



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO  
DE TECNOLOGÍA**

**UNIDAD ACADÈMICA DE EDUCACIÓN COMERCIAL,  
ADMINISTRACIÓN Y CIENCIAS**

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

**TEMA:**

**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN LA  
EMPRESA CACAOEXPORT S.A.**

**Autor:**

**Karina Morejón Castillo**

**Tutora:**

**Msc. Elena Tolozano Benites**

**Guayaquil, Ecuador**

**2014**



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

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

En mi calidad de Tutor del Proyecto de Investigación, nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Boliviano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que he analizado el proyecto de investigación con el tema: “**Análisis de los procedimientos contables en la empresa Cacaoexport S.A.**” presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar por el título de:

### **TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

El problema de investigación se refiere a: **¿Qué factores inciden en el retraso de la emisión de los Estados Financieros mensuales en el primer trimestre del 2014 de la Compañía Cacaoexport, ubicada en Cerecita km 57 vía a la costa?** El mismo que considero debe ser aceptado por reunir los requisitos legales y por la importancia del tema:

Presentado por la Egresada: **Karina Morejón**

Tutora: **Mg. Elena Tolozano Benites**

## **AUTORÍA NOTARIADA**

Los criterios e ideas expuestos en el presente trabajo de graduación con el tema: “ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN LA EMPRESA CACAOEXPORT S.A.”, de la carrera Tecnología en Contabilidad y Auditoría del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, son de absoluta responsabilidad del autor y no constituye copia o plagio de otra tesis presentada con anterioridad.

Autora:

**Karina Alexandra Morejón Castillo**

## **DEDICATORIA**

Dedico este trabajo de investigación previo la obtención de mi título profesional, primeramente, a Dios por ser mi fuerza para superarme en la vida, a mis padres por ser mi guía, a mi esposo e hijos por los múltiples sacrificios y apoyo incondicional por estar siempre conmigo y gracias a su amor que me motivan a ser mejor cada día.

Karina Morejón Castillo

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios por las innumerables bendiciones que ha derramado en mi, una de ellas el conocimiento y salud otorgada para la realización de este proyecto, a mis padres esposo e hijos.

Quiero dejar constancia y el profundo agradecimiento al Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, al personal docente quienes nos impartieron todos sus conocimientos, ellos con su orientación, apoyo y dirección me permiten culminar mi proyecto de grado.

Karina Morejón Castillo

## ÍNDICE GENERAL

<b>Contenidos:</b>	<b>Páginas:</b>
Caratula.....	i
Certificación de la aceptación del tutor.....	ii
Autoría notariada.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice general.....	vi
Índice de figuras.....	xi
Índice de cuadros.....	xii
Resumen.....	xiii
Abstract.....	xiv

### CAPÍTULO I

#### EL PROBLEMA

Planteamiento del problema	
Ubicación del problema en un contexto.....	1
Situación del conflicto.....	2
Delimitación del problema.....	2
Formulación del problema.....	2
Variables de investigación.....	2
Evaluación del problema.....	3
Objetivo general.....	4
Objetivos específicos.....	4
Justificación e importancia.....	4

### CAPÍTULO II

#### MARCO TEÓRICO

Antecedentes históricos.....	6
Antecedentes referenciales.....	7

Antecedentes teórico.....	7
Empresa.....	10
Importancia.....	10
Clasificación.....	10
La contabilidad.....	12
Importancia.....	12
Clasificación.....	13
Cuenta contable.....	14
Clasificación.....	14
Importancia.....	15
Plan de cuentas.....	15
Objetivos.....	18
Métodos de codificación.....	20
Ciclo contable.....	20
Manuales administrativos.....	24
Definición.....	24
Objetivos.....	24
Tipos.....	25
Procedimientos.....	27
Definición.....	27
Objetivos.....	27
Características.....	27
Beneficios.....	28
Manual de procedimientos.....	28
Finalidad.....	29
Objetivos.....	29
Manual de procedimientos contables.....	29
Políticas.....	30
Definición.....	30
Tipos.....	30
Función.....	30
Principios de contabilidad generalmente aceptados..	31

