UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL

TRABAJO DE TITULACIÓN EN OPCIÓN AL GRADO DE:

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA: MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DEL ÁREA FINANCIERA-CONTABLE DE LA COMPAÑÍA CIFRASEG S. A.

AUTORA: Ing. Tania del Carmen Castillo Shugulí.

TUTOR: Ph. D. Elfio Manuel Pérez Figueiras

AÑO: 2016

RESUMEN

Generalmente en el Ecuador, las empresas se han acostumbrado a trabajar sin directrices. Esto se debe a diferentes motivos tales como: la excesiva cargabilidad laboral, el crecimiento acelerado y la desorganización, la limitación de recursos, etc. Estos factores hacen que las empresas sean menos competitivas en el mercado ecuatoriano, ya que las empresas están trabajando sin directrices claras y definidas. Estas empresas, en mediano plazo, tienen que enfrentarse a varios problemas como por ejemplo: la deficiente delimitación de responsabilidades de las áreas, el desconocimiento de políticas y objetivos departamentales, el desconocimiento de procesos, la falta de fijación de indicadores de gestión, entre otros. Estos problemas pueden desencadenar otros como el retraso en procesos cotidianos, reprocesos de información, desperdicio de recursos, etc. Tornando a las empresas menos competitivas en el mercado actual.

Para levantar la información de la empresa Cifraseg S. A., se ha procedido a elaborar el respectivo diagnóstico situacional del cual se puede desprender que en el área Financiera – Contable de la organización no cuenta con un Manual de Procesos actualmente, pese a que los miembros de la organización consideran de relevante importancia el contar con manuales. También se pudo desprender que el área Financiera-Contable es considerada como parte importante para el cumplimiento del plan estratégico de la organización y que a pesar de esto existen problemas de comunicación, falta de controles internos y falta de fijación indicadores.

El presente proyecto tiene como objetivo principal el del elaborar un manual de procesos de gestión Financiera – Contable para la empresa Cifraseg Agencia Asesora Productora de Seguros S. A., precisamente para delinear los procesos de área en mención, además de proporcionar a la organización una normativa interna con lineamientos básicos que le sirvan a los usuarios a desarrollar con absoluta normalidad, las actividades y procesos propios del área, además de establecer medidas de control y consecuentemente incrementar la eficiencia y eficacia del área.

A través del presente proyecto se ha planteado al área Financiera-Contable de Cifraseg S. A. con un gran proceso (macroproceso), el que se dividen 3 procesos que son: Contabilidad, Finanzas y Talento Humano. Para cada proceso se ha determinado Alcance, Objetivo General, Objetivos Específicos, Responsable del Proceso, Políticas

que regulan los subprocesos, la narrativa del funcionamiento del proceso y los respectivos indicadores del proceso a demás de los respectivos flujogramas de los subprocesos que los integran cada proceso antes descrito. Se ha estructurado esta información con la idea principal de facilitar una herramienta o fuente de consulta y guía para todos los usuarios de la información del área Financiera-Contable de la empresa Cifraseg S. A., sean o no Contadores de profesión

Palabras clave:

Proceso

Contabilidad

Egresos

Nómina

Finanzas

Función

ABSTRACT

Generally in Ecuador, the companies have become accustomed to working without guidelines. This is due to various reasons such as the excessive labor chargeability, accelerated growth and disorganization, the limited resources, etc. These factors make less competitive to the companies in the Ecuadorian market, since companies are working without clear and definite guidelines. In medium term, these companies have to face several problems such as: the poor delineation of responsibilities of the areas, the lack of policies and departmental objectives, lack of processes, lack of management indicators, among others . These problems can trigger others as the delay in everyday processes, rework information, waste of resources, etc. These companies lose competitiveness in the market today.

Company information Cifraseg S. A. has been obtained by examining situational analysis. In this evaluation of area Financial Accounting was obtained information such as: the organization does not have a manual processes, although members of the organization consider really important to have manuals. It could also be obtained that the financial accounting area is considered as an important part of the organization for compliance with the company's strategic plan, but in the company there are communication problems, lack of internal controls and lack of management indicators.

This project's main objective is develop a manual management processes Financial Accounting area for the company Cifraseg Agency Insurance Advisor and Producer S. A., With this manual are delineated processes the area in question and the organization has internal regulations with basic guidelines, this tool will serve all users to develop their activities and processes in the area with absolute normality and to establish control measures and consequently increase the efficiency and effectiveness of the area.

Through this project has raised at financial and accounting Cifraseg's area as a great process (macro-), this great process are divided in three processes that are: Accounting, Finance and Human Talent. In each process is determined the Scope, General Purpose, Specific Objectives, Head of Process, Policies governing threads, the narrative of process and the respective process indicators also flowcharts of the subprocesses that make up each processes described above. This information is structured to be a source of advice and guidance for all users of information financial

and accounting area's of the company Cifraseg S. A., whether or not Counters professionals.

Tabla de contenido

Introducción 1

Objetivo General 3

Objetivos Específicos 3

Fundamentación Teórica y Metodológica del producto que se presenta 4

Antecedentes 4

Conceptualización 9

Metodología del Proceso 10

Técnicas de Investigación 10

Tabulación de Encuestas 12

Resultados del Diagnóstico 20

Elaboración del Producto 21

Manual de Macroproceso de Gestión Financiera Contable 22

Conclusiones y Recomendaciones 57

Bibliografía 58

1. INTRODUCCIÓN

La compañía Cifraseg Agencia Asesora Productora de Seguros S. A., es una empresa creada al amparo de las leyes y normas vigentes en el Ecuador. Inició sus actividades económicas en La ciudad de San Francisco de Quito de la República del Ecuador, el 18 de Septiembre de 1995. Los socios fundadores de la compañía anónima "Cifraseg Agencia Colocadora de Seguros Sociedad Anónima" fueron los señores James Francisco Judge Recalde y Sebastián Mauricio Judge Recalde. Fue legalmente inscrita en el registro mercantil el 10 de noviembre del 1995.

El objeto social que el que se creó la compañía fue "la obtención y colocación de contratos de seguros para una o varias compañías aseguradoras legalmente establecidas en el país. Incluyendo el asesoramiento especializado en seguros. Para el cumplimiento de estos fines podrá celebrar toda clase de actos y contratos permitidos por las leyes del Ecuador de la naturaleza que fueren y que tengan relación con el presente objeto, así como intervenir en la constitución de compañías, adquirir acciones, participaciones o cuotas de compañías relacionadas con su objeto." (Cifraseg Agencia Asesora Productora de Seguros S. A., 1995) (Cifraseg Agencia Asesora Productora de Seguros S. A., 1995)

Con la evolución del mercado asegurador en el tiempo, también la compañía ha ido cambiando y modificando la denominación social de la compañía, siempre ajustándose a las tendencias del mercado, buscando siempre impactar de mejor forma a los clientes y en mayor proporción al sector asegurador, por lo que cambió su razón social a "**CIFRASEG AGENCIA ASESORA PRODUCTORA DE SEGUROS S. A.**", denominación final con la que actualmente se la conoce a nivel nacional.

La Compañía que inició sus actividades económicas el 10 de noviembre de 1995. Al momento cuenta con más de 20 años de experiencia profesional en el mercado asegurador ecuatoriano. Ha logrado alcanzar varios logros entre ellos el ubicarse actualmente en el puesto No. 10 de 530 compañías asesoras productoras de seguros a nivel nacional y en el puesto No. 9 en la provincia de Pichincha. En el ramo de Fianzas Cifraseg se ubica dentro de los 3 primeros lugares.

Es una empresa que ha logrado posicionarse en el mercado ecuatoriano con alcance a nivel nacional, que se dedica a asesorar y respaldar en forma técnica, comercial, tecnológica y administrativamente la gestión de seguros al público en general.

MISIÓN.- Somos una empresa que asesora y vende seguros y asistencias, a clientes individuales y corporativos a través de una red de promoción comercial calificada y probada.

VISIÓN.- Ser la red líder en ventas de seguros y asistencia a nivel nacional al 2018.

SERVICIOS QUE OFRECE.- Cifraseg mediante su amplia experiencia en seguros busca siempre identificar los riesgos que sortean nuestros clientes, con el afán de asesorar de manera eficiente y oportuna para que puedan enfrentar con optimismo dichos riesgos y sus operaciones sean más seguros y confiables.

- Análisis de riesgos
- Estructuración del programa de seguros de acuerdo a la necesidad de nuestros clientes.
- Buscar las mejores ofertas en el mercado asegurador.
- Administración, apoyo logístico y asesoría integral de seguros.
- Manejo reclamos e informes de siniestralidad
- Capacitación del personal del asegurado con campañas de difusión de coberturas y beneficios.

RAMOS AUTORIZADOS.- Los ramos en los que damos servicios son los siguientes: Vehículos, Hogar y Vida, Asistencia Médica, Multiriesgo, Rotura de Maquinaria, Fianzas, Incendio, Equipo Electrónico, Equipo y Maquinaria, Responsabilidad Civil, Transporte, Robo, Accidentes Personales entre otras.

En cuanto a la organización como tal actualmente Cifraseg se encuentra en un proceso crecimiento sostenido de su red de promotores a nivel nacional. Debido a la demanda que ha tenido el lanzamiento de su modelo de negocios y la gran acogida que ha tenido por parte de la fuerza de ventas externa independiente, incrementando su actividad productiva en casi 2 veces su producción habitual. Al constatar este crecimiento sostenido, los directivos de Cifraseg ha palpado la necesidad de incrementar el número y competencia de su equipo de trabajo y talento humano.

Debido al crecimiento sostenido de operaciones en los últimos tres años, en el área Financiera-Contable de la compañía Cifraseg también se ha aumentado la cargabilidad laboral por cada puesto de trabajo. Este crecimiento conlleva el procesamiento de un mayor número de operaciones, generando el crecimiento

también del área, aumentando el número de colaboradores, incrementando la demanda de materiales, recursos, etc. Evidentemente este crecimiento para ser controlado debe estar normado, alineado con los objetivos organizacionales. Por lo que **es necesario el establecimiento de lineamientos básicos para que las operaciones del área se puedan desarrollar con absoluta normalidad, establecer actividades de control respecto de los procesos del área Financiera-Contable** para evitar los malos entendidos, establecer líneas de comunicación claras y especificar las responsabilidades de forma clara y concisa. **Este constituye el principal problema y reto a resolver en la empresa Cifraseg. Es fundamental, entonces, establecer estos lineamientos para incrementar la eficiencia y eficacia del área Financiera – Contable de Cifraseg** para que sea proporcional con el crecimiento de Cifraseg.

2. OBJETIVO GENERAL:

El objetivo principal del presente trabajo es "Elaborar el manual de procesos de gestión para los procesos del área Financiera-Contable de la empresa Cifraseg Agencia Asesora Productora de Seguros S. A."

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Para contribuir con el objetivo principal se han establecido los siguientes objetivos específicos:

- Identificar los problemas más relevantes del área Financiera-Contable
- Realizar el reconocimiento de sub-áreas vulnerables en el área Financiera-Contable.
- Realizar el diagnóstico situacional del área Financiera-Contable de la empresa Cifraseg S. A.
- Elaborar el manual de procesos del área financiera-contable.

4. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA Y METODOLÓGICA DEL PRODUCTO QUE SE PRESENTA.

4.1 ANTECEDENTES.- Los antecedentes históricos de los manuales son recientes, a penas poco antes del siglo XIX cuando aparecen los primeros intentos formales de publicaciones que procuraban dar instrucciones e información al personal a través de circulares, instrucciones y memorándums. Durante la Segunda Guerra Mundial (entre 1939 y 1945), la necesidad permanente de capacitar al personal de manera rápida e instruirlos sobre tácticas militares generó la creación de manuales detallados para prepararlos para servir en el frente de batalla.

Estos vestigios de manuales fueron mejorándose a través del tiempo, empleándose especialmente en el proceso administrativo. La estructuración de normas, reglamentos e instructivos, etc., en fin todas las normativas generales o específicas cumplen con la misión de regularizar las actividades normales en una organización. Convirtiéndose en un aspecto relevante en cualquier organización, especialmente porque contribuye en gran medida con la primera etapa de la Administración la "Planeación". Los manuales se han considerado como guías de acción para los trabajadores son importantes para homogeneizar criterios y actitudes, delimitan responsabilidades, recursos, definen responsables, etc.

"Toda actividad encomendada a una persona o a un grupo de ellas, tiene implícitos procedimientos que se realizan para poder cumplir con objetivos diversos dentro de una organización. De no llevarse a cabo procedimientos las tareas no se cumplirían. Pero ¿qué es un procedimiento?

Sin perjuicio de las diferentes definiciones que pudiéramos encontrar en la literatura administrativa, de manera sencilla nosotros afirmamos que un procedimiento es la serie o secuencia de pasos requeridos para completar una tarea en particular, donde dicha tarea puede ser de diferente naturaleza y pertenecer a diferentes campos. Así, una tarea en particular podría requerir más pasos en su procedimiento que otras. Algunos autores han percibido en algunos campos, de manera acertada, un procedimiento como una rutina adoptada para el logro de un fin." (Rissolutions, 2013)

"En cada país existen organismos como Colegios de Contadores Públicos quienes regulan la práctica contable. Éstos emiten normas y procedimiento aplicables al

ejercicio profesional. De tal modo que en cada país existen los Principios de contabilidad generalmente aceptados. (P.C.G.A. aprobados por la VII Conferencia Interamericana de Contabilidad y la VII Asamblea nacional de graduados en ciencias económicas efectuada en Mar del Plata en 1965)." (Daniel, 2008) Dichos principios también constituyen lineamientos básicos para la aplicación de la Contabilidad en las organizaciones.

Por otro lado, los manuales constituyen fuentes consultivas para todos los trabajadores, en caso de conflictos o desconocimiento aportan como guías de acción para los usuarios. Esta herramienta debe ser redactada en coordinación con la Planificación Estratégica de la compañía para que contribuya también al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Evidentemente que, para que logre funcionar eficaz y eficientemente el departamento Financiero – Contable, debe contar con un planteamiento objetivo como primera guía de los proceso que aquí se siguen. Este primera guía se debe complementar con un Manual de Procesos para el área a fin de normar y regular las actividades que se desarrollan.

