | 100% |

Gráfico # 3: Instrumentos para realizar funciones en la Constructora.



Elaborado por: Cedeño Coveña Gloria Cecilia/ Romero Macías María Susana.

Análisis:

En base a la información obtenida el 86% de los encuestados se enteraron de las funciones que tienen que realizar en la constructora por medio de manuales, el 7% por normas, y un 7% expresó que con ninguno de estos elementos se enteró de las funciones que tenían que realizar que ellos la hicieron de forma empírica.

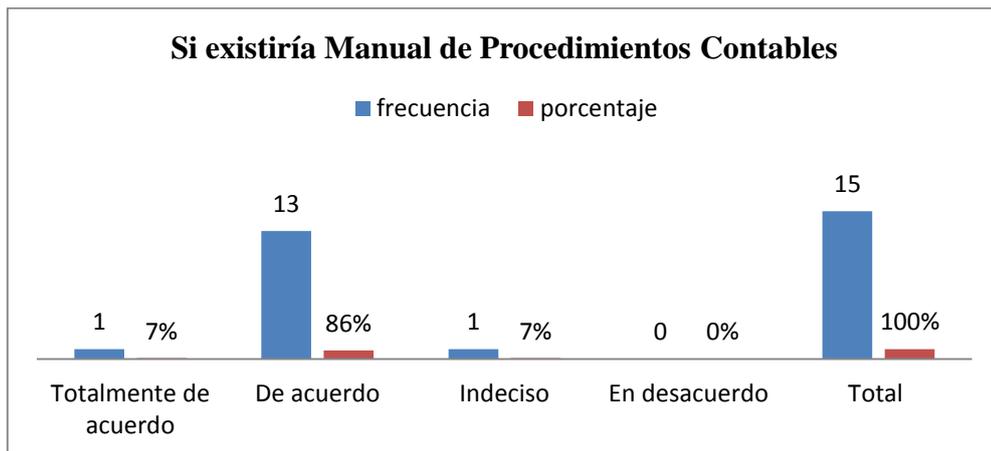
Lo podemos determinar que en la constructora si cuentan con manual de funciones para realizar sus actividades.

2. ¿Si existiría un Manual de Procedimientos Contables en la Constructora estaría dispuesto a regirse al mismo?

Tabla # 2: Si existiría Manual de Procedimientos Contables.

| Descripción | Frecuencia | Porcentaje |
|-----------------------|------------|------------|
| Totalmente de acuerdo | 1 | 7% |
| De acuerdo | 13 | 86% |
| Indeciso | 1 | 7% |
| En desacuerdo | 0 | 0% |
| Total | 15 | 100% |

Gráfico # 4: Si existiría Manual de Procedimientos Contables.



Elaborado por: Cedeño Coveña Gloria Cecilia/ Romero Macías María Susana.

Análisis.

En base a la información obtenida el 86% está de acuerdo en que exista un manual de procedimientos contables en la constructora, un 7% está totalmente de acuerdo, y un 7% está indeciso.

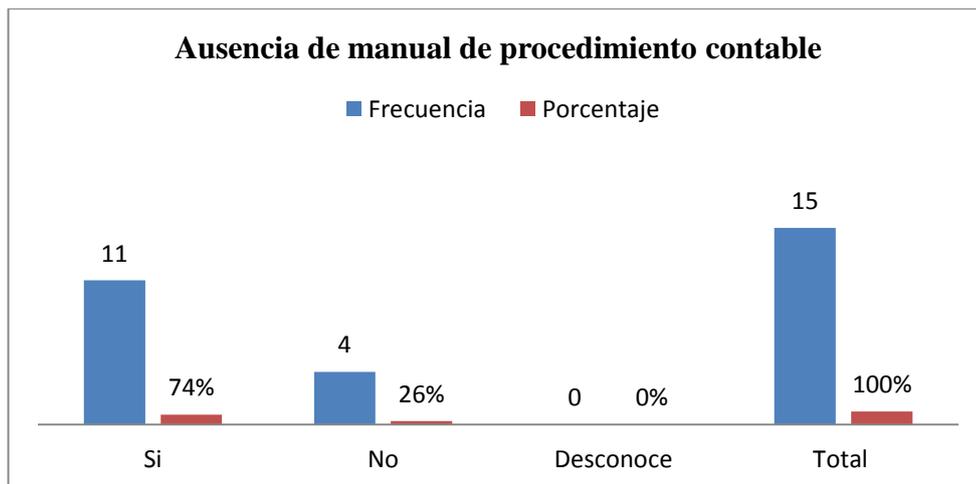
Se determinó que el personal si está de acuerdo con la existencia del manual de procedimientos contables, asimismo lo aplicaran para beneficios de todos.

3. ¿La ausencia de un Manual de Procedimientos Contables les ha afectado las actividades del departamento de contabilidad?.

Tabla # 3: Ausencia de Manual de Procedimientos Contables.

| Descripción | Frecuencia | Porcentaje |
|-------------|------------|------------|
| Si | 11 | 74% |
| No | 4 | 26% |
| Desconoce | 0 | 0% |
| Total | 15 | 100% |

Gráfico # 5: Si existiría Manual de Procedimientos Contables.



Elaborado por: Cedeño Coveña Gloria Cecilia/ Romero Macías María Susana.

Análisis.

En base a la información obtenida el 74% de los encuestados manifiesta que si les ha afectado la ausencia de un manual de procedimientos contables, y un 26% dijo que no les ha afectado esto.

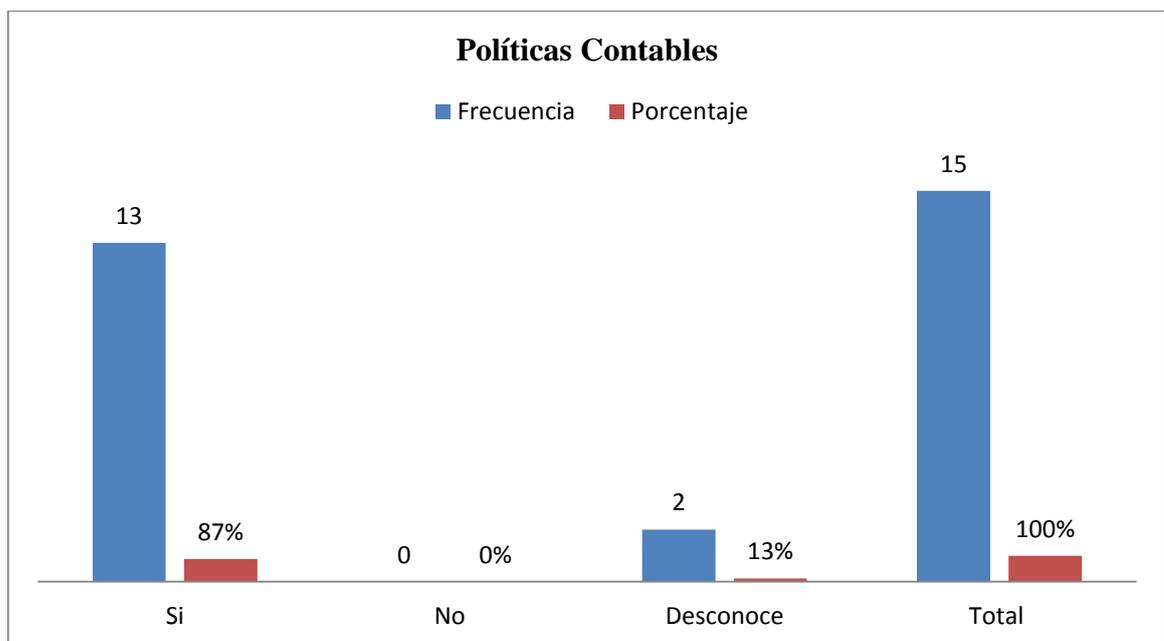
Lo que podemos determinar que la ausencia de un manual procedimientos contables en una constructora si afecta ya que no todo el personal que llega a trabajar sabe de los procedimientos a seguir.

4. La constructora cuenta con políticas contables.

Tabal # 4: Políticas Contables.

| Descripción | Frecuencia | Porcentaje |
|-------------|------------|------------|
| Si | 13 | 87% |
| No | 0 | 0% |
| Desconoce | 2 | 13% |
| Total | 15 | 100% |

Gráfico # 6: Políticas Contables.



Elaborado por: Cedeño Coveña Gloria Cecilia/ Romero Macías María Susana.

Análisis.

En base a la información obtenida el 87% de los encuestados manifiesta que la constructora si cuenta con políticas contables, y un 13% dice que desconoce.

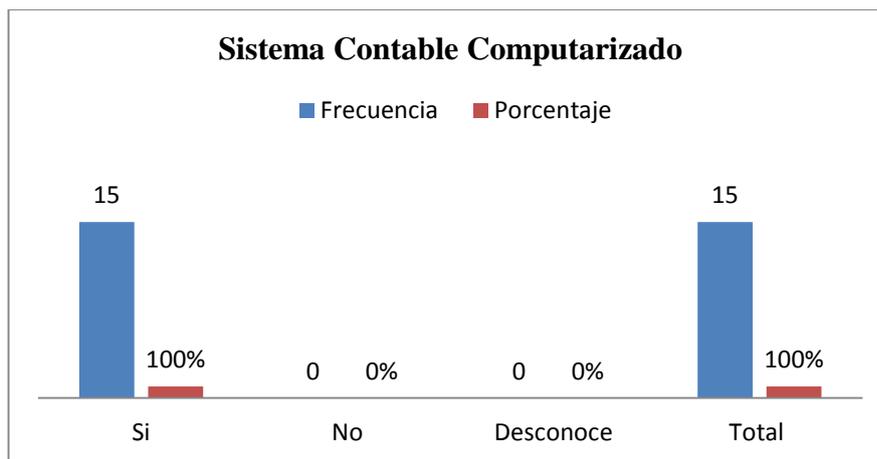
Lo que podemos determinar que una parte del personal conoce que la constructora Cuiced S.A si cuenta políticas contables, del mismo modo se debe informar al resto del personal para que se conozcan la entidad donde laboran.

5. ¿Se emplea algún sistema contable computarizado para registrar las operaciones?

Tabla # 5: Sistema Contable Computarizado.

| Descripción | Frecuencia | Porcentaje |
|-------------|------------|------------|
| Si | 15 | 100% |
| No | 0 | 0% |
| Desconoce | 0 | 0% |
| Total | 15 | 100% |

Gráfico # 7: Sistema Contable Computarizado.



Elaborado por: Cedeño Coveña Gloria Cecilia/ Romero Macías María Susana

Análisis.

En base a la información obtenida el 100% de los encuestados manifiesta que la constructora si cuenta con un sistema contable, ellos cuenta con el sistema Génesis es el cual les ayuda a ordenar de manera rápida y eficiente las transacciones que realizan a diario,

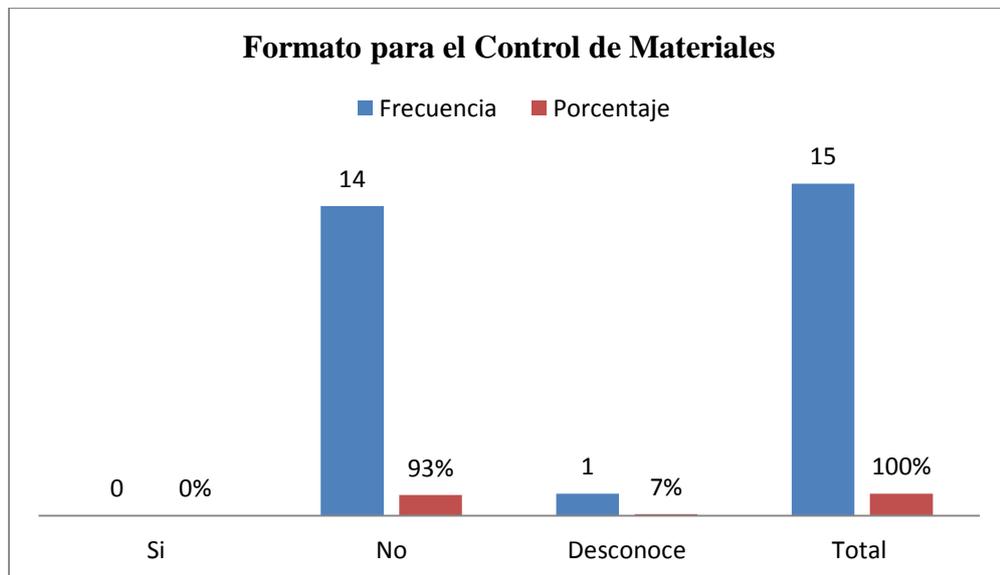
Además sus computadores están en muy buen estado ya que le dan los respectivos mantenimientos, es por ello que la información que se genera cuando se piden reportes es oportuna.

6. ¿Existe algún formato para el control de consumo de materiales de construcción?

Tabla # 6: Formato para el Control de Materiales.

| Descripción | Frecuencia | Porcentaje |
|-------------|------------|------------|
| Si | 0 | 0% |
| No | 14 | 93% |
| Desconoce | 1 | 7% |
| Total | 15 | 100% |

Gráfico # 8: Formato para el Control de Materiales



Elaborado por: Cedeño Coveña Gloria Cecilia/ Romero Macías María Susana

Análisis.

En base a la información obtenida el 93% de los encuestados manifiesta que la constructora no tiene un formato para el control de consumo de materiales de construcción y el 7% desconoce si lo tiene o no lo tiene el formato para el control de consumo de materiales en la constructora.

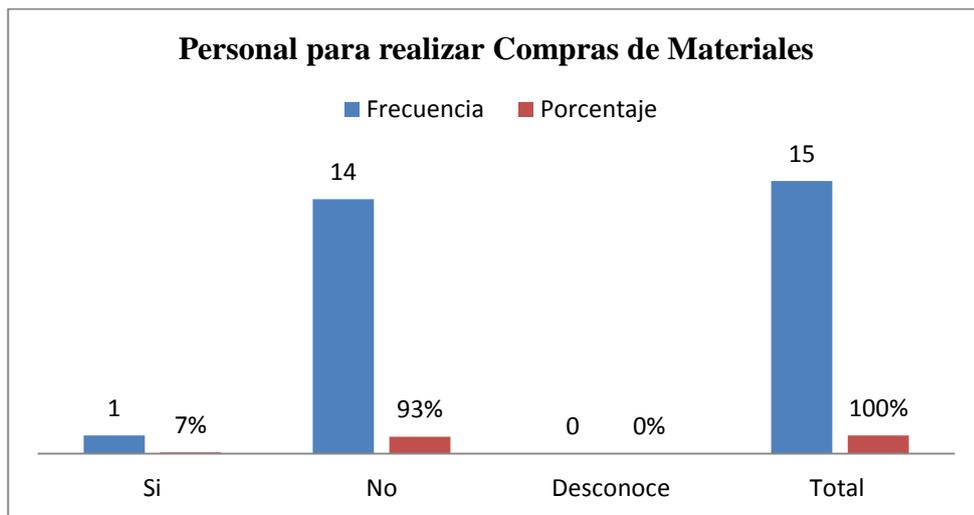
Lo que podemos determinar que la empresa Cuced S.A no cuenta con un formato establecido, en lo que se refiere al control de estos materiales por eso es necesario la implementación.

7. Existe un personal específico para hacer las compras de materiales de construcción.

Tabla # 7: Personal para realizar Compras de Materiales.

| Descripción | Frecuencia | Porcentaje |
|-------------|------------|------------|
| Si | 1 | 7% |
| No | 14 | 93% |
| Desconoce | 0 | 0% |
| Total | 15 | 100% |

Gráfico # 9: Personal para realizar Compras de Materiales.



Elaborado por: Cedeño Coveña Gloria Cecilia/ Romero Macías María Susana

Análisis.

En base a la información obtenida el 93% de los encuestados manifiesta que no se cuenta con una persona específica para realizar dichas compras, y un 7% dijo que si la hay.

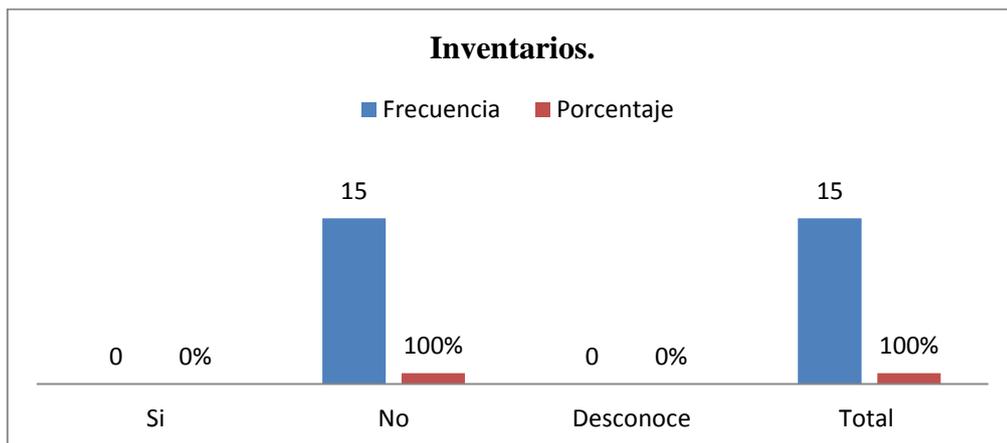
Lo que podemos determinar que es necesario que exista una persona dedicada a las compras de estos materiales para poder tener un mejor control de las facturas y notas de ventas que se obtienen por esta actividad.

8. ¿Realizan inventarios de los materiales de construcción en la constructora Cuced S.A.?

Tabla # 8: Inventarios.

| Descripción | Frecuencia | Porcentaje |
|-------------|------------|------------|
| Si | 0 | 0% |
| No | 15 | 100% |
| Desconoce | 0 | 0% |
| Total | 15 | 100% |

Gráfico # 10: Inventarios.



Elaborado por: Cedeño Coveña Gloria Cecilia/ Romero Macías María Susana

Análisis.

En base a la información obtenida el 100% de los encuestados manifiesta que no se realizan inventarios de los materiales de construcción.

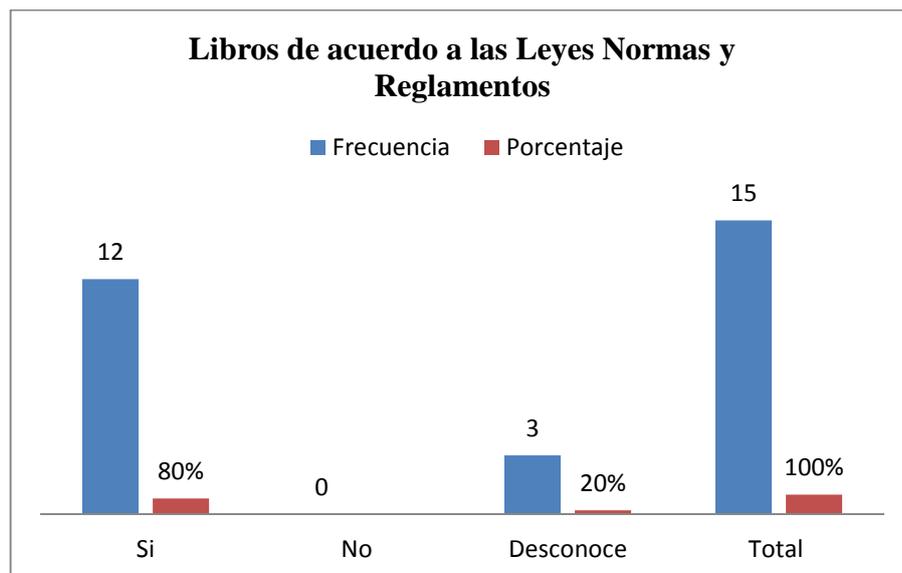
Lo que podemos determinar que es de vital importancia que se realice un inventario para que se conozca de manera clara lo que se compra y lo que se tiene en bodega.

9. El departamento de contabilidad lleva los libros exigidos de acuerdo leyes normas y reglamentos.

Tabla # 9: Libros de acuerdo a las Leyes Normas y Reglamentos.

| Descripción | Frecuencia | Porcentaje |
|-------------|------------|------------|
| Si | 12 | 80% |
| No | 0 | 0% |
| Desconoce | 3 | 20% |
| Total | 15 | 100% |

Gráfico # 11: Libros de acuerdo a las Leyes Normas y Reglamentos.



Elaborado por: Cedeño Coveña Gloria Cecilia/ Romero Macías María Susana

Análisis.

En base a la información obtenida el 80% de los encuestados manifiesta que el departamento de contabilidad si llevan todos los libros exigidos por las leyes, y un 20% desconoce si dichas personas llevan estas actividades apegadas a las leyes.

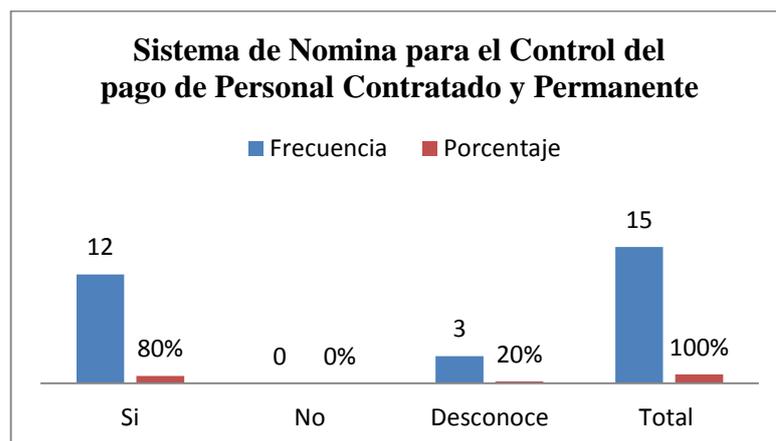
Por lo que podemos determinar que si se están rigiendo a las leyes establecidas.

10. Existe un sistema de nómina para el control del pago de personal permanente y contratado en la constructora Cuced S.A.?

Tabla # 10: Sistema de Nomina para el Control del pago de Personal Contratado y Permanente.

| Descripción | Frecuencia | Porcentaje |
|-------------|------------|------------|
| Si | 12 | 80% |
| No | 0 | 0% |
| Desconoce | 3 | 20% |
| Total | 15 | 100% |

Gráfico # 12: Sistema de Nomina para el Control del pago de Personal Contratado y Permanente.



Elaborado por: Cedeño Coveña Gloria Cecilia/ Romero Macías María Susana

Análisis.

En base a la información obtenida el 80% de los encuestados manifiesta que si cuentan con una nómina de control de pago del personal contratado y permanente y un 20% desconoce si exista dicha nómina.

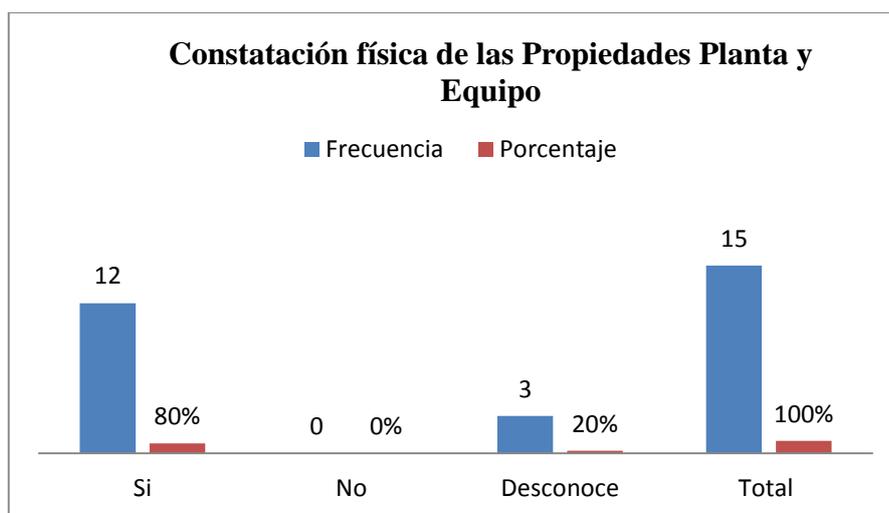
Por lo que podemos determinar es que si existe esta nomina para el pago del personal, otras personas no la conocen por que trabajan por semanas como los ayudantes de obra por ese motivo ellos no son registrados en la nomina

11. ¿Se constata de forma física y periódica las Propiedades, plantas y equipos que tiene la constructora Cuced S.A.?

Tabla # 11: Constatación física de las Propiedades Planta y Equipo.

| Descripción | Frecuencia | Porcentaje |
|-------------|------------|------------|
| Si | 12 | 80% |
| No | 0 | 0% |
| Desconoce | 3 | 20% |
| Total | 15 | 100% |

Gráfico # 13: Constatación física de las Propiedades Planta y Equipo.



Elaborado por: Cedeño Coveña Gloria Cecilia/ Romero Macías María Susana

Análisis.

En base a la información obtenida el 80% de los encuestados manifiesta que si se realiza la constatación de estos activos, y un 20% desconocen si se realizan estas actividades.

Por lo que podemos determinar que si la realizan las constataciones de estas propiedades, y si se cuentan con los respectivos respaldos para poder verificar dicha información.

8. Interpretación de los Resultados

Los resultados más importantes que se obtuvieron es esta investigación, nos permiten realizar las siguientes conclusiones:

En las encuestas realizadas se determinó que una parte el personal que trabaja en la constructora se enteraron de las funciones que tenía que realizar mediante documento y otras no, que ello si están dispuesto a guiarse con un manual de procedimientos para realizar sus actividades, también manifestaron que si les ha afectado la ausencia de un manual de procedimientos, asimismo se verifico que si cuenta con políticas contables, conjuntamente se comprobó que no tienen un formato para el control de consumo de materiales de construcción igualmente se evidencio que no cuentan con una persona específica para realizar dichas compras, de la misma manera se comprobó que no se realizan inventarios de los materiales de construcción, los encuestados manifiesta que el departamento de contabilidad si llevan todos los libros exigidos por las leyes, y que si cuentan con una nómina de control de pago del personal contratado y permanente, además si se realiza la constatación de estos activos.

9. Conclusiones Generales.

En base a la información obtenida se determinó las siguientes conclusiones del tema de investigación.

- ✓ La constructora no cuenta con un manual de procedimientos contables, por lo que es necesario que se elabore el manual y que CuCED S.A. lo implemente para que ayuden a organizar los procesos contables.
- ✓ En la constructora no tiene un formato para el control de consumo de materiales de construcción por lo que es necesario que se diseñe e implemente un control en el consumo de materiales.
- ✓ No se cuenta con un personal específico para realizar dichas compras, por lo que es necesario que se designe un personal idóneo para realizar estas actividades.
- ✓ No se realizan inventarios de los materiales de construcción, es necesario que se realice los inventarios correspondientes para que se conozca de manera precisa lo que se compra y lo que se tiene en bodega.

10. Elaboración de la propuesta metodológica.

Presentación:

La siguiente propuesta es la elaboración de un manual de procedimientos contables, tiene como finalidad brindar información necesaria a la constructora, una guía para la realización de las actividades de Cuced S.A., en cuanto al manejo y control de los procesos contables que se llevan a cabo dentro de la organización.

10.1. Datos informativos.

Nombre de la propuesta.

Manual de Procedimientos Contables para la Constructora Cuced S.A.

10.1.1. Institución ejecutora.

A continuación se muestra la información de la institución objeto de estudio:

| | |
|---|---------------------------|
| Datos informativos de la empresa | Constructora |
| Razón Social: | Cuced S.A. |
| RUC: | 1391744773001 |
| Tipo de Contribuyente | Jurídica |
| Obligado a llevar Contabilidad | Si |
| Actividad Económica Principal | Obras de Ingeniería Civil |
| Fecha de inicio de actividades | El en año 2007 |
| Ubicación del Establecimiento | Portoviejo |

10.1.2. Beneficiarios.

Las personas beneficiarias con la implementación del manual de procedimientos son:

- ✓ Constructora Cuced S.A.
- ✓ Propietario/a
- ✓ Personal contable

10.1.3. Ubicación.

El estudio se realizó en la empresa Constructora CUCED S.A. de la provincia de Manabí

10.1.4. Equipo técnico responsable.

El personal responsable para el desarrollo y ejecución de la propuesta son.

- ✓ Investigadoras proponentes de la propuesta
- ✓ Constructora
- ✓ Contador de la empresa
- ✓ Tutora y Revisora asignada

10.1.5. Antecedentes de la propuesta

Los manuales de procedimientos son una herramienta indispensable ya que estos sirven como medios de comunicación y se pueden registrar y dar un buen uso a la información de un área específica de una entidad.

Desde el punto de vista de la contabilidad, estos manuales indican los pasos y operaciones que deben seguirse para el adecuado procesamiento de las transacciones económicas y financieras, con la finalidad de revelar información contable confiable y actual.

Por la importancia de este tema, se determinó desarrollar un estudio de las actividades contables en la empresa Constructora Cuced S.A. con el propósito de evaluar sus procedimientos, donde pudimos conocer que no cuentan con un lugar adecuado para el custodio de la información además no se ha establecido de manera ordenada documentada las actividades contables.

Con los antecedentes antes descritos, es significativa la realización de la presente propuesta orientada a la Elaboración de un Manual de Procedimientos Contables de la constructora Cuced S.A. del Cantón Portoviejo, con la finalidad de lograr un apropiado desempeño en los procedimientos contables.

10.1.6. Justificación

Cada día evolucionamos y la constructora necesita una guía para realizar los procedimientos del registro y control de transacciones contables para lograr un buen manejo en los procesos contables.

Este documento contribuirá a facilitar el desarrollo de las actividades, debido a que el personal contara con una guía por escrito de todas las actividades y procesos del área contable.

10.1.7. Objetivos de la propuesta.

10.1.7.1. Objetivo general

Elaborar un Manual de Procedimientos contables a la Constructora Cuced S.A.

10.1.7.2. Objetivos específicos

- ✓ Presentar de forma organizada los procedimientos contables que se debe llevar en la constructora.
- ✓ Mantener actualizados los procesos contables para un mejor control de las operaciones.

10.1.8. Ámbito de Aplicación

El presente manual de procedimientos contables se aplicará en la Constructora Cuced S.A.

10.1.9. Políticas contables a establecer en la constructora.

✓ Bases para la preparación de los estados financieros

Los estados financieros de la constructora deberán ser preparados en base a las normas ecuatorianas de contabilidad, y a las NIIF. Además todas las cifras deberán ser expresadas en Dólares Americanos.

✓ Manejo de futuros proyectos.

