



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE  
TECNOLOGÍA**

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS COMERCIALES,  
ADMINISTRATIVAS Y CIENCIAS**

**CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:  
TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:**

**PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL  
DE LOS INGRESOS Y GASTOS**

**Autor:**

Pazmiño Carvache Alex Adrián

**Tutora:**

Mg. Elena Tolozano Benites

**Guayaquil, Ecuador**

**2017**

## **DEDICATORIA**

El presente proyecto de investigación está dedicado a mi familia, son el impulso principal de mi vida, a ellos en especial porque son mi motivo y la razón para seguir superándome.

A mis abuelos que han sido un gran apoyo emocional, por estar pendiente como si fuese su hijo.

A mi ángel que me cuida desde el cielo, por ser esa luz que guía mi camino.

A mi novia el pilar fundamental en este andar, por su apoyo incondicional.

Pazmiño Carvache Alex Adrián

## **AGRADECIMIENTO**

Le agradezco en primer lugar e infinitamente a Dios por darme la existencia y permitirme lograr cada objetivo planteado.

A mi familia por su gran ayuda incondicional, por los ánimos y apoyo en los momentos más difíciles que he tenido a lo largo de mi carrera.

A Sindy por su apoyo incondicional para el proceso de este proyecto de investigación.

Pazmiño Carvache Alex Adrián



## **CERTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA TUTORA**

En mi calidad de tutora del Proyecto de Grado, nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

### **CERTIFICO:**

Que se ha analizado el Proyecto de Grado con el tema: **propuesta de manual de procedimientos para el control de los ingresos y gastos**, presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar por el título de:

### **TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

El problema de investigación se refiere a: **¿Cómo mejorar el control de los ingresos y los gastos para conocer la realidad de los resultados económicos del negocio “A NEW STYLE” ubicado en el cantón Guayaquil de la provincia del Guayas en el periodo 2017?**

El mismo que considero que debe ser aceptado por reunir los requisitos legales y por la importancia del tema:

Presentado por el egresado:

Pazmiño Carvache Alex Adrián

Tutora:

Mg. Elena Tolozano Benites



## **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS COMERCIALES, ADMINISTRATIVAS Y  
CIENCIAS**

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:  
TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

### **TEMA:**

Propuesta de manual de procedimientos para el control de los ingresos y gastos.

**Autor:** Pazmiño Carvache Alex Adrián

**Tutora:** Mg. Elena Tolozano Benites

### **RESUMEN**

La empresa A New Style, dedicada al sector hotelero, presentaba en el control de los ingresos y gastos un mal proceso, el mismo que le impedía conocer la realidad de los resultados económicos, llegando al punto de carecer de un balance inicial. El propósito del presente proyecto de investigación fue contribuir con una propuesta de manual de procedimiento para el debido control de los ingresos y gastos, y de esta manera exista una mejora en el registro de las transacciones comerciales, el estudio se fundamentó en los aspectos teóricos sobre el control interno enfatizado en los ingresos y gastos. Los tipos de investigación utilizados fueron de tipo descriptivo, explicativo y correlacional. El análisis documental fue la técnica utilizada como producto de la aplicación de la metodología, la conclusión más relevante a la que se llegó fue aplicar los principios del control interno de los ingresos y gastos. Se propuso como alternativa de solución una elaboración de manual de procedimiento de los ingresos y gastos.

Control interno

Manual de  
procedimientos

Ingresos y  
Gastos



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE  
TECNOLOGÍA**

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS COMERCIALES, ADMINISTRATIVAS Y  
CIENCIAS**

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:  
TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:**

Propuesta de manual de procedimientos para el control de los ingresos y gastos.

**Autor:** Pazmiño Carvache Alex Adrián

**Tutora:** Mg. Elena Tolozano Benites

**ABSTRACT**

The company A New Style, dedicated to the hotel sector, presented in the control of income and expenses a bad process, the same that prevented him from knowing the reality of the economic results, reaching the point of lacking an initial balance. The purpose of the present research project was to contribute with a proposal of procedure manual for the due control of the income and expenses, and in this way there is an improvement in the registry of the commercial transactions, the study was based on the theoretical aspects about internal control emphasized in income and expenses. The types of research used were descriptive, explanatory and correlational. The documentary analysis was the technique used as a product of the application of the methodology, the most relevant conclusion that was reached was to apply the principles of internal control of income and expenses. An elaboration of a procedure manual of income and expenses was proposed as an alternative solution.

Internal control

Procedures manual

income and expenses

## ÍNDICE GENERAL

<b>Contenidos:</b>	<b>Páginas:</b>
Carátula .....	i
Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento .....	iii
Certificación de la aceptación del tutor .....	iv
RESUMEN .....	v
ABSTRACT .....	vi
Índice general .....	vii
Índice de figuras.....	ix
Índice de cuadros.....	x
Cláusula de autorización para la publicación de trabajos de titulación .....	xi

### CAPÍTULO I

#### EL PROBLEMA

##### PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Ubicación del problema en un contexto .....	1
Situación conflicto .....	2
Delimitación del problema.....	2
Formulación del problema .....	3
Evaluación del problema.....	3
OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN .....	4
Objetivos general .....	4
Objetivos específicos .....	4
JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .....	5

**CAPÍTULO II**  
**MARCO TEÓRICO**  
**FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

Antecedentes históricos.....	6
Antecedentes referenciales .....	8
FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	23
VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN.....	27
DEFINICIONES CONCEPTUALES .....	28

**CAPÍTULO III**  
**METODOLOGÍA**  
**PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA**

PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.....	31
DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	35
TIPOS DE INVESTIGACIÓN .....	37
POBLACIÓN Y MUESTRA .....	39
TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	40
PROCEDIMIENTOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	41

**CAPÍTULO IV**  
**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS .....	42
PLAN DE MEJORAS .....	49
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....	50
CONCLUSIONES .....	63
RECOMENDACIONES.....	64
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	65
<b>ANEXOS</b> .....	70

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Títulos:</b>	<b>Páginas:</b>
Figura 1:	
Organigrama Funcional .....	33
Figura 2:	
Acceso al sistema contable (usuario y clave) .....	45
Figura 3:	
Comprobante de compras del sistema contable .....	47

## ÍNDICE DE CUADROS

<b>Títulos:</b>	<b>Páginas:</b>
Cuadro 1: <i>Funciones desempeñada por los usuarios del área contable .....</i>	44
Cuadro 2: <i>Causa y efecto .....</i>	49
Cuadro 3: <i>Recursos financieros en la implementación del control de los ingresos y gastos en la empresa A New Style .....</i>	62

# **CAPÍTULO I**

## **EL PROBLEMA**

### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **Ubicación del problema en un contexto**

Entre Administración, Economía y Contabilidad, existe una relación porque estas ciencias ayudan a resolver problemas del ámbito humano y empresarial.

La contabilidad ha sido definida como una ciencia y para otros autores es una disciplina que mide, registra e informa los hechos económicos ocurridos a una fecha determinada (Gonzales, 2003).

Se entiende que la contabilidad registra cronológicamente las transacciones comerciales realizadas en un periodo dado, para establecer la situación financiera de una empresa.

A su vez, Hernández (2002) indica que la situación financiera se expresa a través de los resultados económicos, estos reflejan la utilidad o pérdida de la empresa. Dirigiendo dicha información al personal encargado de interpretar, analizar y procesar la toma de decisiones.

El autor de esta investigación indica que como esencia de la actividad financiera que se desarrolla en las empresas, está el control de los ingresos y gastos, razón por la cual, es esencial establecer procedimientos claros que permitan un mejor manejo del mismo.

Actualmente, A New Style desconoce su situación económica – financiera, debido al mal manejo del control interno de ingresos y gastos que se referencian en los resultados económicos.

## **Situación conflicto**

La problemática de A New Style, radica en el desconocimiento de los resultados económicos, motivado al descontrol que existe en los ingresos y gastos registrados por la empresa:

- Ausencia de cuentas de usuarios para todo el personal que utiliza el sistema contable.
- Mal uso del sistema contable, ya que los comprobantes tributarios no son impresos desde la información dada por el sistema, motivo por el cual, no genera confianza en la información a revelar, puesto que la transcripción de los datos muchas veces es afectada por errores humanos.
- Carencia de un balance inicial para realizar el debido proceso contable.
- Desorganización en el procedimiento de registro de ingresos y gastos, en la actualidad el contador es quien colabora parcialmente en esta actividad donde revelará los resultados económicos.

## **Delimitación del problema**

<b>Campo:</b>	Contabilidad – Financiero
<b>Área:</b>	Ingresos y gastos
<b>Aspectos:</b>	Control, manual y procedimientos
<b>Provincia:</b>	Guayas
<b>Cantón:</b>	Guayaquil
<b>Contexto:</b>	A New Style
<b>Periodo:</b>	2017

## **Formulación del problema**

¿Cómo mejorar el control de los ingresos y los gastos para conocer la realidad de los resultados económicos del negocio “A NEW STYLE” ubicado en el cantón Guayaquil de la provincia del Guayas en el periodo 2017?

## **Variables de la investigación**

- **Variable independiente:**

Control de los ingresos y gastos

- **Variable dependiente:**

Resultados económicos

## **Evaluación del problema**

Las problemáticas del presente proyecto tienen los siguientes aspectos fundamentales:

- **Delimitado:** la problemática es limitada en el campo financiero de la compañía A New Style del periodo 2017.
- **Claro:** es claro, porque este proyecto está desarrollado con términos apropiados y éticos, permitiendo al lector una comprensión clara y exacta.
- **Evidente:** porque permite emplear, confiar y apuntar procesos que van ajustado a la propuesta del manual de procedimientos de la compañía y de esta manera mejorar el control de los ingresos y gastos, y el perfeccionamiento de las actividades cotidiana de la compañía A New Style.

- **Concreto:** porque en el avance investigativo proyecta solución a la problemática identificada, lo cual permite a la compañía A New Style implantar parámetros, donde estos colaboran al mejorar el control de sus ingresos y gastos.
- **Relevante:** con la elaboración de manual de procedimiento desarrollado ayudaría a mejorar el control de los ingresos y gastos de la compañía A New Style, permitiendo crear fuentes de trabajo y beneficiando a la economía del país.
- **Factible:** el tiempo y los recursos serán viables, ya que el presente proyecto de investigación, ayudará al desarrollo de la compañía A New Style.

## **OBJETIVOS**

- **Objetivo general:**

Diseñar un manual de procedimientos de control de los ingresos y gastos para conocer la realidad de los resultados económicos del negocio "A NEW STYLE".

- **Objetivos específicos:**
  - Fundamentar desde la teoría los aspectos de procedimientos de control de ingresos y gastos.
  - Diagnosticar los procedimientos de control de ingresos y gastos establecidos.
  - Proponer un plan de mejoras al control de los ingresos y gastos.

## **JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

El presente proyecto de investigación de la compañía A New Style resulta relevante, crea un estudio al registro de los ingresos y gastos de la compañía donde se fijan las deficiencias presentes en el mismo y se plantean medidas o tareas de perfeccionamiento encaminadas a suprimir los motivos que incitan los problemas.

El presente proyecto posee implicación práctica al implementar un manual de procedimientos que contribuya al control de los ingresos y gastos; porque la prioridad de la compañía A New Style es mostrar la realidad de los resultados económicos.

La metodología implementada durante la realización del proyecto se enfoca en la realización de un análisis documental de los ingresos y gastos; y, resultados económicos de la empresa, mediante los tipos de investigación descriptiva, explicativa y correccional.

El impacto social del presente proyecto está relacionado con la explotación del turismo, significando este hecho, productividad y utilidad a la economía del país, además de colaborar con la disminución del índice de desempleo al crear fuentes de trabajo en A New Style.

A su vez, está relacionado con el Plan del Buen Vivir del Objetivo 9 Garantizar el trabajo digno de todas sus formas, objetivo 10 Impulsar la transformación de la Matriz Productiva.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

### **FUNDAMENTOS TEÓRICOS**

#### **Antecedentes históricos**

Varios autores identifican la contabilidad como una de las primeras actividades del mundo, pues atribuyen la intervención de la misma, en los métodos de sobrevivencia empleados por el hombre en el inicio de sus días en la tierra. A continuación se mencionarán algunos de los autores que han escrito sobre los inicios de la contabilidad desde que el mundo es mundo.

Pacioli (1494), fue considerado como uno de los precursores del cálculo de probabilidades y fundamentalmente realizador de grandes aportes a organización y sistematización de la contabilidad, “el padre de la contabilidad” en su contexto histórico fundamentó las bases de la contabilidad en un documento titulado “Summa arithmetica, geometria proportioni et proportionalita”, mediante el cual el autor considera por primera vez el concepto de “partida doble”, este documento recopila información relacionada con los métodos de registro y cuantificaciones que realizaban los comerciantes de aquella época, aquellos que se basaban en la lógica del indicio de las transacciones comerciales económicas las cuales causan un impacto en la situación financiera de las organizaciones (Página 147).

S Según Biondi, (1999) el origen y evolución de la contabilidad se ha dado por: el ser humano, que ha mostrado siempre una tendencia a saber registrar cosa mental o documentalmente; recurriendo a símbolos gráficos para suplir las deficiencias de su memoria. Esos símbolos gráficos han

evolucionado con el tiempo, conociéndose en la actualidad como rubros y cuentas (Página 96).

Según Biondi, (1999) la evolución de la contabilidad, se diferencia en tres épocas:

- Arte empírico:** basado en la experiencia; se elaboran normas prácticas rudimentarias.
- Divulgación del arte:** "publicidad" de las normas; comentarios y primeras críticas.
- Crítica "Científica":** aparición de "principios" regidores de la contabilidad.

Hernández (2002) manifiesta que la contabilidad es: “una actividad tan antigua como la humanidad. Por lo tanto, desde mucho antes que el hombre conociera la escritura, ya contaba con la necesidad de llevar cuentas, dejar testimonio de datos relativos a su vida económica y sus patrimonios como por ejemplo; los bienes que obtenían, recolectaban, diseñaban, consumían y adquirirían; bienes que almacenaba; bienes que prestaba o enajenaba; bienes que daba en administración”.

Hernández (2002), agrega que actualmente la contabilidad no solo comprende del estudio de la evolución técnica contable, mediante la investigación realizada por este autor la organización y las técnicas de gestión y control empresarial también conforman una parte esencial en la organización contable instrumentada, así como las operaciones reflejadas en el registro de las cuentas.