Pero es necesario antes comprender lo que es un Manual de Procesos, por lo que a continuación se transcriben algunas concepciones como: "es un documento en el que se compilan o agrupan los diferentes procedimientos necesarios para completar una tarea, teniendo como fin establecer una adecuada comunicación a los actores involucrados que les permita realizar sus tareas en forma ordenada y sistemática." (Rissolutions, 2013)

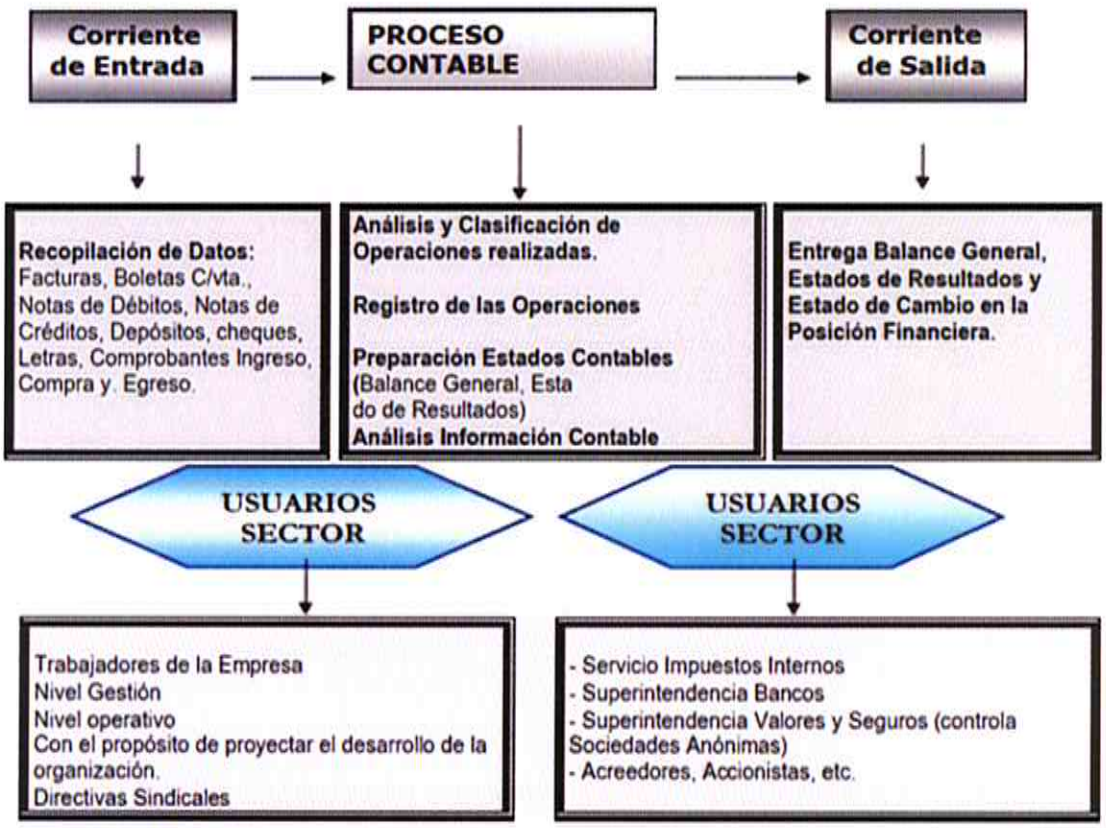
Otro concepto que se puede considerar es: "En el manual de procedimientos debe de establecerse las funciones de cada puesto de trabajo y la jerarquía interna para que cada empleado sepa cuál es su rol dentro de la organización y como puede promover ideas. Se deberá incluir también formatos o modelos de cartas o emails para que todas las comunicaciones que la empresa haga hacia afuera tengan un mismo formato y así dar a la empresa una identidad propia y cultura que la distinga y sea compartida por todos los miembros de la misma." (First Consulting, 2010)

El departamento Financiero – Contable procesa múltiples operaciones y procedimientos en todas las organizaciones, especialmente en las PYMES en las cuales este departamento tiene comportamientos multidisciplinarios, tales como:

Facturación, Cuentas por Cobrar, Ingresos, Egresos o pagos, Nómina, Conciliaciones, Activos Fijos, Flujo de Caja, Análisis Financiero. Debido a la gran cantidad de procesos, es indispensable la estructuración de manuales que regularicen todas estas actividades.

Para describir las operaciones del área Financiera-Contable de Cifraseg S. A., se empleará la teoría de considerar a la organización como un sistema, como un todo sistemático, con procesos ordenados, cronológicos y secuenciales que tienen elementos de entradas, un proceso de transformación o de valor agregado y salidas resultados finales.

Como en toda organización, Cifraseg se compone de varios procesos que concluyen en la prestación de servicios que, para este caso, es la venta de pólizas de seguros. Los procesos del área Financiera - Contable están encaminados a contribuir con este macroproceso, estableciendo diversos y un sinnúmero de actividades. A manera didáctica se presenta el siguiente gráfico que resumen las actividades diarias del área Financiera-Contable:



Fuente: http://www.gestiopolis.com/manual-de-contabilidad-basica-y-legislacion-laboral/, ZELEDON, Paola Valeria, Universidad Santo Tomás de Puerto Montt.

Al ser Cifraseg una empresa clasificada dentro del grupo de Pymes debido al número de trabajadores, total de Activos e Ingresos, en el área Financiera Contable de Cifraseg, no solo se realizan los procesos de Contabilidad también se encarga de dar apoyo en otros procesos complementarios, que debido al tamaño de la organización, no cuentan con un área definida para desarrollar tales funciones de manera independiente, tales procesos complementarios son: Gestión del Talento Humano, Gestión Tributaria, Gestión de Activos Fijos, Gestión Financiera.

Para el caso de Cifraseg, y específicamente el área Financiera-Contable, la Teoría de Sistemas aplicaría de la siguiente manera:

ENTRADAS.- constituyen todos los elementos o insumos ya sean materiales o recursos que permitirán dar comienzo a los subprocesos que se desarrollan en el área Financiera-Contable de Cifraseg S. A. Dichos elementos de entrada pueden ser Facturas de Compras, de Ventas, Información del Personal, Cheques emitidos y recibidos, Reportes de Ventas, Reportes de Compras, Reportes de Retenciones, etc. Esta información servirá de base para procesarla y generar otra información útil para el proceso de toma de decisiones, tanto a nivel administrativo y externo como a nivel operacional e interno.

PROCESO.- constituyen el conjunto de actividades encaminadas a transformar los insumos de entrada, dichos procesos pueden ser:

PROCESOS DE CONTABILIDAD

- Análisis y clasificación de las operaciones realizadas.
- Registro contable de las operaciones.
- Análisis y Preparación de Estados Financieros.

PROCESOS DE GESTIÓN FINANCIERA

- Cálculo e interpretación de indicadores Financieros
- Análisis y Preparación de Flujo de Caja
- Seguimiento de cumplimiento de presupuesto de gastos.
- Análisis y preparación de Conciliaciones Bancarias.

PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA

- Análisis y preparación de reporte de Ventas y Compras.
- Análisis y preparación de reporte de Retenciones.
- Análisis y preparación de reporte de Base Imponible de Trabajadores.

- Análisis y preparación de Anexos Transaccionales, RDep, Accionistas.

PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

- Análisis y preparación de contratos de trabajo.
- Análisis y capacitación de inducción sobre beneficios Cifraseg.
- Análisis y preparación de roles de pago.
- Análisis y preparación de liquidación de haberes
- Análisis y preparación de adéndum a contratos.

PROCESOS DE GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

- Análisis y registro de Activos Fijos en Módulo del sistema Contable
- Codificación y ubicación física del Activo.
- Designación de responsables.
- Análisis y evaluación de estado de Activos Fijos.
- Baja de Activos Fijos.

SALIDAS.- constituyen los resultados del proceso de transformación, es decir son los productos o servicios finales, en el caso del área Financiera-Contable la mayoría de resultados se traducirán en información que servirá a otros clientes tanto internos (empleados, otras áreas de la empresa, Gerente General) como externos (Organismos de Control, Junta de Accionistas, Competencia, Aseguradoras, etc.) y pueden ser:

SALIDAS DE CONTABILIDAD

- Publicación de Estados Financieros cerrados en web y en medio magnético.

SALIDAS DE GESTIÓN FINANCIERA

- Envío de información financiera (Balances, Indicadores y Flujo de Caja) a Gerente General para toma de decisiones en medio magnético.
- Apoyo en el proceso de toma de decisiones.

SALIDAS DE GESTIÓN TRIBUTARIA

- Declaración y pago de impuestos y anexos.

SALIDAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

- Contratos de trabajo, liquidaciones de haberes y adéndum legalizados en el MRL.
- Personal nuevo capacitado sobre los beneficios de trabajadores.
- Cheques y transferencias de pago de nómina.
- Roles individuales y consolidados.

SALIDAS DE GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

- Activos fijos ubicados y codificados.

4.2 CONCEPTUALIZACIÓN.-

Administración: Proceso sistemático, organización de Gestión, organización y control de una empresa, desempeñada por los Directivos de la misma.

Análisis: Metodología por la cual se llega al conocimiento general de un todo mediante la segregación del mismo en partes más pequeñas. Facilitando de esta manera para su examen más pormenorizado. Este detalle permite el estudio de sus diferentes componentes y las respectivas inter-relaciones entre ellos, lo cual nos conducirá a una mejor comprensión del conjunto.

Empresa: Ejercicio profesional de una actividad económica planificada, desarrollado con la intención de intermedios en el mercado de bienes y servicios.

Organización de factores de la producción, capital y trabajo con ánimo de lucro.

Procedimiento: Sistema o manera de hacer operaciones bien definidas y enfocadas a un fin.

Proceso contable: Método para transformar datos contables e informes que pueden ser interpretados y utilizados en el proceso de elaboración de decisiones.

Manual Administrativo: Comprende el conjunto o compendio de normas de Administración reglamentarias, políticas y procedimientos que han sido preparados por los directivos para la ejecución normal de actividades dentro de la organización.

Planeación: Búsqueda y selección de la alternativa óptima mediante los tipos de secuencia, que son los objetivos, políticas, programas y procedimientos.

Organización: Coordinación y fijación de funciones mediante la estructura óptima, determinación de autoridad y responsabilidad, asignación de labores, estructuración de puestos.

Control Interno: Se considera un plan de organización entre empleados y procedimientos coordinados. Una organización las adopta con la finalidad de determinar y obtener información contable, salvaguardar sus activos, promover la eficiencia y alcanzar la adhesión de políticas administrativas.

Sistema: es un conjunto de funciones, virtualmente referenciada sobre ejes, bien sean estos reales o abstractos. También suele definirse como un conjunto de elementos dinámicamente relacionados formando una actividad para alcanzar un objetivo operando sobre datos, energía y/o materia para proveer

4.3 METODOLOGÍA DEL PROCESO.- En el presente estudio se utilizaron los métodos de la siguiente manera:

Método Histórico.- Se empleó este método para conocer los antecedentes históricos de los manuales, sus usos iniciales. También se empleó para conocer los antecedentes de la empresa, sus inicios y trayectoria.

Método Inductivo.- se utilizó este método para la inducción del Problema del área Financiera-Contable de Cifraseg S. A., partiendo de los problemas detectados en el área para generar el planteamiento del Problema Principal "la falta de una normativa reguladora en el área antes mencionada."

Método Deductivo.- Se empleó este método para la generación de los objetivos específicos partiendo del objetivo general principal y que motivó el presente estudio.

Análisis.- Este método se empleó para procesar la información obtenida a través de las encuestas realizadas a los miembros de la empresa.

Y Síntesis.- Este método se empleó para sintetizar los resultados obtenidos de la aplicación de las encuestas.

4.4 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.-

Encuesta.- Para la recopilación base del presente estudio se procedió a elaborar un banco de preguntas a manera de encuesta para aplicar al personal de la compañía Cifraseg. En este proceso se recopiló información sobre los procesos del área Financiera – Contable, que se describe más adelante.

Observación.- Esta técnica se utilizó para verificar la existencia de los problemas del área Financiera-Contable de Cifraseg S. A., y para evidenciar los procesos que se desarrollan en el área.

Investigación Documental.- Se solicitó documentación disponible del área Financiera-Contable de Cifraseg S. A., tales como: Reglamento Interno, Manual de Procesos Operativos, Manual de Procesos Administrativos, etc. Que sirvieron de base para el presente estudio.

Para recopilar de la información para levantar el Manual de Procedimientos se ha procedido a desarrollar un banco de preguntas (encuestas aplicadas a todo el personal miembros de la organización Cifraseg S. A.) que tuvo la finalidad de recopilar información sobre el área Financiera-Contable.

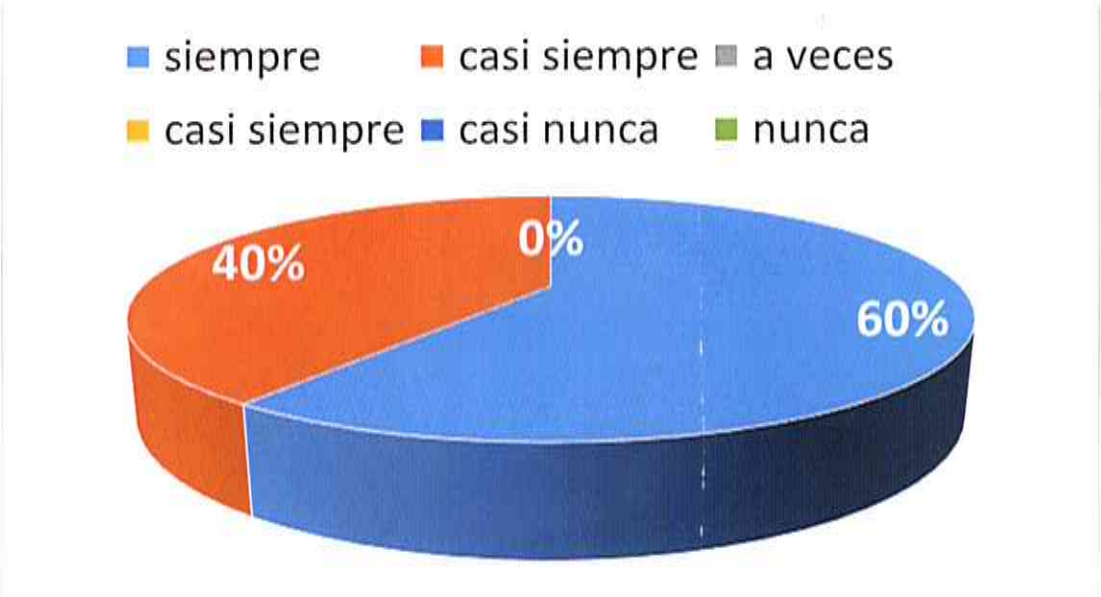
A continuación se procede a presentar los resultados obtenidos:

4.5 TABULACIÓN DE ENCUESTAS:

PREGUNTA 1.- Conoce usted si ¿el área Financiera Contable de Cifraseg posee Manuales de Procesos?

El 100% del personal respondió que desconoce si en el área Financiera-Contable se manejan o aplican manuales de procesos, evidenciando de esta manera que no se dispone de una normativa ni se han establecido lineamientos claros y legalmente oficializados aplicables a la empresa, pese a la importancia que tiene los procesos desarrollados en esta área especialmente para la toma de decisiones organizacionales.

PREGUNTA 2.- ¿Considera que los manuales son útiles?

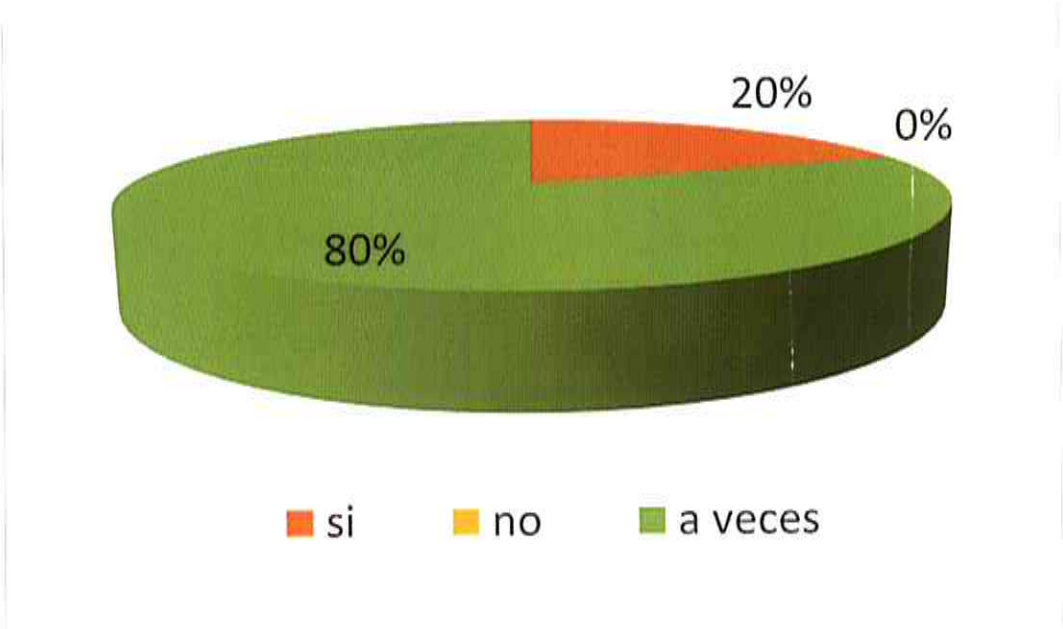


El 60% de los encuestados respondió que siempre son útiles los manuales, mientras que un 40% respondió que casi siempre son útiles para regular las acciones de los trabajadores. En todo caso, en ambas respuestas se evidencia un alto grado de importancia respecto de la normativa interna de los trabajadores.

PREGUNTA 3.- ¿Se han presentado problemas de comunicación con el área Financiera Contable de Cifraseg?