Básicos.....	31
Esenciales.....	34
De operación.....	34
Normas internacionales de información financiera....	34
Fundamentación legal.....	35
Variables de la investigación.....	42
Definiciones conceptuales.....	43

### CAPÍTULO III

#### METODOLOGÍA

Marco metodológico.....	55
Tipo y diseño de la investigación.....	55
Técnicas e instrumentos de recolección de la información.....	56
Fuentes de la investigación.....	56

### CAPÍTULO IV

#### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

Análisis e interpretación de resultados.....	61
Plan de mejoras .....	69
Conclusiones.....	83
Recomendaciones.....	84
Bibliografía.....	85
Anexos.....	88



## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Contenidos:</b>	<b>Paginas:</b>
Figura 1 Flujograma del proceso contable.....	21
Figura 2 Ejemplo de libro diario.....	22
Figura 3 Estructura de libro mayor.....	22
Figura 4 Estructura del balance de comprobación.....	23
Figura 5 Organigrama estructural.....	53
Figura 6 Cuentas por cobrar	61
Figura 7 Cuentas por pagar	62
Figura 8 Cuentas por pagar acreedores	63
Figura 9 Causación de cuentas por pagar	64
Figura 10 Conciliación de bancos	65
Figura 11 Preparación de los estados financieros	66
Figura 12 Corrección de balance de comprobación	67
Figura 13 Elaboración de estados financieros	68

## ÍNDICE DE CUADROS

<b>Contenidos:</b>	<b>Paginas:</b>
Cuadro 1 Ventaja y limitaciones de los manuales.....	26
Cuadro 2 Ventas de Cacao en el Año 2013.....	54
Cuadro 3 Ficha de observación.....	57
Cuadro 4 Procedimientos contables.....	58
Cuadro 3 Cuentas por cobrar	71
Cuadro 4 Cuentas por pagar	76
Cuadro 5 Conciliación bancaria	79
Cuadro 6 Elaboración de estados financieros	82



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE  
TECNOLOGÍA**

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

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

**TEMA:**

**“ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN LA EMPRESA  
CACAOEXPORT S.A.”**

**Autora:** Karina Morejón

**Tutora:** Elena Tolozano Benites

**RESUMEN**

CACAOEXPORT S.A. se constituyó para el procesamiento, comercialización y exportación de cacao, actualmente presenta deficiencia en la parte contable ya que la presentación de los estados financieros se los realiza con atraso, esto incurre que la información no se confiable y oportuna para la toma de decisiones. Por tal situación en el desarrollo del presente proyecto de investigación se procedió a realizar un análisis a los procedimientos internos aplicados en la elaboración de la contabilidad, mediante la investigación descriptiva – explorativa se analizó documentos fuentes, registros, procedimientos, entre otros y se pudo establecer conclusiones y estrategias con el fin de mejorar los procesos internos. Se propone mejoras a los procedimientos contables para la elaboración de los estados financieros.

Procedimientos	Contabilidad	Estados Financieros	Manual
----------------	--------------	---------------------	--------



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE  
TECNOLOGÍA**

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

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

**TEMA:**

**“ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN LA EMPRESA  
CACAOEXPORT S.A.”**

**Autora:** Karina Morejón

**Tutora:** Elena Tolozano Benites

**ABSTRACT**

CACAOEXPORT SA was established for the processing, marketing and export of cocoa currently are deficient in accounting part because the presentation of the financial statements are performed with delay, this incurs the information is not reliable and timely information for decision making. For such a situation in the development of this research project was undertaken an analysis to internal procedures applied in the preparation of accounting, using descriptive research - explorative source documents analyzed, records, procedures, among others could be established conclusions and strategies to improve internal processes. Improvements to accounting procedures for the preparation of financial statements is proposed.

Procedures	Accounting	Financial Statements	Manual
------------	------------	----------------------	--------

# **CAPÍTULO I**

## **EL PROBLEMA**

### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

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

La Empresa Cacaoexport se constituyó para el procesamiento, comercialización y exportación de cacao, con capacidad legal y administrativa autónoma, permitiéndole cumplir con su misión económica y finalidad social. Por su naturaleza consta de dos niveles; el Directivo, representado por la Junta General de Accionistas; y, el Ejecutor, representado por la Gerencia General con sus respectivas unidades operativas, entre las cuales se destacan la unidad Financiera, Contabilidad, Producción (Siembra, Cosecha, Fermentado, Secado y almacenamiento de cacao); entre otras.