Se debe identificar los tipos de proyecto que la constructora adquiere, esto permitirá determinar un correcto procedimiento contable.

✓ Manejo monetario de proyectos.

Cuando la constructora perciba valores monetarios para cada proyecto que este ejecutando el contador está en la obligación de abrir una cuenta bancaria con el nombre del proyecto, además contar con un fondo rotativo que le permita cubrir valores para el pago de proveedores compra de materiales etc.

✓ **Manejo de costos.**

Con el fin de mantener un buen control de costos dentro del ejercicio contable se debe establecer subcuentas en cada uno de los proyectos para el registro de los desembolsos ocasionados por rubros de construcción que la constructora incurre.

✓ **Documentos de respaldo.**

Cada transacción que la constructora realice debe ser registrada, y debe de contar con los debidos respaldos con comprobantes de ingreso, egreso, diarios contables, los mismos que no deben ser alterados por ningún funcionario de la constructora.

✓ **Registro contable**

Tanto los ingresos como los gastos dentro de un proyecto deben ser justificados e informados directamente al departamento de contabilidad para su respectivo registro

✓ **Archivo de documentos**

Luego de registrar cada una de las transacciones con sus respectivos respaldos, la persona encargada deberá archivarlos en forma ordenada, con el fin de llevar un orden cronológico, para tener facilidad de encontrar algún tipo de información del proceso contable de la constructora.

✓ **Control de inventario**

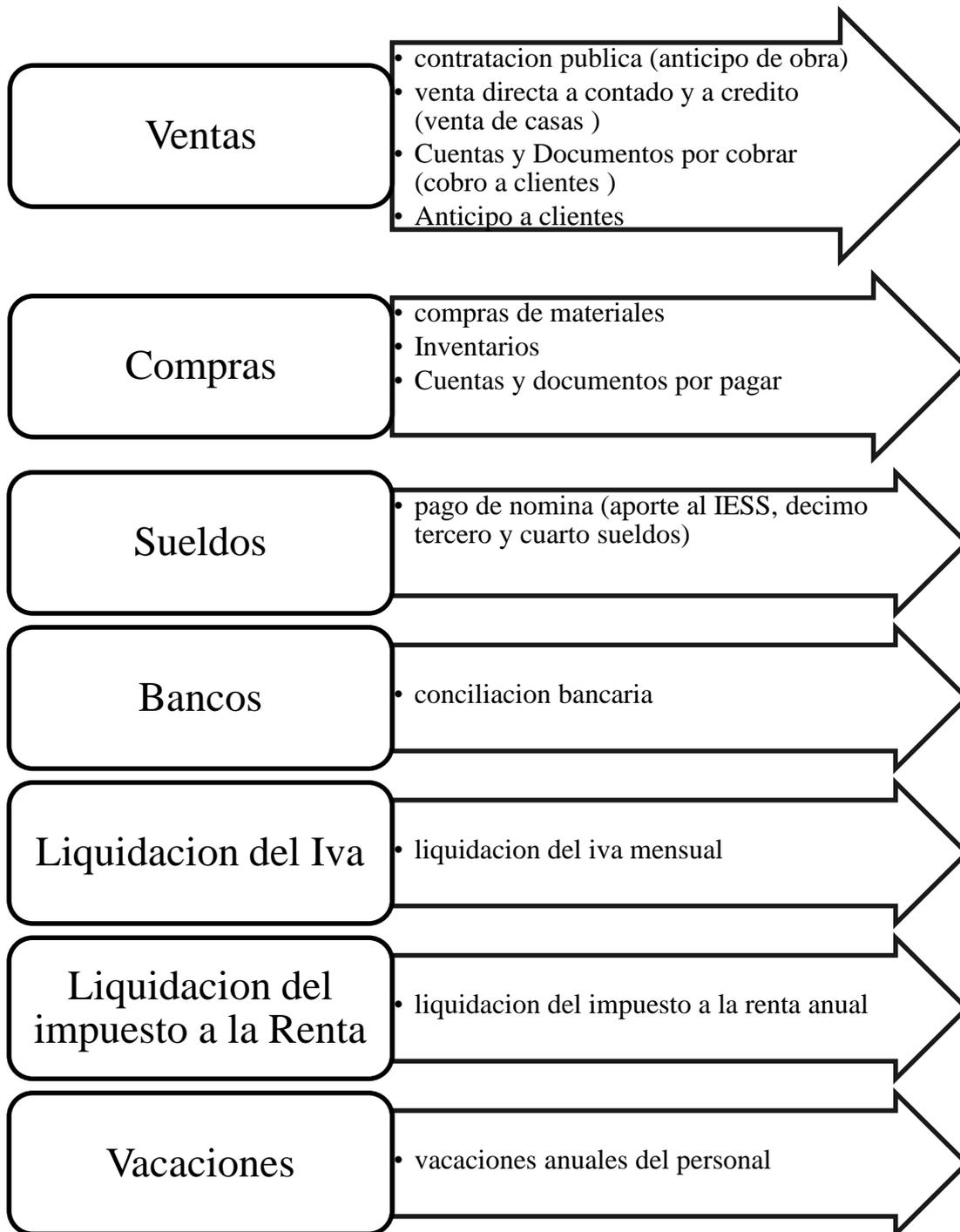
Cuando la constructora adquiera gran cantidad de materiales para las construcciones propias o de terceros, se debe llevar un control de la existencias que se encuentren almacenadas, la implementación de tarjetas kardex, utilizando el sistema FIFO (primeras en entrar primeras en salir), la persona encargada estará a cargo de la identificación de documentos establecido para cada proyecto.

10.1.10. Descripción de la propuesta.

La presente propuesta desarrolló los siguientes temas:

✓ Procedimientos contables

- ✓ Actualización del plan de cuentas
- ✓ Formato de aplicación del área de inventarios





Constructora Cuced S.A. Manual de Procedimientos Contables

Macro Proceso: Contratación

Procedimiento: Proceso de contratación y Anticipo de obra.

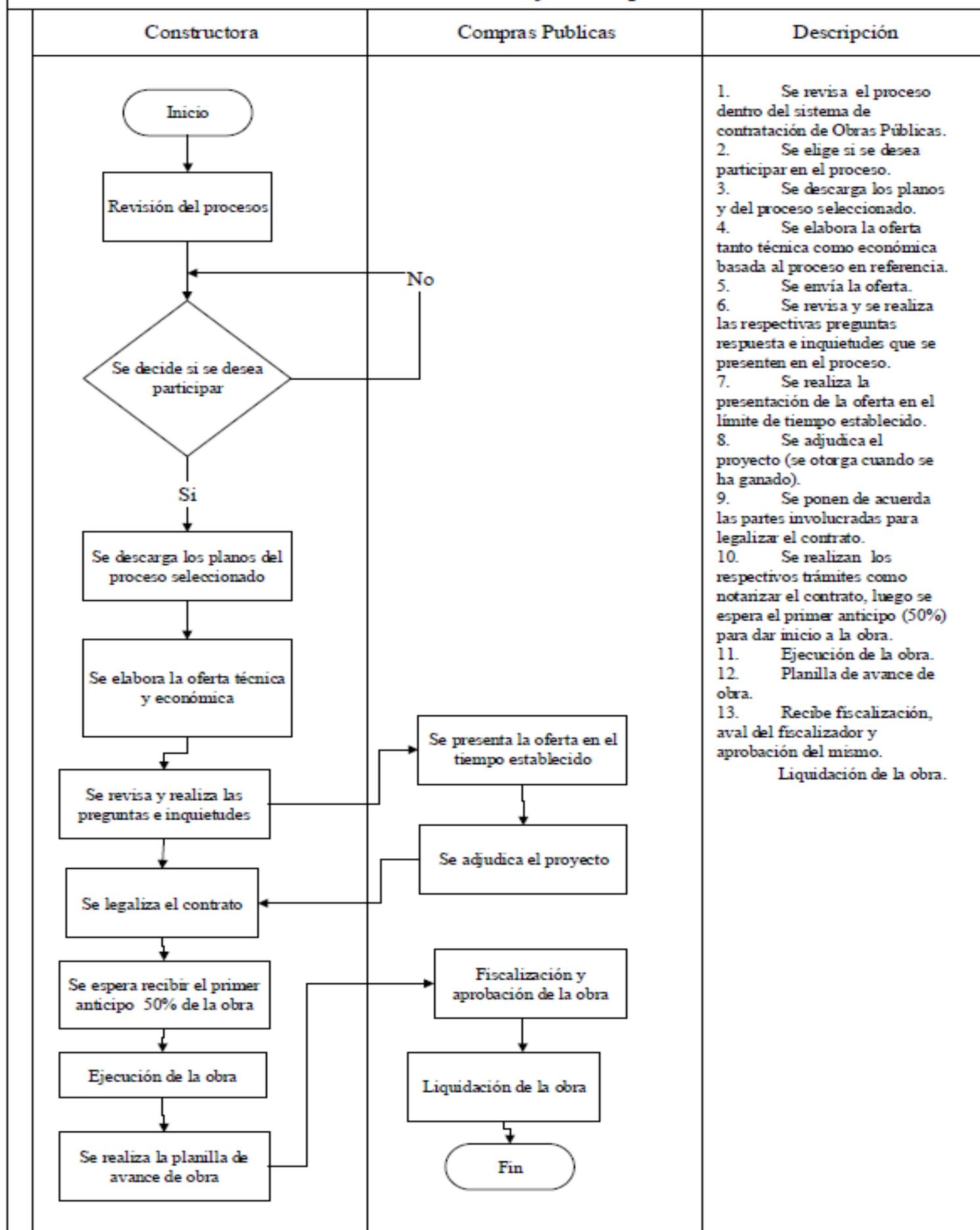
Objetivo: Cumplir con lo que dispone la ley para realizar la contratación de forma oportuna.

Descripción del procedimiento

1. Se revisa el proceso dentro del sistema de contratación de Obras Públicas.
2. Se elige si se desea participar en el proceso.
3. Se descarga los planos y del proceso seleccionado.
4. Se elabora la oferta tanto técnica como económica basada al proceso en referencia.
5. Se envía la oferta.
6. Se revisa y se realiza las respectivas preguntas respuesta e inquietudes que se presenten en el proceso.
7. Se realiza la presentación de la oferta en el límite de tiempo establecido.
8. Se adjudica el proyecto (se otorga cuando se ha ganado).
9. Se ponen de acuerdo las partes involucradas para legalizar el contrato.
10. Se realizan los respectivos trámites como notarizar el contrato, luego se espera el primer anticipo (50%) para dar inicio a la obra.
11. Ejecución de la obra.
12. Planilla de avance de obra.
13. Recibe fiscalización, aval del fiscalizador y aprobación del mismo.
14. Liquidación de la obra.

Elaborado por: Cedeño Coveña Gloria Cecilia/ Romero Macías María Susana

Proceso de Contratación y Anticipo de obra



Procedimientos de registro y control de Anticipo de Obra Sector Publico

Asiento contable

| CUCED S.A. | | | | | |
|--------------|-----------|-------------------------------------|---------|--------|--------|
| LIBRO DIARIO | | | | | |
| Fecha | Código | Detalle | Parcial | Debe | Haber |
| 12/08/2015 | | 1950 | | | |
| | 101010202 | Ban. del Ecuador 3001160859 | | 100.00 | |
| | 101020802 | Anticipo de obra | | | 100.00 |
| | | Rg. Miriam Chamba en depósito a BNF | | | |
| | | | Total | 100.00 | 100.00 |

CIUDAD FECHA

CUCED S A

Concepto: Pagos, de Facturas del día 2 de Diciembre de 2015 del Cliente EMPRESA PUBLICA DE DESARROLLO ESTRATEGICO ECUADOR ESTRATEGICO Fact # 4 Refer: 00000058

ASIENTO CONTABLE No: 2177

| CODIGO | REFERENCIA | CLASE | DEBE | HABER |
|-----------|-------------------------|-------------|-----------|-----------|
| 101010101 | Caja General | | | |
| 101050201 | Retencion en la Fuente | | 1,416.35 | |
| 2011001 | Anticipo de Clientes | SAN JUAN B' | 56,654.09 | |
| 101050103 | Retencion Iva | | 5,098.67 | |
| 101020501 | Cuentas Cobrar Clientes | | | 63,169.31 |
| Totales: | | | 63,169.31 | 63,169.31 |

| | | | |
|--------------------------------|---|-------------|-----------------|
| Documento No: S/N | Fecha Comprobante: 2 de Diciembre de 2015 | | |
| Asiento No: 2177 | Fecha Documento: 2 de Diciembre de 2015 | | |
| Banco: CAJA | Tipo: Cuenta de Ahorros DOLAR Cta No: 11 | | |
| Elaborado Por ADMINISTRADOR | Revisado Por | Visto Bueno | Recibi conforme |

Elaborado por: Cedeño Coveña Gloria Cecilia/ Romero Macías María Susana



Constructora Cuced S.A. Manual de Procedimientos Contables

Macro Proceso: Venta

Procedimiento: venta directa o a crédito

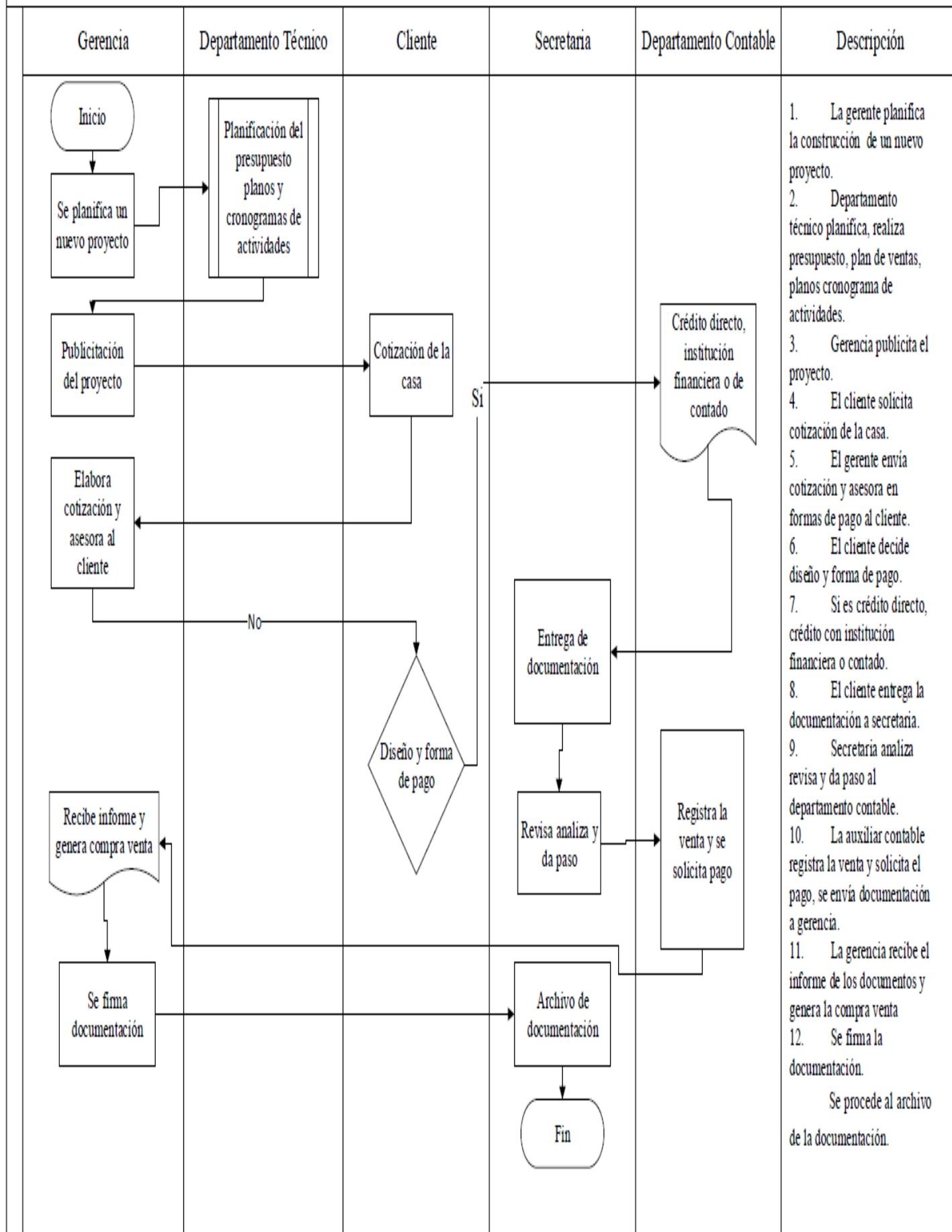
Objetivo: determinar los valores de cada venta ya sea directa o a crédito y así poder determinar los valores adecuados.

Descripción del procedimiento

1. La gerente planifica la construcción de un nuevo proyecto.
2. Departamento técnico planifica, realiza presupuesto, plan de ventas, planos cronograma de actividades.
3. Gerencia publicita el proyecto.
4. El cliente solicita cotización de la casa.
5. El gerente envía cotización y asesora en formas de pago al cliente.
6. El cliente decide diseño y forma de pago.
7. Si es crédito directo, crédito con institución financiera o contado.
8. El cliente entrega la documentación a secretaria.
9. Secretaria analiza revisa y da paso al departamento contable.
10. La auxiliar contable registra la venta y solicita el pago, se envía documentación a gerencia.
11. La gerencia recibe el informe de los documentos y genera la compra venta
12. Se firma la documentación.
13. Se procede al archivo de la documentación.

Elaborado por: Cedeño Coveña Gloria Cecilia/ Romero Macías María Susana

Venta directa o a Crédito



Procedimientos de registro y control de venta directa o a crédito (factura)

Asientos contables

200DL

MONTEDEOCA FERRETERÍA
 PEÑONOS (ACEROS) / HERRAMIENTAS INDUSTRIALES Y ARTESANALES / PERFILES Y PERFERILERIA - FERRETERIA EN GENERAL
 www.montesdeoca.com
 ventas@montesdeoca.com
 RUC: 1391744773001

FACTURA
 SERIE 001-001
 000037388

CARBUIC: 1391744773001
 CLIENTE: CUCED S.A.
 DIRECCIÓN: Patateña
 FECHA: Portoviejo, 15/ Julio/ 2015

| CANT. | DETALLE | P. UNITARIO | TOTAL |
|-------|---------------------|-------------|-------|
| 2 | Discos pila 4 1/2 | 1.34 | 2.68 |
| 5 | " " cante 4 1/2 | 1.34 | 6.70 |
| 20 | R.A. soldadura 2018 | | 62.50 |
| 2 | Exchufe | 0.89 | 1.78 |

CANCELADO

Forma de Pago: Efectivo Cheque Tarjeta

Si su pago es con cheque favor girar a nombre de:
MONTE DE OCA MONTECCA S.A.

ORIGINAL: CLIENTE / COPIA CELESTE: EMISOR

| | |
|---------------|-------|
| SUB-TOTAL 12% | 73.66 |
| SUB-TOTAL 0% | |
| I.V.A. 12% | 8.84 |
| TOTAL \$ | 82.50 |

FERRETERIA ALBAN VASQUEZ
 Albán Maldonado Miguel Angel
 *RUC: 0105229652001
 *AUT. SRI: 1116720900
 DOCUMENTO CATEGORIZADO: NO
 "OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD"

SOMOS DISTRIBUIDORES DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN Y TODO PARA SU HOGAR
 SAN JUAN BOSCO - ECUADOR

Dirección: Jaime Agott 18-58 *Teléfono: 2707-261 miguclangel8433@yahoo.com
 *0993489272 / *0979732582

FACTURA 001-001-00 - 0306695

Cliente: CUCED S.A.
 Dirección: MANTA
 Ciudad: MANTA
 Fecha: 07/08/2015 15:40:30

RUC: 1391744773001
 Telf: 052935155

| Código | DESCRIPCIÓN | Cantidad | P. Unit | SubTotal |
|--------|---|----------|---------|----------|
| 1235 | MANGUERA 5/16 GAS INDUSTRIAL AMARILLA METRO | 10 | \$ 1.15 | \$ 11.50 |
| 478 | TEFLON INDUSTRIAL COMANDO | 1 | \$ 1.10 | \$ 1.10 |
| 225 | GUANTES DE PUPO | 8 | \$ 1.12 | \$ 8.96 |
| 1136 | TRAPEADOR PEQUEÑO | 1 | \$ 2.41 | \$ 2.41 |
| 1475 | VENTOSAS PARA BAÑO | 1 | \$ 1.21 | \$ 1.21 |
| 1302 | PINGEL 10 | 1 | \$ 0.45 | \$ 0.45 |

DEBDO Y PAGARE A LA ORDEN DE MIGUEL ANGEL ALBAN MALDONADO INCONDICIONALMENTE EN EL PLAZO FIJADO A PARTIR DE LA FECHA DE EMISION DE ESTE DOCUMENTO, EL TOTAL DE ESTE PAGARE. Y POR MORA PAGARE LA TASA MAXIMA DE INTERES AUTORIZADO LEGALMENTE

RECIBI CONFORME

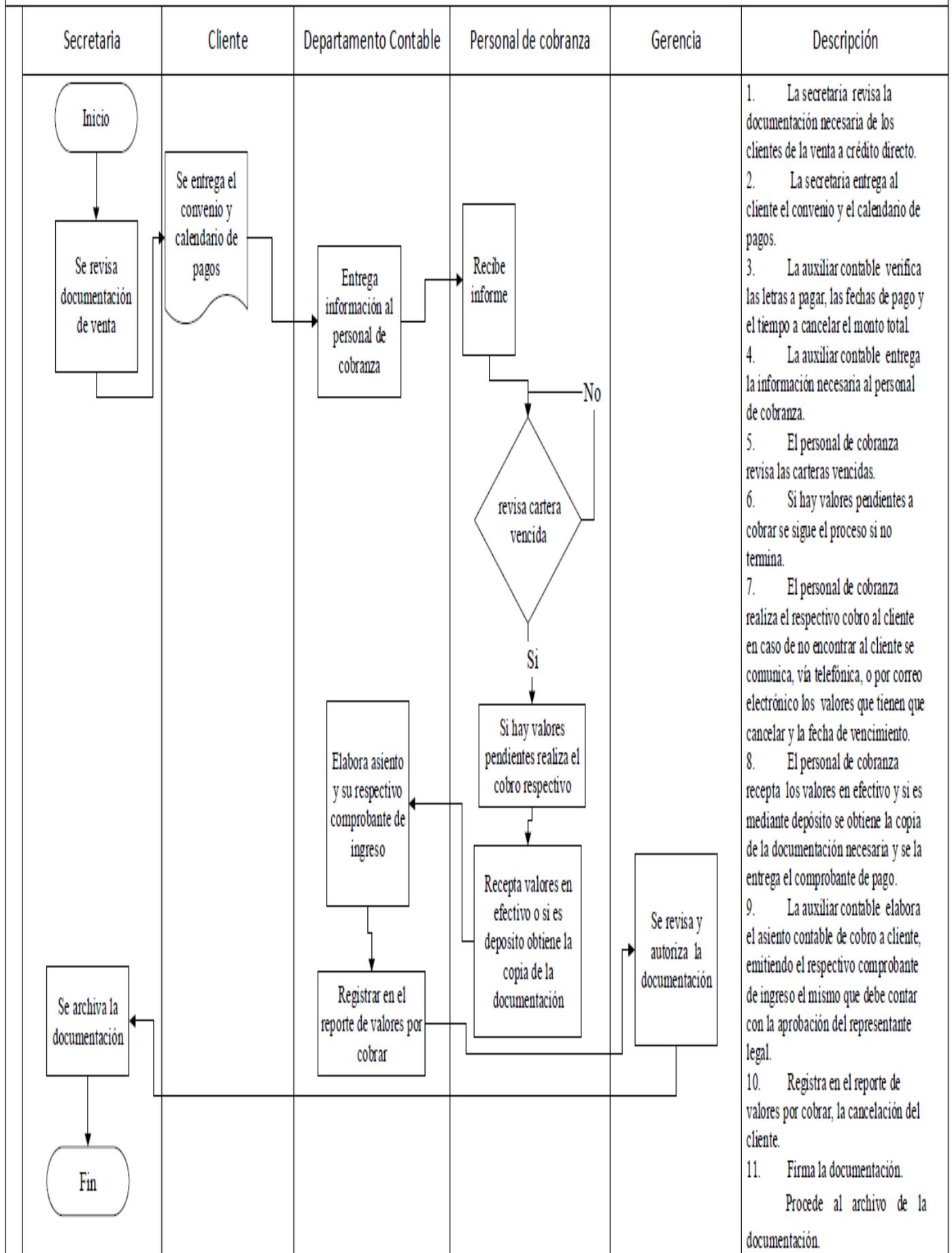
| | |
|-------------------------|-------|
| Total con Tarifa 12% | 25.73 |
| Total con Tarifa 0% | 0.00 |
| Descuento | 0.00 |
| SubTotal con Tarifa 12% | 25.73 |
| SubTotal con Tarifa 0% | 0.00 |
| I.V.A 12 % | 3.09 |
| Total a pagar | 28.82 |

FECHA VENCIMIENTO: 15/08/2015
 LOS PAGOS SE PUEDEN REALIZAR MEDIANTE TRANSFERENCIA A LA CUENTA DE AHORRO NUMERO 1987816 DE LA COOP. JARDIN AZUAYO, O A LA CUENTA CORRIENTE DEL BANCO DEL AUSTRO NUMERO 1108930605 A NOMBRE DE ALBAN MALDONADO MIGUEL ANGEL

ORIGINAL BLANCO: ADQUIRIENTE - COPIA COLOR: EMISOR

| | |
|--|---|
|  | Constructora Cuced S.A. Manual de Procedimientos Contables |
| Macro Proceso: Venta | |
| Procedimiento: Cuentas por cobrar (Cobro a clientes) | |
| Objetivo: Mantener registros actualizados de los valores por cobrar. Dar seguimiento para el cobro oportuno de las cuentas y documentos por cobrar | |
| Descripción del procedimiento | |
| <ol style="list-style-type: none">1. La secretaria revisa la documentación necesaria de los clientes de la venta a crédito directo.2. La secretaria entrega al cliente el convenio y el calendario de pagos.3. La auxiliar contable verifica las letras a pagar, las fechas de pago y el tiempo a cancelar el monto total.4. La auxiliar contable entrega la información necesaria al personal de cobranza.5. El personal de cobranza revisa las carteras vencidas.6. Si hay valores pendientes a cobrar se sigue el proceso si no termina.7. El personal de cobranza realiza el respectivo cobro al cliente en caso de no encontrar al cliente se comunica, vía telefónica, o por correo electrónico los valores que tienen que cancelar y la fecha de vencimiento.8. El personal de cobranza receipta los valores en efectivo y si es mediante depósito se obtiene la copia de la documentación necesaria y se la entrega el comprobante de pago.9. La auxiliar contable elabora el asiento contable de cobro a cliente, emitiendo el respectivo comprobante de ingreso el mismo que debe contar con la aprobación del representante legal.10. Registra en el reporte de valores por cobrar, la cancelación del cliente.11. Se revisa autoriza la documentación.12. Procede al archivo de la documentación. | |
| Elaborado por: Cedeño Coveña Gloria Cecilia/ Romero Macías María Susana | |

cuentas por cobrar (cobro a clientes)



Procedimientos de registro y control de cuentas por cobrar (cobro a clientes)**Asientos contables**

| LIBRO DIARIO | | | | | |
|--------------|-----------|---|---------|-----------|-----------|
| Fecha | Código | Detalle | Parcial | Debe | Haber |
| 04/09/2015 | | 331 | | | |
| | 101010101 | Caja General | | | |
| | 101050103 | Retención Iva | | 3,284.06 | |
| | 101050201 | Retención en la Fuente | | 912.24 | |
| | 2011001 | Anticipo de Clientes | | 36,489.54 | |
| | 101020501 | Cuentas Cobrar Clientes | | | 40,685.84 |
| | | Pagos, de Facturas del día 11 de Agosto de 2015 del Cliente EMPRESA PUBLICA DE DESARROLLO ESTRATEGICO ECUADOR ESTRATEGICO Fact # 1 Refer.: 40 | | | |
| | | | Total | 40,685.84 | 40,685.84 |

Elaborado por: Cedeño Coveña Gloria Cecilia/ Romero Macías María Susana



Constructora CuCED S.A. Manual de Procedimientos Contables

Macro Proceso: Venta

Procedimiento: Anticipo de clientes.

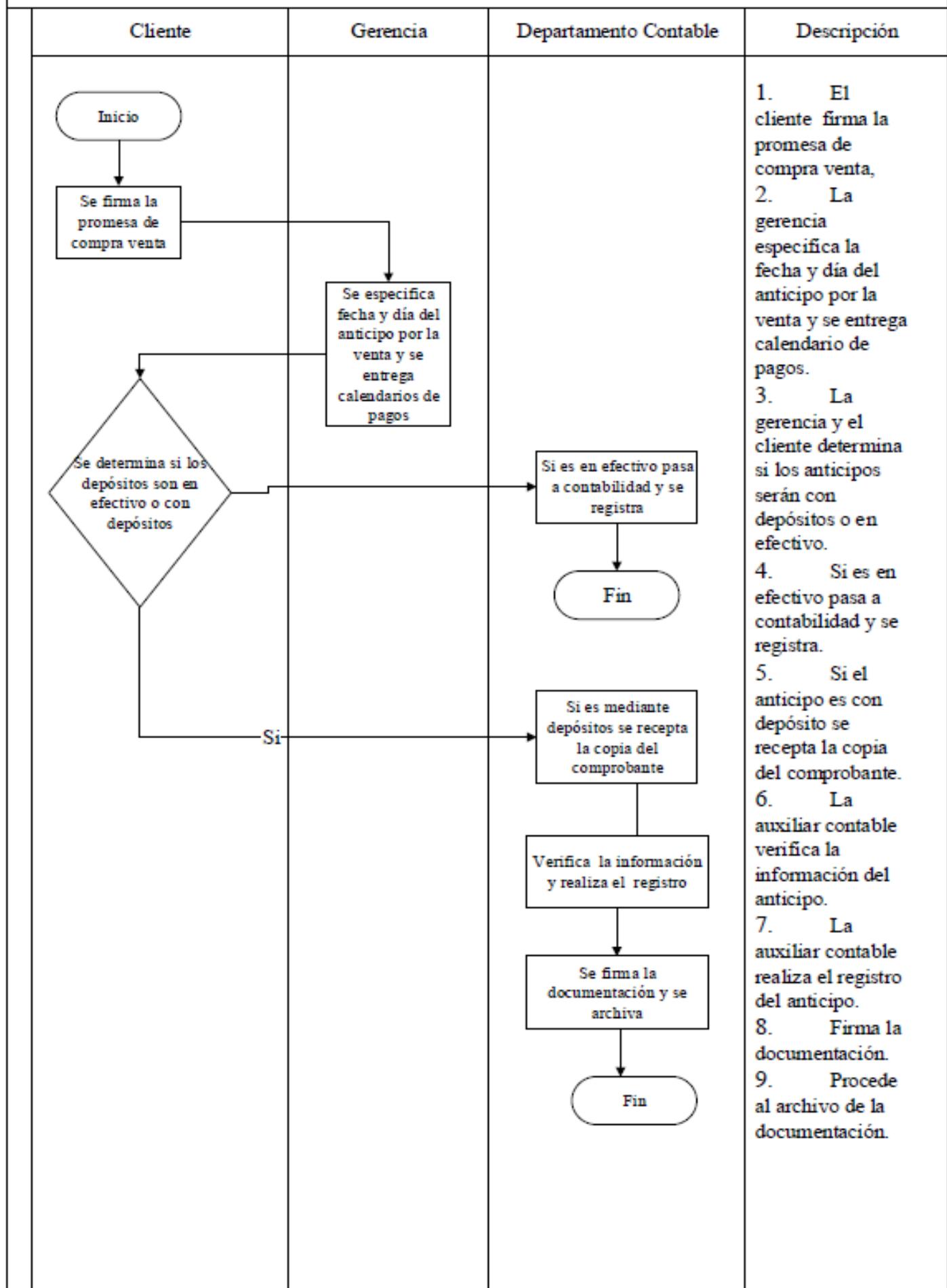
Objetivo: Llevar un adecuado registro y control de los anticipos a los clientes.