Para Aguirre (2009) la contabilidad, nació de la práctica y necesidad de registro, el criterio del autor surgió de la propia naturaleza, humana, el carácter intelectual y fabril de nuestra especie, conllevaron a producir y a computar. Aguirre expresa que el desarrollo de la contabilidad se produce de forma paralela a la evolución de las actividades económicas

desarrolladas por el hombre. La creciente complejidad y volumen de las actividades económicas obligan a su registro a un progresivo desarrollo de las tareas contables, el autor expresa que define la contabilidad como una actividad desarrollada por el hombre que, partiendo de unos recursos escasos susceptibles de usos alternativos, busca la satisfacción de las necesidades humanas.

De acuerdo a lo citado anteriormente se puede decir que la contabilidad ha estado presente en el mundo desde el día uno (1), y ha ido evolucionando de la mano de la tecnología y los sistemas informáticos. Sabiendo que la informática trabaja en función de la tecnología proponiendo la creación de nuevos programas capaces de satisfacer las necesidades de cualquier índole, la contabilidad aprovecha la existencia de estos aportes para registrar las operaciones que ha venido desarrollando durante toda su historia, y facilitar la ejecución y el control de las actividades económicas en la vida de cualquier empresa.

Hoy por hoy la ciencia de la contabilidad es considerada una necesidad social. Es evidente que el desarrollo y evolución contable ha sido el factor importante por el cuál se ha permitido el progreso de los pueblos, la integración y unificación económica de los mismos, a través del progreso de globalización utilizando procesos que tienen como finalidad la disminución de los costos y aumento de la calidad, para poder rivalizar realmente en el comercio internacional.

## **Antecedentes referenciales**

### **1.-Fundamentos financieros**

(Meléndez, 2003) la contabilidad financiera es: “un método para identificar las transacciones cuantitativas de efectivo y equivalentes a efectivo, realizada por una empresa, utilizando técnicas para registrar, clasificar, y; totalizar el dinero arrojados en los resultados del ejercicio”. También nos indica su función principal y es: “comunicar pertinentemente las transacciones de la historia de una empresa a los directivos, accionistas o

el personal encargado de interpretar y analizar los resultados económicos para la toma de decisiones.

(Alcarria, 2008) la contabilidad financiera “es una área de la contabilidad que tiene como objetivo preparar y elaborar información contable destinada a los usuarios externos” (Página 175).

(Mallo y Pulido, 2008) la contabilidad financiera es: “un sistema de información que permite medir la evolución del patrimonio o riqueza y los resultados o rentas periódicas de la empresa, mediante el registro sistemático de las transacciones realizadas en su actividad económico-financiera, lo que conduce a la elaboración de las cuentas anuales, preparadas con arreglo a principios contables y normas de valoración uniformes, lo cual posibilita que sean interpretadas y comparadas por los agentes económicos interesados en conocer el funcionamiento de la empresa” (Página 174).

(Solorio, 2012) la contabilidad financiera es: “la técnica mediante la cual se registran, clasifican y resumen las operaciones realizadas y los eventos económicos, naturales y de otro tipo, identificables y cuantificables que afectan a la entidad, estableciendo en los medios de control que permitan comunicar información cuantitativa expresada en unidades monetarias, analizada e interpretada, para que los diversos interesados puedan tomar decisiones en relación con dicha entidad económica” (Página 65).

Según Perez y Gardey, (2011) nos indica que: “la contabilidad financiera se refiere a una ciencia ya que genera conocimiento sistemático, verificable y falible, mientras que también es una técnica ya que sus procedimientos permiten procesar y aplicar datos” (Página 68).

Como resultado del análisis de los autores anteriores se entiende que la contabilidad financiera es la técnica mediante la cual se recolectan, clasifican, registran, suman y se informan de las operaciones cuantificables en dinero, realizadas por una entidad económica, utilizando ciertos principios para el registro, clasificación y sumarización en términos

monetarios de los datos financieros y económicos, para informar en forma oportuna y fehaciente de las operaciones de la vida de una empresa.

Dado por Meléndez (2013) un aspecto importante a estudiar son las técnicas de la Contabilidad Financiera:

1. Para registrar una actividad financiera se recomienda tener un sistema contable en el cual se documenten todas las transacciones comerciales del día a día, traducidas en dinero.

2. Para clasificar la información de las transacciones comerciales, es necesario haberlas registrado antes, y de esta manera separar los reportes en cuentas, categorías o cualesquiera otros ítems requeridos por el personal encargado de la toma de decisiones. Generalmente la información ingresada al sistema contable es agrupada y clasificada de acuerdo al efecto de la estandarización con la cual se alimentó dicho sistema.

3. Se debe totalizar la información contable de acuerdo al registro de las transacciones ingresadas. Por ejemplo: La empresa A New Style desea tener un reporte de ventas por habitaciones alquiladas, para identificar que habitación es la que mayor ingreso tiene durante un tiempo predeterminado, para lo que necesita registrar y clasificar la información comercial del periodo requerido y de esta manera obtener el resultado deseado.

En resumen, estas tres técnicas conforman el medio de comunicación entre la información contable y el usuario, quien es el encargado de interpretar, analizar y difundir estos datos.

## **2.- La contabilidad: aspectos generales**

Según Hernández, (2002) la contabilidad es un mecanismo con el que se puede identificar los actos económicos de un negocio. De este modo, se puede decir que, es la base fundamental para realizar los procesos contables que tendrán como objetivo el alcance de los resultados

económicos, significando estos, la constitución de una empresa determinada.

(Ayaviri 2001) la contabilidad es: “la Ciencia y/o técnica que enseña a clasificar y registrar todas las transacciones financieras de un negocio o empresa para proporcionar informes que sirven de base para la toma de decisiones sobre la actividad” (Página 25).

McGraw-Hill, (1987) indica que: “la contabilidad es como un sistema de información, cuya finalidad es ofrecer a los interesados información económica sobre una entidad. En el proceso de comunicación participan los que preparan la información y los que la utilizan” (Página 38).

Gandarillas, (1997) indica que la contabilidad “es un instrumento de comunicación de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa, sujeto a medición, registración e interpretación para la toma de decisiones empresariales” (Página 124).

Por lo tanto, de acuerdo a estas definiciones de contabilidad plasmadas anteriormente, se propone el siguiente concepto de contabilidad:

La Contabilidad es la ciencia que facilita la información de las transacciones contables en una empresa; con procesos para registrar, archivar y sintetizar demostrativamente y en términos monetarios, transacciones y sucesos, de manera correcta y ordenada obteniendo los resultados eficientes y eficaces de la empresa.

En otros aspectos Filcun, (2006) define el objetivo de la contabilidad como: “la principal función de la Contabilidad es registrar hechos económicos, considerando una serie de formativas que existen para estandarizar este registro, de tal modo que la información emanada de la contabilidad sea comprendida por todos los que la utilizan para tomar decisiones” (Página 74).

De acuerdo a lo expresado por Redondo (1989), la finalidad de la contabilidad “es suministrar, en momentos precisos o determinados,

información razonada, en base a registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente privado” (Página 48). Para obtener esta finalidad argumenta lo siguiente:

- Registra en base a sistemas y procedimientos técnicos adoptados a la diversidad de operaciones que pueda realizar un determinado ente.
- Clasifica las operaciones registradas, como un medio para obtener su fin.
- Resume la información obtenida, resaltando los hechos más importantes ocurridos en el patrimonio.
- Interpreta los resúmenes con objeto de proporcionar información razonada.

El autor de la investigación asume la definición del objetivo contable como: proporcionar información de los resultados económicos y financieros de la empresa para identificar el patrimonio y poder tomar decisiones sobre las mismas.

La información contable tendrá que ser:

- **Comprensible:** la información deberá ser sencilla y clara.
- **Relevante:** la información deberá ser concisa.
- **Fiable:** la información debe ser confiable.
- **Oportuna:** solicitar la información a tiempo para poder actuar y tomar medidas con precisión, de esta manera podremos obtener resultados eficiente y eficaz.

### **3.- Importancia del control financiero de los ingresos y gastos**

Según Poch, (1992) conceptualiza el control como: “el sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos

coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificara la confiabilidad de los datos contables” (Página 111).

Para Pérez (2008) “la palabra control proviene del término francés *contrôle* y significa comprobación, inspección, fiscalización o intervención. También puede hacer referencia al dominio, mando y preponderancia, o a la regulación sobre un sistema” (Página 77).

Redondo (1989) se refiere al control como:” los mecanismos utilizados para garantizar qué conductas y desempeños se cumplen con las reglas y procedimientos de una empresa. El término control tiene una connotación negativa para la mayoría de las personas, pues se les asocia con restricción, imposición, delimitación, vigilancia o manipulación” (Página 151).

Entonces, se entiende el control como: el efecto de mantener en orden ciertas operaciones, para el caso contable se trata de establecer un proceso que estandarice las actividades y con el que se logren los resultados esperados.

En otros aspectos Irvretagoyena (1996) define el control financiero como: “la fase de ejecución en la cual se implantan los planes financieros, el control trata del proceso de retroalimentación y ajuste que se requiere para garantizar que se sigan los planes y para modificar los planes existentes, debido a cambios imprevistos” (Página 85).

Teruel (2015) el control financiero puede entenderse como el estudio y análisis de los resultados reales de una empresa, enfocados desde distintas perspectivas y momentos, comparados con los objetivos, planes y programas empresariales, tanto a corto como en el mediano y largo plazo.

Dado por Solorio (2012) el control financiero revisa si se cumplen los objetivos económicos y financieros de la empresa. Se ejerce después de

la implantación de los distintos planes financieros, y por lo tanto evalúa si han sido acertadas las decisiones financieras tomadas con anterioridad. Por esa razón, también muestra cuales han de ser las decisiones a tomar tras la valoración de las finanzas de la empresa.

Se puede decir, que el control financiero engloba la toma de decisiones que resultan de la comparación entre el plan financiero y los resultados económicos arrojados.

En otros aspectos Alcarría (2008) hace referencia sobre la definición de los ingresos como: “la realización productiva del producto neto de una entidad, también se puede definir como la expresión monetaria de las mercancías creadas o de los servicios prestados” (Página 214).

Dado por Galindo (2004) define a los ingresos como: “aumentos brutos en los activos o disminuciones brutas en los pasivos, reconocidos y medidos de acuerdo a principios de contabilidad, como resultado de las actividades de un ente contable que causan cambios en el patrimonio de sus propietarios” (Página 147).

Por lo tanto, en relación a estas definiciones de ingresos plasmadas anteriormente, se propone el siguiente concepto de ingresos:

El ingreso es todo aquel valor monetario que se obtiene como resultados de la actividad económica de la empresa, de los cobros por préstamos, ventas a créditos, anticipos de clientes.

Galindo, (2004) de igual forma que definió los ingresos ahora definirá el gasto de la siguiente manera “es la corriente de recursos o potenciales de servicios que se consumen en la obtención del producto neto de la entidad: sus ingresos” (Página 147).

Para Álvarez (1996) el gasto lo define como: “expiración de elementos del activo en la que se han incurrido voluntariamente para producir ingresos” (Página 163).

De acuerdo a las definiciones de gastos citadas anteriormente, el autor de esta investigación, define el gasto como: un motivo para afectar los resultados económicos de manera directa disminuirá el beneficio, o en lo contrario, aumentaría la pérdida de la empresa, para este caso el dinero debe ser de la empresa.

El autor de esta investigación indica que el control financiero tiene como importancia en los ingresos y gastos lo siguiente: determinar las necesidades, debilidades y fortalezas de la empresa en un periodo de tiempo determinado. Cumpliendo con el debido proceso contable, se podrá saber en qué condiciones se encuentra la empresa, siendo esta información fundamental en la toma de decisiones.

Las decisiones que se tomen determinan el futuro de la compañía y la contabilidad es importante porque ayuda a reflejar los resultados económicos - financieros, de tal manera que se puede medir si la compañía está en las condiciones de adquirir alguna Propiedad, Planta y Equipo, si está en la capacidad de solventar algún tipo de préstamos ya sea bancarios o de terceros.

#### **4.- Resultados económicos y su relación con los ingresos y gastos**

Según Silva (2012) se reconoce un ingreso en el estado de resultados cuando ha surgido un incremento en los beneficios económicos futuros, relacionado con un incremento en los activos o un decremento en los pasivos, y además el importe del ingreso puede medirse con fiabilidad. En definitiva, esto significa que tal reconocimiento del ingreso ocurre simultáneamente con el reconocimiento de incrementos de activos o decrementos de servicios, o el decremento en los pasivos resultante de la renuncia al derecho de cobro por parte del acreedor.

De la misma manera Silva (2012) hace referencia que un gasto se reconoce en el estado de resultados cuando:

- Ha surgido un decremento en los beneficios económicos futuros, relacionado con un decremento en los beneficios económicos futuros, relacionado con un decremento en los activos o un incremento en los pasivos, y además el gasto puede medirse con fiabilidad. En definitiva, esto significa que tal reconocimiento del gasto ocurre simultáneamente con el reconocimientos de incrementos en las obligaciones o decrementos en los activos (por ejemplo: la acumulación o el devengo de salarios, o bien la depreciación del equipo).
- Serán reconocidos en el estado de resultados sobre la base de una asociación directa entre los costos incurridos y la obtención de partidas específicas de ingresos. Este proceso, al que se denomina comúnmente correlación de gastos con ingresos, implica el reconocimiento simultáneo o combinado de unos y otros, si surgen directa y conjuntamente de las mismas transacciones u otros sucesos.
- Dentro del estado de resultados, se reconoce inmediatamente como tal un gasto cuando el desembolso económico correspondiente no produce beneficios económicos futuros, o cuando, y en la medida que, tales beneficios futuros no cumplen o dejan de cumplir las condiciones para su reconocimiento como activos en el balance.

Silva (2012) define los resultados económicos como: “un estado financiero que muestra los ingresos de una organización así como sus gastos, durante un determinado periodo. También se llama estado de ingresos y egresos, estado de resultados, estado de ingresos y gastos, estado de rendimientos” (Página 145).

Para Castro (2015) los resultados económicos es: “el estado de resultados, también conocido como estado de ganancias y pérdidas es un reporte financiero que en base a un periodo determinado muestra de manera detallada los ingresos obtenidos, los gastos en el momento en que se producen y como consecuencia, el beneficio o pérdida que ha

generado la empresa en dicho periodo de tiempo para analizar esta información y en base a esto, tomar decisiones de negocio” (Página 99).

Haciendo referencia a estas definiciones, se puede decir que los resultados económicos reflejan la realidad financiera de la empresa. Dichos resultados se alimentan del registro de los Ingresos y gastos, siendo este el principal proceso contable.

#### **5.- Aspectos fundamentales de los manuales de procedimientos: definiciones, objetivos, importancia, tipos de manuales**

Para Gómez, (2001) el manual de procedimientos 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 organización” (Página 153).