Cacaoexport, por su calidad de Persona Jurídica; se encuentra obligada a cumplir con todas las disposiciones contenidas en la Ley de Compañías, la Ley Orgánica de Régimen Tributario, entre otras leyes, entre las cuales consta la obligación de llevar un orden cronológico y registro ordenado de todas las transacciones de la organización en el desarrollo de sus operaciones, de acuerdo a lo que establecen las Normas Internacionales de Contabilidad en donde señala: “Los Estados Financieros son una representación financiera estructurada de la posición financiera y las transacciones realizadas por una empresa.

El objetivo de los Estados Financieros es informar sobre la posición financiera, resultados de operaciones y flujos de efectivo de una empresa

que son de utilidad para un amplio rango de usuarios en la toma de sus decisiones económicas.

### **Situación del conflicto**

La compañía Cacaoexport S.A. actualmente presenta deficiencia en la parte contable, ya que la presentación de los estados financieros se los realiza con dos y hasta tres meses de atraso, esto incurre que sus movimientos contables no sean confiables y verídicos, generando problemas al cumplir con la obligaciones tanto tributarias como patronales, pero sobre todo genera malestar en sus directivos al no tener información oportuna para la toma de decisiones y de esta manera optimizar los costo y maximizar los beneficios para la empresa.

### **Delimitación del problema.**

**Campo:** Contable  
**Área:** Estados Financieros  
**Aspectos:** Procedimientos contables, Estados Financieros  
**Espacial:** CacaoExport S.A.  
**Temporal:** Primer trimestre del 2014  
**Tema:** Análisis de los procedimientos contables en la empresa CacaoExport S.A.

### **Formulación del Problema**

¿Qué factores inciden en el retraso de la emisión de los Estados Financieros mensuales en el primer trimestre del 2014 de la Compañía Cacaoexport, ubicada en Cerecita km 57 vía?

### **Variables de la investigación**

**Variable independiente:** Procedimientos contables

**Variable dependiente:** Estados Financieros

## Evaluación del problema

El problema de nuestra investigación debe ser evaluado en los siguientes aspectos:

**Delimitado:** El proyecto es delimitado puesto que se ha observado que la falencia en los procedimientos contables dentro de la empresa CacaoExport S.A. incide enormemente en el retraso de la emisión de los estados financieros.

**Claro:** Luego del análisis correspondiente se procederá a desarrollar un manual de políticas y procedimientos contables concreto y versátil, que establece una coherencia lógica entre el problema, tema y sus objetivos.

**Evidente:** Con el correcto y adecuado uso del manual de políticas y procedimientos contables se garantizará el acceso a los informes económicos de la organización dentro de los plazos establecidos por las normativas vigentes.

**Factible:** Dentro de la ejecución del presente proyecto de investigación se deben implementar procesos que permitan mejorar la forma en que se lleva la contabilidad de la empresa CacaoExport S.A., de tal manera que se logre emitir informes económicos de manera mensual. La implementación de este proyecto es relevante para el desarrollo de controles que permitan aumentar la fiabilidad de la información económica financiera de la empresa.

**Concreto:** Para que nuestro proyecto tenga éxito ha sido importante tener claro los objetivos, por ende, la solución del problema es precisa y directa para todos los involucrados, su contenido es real y constituye una herramienta que servirá de guía para la empresa y permitirá mayor fiabilidad en la emisión de los estados financieros.

## **Objetivo General**

Analizar los procedimientos contables de la presentación de los estados financieros de la Cía. Cacaoexport S.A.

## **Objetivos específicos**

- ❖ Analizar los fundamentos teóricos de los procedimientos contables.
- ❖ Diagnosticar los procedimientos contables actuales en la elaboración de los estados financieros.
- ❖ Proponer mejoras a los procedimientos contables para la elaboración de los estados financieros.