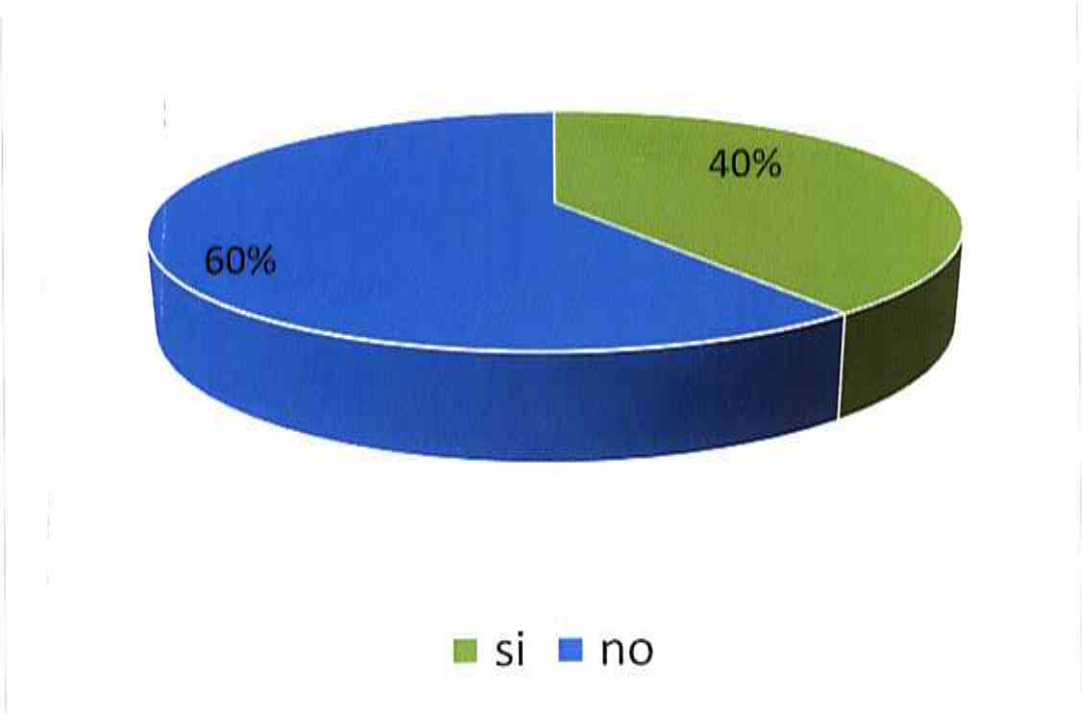
Un 80% del personal considera que a veces se presentan problemas de comunicación con el área Financiera Contable, mientras que apenas un 20% opina que nunca se presentan problemas de comunicación en esta área. En su mayoría, si se han evidenciado problemas de comunciación, y el porcentaje alto de respuestas afirmativas confirman esta información.

PREGUNTA 4.- ¿Conoce usted si los indicadores del área Financiera-Contable de Cifraseg S. A., se cumplen?



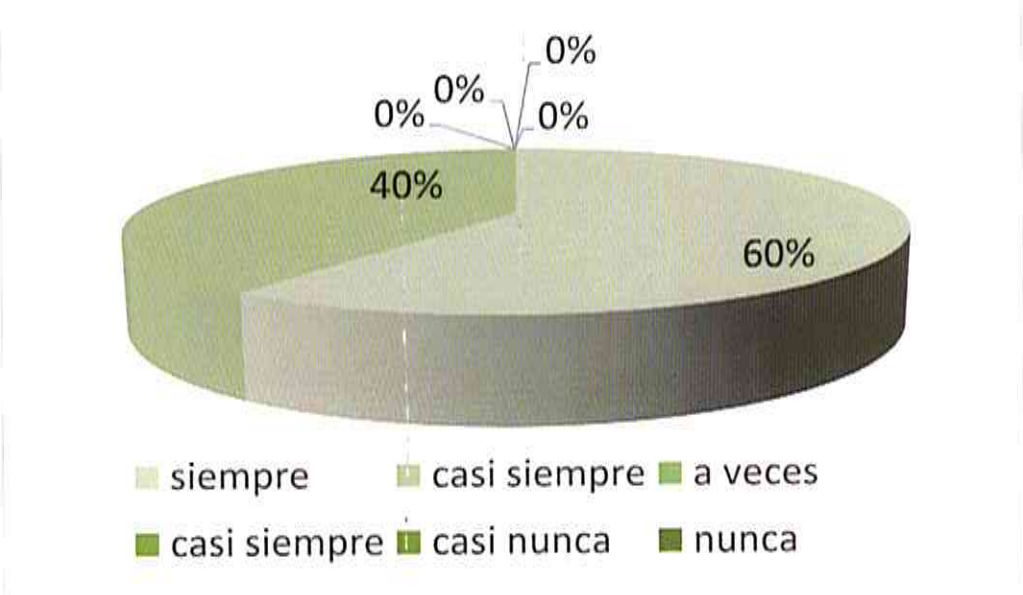
En cambio en esta pregunta el 80% del personal de Cifraseg respondió que a veces se cumplen los indicadores del área Financiera – Contable, mientras que apenas un 20% respondió que si se cumplen los indicadores planteados para esta área. Considerando que hasta el momento el área no cuenta con indicadores claros y fijados oficialmente, la respuesta de la mayoría se centró en el "a veces".

PREGUNTA 5.- ¿Conoce usted los procesos que se desarrollan en el área Financiera-Contable de Cifraseg S. A?



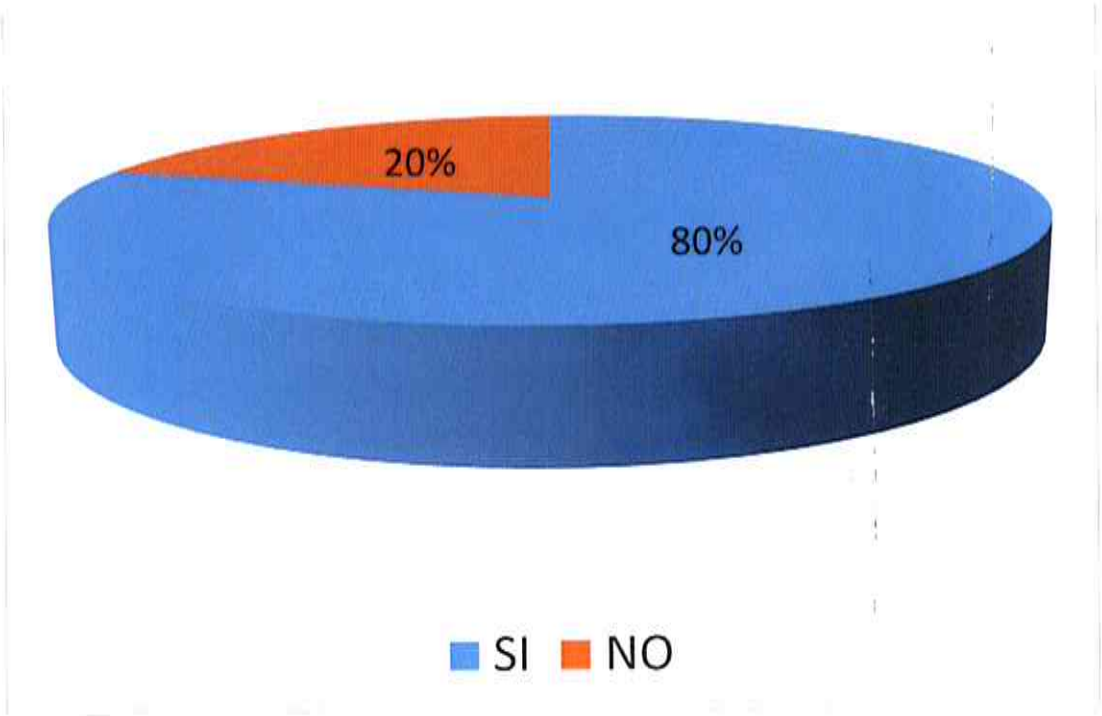
El 40% del personal de Cifraseg respondió que conocen los procesos que se desarrollan en el área financiera-contable, mientras que el 60% respondió que desconoce los procesos. La mayoría del personal encuestado respondió que desconocía de los procesos del área Financiera-Contable, confirmando de esta manera la falta de definición clara de funciones y responsabilidades.

PREGUNTA 6.- ¿Considera que los procesos del área Financiera-Contable contribuyen con la planificación estratégica de Cifraseg?



El 60% de los trabajadores consideran que los procesos actuales se desarrollan en el área financiera-contable de Cifraseg S. A., si contribuyen con la planificación estratégica de la organización, en cambio que un 40% respondió que casi siempre dichos procesos contribuyen con la planificación estratégica de Cifraseg S. A. A pesar de la segmentación de las respuestas, ambas consideraciones son positivas, es decir que efectivamente los procesos del área financiera-contable si contribuyen con la planificación estratégica.

PREGUNTA 7.- ¿Conoce usted si existen políticas claras para el área Financiera-Contable?



El 80% de los encuestados consideran que si existen políticas claras para el Área Financiera Contable, pese a que no exista en la empresa un Manual de Procesos para el área, se evidencia entonces que en el área está actuando en forma coordinada, se encuentra bien organizada en sus operaciones diarias. Apenas un 20% responde que no existen políticas para esta área de la empresa. Se evidencia entonces una marcada diferencia afirmando que el en área si se cumplen con políticas claras.

PREGUNTA 8.- ¿Los estados financieros de Cifraseg se presentan oportunamente?

El 60% de los encuestados opina que casi siempre se entregan oportunamente los estados financieros útiles para la toma de decisiones, mientras que un 40% opina que siempre se presentan oportunamente la información financiera de Cifraseg. Ambas respuestas evidencia positivismo, es decir que el área pese a no tener un Manual de Procesos procura cumplir a cabalidad con las funciones del área.

PREGUNTA 9.- ¿Usted considera que el área Financiera-Contable apoya a las demás áreas? Explique su respuesta.

En esta pregunta existieron diversas consideraciones entre las cuales se puede mencionar que consideran que si existe correlación de los procesos del área financiera contable con las demás áreas de la organización y que tiene relevancia debido a que su gestión permite evaluar la rentabilidad y su gestión de manera oportuna.

PREGUNTA 10.- ¿Cuáles son los problemas más relevantes que se deben solucionar en el área Financiera-Contable de Cifraseg?

De igual manera en esta pregunta se recopilaron criterios como los siguientes:

El análisis financiero es superficial

Falta de un modelo de centro de costos

Alta cargabilidad laboral y concentración de funciones.

Falta de separación de los procesos de RRHH del área financiera.

4.6 RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO.- De los resultados se puede evidenciar que efectivamente, la mayoría de los miembros de Cifraseg S. A., opinan que los manuales son muy útiles a pesar de que en la organización, carecen del Manual de Procesos para el área Financiera-Contable. Se evidenciaron problemas de comunicación, problemas de cumplimiento de indicadores, además de desconocimiento de los procesos que se desarrollan en el área Financiera- Contable. Ante estas dificultades encontradas se tiene las suficientes bases para plantear la solución de las mismas mediante el desarrollo del Manual de Procesos del Área Financiera-Contable de la compañía Cifraseg S. A.

5.- ELABORACIÓN DEL PRODUCTO.- Se ha procedido a estructurar los procesos que se desarrollan en el Área Financiera-Contable, desprendiendo de esta manera que actualmente se manejan 3 procesos que son:

- Contabilidad
- Finanzas
- Talento Humano (parcial)

Dentro de estos procesos, también se identificaron subprocesos como los que se detallan a continuación:

Se estableció el debido orden sistemático en estos procesos, definiendo un procedimiento que consta detallado en el Manual de Procesos de Gestión del Área Financiera-contable de Cifraseg S. A., adicionalmente se estableció alcance a cada proceso, además de objetivos, responsable, políticas e indicadores para cada proceso.

A continuación se presenta el producto de la presente investigación:

CIFRASEG

AGENCIA ASESORA PRODUCTORA
DE SEGUROS S.A.

MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DEL ÁREA FINANCIERA-CONTABLE

MANUAL DE MACROPROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA CONTABLE

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 24

CADENA DE VALOR MACROPROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA CONTABLE 25

Flujograma Subproceso Facturación 26
Flujograma Subproceso Ingresos 27
Flujograma Subproceso Pagos 28
Flujograma Subproceso Nómina 29
Flujograma Subproceso Activos Fijos 30
Flujograma Subproceso Generación de Balances 31

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CONTABILIDAD: Alcance, Objetivos, Responsable del Proceso, Políticas, Funcionamiento del Proceso Contabilidad, Indicadores, Registros. 32

Flujograma Subproceso Impuestos 45
Flujograma Subproceso Flujo de Caja 46

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO FINANZAS: Alcance, Objetivos, Responsable del Proceso, Políticas, Funcionamiento del Proceso Finanzas, Indicadores, Registros. 47

Flujograma Subproceso Gestión del Talento Humano 51

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO TALENTO HUMANO: Alcance, Objetivos, Responsable del Proceso, Políticas, Funcionamiento Proceso, Indicadores, Registros. 52

VITÁCORA 56

INTRODUCCIÓN

El presente instrumento se ha creado con la finalidad de orientar a los trabajadores de esta prestigiosa institución, constituye el Manual del Macroproceso de Gestión Financiera Contable. Este Manual describe los procesos y procedimientos básicos que se siguen como parte del Macroproceso de Gestión Financiera Contable, siendo un instrumento o fuente consultiva de gran utilidad para el desarrollo de actividades normales en el puesto de trabajo, el respectivo seguimiento y control del Área.

Es importante para:

- Orientar a los trabajadores sobre el proceso que se debe seguir para desempeñar las actividades de su trabajo, para que éste satisfaga las expectativas y necesidades del cliente externo e interno, dentro de la organización.

- Escuchar activamente a los clientes (internos y externos) entendiendo en forma clara sus inquietudes, necesidades, requerimientos y atendiendo sus malestares. Comprender cuáles son sus expectativas o ideales.

- Aportar con iniciativas que contribuyan al mejoramiento continuo del Área Financiera-Contable de Cifraseg S. A.

- Establecer indicadores de gestión para el área.

- Definir actividades de control para los procesos que se desarrollan en esta área de la organización.