Descripción del procedimiento

1. El cliente firma la promesa de compra venta,
2. La gerencia especifica la fecha y día del anticipo por la venta y se entrega calendario de pagos.
3. La gerencia y el cliente determina si los anticipos serán con depósitos o en efectivo.
4. Si es en efectivo pasa a contabilidad y se registra.
5. Si el anticipo es con depósito se receipta la copia del comprobante.
6. La auxiliar contable verifica la información del anticipo.
7. La auxiliar contable realiza el registro del anticipo.
8. Firma la documentación.
9. Procede al archivo de la documentación.

Elaborado por: Cedeño Coveña Gloria Cecilia/ Romero Macías María Susana

Anticipo a clientes



Procedimientos de registro y control de Anticipo a Clientes

Asientos contables

CUCED S.A.

LIBRO DIARIO

| Fecha | Código | Detalle | Parcial | Debe | Haber |
|------------|-----------|--|---------|----------|----------|
| 04/09/2015 | | 898 | | | |
| | 101010201 | Banco Pichincha 3365786004 | | 1,000.00 | |
| | 2011001 | Anticipo de Clientes | | | 1,000.00 |
| | | Dr Patricio Rezabala Abono Por Compra De Casa # 2 Urbanización Limonar | | | |
| | | | Total | 1,000.00 | 1,000.00 |

Elaborado por: Cedeño Coveña Gloria Cecilia/ Romero Macías María Susana



Constructora Cuced S.A. Manual de Procedimientos Contables

Macro Proceso: Compra

Procedimiento: Compra de materiales de construcción

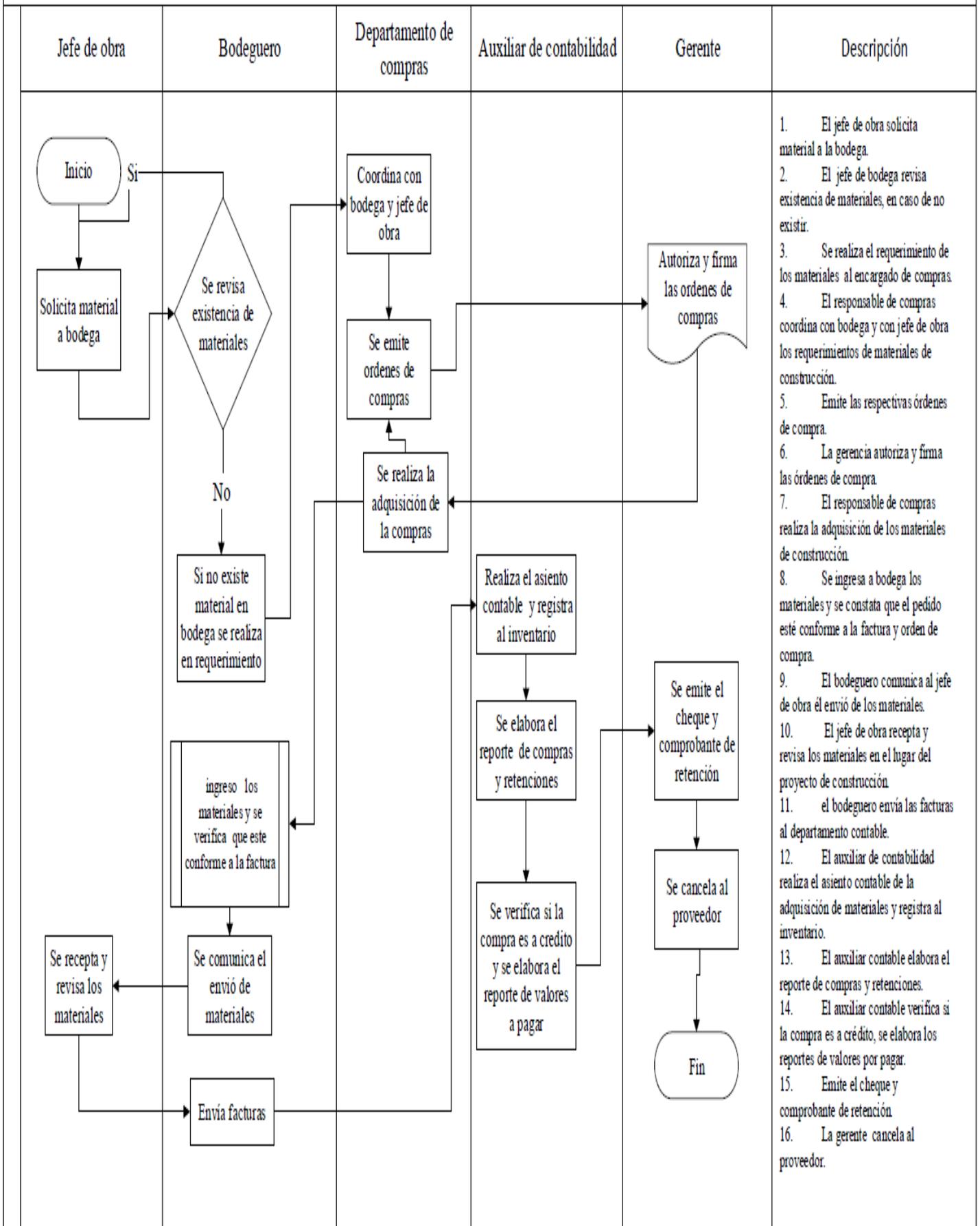
Objetivo: Coordinar los procesos de registros y control de adquisiciones de materiales para la construcción

Descripción del procedimiento.

1. El jefe de obra solicita material a la bodega.
2. El jefe de bodega revisa existencia de materiales, en caso de no existir.
3. Se realiza el requerimiento de los materiales al encargado de compras.
4. El responsable de compras coordina con bodega y con jefe de obra los requerimientos de materiales de construcción.
5. Emite las respectivas órdenes de compra.
6. La gerencia autoriza y firma las órdenes de compra.
7. El responsable de compras realiza la adquisición de los materiales de construcción.
8. Se ingresa a bodega los materiales y se constata que el pedido esté conforme a la factura y orden de compra.
9. El bodeguero comunica al jefe de obra el envío de los materiales.
10. El jefe de obra recepta y revisa los materiales en el lugar del proyecto de construcción.
11. el bodeguero envía las facturas al departamento contable.
12. El auxiliar de contabilidad realiza el asiento contable de la adquisición de materiales y registra al inventario.
13. El auxiliar contable elabora el reporte de compras y retenciones.
14. El auxiliar contable verifica si la compra es a crédito, se elabora los reportes de valores por pagar.
15. Emite el cheque y comprobante de retención.
16. La gerente cancela al proveedor.
17. El auxiliar de contabilidad procede al archivo de la documentación.

Elaborado por: Cedeño Coveña Gloria Cecilia/ Romero Macías María Susana

Compra de Materiales de Construcción



Procedimientos de registro y control de compras de materiales de construcción**Asientos contables**

| CUCED S.A. | | | | | |
|--------------|-----------|--|---------|----------|----------|
| LIBRO DIARIO | | | | | |
| Fecha | Código | Detalle | Parcial | Debe | Haber |
| 04/09/2015 | | 331 | | | |
| | 1010310 | Materiales o Bienes para Construcción | | 2,327.15 | |
| | 101050101 | Iva Pagado | | 279.26 | 2,583.14 |
| | 201030101 | Proveedores por Pagar | | | 23.27 |
| | 201070101 | Ret. 1% x Pagar | | | |
| | | Transferencia de Compras del día 4 de Septiembre de 2015 Del Doc. Nº 122 Factura: 005-025-4740 Prov: ACERIA DEL ECUADOR C.A. ADELCA | | | |
| | | | Total | 2,606.41 | 2,606.41 |

Elaborado por: Cedeño Coveña Gloria Cecilia/ Romero Macías María Susana



Constructora Cuced S.A. Manual de Procedimientos Contables

Macro Proceso: Compra

Procedimiento: Inventario

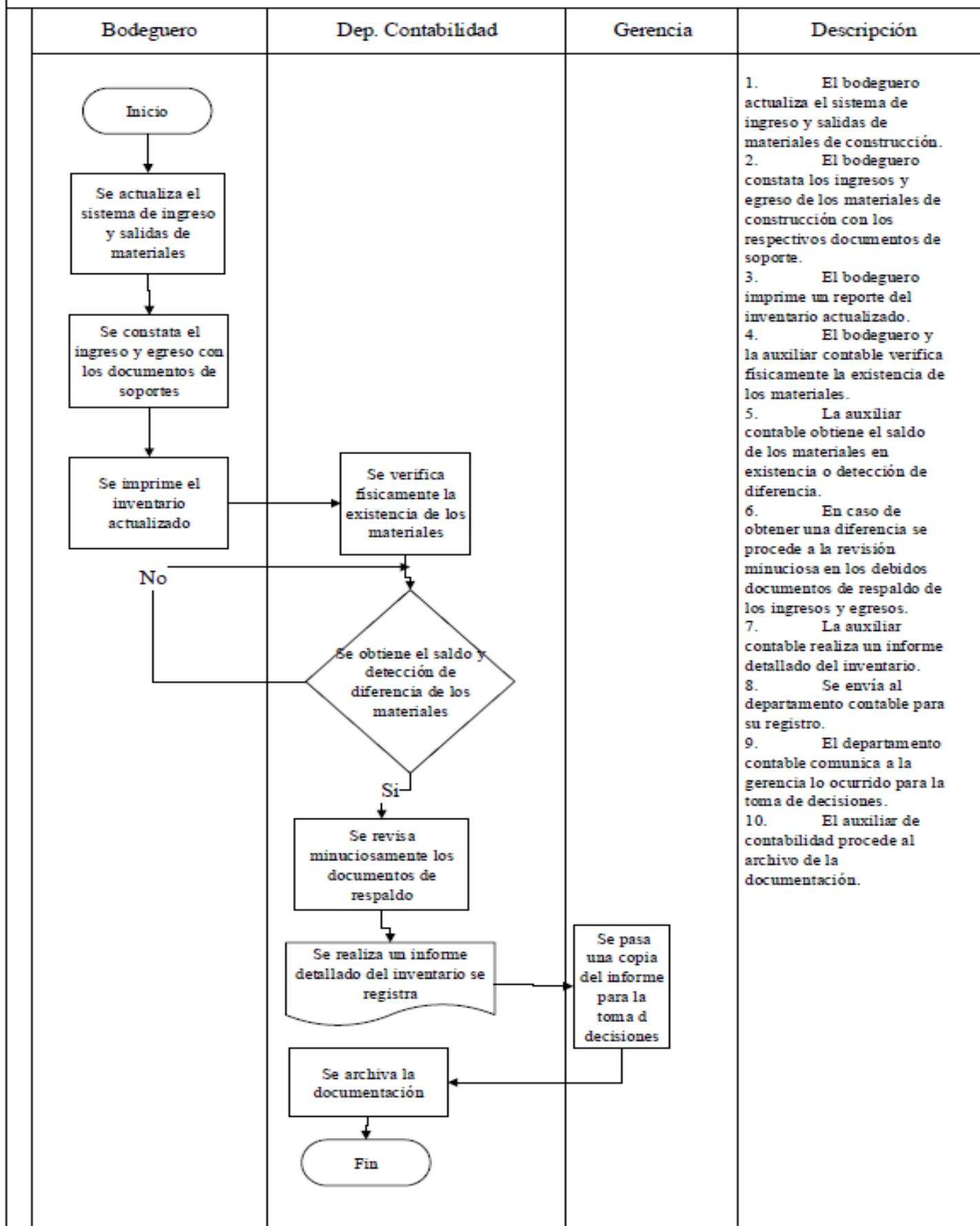
Objetivo: elaborar un inventario para determinar los materiales que se tienen en bodega

Descripción del procedimiento.

1. El bodeguero actualiza el sistema de ingreso y salidas de materiales de construcción.
2. El bodeguero constata los ingresos y egreso de los materiales de construcción con los respectivos documentos de soporte.
3. El bodeguero imprime un reporte del inventario actualizado.
4. El bodeguero y la auxiliar contable verifica físicamente la existencia de los materiales.
5. La auxiliar contable obtiene el saldo de los materiales en existencia o detección de diferencia.
6. En caso de obtener una diferencia se procede a la revisión minuciosa en los debidos documentos de respaldo de los ingresos y egresos.
7. La auxiliar contable realiza un informe detallado del inventario.
8. Se envía al departamento contable para su registro.
9. El departamento contable pasa una copia de los informes a la gerencia lo ocurrido para la toma de decisiones.
10. El auxiliar de contabilidad procede al archivo de la documentación.

Elaborado por: Cedeño Coveña Gloria Cecilia/ Romero Macías María Susana

Inventario



Procedimientos de registro y control de Inventarios de las compras de materiales de construcción

Asientos contables

CUCED S.A.

LIBRO DIARIO

| Fecha | Código | Detalle | Parcial | Debe | Haber |
|------------|----------|---|---------|----------|----------|
| 31/12/2156 | | 2192 | | | |
| | 51010101 | Materiales Eléctricos | | 9.56 | |
| | 51010102 | Material Pétreo | | 1.35 | |
| | 51010103 | Materiales de Construcción | | 9,346.80 | |
| | 1010310 | Materiales o Bienes para Construcción | | | 9,346.80 |
| | 1010310 | Materiales o Bienes para Construcción | | | 9.56 |
| | 1010310 | Materiales o Bienes para Construcción | | | 1.35 |
| | | Egresos de Bodega del día 31 de Diciembre de 2156No.- 1 | | | |
| | | | Total | 9,357.71 | 9,357.71 |

Elaborado por: Cedeño Coveña Gloria Cecilia/ Romero Macías María Susana



Constructora Cuced S.A. Manual de Procedimientos Contables

Macro Proceso: Compra

Procedimiento: Cuentas por Pagar (Pago a Proveedores.)

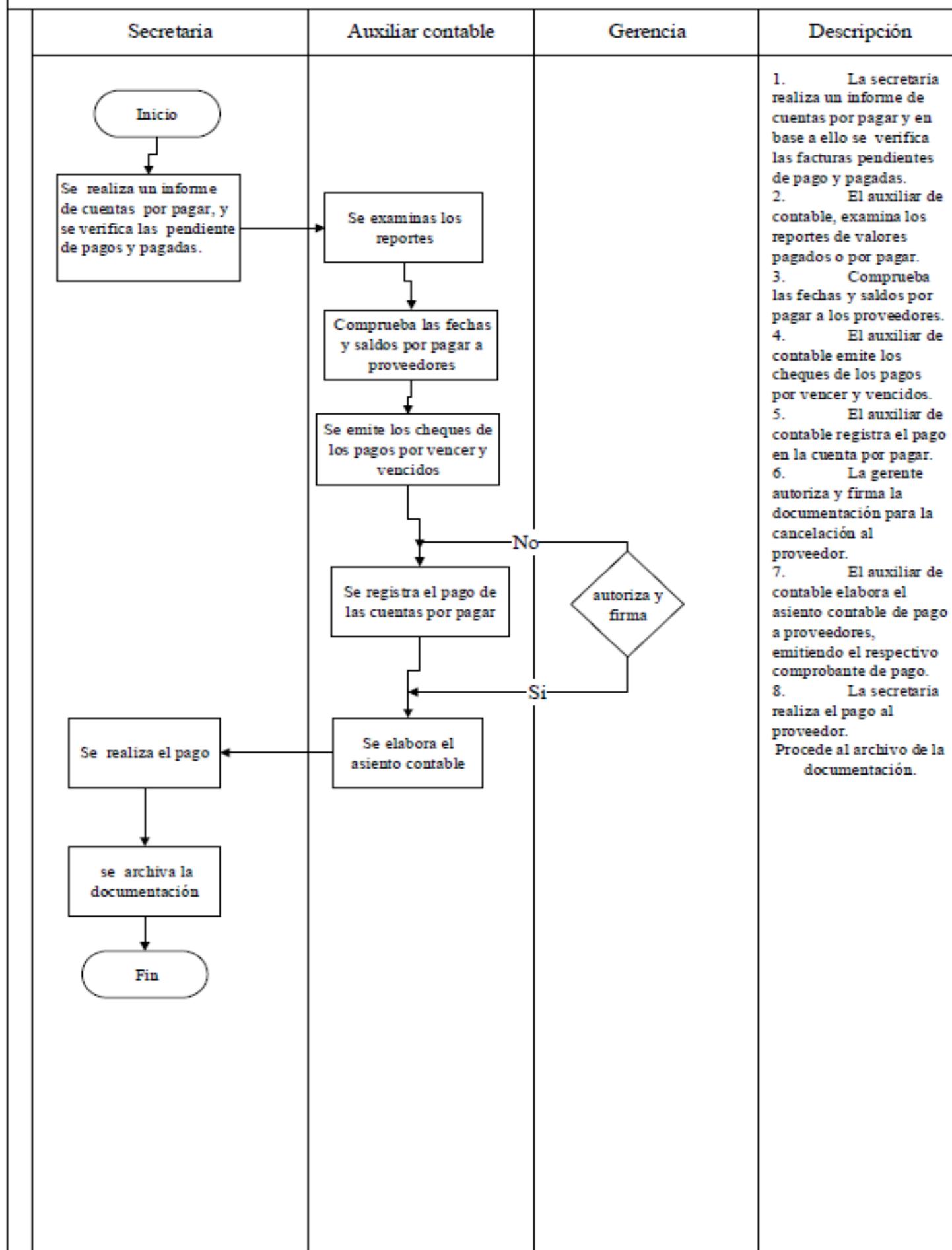
Objetivo: Mantener registros actualizados de los valores por pagar a los proveedores.

Descripción del procedimiento

1. La secretaria realiza un informe de cuentas por pagar y en base a ello se verifica las facturas pendientes de pago y pagadas.
2. El auxiliar de contable, examina los reportes de valores pagados o por pagar.
3. Comprueba las fechas y saldos por pagar a los proveedores.
4. El auxiliar de contable emite los cheques de los pagos por vencer y vencidos.
5. El auxiliar de contable registra el pago en la cuenta por pagar.
6. La gerente autoriza y firma la documentación para la cancelación al proveedor.
7. El auxiliar de contable elabora el asiento contable de pago a proveedores, emitiendo el respectivo comprobante de pago.
8. La secretaria realiza el pago al proveedor.
9. Procede al archivo de la documentación.

Elaborado por: Cedeño Coveña Gloria Cecilia/ Romero Macías María Susana

Cuentas por pagar. Pago a proveedores



Procedimientos de registro y control de cuentas y documentos por pagar a Proveedores**Asientos contables**

| CUCED S.A. | | | | | |
|--------------|-----------|--|---------|-------|-------|
| LIBRO DIARIO | | | | | |
| Fecha | Codigo | Detalle | Parcial | Debe | Haber |
| 18/08/2015 | 201030101 | Proveedores por Pagar | | 40,18 | |
| | 101020801 | Anticipo Proveedores | | | 40,18 |
| | | PAGO FACTURA # /45 RET# 837 LEON CAJAMARCA PAUL | | | |
| | | | total | 40,18 | 40,18 |

Elaborado por: Cedeño Coveña Gloria Cecilia/ Romero Macías María Susana



Constructora Cuced S.A. Manual de Procedimientos Contables

Macro Proceso: Sueldos Pagados

Procedimiento: Pago de Nómina.

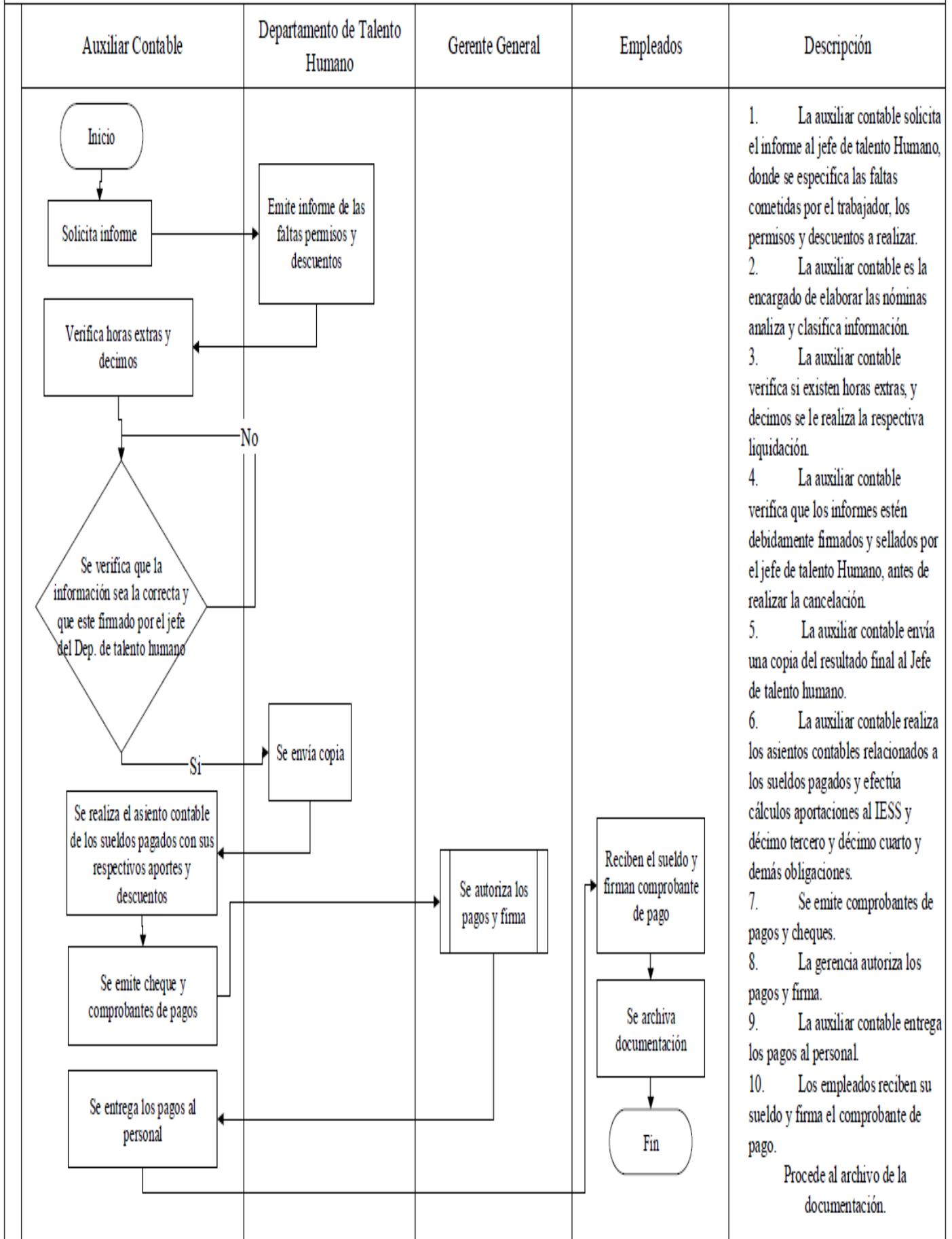
Objetivo: verificar que se les realice los pago al personal como lo establece la ley

Descripción del procedimiento

1. La auxiliar contable solicita el informe al jefe de talento Humano, donde se especifica las faltas cometidas por el trabajador, los permisos y descuentos a realizar.
2. La auxiliar contable es la encargado de elaborar las nóminas analiza y clasifica información.
3. La auxiliar contable verifica si existen horas extras, y decimos se le realiza la respectiva liquidación.
4. La auxiliar contable verifica que los informes estén debidamente firmados y sellados por el jefe de talento Humano, antes de realizar la cancelación.
5. La auxiliar contable envía una copia del resultado final al Jefe de talento humano.
6. La auxiliar contable realiza los asientos contables relacionados a los sueldos pagados y efectúa cálculos aportaciones al IESS y décimo tercero y décimo cuarto y demás obligaciones.
7. Se emite comprobantes de pagos y cheques.
8. La gerencia autoriza los pagos y firma.
9. La auxiliar contable entrega los pagos al personal.
10. Los empleados reciben su sueldo y firma el comprobante de pago.
11. Procede al archivo de la documentación.

Elaborado por: Cedeño Coveña Gloria Cecilia/ Romero Macías María Susana

Sueldos Pagados (pago de nomina)



Procedimientos de registro y control de Sueldos Pagados

Asientos contables

CUCED S.A.

LIBRO DIARIO

| Fecha | Código | Detalle | Parcial | Debe | Haber |
|------------|-----------|--|---------|----------|----------|
| 31/08/2015 | 52020101 | Sueldos Administrativos | | 2,005.56 | |
| | 52020201 | Aporte Patronal/Iece-Secap Admin | | 280.82 | |
| | 52020202 | Fondo de Reserva Admintrat | | 74.11 | |
| | 52020301 | Décimo Tercer Sueldo Administrativo | | 167.14 | |
| | 52020302 | Décimo Cuarto Sueldo Administrativo | | 147.50 | |
| | 201070301 | Aporte Personal 9.45% | | | 152.38 |
| | 201070302 | Aporte Patronal 12.15% | | | 280.82 |
| | 201070307 | Fondos de Reservas | | | 74.11 |
| | 201070401 | Sueldos x Pagar | | | 1,912.80 |
| | 201070402 | Décimo Tercer Sueldo x Pagar | | | 137.02 |
| | 201070403 | Décimo Cuarto Sueldo x Pagar | | | 118.00 |
| | | POR TRANSFERENCIA DE ROLES DE PAGOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRATIVO Segundo Pago del mes de Agosto del año 2015 | | | |
| | | | total | 2,675.13 | 2,675.13 |

Elaborado por: Cedeño Coveña Gloria Cecilia/ Romero Macías María Susana



Constructora Cuced S.A.

Manual de Procedimientos Contables

Macro Proceso: Bancos

Procedimiento: Conciliación Bancaria

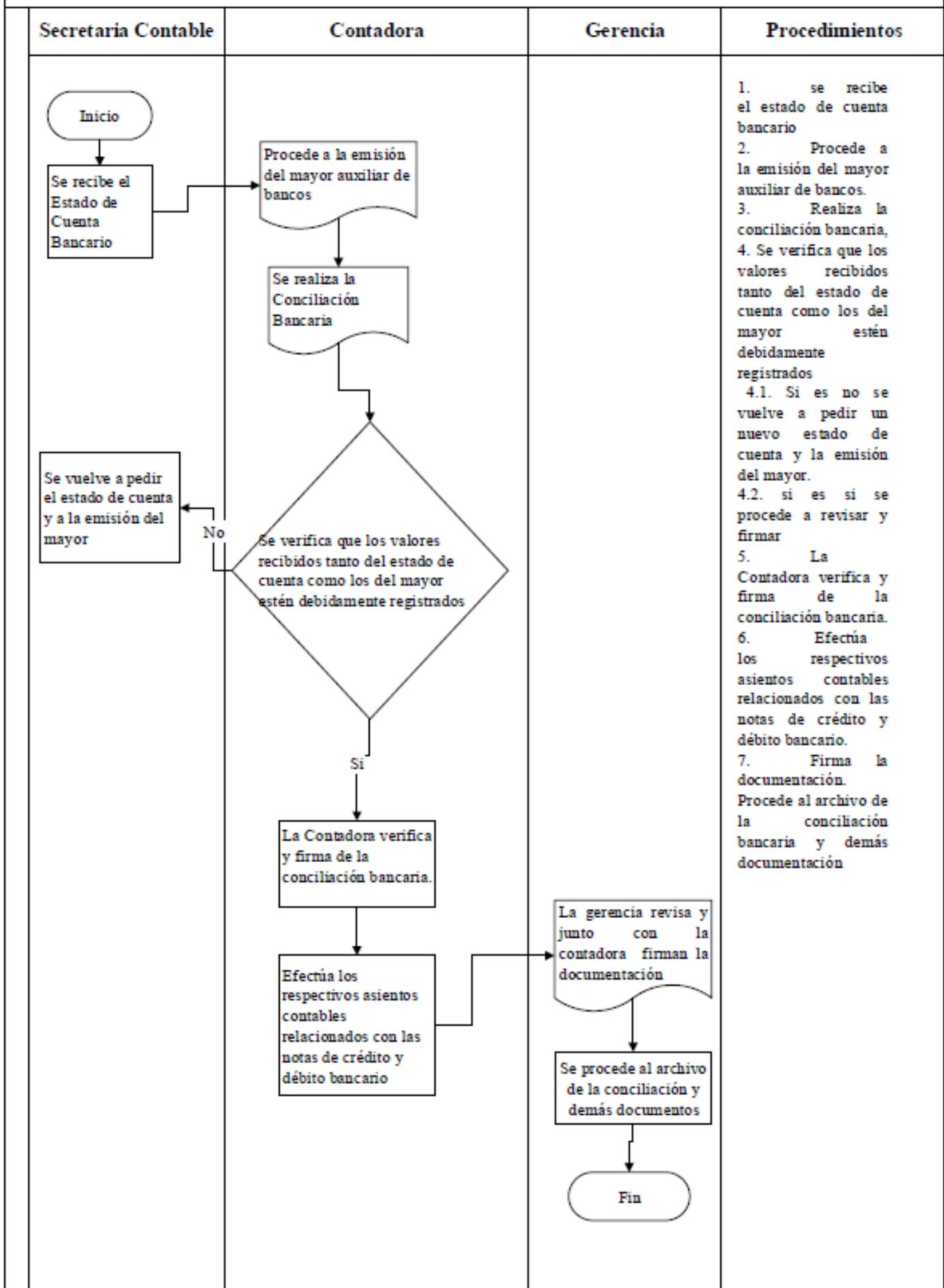
Objetivo: Comparar los valores que la constructora tiene registrado en el libro bancos, contra los datos proporcionados por la información financiera a través del estado de cuenta

Descripción del procedimiento

1. Recibe mensualmente los Estados de Cuenta emitidos por las instituciones bancarias con las que trabaja la empresa.
2. El auxiliar de contabilidad recibe el estado de cuenta bancario de la empresa.
3. Procede a la emisión del mayor auxiliar de bancos.
4. Realiza la conciliación bancaria, es decir, la comparación de los valores entre el mayor auxiliar y el estado bancario.
5. Examina e identifica posibles inconsistencias relacionadas con:
 - ✓ Depósitos que el banco no ha registrado hasta la fecha de corte.
 - ✓ Los cheques emitidos por la empresa, pero que aún no han sido cobrados por el beneficiario.
 - ✓ Las notas de crédito y débito bancario.
 - ✓ Se verifica la existencia de cualquier error numérico en los documentos.
6. Contadora: Verifica y firma de la conciliación bancaria.
7. Efectúa los respectivos asientos contables relacionados con las notas de crédito y débito bancario.
8. Firma la documentación.
9. Procede al archivo de la conciliación bancaria y demás documentación.