Siendo así, se define el manual de procedimientos como un instrumento de información que apoya las actividades diarias de una empresa, en él se detalla secuencialmente las tareas a realizar por una o varias áreas, en un determinado procedimiento. Además, de describir los términos teóricos involucrados en cada proceso desarrollado, con la finalidad de que el contenido incluido en el manual sea desarrollado de manera clara y sencilla, capaz de ser entendido por cualquier usuario.

En otros aspectos Gómez (2001) define los objetivos de manuales de procedimientos como:

- El desarrollo y mantenimiento de una línea de autoridad para complementar los controles de organización.
- Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.

- Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
- Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documentos contables y diseñados para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.
- Todos los procedimientos que se encuentran dentro del manual deben ser objetiva y técnicamente identificados, dándole la importancia que cada uno merece dentro del proceso productivo u operacional.
- La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como la evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.
- La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
- La correcta disposición de los controles válidos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos así como la extensión de los necesarios.

En otras palabras los objetivos del manual de procedimientos se resumen en los siguientes puntos:

- Establecer procedimientos pertenecientes a un área determinada.
- Establecer funciones claras en un procedimiento.

- Asignar las funciones a un determinado usuario.
- Evitar la duplicidad de los roles.
- Detectar acciones o tareas innecesarias, que puedan ocasionar pérdida de tiempo y dinero a la empresa.
- Documentar los procedimientos de la compañía para que esté al alcance de todos los usuarios.

Otro aspecto es la importancia de los manuales de procedimientos, según Torres (2014) indica: “es un instrumentos que permiten reducir costos de oficinas debido a que uniforma los métodos; por lo que es importante registrarlos por escrito y ponerlos a disposición del personal como una guía del trabajo. Cuando no se tiene un método genera desperdicio de tiempo y esfuerzo” (Página 147).

El criterio del autor de esta investigación hacia la importancia de los manuales de procedimiento es que: funciona como herramienta de apoyo a la hora de revisar el quehacer de la empresa para mejorar o detectar inconsistencias. Una empresa que cuente con un manual de procedimientos tendrá en su poder un instrumento de información útil, sencilla y auditable, capaz de reflejar aciertos o desaciertos en sus operaciones diarias.

Torres (2014) indica: para que los manuales cumplan sus funciones, deben ser difundidos a todos los miembros que conforman la entidad y debe ser respetado, sino carece de sentido. Dentro de manuales de organizaciones, se identifican los siguientes tipos:

- **Manuales de procedimientos:** esta clase de manuales son los que describen paso a paso cuáles son las tareas que deberán llevar adelante cada unidad y cómo estas se vinculan con el resto, para que de esta manera la organización funcione coordinadamente.

- **Manuales históricos:** dentro de una organización, los manuales conocidos bajo este nombre son los que se encargan de recopilar la historia de la misma.
- **Manuales múltiples:** esta clase de manuales son los que contienen información de distinta índole con respecto a la organización.

Por supuesto que para que estos manuales cumplan su función deben estar bien redactados, incluyendo la información más relevante de cada aspecto. Además, es muy importante que el contenido se encuentre clasificado en capítulos que aglutinen información que se encuentre relacionada entre sí. También es esencial que los manuales de información múltiple cuenten con un índice bien detallado que ayude a sus lectores a encontrar aquello que necesiten, de forma rápida y práctica.

- **Manuales técnicos:** esta clase de manuales son los que se abocan a la explicación detallada y ordenada de las diferentes técnicas que deben emplearse en la organización para que de esta forma puedan alcanzarse los objetivos preestablecidos.
- **Manuales de calidad:** los manuales conocidos bajo este nombre son los que detallan cómo debe ser la calidad de la gestión, que incluye las distintas áreas de la entidad.
- **Manuales normativos (Políticos):** manuales como estos son los que incluyen una guía detallada sobre cómo se debe proceder ante ciertas situaciones, así como también cuáles serán las estrategias dentro de la entidad. Por su contenido.
- **Manuales de cargos (Individual):** estos manuales son los que describen qué responsabilidad y rol tiene cada puesto de la entidad, así como también cuál es la relación del mismo con los otros cargos de la entidad.

- **Manuales de ventas:** como su nombre ya deja entrever, se trata de aquellos textos que establecen pautas y procedimientos para llevar adelante las ventas de la organización.

El autor de esta investigación determina con breves palabras los tipos de manuales más empleados:

- **Manual de procedimientos:** detalla el paso a paso de las actividades de la empresa.
- **Manual de políticas:** establece todas las normativas por la que se regirá la compañía.
- **Manual de cargos y funciones:** describe la naturaleza y funciones de cada cargo perteneciente a la organización.
- **Manual de la organización:** indica cómo está conformada la compañía, incluyendo reseña histórica, misión, visión y estructura organizativa.
- **Manual de usuario:** orientado a un sistema informático donde se describirá paso a paso el uso del mismo.

## **6.- Estructura de los manuales de procedimientos de control**

El autor en esta investigación implementará el manual de procedimiento para el control de los ingresos y gastos, a continuación se detallará la estructura que debe presentar dicho manual, tanto de manera teórica y práctica:

- **Portada:** presentación gráfica del manual de procedimiento.
- **Certificado de aprobación:** aval que demuestra la certificación del trabajo realizado.
- **Índice:** ubicación de los tópicos desarrollados en un manual por páginas.

- **Introducción:** resumen del contenido presente en el manual.
- **Base legal:** información legal que soporta las actividades descrita en el manual de procedimientos.
- **Definiciones de términos:** conceptos de los principales términos utilizados en el manual.
- **Definiciones de siglas:** significados de los acrónimos incluidos en el manual.
- **Procedimientos:** descripción del paso a paso de cada actividad.
- **Conclusión:** opinión del autor acerca del resultado del manual.

## **FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

Constitución Política del Ecuador

**Art. 33.-** El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.

**Art. 276.-** El régimen de desarrollo tendrá los siguientes objetivos:

1. Mejorar la calidad y esperanza de vida, y aumentar las capacidades y potencialidades de la población en el marco de los principios y derechos que establece la Constitución.
2. Construir un sistema económico, justo, democrático, productivo, solidario y sostenible basado en la distribución igualitaria de los beneficios del desarrollo, de los medios de producción y en la generación de trabajo digno y estable.

3. Fomentar la participación y el control social, con reconocimiento de las diversas identidades y promoción de su representación equitativa, en todas las fases de la gestión del poder público.

4. Recuperar y conservar la naturaleza y mantener un ambiente sano y sustentable que garantice a las personas y colectividades el acceso equitativo, permanente y de calidad al agua, aire y suelo, y a los beneficios de los recursos del subsuelo y del patrimonio natural.

5. Garantizar la soberanía nacional, promover la integración latinoamericana e impulsar una inserción estratégica en el contexto internacional, que contribuya a la paz y a un sistema democrático y equitativo mundial.

6. Promover un ordenamiento territorial equilibrado y equitativo que integre y articule las actividades socioculturales, administrativas, económicas y de gestión, y que coadyuve a la unidad del Estado.

7. Proteger y promover la diversidad cultural y respetar sus espacios de reproducción e intercambio; recuperar, preservar y acrecentar la memoria social y el patrimonio cultural.

**Art. 329.-** Las jóvenes y los jóvenes tendrán el derecho de ser sujetos activos en la producción, así como en las labores de autosustento, cuidado familiar e iniciativas comunitarias. Se impulsarán condiciones y oportunidades con este fin.

Para el cumplimiento del derecho al trabajo de las comunidades, pueblos y nacionalidades, el Estado adoptará medidas específicas a fin de eliminar discriminaciones que los afecten, reconocerá y apoyará sus formas de organización del trabajo, y garantizará el acceso al empleo en igualdad de condiciones.

Se reconocerá y protegerá el trabajo autónomo y por cuenta propia realizado en espacios públicos, permitidos por la ley y otras regulaciones.

Se prohíbe toda forma de confiscación de sus productos, materiales o herramientas de trabajo.

Los procesos de selección, contratación y promoción laboral se basarán en requisitos de habilidades, destrezas, formación, méritos y capacidades. Se prohíbe el uso de criterios e instrumentos discriminatorios que afecten la privacidad, la dignidad e integridad de las personas.

El Estado impulsará la formación y capacitación para mejorar el acceso y calidad del empleo y las iniciativas de trabajo autónomo. El Estado velará por el respeto a los derechos laborales de las trabajadoras y trabajadores ecuatorianos en el exterior, y promoverá convenios y acuerdos con otros países para la regularización de tales trabajadores.

**Art. 333.-** Se reconoce como labor productiva el trabajo no remunerado de autosustento y cuidado humano que se realiza en los hogares.

El Estado promoverá un régimen laboral que funcione en armonía con las necesidades del cuidado humano, que facilite servicios, infraestructura y horarios de trabajo adecuados; de manera especial, proveerá servicios de cuidado infantil, de atención a las personas con discapacidad y otros necesarios para que las personas trabajadoras puedan desempeñar sus actividades laborales; e impulsará la corresponsabilidad y reciprocidad de hombres y mujeres en el trabajo doméstico y en las obligaciones familiares.

La protección de la seguridad social se extenderá de manera progresiva a las personas que tengan a su cargo el trabajo familiar no remunerado en el hogar, conforme a las condiciones generales del sistema y la ley.

## **Plan Nacional del Buen Vivir**

### **Objetivo 9: Garantizar el trabajo digno en todas sus formas**

Los principios y orientaciones para el Socialismo del Buen Vivir reconocen que la supremacía del trabajo humano sobre el capital es incuestionable.

De esta manera, se establece que el trabajo no puede ser concebido como un factor más de producción, sino como un elemento mismo del Buen Vivir y como base para el despliegue de los talentos de las personas.

a. Profundizar el acceso a condiciones dignas para el trabajo, la reducción progresiva de la informalidad y garantizar el cumplimiento de los derechos laborales.

Fortalecer la normativa y los mecanismos de control para garantizar condiciones dignas en el trabajo, estabilidad laboral de los trabajadores y las trabajadoras, así como el estricto cumplimiento de los derechos laborales sin ningún tipo de discriminación.

b. Asegurar el pago de remuneraciones justas y dignas sin discriminación alguna que permitan garantizar la cobertura de las necesidades básicas del trabajador y su familia, y que busquen cerrar las brechas salariales existentes entre la población.

c. Profundizar el acceso a prestaciones de seguridad social eficientes, transparentes, oportunas y de calidad para todas las personas trabajadoras y sus familias, independiente de las formas de trabajo que desempeñen, con énfasis en la población campesina y los grupos vulnerables.

d. Profundizar la seguridad social transnacional, a través de convenios y acuerdos con los Estados de destino en los que se encuentren la población migrante.

e. Establecer mecanismos que aseguren entornos laborales accesibles y que ofrezcan condiciones saludables y seguras, que prevengan y minimicen los riesgos del trabajo.

f. Implementar estrategias que lleven a reducir la informalidad, especialmente mecanismos enfocados a remover barreras de entrada al

sector formal, así como a simplificar el pago de impuestos y la aplicación del código tributario.

g. Promover medidas que impulsen la existencia y el funcionamiento de organizaciones de trabajadoras y trabajadores, que permitan garantizar el cumplimiento de los derechos y obligaciones laborales.

h. Impulsar mecanismos de diálogo y mediación laboral, para garantizar la resolución justa de conflictos.

i. Profundizar y promover las políticas de erradicación de todo tipo de explotación laboral, particularmente el trabajo infantil, el doméstico y de cuidado humano.

j. Implementar mecanismos efectivos de control del trabajo adolescente, para garantizar el derecho a la educación de niñas, niños y jóvenes.

k. Promover políticas y programas que distribuyan de forma más justa la carga de trabajo y que persigan crear más tiempo disponible, para las personas, para las actividades familiares, comunitarias y de recreación.

## **VARIABLES DE INVESTIGACIÓN**

**Variable independiente:** Control de ingresos y gastos

En este proyecto de investigación, identificamos a los ingresos y gastos como lo define Silvia, (2012) los ingresos son todo valor o bien ingresado a una entidad, a diferencia del gasto que son valores que salen de la entidad para la compra de un bien o pago de una deuda.

**Variable dependiente:** Resultados económicos

En este proyecto de investigación, identificamos a los resultados económicos como lo define Silvia, (2012) es un estado financiero que muestra los ingresos de una organización así como sus gastos, durante un determinado tiempo.

## DEFINICIONES CONCEPTUALES

**Actividad:** son aquellas acciones o procesos que llevan a cabo los individuos o las organizaciones (Pérez y Merino, 2015).

**Activo:** se llama activo a un bien o a un derecho que dispone de valor financiero, el cual se encuentra bajo propiedad de una persona o de una empresa (Pérez y Merino, 2015).

**Activo circulante o corriente:** los activos corrientes (a veces también llamado de activo de exploración o activo circulante) es cualquier activo de la entidad que, en situaciones normales, se convierte en efectivo (o suministro de dinero) dentro de menos o igual que el tiempo que tarda el ciclo de operación. Se distingue así del activo fijo (o activo inmovilizado o activo permanente) cuyo objetivo es la producción o el apoyo a las diversas operaciones internas de la entidad y no su conversión directa en medios de pago (Paulo, 2012).

**Activo Fijo:** representa los recursos de naturaleza relativamente duradera, que no están destinados a la venta dentro del giro ordinario del negocio (Millones, 2007).

**Ahorro:** parte disponible de la renta (presente), que no se consagra a la compra inmediata o próxima de bienes de consumo (Paulo, 2012).

**Asiento de cierre:** asiento de diario realizado al final de un periodo contable para cerrar todas las cuentas de ingresos, gastos y otras cuentas del periodo (Millones, 2007).

**Acción:** unidad de capital o nombre del poseedor y que indica que propiedad sobre una empresa (Pérez y Merino, 2015).

**Accionista:** el propietario legal de una o más acciones del capital social (o en acciones) de una compañía (Millones, 2007).

**Balance general:** estado de la situación financiera de cualquier unidad económica, que muestren en un momento determinado el activo, al costo, al costo depreciado o a otro valor indicado (Zapata, 2001).

**Balance de comprobación:** lista o extracto de los saldos o del total de los débitos y del total de los créditos de las cuentas en un mayor que tiene por objeto determinar la igualdad de los débitos a los créditos acentuados y fijar un resumen básico para su estado financiero (Pérez y Merino, 2015).

**Capital:** activos netos de una empresa, sociedad o figura semejante, incluyendo la inversión original y todas las ganancias y beneficios sobre la misma. Cantidad invertida en la empresa (Millones, 2007).

**Cuenta:** registro de todas las transacciones y de la fecha de cada una de ellas que afecta una fase particular de una empresa. Se expresa en forma de cargo y abonos evaluados en términos monetarios y mostrando en saldo actual si existe (Zapata, 2001).