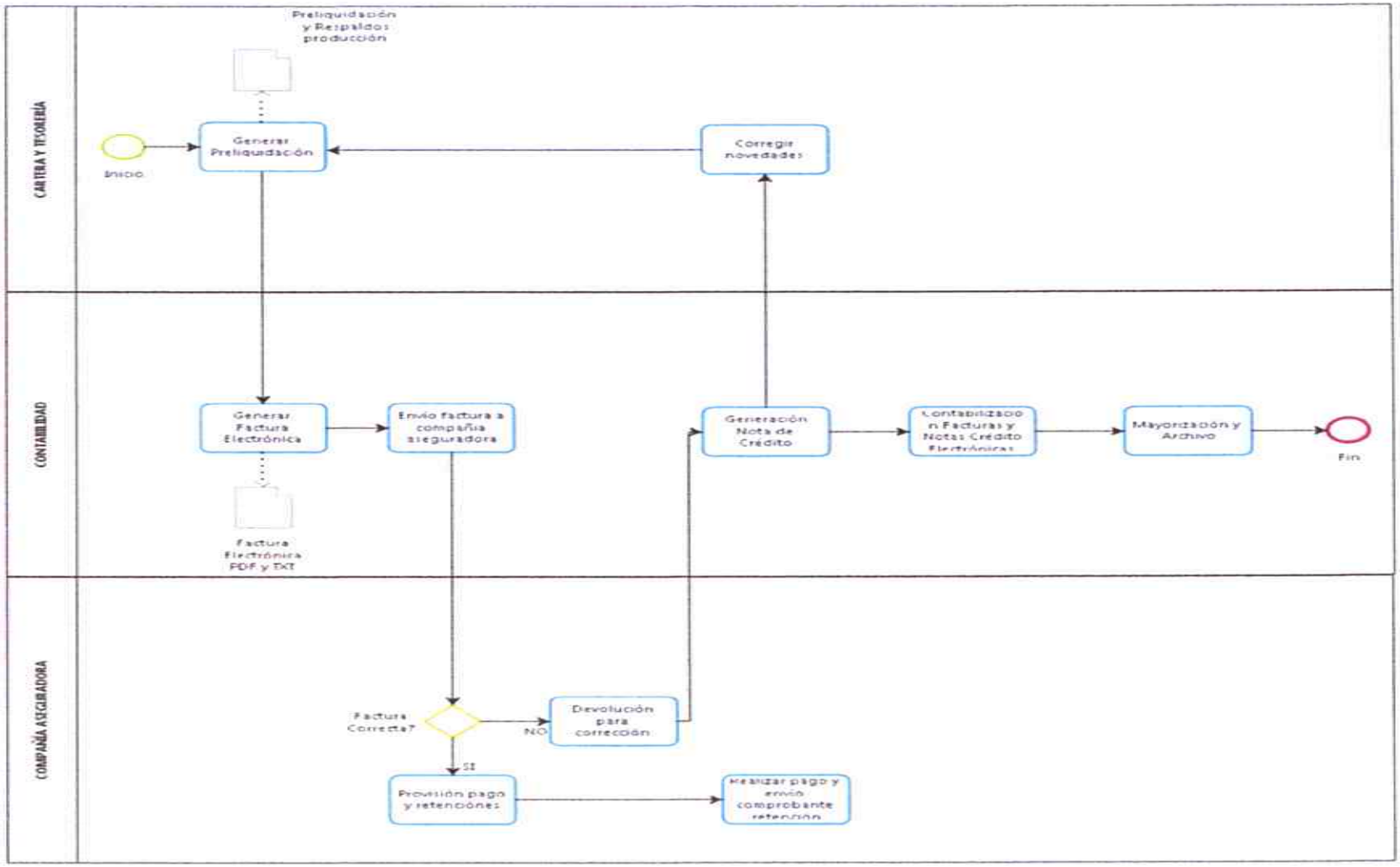
A manera de representación gráfica del conjunto de procesos que integran y se manejan en el área Financiera-Contable de Cifraseg S.A., a continuación, se presenta la Cadena de Valor del Macroproceso Financiero-Contable y sus diferentes Procesos y Subprocesos representados, que más adelante se detallarán uno a uno con mayor detenimiento:

CADENA DE VALOR MACROPROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA CONTABLE

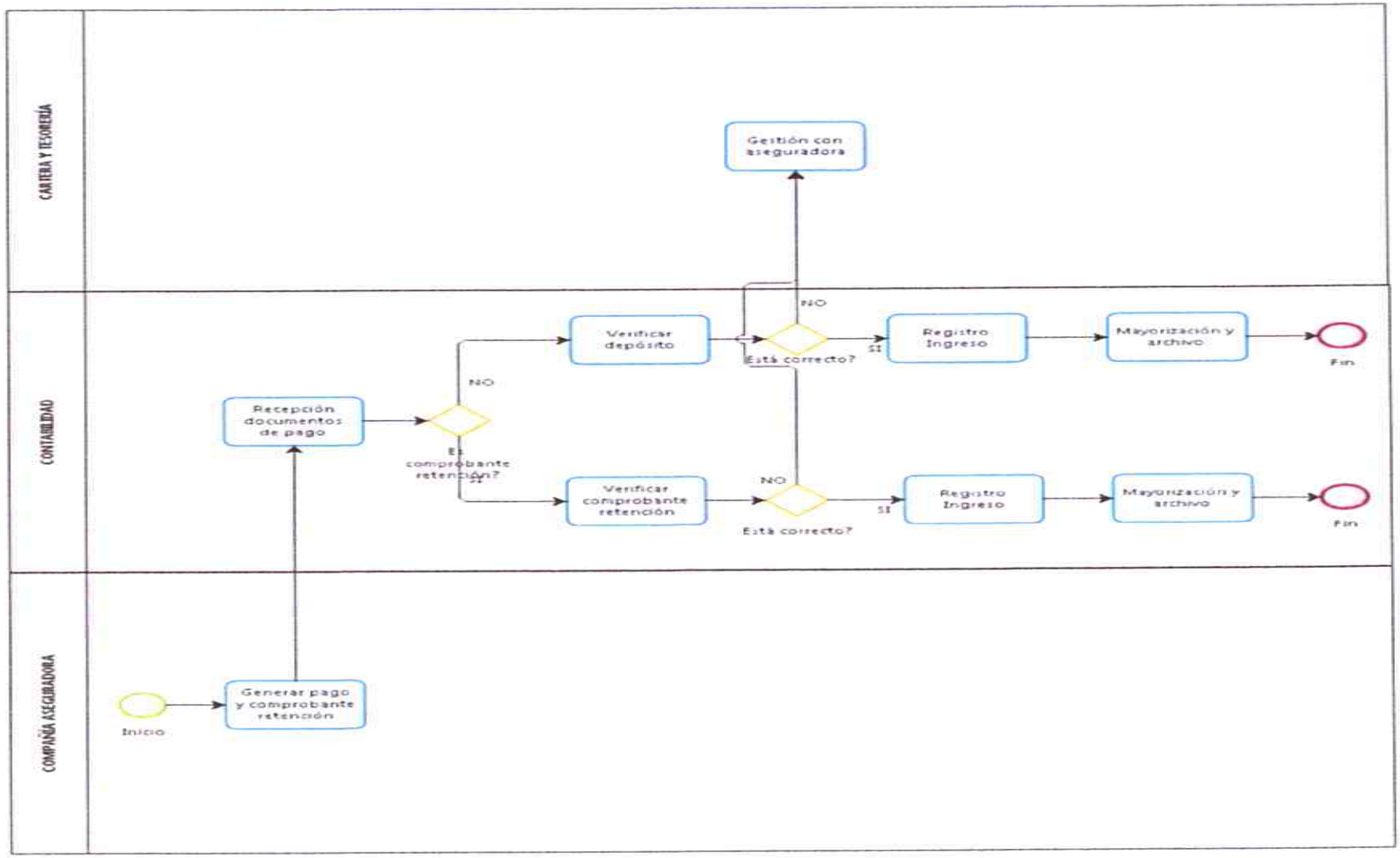
Los 3 Procesos: Contabilidad, Finanzas y Talento Humano constituyen el Macroproceso de Gestión Financiera-Contable de la Compañía Cifraseg, adicionalmente, cada proceso se halla subdividido en Subprocesos más pequeños que integran la gestión de los procesos en si.

A continuación, se procede a presentar detalladamente cada uno de los 3 procesos arriba ilustrados:

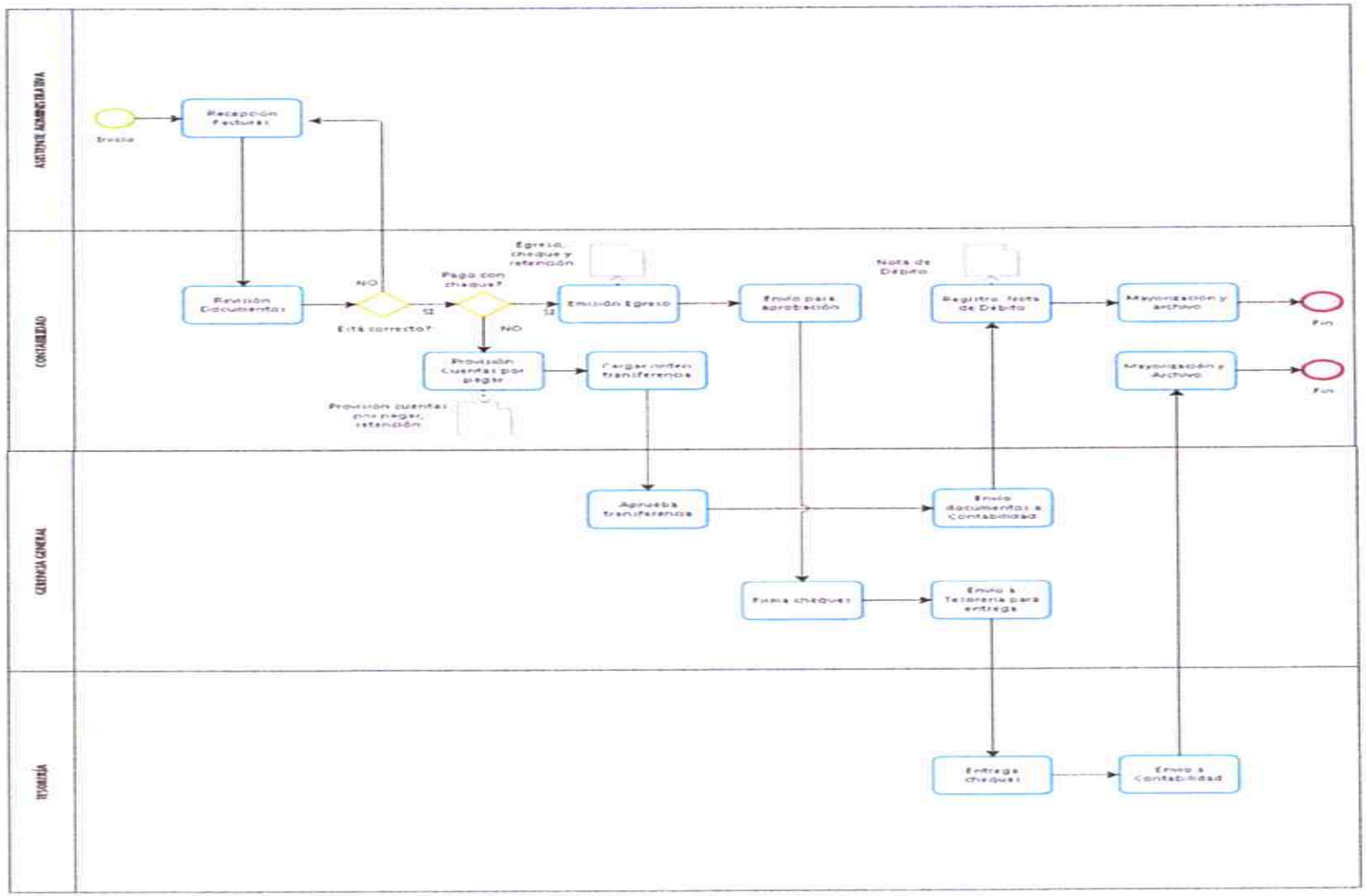
FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO FACTURACIÓN



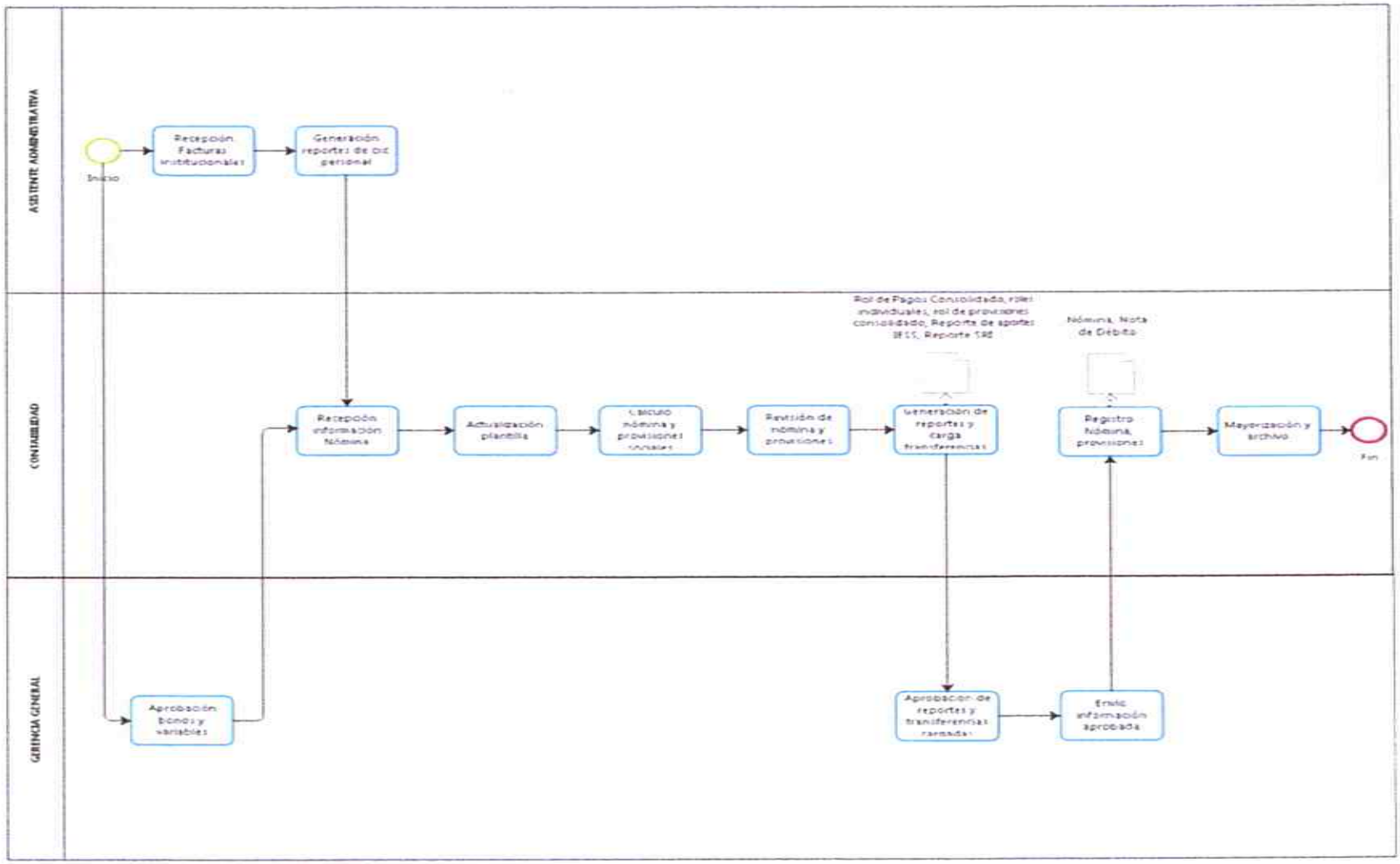
FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO INGRESOS



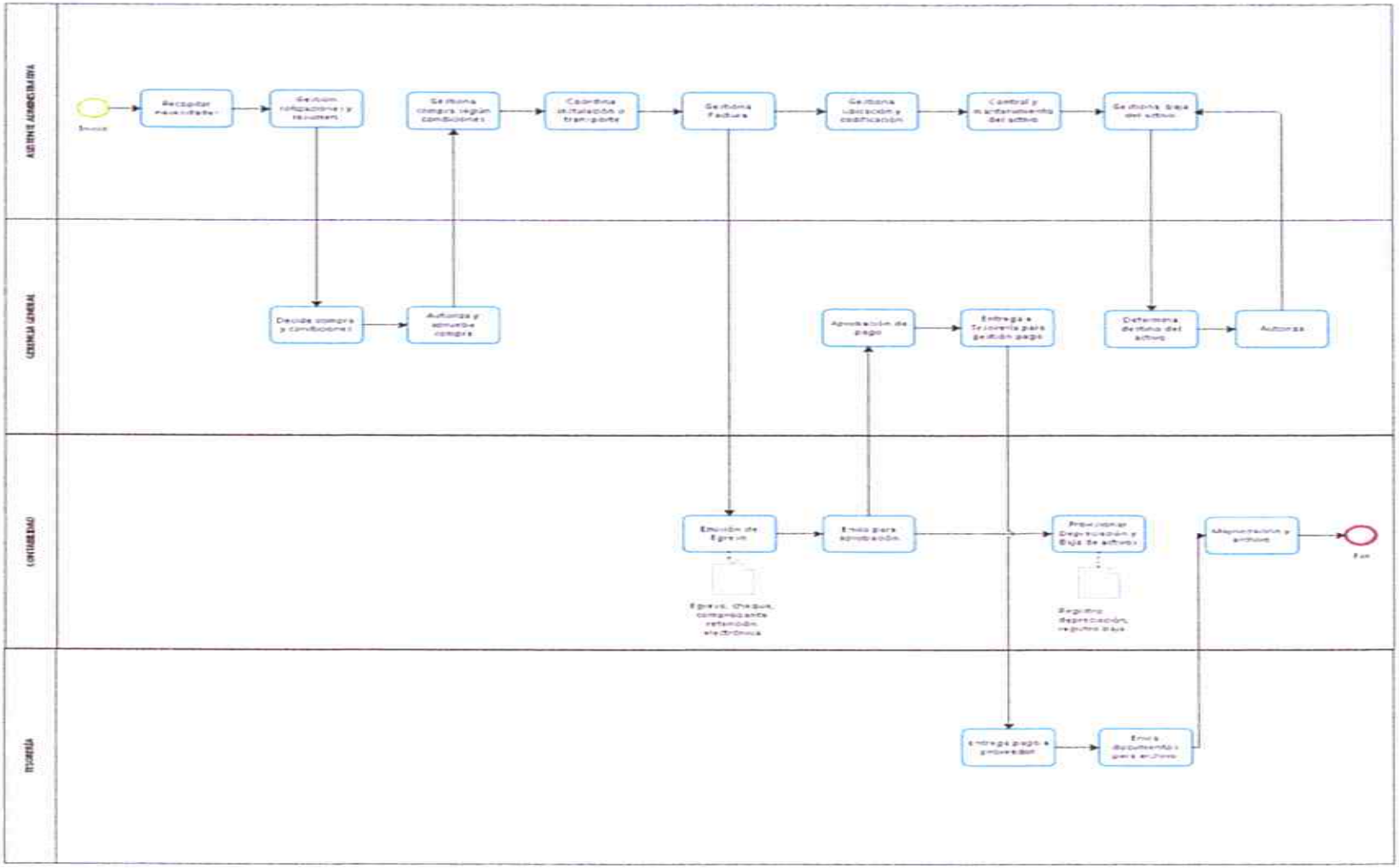
FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO PAGOS