Elaborado por: Cedeño Coveña Gloria Cecilia/ Romero Macías María Susana

Conciliación Bancaria



Procedimientos de registro y control de Bancos

Asientos contables

Registro de Nota de Crédito

NOTA DE CREDITO No 20

CAJA
 CUENTA Caja General Cuenta No11 DOCUMENTO No S/N
 Tipo: Cuenta de Ahorros D

A TRANSFERENCIA DE DATOS

LA SUMA DE OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE 15/100XXXXXXXXXXXXXXXXX VALOR 87,599.15
 XX DOLARES

PORTOVIEJO 30 de Noviembre de 20
 CIUDAD FECHA

CUCED S A

Concepto: Pagos, de Facturas del día 30 de Noviembre de 2015 del Cliente EMPRESA PUBLICA DE DESARROLLO
 ESTRATEGICO ECUADOR ESTRATEGICO Fact # 3 Refer.: 00000054

ASIENTO CONTABLE No: 2175

| CODIGO | REFERENCIA | CLASE | DEBE | HABER |
|-----------|-------------------------|-----------|-----------|-----------|
| 101010101 | Caja General | | | |
| 101050201 | Retencion en la Fuente | | 2,189.98 | |
| 2011001 | Anticipo de Clientes | PROYECTOS | 87,599.15 | |
| 101050103 | Retencion Iva | | 7,883.92 | |
| 101020501 | Cuentas Cobrar Clientes | | | 97,673.05 |
| Totales: | | | 97,673.05 | 97,673.05 |

Documento No: S/N Fecha Comprobante: 30 de Noviembre de 2015
 Asiento No: 2175 Fecha Documento: 30 de Noviembre de 2015
 Banco: CAJA Tipo: Cuenta de Ahorros DOLAR Cta No: 11

Elaborado Por ADMINISTRADOR Revisado Por Visto Bueno Recibi conforme

Registro de Nota de Debito

NOTA DE DEBITO No 156

PICHINCHA
 CUENTA Banco Pichincha 3365786004 Cuenta No3365786004 DOCUMENTO No 895387
 Tipo: Cuenta Corriente DO

A BC PICHINCHA

LA SUMA DE SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE 98/100XXX VALOR 779.98
 XX DOLARES

PORTOVIEJO 21 de Septiembre de 20
 CIUDAD FECHA

CUCED S A

Concepto: PAGO DE T/C VISA PICHINCHA, MES DE SEPTIEMBRE

ASIENTO CONTABLE No: 2164

| CODIGO | REFERENCIA | CLASE | DEBE | HABER |
|-----------|----------------------------|-------|--------|--------|
| 2104001 | T/C Visa Pichincha | | 779.98 | |
| 101010201 | Banco Pichincha 3365786004 | | | 779.98 |
| Totales: | | | 779.98 | 779.98 |

Documento No: 895387 Fecha Comprobante: 21 de Septiembre de 2015
 Asiento No: 2164 Fecha Documento: 21 de Septiembre de 2015
 Banco: PICHINCHA Tipo: Cuenta Corriente DOLARE Cta No: 3365786004

Elaborado Por ADMINISTRADOR Revisado Por Visto Bueno Recibi conforme

Elaborado por: Cedeño Coveña Gloria Cecilia/ Romero Macías María Susana

Conciliación Bancaria Consolidada

| CUCED S A | | |
|------------------------------------|----------------------------|-----------------|
| CONCILIACION BANCARIA | | |
| Conciliación No: | 2 | |
| Fecha Emisión: | 30/09/2015 | |
| Período Cubierto: | 01/09/2015 30/09/2015 | |
| Nombre de Cuenta: | Ban del Ecuador 3001160859 | |
| Nombre del Banco: | BNF | |
| Número de Cuenta: | 3001160859 | |
| <i>Saldo de la Cuenta Banco:</i> | 14/03/2016 | 1,919.79 |
| - <i>Depósitos en transito:</i> | | 0.00 |
| + <i>Cheques no efectivizados:</i> | | 6,347.21 |
| - <i>Notas de Crédito:</i> | | 0.00 |
| + <i>Notas de Débito:</i> | | 0.00 |
| Saldo del Banco Ajustado | | 8,267.00 |

Elaborado por: Cedeño Coveña Gloria Cecilia/ Romero Macías María Susana



Constructora Cuced S.A. Manual de Procedimientos Contables

Macro Proceso: Declaración mensual del Iva

Procedimiento: Liquidación del Iva

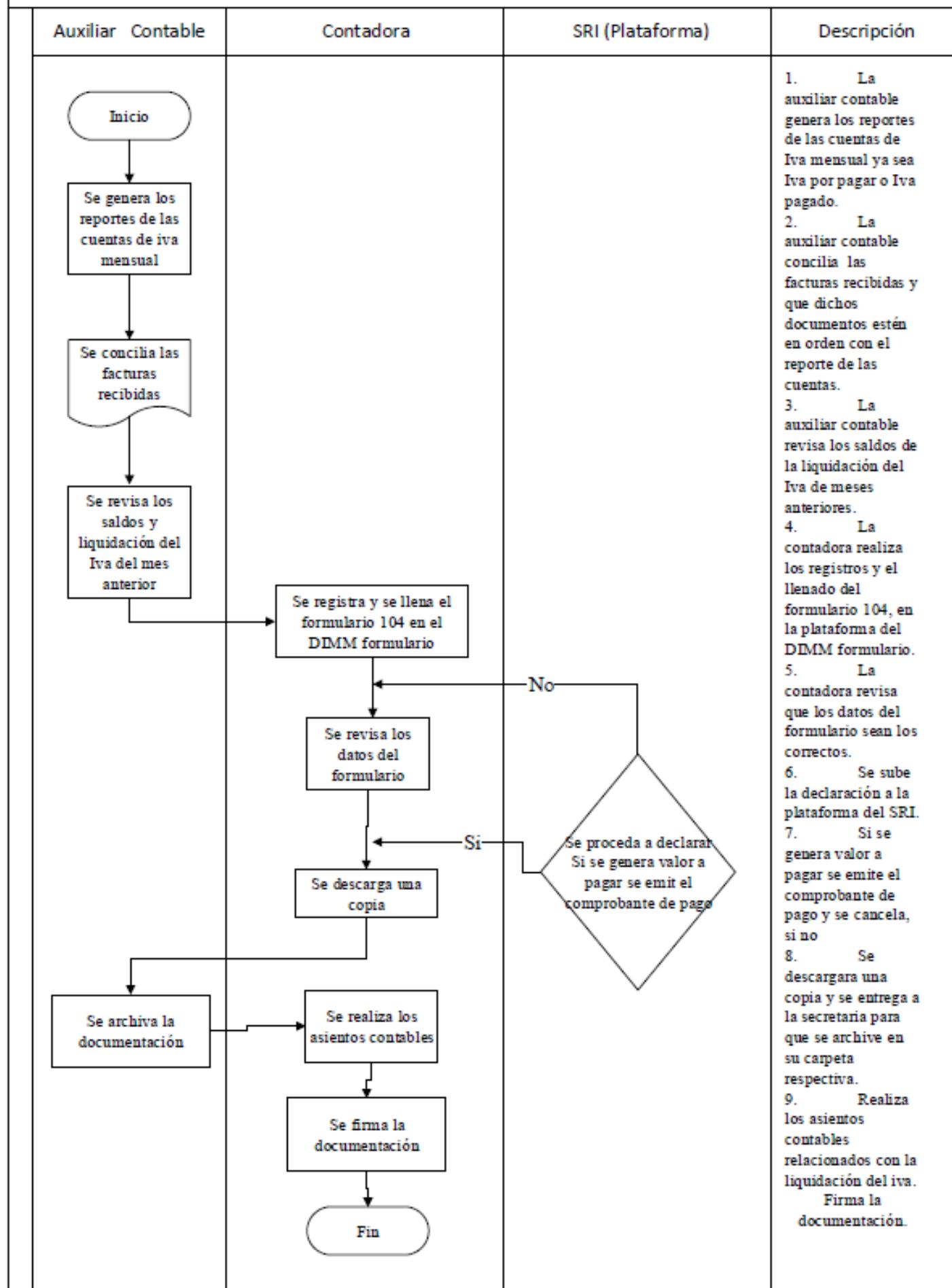
Objetivo: Cumplir de manera oportuna con la declaración y pago oportuno de los impuestos

Descripción del procedimiento

1. La auxiliar contable genera los reportes de las cuentas de Iva mensual ya sea Iva por pagar o Iva pagado.
2. La auxiliar contable concilia las facturas recibidas y que dichos documentos estén en orden con el reporte de las cuentas.
3. La auxiliar contable revisa los saldos de la liquidación del Iva de meses anteriores.
4. La contadora realiza los registros y el llenado del formulario 104, en la plataforma del DIMM formulario.
5. La contadora revisa que los datos del formulario sean los correctos.
6. Se sube la declaración a la plataforma del SRI.
7. Si se genera valor a pagar se emite el comprobante de pago y se cancela, si no
8. Se descargara una copia y se entrega a la secretaria para que se archive en su carpeta respectiva.
9. Realiza los asientos contables relacionados con la liquidación del iva.
10. Firma la documentación.

Elaborado por: Cedeño Coveña Gloria Cecilia/ Romero Macías María Susana

Declaración mensual del Iva



Procedimientos de registro y control de Liquidación de Iva

Asiento contable

CUCED S.A.

LIBRO DIARIO

| Fecha | Código | Detalle | Parcial | Debe | Haber |
|------------|-----------|-------------------------------|---------|----------|----------|
| 30/11/2015 | | 2205 | | | |
| | 101050102 | Crédito Tributario | | 5,255.77 | |
| | 52022003 | IVA al Gasto | | 1,355.85 | |
| | 101050101 | IVA Pagado | | | 6,611.62 |
| | | Rg. IVA mes de Noviembre 2015 | | | |
| | | | Total | 6,611.62 | 6,611.62 |

Elaborado por: Cedeño Coveña Gloria Cecilia/ Romero Macías María Susana



Constructora Cuced S.A. Manual de Procedimientos Contables

Macro Proceso: Declaración del impuesto a la renta anual

Procedimiento: Liquidación impuesto a la renta

Objetivo: Cumplir de manera oportuna con la declaración y pago oportuno de los impuestos

Descripción del procedimiento

1. El contador realiza o genera el estado de situación financiera y el estado de resultados del periodo.
2. El contador revisa la información del estado de situación financieros y el estado de resultados.
3. Revisar los saldos de la liquidación de impuesto a la renta anteriores.
4. Revisan las retenciones recibidas en el periodo de acuerdo a los reportes en los estados financieros.
5. Se realiza la conciliación tributaria de impuesto a la renta en el formulario 101, en la plataforma del DIMM en línea.
6. Revisa que los datos del formulario sean los correctos.
7. Una vez lleno el formulario y revisado se sube la declaración a la plataforma del SRI.
8. Si se genera un impuesto a la renta por pagar se emite el comprobante de pago y se cancela, si no
9. Se descargara una copia a la secretaria para que se archive en su carpeta respectiva.
10. Realiza los asientos contables relacionados con la liquidación del impuesto a la renta
11. Firma la documentación.

Elaborado por: Cedeño Coveña Gloria Cecilia/ Romero Macías María Susana

Declaración anual del impuesto a la renta

| Auxiliar contable | Contadora | SRI (Plataforma) | Descripción |
|-------------------|---|------------------|---|
| | <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[se genera el estado de situación financiera y el estado de resultados] A --> B[Se revisa el estado de situación financiera y el estado de resultados] B --> C[Se revisa los saldos de liquidación de impuesto a la renta anteriores a como declarada] C --> D[Se revisa las retenciones recibidas en el periodo de acuerdo a los reportes de los estados financieros] D --> E[Se realiza la conciliación tributaria del impuesto a la renta en el formulario 101 del DIMM en línea] E --> F{Se proceda a declarar, si se genera un impuesto a pagar se emite el comprobante y se cancela} F -- No --> G[Se revisa que los datos sean los correctos] G --> F F -- Si --> H[Se descarga copia] H --> I[Se archiva la documentación] H --> J[Se realiza el asiento contable] J --> Fin([Fin]) </pre> | | <ol style="list-style-type: none"> 1. El contador realiza o genera el estado de situación financiera y el estado de resultados del periodo. 2. El contador revisa la información del estado de situación financieros y el estado de resultados. 3. Revisar los saldos de la liquidación de impuesto a la renta anteriores. 4. Revisan las retenciones recibidas en el periodo de acuerdo a los reportes en los estados financieros. 5. Se realiza la conciliación tributaria de impuesto a la renta en el formulario 101, en la plataforma del DIMM en línea. 6. Revisa que los datos del formulario sean los correctos. 7. Una vez lleno el formulario y revisado se sube la declaración a la plataforma del SRI. 8. Si se genera un impuesto a la renta por pagar se emite el comprobante de pago y se cancela, si no 9. Se descargara una copia a la secretaria para que se archive en su carpeta respectiva. 10. Realiza los asientos contables relacionados con la liquidación del impuesto a la renta 11. Firma de la documentación. |

Procedimientos de registro y control de Liquidación de Impuesto a la Renta

Asiento contable

| CUCED S.A. | | | | | |
|--------------|-----------|----------------------------|---------|------|-------|
| LIBRO DIARIO | | | | | |
| Fecha | Código | Detalle | Parcial | Debe | Haber |
| 31/12/2015 | | 2060 | | | |
| | 101050201 | Retención en la Fuente | | 0.01 | |
| | 101010202 | Ban del Ecuador 3001160859 | | | 0.01 |
| | | Retención Diciembre 15 BNF | | | |
| | | | Total | 0.01 | 0.01 |

Elaborado por: Cedeño Coveña Gloria Cecilia/ Romero Macías María Susana



Constructora Cuced S.A. Manual de Procedimientos Contables

Macro Proceso: Vacaciones

Procedimiento: Vacaciones anuales del personal

Objetivo: Cumplir con lo que dispone la ley para realizar la contratación de forma oportuna.

Descripción del procedimiento

1. El jefe de talento humano elabora el calendario de vacaciones de los empleados.
2. El jefe de talento humano realiza un reporte de vacaciones de los trabajadores.
3. Los trabajadores revisan el informe.
4. Si aceptan esa fecha o escogen otras.
5. El empleado envían solicitud firmada al jefe de talento humano informando la fecha de las vacaciones. (en caso de no aceptar las programadas).
6. El jefe de talento humano autoriza el respectivo documento donde se le determina la fecha de dichas vacaciones.
7. El auxiliar contable remite al empleado la copia con la autorización de sus vacaciones solicitadas.
8. Recibe el empleado recibe la autorización de las vacaciones.
9. Se informa a contabilidad de las vacaciones del empleado.
10. El auxiliar contable realiza el respectivo registro contable.

Elaborado por: Cedeño Coveña Gloria Cecilia/ Romero Macías María Susana

Vacaciones

| Auxiliar Contable | Empleado | Dep. talento humano | Descripción |
|---|---|---|--|
| <pre> graph TD A[Se informa de las vacaciones] --> B[Se realiza el registro contable] B --> C([Fin]) </pre> | <pre> graph TD D[Se revisa los informes] --> E{Aceptan o deciden nueva fecha} E -- Si --> F[Comunican la aceptación] F --> G[Recibe la autorización] G --> H[Se informa de las vacaciones] </pre> | <pre> graph TD I([Inicio]) --> J[Se elabora el calendario de vacaciones de los empleados] J --> K[Se realiza el reporte de las vacaciones de los empleados] K --> L[Se envia solicitud firmada informando las fechas de las vacaciones que ellos desean] L --> M[Se autoriza las vacaciones] </pre> | <ol style="list-style-type: none"> 1. El jefe de talento humano elabora el calendario de vacaciones de los empleados. 2. El jefe de talento humano realiza un reporte de vacaciones de los trabajadores. 3. Los trabajadores revisan el informe. 4. Si aceptan esa fecha o escogen otras. 5. El empleado envían solicitud firmada al jefe de talento humano informando la fecha de las vacaciones. (en caso de no aceptar las programadas). 6. El jefe de talento humano autoriza el respectivo documento donde se le determina la fecha de dichas vacaciones. 7. El auxiliar contable remite al empleado la copia con la autorización de sus vacaciones solicitadas. 8. Recibe el empleado recibe la autorización de las vacaciones. 9. Se informa a contabilidad de las vacaciones del empleado. 10. El auxiliar contable realiza el respectivo registro contable. |

CONSTRUCTORA CUCED S.A.

FECHA: _____

Yo _____ solicito permiso con cargo a vacaciones a partir del día _____ hasta el día _____ en total _____ días.

Firma del Solicitante

Firma de autorización

10.11.CATÁLOGO DE CUENTAS

NIVEL CODIGO NOMBRE

- 1 1000-000-000 ACTIVO
- 2 1100-000-000 CIRCULANTE
- 3 1100-001-000 CAJA Y/O BANCOS
- 4 1100-001-002 BANCO PICHINCHA
- 3 1100-002-000 DEUDORES DIVERSOS
- 3 1100-003-000 CLIENTES
- 3 1100-004-000 DOCUMENTOS POR COBRAR
- 3 1100-005-000 IVA ACREDITABLE (IVA PAGADO)
- 4 1100-005-001 IVA ACREDITABLE
- 3 1100-006-000 I.V.A. POR ACREDITAR (IVA POR PAGAR)
- 4 1100-006-001 IVA POR ACREDITAR
- 2 1200-000-000 FIJO
- 3 1200-001-000 TERRENOS
- 3 1200-002-000 EDIFICIOS
- 3 1200-003-000 DEPRECIACION ACUMULADA DE EDIFICIOS
- 3 1200-004-000 MOB. YEQUIPO DE OFICINA
- 3 1200-005-000 DEPRECIACION ACUMULADA DE MOB. Y EQ. DE OF.
- 3 1200-006-000 EQUIPO DE TRANSPORTE
- 3 1200-007-000 DEPRECIACION ACUMULADA DE EQ. DE TRANSP.
- 3 1200-008-000 MAQUINARIA Y EQUIPO
- 3 1200-009-000 DEPRECIACION ACUMULADA DE MAQUINARIA Y EQ.
- 2 1300-000-000 DIFERIDO
- 3 1300-001-000 GASTOS DE INSTALACION
- 3 1300-002-000 IMPTOS. PAG. X ANTICIPADO
- 4 1300-002-001 RETENCIONES IVA
- 3 1300-003-000 SEGUROS PAG. X ANTICIPADO
- 4 1300-003-001 SEGUROS EQUIPO TRANSPORTE
- 1 2000-000-000 PASIVO

NIVEL CODIGO NOMBRE

2 2100-000-000 CIRCULANTE
3 2100-001-000 PROVEEDORES
3 2100-002-000 DOCUMENTOS POR PAGAR
3 2100-004-000 ACREEDORES DIVERSOS
3 2100-005-000 IMPTOS. Y CTAS. POR PAGAR
4 2100-005-001 RET. IVA
4 2100-005-002 RET. IVA
3 2100-006-000 IVA TRASLADADO

4 2100-006-001 IVA COBRADO
3 2100-008-000 IVA POR TRASLADAR
4 2100-008-001 IVA POR COBRAR
2 2200-000-000 CORTO PLAZO
3 2200-001-000 DOCTOS. POR PAGAR A L. P.
3 2200-002-000 OTROS PASIVOS A L. P.
22300-000-000 LARGO PLAZO
3 2300-001-000 INTERESES COBRADOS X ANTICIP.
3 2300-002-000 OTROS PASIVOS DIFERIDOS
1 3000-000-000 CAPITAL
2 3100-000-000 CAPITAL SOCIAL
2 3200-000-000 CAPITAL CONTABLE
2 3300-000-000 UTILIDAD DEL EJERCICIO
1 5000-000-000 CTAS. DE RESULT. ACREEDORAS
2 5200-000-000 INGRESOS
2 5300-000-000 OTROS INGRESOS DE OPERACION
3 5400-001-000 DESCUENTOS SOBRE COMPRAS
3 5400-002-000 BONIFICACIONES
2 5500-000-000 UTILIDAD VENTA DE ACTIVO FIJO
2 5600-000-000 DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS
3 5600-001-000 MERCANCIA DEFECTUOSA
3 5600-002-000 DEVOLUCION DE MERCACNIAS

1 4000-000-000 CUENTAS DE RESULT. DEUDORAS
2 4100-000-000 COSTO DE VENTAS

NIVEL CODIGO NOMBRE

3 4100-001-000 MATERIAL DIVERSO
4 4100-001-001 GRAVA
4 4100-001-002 ARENA
4 4100-001-003 PIEDRA
4 4100-001-004 CEMENTO
4 4100-001-005 VARILLA
3 4100-002-000 MANO DE OBRA
4 4100-002-001 SUELDOS Y PRESTACIONES
4 4100-002-002 AGUINALDO
4 4100-002-003 VACACIONES
4 4100-002-004 TIEMPO EXTRA
4 4100-002-005 DESCANSO TRABAJADO
4 4100-003-000 FLETES Y ACARREOS
3 4 4100-004-000 SUBCONTRATACIONES
2 4200-000-000 GASTOS INDIRECTOS
3 4200-001-000 GASTOS ADMINISTRATIVOS
4 4200-001-001 TELEFONOS
4 4200-001-002 LUZ
4 4200-001-003 HONORARIOS A PROFESIONISTAS
4 4200-001-004 IMPTOS. Y DERECHOS ESTATALES
4 4200-001-005 NO DEDUCIBLES
4 4200-001-006 SEGUROS Y FIANZAS
4 4200-001-007 UNIFORMES
4 4200-001-008 PAPELERIA
4 4200-001-009 ARTICULOS DE ASEO Y LIMPIEZA
4 4200-001-010 RENTA DEL LOCAL
4 4200-001-011 PAQUETERIA Y MENSAJERIA
4 4200-001-021 PASAJES
4 4200-001-022 MATERIAL FERROELECTRICO

4 4200-001-023 BOTIQUIN
4 4200-001-024 IMPRESIONES Y REVELADOS
4 4200-001-025 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
NIVEL CODIGO NOMBRE
4 4200-001-026 PEAJES
4 4200-001-027 CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
4 4200-001-028 ACCESORIOS DE OFICINA
4 4200-001-029 SISTEMAS DE SEGURIDAD
4 4200-001-030 RENTA DE EQ. DE TRABAJO
4 4200-001-031 AGUA
4 4200-001-032 HONORARIOS A PERSONAS MORALES
4 4200-001-033 SEGURIDAD Y ALARMAS
4 4200-001-034 CUOTAS Y SUSCRIPCIONES
4 4200-001-035 GASTOS EXTRAORDINARIOS
4 4200-001-036 INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
4 4200-001-037 VIATICOS
3 4200-002-000 GASTOS DE VENTAS
4 4200-002-001 PROPAGANDA Y PUBLICIDAD
2 4300-000-000 GASTOS FINANCIEROS
3 4300-001-000 DESCUENTOS SOBRE VENTAS
3 4300-002-000 COMISIONES BANCARIAS
3 4300-003-000 DEVOLUCIONES DE CHEQUES
3 4300-004-000 TRASPASO ENTRE CUENTAS
2 4400-000-000 OTROS GASTOS
3 4400-002-000 GARANTIAS

11. Informe del Impacto.

El impacto que tendrá la constructora Cuced S.A. con la aplicación de esta propuesta en el ámbito económico dará como resultado un mejor control de las operaciones financieras y así mismo se emitirá estados financieros confiables.

Además se mejorara los procesos contables ya que esta propuesta les servirá de guía para dichas actividades y se tendrá una idea más clara de cómo organizar dichos procedimientos y se mejorara la utilización de recursos material, y humano, que contribuirá al logro de los objetivos para la gerente general y el personal contable.

También al contar este manual se optimizaran las necesidades de la constructora y permitirá mejorar su gestión administrativa, contable financiera en lo que se refiere a la visualización de importantes elementos que le darán identificación a la constructora, los recursos humanos se pondrá mayor énfasis en la selección del personal y sus actividades a cumplir dentro de las tareas asignadas en dicho puesto y operacional en el eficiente manejo de los costos de cada proyecto a ejecutarse y se obtendrá una representación más acertada y con mayor facilidad de administrar la información de manera oportuna, veraz y efectiva para que se pueda tomar decisiones de manera acertadas.

Igualmente se tendrán mayor seguridad, estabilidad laboral, los clientes y proveedores también se verán beneficiados ya que el control en la empresa será mucho más riguroso y confiable.

12. Informe de la Encuesta.

Los resultados más relevantes que se lograron en esta investigación, nos conlleva a la verificación de las hipótesis y nos permiten realizar conclusiones de la investigación son los siguientes:

El 86% de los encuestados se enteraron de las funciones que tienen que realizar en la constructora por medio de manuales, el 7% por normas, y un 7% expreso que con ninguno de estos elementos se enteró de las funciones que tenían que realizar que ellos la hicieron de forma empírica.

El 86% está de acuerdo en que exista un manual de procedimientos contables en la constructora, un 7% está totalmente de acuerdo, y un 7% está indeciso.

El 74% de los encuestados manifiesta que si les ha afectado la ausencia de un manual de procedimientos contables, y un 26% dijo que no les ha afectado esto.

El 87% de los encuestados manifiesta que la constructora si cuenta con políticas contables, y un 13% dice que desconoce.

El 100% de los encuestados manifiesta que la constructora si cuenta con un sistema contable.

El 93% de los encuestados manifiesta que la constructora no tiene un formato para el control de consumo de materiales de construcción y el 7% desconoce si lo tiene o no lo tiene el formato para el control de consumo de materiales en la constructora.

El 93% de los encuestados manifiesta que no se cuenta con una persona específica para realizar dichas compras, y un 7% dijo que si la hay.

El 100% de los encuestados manifiesta que no se realizan inventarios de los materiales de construcción.

El 80% de los encuestados manifiesta que el departamento de contabilidad si llevan todos los libros exigidos por las leyes, y un 20% desconoce si dichas personas llevan estas actividades apegadas a las leyes.

El 80% de los encuestados manifiesta que si cuentan con una nómina de control de pago del personal contratado y permanente y un 20% desconoce si exista dicha nómina.

El 80% de los encuestados manifiesta que si se realiza la constatación de estos activos, y un 20% desconocen si se realizan estas actividades.

13. Conclusiones

Hay empresas constructoras que no han integrado un sistema de control de costos apropiado, que les permita obtener información clara concisa y confiable esto conlleva a que la actividades que realizan no sean las correctas y además la información que generan no es totalmente segura para la toma de decisiones.

- ✓ El problema principal que se suscita en la Constructora Cuced S.A. es que no cuentan con un manual de procedimientos contables.
- ✓ La constructora no cuenta con un personal específico para que realicen las compras de materiales
- ✓ No cuenta con personal adecuado para la elaboración de los reporte de las compras mediante un documento o formato de registro de ingreso de materiales a bodega con los debidos sustentos.
- ✓ La constructora debe elaborar un formato para el control de materiales de construcción con el fin de registrar de manera ordenada y secuencial las el consumo de los mismos y así conocer qué tipo de material se utilizó y que quedo en bodega para realizar el respectivo inventario.
- ✓ La Constructora Cuced S.A. debe tener la misión, visión, políticas y valores a la vista del público para que las personas conozca las diferentes actividades que realizan.
- ✓ La constructora no cuenta con un departamento de compras y ventas esto conlleva a que no existe un adecuado control de inventarios.
- ✓ La constructora no ha realizado constataciones físicas en los últimos años de las propiedades de plantas y equipos.
- ✓ La gerente de la constructora cumple doble función vende y compra, deberían incorporar personal que estén en capacidad para manejar estas áreas.

14. Recomendaciones

La implementación de la propuesta Manual de procedimientos contables, ayudara a que el personal de la constructora realice sus actividades de manera ordenada. Y la aplicación de la misma mejora los procesos contables, optimizando tiempo y recursos, y así superar todos los inconvenientes producidos por falta de este.

- ✓ Actualizar el manual constantemente de acuerdo a los cambios originados en la normativa legal y políticas internas de control.
- ✓ Se sugiere a la constructora la implementación de un departamento de compras y ventas y que contrate personal idóneo para esta área, así poder controlar precios de los materiales, manejo de archivo de cotizaciones y aprobación de la mejor oferta, control de órdenes de pedido, control de presupuestos y sobre todo el control de facturas recibidas.
- ✓ Se propone a la constructora que realice la impresión y visualización de la misión, visión, políticas y valores.
- ✓ Se recomienda realizar inventarios de activos fijos, verificar las constataciones físicas de propiedades planta y equipo
- ✓ Se recomienda hacer un informe mensual de los ingresos y egresos de los materiales de construcción.
- ✓ Es necesario establecer los archivos adecuados para conservar todas las declaraciones presentadas.
- ✓ Se recomienda contratar personal adecuado para el área de compras y ventas y que cumplan las diferentes actividades que contraen estas funciones de trabajo.