**Contabilidad:** la memoria del ser humano es limitada. Desde que tuvo la imaginación los primitivos con el sistema de escritura, el hombre ha usado para llevar a cabo el registro de aquellos datos de la vida económica que le era preciso recordar. “Es el arte de registrar, clasificar, resumir de manera significativa y términos monetarios transacciones comerciales que son en parte al menos de carácter financieros e interpretar los resultados obtenidos” (Zapata, 2001).

**Contador:** aparato que almacena un número y permite incrementarlo y decrementarlo en función de determinadas instrucciones (Pérez y Merino, 2015).

**Crédito:** parte de un asiento registrado en el lado derecho del diario de la cuenta mayor. Ventas o compras acompañadas de una promesa de pago posterior a la fecha en que se realizan (Chong, 1992).

**Depreciación:** normalmente cargos contra beneficios para cancelar el costo de un activo menos el valor residual a lo largo de su vida útil estimada (Jiménez, 1993).

**Egreso:** anotación o partida contable que disminuye el beneficio o aumenta la pérdida de una sociedad o persona física (Chong, 1992).

**Estado financiero:** balance general, un estado de ingresos (o resultados); un estado de fondo o cualquier estado auxiliar u otra presentación de datos financieros derivados de los registros de contabilidad (Pérez y Merino, 2015).

**Ingreso:** del latín *ingressus*, ingreso es la acción de ingresar o el espacio por donde se entra. Por ejemplo: “El ingreso está prohibido para menores de 18 años”, “Ante una multitud que lo aclamaba, el tenista tuvo un ingreso triunfal al estadio”, “Disculpe, el ingreso se realiza por la otra puerta”, “Con el ingreso de García en lugar de Ramírez, el equipo regresó al campo de juego”. (Zapata, 2001).

**Pasivo:** obligaciones contraídas por la empresa, es el valor monetario de las deudas, las obligaciones y los compromisos que gravan a una persona, una empresa o una institución. El pasivo, al igual que el activo, aparece reflejado en los balances contables (Pérez y Merino, 2015).

**Patrimonio:** patrimonio procede del latín *patrimonium* y hace mención al conjunto de bienes que pertenecen a una persona, ya sea natural o jurídica. La noción suele utilizarse para nombrar a lo que es susceptible de estimación económica, aunque también puede usarse de manera simbólica (Pérez y Merino, 2015).

### **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA**

### **PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA**

La empresa A New Style ubicada en la Ciudadela. Simón Bolívar Mz.25 Villa 15 del cantón Guayaquil en la provincia del Guayas, inició sus actividades comerciales el 25 de Octubre de 1985 hasta la actualidad tiempo por el cual se ha preocupado por la satisfacción del cliente brindando servicio de hostelería a la sociedad, A New Style se encuentra legalmente registrada por el Servicio de Rentas Internas (SRI), con el número de RUC 0940687094001, con tipo de contribuyente “SOCIEDADES”.

La Cda. Simón Bolívar se encuentra ubicada en el norte de Guayaquil, a pocos minutos del Aeropuerto José Joaquín de Olmedo y del Terminal Terrestre de Guayaquil, y se destaca por estar ubicada cerca del centro comercial “Mall del Sol” unos de los lugares más visitados, donde se encontrará hasta lo olvidado.

La historia se remonta al año 1980, cuando José Ángel y Raúl, ambos extranjeros de nacionalidad Española, llegaron a Guayaquil en busca de una mejor calidad de vida. Siendo extranjeros, evidenciaron la necesidad de crear un lugar que signifique el hogar lejos del hogar para quienes deciden llegar a Guayaquil. Fue así como cinco (5) años más tarde, nace A New Style creada bajo la sociedad del Ing. José Ángel Lamas y quien fuera su mejor amigo Raúl Fernández., con la iniciativa de brindar confort y seguridad a sus huéspedes.

A New Style se encuentra abierto durante los doce (12) meses del año.

## **Habitaciones:**

A New Style cuenta con las siguientes habitaciones:

- 5 Habitaciones Simples:
  - Cada una con camas de dos plazas.
- 23 Habitaciones Dobles y/o matrimoniales:
  - Las habitaciones dobles cuentan con cama de plaza y media.
  - Las habitaciones matrimoniales cuentan con cama king size.
- 4 Habitaciones Triples:
  - 2/4 habitaciones cuentan con camas de plaza y media.
  - 2/4 habitaciones cuentan con camas de dos plazas.
- 2 Suites:
  - Las habitaciones cuentan con camas king size; y, chimenea.

Todas las habitaciones están equipadas con:

- Mini Bar - Mini refrigeradora;
- LCD Smart Tv 4K (Netflix, Facebook, TV pagada);
- Sábanas y almohadas extra;
- Servicio a la habitación;
- Teléfono con discado directo;
- Servicio de Internet inalámbrica. WiFi; y,

- Baño por cada una de las habitaciones.

Los baños tienen:

- Tina y ducha;
- Suministros de limpieza;
- Secadora para cabello;
- Cafetera; y,
- Balanzas.

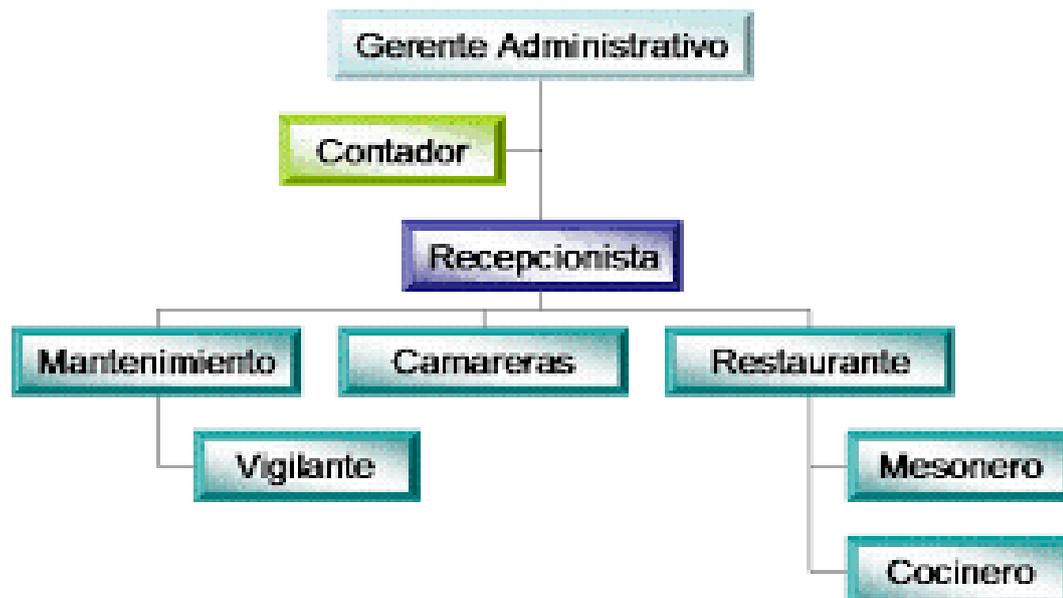
**Misión:**

Convertirse en el lugar de descanso de preferencia del cliente brindando confort, seguridad y buscando crear sentido de pertenencia entre la habitación y el usuario, haciéndolo sentir como en casa.

**Visión:**

Ser el mejor hotel en de la ciudad de Guayaquil.

**Organigrama funcional:**



**Figura 1:** organigrama funcional.  
**Elaborado por:** elaboración propia.

A continuación se detalla a los colaboradores que ejercen cada cargo y sus obligaciones a desempeñar:

- **Gerente administrativo:** esta responsabilidad recae sobre el Sr. Juan Pablo Loor Abarca encargado de dirigir, planear, evaluar y controlar las actividades de la compañía A New Style.
- **Contador:** el Sr. Julio Martínez es quien desempeña esta función, y como responsabilidad tiene cumplir las obligaciones de los entes como son: SRI; IESS; MDT; SUPERCIAS, y mantener al día los permisos municipales.
- **Recepcionista:** nuestra colaboradora Alexandra Carbo Jijón, atiende a los clientes de la compañía A New Style en la entrada del hotel en una pequeña oficina llamada recepción. Su función consiste en proporcionar todo tipo de información y asistencia a los huéspedes, ella posee conocimientos administrativos o secretariales.
- **Mantenimiento:** tres colaboradores ayudan en esta área (Pedro Veloz; Xavier Pérez; y, Antonio Muñiz) tienen como objetivo darle el mantenimiento adecuado a las tuberías, ascensor, escaleras y todo aquella infraestructura del edificio.
  - **Vigilante:** el Sr. Pedro Eljuri y Marcos Laínez, son los encargados de la vigilancia de la compañía A New Style, su función principal es mantener con buena seguridad la compañía las veinte y cuatro horas del día (siete días a la semana), además de recibir con un buen saludo a cada uno de los huéspedes, los colaboradores tienen horarios rotativos.

- **Camareras:** Las Srtas. Juana y Melisa son las quienes ocupan esta área, sus obligaciones son: mantener limpia y ordenadas las habitaciones de los huéspedes, hacer la cama y reponer la ropa de cama y de baño y limpiar las zonas comunes del establecimiento.
- **Restaurante:**
  - **Mesoneros:** los jóvenes Julio Pincay y Jonathan Salvatierra son los encargados de desempeñar esta función y sus obligaciones son realizar la decoración de mesas, colocar servilletas, cristalería y cubiertería. Por último, se hace el desmontaje o cierre del local que es organizar sillas, mesas, manteles y todos los elementos que fueron necesarios para la atención del día. Todo esto manteniendo siempre el aseo, orden y organización necesarios para que en todo momento sea agradable a la vista de los clientes y guardando las normas básicas de comportamiento, educación y actitud de servicio.
  - **Cocinero:** Pedro Ayala y Viviana Bonilla son quienes desempeñan esta función, su objetivo es contentar el paladar del cliente.

## **DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

Para Ander – EGG, (1992) la investigación es un procedimiento reflexivo, sistemático, controlado y crítico que tiene como finalidad descubrir o interpretar los hechos y fenómenos, fenómenos y leyes de un determinado ámbito de la realidad, una búsqueda de hechos, un camino para conocer la realidad, un conocimiento para conocer verdades parciales, o mejor, para no descubrir falsedades parciales (Página 157).

En cambio, Tamayo (1994), indica que la investigación es: “un proceso que, mediante la aplicación del método científico, procura obtener información relevante y fidedigna, para entender, verificar, corregir y

aplicar el conocimiento” (Página 58).

El autor de esta investigación define a la investigación como: un proceso de obtención e información a través de un hecho real, documentos observación o cualquier referencia comprobable.

En la historia de la investigación han nacido varias ideologías y como consecuencias varían la búsqueda de conocimientos.

Desde ese entonces se ha centralizado en dos aproximaciones principales para investigar:

- **Enfoque cuantitativo:**

Para Hernández S. y Fernández C. (2006) lo ve como enfoque cuantitativo porque representa un conjunto de procesos, es decir es secuencial y demostrativo, desde la cual parte una idea que va acotándose, y una vez delimitada se derivan objetos y preguntas hacia la investigación en la cual se construye un marco o una perspectiva teórica. Una vez formuladas las preguntas de la investigación se establecen las hipótesis, y se determinan las variables; desarrollándose un plan para probarlas, la hipótesis se genera antes de analizar y recolectar los datos.

El autor de esta investigación indica: el enfoque cuantitativo es aquel que refleja la cantidad, es decir, es todo aquel que proporciona valores contables o un número de cosas.

- **Enfoque cualitativo:**

Para Hernández S. y Fernández C. (2006) el enfoque cualitativo utiliza la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación, a su vez también se guía por áreas o temas significativos, sin embargo, en lugar de dar claridad hacia las preguntas de investigación e hipótesis preceda a la recolección y el análisis de los datos.

El autor de esta investigación indica: el enfoque cualitativo está estrechamente vinculado a las cualidades o al comportamiento de algo, es decir, las características teóricas de la investigación.

Este enfoque de investigación permite verificar con hechos, técnicas e implementación de procedimientos el cumplimiento de las bases teóricas desarrolladas en la realidad.

### **TIPOS DE INVESTIGACIONES:**

Para el desarrollo de este trabajo de investigación se utilizará los siguientes tipos de investigaciones; descriptiva, explicativa y correlacional.

Estas investigaciones contribuyen al campo de las ciencias; cada una de ellas tienen sus objetivos y funciones, las cuales buscan contribuir, resolver un problema y en tal caso deberá mencionarse cual y de qué manera se piensa que el estudio ayudara a resolverlo (Álvarez, 1997).

- **Investigación descriptiva:**

Para Villalba A. (2013) mediante este tipo de investigación se busca caracterizar las propiedades importantes de la empresa, así como a su vez a personas o grupos que serán sometidos a un análisis. Al momento de utilizar este tipo de investigación, estamos aprehendiendo las múltiples partes del objeto del estudio, aquella que nos sirve para profundizar el conocimiento objetivo, a su vez es necesaria para elaborar ciertos conceptos, leyes y categorías.

Sabino, (1986) la investigación de tipo descriptiva trabaja sobre realidades de hechos, y su característica fundamental es la de presentar una interpretación correcta. Para la investigación descriptiva, su preocupación primordial radica en descubrir algunas características fundamentales de conjuntos homogéneos de fenómenos, utilizando criterios sistemáticos que permitan poner de manifiesto su estructura o comportamiento. De

esta forma se pueden obtener las notas que caracterizan a la realidad estudiada.

Para efecto del presente proyecto la investigación descriptiva colabora en la determinación de los procedimientos presentes en el control de los ingresos y gastos de A New Style, ya que la misma permite obtener información detallada de cada actividad involucrada.

Estas actividades podrán ser analizadas mediante la aplicación de técnicas estadísticas; siendo estas muy importantes dentro de la investigación descriptiva en la obtención de datos exactos de una situación determinada.

- **Investigación explicativa:**

Hernández S., (1966), “los estudios explicativos van más allá de la descripción de conceptos o de fenómenos o del establecimiento de relaciones entre conceptos; están dirigidos a responder a las causas de los eventos físicos o sociales”.

Para Hernández S. y Fernández C. (2006) la investigación explicativa van allá de la descripción de conceptos o fenómenos, del establecimiento de relaciones entre conceptos, es decir en esta investigación como su nombre lo indica su interés se centra en explicar porque ocurre un fenómeno y a su vez en qué condiciones se manifiesta o por que se relacionan dos o más variables.

El autor de esta investigación indica que la investigación explicativa es necesaria para el desarrollo del proyecto ya que permite argumentar el porqué de las falencias del control de ingresos y gastos de la empresa A New Style.