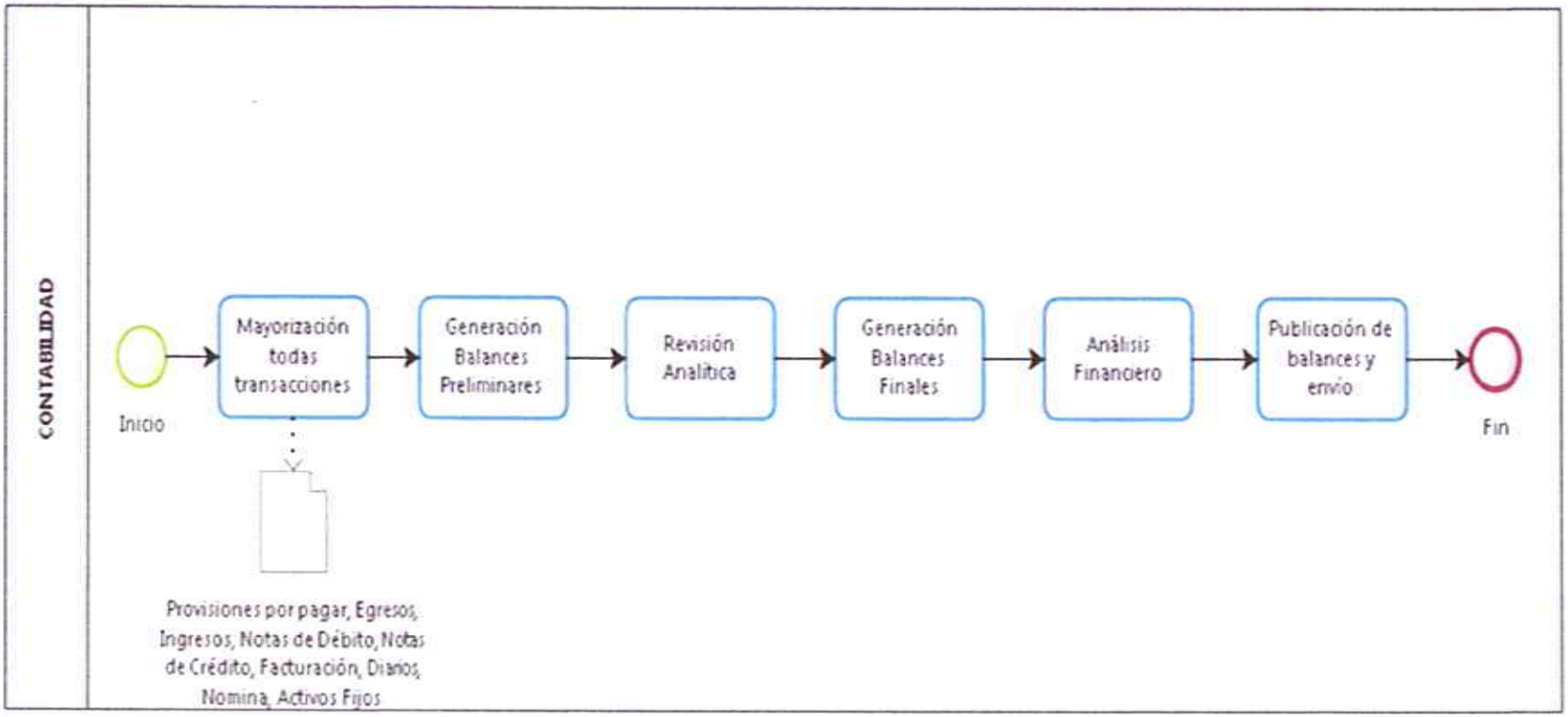
FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO NÓMINA



FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO ACTIVOS FIJOS



FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO GENERACIÓN DE BALANCES



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CONTABILIDAD

ALCANCE: Este procedimiento se inicia en la recepción de documentos contables (facturas, notas de crédito, comprobantes de depósito, retenciones, cheques, transferencias, etc.) y culmina o finaliza con la presentación de los estados financieros mensuales.

OBJETIVO GENERAL: Establecer y definir los procesos que se aplican para desarrollar las actividades del Proceso de Contabilidad, parte integrante del Macroproceso Financiero-Contable.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Guiar contínua y permanentemente al personal involucrado con el Departamento Contable sobre los procesos del área.
- Establecer métodos de control interno para los procesos Contables.
- Establecer indicadores de gestión para los procesos Contables.

RESPONSABLE: Analista Financiera - Contable

POLÍTICAS

- Los documentos contables deben ser revisados antes de pasar a proceso del área Contable, es decir que se deben verificar que los datos de la empresa estén correctos, los valores estén bien calculados, los documentos estén en buen estado físico, sean legibles y legales.
- Todo documento contable debe contener la fecha de recepción, así como el nombre de la persona que lo recibió.
- Los comprobantes de retención deben emitirse en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del documento.
- La facturación debe ser enviada por mail para su pronta gestión y confirmada su recepción por parte del cliente, vía llamada telefónica.

- Todo documento contable se recibirá dentro del mismo mes de emisión, máximo hasta el 25 de cada mes, por procesos de cierre mensuales.
- La constatación de ingresos al banco se efectuará vía consulta del estado de cuenta bancario a través de la página web, a la fecha de verificación.
- Todos los descuentos aplicados a la nómina deberán contar con la aprobación de Gerencia General o la firma de autorización del respetivo trabajador.
- La plantilla final de nómina debe contar con la aprobación expresa del Gerente General.
- La nómina se pagará vía transferencia bancaria directa a la cuenta del trabajador, la primera quincena hasta el 10 de cada mes y la 2da quincena hasta el 25 de cada mes.
- Los pagos a proveedores mediante cheque se realizarán todos los viernes en la tarde, y corresponderá a Tesorería la gestión de entrega de pagos.
- La revisión analítica se deberá realizar mensualmente y servirá de base para el levantamiento de Notas a los Estados Financieros mensuales y anuales.
- Para la gestión de adquisiciones de Activos Fijos se deberá solicitar 3 cotizaciones de proveedores para la selección de la mejor oferta a cargo de Gerencia General y Asistente Administrativa.
- La Gerencia General fijará el destino final de los activos fijos dados de baja, ya sea donación, venta, cambio, permuta, etc.
- El subproceso de control de Activos Fijos estará a cargo de la Asistente Administrativa en coordinación con Gerencia General.
- Anualmente se realizará una toma de física de Activos Fijos como medida de control.
- Es obligación del Asistente Administrativo, llevar un registro de los movimientos de los activos que, por cuestiones de trabajo deben salir de las oficinas, previa autorización de Gerencia General.
- Cada empleado es responsable de los activos fijos entregados para el desarrollo de las actividades propias del puesto de trabajo.
- Se considera activo fijo a las compras de bienes superiores a USD 300,00.

- Si el activo ingresa al control de la compañía hasta antes del 15 de cada mes, comenzará a depreciarse desde el mismo mes, si ingresa a control después del 15 de cada mes, se depreciará a partir del mes siguiente.
- Los activos fijos que hayan terminado su vida útil serán dados de baja de la contabilidad, después de terminar su última depreciación.
- Todos los activos fijos deben ser codificados, etiquetados y registrados en el sistema de control de activos RFID.
- Para la depreciación, control y baja de activos fijos se empleará el método lineal, además tener en consideración lo contemplado en la NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo, en lo referente a PYMES.

FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO CONTABILIDAD

El Proceso de Contabilidad se subdivide en 6 subproceso que a continuación se detallan:

SUBPROCESO DE FACTURACIÓN

1) Recibir la orden de preliquidación de comisiones (Pre-factura con sus respectivos anexos), revisada y generada por el Área de Cartera y Tesorería.
2) Generar en el sistema Unibroker la Factura respectiva a la Pre-factura recibida.
3) Enviar al módulo de facturación electrónica la Factura generada, asignar y solicitar autorización electrónica por parte del SRI.
4) Enviar por mail, el archivo TXT y PDF de la factura generada en el módulo de Facturación Electrónica, a los responsables de cada compañía de seguros para la gestión de pago.
5) Verificar si hay observaciones por parte de la compañía de seguros se procede a anular la Factura Electrónica mediante la emisión de la respectiva Nota de Crédito Electrónica, la cual también se debe enviar en archivo TXT y PDF al responsable de cada compañía de seguros.
6) Contabilizar en el sistema Unibroker la Factura Electrónica generada.

SUBPROCESO DE INGRESOS

1) Verificar la generación de la cuenta por cobrar como resultado de la contabilización de la factura electrónica anteriormente generada.
2) Verificar si el descargo de las cuentas por cobrar corresponde a: un pago en dinero o si corresponde a una retención de impuestos.
3) Constatar con el estado de cuenta bancario, los pagos en dinero, esto antes de registrarlos en el sistema contable. Esto como medida de control y verificación de los depósitos o transferencias y devoluciones de cheques por inconformidades.
4) Notificar al departamento de Cartera y Tesorería si existen novedades con los depósitos o transferencias verificados, esto para que realicen los reclamos respectivos con la compañía de seguros.
5) Registrar los depósitos o transferencias verificadas en el módulo de Ingresos del Unibroker.
6) Sustentar la retención de impuestos con el debido comprobante de retención ya sean físicos o electrónicos. Para el caso de retenciones electrónicas es importante guardar los archivos TXT y PDF en el servidor de Contabilidad.
7) Verificar la forma de cálculo y montos retenidos en los comprobantes de retención antes de realizar el respectivo registro contable. Al existir inconformidades con las retenciones se debe notificar al departamento de Cartera y Tesorería para la gestión respectiva.
8) Registrar los comprobantes de retención de impuestos en el módulo de Ingresos del Unibroker.
9) Contabilizar todos los comprobantes de ingresos generados para proceder al cierre del mes respectivo.

SUBPROCESO DE PAGOS

1) Recibir los documentos contables (facturas y notas de crédito) y realizar una primera revisión y análisis, verificando la información del cliente, la exactitud de los datos, la validez del documento, etc. Esta actividad estará a cargo de Recepción.

2) Posterior a la revisión preliminar, entregar a la brevedad posible los documentos correspondientes al área de Contabilidad para su respectiva gestión de pago.
3) Realizar una segunda revisión más profunda de los documentos contables antes de iniciar el proceso de pago.
4) Determinar la forma de pago a utilizarse para continuar con el proceso respectivo ya sea Cheque (Egresos) o Transferencia bancaria (Notas de Débito)
5) Generar en el sistema contable, emisión de Cheques, Comprobantes de Egresos más Comprobantes de Retención, si el pago es por Egresos.
6) Generar en el sistema contable, la Provisión de Cuentas por Pagar más Comprobantes de Retención además de generar la carga de la orden de transferencia bancaria en la página web del banco, si el pago es por Transferencia Bancaria.
7) Someter a aprobación por parte de Gerencia General todos los pagos (ya sean egresos o notas de débito), quien expresará dicha aprobación mediante la aprobación de las cargas de transferencia pendientes o la firma de cheques emitidos.
8) Entregar los cheques emitidos al responsable de Tesorería para que realice la gestión de entrega a los respectivos proveedores.
9) Entregar a Contabilidad todos los documentos firmados como constatación de la entrega el pago realizada al proveedor por parte de Tesorería, esto para su archivo respectivo.
10) Registrar las transferencias aprobadas por Gerencia y provisionas en el sistema contable como Notas de Débito.
11) Verificar si en el proceso existieron cargas ordenes que no fueron aprobadas por Gerencia, averiguar el motivo de la inconformidad y corregirlas para volver a cargar la orden o reportar las novedades respectivas al proveedor.

SUBPROCESO DE NÓMINA

1) Reflejar en el formato Excel de Nómina, todos los movimientos de proveedores que tengan relación con las cuentas por cobrar de trabajadores como, por ejemplo: Fybeca, Supermaxi, Almuerzos, etc.

2) Actualizar mensualmente con los movimientos de personal del mes al que corresponda y reflejar dichos cambios en el formato Excel de Nómina.
3) Descontar cuentas por cobrar del personal, siempre que tengan la respectiva firma de autorización del trabajador.
4) Procesar directamente en Nómina las cuentas por cobrar del personal con convenios institucionales como: Supermaxi, Palic, Americanassist, Conecel, La Graja, etc. Se procesarán directamente a aplicarse en el formato de Excel de Nómina, con los respaldos respectivos de estado de cuenta o detalle de consumos.
5) Procesar las multas por atrasos, reportar los ausentismos del personal para descuentos, reportar los detalles de consumos celulares de todo el personal y reportar sobre el detalle de consumos de almuerzos también para descuento. Todos estos reportes estarán a cargo de Asistente Administrativa quién debe entregar a Contabilidad para afectar el formato Excel de Nómina.
6) Reportar los ingresos adicionales percibidos por el personal como Horas Extras, Bonos de Cumplimiento, Antigüedad, Responsabilidad, et., al área de Contabilidad para su gestión de pago de Nómina.
7) Realizar el cálculo de nómina respectivo además de las provisiones sociales respectivas, impresión de roles individuales para el personal y el reporte de variables en la página web del IESS para aplicarse en el mes respectivo. Estas actividades están a cargo del área de Contabilidad.
8) Cargar las órdenes de pago por transferencia bancaria a través de la página web del banco. Se cargará masivamente un archivo por todos los colaboradores.
9) Entregar a Gerencia General el detalle de cálculo de Nómina del mes además de Detalle de Cálculo de beneficios sociales y todos los respaldos respectivos para su revisión y aprobación.
10) Gestionar la aprobación por parte de Gerencia General de la nómina generada (aprobará también orden de transferencia cargada en la página web del banco) o solicitará la corrección de inconsistencias en el archivo Excel de Nómina (si es el caso volver a cargar una nueva orden de transferencia en la página web del banco).

11) Entregar al personal su respectivo Rol de Pagos Individual para recopilar las firmas individuales.
12) Recopilar y archivar todos estos documentos: Formato de Nómina, Formato de provisiones sociales, Roles individuales de pago firmados.
13) Registrar contablemente la nómina y sus provisiones sociales, según los documentos aprobados por Gerencia, en el sistema contable.