15. Presupuestos

| Recursos | Cantidad | Valor unitario | Valor total |
|---|----------|----------------|-------------|
| Resma de papel Boon (hojas A4) | 5 | \$ 4,00 | \$ 20.00 |
| Esferográficos, lápiz, resaltadores, carpetas, sobres manilas, copias | - | - | \$ 20.00 |
| Transporte | - | - | \$ 50.00 |
| Refrigerios | - | - | \$ 30.00 |
| Grapadoras, perforadora | - | - | \$ 10.00 |
| Impresión de entrevista y encuesta, otras | - | - | \$ 50.00 |
| Internet | - | - | \$ 5.00 |
| Proyector | 1 | \$ 10.00 | \$ 10.00 |
| CD. USB. Otros | 5 | \$ 3.00 | \$ 15.00 |
| Trípticos | 15 | \$ 0.50 | \$ 7.50 |
| Total | | | \$ 207,50 |

16. Cronograma valorado

| Actividades | Cronograma Valorado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Recursos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------|---|---|---|-------|---|---|---|--------|---|---|---|------------|---|---|---|---------|---|---|---|-----------|---|---|---|-----------|---|---|---|----------|---|---|---|---------|---|---|---|-------|---|---|---------|------------|---------|--|-----------------------------------|--|-----------|--|-----------------------------------|---|---------|
| Actividades | junio | | | | julio | | | | agosto | | | | septiembre | | | | octubre | | | | noviembre | | | | diciembre | | | | enero | | | | febrero | | | | marzo | | | Humanos | Materiales | Físicos | | | | | | | | |
| Actividades | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | | | | | | | | | | | |
| Elaboración y aprobación del anteproyecto | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Autoras del trabajo de titulación | Documentos | \$ 30,00 | | | | |
| Selección de las fuentes bibliográficas y desarrollo del marco teórico. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | x | x | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Autoras del trabajo de titulación | Libros textos e internet | \$20,00 | | | | |
| Conocimiento de la organización. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | x | x | x | | | | | | | | | | | | | Autoras del trabajo de titulación | Archivo permanente de la constructora | \$20,00 | | | | |
| Elaboración de la propuesta metodológica. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | x | x | x | x | | | | | | | | | | | | Autoras del trabajo de titulación | | \$57,50 | | | | |
| Elaboración del informe. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | x | x | | | | | | | | | | Autoras del trabajo de titulación | Titulación | \$ 10,00 | | | | |
| Asesoramiento del tutor. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | | | | | Autoras del trabajo de titulación | Tutor y autoras del trabajo de investigación | \$ 10,00 | | | | |
| Presentación del trabajo de titulación al supervisor. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | x | x | x | | | | | | | | | Autoras del trabajo de titulación | Supervisor y autoras del trabajo de investigación | \$20,00 |
| Presentación del trabajo y sustentación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | x | x | | | | | | Autoras del trabajo de titulación | Autoras del trabajo de investigación | \$40,00 |
| Total | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 207,50 | | | | |

17. Bibliografía

Acuerdo Ministerial MDT-2015-0242 del 6 de noviembre de 2015, (último acceso: 2016).

Acuerdo Ministerial MDT-2015-0242, Resolución 017 de la Superintendencia de Compañías, Registro Oficial Suplemento 463 28 (último acceso: diciembre de 2016).

Álvarez Torres, Martín G. Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. Panorama, 2012.

Artículo 10 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. (LOSNCP). 2015. (último acceso: noviembre de 2016).

Carche Padilla, Carlos Alberto. «www.google.com. 2012. (Último acceso: Octubre de 2016).

Del Rio Herrera Mileidy . Manual de procedimientos para la recepción y pago de las compras de servicios. 2009.

F., Meigs Robert. Contabilidad la base para tomas decisiones. 2000.

Fabián Vargas Claudia Fiorella. (2006, Abril 18). Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, PCGA. (Último acceso: 2016).

Fernando, Catacora Carpio. Sistemas y Procedimientos Contables. Caracas, Caracas: Mc Graw Hill., 2011.

Gómez, Geovanny. www.google.com. Manual de Procedimientos. (Último acceso: Octubre de 2016).

Guerrero Aguilar, María Eugenia. www.google.com. Vers. Tesis 2012. (Último acceso: Octubre de 2016).

Gutiérrez, Manuel. Contabilidad de Empresas Constructoras). Www. google.com. Contabilidad de Empresas Constructoras) (último acceso: 10/12/2016 de diciembre de 2016).

Informe sectorial de la Construcción en el Ecuador,. www.ratingspcr.com. Editado por Xavier Taimal. 30 de noviembre de 2014. (Último acceso: noviembre de 2016).

Laudon, Kenneth C. y Jane P. Módulo de Sistemas de Información General. 2014.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. 2015. www.obraspublicas.com (último acceso: diciembre de 2016).

Libro IFRS 2011 del IASB. 2011.

Martínez, Iván Revista de la Construcción. «La Construcción. 15 (abril 2016): 9-21.

Ministerial MDT-2015-0242 del 6 de noviembre de 2015. contratos por obra de servicio. s.f. (último acceso: 05/12/2016 de diciembre de 2016).

Norma ecuatoriana de construcción (NEC)

Norma Internacional de Contabilidad 11. WWW.GOOGLE.COM. 2015. (último acceso: 2016).

Resolución 017 de la Superintendencia de Compañías creada el 18 de enero del 2016. (último acceso: 2016).

Romero, Javier el Ciudadano Construcción en el Ecuador.

Sánchez, Pedro Zapata 2004. Contabilidad General. Quinta Edición. Bogotá, Bogotá, 2004.

Unidad de análisis financiero (UAF).

Universidad de Investigación y Desarrollo diagramas de flujos. 2014. (último acceso: 2016).

Valdivieso, Mercedes Bravo. Contabilidad General. Decima Primer Edición 2013. Quito: Escobar Impresiones, 2013.

Vera, María Zoila de la Portilla. Adaptación de las NIIF. Primera edición 2013. Editado por Ing. Jorge maestre delgado CPA. Ibarra: Ing. Jorge maestre delgado CPA, 2013.

www.ent.es.reguladores.com.ec. noviembre de 2015. (último acceso: noviembre de 2016).

www.camara.com/comercio.com/Camicon. 2016. (último acceso: 2016).

www.camara.com/comercio.gob.ec. 2015. (último acceso: 2016).

www.codigodetrabajo.com, acuerdo Ministerial MDT-2015-0242 del 6 de. (último acceso: 2016).

www.compraspUBLICAS.gob.ec. 2015. (último acceso: noviembre de 2016).

www.gad.gob.ec. (último acceso: 2016).

www.google.com./registro oficial Quito. D. M. 26 de diciembre de 2007 Ab. Antonio Gagliardo Valarezo, Ministro de Trabajo y Empleo.

www.ies.gov.ec. artículo 143 de la Ley de Seguridad Social (último acceso: 2016).

www.Ministerio de Trabajo.gov.ec Decreto Ejecutivo No. 500 del 26 de noviembre de 2014. 2014. (último acceso: noviembre de 2016).

www.Ministerioambiente.gov.ec.

[www.Ministeriode Desarrollo Urbano y Vivienda\(MIDUVI\) .gov.ec](http://www.Ministeriode Desarrollo Urbano y Vivienda(MIDUVI) .gov.ec). (último acceso: 2016).

www.ministeriodelmedioambiente.gov.ec. diciembre de 2016. (último acceso: 2016).

www.Ministeriodetrabajo.gov.ec.

www.RelacionesLaborales.gov.ec.

www.SBS.gov.ec.

www.sectordelaconstruccionecuador Reglamento de seguridad y salud para la construcción Suplemento del Oficial. No 298. 2015. (último acceso: 2016).

www.sri.gov.ec. Registro Oficial 145 de 17 de Diciembre del 2013 art.163. 2015. (último acceso: 2016).

www.supercias.gov.ec art.1. 2015. (último acceso: 2016).

www.Supercias.gov.ec.

www.supercias.gov.ec. NOVIEMBRE de 2015. (Último acceso: NOVIEMBRE de 2016).

www.uaf.gov.ec d-g-2014-001-27/05/2014. 2014. (último acceso: 2016).

ANEXOS

Cuadro de los anexos.

| | |
|----------|--|
| Anexo 1 | Reglamento Interno De Trabajo Constructora Cuced S.A |
| Anexo 2 | Plan de cuentas constructora Cuced S.A (actualizado) |
| Anexo 3 | Registro De Compra De Materiales |
| Anexo 4 | Registro De Entrada De Material A La Obra |
| Anexo 5 | Comprobantes Bancarios (conciliación bancaria) |
| Anexo 6 | Rol de pago Administrativo |
| Anexo 7 | Rol de pago Operativo |
| Anexo 8 | Estado de Situación Financiera Cuced S.A. |
| Anexo 9 | Estado de Resultados Cuced S.A. |
| Anexo 10 | Tríptico |
| Anexo 11 | Entrevista a la gerente |
| Anexo 12 | Encuestas |
| Anexo 13 | Fotos |

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
CONSTRUCTORA CUCED S.A

ANEXO 1

“La Constructora ”, legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de Portoviejo, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2º del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno en su matriz y agencias (de existir) a nivel nacional y con el carácter de obligatorio para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores de la empresa.

CAPÍTULO I

**OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL
REGLAMENTO**

- Art.- 1. **OBJETO GENERAL.-** la Constructora Cuced S.A. tiene como objetivo principal la construcción, diseño, planificación, supervisión, obras, civiles, arquitectónicas y urbanísticas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo Segundo.- Objeto Social literal A del contrato de constitución; objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.
- Art.- 2. **OBJETO DEL REGLAMENTO.-** El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre (la Constructora) y sus empleados y trabajadores. estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

CAPÍTULO II
VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE
APLICACIÓN

- Art.- 3. **VIGENCIA.-** Este reglamento Interno comenzará a regir desde el fecha en que es aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.
- Art.- 4. **CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.-** La Empresa dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el texto en la intranet y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.
- Art.- 5. **ORDENES LEGÍTIMAS.-** Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Empresa, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.
- Art.- 6. **ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para la Empresa constructora Cuced S.A.

CAPÍTULO III

DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art.- 7. El Representante legal es la autoridad ejecutiva de la empresa, por consiguiente le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

Art.- 8. Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante legal, quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el Gerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Empresa, serán firmadas por el Representante legal.

CAPÍTULO IV

DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art.- 9. Se considera empleados o trabajadores de la constructora Cuced S.A. a las personas que por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, manuales o instructivos de la Compañía, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la empresa.

Art.- 10. La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Empresa es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado.

Como parte del proceso de selección, la empresa podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo, en cualquiera de clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Empresa, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

Art.- 11. El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de “datos personales del trabajador”; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los número telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

- a)** Hoja de vida actualizada.
- b)** Al menos dos (2) certificados de honorabilidad.
- c)** Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación y, licencia de manejo cuando corresponda.

- d)** Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- e)** Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso.
- f)** Dos fotografías actualizadas tamaño carné.
- g)** Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.
- h)** Certificados de trabajo y honorabilidad.

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al departamento de Recursos Humanos respecto de cambios sobre la información consignada en la compañía, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

Art.- 12. Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores de la Empresa, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art.- 13. Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador cuando, recibe bienes o implementos de la compañía o clientes, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la empresa, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la empresa verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser

entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

CAPÍTULO

DE LOS CONTRATOS

Art.- 14. **CONTRATO ESCRITO.-** El contrato escrito puede celebrarse por tanto en el sector público, como en el privado. El trabajador deberá tener copia de dicho contrato así lo estipula el art. 18 del código de trabajo

Art.- 15. **PERIODO DE PRUEBA.-** Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la Empresa, se suscribirá un contrato de trabajo y este estará sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo. art. 15.

Art.- 16. **CONTRATOS EXPRESO Y TÁCITO.-** El contrato expreso es cuando el empleador y el trabajador acuerden las condiciones, sea de palabra o reduciéndolas a escrito. A falta de estipulación expresa, se considera tácito toda relación de trabajo entre empleador y trabajador. Art. 12 del código de trabajo

Art.- 17. **TIPOS DE CONTRATO.-** De conformidad con sus necesidades, la Empresa celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

CAPÍTULO VI

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art.- 18. De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la Empresa, en los centros de trabajo asignados.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de los clientes y de la Empresa.

Art.- 19. De conformidad con la ley, éstos horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional del Trabajo.

Art.- 20. Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Empresa. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve, esta puede ser por sanciones o amonestaciones, y suspensión hasta dos días del trabajo.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y dar a conocer al Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces.

Art.- 21. El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la empresa durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato. La no presentación del permiso al Departamento de Recursos Humanos o a su Representante por parte del trabajador, será sancionada como falta leve.

Art.- 22. Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito el

particular al Departamento de Recursos Humanos. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante el Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces.

El Departamento de Recursos Humanos procederá a elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento

Art.- 23. Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la empresa serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los valores recaudados por este concepto serán entregados a un fondo común de la Caja de Ahorros de la empresa.

Art.- 24. Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato y conocimiento del Departamento de Recursos Humanos.

Art.- 25. A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.

Art.- 26. Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave al presente Reglamento y la serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

Art.- 27. No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización del jefe inmediato.

Art.- 28. No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por la Empresa.

b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.

Art.- 29. La Empresa llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica más un código, o la que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los trabajadores.

En este sistema el trabajador marca el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los trabajadores notificarán este particular a su Jefe Inmediato, al departamento de Recursos Humanos y/o a su Representante, el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

En el caso de Asesores Comerciales que se encuentren fuera de la ciudad, sin Supervisor de Ventas en la zona, tienen la obligación

de reportarse telefónicamente con la persona designada para el efecto, quien deberá llevar el registro correspondiente de dichos reportes.

Art.- 30. El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato y de Recursos Humanos o su Representante, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.

Art.- 31. La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad al departamento de Recursos Humanos; su Representante, o en su defecto a su Jefe Inmediato. El mismo tratamiento se dará a la omisión de las llamadas telefónicas que deben realizar los Asesores Comerciales, Cobradores y cualquier otro personal que por alguna circunstancia se encuentren fuera de la Oficina Principal.

Art.- 32. El Departamento de Recursos Humanos o su Representante, llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del sistema de intranet, de cada uno de los trabajadores y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

El horario establecido para el almuerzo será definido con su jefe inmediato, el cual durará una hora, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la empresa, y este deberá ser notificado por escrito al Departamento de Recursos Humanos o a su Representante, previa autorización de Jefe Inmediato.

Art.- 33. Si la necesidad de la empresa lo amerita, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, considerando, siempre el lapso de 1 hora, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado.

CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

DE LAS VACACIONES

Art.- 34. De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.

Art.- 35. Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán aprobadas por los Jefes inmediatos, o Gerencia de Recursos Humanos.

Art.- 36. Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- b) El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.

DE LAS LICENCIAS

Art.- 37. Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinados en este Reglamento, que deberán

ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Jefe Inmediato o de Recursos Humanos o de la persona autorizada para concederlos.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a. Por motivos de maternidad y paternidad

- b. Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio. Común acuerdo con el empleador

- c. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Empresa.

- d. Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores.

- e. Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

Art.- 38. La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

DE LOS PERMISOS

Art.- 39. Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo, en el periodo de un mes, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; y, en el evento de no hacerlo, descontará el tiempo no laborado, previa autorización del Gerente, Recursos Humanos o de la persona autorizada para el efecto:

CAPÍTULO IX

DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art.- 40. Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, la Empresa se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por la Presidencia que estarán siempre en concordancia con la ley; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados para esta empresa.

Art.- 41. La empresa pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

Art.- 42. La Empresa efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

- a) Aportes personales del IESS;
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;

- c) Ordenados por autoridades judiciales.
- d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador así como por compras o préstamos concedidos por la empresa a favor del trabajador.
- e) Multas establecidas en este Reglamento
- f) Descuentos autorizados por consumos del trabajador, cancelados por la empresa como tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de celulares, repuestos, servicios, mantenimiento, etc.

Art.- 43. Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Empresa, como préstamos de la Empresa debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

Art.- 44. Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la Empresa otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

CAPÍTULO X

ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

Art.- 45. Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; caso contrario la Empresa se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

Art.- 46. Todos los trabajadores de la Empresa precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la Empresa, como en el suyo personal

CAPÍTULO XI

DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL

Art. 47. El departamento de Recursos Humanos de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por el Departamento de Recursos Humanos y/o su Representante.

CAPÍTULO XII

TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Art. 48. Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización será previamente acordado con el trabajador y aprobado por el Jefe Inmediato y por Recursos Humanos y/o su Representante. Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.

Art. 49. No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por la empresa.

Art. 50. La Compañía y el trabajador podrá acordar el traslado temporal a su personal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos de la empresa.

CAPITULO XIII

LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art. 51. Lugar De Trabajo Libre De Acoso.- La empresa se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, con el propósito de:

- a)** Crear un lugar de trabajo ofensivo;
- b)** Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
- c)** Afectar el desempeño laboral; y,
- d)** Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

Art. 52. La Empresa estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- Comportamiento sexual inadecuado.
- Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- Interferir en el desempeño de labores de un individuo.
- Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

Art. 53. Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la Gerencia de Recursos Humanos para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Art. 54. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

Art. 55. Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la empresa, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar disciplina. En consecuencia queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

CAPÍTULO XIV

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

DE LAS OBLIGACIONES

Art.- 56. Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las del Contrato de Trabajo, Código de Conducta y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Empresa; que no contravengan al presente reglamento y código de conducta.
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, según consta en el Manual de Funciones, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
3. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la Empresa y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada.
4. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.
5. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.

6. Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los trabajadores de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas.
7. Velar por los intereses de empresa y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la compañía, o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares.
8. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la Empresa, sea este de propiedad de Cuced S.A. o sus clientes, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.
9. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior o representante legal de la compañía, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o por un Centro Médico autorizado por la empresa.
10. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de la Empresa. . Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Empresa, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.
11. Abstenerse de realizar competencia profesional con la Empresa o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
12. Registrar su ingreso a la empresa en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador este listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo.
13. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la compañía.

14. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Empresa.
15. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades de la constructora para tal efecto la Empresa reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo.
16. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.
17. Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los clientes de la Empresa, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.
18. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes. y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
19. Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del empleador o sus clientes, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
20. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Empresa, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.
21. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la Empresa, como: cinturones de protección para carga, etc.
22. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Empresa o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la Empresa, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.
23. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Empresa.

24. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, Recursos Humanos, Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo; o a quien ejerza la representación legal de la Empresa, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
25. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Compañía por medio de sus representantes, o auditores.
26. Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
27. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la empresa en las fechas establecidas por la misma.
28. Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la Empresa.

DE LOS DERECHOS

Art. 57. Serán derechos de los trabajadores de la constructora.

- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Empresa.
- b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
- c) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Empresa.
- d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
- e) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Empresa,

tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

- f)** Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
- g)** Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Código de Conducta, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas dela constructora.

DE LAS PROHIBICIONES

Art.- 58. A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Conducta, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:

- a) Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de Empresa. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.
- b) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la Empresa tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
- c) Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la Empresa a cambio de recompensas en beneficio personal.
- d) Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
- e) Encargar a otro trabajador o a terceros personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.

- f) Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
- g) Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador o sus clientes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, perdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
- h) Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la Empresa o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la Empresa o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Empresa, sin previa autorización de Recursos Humanos.
- i) Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Empresa, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
- j) Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
- k) Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Empresa que no estén debidamente aprobados por la Gerencias o por el Responsable de Sistemas.
- l) Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la empresa, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de la Empresa; emitir

comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación de la Empresa.

- m) Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la Empresa, ningún trabajador de la misma, podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.
- n) Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los clientes a la compañía.
- o) Todo personal que maneje fondos de la Empresa, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la Empresa previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubieren lugar.
- p) Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Empresa o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.
- q) Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la empresa o sus clientes sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
- r) Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la compañía y de cualquiera de sus clientes o proveedores.
- s) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Empresa.
- t) Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Empresa y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Empresa.
- u) Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la empresa o en el desempeño de su trabajo.

- v) Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
- w) Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la empresa bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
- x) Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.
- y) Fumar en el interior de la empresa.
- z) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por la empresa y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;
- aa) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la empresa que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la empresa.
- bb) Ingresar televisores y cualesquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de la empresa sin la autorización por escrita de sus superiores.
- cc) Ingresar a las dependencias de la compañía material pornográfico o lesivo, reservándose la compañía el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
- dd) Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Empresa en los tableros de información, carteleros o en cualquier otro lugar;
- ee) Permitir que personas ajenas a la Empresa permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación ó causa para ello.

- ff) Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad del trabajador.
- gg) Los beneficios concedidos al trabajador, que no constituyen obligación legal, son exclusivos para este y su cónyuge, y se extenderá a terceros por autorización escrita del empleador. .
- hh) Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos de la empresa.
- ii) Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo
- jj) Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades de la compañía.
- kk) Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la compañía sus funcionarios o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización de los ejecutivos.
- ll) Tener negocio propio o dentro de la sociedad conyugal relacionado al giro de negocio de la Compañía, con el fin de favorecer a su negocio antes que a la Compañía.
- mm) Comprar acciones o participaciones o montar un negocio directa o indirectamente, por sí mismo o a través de interpuesta persona, para ser proveedor de la Compañía sin conocimiento expreso por parte de la Empresa.
- nn) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o de Recursos Humanos o del funcionario debidamente autorizado.
- oo) Utilizar en beneficio propio los bienes dejados por los clientes incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias.

CAPÍTULO XVI

DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA

Art. 59. Los Trabajadores que tuvieren a su cargo activos de la Empresa, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de la Empresa; como el personal de tesorería, repuesto, bodega, agencias y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

Art. 60. Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arquezos de caja provisionales o imprevistos que ordene la Empresa; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

CAPÍTULO XVII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 61. A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Empresa se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, Código de Conducta, las del presente reglamento y demás normas aplicables.

Art. 62. En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el reglamento interno de la empresa. En el caso que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las

labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.

Art. 63. Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la Empresa, se aplicará una de las siguientes sanciones:

1. Amonestaciones Verbales;
2. Amonestaciones Escritas;
3. Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador;
4. Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS – MULTAS

Art. 64. La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador su Jefe Inmediato, con la razón de que se negó a recibirla. Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.

Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un periodo de noventa días, serán consideradas como falta grave.

Art.- 65. La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el Gerente de Recursos Humanos, de oficio o a pedido de un jefe o de cualquier funcionario de la empresa; se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio del Gerente General y Gerente de Recursos Humanos no merezca el trámite de Visto Bueno, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de

reincidencia se deberá proceder a sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

Art.- 66. La multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes caso:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes de LA EMPRESA, sean directivos, funcionarios o trabajadores;
2. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;
4. Realizar en las instalaciones de LA EMPRESA propaganda con fines comerciales o políticos;
5. Ejercer actividades ajenas a LA EMPRESA durante la jornada laboral;
6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
7. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a la Empresa;
8. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que LA EMPRESA prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
9. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por el Departamento de Recursos Humanos;

DE LAS FALTAS EN GENERAL

Art.- 67. Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

DE LAS FALTAS LEVES

Art.- 67. Se consideraran faltas leves el incumplimiento de lo señalado en el artículos 44.- Prohibiciones al empleador

Son además faltas leves:

- a) La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.
- b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- c) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Empresa.
- d) Los trabajadores que durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
- e) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- f) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
- g) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.
- h) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
- i) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento sea sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave.
- j) Ingresar datos erróneos en la facturación de productos y servicios.
- k) Recibir cheques de pago que no han sido llenados correctamente y que deban ser devueltos al suscriptor, multa de hasta el 10 % de la remuneración.

DE LAS FALTAS GRAVES

Art. 68. Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que incurra en las siguientes conductas, a más de establecidas en otros artículos del presente Reglamento como son en el artículo 172 del código de trabajo serán sancionados con multa o Visto Bueno dependiendo de la gravedad de la falta las siguientes:

- a) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por la Empresa, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.
- b) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Empresa.
- c) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
- d) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
- e) Alterar de cualquier forma los controles de la Empresa sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la empresa, etc.
- f) Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
- g) Encubrir la falta de un trabajador.
- h) No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.

- i) Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa o clientes, así como vehículos pertenecientes a clientes.
- j) Revelar a personas extrañas a la Empresa datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la Empresa, e información del cliente.
- k) Dedicarse a actividades que impliquen competencia a la Empresa; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio de empresa, ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal.
- l) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
- m) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
- n) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que la Compañía dicte en el futuro.
- o) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
- p) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- q) Manejar inapropiadamente las Políticas de Ventas, promociones, descuentos, reservas, dinero y productos de la Empresa para sus Clientes; incumplimiento de las metas de ventas establecidas por la Gerencia; así como la información comercial que provenga del mercado.
- r) Los trabajadores que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de

amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.

- s) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la empresa de los ejecutivos y de cualquier trabajador.
- t) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
- u) Paralizar las labores o incitar la paralización de actividades.
- v) Se considerara falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de tránsito es potestad de la empresa, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.

CAPÍTULO XVIII

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art. 69. Los trabajadores de la constructora Cuced S.A. que, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Constructora por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato
- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.

- d) Por muerte o incapacidad del colaboradores o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la Empresa o negocio.
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
- f) Por visto bueno presentado por el trabajadores o empleador.
- g) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

Art. 70. El trabajador que termine su relación contractual con la Constructora, por cualquiera de las causa determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

CAPITULO XIX

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA

Art. 71. Son obligaciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- b) Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
- c) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- d) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.

- e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.
- f) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
- g) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Art. 72. Son prohibiciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- b) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- c) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- d) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
- e) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren;

CAPITULO XX

SEGURIDAD E HIGIENE

Art.- 78. Se considerara falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa, quedando facultada la compañía para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

DISPOSICIONES GENERALES

Art.- 79. Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de conducta, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

Art.- 80. La Empresa aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones. La Empresa las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.

Art.- 81. En todo momento la Empresa impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la Empresa, sus funcionarios o trabajadores.

Art.- 82. En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art.- 83. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo y Servicio Público.