## **Justificación e importancia**

Esta Empresa que tiene grandes perspectivas de crecimiento con productos de exportación como el cacao fundamentalmente. Presenta grandes deficiencias en la parte administrativa, contable y de control de recursos; esto hace que sea menos competitiva con el resto de empresas que se encuentran mejor organizadas; ya que, en esta época la competitividad es muy importante, las empresas que logran desarrollar y mantener una ventaja competitiva son las que tienen mayor oportunidad para sostenerse y crecer, constituyendo el sistema de gestión y de contabilidad el factor principal para conseguir éste propósito.

De lo anteriormente citado se desprende que para que un sistema contable tenga el éxito deseado debe ir acompañado de procedimientos para que las personas involucradas cumplan con el objetivo por el cual fue creada la Contabilidad, como es, producir información económica financiera, veraz, confiable y oportuna para una correcta toma de decisiones, optimizando los recursos, reduciendo los costos, y



maximizando los beneficios en las áreas y productos más dinámicos y rentables de la empresa.

- **Conveniencia:** Este proyecto, se orienta al análisis de los procedimientos contables, para poder cumplir con la presentación de los estados financieros.
- **Relevancia social:** El cacao es el producto de exportación más antiguo del país y en la actualidad continúa generando riquezas. 100.000 familias de agricultores son las que mueven la producción ecuatoriana, que siembran 490.000 hectáreas que están distribuidas básicamente en las provincias de la Costa y en las estribaciones occidentales de la Región Andina. El 90% de las plantaciones cacaoteras están en estas zonas y el 10% se encuentra en la Región Amazónica.
- **Implicaciones prácticas:** Determinar que genera el atraso en la presentación de los estados financieros, analizando cada uno de los procedimientos contables de la Compañía Cacaoexport.
- **Utilidad metodológica:** La investigación es descriptiva – explicativa, ya que describe analiza la problemática y las carencias en el proceso contable, además es una investigación de campo ya que la información se tomó en el lugar de los hechos, y también es bibliográfica por obtener información de libros, revistas, internet relacionados con el tema.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **FUNDAMENTACION TEORICA**

##### **Antecedentes históricos**

Los hombres antiguos, primeros pobladores que se asentaron en pequeños núcleos de población mantenían negociaciones entre ellos en forma de trueque o comenzaron a crear los antecedentes del comercio. Todos estos acontecimientos requerían por parte de estos primeros comerciantes el hecho de poder plasmar los datos y no guardarlos en la limitada memoria, de esta forma se podían corregir errores o evitar problemas administrativos o litigios que son y siempre han sido inevitables.

En lugar de la memoria, como instrumento primordial se creó la necesidad de apuntar todos estos datos y archivarlos, fue así como se comenzó a crear la historia de la contabilidad. Algo muy necesario para el buen devenir de todo tipo de comercio y la buena evolución de la civilización.

El objetivo de la contabilidad es proporcionar información a los dueños y socios de un negocio sobre lo que se deba y se tiene. Se puede dividir en objetivo administrativo y financiero. El objetivo administrativo es proporcionar información a los administradores para que ellos planifiquen, tomen las decisiones y control de las operaciones y el objetivo financiero es proporcionar información de las operaciones realizadas por un ente.

El manejo de registros constituye una fase o procedimiento de la contabilidad. El mantenimiento de los registros conforma un proceso en extremo importante, toda vez que el desarrollo eficiente de las otras actividades contable depende en alto grado, de la exactitud e integridad de los registros de la contabilidad.

## **Antecedentes referenciales**

Haciendo la revisión de la literatura se pudo encontrar un proyecto de investigación que ayudará a complementar el presente trabajo de investigación:

**Izquierdo, Carla (2008).** “Manual de Procedimientos Contables para la empresa Agroexportadora El Oro "CAORO". - El objetivo de este proyecto de investigación es desarrollar un manual de procedimientos contables para la Empresa Agro- Exportadora El Oro-Cacaoro, de tal manera que la empresa pueda contar con una herramienta de trabajo que permita la correcta aplicación del ciclo contable de las diferentes transacciones, generando de esta manera beneficios económicos y sociales para la empresa y sus socios. A lo largo del proyecto se determinará que, gracias al uso de un Manual de Procedimientos Contables, la empresa optimizará la ejecución del proceso contable y por ende la emisión de Estados Financieros, permitiendo de esta manera tomar las decisiones correctas para alcanzar niveles de eficiencia y competitividad.