SUBPROCESO DE ACTIVOS FIJOS

1) Canalizar los requerimientos de activos fijos a través de Asistente Administrativa, quien establecerá un programa de adquisiciones dependiendo de la urgencia de la necesidad y de la disposición de flujo de caja semanal.
2) Contactar a los proveedores y solicitarles cotizaciones respecto del activo a adquirir y sus características específicas. Esta actividad estará a cargo de Asistente Administrativa quien recopilará por lo menos 3 cotizaciones, y elaborará un cuadro resumen para presentarlo a Gerencia para la toma de decisiones.
3) Negociar con el proveedor facilidades de pago, tiempos de entrega, descuentos, transporte, instalación y adecuaciones para que el activo comience a trabajar inmediatamente. Actividades a cargo de Asistente Administrativa en coordinación con Gerencia General.
4) Gestionar la factura de compra, una vez instalado en activo en la empresa en funcionamiento.
5) Entregar al departamento Financiero – Contable la factura de compra para su proceso de gestión de pago, además de especificar las condiciones de pago pactadas a Contabilidad para su cumplimiento.
6) Procesar los pagos a proveedores los miércoles y jueves para entregarse a Tesorería los viernes, si se realizan transferencias bancarias se aprobarán (por Gerencia General) también los viernes.
7) Codificar y ubicar los activos adquiridos por parte de la Asistente Administrativa, quien a través del Sistema RFID ingresará la información del activo al sistema, le dará un código sistemático y físico y le asignará también un responsable.

8) Etiquetar los activos por parte de la Asistente Administrativa empleando el equipo RFID, en un espacio visible en el mismo activo fijo, con los códigos asignados, además de ubicarlos en el área respectiva.
9) Controlar y vigilar la movilización, traslado y bienestar del activo que, por motivos de trabajo, tiene que salir de las oficinas. Esta actividad está bajo responsabilidad de Asistente Administrativa y el funcionario que ha solicitado la movilización del activo.
10) Coordinar con la Asistente Administrativa la toma física de activos fijos anual, además expondrá sus resultados en un informe a Gerencia General para toma de decisiones.
11) Enviar las consideraciones tomas del análisis del informe de toma física realizada por Gerencia al área Financiera – Contable para que realice los respectivos registros contables.

SUBPROCESO DE GENERACIÓN DE BALANCES

1) Revisar y mayorizar todos los registros contables generados en el mes, en el módulo de Contabilidad del Sistema Contable, tales como: Facturación, Ingresos, Egresos, Provisión Cuentas por Pagar, Notas de Débito y Crédito, Nómina, Activos Fijos, Diarios.
2) Procesar los balances preliminares, una vez mayorizados todos los registros contables, para someterlos a revisión analítica y depuración de balances preliminares.
3) Generar Balances Finales Mensuales al terminar la revisión analítica y depuración de balances preliminares, los cuales se enviarán en formato Excel a Gerencia General y Contador Externo para su revisión y aprobación.
4) Elaborar análisis financiero y publicación de Balances Finales incluido el análisis financiero del mes.
5) Agendar de preferencia cada trimestre la reunión de Comité Financiero para analizar la situación económica de la empresa en coordinación con Gerencia General, Contador Externo y responsable del Área de Contabilidad.

INDICADORES

- Fecha de procesamiento y publicación en web de Balances Finales Mensuales.
- Fechas de recepción de documentos contables y registros contables.
- Las Notas a los Estados Financieros Mensuales se extraerán de la revisión analítica.
- Cumplimiento de políticas establecidas en el área Contable.
- Pago de nómina según políticas establecidas.
- Pago a proveedores según políticas establecidas.
- Registro mensual de depreciación de activos fijos.
- Toma física de activos fijos.
- Reportes del sistema RFID de control de activos fijos.

REFERENCIA DE REGISTROS CONTABLES DEL PROCESO CONTABILIDAD

SUBPROCESO DE FACTURACIÓN

Código Contable . . .	Cuenta Contable	Misceláneo	Mon	Valor DOLARES . . . . Débito	. . . . Crédito
Ciudad : 02 QUITO					
Tipo de Transaccion :	5 FACTURACION COMISIONES				
Fecha : 04/07/2016	Documento: 3005304	Descripción : CONTABILIZACION FACTURA # 1661			
1.02.01.01	Comisiones por Cobrar de Seguros	Fac. Comisiones1661	1	2,536.88	
2.01.01.01.01.01	Aseguradora del Sur	Fac. Comisiones1661			1,979.44
2.01.01.02.01.01	Aseguradora del Sur	Fac. Comisiones1661			280.32
2.05.01.01.01.01	Iva en Ventas	Fac.1661 ASEGURADORA DEL SUR C			277.12
		TOTAL DOCUMENTO :		2,536.88	2,536.88

SUBPROCESO DE INGRESOS

Fecha : 05/07/2016	Documento: 10108	Descripción : Ingresos a Caja por pago a Creditos			
1.04.01.01.01	Retención en la Fuente	RETENCION 006-001-000001432	1	45.20	
1.04.01.02.01	Retenciones en la Fuente de IVA	RETENCION 006-001-000001432	1	193.98	
4.07.04.01	Contribución Superintendencia de Banc	RETENCION CONTRIB.SUPERBANCC	1	11.30	
1.02.01.01	Comisiones por Cobrar de Seguros	Fact: 000001661 Fecha 04/07/16			250.48
		TOTAL DOCUMENTO :		250.48	250.48

Fecha : 06/07/2016	Documento: 10137	Descripción : Ingresos a Caja por pago a Creditos		
1.01.02.02.01.01	Pichincha Corriente 31517742-04	TRANSF.PICHINCHA #315177420- 1	2,286.40	
1.02.01.01	Comisiones por Cobrar de Seguros	Fact: 000001661 Fecha 04/07/16		2,286.40
		TOTAL DOCUMENTO :	2,286.40	2,286.40

SUBPROCESO DE PAGOS

Código Contable ...	Cuenta Contable	Misceláneo	Mon	Valor ....Débito	DOLARES ....Crédito
Ciudad : 02 QUITO					
Tipo de Transaccion :	2 EGRESOS				
Fecha : 27/07/2016	Documento: 0005823	Descripción : PRICHSOUTH TECNOLOGIAS DEL SUR Cheque:0009170			
4.01.02.13.27	Alquiler de Software	F. 000000774 BROADSOFT 18-JU 1		509.70	
1.04.01.02.05	Iva en compra de Servicios	F. 000000774 BROADSOFT 18-JU 1		98.37	
2.05.01.04.09	Ret.Fte. 2% Otras Retenciones	F. 000000774 BROADSOFT 18-JUN			14.05
4.01.02.13.30	ARRIENDO DE EQUIPOS Y ACTIVOS	PRICHSOUTH TECNOLOGIAS DEL 1		192.96	
1.01.02.02.01.01	Pichincha Corriente 31517742-04	PRICHSOUTH TECNOLOGIAS DEL SU			786.95
		TOTAL DOCUMENTO :		801.03	801.03

Fecha : 14/07/2016	Documento: 3009461	Descripción : NOMBRE: HERNÁNDEZ VÁSCONEZ JOSÉ OSWALDO		
2.05.90.05.01	Locales	F. 000000411 ARCHIVO JULIO 201		1,006.27
1.04.01.02.05	Iva en compra de Servicios	F. 000000411 ARCHIVO JULIO 2 1	146.44	
2.05.01.04.04	Ret.Fte. 8% Serv. Predomina Intelecto	F. 000000411 ARCHIVO JULIO 201		83.60
2.05.01.01.02.02	70% Retencion Iva	F. 000000411 ARCHIVO JULIO 201		102.91
4.01.02.08	Honorarios profesionales	F. 000000411 ARCHIVO JULIO 2 1	1,046.02	
		TOTAL DOCUMENTO :	1,192.46	1,192.46

Código Contable ...	Cuenta Contable	Misceláneo	Mon	Valor ....Débito	DOLARES ....Crédito
Ciudad : 02 QUITO					
Tipo de Transaccion :	4 NOTAS DEBITO/CREDITOS				
Fecha : 15/07/2016	Documento: 0005962	Descripción : NOMBRE: HERNÁNDEZ VÁSCONEZ JOSÉ OSWALDO			
2.05.90.05.01	Locales	F. 000000411 ARCHIVO JULIO 2 1		1,006.27	
1.01.02.02.01.01	Pichincha Corriente 31517742-04	F. 000000411 ARCHIVO DOCUMENTS			971.44
1.04.03.02.01	Anticipo Proveedores	F. 000000411 ARCHIVO JULIO 201			34.83
		TOTAL DOCUMENTO :		1,006.27	1,006.27

SUBPROCESO DE NÓMINA

Código Contable ...	Cuenta Contable	Miscelàneo	Mon	Valor .... Debito	DOLARES .... Crédito
Ciudad : 02 QUITO					
Tipo de Transaccion : 7 NOMINA					
Fecha : 25/07/2016 Documento: 3000955		Descripción : REGISTRO ROL DE PAGOS JULIO 2016			
4.01.01.01.01	Sueldos	REGISTRO ROL DE PAGOS JULIO 1		23,459.92	
4.01.01.01.02	Horas Extras	REGISTRO ROL DE PAGOS JULIO 1		167.34	
2.05.01.04.02	Aporte Personal 9.35%	REGISTRO ROL DE PAGOS JULIO 20			2,330.03
4.01.01.06	Aportes al I.E.S.S.	REGISTRO ROL DE PAGOS JULIO 1		3,007.03	
2.05.01.06.01	Aporte Patronal 12.15%	REGISTRO ROL DE PAGOS JULIO 20			3,007.03
1.04.02.02.01	ANTICIPO 1ERA QUINCENA	REGISTRO ROL DE PAGOS JULIO 20			8,677.09
2.05.01.04.01	Ret.Fte. Trabajadores	DAVILA JENNY			54.76
2.05.01.04.01	Ret.Fte. Trabajadores	TEJADA CARLA			161.21
1.04.02.02.08	Andrade Paola	PALIC			78.07
1.04.02.02.10	BORJA HENRRY	PALIC			74.28
1.04.02.02.16	Castillo Tania	PALIC			36.03
1.04.02.02.19	DAVILA JENNY	PALIC			50.06
1.04.02.02.20	Jiménez Patricia	PALIC			4.94
1.04.02.02.33	MANCHENO ANTONIO	PALIC			4.94
1.04.02.02.36	NAVARRETE MARIA	PALIC			74.28
1.04.02.02.41	PLATA TATIANA	PALIC			83.01
1.04.02.02.51	SOLORZANO ANDERSON	PALIC			9.09
1.04.02.02.53	Tejada Carla	PALIC			41.33
1.04.02.02.56	VALDIVIESO NESTOR	PALIC			4.94
1.04.02.02.72	VALDOSPINOS ERIKA	PALIC			60.98
1.04.02.02.19	DAVILA JENNY	CLARO CELULAR			20.09
1.04.02.02.50	Sánchez Maria	CLARO CELULAR			20.09
1.04.02.02.53	Tejada Carla	CLARO CELULAR			20.09
1.04.02.02.08	Andrade Paola	ALMUERZOS			15.33
1.04.02.02.10	BORJA HENRRY	ALMUERZOS			32.29
1.04.02.02.14	CARRASCO JUAN PER	ALMUERZOS			31.12
1.04.02.02.15	Castillo Inés	ALMUERZOS			9.75
1.04.02.02.16	Castillo Tania	ALMUERZOS			13.65
1.04.02.02.13	COBO JULIO	ALMUERZOS			24.97
1.04.02.02.18	CUEVA ESTEFANY	ALMUERZOS			31.22
1.04.02.02.19	DAVILA JENNY	ALMUERZOS			9.46
1.04.02.02.28	Jiménez Patricia	ALMUERZOS			7.58
1.04.02.02.32	LASSO MA. LAURA	ALMUERZOS			3.31
1.04.02.02.33	MANCHENO ANTONIO	ALMUERZOS			27.13
1.04.02.02.31	MORÁN CARLOS	ALMUERZOS			57.17
1.04.02.02.35	MOREIRA JUAN	ALMUERZOS			4.10
1.04.02.02.36	NAVARRETE MARIA	ALMUERZOS			17.33
1.04.02.02.42	OREJUE GABRIELA	ALMUERZOS			36.85

1.04.02.02.43	PEÑAFIEL WELLINGTON	ALMUERZOS		12.02
1.04.02.02.41	PLATA TATIANA	ALMUERZOS		62.93
1.04.02.02.59	SANTILLAN PATRICIA	ALMUERZOS		31.86
1.04.02.02.31	BOLORZANO ANDERSON	ALMUERZOS		47.85
1.04.02.02.53	Tejada Carla	ALMUERZOS		32.72
1.04.02.02.56	VALDIVIESO NESTOR	ALMUERZOS		39.96
1.04.02.02.72	VALDOSPINOS ERIKA	ALMUERZOS		7.92
1.04.02.02.18	CUEVA ESTEFANY	FYBECA		15.42
1.04.02.02.22	Guillen Luis	FYBECA		22.23
1.04.02.02.28	Jiménez Patricia	FYBECA		19.78
1.04.02.02.32	LASSO MA. LAURA	FYBECA		26.99
1.04.02.02.33	MANCHENO ANTONIO	FYBECA		39.04
1.04.02.02.31	MORÁN CARLOS	FYBECA		38.37
1.04.02.02.42	OBEJOS GABRIELA	FYBECA		8.94
1.04.02.02.50	Sanchez Marie	FYBECA		22.65
1.04.02.02.51	BOLORZANO ANDERSON	FYBECA		18.09
1.04.02.02.32	LASSO MA. LAURA	SUPERMAXI		23.41
1.04.02.02.33	MANCHENO ANTONIO	SUPERMAXI		48.86
1.04.02.02.31	MORÁN CARLOS	SUPERMAXI		28.38
2.05.90.08.03	Caja de Ahorro	REGISTRO ROL DE PAGOS JULIO 20		2,033.82
2.05.90.08.04	Empleados	REGISTRO ROL DE PAGOS JULIO 20		99.75
2.05.01.06.03	Prestamos IESS	REGISTRO ROL DE PAGOS JULIO 20		2,399.73
4.01.01.07	Fondo de reserva	REGISTRO ROL DE PAGOS JULIO 1	1,667.14	
2.05.01.06.04	Fondo de Reserva Acumulado	REGISTRO ROL DE PAGOS JULIO 20		664.79
4.01.01.08.01	Decimo Tercera Remuneración	REGISTRO ROL DE PAGOS JULIO 1	2,062.45	
2.05.02.01.02	Decimo Tercera Remuneración	REGISTRO ROL DE PAGOS JULIO 20		2,062.45
4.01.01.08.02	Decimo Cuarta Remuneración	REGISTRO ROL DE PAGOS JULIO 1	732.00	
2.05.02.01.03	Decimo Cuarta Remuneración	REGISTRO ROL DE PAGOS JULIO 20		732.00
4.01.01.09	Vacaciones	REGISTRO ROL DE PAGOS JULIO 1	908.31	
2.05.02.01.04	Vacaciones	REGISTRO ROL DE PAGOS JULIO 20		908.31
4.01.01.01.07	BONO ANTIGUEDAD	REGISTRO ROL DE PAGOS JULIO 1	1,000.00	
1.04.02.02.43	PEÑAFIEL WELLINGTON	CUOTA PRESTAMO		7.33
1.04.02.02.41	PLATA TATIANA	CUOTA PRESTAMO		26.97
1.04.02.02.41	PLATA TATIANA	CUOTA PRESTAMO		43.47
1.04.02.02.51	BOLORZANO ANDERSON	1/3 RUTA DE LAS IGLESIAS		15.00
1.04.02.02.53	Tejada Carla	1/3 RUTA DE LAS IGLESIAS		15.00
1.04.02.02.56	VALDIVIESO NESTOR	1/3 RUTA DE LAS IGLESIAS		15.00
2.05.01.04.01	Rel.Fle. Trabajadores	CONTRIB SOLID ANDRADE PAOLA		35.90
1.04.02.02.21	GUACOLLANTES OLGA	CONTRIB SOLID DAVILA JENNY		69.90
1.04.02.02.20	Jiménez Patricia	CONTRIB SOLID JIMENEZ PATRICIA		35.20
1.04.02.02.53	Tejada Carla	CONTRIB SOLID TEJADA CARLA		90.24
2.05.02.01.01	Sueldos por Pagar	REGISTRO ROL DE PAGOS JULIO 20		7,721.52
2.05.01.05	Retenciones Judiciales	REGISTRO ROL DE PAGOS JULIO 20		134.00
		TOTAL DOCUMENTO :	33,002.79	33,002.79
	TOTAL NOMINA	:	33,002.79	33,002.79
	TOTAL CIUDAD QUITO	:	33,002.79	33,002.79
		TOTAL FINAL :	33,002.79	33,002.79