Atentamente,

Lcda. Ligia Maribel Cuadros Loor

**GERENTE GENERAL Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA
CONSTRUCTORA CUCED S.A.**

Plan de cuentas constructora Cuced S.A.

| SIGNO | TIPO DE CUENTA | TIPO DE ESTADO |
|------------|----------------|--------------------------------------|
| P=POSITIVO | T=TOTAL | 1=ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA |
| N=NEGATIVO | D=DETALLE | 2=ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL |
| D=DOBLE | | 3=ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO |
| | | 5=ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO |

| Cuenta | Descripción | Signo | Tipo de cuenta | Tipo de estado |
|-----------|---|-------|----------------|----------------|
| 1 | ACTIVO | P | T | 1 |
| 101 | ACTIVO CORRIENTE | P | T | 1 |
| 10101 | EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO | P | D | 1 |
| 10102 | ACTIVOS FINANCIEROS | D | T | 1 |
| 1010201 | ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS | P | D | 1 |
| 1010202 | ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA | P | D | 1 |
| 1010203 | ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO | P | D | 1 |
| 1010204 | (-) PROVISION POR DETERIORO | N | D | 1 |
| 1010205 | DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS | P | T | 1 |
| 101020501 | DE ACTIVIDADES ORDINARIAS QUE GENEREN INTERESES | P | D | 1 |
| 101020502 | DE ACTIVIDADES ORDINARIAS QUE NO GENEREN INTERESES | P | D | 1 |
| 1010206 | DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS | P | D | 1 |
| 1010207 | OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS | P | D | 1 |
| 1010208 | OTRAS CUENTAS POR COBRAR | P | D | 1 |
| 1010209 | (-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO | N | D | 1 |
| 10103 | INVENTARIOS | D | T | 1 |
| 1010301 | INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA | P | D | 1 |
| 1010302 | INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO | P | D | 1 |
| 1010303 | INVENTARIOS DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN | P | D | 1 |
| 1010304 | INVENTARIOS DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIO | P | D | 1 |
| 1010305 | INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERIA EN ALMACÉN - PRODUCIDO POR LA COMPAÑÍA | P | D | 1 |
| 1010306 | INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERIA EN ALMACÉN - COMPRADO | P | D | 1 |

| | | | | |
|---------------|---|---|---|---|
| | DE TERCEROS | | | |
| 1010307 | MERCADERÍAS EN TRÁNSITO | P | D | 1 |
| 1010308 | OBRAS EN CONSTRUCCION | P | D | 1 |
| 1010309 | OBRAS TERMINADAS | P | D | 1 |
| 1010310 | MATERIALES O BIENES PARA LA CONSTRUCCIÓN | P | D | 1 |
| 1010311 | INVENTARIOS REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS | P | D | 1 |
| 1010312 | OTROS INVENTARIOS | P | D | 1 |
| 1010313 | (-) PROVISIÓN POR VALOR NETO DE REALIZACIÓN Y OTRAS PÉRDIDAS EN EL INVENTARIO | N | D | 1 |
| 10104 | SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS | P | T | 1 |
| 1010401 | SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO | P | D | 1 |
| 1010402 | ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO | P | D | 1 |
| 1010403 | ANTICIPOS A PROVEEDORES | P | D | 1 |
| 1010404 | OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS | P | D | 1 |
| 10105 | ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES | P | T | 1 |
| 1010501 | CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA) | P | D | 1 |
| 1010502 | CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I. R.) | P | D | 1 |
| 1010503 | ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA | P | D | 1 |
| 10106 | ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA Y OPERACIONES DISCONTINUADAS | P | D | 1 |
| 10107 | CONSTRUCCIONES EN PROCESO (NIC 11 Y SECC.23 PYMES) | P | D | 1 |
| 10108 | OTROS ACTIVOS CORRIENTES | P | D | 1 |
| 102 | ACTIVO NO CORRIENTE | P | T | 1 |
| 10201 | PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO | D | T | 1 |
| 1020101 | TERRENOS | P | D | 1 |
| 1020102 | EDIFICIOS | P | D | 1 |
| 1020103 | CONTRUCCIONES EN CURSO | P | D | 1 |
| 1020104 | INSTALACIONES | P | D | 1 |
| 1020105 | MUEBLES Y ENSERES | P | D | 1 |
| 1020106 | MAQUINARIA Y EQUIPO | P | D | 1 |
| 1020108 | EQUIPO DE COMPUTACIÓN | P | D | 1 |
| 1020109 | VEHICULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MOVIL | P | D | 1 |
| 1020110 | OTROS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO | P | D | 1 |
| 1020111 | REPUESTOS Y HERRAMIENTAS | P | D | 1 |
| 1020112 | (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO | N | D | 1 |
| 1020113 | (-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO | N | D | 1 |
| 1020114 | ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN | D | T | 1 |
| 10201140 1 | ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN | P | D | 1 |
| 10201140 2 | (-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN | N | D | 1 |
| 10201140 | (-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS DE | N | D | 1 |

| | | | | |
|---------|--|---|---|---|
| 3 | EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN | | | |
| 10202 | PROPIEDADES DE INVERSIÓN | D | T | 1 |
| 1020201 | TERRENOS | P | D | 1 |
| 1020202 | EDIFICIOS | P | D | 1 |
| 1020203 | (-) DEPRECIACION ACUMULADA DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN | N | D | 1 |
| 1020204 | (-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN | N | D | 1 |
| 10204 | ACTIVO INTANGIBLE | D | T | 1 |
| 1020401 | PLUSVALÍAS | P | D | 1 |
| 1020402 | MARCAS, PATENTES, DERECHOS DE LLAVE, CUOTAS PATRIMONIALES Y OTROS SIMILARES | P | D | 1 |
| 1020403 | ACTIVOS DE EXPLORACION Y EXPLOTACION | P | D | 1 |
| 1020404 | (-) AMORTIZACION ACUMULADA DE ACTIVO INTANGIBLE | N | D | 1 |
| 1020405 | (-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVO INTANGIBLE | N | D | 1 |
| 1020406 | OTROS INTANGIBLES | P | D | 1 |
| 10206 | ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES | D | T | 1 |
| 1020601 | ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO | P | D | 1 |
| 1020602 | (-) PROVISION POR DETERIORO DE ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO | N | D | 1 |
| 1020603 | DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR | P | D | 1 |
| 1020604 | (-) PROVISION CUENTAS INCOBRABLES DE ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES | N | D | 1 |
| 10207 | OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES | P | T | 1 |
| 1020701 | INVERSIONES SUBSIDIARIAS | P | D | 1 |
| 1020702 | INVERSIONES ASOCIADAS | P | D | 1 |
| 1020703 | INVERSIONES NEGOCIOS CONJUNTOS | P | D | 1 |
| 1020704 | OTRAS INVERSIONES | P | D | 1 |
| 1020705 | (-) PROVISIÓN VALUACIÓN DE INVERSIONES | N | D | 1 |
| 1020706 | OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES | P | D | 1 |
| 2 | PASIVO | P | T | 1 |
| 201 | PASIVO CORRIENTE | P | T | 1 |
| 20101 | PASIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE | P | D | 1 |
| 20102 | PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIEROS | P | D | 1 |
| 20103 | CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR | P | T | 1 |
| 2010301 | LOCALES | P | D | 1 |
| 2010302 | DEL EXTERIOR | P | D | 1 |
| 20104 | OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS | P | T | 1 |
| 2010401 | LOCALES | P | D | 1 |
| 2010402 | DEL EXTERIOR | P | D | 1 |
| 20105 | PROVISIONES | P | T | 1 |
| 2010501 | LOCALES | P | D | 1 |
| 2010502 | DEL EXTERIOR | P | D | 1 |
| 20106 | PORCIÓN CORRIENTE DE OBLIGACIONES EMITIDAS | P | D | 1 |
| 20107 | OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES | P | T | 1 |

| | | | | |
|---------|---|---|---|---|
| 2010701 | CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA | P | D | 1 |
| 2010702 | IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO | P | D | 1 |
| 2010703 | CON EL IESS | P | D | 1 |
| 2010704 | POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS | P | D | 1 |
| 2010705 | PARTICIPACION TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO | P | D | 1 |
| 2010706 | DIVIDENDOS POR PAGAR | P | D | 1 |
| 20108 | CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS – RELACIONADAS | P | D | 1 |
| 20109 | OTROS PASIVOS FINANCIEROS | P | D | 1 |
| 20110 | ANTICIPOS DE CLIENTES | P | D | 1 |
| 20111 | PASIVOS DIRECTAMENTE ASOCIADOS CON LOS ACTIVOS NO CORRIENTES Y OPERACIONES DISCONTINUADAS | P | D | 1 |
| 20112 | PORCIÓN CORRIENTE DE PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS | P | T | 1 |
| 2011201 | JUBILACIÓN PATRONAL | P | D | 1 |
| 2011202 | OTROS BENEFICIOS A LARGO PLAZO PARA LOS EMPLEADOS | P | D | 1 |
| 20113 | OTROS PASIVOS CORRIENTES | P | D | 1 |
| 202 | PASIVO NO CORRIENTE | P | T | 1 |
| 20201 | PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO | P | D | 1 |
| 20202 | CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR | P | T | 1 |
| 2020201 | LOCALES | P | D | 1 |
| 2020202 | DEL EXTERIOR | P | D | 1 |
| 20203 | OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS | P | T | 1 |
| 2020301 | LOCALES | P | D | 1 |
| 2020302 | DEL EXTERIOR | P | D | 1 |
| 20204 | CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS / RELACIONADAS | P | T | 1 |
| 2020401 | LOCALES | P | D | 1 |
| 2020402 | DEL EXTERIOR | P | D | 1 |
| 20205 | OBLIGACIONES EMITIDAS | P | D | 1 |
| 20206 | ANTICIPOS DE CLIENTES | P | D | 1 |
| 20207 | PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS | P | T | 1 |
| 2020701 | JUBILACIÓN PATRONAL | P | D | 1 |
| 2020702 | OTROS BENEFICIOS NO CORRIENTES PARA LOS EMPLEADOS | P | D | 1 |
| 20208 | OTRAS PROVISIONES | P | D | 1 |
| 20209 | PASIVO DIFERIDO | P | T | 1 |
| 2020901 | INGRESOS DIFERIDOS | P | D | 1 |
| 2020902 | PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS | P | D | 1 |
| 20210 | OTROS PASIVOS NO CORRIENTES | P | D | 1 |
| 3 | PATRIMONIO NETO | P | T | 1 |
| 30 | PATRIMONIO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA | D | T | 1 |
| 301 | CAPITAL | P | T | 1 |
| 30101 | CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO | P | D | 1 |
| 30102 | (-) CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO, ACCIONES EN TESORERÍA | N | D | 1 |
| 302 | APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN | P | D | 1 |

| | | | | |
|--------|---|---|---|---|
| 303 | PRIMA POR EMISION PRIMARIA DE ACCIONES | P | D | 1 |
| 304 | RESERVAS | P | T | 1 |
| 30401 | RESERVA LEGAL | P | D | 1 |
| 30402 | RESERVAS FACULTATIVA Y ESTATUTARIA | P | D | 1 |
| 305 | OTROS RESULTADOS INTEGRALES | P | T | 1 |
| 30501 | SUPERAVIT DE ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA | P | D | 1 |
| 30502 | SUPERAVIT POR REVALUACION DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO | P | D | 1 |
| 30503 | SUPERAVIT POR REVALUACION DE ACTIVOS INTANGIBLES | P | D | 1 |
| 30504 | OTROS SUPERAVIT POR REVALUACION | P | D | 1 |
| 306 | RESULTADOS ACUMULADOS | D | T | 1 |
| 30601 | GANACIAS ACUMULADAS | P | D | 1 |
| 30602 | (-) PÉRDIDAS ACUMULADAS | N | D | 1 |
| 30603 | RESULTADOS ACUMULADOS PROVENIENTES DE LA ADOPCION POR PRIMERA VEZ DE LAS NIIF | D | D | 1 |
| 30604 | RESERVA DE CAPITAL | D | D | 1 |
| 30605 | RESERVA POR DONACIONES | P | D | 1 |
| 30606 | RESERVA POR VALUACIÓN | D | D | 1 |
| 30607 | SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE INVERSIONES | D | D | 1 |
| 307 | RESULTADOS DEL EJERCICIO | D | T | 1 |
| 30701 | GANANCIA NETA DEL PERIODO | P | D | 1 |
| 30702 | (-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO | N | D | 1 |
| 31 | PARTICIPACIÓN NO CONTROLADORA | P | D | 1 |
| 41 | INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS | D | T | 2 |
| 4101 | VENTA DE BIENES | P | D | 2 |
| 4102 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS | P | D | 2 |
| 4103 | CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN | P | D | 2 |
| 4104 | SUBVENCIONES DEL GOBIERNO | P | D | 2 |
| 4105 | REGALÍAS | P | D | 2 |
| 4106 | INTERESES | P | T | 2 |
| 410601 | INTERESES GENERADOS POR VENTAS A CRÉDITO | P | D | 2 |
| 410602 | OTROS INTERESES GENERADOS | P | D | 2 |
| 4107 | DIVIDENDOS | P | D | 2 |
| 4108 | GANANCIA POR MEDICION A VALOR RAZONABLE DE ACTIVOS BIOLÓGICOS | P | D | 2 |
| 4109 | OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS | P | D | 2 |
| 4110 | (-) DESCUENTO EN VENTAS | N | D | 2 |
| 4111 | (-) DEVOLUCIONES EN VENTAS | N | D | 2 |
| 4112 | (-) BONIFICACIÓN EN PRODUCTO | N | D | 2 |
| 4113 | (-) OTRAS REBAJAS COMERCIALES | N | D | 2 |
| 42 | GANANCIA BRUTA | P | T | 2 |
| 43 | OTROS INGRESOS | P | T | 2 |
| 4301 | DIVIDENDOS | P | D | 2 |
| 4302 | INTERESES FINANCIEROS | P | D | 2 |
| 4303 | GANANCIA EN INVERSIONES EN ASOCIADAS / SUBSIDIARIAS Y OTRAS | P | D | 2 |
| 4304 | VALUACION DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON | P | D | 2 |

| | | | | |
|--------|---|---|---|---|
| | CAMBIO EN RESULTADOS | | | |
| 4305 | OTRAS RENTAS | P | D | 2 |
| 51 | COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN | P | T | 2 |
| 5101 | MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS | P | T | 2 |
| 510101 | (+) INVENTARIO INICIAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA | P | D | 2 |
| 510102 | (+) COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA | P | D | 2 |
| 510103 | (+) IMPORTACIONES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA | P | D | 2 |
| 510104 | (-) INVENTARIO FINAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA | N | D | 2 |
| 510105 | (+) INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA | P | D | 2 |
| 510106 | (+) COMPRAS NETAS LOCALES DE MATERIA PRIMA | P | D | 2 |
| 510108 | (-) INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA | N | D | 2 |
| 510109 | (+) INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO | P | D | 2 |
| 510110 | (-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO | N | D | 2 |
| 510111 | (+) INVENTARIO INICIAL PRODUCTOS TERMINADOS | P | D | 2 |
| 510112 | (-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS | N | D | 2 |
| 5102 | (+) MANO DE OBRA DIRECTA | P | T | 2 |
| 510201 | SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES | P | D | 2 |
| 510202 | GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS | P | D | 2 |
| 5103 | (+) MANO DE OBRA INDIRECTA | P | T | 2 |
| 510301 | SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES | P | D | 2 |
| 510302 | GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS | P | D | 2 |
| 5104 | (+) OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN | P | T | 2 |

| REGISTRO DE COMPRA DE MATERIALES | | | | |
|---|-------------------------|-----------------------------|-------------|----------------------|
| FECHA | TIPO DE MATERIAL | PERSONAL RESPONSABLE | HORA | OBSERVACIONES |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| COMPROBANTES BANCARIOS | | | | | | | | | |
|------------------------------|------------|---------|-----|-------|--------|----------|---|---------------------------------|---|
| F. Emisión | F. Vence | Asiento | / | Comp. | Numero | Valor | | Entidad | Glosa |
| COMPROBANTE DE EGRESO | | | | | | | | | |
| 01/09/2015 | 01/09/2015 | 351 | 111 | / | 414 | 8442.94 | S | DAMIAN ZAMBRANO | PAGO SUELDO MES DE AGOSTO PERSONAL MORONA |
| 01/09/2015 | 01/09/2015 | 467 | 140 | / | 415 | 1000.00 | S | DAMIAN ZAMBRANO | CAJA CHICA MORONA AL ARQUITECTO |
| 02/09/2015 | 02/09/2015 | 322 | 106 | / | 416 | 27174.86 | S | CEDEÑO CEDEÑO WILSON JOSE | ANTICIPO DE ALQUILER DE MAQUINAS ING WILSON CEDEÑO, EL CHEQUE SE EMITE A NOMBRE DE MAVESA PARA PAGO DE MAQUINAS 670 Y 310K |
| 03/09/2015 | 03/09/2015 | 522 | 148 | / | 419 | 794.29 | S | WILSON CEDEÑO | DEVOLUCION AL ING WILSON POR TRANSFERENCIO A ARGUDO |
| 04/09/2015 | 04/09/2015 | 342 | 108 | / | 421 | 3000.00 | S | VALERY ESPINOZA | ANTICIPO ING WILSON ALQUILER D EMAQUINAS EN MORONA |
| 04/09/2015 | 04/09/2015 | 344 | 109 | / | 423 | 100.00 | S | CRISTIANPONCE | CRISTIANPONCE POR VIAJE A MORONA CON EL ING WILSON |
| 04/09/2015 | 04/09/2015 | 2057 | 518 | / | 424 | 520.00 | S | CEDEÑO CEDEÑO WILSON JOSE | Rg Chq 424 Reembolso pago de Gastos Ing Wilson en Morona |
| 04/09/2015 | 04/09/2015 | 1146 | 288 | / | 425 | 1086.60 | S | ONA CHULI HECTOR | REG CHEQUE EMITIDO PARA PAGO MES DE AGOSTO |
| 10/09/2015 | 10/09/2015 | 634 | 162 | / | 428 | 3445.59 | S | IESS | PAGO DE PLANILLA DEL IESS MES DE AGOSTO |
| 11/09/2015 | 11/09/2015 | 728 | 187 | / | 429 | 1332.73 | S | DAMIAN ZAMBRANO | PAGO DE PERSONAL EVENTUAL EN MORONA PENDIETE LIQUIDACIONES DE COMPRA |
| 15/09/2015 | 15/09/2015 | 544 | 156 | / | 432 | 310.00 | S | DAMIAN ZAMBRANO VITERI | ANTICIPO DE SUELDO CORRESPONDIENTE A LA QUINCENA DE MES DE SEPTIEMBRE 2015, DAMIAN LO COBRA PARA DEPOSITARLO EN LA CTA. DEL BANCO DE LOJA |
| 15/09/2015 | 15/09/2015 | 526 | 150 | / | 433 | 10000.00 | S | CONSORCIO CUCED & ASOCIADOS | Prestamo realiza do a CONSORCIO CUCED & ASOCIADOS |

| | | | | | | | | | |
|---------------------|--------------------------|-----------|------|-----------|-----|----------|---|-----------------------------------|---|
| 16/09/2015 | 16/09/2015 | 2024 | 514 | / | 435 | 577.19 | S | OÑA CHULI HECTOR | LIQUIDACION DEL ING HECTOR OÑA |
| 17/09/2015 | 17/09/2015 | 738 | 195 | / | 438 | 2000.00 | S | HILARION CARRILLO | SEGUNDO ANTIICPO HILARION CARRILLO POR LA CONSTRUCCION DE LAS TAPAS EN MORONA |
| 17/09/2015 | 17/09/2015 | 545 | 157 | / | 439 | 500.00 | S | DAMIAN ZAMBRANO | SE EMITE CHEQUE PARA CAJA CHICAMORONA |
| 17/09/2015 | 17/09/2015 | 542 | 155 | / | 440 | 738.91 | S | CUCED | DEVOLUCION A LA CTA DEL PICHINCHA POR PAGO A FERRETERIA ALBAN |
| 21/09/2015 | 21/09/2015 | 579 | 160 | / | 441 | 900.00 | S | DAMIAN ZAMBRANO | CHEQUE EMITIDO PARA CAHA CHICAMORONA |
| 21/09/2015 | 21/09/2015 | 585 | 161 | / | 443 | 100.00 | S | DAMIAN ZAMBRANO | SE EMITE CHEQUE PARA CAJA CHICA |
| 23/09/2015 | 23/09/2015 | 641 | 164 | / | 447 | 1000.00 | S | DAMIAN ZAMBRANO | SE EMITE CHEQUE PARA CAJA |
| 28/09/2015 | 28/09/2015 | 860 | 213 | / | 448 | 500.00 | S | JORGE TOAPANTA | JORGE TOAPANTA ANTICIPO CONSTRUCCION DE GAVIONES |
| 29/09/2015 | 29/09/2015 | 816 | 207 | / | 451 | 100.00 | S | juan Carlos carrera | SE EMITE CHEQUE COMO ANTICIPO DE LIQUIDACIÓN POR TERMINACION DE CONTRATO EN MORONA MES DE SEPTIEMBRE 2015 |
| Total: | COMPROBANTE DE EGRESO | 63,623.11 | 0.00 | 63,623.11 | | | | | |
| COMPROBANTE DE PAGO | | | | | | | | | |
| 28/08/2015 | 28/08/2015 | 229 | 52 | / | 412 | 1348.26 | S | SEGUROS ORIENTE S.A | La diferencia de lo que queda por pagar corresponde a la nota de crédito 163280, misma que no fue ingresa |
| 02/09/2015 | 02/09/2015 | 488 | 122 | / | 418 | 177.74 | S | ZAMBRANO MACIAS CELIA MARIA | PAGO FACTURA # /42 RET# 1001 CELIA ZAMBRANO |
| 03/09/2015 | 03/09/2015 | 348 | 76 | / | 420 | 20000.00 | S | METALHIERRO S.A | PAGO METALHIERRO FACT # 101 |
| 04/09/2015 | 04/09/2015 | 797 | 204 | / | 422 | 505.05 | S | RODRIGO BENITO MONTESDEOCA | PAGO FACTURA # /8 RET# 997 RODRIGO BENITO MONTESDEOCA |
| 08/09/2015 | 08/09/2015 | 614 | 159 | / | 426 | 1302.50 | S | ZAMBRANO | PAGO FACTURA # |

| | | | | | | | | | |
|-----------------|------------------------|-----------|-----------|-----------|---------|---------|---|--|--|
| | | | | | | | | GARCIA LUIS WILFRIDO | /178/177/176/175/174/173/172/171/179 LUIS ZAMBRANO GARCIA |
| 09/09/2015 | 09/09/2015 | 466 | 117 | / | 427 | 121.92 | S | VALDEZ MENEDEZ BRYAN STEEVEN | PAGO FACTURA #/17 RET#1011 COMPUFINE |
| 11/09/2015 | 11/09/2015 | 759 | 192 | / | 430 | 1372.66 | S | ESTACION DE SERVICIOSAN JUAN BOSCO | ESTACION DE SERVICIO SAN JUAN BOSCO REPORTE CANCELADO HASTA EL 07/09/2015 |
| 17/09/2015 | 11/09/2015 | 543 | 137 | / | 431 | 253.57 | S | MALDONADO DELGADO DIEGO ARMANDO | PAGO FACTURA #/1394/1401/1405 |
| 15/09/2015 | 16/09/2015 | 529 | 133 | / | 434 | 200.00 | S | MOLINA FLORES ELENA MERCEDES | PAGO FACTURA #/498 RET 922 |
| 16/09/2015 | 16/09/2015 | 696 | 184 | / | 436 | 126.81 | S | VALDEZ MENEDEZ BRYAN STEEVEN | PAGO FACTURA #/18 RET#1064 COMPUFINE |
| 16/09/2015 | 16/09/2015 | 2207 | 497 | / | 437 | 4595.01 | N | METALHIERRO S.A | RG CHQ 437 BANCO FOMENTO PAGO A METALHIERRO |
| 21/09/2015 | 21/09/2015 | 583 | 147 | / | 442 | 191.88 | S | FERRETERIA METAL&HIERRO S.A | pago factura |
| 21/09/2015 | 28/09/2015 | 587 | 150 | / | 444 | 6347.21 | N | SEGUROS ORIENTE S.A | RG CHQ 444 PAGO SEGUROS ORIENTE VARIAS FACTURAS |
| 22/09/2015 | 22/09/2015 | 623 | 160 | / | 446 | 1392.50 | S | ZAMBRANO GARCIA LUIS WILFRIDO | PAGO FACTURA # /187/186/185/184/183/182/181/180 Y ANTICIPO DE 200 DOLARES |
| 28/09/2015 | 28/09/2015 | 843 | 223 | / | 450 | 198.57 | S | CONSTRUCTORA ARGUDO | PAGO FACTURA #/34701 RET# 1086 CONSTRUCTORA ARGUDO |
| Total: | COMPROBANTE DE PAGO | 38,133.68 | 10,942.22 | 27,191.46 | | | | | |
| NOTA DE CREDITO | | | | | | | | | |
| 30/09/2015 | 30/09/2015 | 1926 | 12 | / | 5929853 | 24.39 | S | BNF | N/C Intereses ganados BNF 30/09/2015 |
| Total: | NOTA DE CREDITO | 24.39 | 0.00 | 24.39 | | | | | |

| NOTA DE DEBITO | | | | | | | | | |
|----------------|----------------|-----------|------|-----------|----------|----------|---|-----------------------------|---|
| 03/09/2015 | 03/09/2015 | 630 | 10 | / | 671570 | 30000.00 | S | CONSORCIO CUCED & ASOCIADOS | PRESTAMO AL CONSORCIO CUCED & ASOCIADOS DE LA CTA DEL FOMENTO |
| 03/09/2015 | 03/09/2015 | 631 | 11 | / | 671570 | 2.00 | S | COSTOS DE TRANSFERENCIA | |
| 30/09/2015 | 30/09/2015 | 1927 | 41 | / | 5929853 | 0.49 | S | BNF | N/C Retención x Rendimiento financiero BNF 30/09/2015 |
| 23/09/2015 | 23/09/2015 | 1925 | 40 | / | 17397806 | 0.90 | S | BNF | N/D x gastos bancarios BNF 23/9/15 |
| 22/09/2015 | 22/09/2015 | 635 | 12 | / | 22092015 | 653.66 | S | SRI | Rg. pago segunda cuota Anticipo Imp. Renta 2015 |
| 22/09/2015 | 22/09/2015 | 644 | 13 | / | 22092015 | 448.21 | S | SRI | Rg. pago SRI Retenciones de Iva Agosto 2015 |
| 22/09/2015 | 22/09/2015 | 645 | 14 | / | 22092015 | 697.59 | S | SRI | Rg. Pg. SRI Retenciones Fuente Agosto 2015 |
| Total: | NOTA DE DEBITO | 31,802.85 | 0.00 | 31,802.85 | | | | | |

ROL DE PAGO ADMINISTRATIVO

ANEXO 6

| Nombre | 1-INGRESOS | | | | | 1-INGRESOS | 2-EGRESOS | | | | | 2-EGRESOS | | |
|----------------------------------|-----------------|---------------|----------------|-------------------|--------------|---------------|-------------------|-----------------|-----------------|------------------|--------------------|-------------------|---------------|--|
| | Aporte Patronal | Décimo Cuarto | Décimo Tercero | Fondos De Reserva | Sueldos | | Aporte Patronal 2 | Aporte Personal | Décimo Cuarto 2 | Décimo Tercero 2 | Fondo De Reserva 2 | Líquido a Recibir | Firma | |
| LIGIA MARIBEL CUADROS LOOR | 60,75 | 29,50 | 41,67 | 41,65 | 500,00 | 673,57 | 60,75 | 47,25 | 29,50 | 41,67 | 41,65 | 220,82 | 452,75 | |
| LIGIA MARIBEL CUADROS LOOR | 60,75 | 29,5 | 41,67 | 41,65 | 500 | 673,57 | 60,75 | 47,25 | 29,5 | 41,67 | 41,65 | 220,82 | 452,75 | |
| Total | 60,75 | 29,5 | 41,67 | 41,65 | 500 | 673,57 | 60,75 | 47,25 | 29,5 | 41,67 | 41,65 | 220,82 | 452,75 | |
| MENDOZA CEDEÑO DOLORES ALEXANDRA | 43,91 | 29,50 | 30,12 | | 361,40 | 464,93 | 43,91 | 34,15 | 29,50 | 30,12 | | 137,68 | 327,25 | |
| MENDOZA CEDEÑO DOLORES ALEXANDRA | 43,91 | 29,5 | 30,12 | 0 | 361,4 | 464,93 | 43,91 | 34,15 | 29,5 | 30,12 | 0 | 137,68 | 327,25 | |
| Total | 43,91 | 29,5 | 30,12 | 0 | 361,4 | 464,93 | 43,91 | 34,15 | 29,5 | 30,12 | 0 | 137,68 | 327,25 | |
| PELAEZ SALAZAR ANA KATHERINE | 43,91 | 29,50 | 30,12 | | 361,40 | 464,93 | 43,91 | 34,15 | | | | 78,06 | 386,87 | |
| PELAEZ SALAZAR ANA KATHERINE | 43,91 | 29,5 | 30,12 | 0 | 361,4 | 464,93 | 43,91 | 34,15 | 0 | 0 | 0 | 78,06 | 386,87 | |
| Total | 43,91 | 29,5 | 30,12 | 0 | 361,4 | 464,93 | 43,91 | 34,15 | 0 | 0 | 0 | 78,06 | 386,87 | |
| VELEZ IBARRA HECTOR ANTONIO | 44,77 | 29,50 | 30,71 | | 368,48 | 473,46 | 44,77 | 34,82 | 29,50 | 30,71 | | 139,80 | 333,66 | |
| VELEZ IBARRA HECTOR | 44,77 | 29,5 | 30,71 | 0 | 368,48 | 473,46 | 44,77 | 34,82 | 29,5 | 30,71 | 0 | 139,8 | 333,66 | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|--------|--------|--------|-------|----------|----------|--------|--------|--------|--------|-------|--------|----------|--|
| ANTONIO | | | | | | | | | | | | | | |
| Total | 44,77 | 29,5 | 30,71 | 0 | 368,48 | 473,46 | 44,77 | 34,82 | 29,5 | 30,71 | 0 | 139,8 | 333,66 | |
| WILSON JOSE CEDENO CEDENO | 47,35 | 29,50 | 32,48 | 32,46 | 389,72 | 531,51 | 47,35 | 36,83 | 29,50 | 32,48 | 32,46 | 178,62 | 352,89 | |
| WILSON JOSE CEDENO CEDENO | 47,35 | 29,5 | 32,48 | 32,46 | 389,72 | 531,51 | 47,35 | 36,83 | 29,5 | 32,48 | 32,46 | 178,62 | 352,89 | |
| Total | 47,35 | 29,5 | 32,48 | 32,46 | 389,72 | 531,51 | 47,35 | 36,83 | 29,5 | 32,48 | 32,46 | 178,62 | 352,89 | |
| | 240,69 | 147,50 | 165,10 | 74,11 | 1.981,00 | 352,89 | 240,69 | 187,20 | 118,00 | 134,98 | 74,11 | 352,89 | 1.853,42 | |
| <i>TOTALES:</i> | 240,69 | 147,50 | 165,10 | 74,11 | 1.981,00 | 2.608,40 | 240,69 | 187,20 | 118,00 | 134,98 | 74,11 | 754,98 | 1.853,42 | |