- **Investigación correlacional:**

(Tamayo y Tamayo, 1999), se refiere al grado de relación (no causal) que existe entre dos o más variables. Para realizar este tipo de estudio,

primero se debe medir las variables y luego, mediante pruebas de hipótesis correlacionales acompañadas de la aplicación de técnicas estadísticas, se estima la correlación.

Para Villalba. A (2013) considera que en este tipo de investigación se pretende determinar el grado en que las variaciones en uno o varios procesos son concurrentes con las variaciones en otros, es decir que existe la posibilidad de darse estudios de reciprocidad entre 2 variables o más de dos (Página 78).

El autor indica que esta investigación será correlacional porque mide la relación entre los resultados económicos y los procedimientos para el control de ingresos y gastos establecidos en el manual propuesto de la empresa A New Style.

## **POBLACIÓN Y MUESTRA**

### **Población:**

(Vegas, 1997) se designa con este término a cualquier conjunto de elementos que tienen características comunes. Cada uno de los elementos que integran tal conjunto recibe el nombre de individuo. Debido a la imposibilidad en la mayoría de los estudios de poder estudiar todos los sujetos de una población, se hace necesario la utilización de subconjuntos de elementos extraídos de la población, dicho su conjunto es denominado muestra (Página 95).

A New Style es una empresa pyme donde laboran 14 personas repartidas según en el organigrama adjunto en dicho proyecto investigativo, se procederá a recolectar la información que nos servirá de base para el análisis correspondiente, se considera que para este proyecto la población es finita.

**Muestra:**

(Vegas, 1997) La muestra es un subconjunto de individuos pertenecientes a una población, y representativos de las mismas. Existen diversas formas de obtención de la muestra en función del análisis que se pretende efectuar (aleatorio, por conglomerados, etc).

El autor de este proyecto de investigación indica que realizando un análisis a cierta parte de la población involucrada en el proceso contable nos da a pensar que una muestra representativa de la cual obtendremos la información necesaria y suficiente para la elaboración de un proceso contable idóneo está representado en las personas pertenecientes a los siguientes departamentos; gerente administrativo; contador y recepcionista de las cuales procederemos a realizarla entrevista para el levantamiento de la información.

**TÉCNICAS DE LA INVESTIGACIÓN**

Para Villalba A. (2013) se entiende por técnicas de investigación a los instrumentos que sirven al investigador para la recolección de información, aquellas que tienen como función recoger la información más relevante para plantear ideas, formular problemas, manejar variables, fundamentar hipótesis con sus respectivas evidencias.

Es decir, que al momento de iniciar una investigación, planteando muestras necesarias de acuerdo a los problemas de estudio e hipótesis, el siguiente paso consistirá en recolectar datos relacionados con las variables involucradas de la investigación, para la cual existen varias técnicas procedimientos o instrumentos que permitan obtener datos específicos.

## PROCEDIMIENTOS DE LA INVESTIGACIÓN

Los procedimientos de la investigación se orientan a la consecución del objetivo específico: Diagnosticar los procedimientos de control de ingresos y gastos establecidos.

1. Revisar los procedimientos de control de ingresos y gastos que se siguen en la empresa A New Style.
  - a) Verificar la firma autorizada.
  - b) Chequear que el comprobante esté emitido en el tiempo previsto, según la autorización del SRI (en caso lo amerite).
  - c) Manejo al sistema contable.
    - Ausencia de cuentas de usuarios para el personal que utiliza el sistema contable.
    - Duplicidad de trabajo, impresión de los comprobantes contables.
    - Carencia de Balance Inicial.
    - Componentes del Sistema Contable.
  - d) Resultados económicos.
2. Identificar las falencias en los procedimientos de la compañía A New Style.
3. Proponer un plan de mejoras.

## **CAPÍTULO IV**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS**

Aplicada las herramientas de recolección de la información, se debe proceder a realizar el proceso adecuado para el estudio de los mismos, por cuanto la información a presentar serán las indicadas en las conclusiones de la investigación.

En este capítulo se diagnosticará los procedimientos y se considerara lo siguiente:

#### **1.- Revisar los procedimientos de control de ingresos y gastos que se siguen en la empresa A New Style**

- a) Verificar la firma autorizada.
- b) Chequear que el comprobante esté emitido en el tiempo previsto, según la autorización del SRI (en caso lo amerite).
- c) Manejo al sistema contable.
  - a. Ausencia de cuentas de usuarios para el personal que utiliza el sistema contable.
  - b. Duplicidad de trabajo, impresión de los comprobantes contables.
  - c. Carencia de Balance Inicial.
  - d. Componentes del Sistema Contable.
- d) Resultados económico.

## **Desarrollo:**

### **a) Verificar la firma autorizada**

En esta etapa inicial se considera importante la firma de autorización, porque de esta manera se aseguran que el documento a registrarse sea parte de las operaciones cotidianas de la compañía A New Style.

El gerente entrega una carpeta diaria al contador con las transacciones contables y el contador deberá revisar cada uno de los comprobantes, verificando que conste con la firma autorizada, en caso de que todo este correcto el contador deberá realizar el procedimiento indicado en el literal (b), de no estar conforme alguna transacción el contador deberá diferenciarlo de alguna manera, para ser revisado por el gerente nuevamente y no ser ingresado hasta previa autorización.

En este procedimiento no se detecta falencia, porque este paso si es analizado por el contador de la empresa y no afecta al control de los ingresos y gastos.

### **b) Chequear que el comprobante esté emitido en el tiempo previsto, según la autorización del SRI (en caso lo amerite)**

En este segundo procedimiento el contador revisará que la fecha de emisión de cada uno de los documentos estén emitidos dentro del tiempo correspondiente, según la las fechas límite que indica el SRI por cada autorización, en caso de contar con este requisito el contador procederá a ingresar el comprobante al sistema contable, caso contrario deberá detectar que tipo de transacción es:

- **Compras:** deberá emitir una liquidación de compra de bienes y servicios, sea cual sea el valor.
- **Comprobantes de retención por ventas:** el contador le entregará a la recepcionista el comprobante caducado y ella a su vez se comunicará con el área contable del cliente que lo ha emitido, para

de esa manera hacerle conocer el caso y que puedan remediar ese inconveniente.

En el caso de todo aquellos comprobantes emitidos por la compañía A New Style, están pendiente de que las autorizaciones no se caduquen la recepcionista, el gente y el contador. Además el movimiento de la compañía es tan fuerte que los documentos casi no se caducan, más bien se manda a imprimir más documentos para continuar con las operaciones contables.

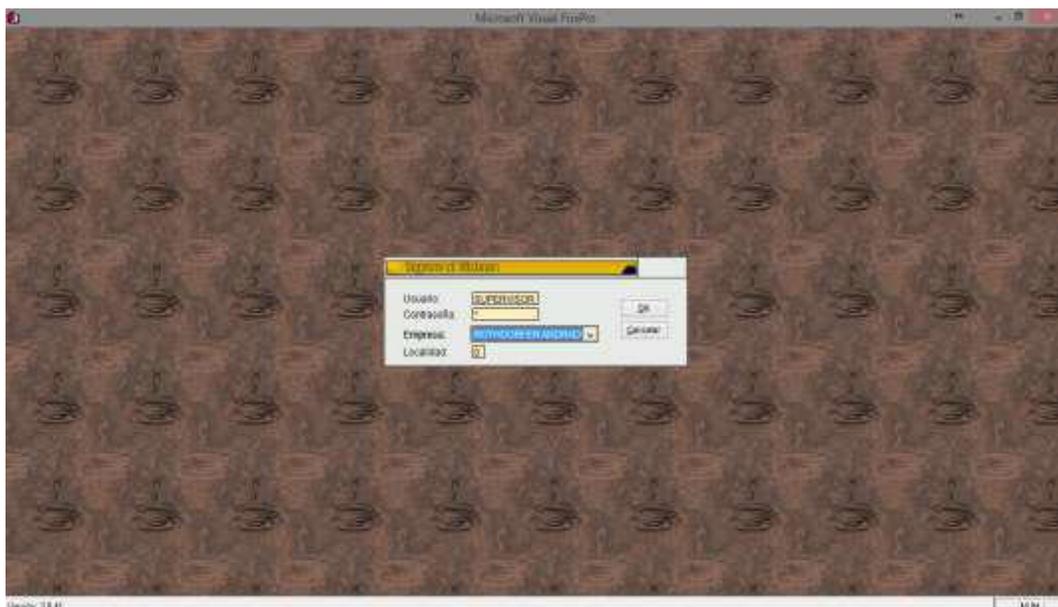
En este procedimiento no se detecta falencia alguna, ya que al igual que el procedimiento anterior, la empresa lo ejecuta y no afecta al control de los ingresos y gastos.

### **c) Manejo al sistema contable**

El manejo que se le ha dado al sistema contable ha sido muy ineficiente, por los siguientes motivos:

#### **a. Ausencia de cuentas de usuarios para el personal que utiliza el sistema contable**

Este es el principal motivo de no implementar un control de trabajo, ya que los trabajadores que usan el sistema contable tienen un mismo usuario y clave para el acceso y debido registro contable del mismo. En el capítulo anterior se mencionó sobre las personas que tienen acceso al sistema contable y son: La recepcionista, el contador y el gerente administrativo. Entre ellos se han repartido el trabajo de la siguiente manera:



**Figura 2:** acceso al sistema contable (usuario y clave).

**Fuente:** "A New Style".

**Cuadro 1:**

**Funciones desempeñada por los usuarios del área contable.**

USUARIO	INFORMACIÓN INGRESADA
Recepcionista	Pagos
Gerente Administrativo	Cobros
Contador	Compras, ventas, demás transacciones contables.

**Elaborado por:** Pazmiño Carvache Alex.

La recepcionista y el gerente por falta de tiempo no completan su labor asignada, tarea que la culmina el contador.

En este procedimiento se diagnostica la primer falencia, ya que no se podrá identificar quién registró cada comprobante y peor aún si el ingreso de algunos de ellos han sido con errores y no habrá responsable al mismo.

### **b. Duplicidad de trabajo, impresión de los comprobantes contables**

El registro contable se maneja de la siguiente manera: los comprobantes como facturas, comprobantes de retención, notas de crédito y débito; y, cheques, son impresos desde un archivo de Excel, luego ingresan la información impresa al sistema contable, realizando un doble trabajo y no generando confianza alguna en la información a revelar, aquella información en varias ocasiones es afectada por errores humanos.

La recepcionista y el gerente optaron por imprimir los comprobantes desde un archivo de Excel, ya que no entendieron el manejo del sistema para poder cuadrar el formato de los comprobantes en el sistema contable.

En este procedimiento se detecta una falencia, ya que los resultados económicos se vieron afectados, porque los valores asignados en los comprobantes no coincidían con lo que reflejaba en el sistema contable, provocando esto una irrealidad en los Estado Financieros y una duplicidad de trabajo.

### **c. Carencia de balance Inicial**

A New Style, carece de un balance Inicial, motivo por el cual no se conoce los resultados reales.

La compañía A New Style, sufrió una mala administración, el cuál perjudicó a la parte operativa, hasta llegó a un desorden contable, casi un año la compañía no contó con la ayuda de un contador, durante aquel año no se ha realizado un inventario de activos fijos, provisiones de impuestos; pagos de IESS; nómina de empleados, el cual no reflejara la realidad económica, apenas observaron que los comprobantes autorizado se empezaron a caducar, se vieron en la necesidad de contratar los servicios del Sr. Julio Martínez, el mismo que ha puesto de su parte en la colaboración de la misma, pero su tiempo ha sido limitado por la cantidad

de trabajo y cargo que desempeña, estas son las razones por la cual no ha logrado obtener un balance inicial.

En este procedimiento se detecta una falencia, una mala distribución de labores, ya que de esta manera no se podrá obtener a corto plazo un balance inicial, el volumen de trabajo que tiene el contador le impedirá lograr sus metas laborables.

#### d. Componentes del sistema contable

En este procedimiento se conocerá los componentes del sistema contable ya que son muy importantes para conformar un buen equipo de trabajo.

Si bien es cierto, todas las personas somos capaces de realizar cualquier tipo de labores, pero por naturaleza el error es humano. La contabilidad merece un trato especial ya que lo que se maneja son valores numéricos donde en cualquier momento podría ser manipulado, por lo tanto la manera correcta de elaborar la contabilidad es con la ayuda de los siguientes componentes contables:

KM 8.5 VÍA DAULE, Telef. 993079535  
 GUAYAQUIL - ECUADOR  
 RUC: 0915285314001

Guayaquil, 22 de Septiembre de 2017  
 No. : CO-00000379

**COMPROBANTE DE COMPRAS**

Proveedor: CONSTRUCTOQUIMICA CIA LTDA		Ced/Ruc: 1790407567001		
Concepto:				
Comprob. de Venta del Proveedor: FA 001-001-000034547		Retención No.: 001-001-000000212		
Código	C U E N T A	Refer.	DEBE	HABER
510202	Materia Prima	FA/000	24.00	
110902	Iva Pagado 12%	FA/000	2.88	
210303	Retenciones En la Fuente	FA/000		0.24
210101	Cuentas por Pagar Proveedores			26.64
			<b>26.88</b>	<b>26.88</b>

ELABORADO POR SUPERVISOR 9/Nov/17 12:16      REVISADO POR      AUTORIZADO POR      RECIBIDO POR C. I.

**Figura 3:** comprobante de compras del sistema contable.

**Fuente:** "A New Style".

**Firma autorizada:** se entiende que en toda compañía debe tener el área de tesorería para autorizar los pagos, cobros, compras. En este caso, como anteriormente se indicó quien desempeña esta función es el gerente administrativo quien autoriza al contador con el registro de las

operaciones cotidiana en el sistema contable, la autorización se refleja con una firma en cada uno de los documentos.

Se detecta que hay una falencia ya que el gerente administrativo debe preocuparse por la administración de la empresa, y no manejar el área contable, ya que podría ser manipulada por él mismo.

**Firma elaborada:** esta es una de las falencias identificadas, el área contable no ejecuta la firma de elaboración, uno de los factores es por la carencia de cuentas de usuarios para el registro de las transacciones contables, ya que cualquiera de quienes ingresan al sistema podría manipular los asientos contables y por ende no habría responsable en algún error.

**Firma de revisión:** otra falencia observada es la firma de revisión, ya que el contador solo revisa las transacciones ingresadas al sistema contable del gerente y de la recepcionista, y la tarea que él realiza no es revisada por nadie, lo cual no genera confiabilidad a la información revelada, motivo que en la transcripción de los datos pueden ser afectados por errores humano.