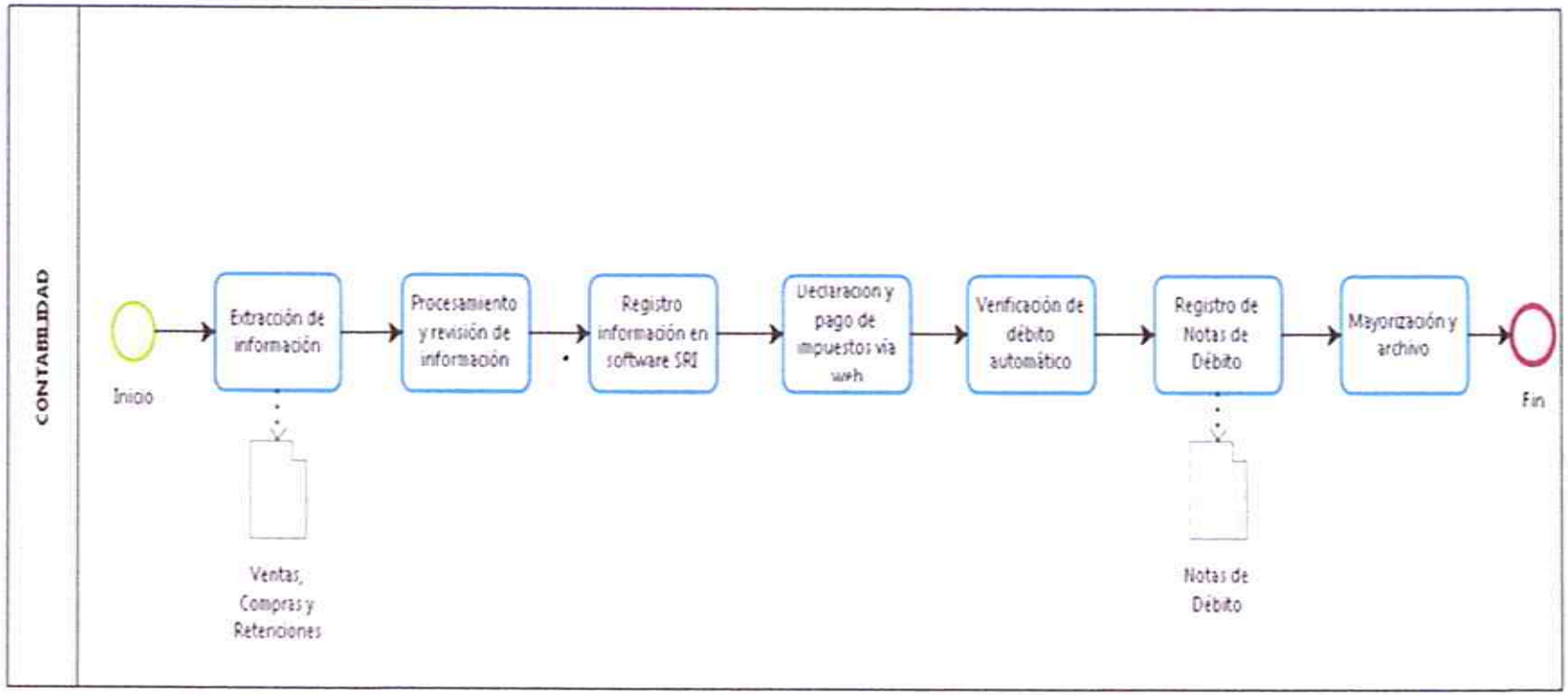
Fecha : 25/07/2016 **Documento:** 0005570 **Descripción :** Contabilización Nota de Debito Fecha : 25/07/16

1.01.02.02.01.01	Pichincha Corriente 31517742-04	Nota Debito del dia : 25/07/16		7,721.52
2.05.02.01.01	Sueldos por Pagar	PAGO 2DA QUINCENA JULIO 2016 1	7,721.52	
		TOTAL DOCUMENTO :	7,721.52	7,721.52

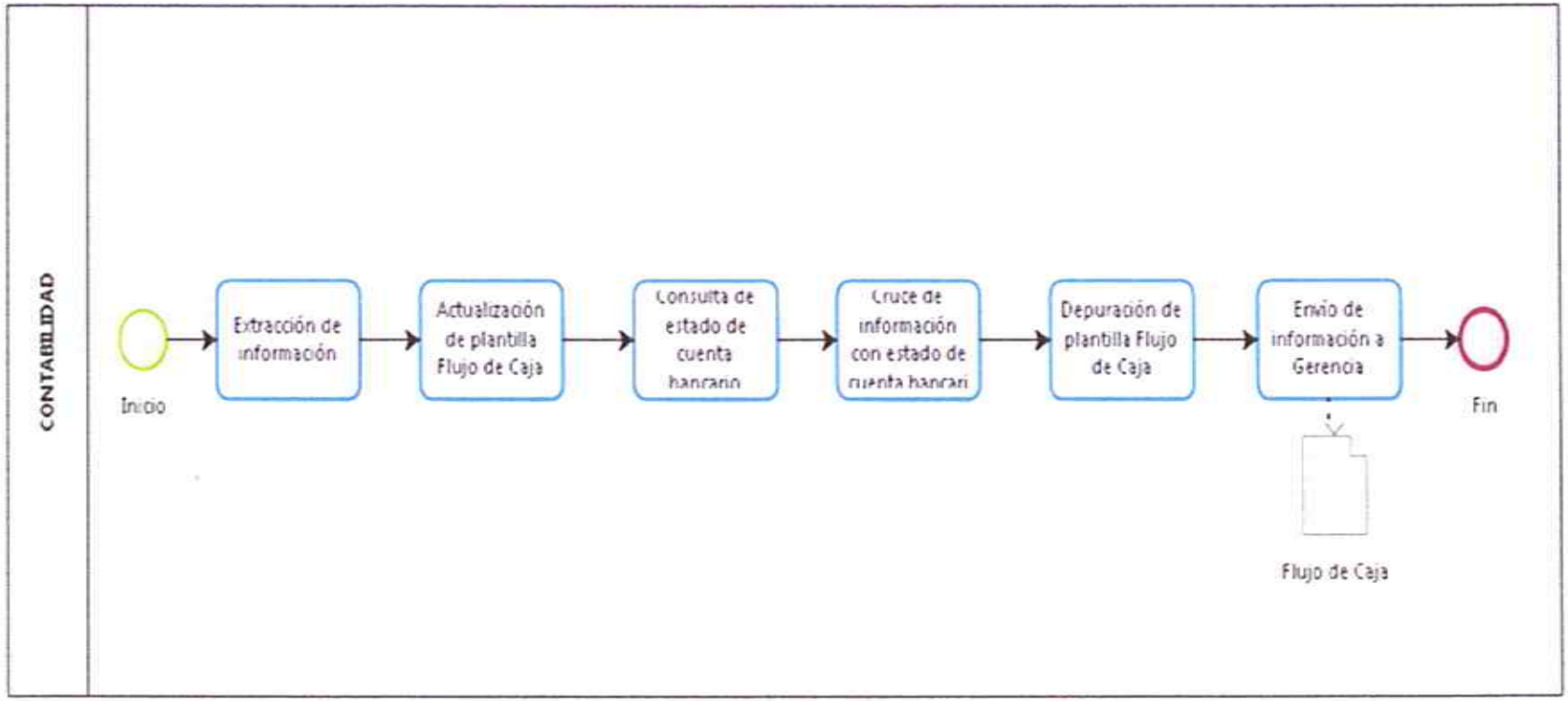
SUBPROCESO DE ACTIVOS FIJOS

Código Contable . . .	Cuenta Contable	Misceláneo	Mon	Valor DOLARES . . . . Débito	. . . . Crédito
Ciudad : 02 QUITO					
Tipo de Transaccion : 9 ACTIVOS FIJOS					
Fecha : 30/06/2016	Documento: 3000947	Descripción : BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR TÉRMINO DE VIDA UTIL			
1.01.03.02.99.01	Depreciación Equipos de Computación y	LAPTOP VERO, ANTONIO, ALEX 1		2,700.00	
1.01.03.02.01	Equipos de Computación y Software	3 LAPTOP VERO, ANTONIO, ALEX			2,700.00
		TOTAL DOCUMENTO :		2,700.00	2,700.00
Fecha : 30/06/2016	Documento: 3000948	Descripción : DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS			
4.07.03.03.02	Depreciación muebles	AL 30 DE JUNIO DE 2016	1	54.49	
1.01.03.02.99.02	Depreciación Muebles	AL 30 DE JUNIO DE 2016			54.49
4.07.03.03.04	Depreciación Equipos de Oficina	AL 30 DE JUNIO DE 2016	1	42.66	
1.01.03.02.99.04	Depreciación Equipos de Oficina	AL 30 DE JUNIO DE 2016			42.66
4.07.03.03.01	Depreciación Equipos de Computacion	AL 30 DE JUNIO DE 2016	1	534.84	
1.01.03.02.99.01	Depreciación Equipos de Computación y	AL 30 DE JUNIO DE 2016			534.84
4.07.03.03.03	Depreciación Vehiculos	AL 30 DE JUNIO DE 2016	1	282.21	
1.01.03.02.99.03	Depreciación Vehiculos	AL 30 DE JUNIO DE 2016			282.21
		TOTAL DOCUMENTO :		914.20	914.20
	TOTAL ACTIVOS FIJOS	:		3,614.20	3,614.20

FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO IMPUESTOS



FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO FLUJO DE CAJA



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO FINANZAS

ALCANCE: Este procedimiento se inicia con la información de balance cerrado del mes inmediato anterior y culmina con la declaración y pago de impuestos y el envío de información de flujo de caja a Gerencia General para su análisis.

OBJETIVO GENERAL: Establecer y definir los procesos que se aplican en el área Financiera - Contable para desarrollar las actividades correspondientes al Proceso Financiero de la compañía.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Guiar continua y permanentemente al personal involucrado con el Departamento Financiero sobre los procesos del área.
- Establecer métodos de control interno para los procesos Financieros.
- Establecer indicadores de gestión para los procesos Financieros.

RESPONSABLE: Analista Financiera - Contable

POLÍTICAS

- Para los procesos financieros se debe trabajar con información de balance cerrado.
- La información de impuestos debe revisarse y cotejarse con los libros mayores contables respectivos.
- El anexo transaccional debe elaborarse conjuntamente con la declaración de impuestos respectiva.
- La información de impuestos antes de procesarse para declaración y pago debe contar con la revisión y aprobación de Gerencia General y Contador General.
- Procurar enviar la información de impuestos a Gerencia y Contador antes del 09 de cada mes.

- Verificar el estado de cuenta bancario mensualmente que esté realizado el débito automático por concepto de impuestos pagados.
- Elaborar el flujo de caja semanalmente (que contemple de domingo a sábado).
- El flujo de caja debe enviarse todos los martes a Gerencia General para su revisión.

FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO DE FINANZAS

El proceso de Finanzas de Cifraseg está conformado por 2 subprocesos que se detallan a continuación:

SUBPROCESO DE IMPUESTOS

1) Extraer los reportes de Compras, Ventas y Retenciones del sistema contable, correspondientes a la información del mes que se va a declarar impuestos.
2) Depurar los reportes extraídos (Compras, Ventas y Retenciones).
3) Conciliar con información de mayores contables respectivos, depurar y corregir diferencias halladas.
4) Estructurar información para enviar a Gerente y Contador para revisión y aprobación.
5) Llenar información en el sistema DIMM FORMULARIOS.
6) Generar desde el sistema contable el anexo transaccional respectivo y cruzar la información del talón resumen con la declaración de impuestos efectuada.
7) Depurar y corregir diferencias y generar archivo XML del anexo para envío a través de la página web del SRI.
8) Subir información a la página web del Servicio de Rentas Internas (SRI), según instrucciones y recomendaciones emitidas por el mismo organismo de control.

SUBPROCESO DE FLUJO DE CAJA

1) Extraer la información del sistema contable de Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar.

2) Consultar el estado de cuenta bancario, vía página web, a la fecha y descargar información.
3) Ajustar la información de la plantilla de flujo de caja con la información actualizada de bancos. Además, incluir en ingresos esperados la información de cuentas por cobrar del sistema contable, y en pagos pendientes la información de cuentas por pagar del sistema y de las facturas recibidas de la semana que se procesarán para pago de la misma semana.
4) Consolidar la información del flujo de caja en la plantilla y enviar la información a Gerencia para su revisión y control.

INDICADORES

- Fecha de declaración y pago de impuestos.
- Fecha de generación y declaración de anexos transaccionales.
- Revisión analítica de impuestos.
- Control semanal de envío de Flujo de Caja a Gerencia.
- Cumplimiento de políticas de los subprocesos de impuestos y flujo de caja.

REFERENCIA DE REGISTROS CONTABLES DEL PROCESO FINANZAS

SUBPROCESO DE IMPUESTOS

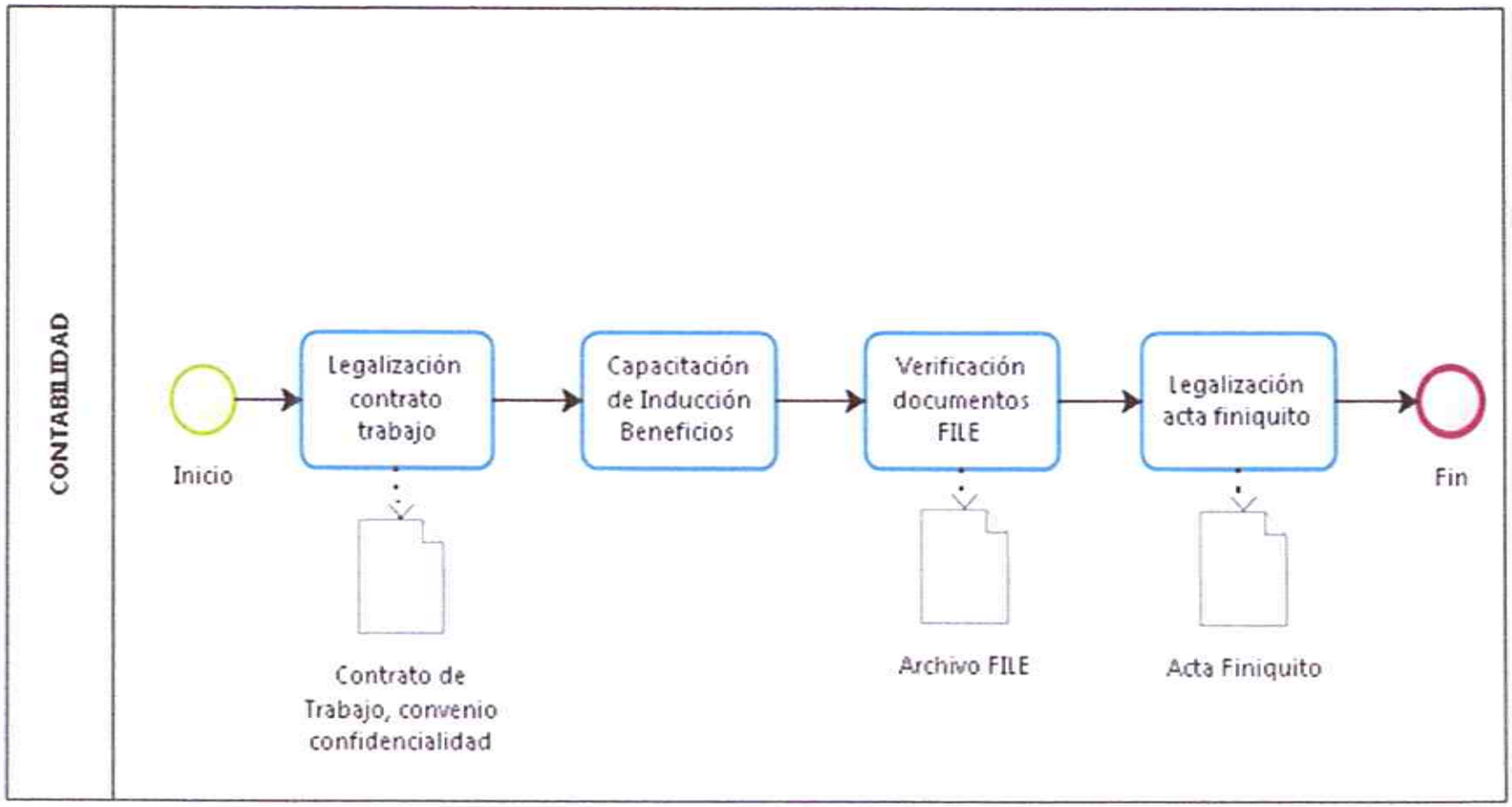
Fecha : 11/07/2016 **Documento:** 0005956 **Descripción :** Contabilización Nota de Debito Fecha : 11/07/16