| dic-15 | 1-Ingresos | | | | 1- Ingreso s | 2-Egresos | | | 2-Egresos | | | | | | | | | | | |
|--|------------|-------|-----------|-----------|--------------------|----------------|-----------------|--------|-------------|-----------|-------|---------|-----------|-------------------|----------|--------|-------|--------|--------|--------|
| Nombre | A.P | B. Op | Dec. C | Dec. T | Fondos RES. | Sueld os Op | Viatico s Op | | Ant Suel | A Pat. | A. P | D. C | D. TER | E xt · G | F. R. | P E | P. Q | Qin. | L. R | |
| Alvarado Molina Enrique Hemán | 74,12 | | 29,50 | 50,83 | 50,81 | 610,00 | | 815,26 | | 74,12 | 57,65 | 29,50 | 50,83 | 21,40 | 50,81 | | | 276,00 | 560,31 | 254,95 |
| Alvarado Molina Enrique Hernán | 74,12 | 0 | 29,5 | 50,83 | 50,81 | 610 | 0 | 815,26 | 0 | 74,12 | 57,65 | 29,5 | 50,83 | 21,4 | 50,81 | 0 | 0 | 276 | 560,31 | 254,95 |
| Total | 74,12 | 0 | 29,5 | 50,83 | 50,81 | 610 | 0 | 815,26 | 0 | 74,12 | 57,65 | 29,5 | 50,83 | 21,4 | 50,81 | 0 | 0 | 276 | 560,31 | 254,95 |
| Anchundia Santana Henry Nolberto | 63,18 | | 29,50 | 43,33 | 43,32 | 520,00 | 160,00 | 859,33 | | 63,18 | 49,14 | 29,50 | 43,33 | | 43,32 | | 32,96 | 315,00 | 576,43 | 282,90 |
| Anchundi a Santana Henry Nolberto | 63,18 | 0 | 29,5 | 43,33 | 43,32 | 520 | 160 | 859,33 | 0 | 63,18 | 49,14 | 29,5 | 43,33 | 0 | 43,32 | 0 | 32,96 | 315 | 576,43 | 282,9 |
| Total | 63,18 | 0 | 29,5 | 43,33 | 43,32 | 520 | 160 | 859,33 | 0 | 63,18 | 49,14 | 29,5 | 43,33 | 0 | 43,32 | 0 | 32,96 | 315 | 576,43 | 282,9 |
| Abellán Flores Nexar Stalin | 68,04 | | 29,50 | 46,67 | 46,65 | 560,00 | 160,00 | 910,86 | | 68,04 | 52,92 | 29,50 | 46,67 | | | | | 333,00 | 530,13 | 380,73 |
| Avellan Flores Nexar Stalin | 68,04 | 0 | 29,5 | 46,67 | 46,65 | 560 | 160 | 910,86 | 0 | 68,04 | 52,92 | 29,5 | 46,67 | 0 | 0 | 0 | 0 | 333 | 530,13 | 380,73 |
| | 68,04 | 0 | 29,5 | 46,67 | 46,65 | 560 | 160 | 910,86 | 0 | 68,04 | 52,92 | 29,5 | 46,67 | 0 | 0 | 0 | 0 | 333 | 530,13 | 380,73 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------|--------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|---|-------|-------|-------|-------|---|-------|----|---|--------|--------|--------|
| Total | | | | | | | | 86 | | | | 5 | | | | | | 3 | | |
| Balbuca Maita Fidel Antonio | 44,19 | 479,00 | 29,50 | 30,30 | 30,30 | 363,74 | | 977,03 | | 44,19 | 34,37 | 29,50 | 30,31 | | | | | 138,37 | 838,66 | |
| Balbuca Maita Fidel Antonio | 44,19 | 479 | 29,5 | 30,3 | 30,3 | 363,74 | 0 | 977,03 | 0 | 44,19 | 34,37 | 29,5 | 30,31 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 138,37 | 838,66 |
| Total | 44,19 | 479 | 29,5 | 30,3 | 30,3 | 363,74 | 0 | 977,03 | 0 | 44,19 | 34,37 | 29,5 | 30,31 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 138,37 | 838,66 |
| Carrera Bravo Juan Carlos | 4,35 | 179,22 | 2,95 | 2,99 | | 35,84 | | 225,35 | | 4,35 | 3,39 | 2,95 | 2,99 | | 80,00 | | | 93,68 | 131,67 | |
| Carrera Bravo Juan Carlos | 4,35 | 179,22 | 2,95 | 2,99 | 0 | 35,84 | 0 | 225,35 | 0 | 4,35 | 3,39 | 2,95 | 2,99 | 0 | 0 | 80 | 0 | 0 | 93,68 | 131,67 |
| Total | 4,35 | 179,22 | 2,95 | 2,99 | 0 | 35,84 | 0 | 225,35 | 0 | 4,35 | 3,39 | 2,95 | 2,99 | 0 | 0 | 80 | 0 | 0 | 93,68 | 131,67 |
| Cedeño Macias Vicente Glovany | 58,32 | | 29,50 | 40,00 | 39,98 | 480,00 | 160,00 | 807,80 | | 58,32 | 45,36 | 29,50 | 40,00 | | 39,98 | | | 297,00 | 510,16 | 297,64 |
| Cedeño Macias Vicente Glovany | 58,32 | 0 | 29,5 | 40 | 39,98 | 480 | 160 | 807,8 | 0 | 58,32 | 45,36 | 29,5 | 40 | 0 | 39,98 | 0 | 0 | 297 | 510,16 | 297,64 |
| Total | 58,32 | 0 | 29,5 | 40 | 39,98 | 480 | 160 | 807,8 | 0 | 58,32 | 45,36 | 29,5 | 40 | 0 | 39,98 | 0 | 0 | 297 | 510,16 | 297,64 |
| Chimbo Zaruma Ramiro Liciano | 23,88 | 147,39 | 15,73 | 16,37 | 16,37 | 196,52 | | 416,26 | | 23,88 | 18,57 | | | | | | | 42,45 | 373,81 | |
| Chimbo Zaruma Ramiro Liciano | 23,88 | 147,39 | 15,73 | 16,37 | 16,37 | 196,52 | 0 | 416,26 | 0 | 23,88 | 18,57 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 42,45 | 373,81 |
| Total | 23,88 | 147,39 | 15,73 | 16,37 | 16,37 | 196,52 | 0 | 416,26 | 0 | 23,88 | 18,57 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 42,45 | 373,81 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------|--------|-------|------------|-------|--------------|---|--------------|---|------------|------------|-----------|------------|---|-----------|---|---|---|------------|--------------|
| Quizpbe Pelaez Jhonny Rodrigo | 35,64 | 146,00 | 15,73 | 24,44 | | 293,3 3 | | 515, 14 | | 35,64 | 27,72 | | | | | | | | 63,36 | 451,78 |
| Quizpbe Pelaez Jhonny Rodrigo Total | 35,64 | 146 | 15,73 | 24,44 | 0 | 293,3 3 | 0 | 515, 14 | 0 | 35,64 | 27,72 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 63,36 | 451,78 |
| | 35,64 | 146 | 15,73 | 24,44 | 0 | 293,3 3 | 0 | 515, 14 | 0 | 35,64 | 27,72 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 63,36 | 451,78 |
| Rueda Mendoza Carlos Enrique | 432,00 | | 29,50 | 166,6 7 | | 2.000 ,00 | | 2,62 8,17 | | 243,0 0 | 189,0 0 | 29, 50 | 166,6 7 | | | | | | 628,1 7 | 2.000,0 0 |
| Rueda Mendoza Carlos Enrique Total | 432 | 0 | 29,5 | 166,6 7 | 0 | 2000 | 0 | 2628 ,17 | 0 | 243 | 189 | 29, 5 | 166,6 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 628,1 7 | 2000 |
| Tigre Lucero Luis Efrain | 19,15 | 48,49 | 12,78 | 13,13 | 13,13 | 157,6 2 | | 264, 30 | | 19,15 | 14,90 | | | | | | | | 34,05 | 230,25 |
| Tigre Lucero Luis Efrain | 19,15 | 48,49 | 12,78 | 13,13 | 13,13 | 157,6 2 | 0 | 264, 3 | 0 | 19,15 | 14,9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 34,05 | 230,25 |
| Total | 451,15 | 48,49 | 42,28 | 179,8 | 13,13 | 2157, 62 | 0 | 2892 ,47 | 0 | 262,1 5 | 203,9 | 29, 5 | 166,6 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 662,2 2 | 2230,2 5 |
| Zambrano Loor Cristian Javier | 81,00 | | 19,67 | 55,56 | 33,32 | 666,6 7 | | 856, 22 | | 81,00 | 63,00 | | | | 33,3 2 | | | | 177,3 2 | 678,90 |
| Zambrano Loor Cristian Javier | 81 | 0 | 19,67 | 55,56 | 33,32 | 666,6 7 | 0 | 856, 22 | 0 | 81 | 63 | 0 | 0 | 0 | 33,3 2 | 0 | 0 | 0 | 177,3 2 | 678,9 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------|--------|-------|-------|-------|--------------|--------|--------------|------------|------------|------------|-----------|-------|---|----------------|---------|------------|--------------|-------------|--------|
| Farias Muñoz Jose Bladimir | 134,18 | | 29,50 | 92,03 | | 1.104 ,36 | 160,00 | 1.52 0,07 | | 134,1 8 | 104,3 6 | 29, 50 | 92,03 | | 10 0, 00 | | 580,0 0 | 1.040 ,07 | 480,00 | |
| Farias Muñoz Jose Bladimir | 134,18 | 0 | 29,5 | 92,03 | 0 | 1104, 36 | 160 | 1520 ,07 | 0 | 134,1 8 | 104,3 6 | 29, 5 | 92,03 | 0 | 0 | 10 0 | 0 | 580 | 1040, 07 | 480 |
| Total | 134,18 | 0 | 29,5 | 92,03 | 0 | 1104, 36 | 160 | 1520 ,07 | 0 | 134,1 8 | 104,3 6 | 29, 5 | 92,03 | 0 | 0 | 10 0 | 0 | 580 | 1040, 07 | 480 |
| Garcia Gongora Luis Antonio | 68,04 | | 29,50 | 46,67 | 46,65 | 560,0 0 | 160,00 | 910, 86 | | 68,04 | 52,92 | 29, 50 | 46,67 | | | | 333,0 0 | 530,1 3 | 380,73 | |
| Garcia Gongora Luis Antonio Total | 68,04 | 0 | 29,5 | 46,67 | 46,65 | 560 | 160 | 910, 86 | 0 | 68,04 | 52,92 | 29, 5 | 46,67 | 0 | 0 | 0 | 0 | 333 | 530,1 3 | 380,73 |
| | 68,04 | 0 | 29,5 | 46,67 | 46,65 | 560 | 160 | 910, 86 | 0 | 68,04 | 52,92 | 29, 5 | 46,67 | 0 | 0 | 0 | 0 | 333 | 530,1 3 | 380,73 |
| Luque Santos Jose Mario | 43,91 | 108,42 | 29,50 | 30,12 | | 361,4 0 | | 573, 35 | 377,2 8 | 43,91 | 34,15 | | | | | | | 455,3 4 | 118,01 | |
| Luque Santos Jose Mario | 43,91 | 108,42 | 29,5 | 30,12 | 0 | 361,4 | 0 | 573, 35 | 377,2 8 | 43,91 | 34,15 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 455,3 4 | 118,01 |
| Total | 43,91 | 108,42 | 29,5 | 30,12 | 0 | 361,4 | 0 | 573, 35 | 377,2 8 | 43,91 | 34,15 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 455,3 4 | 118,01 |
| Mendoza Palacios Julio Gabriel | 88,38 | | 29,50 | 60,62 | 60,59 | 727,4 2 | 160,00 | 1.12 6,51 | | 88,38 | 68,74 | 29, 50 | 60,62 | | | | 400,0 0 | 647,2 4 | 479,27 | |
| Mendoza Palacios Julio Gabriel | 88,38 | 0 | 29,5 | 60,62 | 60,59 | 727,4 2 | 160 | 1126 ,51 | 0 | 88,38 | 68,74 | 29, 5 | 60,62 | 0 | 0 | 0 | 0 | 400 | 647,2 4 | 479,27 |
| Total | 88,38 | 0 | 29,5 | 60,62 | 60,59 | 727,4 2 | 160 | 1126 ,51 | 0 | 88,38 | 68,74 | 29, 5 | 60,62 | 0 | 0 | 0 | 0 | 400 | 647,2 4 | 479,27 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|----------|----------|--------|--------|--------|----------|----------|-----------|--------|----------|--------|--------|--------|-------|--------|--------|--------|----------|----------|----------|
| Total | 81 | 0 | 19,67 | 55,56 | 33,32 | 666,67 | 0 | 856,22 | 0 | 81 | 63 | 0 | 0 | 0 | 33,32 | 0 | 0 | 0 | 177,32 | 678,9 |
| Zambrano Mera Angel Agustin | 53,67 | | 29,50 | 36,81 | | 441,74 | | 561,72 | | 53,67 | 41,74 | 29,50 | 36,81 | | | | | 200,00 | 361,72 | 200,00 |
| Zambrano Mera Angel Agustin | 53,67 | 0 | 29,5 | 36,81 | 0 | 441,74 | 0 | 561,72 | 0 | 53,67 | 41,74 | 29,5 | 36,81 | 0 | 0 | 0 | 0 | 200 | 361,72 | 200 |
| Total | 53,67 | 0 | 29,5 | 36,81 | 0 | 441,74 | 0 | 561,72 | 0 | 53,67 | 41,74 | 29,5 | 36,81 | 0 | 0 | 0 | 0 | 200 | 361,72 | 200 |
| Zambrano Montes Elias Lenin | 88,38 | | 29,50 | 60,62 | 60,59 | 727,42 | 160,00 | 1.126,51 | | 88,38 | 68,74 | 29,50 | 60,62 | 60,59 | 188,85 | 400,00 | | 896,68 | 229,83 | |
| Zambrano Montes Elias Lenin | 88,38 | 0 | 29,5 | 60,62 | 60,59 | 727,42 | 160 | 1.126,51 | 0 | 88,38 | 68,74 | 29,5 | 60,62 | 60,59 | 188,85 | 400 | | 896,68 | 229,83 | |
| Total | 88,38 | 0 | 29,5 | 60,62 | 60,59 | 727,42 | 160 | 1.126,51 | 0 | 88,38 | 68,74 | 29,5 | 60,62 | 60,59 | 188,85 | 400 | | 896,68 | 229,83 | |
| | 1.380,43 | 1.108,52 | 420,86 | 817,16 | 441,71 | 9.806,06 | 1.120,00 | 229,83 | 377,28 | 1.191,43 | 926,67 | 327,45 | 677,55 | 21,40 | 228,00 | 180 | 221,81 | 3.134,00 | 229,83 | 7.809,13 |
| Totales: | 1.380,43 | 1.108,52 | 420,86 | 817,16 | 441,71 | 9.806,06 | 1.120,00 | 15.094,74 | 377,28 | 1.191,43 | 926,67 | 327,45 | 677,55 | 21,40 | 228,00 | 180 | 221,81 | 3.134,00 | 7.285,61 | 7.809,13 |

CONSTRUCTORA CUCED S.A.
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

ANEXO 8

| | | |
|---|------------|---------------------|
| 1 ACTIVO | | |
| 101 ACTIVO CORRIENTE | | |
| 10101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO | | 2.547,71 |
| 101010101 CAJA GENERAL | | |
| 101010102 CAJA CHICA OFICINA SRA LIGIA | - | |
| 101010103 CAJA CHICA MORONA SRA LIGIA | - | |
| 101010104 CAJA CHICA WILTER CEDEÑO | 1.113,31 | |
| 101010105 CAJA CHICA MORONA ARQUITECTO | 7,27 | |
| 101010106 CAJA CHICA JOSE FARIAS | 140,00 | |
| 101001008 CAJA CHICA ING. WILSON | - | |
| 1010102 BANCOS | | |
| 101010201 BANCO DE FOMENTO CTA. CTE | 30,21 | |
| 101010202 BANCO DEL PICHINCHA CTA CTE. | 1.256,92 | |
| 10102 ACTIVOS FINANCIEROS | | |
| 1010205 CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS | | 243.066,70 |
| 101020501 CXC PLANILLA FACTURA ECUADOR ESTRATEGICO | 243.066,70 | |
| 1010206 OTRAS CUENTAS Y DOC POR COBRAR RELACIONADOS | | 15.183,19 |
| 101020502 Prestamos Empleados | 390,94 | |
| 101020503 Anticipo Empleados | 105,18 | |
| 101020603 Cuentas por Cobrar Morona | 14.687,07 | |
| 1010208 OTRAS CUENTAS Y DOC POR COBRAR NO RELACIONADOS | | 99.951,39 |
| 101020602 Cuentas por Cobrar Consorcio Cucud & Asociados | 14.126,60 | |
| 101020504 Anticipo Trabajos Eventuales | 2.814,15 | |
| 101020505 Anticipo Viaticos por Liquidar | (1.487,32) | |
| 101020507 Anticipo H.E. Produccion y Dias Adicionales | 4.639,89 | |
| 101020801 Anticipo Proveedores | 64.638,07 | |
| 101020803 Cuentas por Cobrar Ing. Rolando Ponce | 120,00 | |
| 101020804 Cuentas por Cobrar Ing. Javier Z. | 15.100,00 | |
| 10103 INVENTARIOS | | |
| 1010308 NIC 2 INVENTARIO DE OBRAS EN CONSTRUCCION URBANIZACION EL LIMONAR | | 541.681,46 |
| 1010310 NIC 11 INVENTARIO OBRAS EN CURSO PUENTE SAN JUAN BOSCO | | 495.332,22 |
| 10105 ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES | | |
| 1010501 CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA IVA | | |
| 101050102 CREDITO TRIBUTARIO DE IVA | | 40.880,21 |
| 1010502 CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA RENTA | | |
| 101050202 CREDITO TRIB UTILIDAD ALCABALAS | | 1.071,34 |
| 1010503 ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA | | - |
| 101050301 CREDITO TRIBUTARIO DE I RENTA ANTICIPO | | - |
| OTRAS CUENTAS Y DOC POR COBRAR NO RELACIONADOS | | - |
| TOTAL ACTIVO CORRIENTE | | 1.439.714,22 |
| 102 ACTIVO NO CORRIENTE | | |
| 102010101 TERRENO VIA A MANTA | | 89.994,38 |
| 102010401 INSTALACIONES VIA A MANTA | | 8.837,88 |
| 102010501 MUEBLES Y ENSERES | | 5.057,77 |
| 102010602 EQUIPOS DE OFICINA | | 15.225,26 |
| 102010801 EQUIPOS DE COMPUTACION | | 8.692,78 |
| 102010901 VEHICULOS | | 59.455,71 |
| 102010601 MAQUINARIAS Y EQUIPOS | | 323.651,55 |
| 1020112 (-) Depreciacion Acumulada Activos Fijos | | (158.985,17) |
| TOTAL ACTIVOS FIJOS | | 351.930,16 |
| TOTAL DE ACTIVOS | | 1.791.644,38 |
| 2 PASIVOS | | |
| 201 PASIVO CORRIENTE | | |
| 2010301 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDOR | | 440.142,47 |
| 201030101 Proveedores por Pagar | 438.212,07 | |
| 201030102 Otras cuentas por pagar | 1.930,40 | |
| 20104 OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS CORRIENTE | | 754,09 |
| 2104001 CUENTA POR PAGAR T/CREDITO CUCED | 754,09 | |
| 20107 OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES | | |
| 2010701 CON LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA | | 25.566,59 |
| 201070109 Impuestos por Pagar | 22.136,72 | |
| 201070204 Anticipo de Impuesto a la renta por pagar | - | |
| 201070201 Impuesto a la Renta por Pagar | 3.429,87 | |
| 2010703 CON EL IESS | | |
| 201070303 less por Pagar | | 3.016,90 |
| 21070501 PARTICIPACION DE TRABAJADORES POR PAGAR | | |
| 21070501 15% PARTICIP TRABAJADORES | | 9.339,39 |

| | | | |
|---------|--|-------------|---------------------|
| 20108 | CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS RELACIONADAS | | |
| 2010803 | Cta por Pagar Bc Pichincha Cucesd | 14.687,09 | |
| 20110 | ANTICIPOS DE CLIENTES | | |
| 2011001 | Anticipo de Clientes | 461.019,14 | |
| | TOTAL PASIVO CORRIENTE | | 954.525,67 |
| 202 | PASIVO NO CORRIENTE | | |
| 20202 | OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR RELACIONADOS | 269.196,33 | |
| 2020201 | CUENTAS POR PAGAR ING. WILSON CEDEÑO | 106.831,45 | |
| | OTROS APORTES SOCIOS | 162.364,87 | |
| | TOTAL DE PASIVO NO CORRIENTE | | 269.196,33 |
| | TOTAL DE PASIVO | | 1.223.722,00 |
| 3 | PATRIMONIO | | |
| 30101 | CAPITAL SOCIAL | 800,00 | |
| 30102 | (-) CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO | - | |
| 302 | APORTE PARA FUTURA CAPITALIZACION | - | |
| 3060101 | UTILIDAD NO DISTRIBUIDA EJERCICIOS ANTERIORES | 547.542,47 | |
| 3060201 | PERDIDA EJERCICIOS ANTERIORES | (20.127,65) | |
| 3070101 | UTILIDAD DEL PRESENTE EJERCICIO 2015 | 39.307,57 | |
| 30401 | RESERVA LEGAL | 400,00 | |
| | TOTAL DE PATRIMONIO | | 567.922,39 |
| | TOTAL DE PASIVO + PATRIMONIO | | 1.791.644,38 |

ELABORADO POR:
Lcda. Elena Molina F.
Contadora Ruc 1309981452001

REVISADO POR
Lcda. Ligia Cuadros Loor
REPRESENTANTE LEGAL

CUCED S.A.
ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

ANEXO 9

| | | |
|----------|--|---------------------|
| 4 | INGRESOS | 1.313.458,83 |
| 41 | INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS | |
| 4102 | Ingresos por Construccion de Obras | |
| 410202 | Construccion Calles de Portoviejo | 4.974,12 |
| 410201 | Construccion Puente Morona | 1.279.683,46 |
| 4106 | INTERESES | |
| 410602 | Intereses Financieros ganados | 13.088,75 |
| 4108 | OTROS INGRESOS DE ACT. ORDINARIAS | |
| 410801 | Indemnizacion Seguros | 15.712,50 |
| 51 | COSTOS Y GASTOS | |
| 51 | (-) COSTO DE VENTA Y PRODUCCION | 719.853,90 |
| 10103 | INVENTARIO INICIAL | 965.000,00 |
| 5104 | OTROS COSTOS DE PRODUCCION | |
| 51040801 | OBRAS EN PROCESO (Gastos por Mano de Obra) | 118.019,23 |
| 51040803 | OBRAS EN PROCESO (ALQUILER DE MAQUINARIAS) | 117.462,80 |
| 51040804 | OBRAS EN PROCESO (Servicios de Construccion) | 95.335,36 |
| 51020102 | SUELDOS DE PRODUCCION | 156.123,75 |
| 5101 | MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS | |
| 51010103 | OBRAS EN PROCESO (COMPRA DE MATERIALES CONSTRUCCION) | 253.244,98 |
| 1010310 | INVENTARIO FINAL OBRAS EN PROCESO | 495.332,22 |
| 1010308 | MATERIALES URBANIZACION PORTON EL LIMONAR | 51.681,46 |
| 1010308 | INVENTARIO FINAL URBANIZACION PORTON LIMONAR | 541.681,46 |
| | Utilidad Bruta en Ventas | 593.604,93 |
| | GASTOS DE ADMINISTRACION Y VENTAS | |
| 510201 | SUELDOS SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES | 24.806,67 |
| 51020102 | Sueldos Administrativos | 24.806,67 |
| 510203 | BENEFICIOS SOCIALES Y OTRAS REMUNERAC | 28.974,06 |
| 51020301 | Decimo Tercer Sueldo | 16.168,65 |
| 51020302 | Decimo Cuarto Sueldo | 8.004,91 |
| 51020303 | Vacaciones | 2.420,31 |
| 52020103 | Bonos a Colaboradores | 2.380,19 |
| 510202 | APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL | 30.342,72 |
| 51020201 | Aporte Patronal/Iece Secap Productivo | 20.989,86 |
| 52020201 | Aporte Patronal/Iece Secap Administrativo | 3.382,68 |
| 51020202 | Fondos de Reserva | 5.970,18 |
| 520205 | HONORARIOS COMISIONES Y DIETAS | 5.060,52 |
| 52020501 | Honorarios Profesionales | 5.060,52 |
| 520227 | SUMINISTROS MATERIALES Y REPUESTOS | 2.336,91 |
| 52022702 | Suministros de Oficina | 1.983,62 |
| 52022703 | Suministros de Aseo | 353,29 |
| 520211 | PROMOCION Y PUBLICIDAD | 601,75 |
| 52021101 | Publicidad | 601,75 |
| 520208 | MANTENIMIENTO Y REPARACIONES | 24.369,37 |
| 52020801 | Mantenimiento Oficina | 119,07 |
| 52020802 | Mantenimiento Vehiculo | 1.051,29 |
| 52020803 | Mantenimiento Instalaciones | 188,57 |
| 52020804 | Mantenimiento Maquinarias | 23.010,44 |
| 51040802 | TRANSPORTE | |
| 51040802 | OBRAS EN PROCESO (TRANSPORTE) | 68.605,25 |
| 520212 | COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES | |
| 52021201 | OBRAS EN PROCESO (Combustibles y Lubricantes) | 143.770,60 |
| 520214 | SEGUROS Y REASEGUROS, PRIMAS | 37.168,02 |
| 52021401 | Seguros y Reaseguros | 37.168,02 |
| 520220 | IMPUESTOS CONTRIBUCIONES Y OTROS | 13.500,32 |
| 52022004 | IMPUESTOS MUNICIPALES, SUPERCIAS, OTROS | 5.294,36 |
| 52022002 | MULTAS | 1.054,00 |
| 52022005 | GOBIERNO PROVINCIAL MANABI | 70,00 |
| 52022001 | GASTOS MATRICULAS VEHICULAR | 7.081,96 |
| 520217 | GASTOS DE VIAJE | 944,65 |
| 52021701 | GASTOS DE VIAJE | 289,30 |
| 52021702 | GASTOS DE HOSPEDAJE | 655,35 |
| 52022003 | IVA QUE SE CARGA AL GASTO | 28.769,16 |
| 520221 | DEPRECIACIONES | |
| 52022101 | Propiedad Planta y Equipo | 42.898,53 |
| 520218 | SERVICIOS PUBLICOS | 1.189,49 |
| 520410 | ENERGIA ELECTRICA | 181,64 |
| 52021802 | TELEFONO | 1.007,85 |
| 520227 | PAGOS POR OTROS SERVICIOS | 48.735,67 |
| 52020901 | ARRIENDO | 400,00 |
| 52021803 | TELEFONIA CELULAR | 1.557,84 |
| 52027706 | ENVIOS Y ENCOMIENDAS | 76,27 |
| 52022704 | GUARDIANIA | 7.995,98 |
| 52021902 | REGISTRO MERCANTIL Y NOTARIAS | 122,60 |
| 52027708 | GASTOS BANCARIOS | 389,81 |

| | | | |
|----------|--------------------------------|-----------|-------------------|
| 520404 | PEAJE | 54,50 | |
| 520406 | MOVILIACION SIN SOPORTE | 207,20 | |
| 520401 | RETENCIONES ASUMIDAS | 2.317,92 | |
| 52027707 | SRVICIOS OTROS | 28.679,29 | |
| 52027705 | DIVERSOS GASTOS - OTROS | 6.508,29 | |
| 520403 | INTERESES PAGADOS | 425,97 | |
| 520227 | PAGOS POR OTROS BIENES | | 29.268,67 |
| 51030201 | UNIFORMES PERSONAL | 126,70 | |
| 52022701 | ALIMENTACION | 28.296,97 | |
| 520409 | ARENA | 845,00 | |
| | Suman | | 531.342,36 |
| | Utilidad Operacional | | 62.262,57 |
| | 15% Participacion Trabajadores | | 9.339,39 |
| | Utilidad ANTES DE IMPUESTOS | | 52.923,19 |
| | 22% IMP RENTA | | 13.615,62 |
| | UTILIDAD NETA | | 39.307,57 |
| | RETENCIONES RECIBIDAS | | 13.108,36 |
| | IMPUESTO A LA RENTA A PAGAR | | 3.429,87 |
| | UTILIDAD DISTRIBUIR A SOCIOS | | 39.307,57 |

ELABORADO POR:
Lcda. Elena Molina F.
Contadora Ruc 1309981452001

REVISADO POR
Lcda. Ligia Cuadros Looor
REPRESENTANTE LEGAL

Registro contable

Tanto los ingresos como los gastos dentro de un proyecto deben ser justificados e informados directamente al departamento de contabilidad para su respectivo registro.

Archivo de documentos

Luego de registrar cada una de las transacciones con sus respectivos respaldos, la persona encargada deberá archivarlos en forma ordenada, con el fin de llevar un orden cronológico, para tener facilidad de encontrar algún tipo de información del proceso contable de la constructora.

Control de inventario

Cuando la constructora adquiera gran cantidad de materiales para las construcciones propias o de

materiales para las construcciones propias o de terceros, se debe llevar un control de la existencias que se encuentren almacenadas, la implementación de tarjetas kardex, utilizando el sistema FIFO (primeras en entrar primeras en salir), y contar con los documentos establecido para cada proyecto. NIC 2

Descripción de la propuesta.

Procedimientos contables, actualización de cuentas, formatos y aplicación del área de inventarios



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
FACULTAD DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ESCUELA DE: CONTABILIDAD
Y AUDITORÍA
TRABAJO DE TITULACIÓN
MODALIDAD

PROPUESTA METODOLÓGICA

AUTORAS:
CEDEÑO COVEÑA GLORIA CECILIA
ROMERO MACÍAS MARÍA SUSANA
TUTORA:
LCDA. JESSICA UBILLUS MACIAS

REVISORA:
ECON. ELENA MENDOZA SAMPEDRO
PORTOVIEJO – MANABÍ
2016

Tema:
Elaboración de un Manual de
Procedimientos Contables para la
Constructora Cuced S.A. ubicada en la
ciudad de Portoviejo

Presentación:

La siguiente propuesta es la elaboración de un manual de procedimientos contables, tiene como finalidad brindar información necesaria a la constructora, una guía para la realización de las actividades de Cuced S.A., en cuanto al manejo y control de los procesos contables que se llevan a cabo dentro de la organización.

Antecedentes de la propuesta

Los manuales de procedimientos son una herramienta indispensable ya que estos sirven como medios de comunicación y se pueden registrar y dar un buen uso a la información de un área específica de una entidad.

Desde el punto de vista de la contabilidad, estos manuales indican los pasos y operaciones que deben seguirse para el adecuado procesamiento de las transacciones económicas y financieras, con la finalidad de revelar información contable confiable y actual.

Por la importancia de este tema, se determinó desarrollar un estudio de las actividades contables en la empresa Constructora Cuced S.A. con el propósito de evaluar sus procedimientos, donde pudimos conocer que no cuentan con un lugar adecuado para el custodio de la información además no se ha establecido de manera ordenada documentada las actividades contables.

Objetivos de la propuesta.

Objetivo general

Elaborar un Manual de Procedimientos contables a la Constructora Cuced S.A.

Objetivos específicos

Presentar de forma organizada los procedimientos contables que se debe llevar en la constructora.

Mantener actualizados los procesos contables para un mejor control de las operaciones.

Ámbito de Aplicación

Políticas contables a establecer en la constructora

Bases para la preparación de los estados financieros

Los estados financieros deberán ser preparados en base a las normas ecuatorianas de contabilidad, y a las NIIF y ser expresadas en Dólares Americanos.

Manejo de futuros proyectos.

Se debe identificar los tipos de proyecto que la constructora adquiere, esto

Manejo monetario de proyectos.

Cuando la constructora perciba valores monetarios para cada proyecto que este ejecutando el contador está en la obligación de abrir una cuenta bancaria con el nombre del proyecto, además contar con un fondo rotativo que le permita cubrir valores para el pago de proveedores compra de materiales etc.

Manejo de costos.

Con el fin de mantener un buen control de costos dentro del ejercicio contable se debe establecer subcuentas en cada uno de los proyectos para el registro de los desembolsos ocasionados por rubros de construcción que la constructora incurra.

Documentos de respaldo.

Cada transacción que la constructora realice debe ser registrada, y debe de contar con los debidos respaldos con comprobantes de ingreso, egreso, diarios contables, los mismos que no deben ser alterados por ningún

Entrevista dirigida a la Gerente de la Constructora Cuced S.A.

Nombre:

1. ¿Cuenta con un manual de procedimientos contables la constructora Cuced S.A.?
.....
2. ¿Porque es necesario que las empresas diseñen e implementen actividades de ¿control contable?
.....
3. ¿la constructora Cuced S.A. cuenta con un plan de cuentas?
.....
4. ¿cree usted que el manual de procedimientos contables es un elemento necesario para el adecuado desarrollo de las actividades de la constructora Cuced S.A.?
.....
5. ¿Cumple la constructora Cuced S.A. con las obligaciones tributarias en el tiempo estipulado por las autoridades correspondientes?
.....
6. ¿ha implementado la constructora Cuced S.A. las NIIF y NIC de acuerdo a lo establecido por la Superintendencia de Compañías?.
.....
7. ¿existió algún tipo de afectación por la adopción y aplicación de las NIIF y NIC en la constructora Cuced S.A.?.
.....
8. ¿considera usted que fue beneficioso para la constructora Cuced S.A. la aplicación NIIF y NIC?.
.....
9. ¿Cree usted que es importante que las empresas constructoras implementen manuales de políticas y procedimientos contables?.
.....