#### **d) Resultados económico:**

El contador puede generar los Estados Financieros desde el sistema contable, aun sabiendo que los datos ingresados no son cien por ciento confiables, por las razones mencionadas anteriormente que se resumen a un desorden administrativo en el área contable.

En este procedimiento la falencia radica en la confiabilidad de los resultados económicos arrojados.

## 2.- Identificar las falencias en los procedimientos de la compañía A New Style.

**Cuadro 2: Causas y efectos.**

<b>CAUSAS</b>	<b>EFFECTOS</b>
<b>Manejo al sistema contable</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ausencia de cuentas de usuarios.</li></ul>	Falta de responsabilidad por cada uno de los empleados que usan el sistema contable.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Duplicidad de trabajo.</li></ul>	El gerente creó un desorden a su conveniencia.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ausencia de un contador por casi un año.</li></ul>	Carencia de balance inicial.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Componentes del sistema contable.</li></ul>	Inconsistencia de información por parte del sistema contable.

**Elaborado por:** Pazmiño Carvache Alex.

Según las causas y efectos el autor de esta investigación detecta que el problema consiste desde la Gerencia Administrativa, el gerente debe ejercer su función y no tener acceso al registro contable para evitar manipulación alguna, para esta área existe el contador y asistente contable quienes alimentará día a día lo Estados Financieros con los transacciones comerciales.

Es importante recalcar que el gerente es quién maneja la parte administrativa, selección del personal; y ayuda en el área contable, según por la magnitud de transacciones que maneja la compañía no tiene razones para contratar el personal adecuado.

## 3.- Proponer un plan de mejoras.

**Propuesta de acciones para la elaboración de un manual de procedimiento del control de los ingresos y gastos**

Del análisis realizado en el marco teórico de diferentes autores se concibe al control de ingresos y gastos como un método para cuidar de las operaciones contables cotidianas, en especial a los resultados económicos de la empresa, por ende se deberá implementar para lograr dicho control, un manual de procedimientos en el control de los ingresos y gastos de la empresa A New Style.

Para la elaboración del manual de procedimiento del control de los ingresos y gastos el autor de este proyecto de investigación se enfoca al concepto dado por Gómez (2001) indicando que: “es un componente del sistema del control interno, el cual se para obtener una información detallada, ordenada sistematizada e integral, que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las diversas operaciones o actividades que se realizan en una compañía”.

Así mismo, el autor de esta investigación está de acuerdo con ciertos objetivos de Gómez (2001): Establecer: procedimientos de un área determinada; y, funciones claras en un procedimiento.

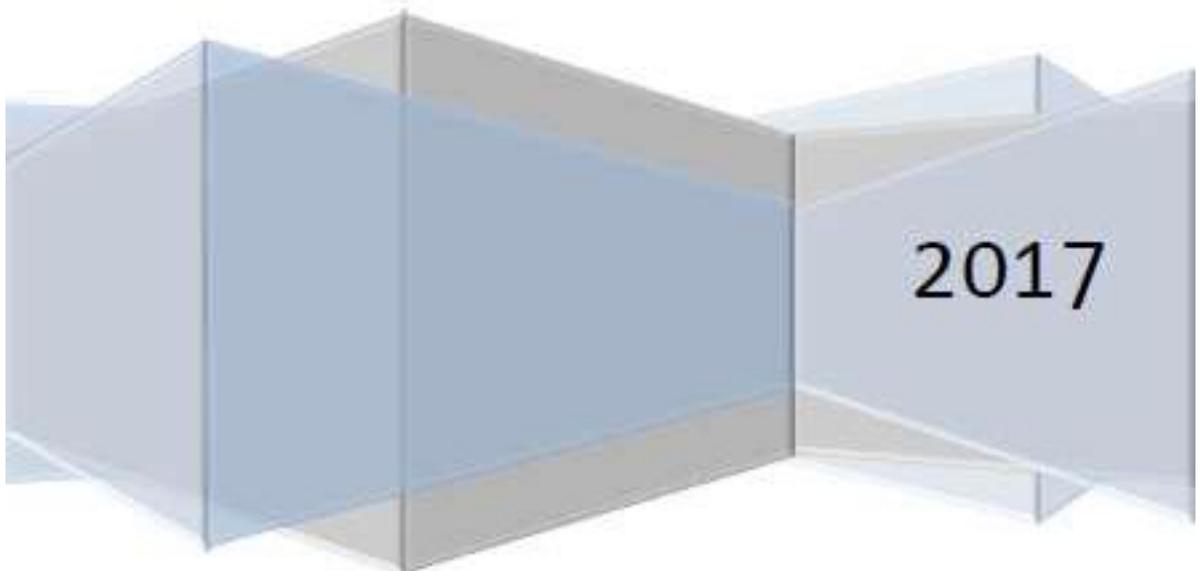
Con estas bases teóricas se procede a la elaboración del manual de procedimientos para el control de los ingresos y gastos

**A NEW STYLE**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Control de Ingresos y Gastos**

**Alex Adrián Pazmiño Carvache**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: MCG-000 Capítulo: Preliminares
	<b>CERTIFICADO DE APROBACIÓN</b>	N° Página: ii

### CERTIFICADO DE APROBACIÓN

A NEW STYLE		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Alex Pazmiño</b>	<b>Julio Martínez</b>	<b>Juan Pablo Loor</b>
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA		
Aprobado por:		
<b>ELENA TOLOZANO BENITES</b>		

N° Edición: 01 Fecha Edición: 05/08/2017	CONTROL DE GASTOS E INGRESOS	Fecha Revisión: 05/08/2017 N° Pág Tesis: 51
---------------------------------------------	------------------------------	------------------------------------------------

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: MCG-000
	<b>CERTIFICADO DE APROBACIÓN</b>	Capítulo: Preliminares N° Página: ii

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos para el Control de Ingresos y Gastos, es un instrumento informativo y organizativo que propone la inclusión de actividades contables que contribuyen al orden de los ingresos y gastos producidos por la empresa A New Style.

En el presente documento se desarrollarán los procedimientos para el control de ingresos y gastos de manera secuencial, explicando al detalle, cada una de las actividades realizadas durante la Tesis, para cumplir el objetivo general de la misma.

N° Edición: 01	CONTROL DE GASTOS E INGRESOS	Fecha Revisión: 05/08/2017
Fecha Edición: 05/08/2017		N° Pág Tesis: 52

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: MCG-000 Capítulo: Preliminares N° Página: iii
	<b>ÍNDICE</b>	

## ÍNDICE

CONTENIDO	N° PÁG.
<b>Certificado de Aprobación</b>	<b>i</b>
<b>Introducción</b>	<b>ii</b>
<b>Índice</b>	<b>iii</b>
<b>Base legal</b>	<b>iv</b>
<b>Definiciones de términos</b>	<b>v</b>
<b>Definiciones de Siglas</b>	<b>vi</b>
<b>Procedimientos:</b>	<b>vii</b>
<b>1. Procedimiento para crear cuentas de usuarios</b>	<b>viii</b>
<b>2. Procedimiento para ingresar información al sistema contable</b>	<b>ix</b>
<b>3. Procedimiento para la elaboración de los resultados económicos</b>	<b>x</b>
<b>4. Recopilación de información para la elaboración del balance inicial</b>	<b>xi</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: MCG-000 Capítulo: Preliminares N° Página: iv
	<b>CERTIFICADO DE APROBACIÓN</b>	

## BASE LEGAL

A continuación detallaremos unos de los reglamentos internos de la compañía:

1. Toda compra mayor a \$50 debe ser cancelado con cheque.
2. Todos los gastos reportados en caja chica sin documentos válidos por el SRI independientemente el valor que tuviese, deberá emitirse la liquidación de compras de bienes y servicios.

N° Edición: 01 Fecha Edición: 05/08/2017	CONTROL DE GASTOS E INGRESOS	Fecha Revisión: 05/08/2017 N° Pág Tesis: 54
---------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------------------------

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: MCG-000 Capítulo: Preliminares
	<b>DEFINICIONES DE TÉRMINOS</b>	N° Página: v

## DEFINICIONES DE TÉRMINOS

**Balance general:** estado de la situación financiera de cualquier unidad económica, que muestren en un momento determinado el activo, al costo, al costo de preciado o a otro valor indicado.

**Cuenta:** registro de todas las transacciones y de la fecha de cada una de ellas que afecta una fase particular de una empresa. Se expresa en forma de cargo y abonos evaluados en términos monetarios y mostrando en saldo actuar si existe

**Contabilidad:** Es el arte de registrar, clasificar, resumir de manera significativa y términos monetarios transacciones comerciales que son en parte al menos de carácter financieros e interpretar los resultados obtenidos.

**Contador:** aparato que almacena un número y permite incrementarlo y decrementarlo en función de determinadas instrucciones.

**Depreciación:** normalmente cargos contra beneficios para cancelar el costo de una activo menos el valor residual a lo largo de su vida útil estimada.

55N° Edición: 01 Fecha Edición: 05/08/2017	CONTROL DE GASTOS E INGRESOS	Fecha Revisión: 05/08/2017 N° Pág Tesis: 55
-----------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------------------------

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: MCG-000 Capítulo: Preliminares
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	Nº Página: viii

## DEFINICIONES DE SIGLAS

**SRI:** Servicio de Rentas Internas.

**MDT:** Ministerio De Trabajo.

**SUPERCIAS:** Superintendencia de Compañías.

**IESS:** Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Nº Edición: 01	CONTROL DE GASTOS E INGRESOS	Fecha Revisión: 05/08/2017
Fecha Edición: 05/08/2017		Nº Pág Tesis: 56

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: MCG-000 Capítulo: Preliminares N° Página: ix
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	

## PROCEDIMIENTOS

### 1. PROCEDIMIENTO PARA CREAR CUENTAS DE USUARIOS

**Objetivo:** elaborar una cuenta de usuario para cada empleado y así, establecer responsabilidades.

**Alcance:** inicia con la solicitud de creación de la(s) cuenta(s), al dueño del sistema contable y termina con la asignación de la(s) misma(s) al empleado correspondiente.

**Normas:**

1. El Gerente Administrativo será la única persona encargada de solicitar la creación de una(s) cuenta(s) de usuario(s).
2. El Gerente Administrativo debe revisar la(s) cuenta(s), una vez creada(s) para identificar algún error.

RESPONSABLE	ACCIÓN
<b>Gerente Administrativo</b>	1. Solicita la creación de la(s) cuenta(s) de usuario(s) mediante un correo electrónico, al dueño del sistema contable.
<b>Dueño del Sistema Contable</b>	2. Recibe la solicitud del Gerente Administrativo y realiza procedimientos internos para la creación de la(s) cuenta(s).  3. Informa que la(s) cuenta(s) ha(n) sido creadas, y envía los datos de la(s) mismas al Gerente Administrativo mediante un correo electrónico.
<b>Gerente Administrativo</b>	4. Recibe la información de la(s) cuenta(s) y la(s) revisa.  <b>NO CONFORME</b>  5. Informa al Dueño del sistema contable, la no conformidad.  <b>CONFORME</b>

57N° Edición: 01 Fecha Edición: 05/08/2017	CONTROL DE GASTOS E INGRESOS	Fecha Revisión: 05/08/2017 N° Pág Tesis: 59
-----------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------------------------

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: MCG-000 Capítulo: Preliminares N° Página: x
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Asigna la(s) cuenta(s) de usuario(s) al personal correspondiente.</li> <li>7. Fin del procedimiento.</li> </ol>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2. PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR INFORMACIÓN AL SISTEMA CONTABLE

<b>Objetivo:</b> mantener la información actualizada en el sistema contable, para la obtención de los resultados económicos.	
<b>Alcance:</b> inicia con la entrega de la información a ingresar en el sistema contable, por parte del Gerente Administrativo al asistente contable, y culmina con la revisión de la misma por parte del Contador.	
<b>Normas:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Asistente Contable debe clasificar la información a ingresar, en las siguientes carpetas: Caja Chica, Cuentas por Pagar, Pagos en Cheques, Ventas Cobradas, y Cuentas por Cobrar.</li> <li>2. El asistente contable debe emitir el comprobante de retención de las compras que se encuentren dentro de la carpeta: Cuentas por Pagar. <b>NOTA:</b> El SRI indica que las compras que excedan \$50,00 se debe emitir comprobantes de retención, de lo contrario la emisión del mismo queda a conveniencia del emisor.</li> <li>3. El asistente contable debe utilizar el sistema contable para la impresión de: ventas, notas de créditos y débitos en ventas, liquidaciones de compras de bienes y servicios, comprobantes de retención y cheques.</li> <li>4. El asistente contable debe emitir una liquidación de compras de bienes y servicios por todos aquellos gastos reportados en la carpeta de caja chica sin el documento válido por el SRI.</li> <li>5. El contador debe revisar la información ingresada al sistema, por el asistente contable.</li> </ol>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Gerente Administrativo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrega carpeta con la información a ingresar, autorizadas por él mismo.</li> </ol>

N° Edición: 01 Fecha Edición: 05/08/2017	CONTROL DE GASTOS E INGRESOS	Fecha Revisión: 05/08/2017 N° Pág Tesis: 58
---------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------------------------

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: MCG-000 Capítulo: Preliminares N° Página: x
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	

<b>Asistente Contable</b>	<p>2. Recibe la información a ingresar y verifica que cada comprobante posea la firma de autorización.</p> <p><b>NO CONFORME</b></p> <p>3. Devuelve comprobante(s) al Gerente Administrativo.</p> <p><b>CONFORME</b></p> <p>4. Ingresar al sistema con su usuario y clave.</p> <p>5. Clasifica la información en carpetas, de acuerdo a lo establecido en la norma número uno (1).</p> <p>6. Ingresar la información al sistema contable.</p> <p><b>CARPETA: CAJA CHICA o CUENTAS POR PAGAR</b></p> <p>7. Agrupa los comprobantes no autorizado por el SRI.</p> <p>8. Realiza la sumatoria de los montos y emite la liquidación de compras de bienes y servicios.</p> <p><b>NOTA:</b> los pasos 7 y 8 aplican únicamente a la carpeta de Caja Chica, de acuerdo a lo establecido a la norma número cuatro (4) del presente procedimiento.</p> <p><b>COMPRA(S) CON MONTO IGUAL O MAYOR A \$50,00 O LIQUIDACIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS DE CUALQUIER VALOR.</b></p> <p>9. Emite e imprime el comprobante de retención, va al paso 10.</p> <p><b>OTRA(S) COMPRA(S) Y CARPETA(S).</b></p> <p>10. Informa al contador que la información ya está ingresada al sistema contable.</p> <p>11. Fin del Procedimiento.</p>
---------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

N° Edición: 01 Fecha Edición: 05/08/2017	CONTROL DE GASTOS E INGRESOS	Fecha Revisión: 05/08/2017 N° Pág Tesis: 59
---------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------------------------