1.01.02.02.01.01	Pichincha Corriente 3153774Z-04	Nota Debito del dia : 11/07/16			3,513.72
2.05.01.04.01	Ret.Fte. Trabajadores	FORM 103 JUNIO 2016	1	215.97	
2.05.01.04.03	Ret.Fte. 10% Honorarios	FORM 103 JUNIO 2016	1	10.20	
2.05.01.04.04	Ret.Fte. 8% Serv. Predomina Intelecto	FORM 103 JUNIO 2016	1	95.68	
2.05.01.04.08	Ret.Fte. 2% Serv. Predomina Mano de Obra	FORM 103 JUNIO 2016	1	27.13	
2.05.01.04.11	Ret.Fte. 1% Transporte	FORM 103 JUNIO 2016	1	2.70	
2.05.01.04.10	Ret.Fte. 1% Transf. Bienes Naturales	FORM 103 JUNIO 2016	1	1.57	
2.05.01.04.05	Ret.Fte. 8% Arriendo Inmuebles	FORM 103 JUNIO 2016	1	268.57	
2.05.01.04.13	Ret.Fte. 1% del 10% Seguros y Reaseguros	FORM 103 JUNIO 2016	1	1.17	
2.05.01.04.09	Ret.Fte. 2% Otras Retenciones	FORM 103 JUNIO 2016	1	2,890.73	
		TOTAL DOCUMENTO :		3,513.72	3,513.72

Código Contable ...	Cuenta Contable	Miscelàneo	Mon	Valor ....Débito	DOLARES ....Crédito
Ciudad : 02 QUITO					
Tipo de Transaccion : 4 NOTAS DEBITO/CREDITOS					
Fecha : 12/07/2016	**Documento:** 0005961	**Descripción :** Contabilización Nota de Debito Fecha : 12/07/16			
1.01.02.02.01.01	Pichincha Corriente 31517742 04	Nota Debito del dia : 12/07/16			255.84
2.05.01.01.01.01	Iva en Ventas	FORM 104 JUNIO 2016	1	24,478.64	
1.04.01.02.04	Iva en compra de Bienes	FORM 104 JUNIO 2016			41.60
1.04.01.02.05	Iva en compra de Servicios	FORM 104 JUNIO 2016			20,525.80
4.07.04.03.01	IVA cargado al gasto	FORM 104 JUNIO 2016	1	312.42	
1.04.01.02.01	Retenciones en la Fuente de IVA	FORM 104 JUNIO 2016			16,399.49
1.04.01.02.03	Credito Tributario por Retenciones de	FORM 104 JUNIO 2016			61,545.94
1.04.01.02.01	Retenciones en la Fuente de IVA	FORM 104 JUNIO 2016	1	74,121.83	
2.05.01.01.02.01	30% Retencion Iva	FORM 104 JUNIO 2016	1	4.62	
2.05.01.01.02.02	70% Retencion Iva	FORM 104 JUNIO 2016	1	236.94	
2.05.01.01.02.03	100% Retencion Iva	FORM 104 JUNIO 2016	1	14.28	
2.05.01.01.01.01	Iva en Ventas	DIFERENCIA EN PAGO	1	0.03	
5.06.05	POR OTROS CONCEPTOS	FORM 104 JUNIO 2016			0.03
		TOTAL DOCUMENTO :		99,168.76	99,168.76

Código Contable ...	Cuenta Contable	Miscelàneo	Mon	Valor ....Débito	DOLARES ....Crédito
Ciudad : 02 QUITO					
Tipo de Transaccion : 3 DIARIOS					
Fecha : 11/04/2016	**Documento:** 3000925	**Descripción :** REGISTRO DECLARACIÓN IMPUESTO RENTA 2015			
2.05.01.02.01	Impuesto a la Renta de la Compañía	FORM 101 EEFF 2015	1	50,603.39	
1.04.01.01.01	Retención en la Fuente	RETENCIONES EJERCICIO 2015			58,515.69
1.04.01.01.01	Retención en la Fuente	RETENCIONES AÑOS ANTERIORES			47,096.74
1.04.01.01.01	Retención en la Fuente	SALDO A FAVOR 2015	1	55,809.04	
4.01.02.13.90	Impuesto Renta Compañía	ANTICIPO IMP RENTA 2016	1	19,336.03	
2.05.01.02.01	Impuesto a la Renta de la Compañía	ANTICIPO IMP RENTA 2016			19,336.03
		TOTAL DOCUMENTO :		125,748.46	125,748.46

FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO TALENTO HUMANO

ALCANCE: Este procedimiento se inicia con la contratación del nuevo personal para regularizar su ingreso a la compañía y culmina la legalización de las actas de finiquito ante el respectivo organismo de control.

OBJETIVO GENERAL: Establecer y definir las actividades que se realizan en el área Financiera - Contable para desarrollar las actividades correspondientes al Subproceso de Gestión del Talento Humano.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Guiar contínua y permanentemente al personal involucrado con el Departamento Financiero – Contable sobre el subproceso de Gestión del Talento Humano.
- Establecer métodos de control interno para el subproceso de Gestión del Talento Humano.
- Establecer indicadores de gestión para el subproceso de Gestión del Talento Humano.

RESPONSABLE: Analista Financiera - Contable

POLÍTICAS

- Dado que la compañía no dispone de un Departamento de Gestión del Talento Humano, las funciones que se desarrollen en este campo se dividirán entre los departamentos existentes en la compañía.
- De la capacitación de inducción de beneficios de trabajadores se encargará el Área Financiera - Contable.
- Los contratos y finiquitos deben legalizarse ante el organismo de control competente.
- Todo personal nuevo será afiliado al IESS desde el primer día de trabajo.
- El proceso de selección de personal será tercerizado.

- La decisión final de contratación y terminación de trabajadores estará a cargo de la Gerencia General.
- Todo el personal contará con su respectivo archivo FILE, que contendrá toda la documentación solicitada para el proceso de selección además de los documentos que la Administración solicite, memorándums, oficios, certificados médicos, evaluaciones de desempeño y demás documentación relevante en la gestión del Talento Humano.
- El control del archivo FILE estará a cargo del área Financiera – Contable de la compañía.

FUNCIONAMIENTO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1) Capacitar al nuevo trabajador según cronograma de inducción elaborado por Asistente Administrativo.
2) Centrar la capacitación de inducción que el área Financiera – Contable en los beneficios de trabajadores dentro de la compañía además de gestión de permisos, vacaciones, licencias, atrasos, y estipulaciones de reglamento interno y horarios de trabajo, indicador variable, beneficios de almuerzos, guarderías, vacacionales, cumpleaños, antigüedad, uniformes, beneficio de permisos y vacaciones, viáticos, tarjetas de crédito, Caja de Ahorro, etc.
3) Entregar una copia del reglamento interno al nuevo trabajador y la respaldar dicha entrega mediante la firma de recepción del documento.
4) Revisar la documentación faltante en el archivo FILE que deberá ser completada en el menor tiempo posible el nuevo trabajador.
5) Solicitar a Gerencia General toda la información referente al nuevo trabajador, que sea necesaria para realizar la afiliación al IESS y la elaboración del respectivo Contrato de Trabajo.
6) Elaborar el respectivo contrato de Trabajo, y legalizarlo a través de la página web del Ministerio de Trabajo.
7) Elaborar las actas de finiquito en un plazo máximo hasta en 30 días posteriores a la salida del trabajador de la institución.

8) Registrar el aviso de salida del trabajador en la página web del IESS en un plazo máximo 3 días posteriores a la fecha de salida del trabajador.
9) Emplear la aplicación respectiva habilitada en la página web del Ministerio del Trabajo para el cálculo de finiquitos.
10) Gestionar la aprobación y firma de las actas de finiquito por parte de Gerencia Genera antes de procesar el pago respectivo.
11) Generar los cheques de pago de actas de finiquito con el respaldo del cálculo realizado en el sistema web del Ministerio de Trabajo.
12) Convocar al ex - trabajador para entregar el pago respectivo y solicitar la firma de actas de finiquito y documentos contables pendientes a la fecha.
13) Legalizar las actas de finiquito y pago realizado en la página web del Ministerio de Trabajo.

INDICADORES

- Fecha de aviso de entrada y salida en el IESS.
- Registro del contrato de trabajo en el Ministerio de Trabajo.
- Registro del acta de finiquito en el Ministerio de Trabajo.
- Firma de recepción de Reglamento Interno del nuevo trabajador.
- Archivo FILE del personal.

REFERENCIA DE REGISTROS CONTABLES DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código Contable ...	Cuenta Contable	Misceláneo	Mon	Valor ....Debito	DOLARES ....Crédito
Ciudad : 02 QUITO					
Tipo de Transaccion : 2 EGRESOS					
Fecha : 03/05/2016	**Documento:** 0005692	**Descripción :** ALAVA MERA ALVARO ANDRES Cheque:0009045			
4.01.01.01.01	Sueldos	LIQUIDACIÓN DE HABERES POR R.U		20.00	
1.01.02.02.01.01	Pichincha Corriente 31517742-04	ALAVA MERA ALVARO ANDRES Chq:			140.92
4.01.01.08.01	Décimo Tercera Remuneración	ALAVA MERA ALVARO ANDRES Ch 1		1.67	
2.05.02.01.02	Décimo Tercera Remuneración	ALAVA MERA ALVARO ANDRES Ch 1		130.00	
4.01.01.08.02	Décimo Cuarta Remuneración	ALAVA MERA ALVARO ANDRES Ch 1		1.02	
2.05.02.01.03	Décimo Cuarta Remuneración	ALAVA MERA ALVARO ANDRES Ch 1		79.30	
4.01.01.09	Vacaciones	ALAVA MERA ALVARO ANDRES Ch 1		0.83	
2.05.02.01.04	Vacaciones	ALAVA MERA ALVARO ANDRES Ch 1		65.00	
4.01.01.06	Aportes al I.E.S.S.	ALAVA MERA ALVARO ANDRES Ch 1		2.43	
2.05.01.06.01	Aporte Patronal 12.15%	ALAVA MERA ALVARO ANDRES Chq:			2.43
2.05.01.06.02	Aporte Personal 9.35%	ALAVA MERA ALVARO ANDRES Chq:			1.89
1.04.02.02.03	ALAVA ANDRÉS	ALAVA MERA ALVARO ANDRES Chq:			6.05
1.04.02.02.03	ALAVA ANDRÉS	ALAVA MERA ALVARO ANDRES Chq:			148.96
		TOTAL DOCUMENTO :		300.25	300.25

Fecha : 11/08/2015	**Documento:** 0005631	**Descripción :** Contabilización Nota de Debito Fecha : 11/08/15		
1.01.02.02.01.01	Pichincha Corriente 31517742-04	Nota Debito del dia : 11/08/15		6,436.90
2.05.02.01.03	Décimo Cuarta Remuneración	PAGO 14TA REMUNERACIÓN 2015 1	6,436.90	
		TOTAL DOCUMENTO :	6,436.90	6,436.90

Código Contable ...	Cuenta Contable	Misceláneo	Mon	Valor ....Debito	DOLARES ....Crédito
Ciudad : 02 QUITO					
Tipo de Transaccion : 4 NOTAS DEBITO/CREDITOS					
Fecha : 18/12/2015	**Documento:** 0005773	**Descripción :** Contabilización Nota de Debito Fecha : 18/12/15			
1.01.02.02.01.01	Pichincha Corriente 31517742-04	Nota Debito del dia : 18/12/15			20,612.63
2.05.02.01.02	Décimo Tercera Remuneración	PAGO 13ERA REMUNERACIÓN 2015 1		20,612.63	
		TOTAL DOCUMENTO :		20,612.63	20,612.63

VITÁCORA

No.	APLICACIÓN	CUÁL ES EL CAMBIO A EFECTUARSE	APROBACIÓN	FECHA APROBACIÓN	REGISTRO DE CAMBIOS

CONCLUSIONES.-

- Dentro del Área Financiera Contable se identificaron problemas de comunicación interdepartamental, falta de una guía para el área, inexistencia de indicadores de procesos, duplicidad de funciones, delimitación de responsabilidades, falta de definición de procesos claros y definidos, entre otros problemas detectados en la fase de Diagnóstico.
- Dentro del área Financiera – Contable se pudo identificar que existen procesos que tienen deficiencias de control por lo que se han convertido en vulnerables, dichos procesos son: Gestión de Activos Fijos y Gestión del Talento Humano que, debido al crecimiento que la organización está reflejando actualmente, se concluye en un corto plazo la empresa tendrá que separar estos procesos de las funciones que tienen que ver directamente con el área Financiera – Contable.
- Otra conclusión que se puede extraer del presente estudio es que el área Financiera – Contable, necesita desarrollar más funciones específicas y técnicas referentes al área tales como: Análisis Financiero mediante indicadores financieros y de gestión, Presupuestos, Flujo de Caja, Centro de Costos, etc.

RECOMENDACIONES.-

- Analizar la posibilidad de la creación de la Unidad de Gestión del Talento Humano en la empresa Cifraseg, para segregar las funciones respectivas del Área Financiera - Contable.
- Analizar la posibilidad de delegar todas las funciones de Gestión de Activos Fijos al Área Administrativa, ya que actualmente es en esta área donde se realiza el control de los mismos, mientras que el área contable por cuestiones de cargabilidad se ha limitado al registro contable de los movimientos.
- Mejorar la eficiencia y eficacia del Área Financiera Contable mediante la especialización del Área.

Bibliografia

Cifraseg Agencia Asesora Productora de Seguros S. A. (18 de Septiembre de 1995). Escritura de Constitución. *Notaria Décimo Octava Dr. Enrique Díaz Ballesteros Escritura de Constitución de Compañía* . Quito, Pichincha, Ecuador: Notaría Décimo Octava.

Daniel, S. (2008). Recuperado el 03 de Agosto de 2015, de http://www.hacienda.go.cr/centro/datos/Libro/Contabilidad%20Financiera.%20Teor%C3%ADa%20y%20pr%C3%A1ctica-libro.pdf

First Consulting. (2010). *First Consulting*. Recuperado el 03 de Agosto de 2015, de Importancia de Tener un Manual: http://adquieremanuales.blogspot.com/2010/03/importancia-de-tener-un-manual-de.html

Rissolutions. (2013). *Rissolutions*. Recuperado el 03 de Agosto de 2015, de Importancia de los Manuales de Procedimientos en la Gestion Administrativa: http://rissolutions.com/importancia-de-los-manuales-de-procedimientos-en-la-gestion-administrativa/&q=ImportanciadelosManualesdeProcedimientosenlaGestinAdministrativa

Rissolutions. (2013). *Rissolutios*. Recuperado el 03 de Agosto de 2015, de http://rissolutions.com/importancia-de-los-manuales-de-procedimientos-en-la-gestion-administrativa

Echenique. (2014). *Notas de Clase de Gestión por Procesos*. Universidad Tecnológica Israel - Clases de Gestión por Procesos.