Entrevista dirigida a la Gerente de la Constructora Cuced S.A.

Nombre: LIGIA CUADROS LOOR.

Marque con una X la respuesta que usted considere es la correcta.

1. ¿Cuenta con un manual de procedimientos contables la Constructora Cuced S.A.

No contamos con un Manual de Procesos Contables

2. ¿Por qué es necesario que las empresas diseñen e implementen actividades de control contable?

Por que es una guía para realizar los procedimientos contables

3. ¿La Constructora Cuced. S.A. cuenta con un plan de cuentas?

Si contamos con un Plan de Cuentas

4. ¿Cree Usted que el Manual de Procedimientos Contables es un elemento necesario para el adecuado desarrollo de las actividades de la constructora Cuced S.A.?

Si, porque mediante la aplicación de un Manual de Procedimientos contables podemos realizar un mejor control

5. ¿Cumple la constructora Cuced. S.A. las obligaciones tributarias en el tiempo estipulado por las autoridades correspondientes?

Si cumplimos con las obligaciones tributarias

6. ¿Ha implementado la constructora Cuced S.A. las NIIF y NIC de acuerdo a lo establecido por la Súper Intendencia de Compañías?

SI

7. ¿Existió algún tipo de afectación por la adopción y aplicación de las NIIF y NIC en la constructora Cuced S.A.?

LA AFECTACIÓN FUE POSITIVA PUES MEJORÓ EL CONTROL EN LA COMPAÑIA (FINANCIERO)

8. ¿Considera usted que fue beneficioso para la constructora Cuced S.A. la aplicación NIIF y NIC?

SI

9. Cree usted que es importante que las empresas constructoras implementen manuales de políticas y procedimientos contables.

SI



Elaboración de un Manual de Procedimientos Contables para la Constructora Cuced S.A.

Encuesta dirigida a: personal contable administrativa

Objetivo: conocer las características y falencias de los procedimientos de registros y control contable de la constructora Cuced S.A.

Marque con una X la respuesta que usted considere la correcta

1. Por medio de qué instrumento se entera de las funciones que debe realizar en la empresa?.

Normas.....

Manuales.....

Instructivos.....

Folletos.....

Ninguno.....

2. ¿Si existiría un manual de procedimientos contables en la empresa estaría dispuesto a regirse al mismo?

Totalmente de acuerdo.....

De acuerdo.....

Indeciso.....

En desacuerdo.....

3. ¿la ausencia de un manual de procedimientos contables les ha afectado las actividades del departamento de contabilidad?

Si.....

No.....

Desconoce.....

4. La constructora cuenta con políticas contables.

Si.....

No.....

Desconoce.....

5. ¿Se emplea algún sistema contable computarizado para registrar las operaciones?

Si.....

No.....

Desconoce.....

6. ¿Existe algún formato para el control de consumo de materiales de construcción?

Si..... No..... Desconoce.....

7. Existe un personal específico para hacer las compras de materiales de construcción.

Si..... No..... Desconoce.....

8. ¿Realizan inventarios de los materiales de construcción en la constructora Cuced S.A.?

Si..... No..... Desconoce.....

9. El departamento de contabilidad lleva los libros exigidos de acuerdo leyes normas y reglamentos

Si..... No..... Desconoce.....

10. Existe un sistema de nómina para el control del pago de personal permanente y contratado en la constructora Cuced S.A.?

Si..... No..... Desconoce.....

11. ¿se constata de forma física y periódica las Propiedades, plantas y equipos que tiene la constructora Cuced S.A.?

Si..... No..... Desconoce.....

Elaboración de un Manual de Procedimientos Contables para la Constructora Cuces S.A.

Encuesta dirigida a: personal contable administrativa

Objetivo: conocer las características y falencias de los procedimientos de registros y control contable de la constructora Cuces S.A.

Marque con una X la respuesta que usted considere la correcta

1. Por medio de qué instrumento se entera de las funciones que debe realizar en la empresa?.

Normas.....

Manuales.....

Instructivos.....

Folletos.....

Ninguno...X....

2. ¿Si existiría un manual de procedimientos contables en la empresa estaría dispuesto a regirse al mismo?

Totalmente de acuerdo...X....

De acuerdo.....

Indeciso.....

En desacuerdo.....

3. ¿la ausencia de un manual de procedimientos contables les ha afectado las actividades del departamento de contabilidad?

Si.....

No...X....

Desconoce.....

4. La constructora cuenta con políticas contables.

Si.....

No.....

Desconoce...X....

5. ¿Se emplea algún sistema contable computarizado para registrar las operaciones?
- Si... No..... Desconoce.....
6. ¿Existe algún formato para el control de consumo de materiales de construcción?
- Si..... No... Desconoce.....
7. Existe un personal específico para hacer las compras de materiales de construcción.
- Si..... No... Desconoce.....
8. ¿Realizan inventarios de los materiales de construcción en la constructora Cuced S.A.?
9. Si..... No... Desconoce.....
10. El departamento de contabilidad lleva los libros exigidos de acuerdo leyes normas y reglamentos
- Si..... No..... Desconoce...
11. Existe un sistema de nómina para el control del pago de personal permanente y contratado en la constructora Cuced S.A.?
- Si... No..... Desconoce.....
12. ¿se constata de forma física y periódica las Propiedades, plantas y equipos que tiene la constructora Cuced S.A.?
- Si..... No..... Desconoce...

Elaboración de un Manual de Procedimientos Contables para la Constructora Cuuced S.A.

Encuesta dirigida a: personal contable administrativa

Objetivo: conocer las características y falencias de los procedimientos de registros y control contable de la constructora Cuuced S.A.

Marque con una X la respuesta que usted considere la correcta

1. Por medio de qué instrumento se entera de las funciones que debe realizar en la empresa?

Normas...

Manuales.....

Instructivos.....

Folletos.....

Ninguno.....

2. ¿Si existiría un manual de procedimientos contables en la empresa estaría dispuesto a regirse al mismo?

Totalmente de acuerdo.....

De acuerdo.....

Indeciso...

En desacuerdo.....

3. ¿la ausencia de un manual de procedimientos contables les ha afectado las actividades del departamento de contabilidad?

Sí...

No.....

Desconoce.....

4. La constructora cuenta con políticas contables.

Sí...

No.....

Desconoce.....

5. ¿Se emplea algún sistema contable computarizado para registrar las operaciones?

Si.......... No..... Desconoce.....

6. ¿Existe algún formato para el control de consumo de materiales de construcción?

Si..... No.......... Desconoce.....

7. Existe un personal específico para hacer las compras de materiales de construcción.

Si..... No.......... Desconoce.....

8. ¿Realizan inventarios de los materiales de construcción en la constructora Cuced S.A.?

9. Si..... No.......... Desconoce.....

10. El departamento de contabilidad lleva los libros exigidos de acuerdo leyes normas y reglamentos

Si.......... No..... Desconoce.....

11. Existe un sistema de nómina para el control del pago de personal permanente y contratado en la constructora Cuced S.A.?

Si.......... No..... Desconoce.....

12. ¿se constata de forma física y periódica las Propiedades, plantas y equipos que tiene la constructora Cuced S.A.?

Si..... No..... Desconoce..........

Elaboración de un Manual de Procedimientos Contables para la Constructora Cuced S.A.

Encuesta dirigida a: personal contable administrativa

Objetivo: conocer las características y falencias de los procedimientos de registros y control contable de la constructora Cuced S.A.

Marque con una X la respuesta que usted considere la correcta

1. Por medio de qué instrumento se entera de las funciones que debe realizar en la empresa?
Normas.....
Manuales:
Instructivos.....
Folletos.....
Ninguno.....
2. ¿Si existiría un manual de procedimientos contables en la empresa estaría dispuesto a regirse al mismo?
Totalmente de acuerdo.....
De acuerdo...
Indeciso.....
En desacuerdo.....
3. ¿la ausencia de un manual de procedimientos contables les ha afectado las actividades del departamento de contabilidad?
Si... No..... Desconoce.....
4. La constructora cuenta con políticas contables.
Si... No..... Desconoce.....

5. ¿Se emplea algún sistema contable computarizado para registrar las operaciones?

Si........ No..... Desconoce.....

6. ¿Existe algún formato para el control de consumo de materiales de construcción?

Si..... No........ Desconoce.....

7. Existe un personal específico para hacer las compras de materiales de construcción.

Si..... No........ Desconoce.....

8. ¿Realizan inventarios de los materiales de construcción en la constructora Cucud S.A.?

9. Si..... No........ Desconoce.....

10. El departamento de contabilidad lleva los libros exigidos de acuerdo leyes normas y reglamentos

Si........ No..... Desconoce.....

11. Existe un sistema de nómina para el control del pago de personal permanente y contratado en la constructora Cucud S.A.?

Si........ No..... Desconoce.....

Elaboración de un Manual de Procedimientos Contables para la Constructora Cuced S.A.

Encuesta dirigida a: personal contable administrativa

Objetivo: conocer las características y falencias de los procedimientos de registros y control contable de la constructora Cuced S.A.

Marque con una X la respuesta que usted considere la correcta

1. Por medio de qué instrumento se entera de las funciones que debe realizar en la empresa?
Normas.....
Manuales...X...
Instructivos.....
Folletos.....
Ninguno.....
2. ¿Si existiría un manual de procedimientos contables en la empresa estaría dispuesto a regirse al mismo?
Totalmente de acuerdo.....
De acuerdo...X.....
Indeciso.....
En desacuerdo.....
3. ¿la ausencia de un manual de procedimientos contables les ha afectado las actividades del departamento de contabilidad?
Si...X... No...X... Desconoce.....
4. La constructora cuenta con políticas contables.
Si...X... No..... Desconoce.....

5. ¿Se emplea algún sistema contable computarizado para registrar las operaciones?

Si........ No..... Desconoce.....

6. ¿Existe algún formato para el control de consumo de materiales de construcción?

Si..... No........ Desconoce.....

7. Existe un personal específico para hacer las compras de materiales de construcción.

Si..... No........ Desconoce.....

8. ¿Realizan inventarios de los materiales de construcción en la constructora Cuced S.A.?

9. Si..... No........ Desconoce.....

10. El departamento de contabilidad lleva los libros exigidos de acuerdo leyes normas y reglamentos

Si........ No..... Desconoce.....

11. Existe un sistema de nómina para el control del pago de personal permanente y contratado en la constructora Cuced S.A.?

Si........ No..... Desconoce.....

12. ¿se constata de forma física y periódica las Propiedades, plantas y equipos que tiene la constructora Cuced S.A.?

Si........ No..... Desconoce.....

**Elaboración de un Manual de Procedimientos Contables para la Constructora
Cuced S.A.**

Encuesta dirigida a: personal contable administrativa

Objetivo: conocer las características y falencias de los procedimientos de registros
y control contable de la constructora Cuced S.A.

Marque con una X la respuesta que usted considere la correcta

1. Por medio de qué instrumento se entera de las funciones que debe realizar en la
empresa?

Normas.....

Manuales..X.....

Instructivos.....

Folletos.....

Ninguno.....

2. ¿Si existiría un manual de procedimientos contables en la empresa estaría dispuesto
a regirse al mismo?

Totalmente de acuerdo.....

De acuerdo...X.....

Indeciso.....

En desacuerdo.....

3. ¿la ausencia de un manual de procedimientos contables les ha afectado las
actividades del departamento de contabilidad?

Si...X.....

No.....

Desconoce.....

4. La constructora cuenta con políticas contables.

Si...X.....

No.....

Desconoce.....

5. ¿Se emplea algún sistema contable computarizado para registrar las operaciones?

Si.....X..... No..... Desconoce.....

6. ¿Existe algún formato para el control de consumo de materiales de construcción?

Si..... No...X..... Desconoce.....

7. Existe un personal específico para hacer las compras de materiales de construcción.

Si..... No.....X..... Desconoce.....

8. ¿Realizan inventarios de los materiales de construcción en la constructora Cuced S.A.?

9. Si..... No...X..... Desconoce.....

10. El departamento de contabilidad lleva los libros exigidos de acuerdo leyes normas y reglamentos

Si.....X..... No..... Desconoce.....

11. Existe un sistema de nómina para el control del pago de personal permanente y contratado en la constructora Cuced S.A.?

Si.....X..... No..... Desconoce.....

12. ¿se constata de forma física y periódica las Propiedades, plantas y equipos que tiene la constructora Cuced S.A.?

Si.....X..... No..... Desconoce.....

Elaboración de un Manual de Procedimientos Contables para la Constructora Cuced S.A.

Encuesta dirigida a: personal contable administrativa

Objetivo: conocer las características y falencias de los procedimientos de registros y control contable de la constructora Cuced S.A.

Marque con una X la respuesta que usted considere la correcta

1. Por medio de qué instrumento se entera de las funciones que debe realizar en la empresa?
Normas.....
Manuales...X...
Instructivos.....
Folletos.....
Ninguno.....
2. ¿Si existiría un manual de procedimientos contables en la empresa estaría dispuesto a registrarse al mismo?
Totalmente de acuerdo.....
De acuerdo...X.....
Indeciso.....
En desacuerdo.....
3. ¿la ausencia de un manual de procedimientos contables les ha afectado las actividades del departamento de contabilidad?
Si..... No...X..... Desconoce.....
4. La constructora cuenta con políticas contables.
Si..... No..... Desconoce...X.....

5. ¿Se emplea algún sistema contable computarizado para registrar las operaciones?

Si........ No..... Desconoce.....

6. ¿Existe algún formato para el control de consumo de materiales de construcción?

Si..... No...... Desconoce.....

7. Existe un personal específico para hacer las compras de materiales de construcción.

Si..... No...... Desconoce.....

8. ¿Realizan inventarios de los materiales de construcción en la constructora Cucud S.A.?

9. Si..... No...... Desconoce.....

10. El departamento de contabilidad lleva los libros exigidos de acuerdo leyes normas y reglamentos

Si........ No..... Desconoce.....

11. Existe un sistema de nómina para el control del pago de personal permanente y contratado en la constructora Cucud S.A.?

Si...... No..... Desconoce.....

12. ¿se constata de forma física y periódica las Propiedades, plantas y equipos que tiene la constructora Cucud S.A.?

Si...... No..... Desconoce.....

Elaboración de un Manual de Procedimientos Contables para la Constructora Cuced S.A.

Encuesta dirigida a: personal contable administrativa

Objetivo: conocer las características y falencias de los procedimientos de registros y control contable de la constructora Cuced S.A.

Marque con una X la respuesta que usted considere la correcta

1. Por medio de qué instrumento se entera de las funciones que debe realizar en la empresa?

Normas.....

Manuales........

Instructivos.....

Folletos.....

Ninguno.....

2. ¿Si existiría un manual de procedimientos contables en la empresa estaría dispuesto a regirse al mismo?

Totalmente de acuerdo.....

De acuerdo........

Indeciso.....

En desacuerdo.....

3. ¿la ausencia de un manual de procedimientos contables les ha afectado las actividades del departamento de contabilidad?

Si..........

No.....

Desconoce.....

4. La constructora cuenta con políticas contables.

Si........

No.....

Desconoce.....

5. ¿Se emplea algún sistema contable computarizado para registrar las operaciones?

Si........ No..... Desconoce.....

6. ¿Existe algún formato para el control de consumo de materiales de construcción?

Si..... No........ Desconoce.....

7. Existe un personal específico para hacer las compras de materiales de construcción.

Si..... No........ Desconoce.....

8. ¿Realizan inventarios de los materiales de construcción en la constructora Cuced S.A.?

9. Si..... No........ Desconoce.....

10. El departamento de contabilidad lleva los libros exigidos de acuerdo leyes normas y reglamentos

Si........ No..... Desconoce.....

11. Existe un sistema de nómina para el control del pago de personal permanente y contratado en la constructora Cuced S.A.?

Si........ No..... Desconoce.....

12. ¿se constata de forma física y periódica las Propiedades, plantas y equipos que tiene la constructora Cuced S.A.?

Si........ No..... Desconoce.....

**Elaboración de un Manual de Procedimientos Contables para la Constructora
Cuced S.A.**

Encuesta dirigida a: personal contable administrativa

Objetivo: conocer las características y falencias de los procedimientos de registros
y control contable de la constructora Cuced S.A.

Marque con una X la respuesta que usted considere la correcta

1. Por medio de qué instrumento se entera de las funciones que debe realizar en la
empresa?

Normas.....

Manuales........

Instructivos.....

Folletos.....

Ninguno.....

2. ¿Si existiría un manual de procedimientos contables en la empresa estaría dispuesto
a regirse al mismo?

Totalmente de acuerdo.....

De acuerdo........

Indeciso.....

En desacuerdo.....

3. ¿la ausencia de un manual de procedimientos contables les ha afectado las
actividades del departamento de contabilidad?

Sí........

No.....

Desconoce.....

4. La constructora cuenta con políticas contables.

Sí........

No.....

Desconoce.....

5. ¿Se emplea algún sistema contable computarizado para registrar las operaciones?

Si........ No..... Desconoce.....

6. ¿Existe algún formato para el control de consumo de materiales de construcción?

Si..... No........ Desconoce.....

7. Existe un personal específico para hacer las compras de materiales de construcción.

Si..... No........ Desconoce.....

8. ¿Realizan inventarios de los materiales de construcción en la constructora Cucud S.A.?

9. Si..... No........ Desconoce.....

10. El departamento de contabilidad lleva los libros exigidos de acuerdo leyes normas y reglamentos

Si........ No..... Desconoce.....

11. Existe un sistema de nómina para el control del pago de personal permanente y contratado en la constructora Cucud S.A.?

Si........ No..... Desconoce.....

12. ¿se constata de forma física y periódica las Propiedades, plantas y equipos que tiene la constructora Cucud S.A.?

Si........ No..... Desconoce.....

Elaboración de un Manual de Procedimientos Contables para la Constructora Cuced S.A.

Encuesta dirigida a: personal contable administrativa

Objetivo: conocer las características y falencias de los procedimientos de registros y control contable de la constructora Cuced S.A.

Marque con una X la respuesta que usted considere la correcta

1. Por medio de qué instrumento se entera de las funciones que debe realizar en la empresa?
Normas.....
Manuales........
Instructivos.....
Folletos.....
Ninguno.....
2. ¿Si existiría un manual de procedimientos contables en la empresa estaría dispuesto a regirse al mismo?
Totalmente de acuerdo.....
De acuerdo........
Indeciso.....
En desacuerdo.....
3. ¿la ausencia de un manual de procedimientos contables les ha afectado las actividades del departamento de contabilidad?
Si........ No..... Desconoce.....
4. La constructora cuenta con políticas contables.
Si........ No..... Desconoce.....

5. ¿Se emplea algún sistema contable computarizado para registrar las operaciones?

Si... No..... Desconoce.....

6. ¿Existe algún formato para el control de consumo de materiales de construcción?

Si..... No... Desconoce.....

7. Existe un personal específico para hacer las compras de materiales de construcción.

Si... No..... Desconoce.....

8. ¿Realizan inventarios de los materiales de construcción en la constructora Cucud S.A.?

9. Si..... No... Desconoce.....

10. El departamento de contabilidad lleva los libros exigidos de acuerdo leyes normas y reglamentos

Si... No..... Desconoce.....

11. Existe un sistema de nómina para el control del pago de personal permanente y contratado en la constructora Cucud S.A.?

Si... No..... Desconoce.....

12. ¿se constata de forma física y periódica las Propiedades, plantas y equipos que tiene la constructora Cucud S.A.?

Si... No..... Desconoce.....

Elaboración de un Manual de Procedimientos Contables para la Constructora Cuuced S.A.

Encuesta dirigida a: personal contable administrativa

Objetivo: conocer las características y falencias de los procedimientos de registros y control contable de la constructora Cuuced S.A.

Marque con una X la respuesta que usted considere la correcta

1. Por medio de qué instrumento se entera de las funciones que debe realizar en la empresa?
Normas.....
Manuales..X.....
Instructivos.....
Folletos.....
Ninguno.....
2. ¿Si existiría un manual de procedimientos contables en la empresa estaría dispuesto a regirse al mismo?
Totalmente de acuerdo.....
De acuerdo..X.....
Indeciso.....
En desacuerdo.....
3. ¿la ausencia de un manual de procedimientos contables les ha afectado las actividades del departamento de contabilidad?
Si..X..... No..... Desconoce.....
4. La constructora cuenta con políticas contables.
Si..X..... No..... Desconoce.....

5. ¿Se emplea algún sistema contable computarizado para registrar las operaciones?

Si........ No..... Desconoce.....

6. ¿Existe algún formato para el control de consumo de materiales de construcción?

Si..... No..... Desconoce........

7. Existe un personal específico para hacer las compras de materiales de construcción.

Si..... No........ Desconoce.....

8. ¿Realizan inventarios de los materiales de construcción en la constructora Cucud S.A.?

9. Si..... No........ Desconoce.....

10. El departamento de contabilidad lleva los libros exigidos de acuerdo leyes normas y reglamentos

Si........ No..... Desconoce.....

11. Existe un sistema de nómina para el control del pago de personal permanente y contratado en la constructora Cucud S.A.?

Si........ No..... Desconoce.....

12. ¿se constata de forma física y periódica las Propiedades, plantas y equipos que tiene la constructora Cucud S.A.?

Si........ No..... Desconoce.....

Elaboración de un Manual de Procedimientos Contables para la Constructora Cuced S.A.

Encuesta dirigida a: personal contable administrativa

Objetivo: conocer las características y falencias de los procedimientos de registros y control contable de la constructora Cuced S.A.

Marque con una X la respuesta que usted considere la correcta

1. Por medio de qué instrumento se entera de las funciones que debe realizar en la empresa?
Normas.....
Manuales........
Instructivos.....
Folletos.....
Ninguno.....
2. ¿Si existiría un manual de procedimientos contables en la empresa estaría dispuesto a regirse al mismo?
Totalmente de acuerdo.....
De acuerdo........
Indeciso.....
En desacuerdo.....
3. ¿la ausencia de un manual de procedimientos contables les ha afectado las actividades del departamento de contabilidad?
Si........ No..... Desconoce.....
4. La constructora cuenta con políticas contables.
Si........ No..... Desconoce.....

5. ¿Se emplea algún sistema contable computarizado para registrar las operaciones?

Si........ No..... Desconoce.....

6. ¿Existe algún formato para el control de consumo de materiales de construcción?

Si..... No........ Desconoce.....

7. Existe un personal específico para hacer las compras de materiales de construcción.

Si..... No........ Desconoce.....

8. ¿Realizan inventarios de los materiales de construcción en la constructora Cucud S.A.?

9. Si..... No........ Desconoce.....

10. El departamento de contabilidad lleva los libros exigidos de acuerdo leyes normas y reglamentos

Si........ No..... Desconoce.....

11. Existe un sistema de nómina para el control del pago de personal permanente y contratado en la constructora Cucud S.A.?

Si........ No..... Desconoce.....

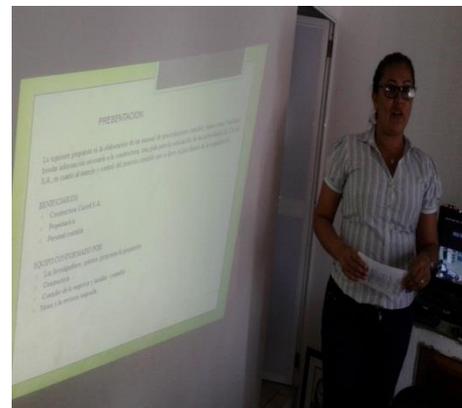
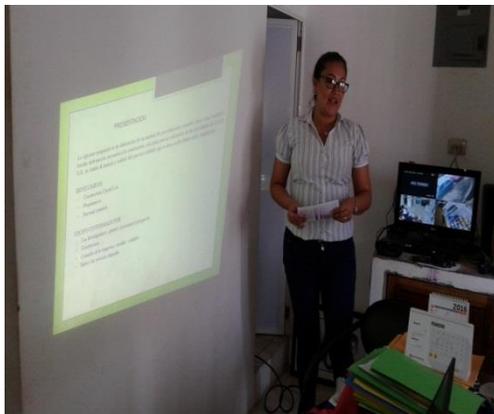
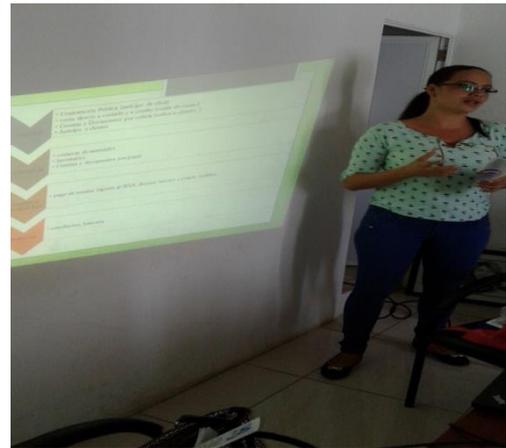
12. ¿se constata de forma física y periódica las Propiedades, plantas y equipos que tiene la constructora Cucud S.A.?

Si........ No..... Desconoce.....

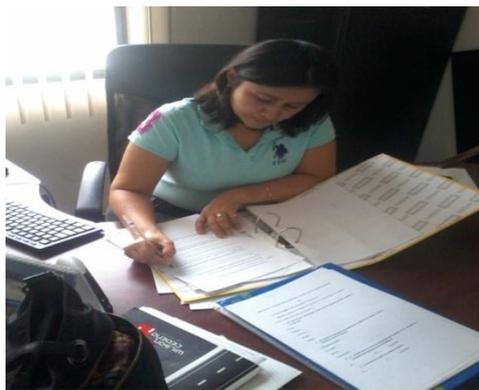
Reuniones



Exposición y entrega de la Propuesta a la Constructora Cucud S.A.



Fotos de la Entrevista y Encuesta



Supervisión de la Tutora y Revisora



Carta a la gerente general solicitando fecha de entrega de la propuesta y sociabilización de la misma

CARTA A LA GERENTE GENERAL

Portoviejo 30 de enero del 2017.

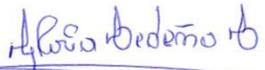
Lcda. Ligia Maribel Cuadros Loor
GERENTE GENERAL DE LA CONSTRUCTORA CUCED S.A.

Quienes se suscriben Cedeño Coveña Gloria Cecilia y Romero Macías María Susana estudiantes de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Manabí, por medio de la presente nos dirigimos a usted para comunicarle que mediante el oficio N°866-VECA-FCAE-UTM de fecha 13 de octubre del 2016, se nos aprobó el tema de Titulación "Elaboración de un Manual de Procedimientos Contables" para la constructora Cuced S.A. por lo cual una vez concluido el trabajo de titulación de acuerdo al cronograma d actividades establecido, se nos asignó como Tutora a la Lcda. Jessica Ubillus Macías, y como Revisora, Econ. Elena Mendoza Sampedro nos permitimos entregarle la propuesta escrita y a la vez se no de un espacio dentro de su organización para realizar la respectiva socialización de la presente propuesta, motivo por el cual requerimos se nos asigne un día y hora para esta actividad.

Por la atención que le dé a la presente le quedamos agradecidas.

Atentamente


Susana Romero Macías
1313036541


Gloria Cedeño-Coveña
1310390529

CUCED S.A. *Recibido 02/02/17*
Lcda. Ligia Cuadros Loor
REPRESENTANTE LEGAL *Ligia Cuadros Loor*

Solicitud de fecha para la entrega y sociabilización de la propuesta en la constructora

CONSTRUCTORA CUCED. S.A.
CONSTRUCCION DE OBRAS VIALES – HIDRAULICAS
SANITARIAS ESTRUCTURALES

DIRECCION: AV. Del Ejército s/n y Luis Villacreses Portoviejo
Telefono: 052 935 155 099378044

MANABI – ECUADOR.



Portoviejo 02 febrero 2017

Sras:
Susana Romero Macías
Gloria Cedeño Coveña

**ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE LA
UNIVERSIDAD TECNICA DE MANABI.**

Por medio de la presente les comunico que pueden contar con el espacio solicitado mediante oficio del 30 de enero 2016 para que realicen la socialización del proyecto "ELABORACION DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES" para el día martes 7 de febrero 11 am del presente año.

Saludos cordiales

Lcda. Ligia Cuadros Loor
REPRESENTANTE LEGAL DE CUCED S.A

CUCED S.A.

Lcda. Ligia Cuadros Loor
REPRESENTANTE LEGAL

Certificación de haber entregado la propuesta y sociabilizado en la constructora

CONSTRUCTORA CUCED. S.A.
CONSTRUCCION DE OBRAS VIALES – HIDRAULICAS
SANITARIAS ESTRUCTURALES

DIRECCION: AV. Del Ejército s/n y Luis Villacreses Portoviejo
Telefono: 052 935 155 099378044

MANABI – ECUADOR.



Portoviejo 07 febrero 2017

Sras.:
Susana Romero Macías
Gloria Cedeño Coveña

**ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE LA
UNIVERSIDAD TECNICA DE MANABI.**

Por medio de la presente agradezco a ustedes la socialización y entrega del "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES" mismo que aportará en el manejo de los procedimientos contables de la compañía.

Saludos cordiales

Lcda. Ligia Cuadros Loo
REPRESENTANTE LEGAL DE CUCED S.A

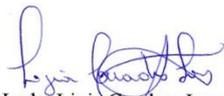
CUCED S.A.
Lcda. Ligia Cuadros Loo
REPRESENTANTE LEGAL

Autorización para pedir la información de la constructora

Portoviejo 17 de octubre del 2016

AUTORIZACION

Yo, Lcda. Ligia Cuadros Loor Gerente General de la Constructora CUCED S.A ubicada en la ciudad de Portoviejo, de la provincia de Manabí autorizo a las Señoras, Cedeño Coveña Gloria Cecilia Romero Macías María Susana Estudiantes de la carrera contabilidad y Auditoría, de la Universidad técnica de Manabí utilicen el nombre e información confidencial de la empresa para la elaboración de su Tesis de Grado siendo su tema de investigación: La Elaboración de un manual de procedimientos contables para la constructora Cuced S.A el mismo que aportaría muchos beneficios para la empresa. Mediante el presente documento dejo asentada la respectiva autorización.



Lcda. Ligia Cuadros Loor

GERENTE GENERAL