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: MCG-000 Capítulo: Preliminares N° Página: x
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	

### 3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS RESULTADOS ECONÓMICOS

<b>Objetivo:</b> conocer la realidad económica de la compañía A New Style.	
<b>Alcance:</b> Inicia desde que el contador ingresa al sistema contable con su usuario y clave y culmina cuando haya obtenido los resultados económicos.	
<b>Normas:</b>	
1. El Contador, con sus conocimientos elabora los asientos por provisiones de: sueldos, impuestos, beneficios sociales, nóminas y depreciaciones.	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Contador</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar al sistema contable con su usuario y clave.</li> <li>2. Revisar la información ingresada al sistema contable por el asistente contable.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>NO CONFORME</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Modificar la información que ocasiona la no conformidad. Ir al paso 4.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>CONFORME</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Elaborar los asientos por provisiones de: sueldos, impuestos, beneficios sociales, nóminas y depreciaciones.</li> <li>5. Proceder a obtener los resultados económicos mediante la ayuda del sistema, esto arrojando los resultados con la alimentación obtenida con la información ingresada día a día.</li> <li>6. Fin del Procedimiento.</li> </ol>

N° Edición: 01 Fecha Edición: 05/08/2017	CONTROL DE GASTOS E INGRESOS	Fecha Revisión: 05/08/2017 N° Pág Tesis: 60
---------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------------------------

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: MCG-000 Capítulo: Preliminares N° Página: xi
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	

#### 4. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL BALANCE INICIAL

<b>Objetivo:</b> elaborar un balance inicial.	
<b>Alcance:</b> Inicia desde que el contador solicita la información al Gerente Administrativo y culmina cuando haya obtenido el balance inicial.	
<b>Normas:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Contador debe elaborar un balance inicial, a partir de sus conocimientos.</li> <li>2. El Gerente Administrativo es quién decide si el contador cumplió sus necesidades en lo que requería.</li> </ol>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Contador</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicita toda la información necesaria al gerente: documentación, claves de los entes reguladores.</li> <li>2. Hace un análisis del tiempo a elaborar el balance y se lo comunica al gerente mediante un correo.</li> </ol> <p><b>NO CONFORME</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. El gerente toma las medidas convenientes.</li> </ol> <p><b>CONFORME</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Fin del Procedimiento.</li> </ol>

**Cuadro 3: Recursos financieros en la implementación del control de los ingresos y gastos en la empresa A New Style.**

<b>Recursos</b>	<b>Detalle</b>	<b>Costos (\$)</b>
<b>Materiales</b>	Bolígrafos	\$2,00
	Hojas 4Resmas	55,00
	Impresión	105,00
	Marcadores	30,00
	Lápiz	40,00
	Carpetas	6,00
	Cuadernos	15,50
	Libros	5,50
	<b>TOTAL</b>	<b>\$259,00</b>
<b>Tecnológicos</b>	Pen-drive	31,00
	CD	21,00
	Internet	73,00
	<b>TOTAL</b>	<b>\$125,00</b>
<b>Total Financiero</b>	<b>\$384,00</b>	

Elaborado por: Pazmiño Carvache Alex

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### Conclusiones:

- El control de los ingresos y gastos conforman la estabilidad económica- financiera de una empresa. Son el componente necesario para la obtención de los resultados económicos que influirán en la toma de decisiones de la compañía con respecto de la capacidad de adquisición de alguna Propiedad, Planta y Equipo. Conociendo los resultados económicos queda en evidencia el manejo total de la compañía permitiendo realizar alguna reestructuración en los procedimientos contables, en caso de ser necesario.
- La carencia de las cuentas de usuarios en el sistema contable significan un conflicto al momento de reflejar los resultados económicos, además de un impedimento de mejoras al no saber quién era el responsable del error, generando caos en el ambiente de trabajo.
- La duplicidad de trabajo en la impresión de los comprobantes contables, no solo significan una pérdida en Horas-Hombres, más bien es el impedimento a que se pueda reflejar la realidad económica y no tener un buen orden administrativo en la compañía A New Style.
- El contador no está ejerciendo su funciones u obligaciones, por el exceso de trabajo, pese que la compañía no contó con la ayuda de un contador durante un año, actualmente el contador se encuentra colapsado de trabajo, motivo que cada día que pasa, su meta está cada vez lejos.

**RECOMENDACIÓN:**

Se recomienda lo siguiente:

Tomar en cuenta las instrucciones del manual de procedimiento, para poder tener un mejor procedimiento en el control de los ingresos y gastos.

Contratar el personal adecuado para cada área, cumpliendo las expectativas necesarias.

## BIBLIOGRAFÍA

- A, M. V. (2006). Diseño de un manual de normas y procedimientos. Trabajo de grado, Maturín.
- Agudelo, C. R. (2009). Diseño de un manual de procesos, procedimientos y funciones para la distribuidora e importadora C.I Coffee Inn de la ciudad de Pereira. Recuperado el 03 de 10 de 2016, de <http://repositorio.utp.edu.co/dspace/bitstream/handle/11059/2214/658306A282.pdf;jsessionid=E83B6D7D6E0FDB161557C085785D1AD3?sequence=1>
- Ander-Egg, E. A. (1989). Cómo elaborar un proyecto: guía para diseñar proyectos sociales y culturales. Buenos Aires: Instituto de ciencias sociales aplicadas.
- Babbie, E. (1979). The practice of social research. En E. Babbie, The practice of social research. California.
- Balseiro, L. (1991). Método general de la ciencia.
- Bunge, M. (2004). La investigación científica. siglo Veintiuno Editores.
- Cadenas. (1974).
- COMPAÑÍAS, S. D. (27 de 05 de 2010). RESOLUCION No. ADM-10-002. Recuperado el 03 de 10 de 2016, de PEDRO SOLINES CHACON:  
[http://www.supercias.gob.ec/bd\\_supercias/descargas/lotaip/1a.pdf](http://www.supercias.gob.ec/bd_supercias/descargas/lotaip/1a.pdf)
- Dankhe. (1986). Tipos de Investigación. Colombia: McGraw-Hill.

- Definición según Nlc / NIIF . (06 de 2011). Recuperado el 03 de 10 de 2016, de <https://ajriospy.files.wordpress.com/2011/06/activo-definicion3b3n-segc3ban-nic.ppt>
- Franco, Y. (05 de 2011). Tesis de Investigación. Recuperado el 03 de 10 de 2016, de <http://tesisdeinvestig.blogspot.com/2011/05/conceptos-de-metodo-cientifico.html>
- Franco, Y. (2014). Tesis de Investigación. Población y Muestra. Tamayo y Tamayo. Obtenido de <http://tesisdeinvestig.blogspot.com/2011/06/poblacion-y-muestra-tamayo-y-tamayo.html>
- Gortari, E. d. (1981). El Metodo de las Ciencias. Nociones Preliminares. México: Grijalbo.
- Grajales, T. (27 de 03 de 2000). TIPOS DE INVESTIGACION. Recuperado el 01 de 10 de 2016, de <http://tgrajales.net/investipos.pdf>
- Guerra, M. T. (2010). "Diseño de un Manual de Procedimientos Contables. Tesis de Grado, QUITO.
- Iglesias, S. (1981). Principios del Método de Investigación Científica. Tiempo y Obra.
- KELLOG, G. (1998). Recuperado el 06 de 10 de 2016, de MANUALES ADMINISTRATIVOS: [http://html.rincondelvago.com/manuales-administrativos\\_administracion.html](http://html.rincondelvago.com/manuales-administrativos_administracion.html)
- Kerlinger, F. (1988). Investigación del Comportamiento (2da Edición ed.). México: McGraw-Hill.
- Levin&Rubin. (1996).

- Lorena, A. Q. (2008). un Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para la Ejecución de Trabajos de Investigación y Extensión de la Unidad de Gestión de Proyectos de la Escuela Politécnica Nacional. Recuperado el 03 de 10 de 2016, de un Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para la Ejecución de Trabajos de Investigación y Extensión de la Unidad de Gestión de Proyectos de la Escuela Politécnica Nacional: <http://bibdigital.epn.edu.ec/bitstream/15000/954/1/CD-1415.pdf>
- Martinez, G. X. (26 de 02 de 2013). Proyecto S&M asociados s.a. - Netfaster - Entorno Juridico de la Empresa. Recuperado el 04 de 10 de 2016, de <https://prezi.com/-bygy-cmpcki/proyecto-sm-asociados-sa-netfaster-entorno-juridico-de-la-empresa/>
- Martinez, Gustavo Xavier Suarez. (26 de 02 de 2013). Proyecto S&M asociados s.a. - Netfaster - Entorno Juridico de la Empresa. Recuperado el 04 de 10 de 2016, de <https://prezi.com/-bygy-cmpcki/proyecto-sm-asociados-sa-netfaster-entorno-juridico-de-la-empresa/>
- Medina, M. I. (2011). POLÍTICAS PÚBLICAS EN SALUD Y SU IMPACTO EN EL SEGURO POPULAR EN CULIACÁN, SINALOA, MÉXICO. México: Universidad Autónoma de Sinaloa.
- Metodología de la Investigación. (s.f.). deportesislamujeres. Recuperado el 03 de 10 de 2016, de <https://deportesislamujeres.wordpress.com/metodologia-de-la-investigacion/>
- NIIF para las Pymes. (2009). Módulo 2. Recuperado el 03 de 10 de 2016, de Conceptos y Principios Generales: [http://www.ifrs.org/Documents/2\\_ConceptosyPrincipiosGenerales.pdf](http://www.ifrs.org/Documents/2_ConceptosyPrincipiosGenerales.pdf)

- NIIF para las Pymes. (2009). Módulo 4. Recuperado el 03 de 10 de 2016, de Estado de Situación Financiera: [http://www.ifrs.org/Documents/4\\_EstadodeSituacionFinanciera.pdf](http://www.ifrs.org/Documents/4_EstadodeSituacionFinanciera.pdf)
- NIIF para las Pymes. (2009). Módulo 6. Recuperado el 03 de 10 de 2016, de Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancia Acumulada: [http://www.ifrs.org/Documents/6\\_EstadodeCambiosenelPatrimonio.pdf](http://www.ifrs.org/Documents/6_EstadodeCambiosenelPatrimonio.pdf)
- NIIF para Pymes. (2009). Módulo 7. Recuperado el 03 de 10 de 2016, de Estados de Flujos de Efectivo: [http://www.ifrs.org/Documents/7\\_EstadosdeFlujosdeEfectivo.pdf](http://www.ifrs.org/Documents/7_EstadosdeFlujosdeEfectivo.pdf)
- Normas Ecuatorianas de Contabilidad. (2001). NEC N° 1. Recuperado el 03 de 10 de 2016, de PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS: <http://www.contadoresguayas.org/nec/NEC%2001.pdf>
- Normas Internacionales de Contabilidad. (2007). NIC 1. Recuperado el 03 de 10 de 2016, de Presentación de Estados Financieros: [https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_public/con\\_nor\\_co/vigentes/nic/1\\_NIC.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/con_nor_co/vigentes/nic/1_NIC.pdf)
- Pardinas, F. (1989). Metodología y Técnicas de Investigación en Ciencias Sociales. México: Siglo XXI.
- Sellitz, C. (1965, 1959). Society for the Psychological Study of Social Issues. New York: Holt, Rinehart and Winston.
- Solidaria, S. d. (12 de 09 de 2014). RESOLUCIÓN N° SEPS-IFPS-IEN-2015. Recuperado el 03 de 10 de 2016, de KLÉVER MEJÍA CAGUASANGO:

<http://www.seps.gob.ec/documents/20181/25522/2015-043.pdf/e48fdebe-9a91-41a4-8574-d3538fc6ebb1>

- Spiegel, M. R. (1991).
- Tamayo, T. y. (1997).
- Técnicas e instrumentos de investigación. Según autores. (30 de 06 de 2014). Tesis de Investigación. Recuperado el 03 de 10 de 2016, de <http://tesisdeinvestig.blogspot.com/2014/06/tecnicas-e-instrumentos-de.html>
- Torre, S. d. (1991). Creatividad Aplicada: Recursos para una formación creativa. Escuela Española.
- (11 de 04 de 2016). Estado de Resultado Integrales. Recuperado el 03 de 10 de 2016, de [https://Estado\\_de\\_resultados\\_integrales](https://Estado_de_resultados_integrales)
- Zorilla, A. (1993). Introducción a la Metodología de la Investigación (11 ed.). México: León y cal.

# **ANEXOS**

## Ingreso de ventas

Bernhard Rothdorfer - Localidad: 0 - SUPERVISOR

Comprobantes Procesos Reportes Mantenimiento Eventuales Ventanas Ayuda Salir Comprobantes de Compra Facturas

IB EB PE PR FV NV DV CR DC CO DC IM IC EC IN EG ND NG DI OP

Comprob: FV Fecha: 30/11/2017 Hora: 11:27 Proform: PR

Ciente: [ ] Bod: 01

Vendedor: 001 VENDEDOR PRINCIPAL Transp: -

L/Precios: 1 Refer: [ ] T/Venta: Normal

Clave SRI: [ ]

Autor SRI: [ ]

Codigo	Descripcion	Cantidad	%Dcto	Precio	Total

Agregar Eliminar Subtotal: [ ]

-Dct1 [ ] % -Dct2 [ ] % +Com [ ] % Total: [ ]

+IVA: 14% +Otros [ ] % APagar: [ ]

EFFECTIVO Forma de Pago: [ ] Abo. [ ] Nota [ ]

Examinar Agregar Modificar Agular Imprimir Salir Grabar Cancelar

FRMFAP190

NUM MAY

Facturas

Comprob: FV Fecha: 30/11/2017 Hora: 11:27 Proform: PR

Ciente: [ ] Bod: 01

Vendedor: 001 VENDEDOR PRINCIPAL Transp: -

L/Precios: 1 Refer: [ ] T/Venta: Normal

Clave SRI: [ ]

Autor SRI: [ ]

Codigo	Descripcion	Cantidad	%Dcto	Precio	Total

Agregar Eliminar Subtotal: [ ]

-Dct1 [ ] % -Dct2 [ ] % +Com [ ] % Total: [ ]

+IVA: 14% +Otros [ ] % APagar: [ ]

EFFECTIVO Forma de Pago: [ ] Abo. [ ] Nota [ ]

Examinar Agregar Modificar Agular Imprimir Salir Grabar Cancelar

FRMFAP190



## Ingreso de gastos

Comprobantes Procesos Reportes Mantenimiento Eventuales Ventanas Ayuda Salir Comprobantes de Compra Comprobantes de Compra

IB EB PE PR FV NV DV CR CC CO DC IM IC EC IN EG ND NC DI DP

**comprobantes de compra**

#Compra:  Fecha: 30/11/2017 11:30 Orden: -

Proveedor:  Bod: 01

#Com.Vent: FA - - Caduca: / / #Aut. SRI:

ClaveSRI:  No.Anul.SRI:

Autor.SRI:

Codigo	Descripcion	Cantidad	Descuento	Precio	Total

Agregar Eliminar

-Dct1:  % -Dct2:  % =

+IVA: 14% +ICE:

Forma de Pago: Abonos. Nota

Subtotal:

Total:

APagar:

Otros Gastos de Compra:

Examinar Agregar Modificar Agular Imprimir Salir Grabar Cancelar

FRMCOPO40

Verión: 3.8.41 - Ultimo Cierre:31/Dic/2013

NUM

**Comprobantes de Compra**

#Compra:  Fecha: 30/11/2017 11:30 Orden: -

Proveedor:  Bod: 01

#Com.Vent: FA - - Caduca: / / #Aut. SRI:

ClaveSRI:  No.Anul.SRI:

Autor.SRI:

Codigo	Descripcion	Cantidad	Descuento	Precio	Total

Agregar Eliminar

-Dct1:  % -Dct2:  % =

+IVA: 14% +ICE:

Forma de Pago: Abonos. Nota

Subtotal:

Total:

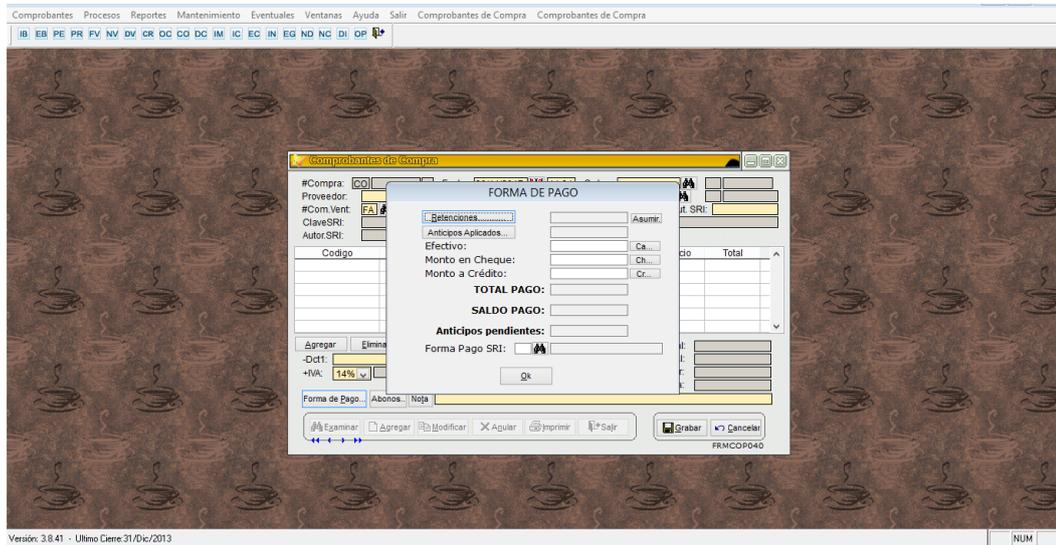
APagar:

Otros Gastos de Compra:

Examinar Agregar Modificar Agular Imprimir Salir Grabar Cancelar

FRMCOPO40

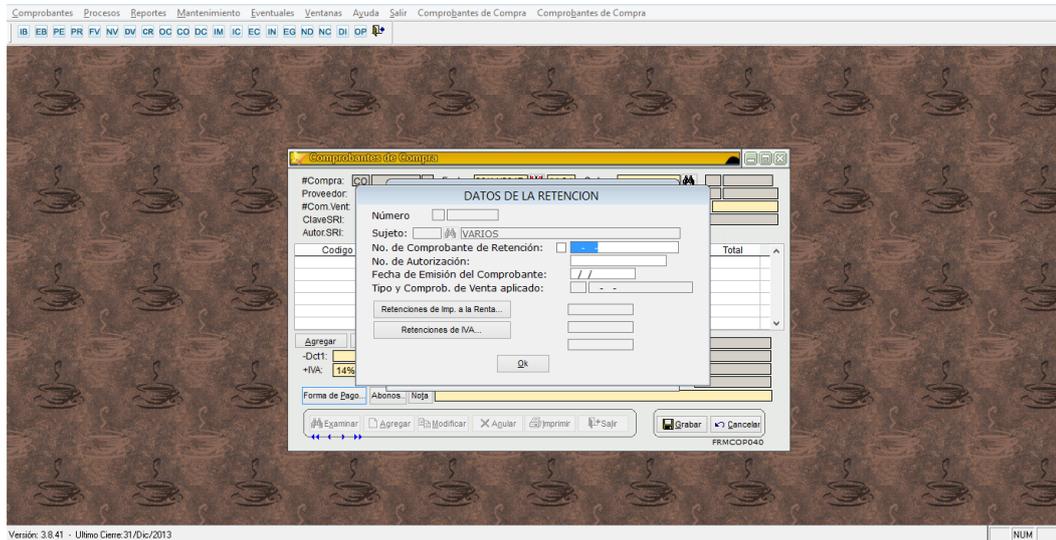
## Ingreso de forma de pago de compra



### FORMA DE PAGO

Retenciones	[Text Field]	Asumir
Anticipos Aplicados...	[Text Field]	
Efectivo:	[Text Field]	Ca...
Monto en Cheque:	[Text Field]	Ch...
Monto a Crédito:	[Text Field]	Cr...
<b>TOTAL PAGO:</b>	[Text Field]	
<b>SALDO PAGO:</b>	[Text Field]	
<b>Anticipos pendientes:</b>	[Text Field]	
Forma Pago SRI:	[Text Field] [Icon]	
Ok		

## Ingreso de comprobante de retención de compra



### DATOS DE LA RETENCION

Número

Sujeto:  

No. de Comprobante de Retención:

No. de Autorización:

Fecha de Emisión del Comprobante:

Tipo y Comprob. de Venta aplicado:

## Ingreso de cheques

Comprobantes Procesos Reportes Mantenimiento Eventuales Ventanas Ayuda Salir Comprobantes de Compra Cheques

IB EB PE PR FV NV DV CR DC CQ DG IM JG EG IN EG ND NC DI DP

Versión: 3.8.41 - Último Cierre: 31/Dic/2013

Comprob:  Fecha:  Cuenta:

Persona:  Deuda:

Valor:  #Cheq:  A Cobrar el:

Abona a...  Crédito...  Caja...

Concepto:

Cuenta	Nombre	Debe	Haber

Agregar Eliminar  Abo. Conciliar...  0.00  0.00

Examinar Agregar Modificar Anular Imprimir Salir Grabar Cancelar

FRMBAP020

## Ingreso de provisiones

Comprobantes Contables

Tipo y Número de Comprobante:  #  Fecha:

Cuenta	Descripcion	Debe	Haber
510102	Decimo Tercer Sueldo	218.75	
6101002	Decimo Tercer Sueldo	32.66	
210502	Decimo Tercer Sueldo		251.41
510103	Decimo Cuarto Sueldo	218.75	
6101003	Decimo Cuarto Sueldo	31.25	
210503	Decimo Cuarto Sueldo		250.00
510104	Vacaciones	109.38	
6101004	Vacaciones	16.33	
210504	Vacaciones		125.71
Totales:		627.12	627.12

Concepto: P/R PROVISION DE BENEFICIOS SOCIALES

Examinar Agregar Modificar Anular Imprimir Salir Grabar Cancelar

NUM

Comprobantes Contables

Tipo y Número de Comprobante:  #  Fecha:

Cuenta	Descripcion	Debe	Haber
510102	Decimo Tercer Sueldo	218.75	
6101002	Decimo Tercer Sueldo	32.66	
210502	Decimo Tercer Sueldo		251.41
510103	Decimo Cuarto Sueldo	218.75	
6101003	Decimo Cuarto Sueldo	31.25	
210503	Decimo Cuarto Sueldo		250.00
510104	Vacaciones	109.38	
6101004	Vacaciones	16.33	
210504	Vacaciones		125.71
Totales:		627.12	627.12

Concepto: P/R PROVISION DE BENEFICIOS SOCIALES

Examinar Agregar Modificar Anular Imprimir Salir Grabar Cancelar

Las imágenes mostradas en el anexo del presente proyecto de investigación han sido tomadas del sistema contable de la compañía A New Style.



Instituto Superior  
**Tecnológico  
Bolivariano**  
de Tecnología

Código: M523191-118

## CERTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA TUTORA

En mi calidad de tutora del Proyecto de Grado, nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

### CERTIFICO:

Que se ha analizado el Proyecto de Grado con el tema: **propuesta de manual de procedimientos para el control de los ingresos y gastos**, presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar por el título de:

### ***TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA***

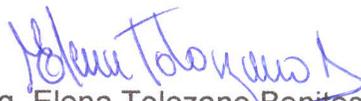
El problema de investigación se refiere a: **¿Cómo mejorar el control de los ingresos y los gastos para conocer la realidad de los resultados económicos del negocio "A NEW STYLE" ubicado en el cantón Guayaquil de la provincia del Guayas en el periodo 2017?**

El mismo que considero que debe ser aceptado por reunir los requisitos legales y por la importancia del tema:

Presentado por el egresado:

  
Pazmiño Carvache Alex Adrián

Tutora:

  
Mg. Elena Tolozano Benites

## CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT

En calidad de colaborador del Centro de Gestión de la Información Científica y Transferencia de Tecnológica (CEGESCIT) nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

### CERTIFICO:

Que el trabajo ha sido analizado por el URKUND y cumple con el nivel de coincidencias permitido según fue aprobado en el **REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ANTIPLAGIO INSTITUCIONAL EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y TRABAJOS DE TITULACIÓN Y DESIGNACIÓN DE TUTORES** del ITB.

José delgado  
Nombre y Apellidos del Colaborador  
CEGESCYT

[Firma]  
Firma



## CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN

Yo, Pazmiño Carvache Alex Adrián en calidad de autor(a) con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación "Propuesta de manual de procedimientos para el control de ingresos y gastos", de la modalidad semi-presencial realizado en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología como parte de la culminación de los estudios de la carrera de Tecnología en Contabilidad y Auditoría de conformidad con el Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN reconozco a favor de la institución una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del mencionado trabajo de titulación, con fines estrictamente académicos.

Así mismo, autorizo al Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología para que digitalice y publique dicho trabajo de titulación en el repositorio virtual de la institución de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

Alex Pazmiño Carvache

Nombre y Apellidos del autor



Firma

No. de cédula: 094062109-7





Factura: 001-002-000011071



20170901033D00418

**DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20170901033D00418**

Ante mí, NOTARIO(A) JOSE ANTONIO PAULSON GOMEZ de la NOTARÍA TRIGÉSIMA TERCERA , comparece(n) AL ADRIAN PAZMIÑO CARVACHE portador(a) de CÉDULA 0940621097 de nacionalidad ECUATORIANA, mayor(es) de edad estado civil SOLTERO(A), domiciliado(a) en GUAYAQUIL, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad COMPARECIENTE; quien(es) declara(n) que la(s) firma(s) constante(s) en el documento que antecede AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN, es(son) suya(s), la(s) misma(s) que usa(n) en todos sus actos públicos y privados, siendo en consecuencia auténtica(s), para constancia firma(n) conmigo en unidad de acto, de todo lo cual doy fe. La presente diligencia se realiza en ejercicio de la atribución que me confiere el numeral noveno del artículo dieciocho de la Ley Notarial -. El presente reconocimiento no se refiere al contenido del documento que antecede, sobre cuyo texto es Notaria, no asume responsabilidad alguna. - Se archiva un original. GUAYAQUIL, a 29 DE NOVIEMBRE DEL 2017, (14:01).

ALEX ADRIAN PAZMIÑO CARVACHE  
CÉDULA: 0940621097

NOTARIO(A) JOSE ANTONIO PAULSON GOMEZ  
NOTARÍA TRIGÉSIMA TERCERA DEL CANTÓN GUAYAQUIL





## CERTIFICADO DIGITAL DE DATOS DE IDENTIDAD



**Número único de identificación:** 0940621097

**Nombres del ciudadano:** PAZMIÑO CARVACHE ALEX ADRIAN

**Condición del cedulao:** CIUDADANO

**Lugar de nacimiento:** ECUADOR/GUAYAS/GUAYAQUIL/XIMENA

**Fecha de nacimiento:** 2 DE JULIO DE 1993

**Nacionalidad:** ECUATORIANA

**Sexo:** HOMBRE

**Instrucción:** SUPERIOR

**Profesión:** ESTUDIANTE

**Estado Civil:** SOLTERO

**Cónyuge:** No Registra

**Fecha de Matrimonio:** No Registra

**Nombres del padre:** PAZMIÑO VILLAVICENCIO EDISON

**Nombres de la madre:** CARVACHE GARAICOA MONICA

**Fecha de expedición:** 18 DE ENERO DE 2017

Información certificada a la fecha: 29 DE NOVIEMBRE DE 2017

Emissor: JOSE ANTONIO PAULSON GOMEZ - GUAYAS-GUAYAQUIL-NT 33 - GUAYAS - GUAYAQUIL

*Paizmiño Alex*

N° de certificado: 172-073-72167



172-073-72167

*Jorge Troya Fuertes*

Ing. Jorge Troya Fuertes  
Director General del Registro Civil, Identificación y Cedulación  
Documento firmado electrónicamente



**REPÚBLICA DEL ECUADOR**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL,  
 IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

**CÉDULA DE CIUDADANÍA** No. 094062109-7

**APELLIDOS Y NOMBRES**  
**PAZMIÑO CARVACHE**  
**ALEX ADRIAN**

**LUGAR DE NACIMIENTO**  
**GUAYAS**  
**XIMENA**

**FECHA DE NACIMIENTO:** 1993-07-02  
**NACIONALIDAD** ECUATORIANA  
**SEXO** HOMBRE  
**ESTADO CIVIL** SOLTERO






**INSTRUCCIÓN**  
**SUPERIOR**

**PROFESIÓN / OCUPACIÓN**  
**ESTUDIANTE**

**APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE:**  
**PAZMIÑO VILLAVICENCIO EDISON**

**APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE:**  
**CARVACHE GARAICOA MONICA**

**LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN**  
**GUAYAQUIL**  
**2017-01-18**

**FECHA DE EXPIRACIÓN**  
**2027-01-18**

**E133311222**

**0011980014**

**IGM 16 10 634 31**





**DIRECTOR GENERAL** **FIRMA DEL CEDULADO**