Entrando en materia, podemos manifestar que este proyecto nos brinda una amplia orientación acerca de las causas y efectos de las deficiencias en la correcta aplicación de los procesos contables. Se ha observado que la aplicación de procedimientos contables, técnicos, confiables y legales, facilitará la codificación correcta de las partidas que intervienen en el sistema contable de la empresa CacacoExport S.A., dando lugar al mejor empleo de la información contable y a un mejor entendimiento por parte de los usuarios de la misma. Y por ende permitirá la generación de información confiable, concreta y sobretodo oportuno, para facilitar la toma de decisiones.

## **Antecedentes teóricos**

En un mundo tan cambiante como el que ahora vivimos muchos conocimientos, técnicas y procedimientos que se habían mantenido

durante las últimas décadas de pronto presentan la necesidad de ser modificados para poder así, responder a las expectativas de la sociedad en la actualidad. La manera de hacer negocios no es la excepción, de hecho, es uno de los campos en donde más cambios se han presentado. En este sentido, las empresas requieren adaptarse continuamente a estos cambios, en donde las que logran alcanzar el éxito, son aquellas que son administradas de forma profesional y técnica; con procesos que permiten un desarrollo sustentable siempre con base en información precisa, objetiva y oportuna sobre muchos de sus aspectos.

Uno de ellos es el proceso contable, herramienta que brinda una información importante sobre la conducción o manejo de un negocio, en lo que al aspecto financiero se refiere, un correcto tratamiento de esta información, permitirá una toma de decisiones oportuna. La finalidad básica de la contabilidad, es suministrar información para analizarla e interpretarla.

Para registrar y procesar todas las operaciones que se realizan en una empresa, es necesario seguir una serie de pasos íntimamente relacionados unos con otros y los cuales deben guardar una secuencia lógica a esto se define como proceso contable o ciclo contable. Un proceso contable se inicia con la apertura de un libro o registro. Allí debe detallarse el estado patrimonial de la organización en cuestión, detallando sus bienes y sus obligaciones. Este inicio del proceso contable puede concretarse en el momento en que una empresa empieza su actividad o al comienzo de un ejercicio contable. Durante el ejercicio contable, dicho libro debe recopilar todas las operaciones económicas de la empresa (compras de suministros, ventas de productos, pago de deudas, etc.), junto a los documentos que avalan cada operación. Finalmente, antes de que se cierre el proceso contable, se pueden realizar ajustes o modificaciones que permitan llegar a un balance fiable al término del ejercicio. Con el proceso contable concluido, el estado financiero de la empresa queda disponible para aquellos que tienen derecho de acceso a esa información.

El cierre del proceso contable siempre implica la anulación de las cuentas del haber (ingresos y beneficios) y del debe (gastos y pérdidas). La contabilidad queda cerrada una vez que las diversas cuentas de la empresa ya están saldadas. El saldo de las cuentas, en definitiva, brinda información sobre el patrimonio y los resultados del ejercicio de la empresa, datos que son de gran importancia para los accionistas y las autoridades fiscales.

El manejo de registros constituye una fase o procedimiento de la contabilidad. El mantenimiento de los registros conforma un proceso en extremo importante, toda vez que el desarrollo eficiente de las otras actividades contable depende en alto grado, de la exactitud e integridad de los registros de la contabilidad.

Los procedimientos contables son:

- Cuentas
- Débitos y créditos
- Cargos y créditos a las cuentas
- Cuentas de activos
- Cuentas de pasivo y capital
- Resumen del funcionamiento de los débitos y créditos
- Registros de las operaciones
- Cuentas por cobrar y por pagar
- El diario y el mayor
- Pases al mayor
- Determinación de los saldos de las cuentas

- El balance de sumas y saldos

Procedimientos no contables aquellos que no afectan las cifras de los estados financieros. En contraposición a los procedimientos anteriormente mencionados, los procedimientos no contables no afectan las cifras de los estados financieros y los que también necesita una empresa u organización aparte de la contabilidad. Algunos ejemplos de este tipo de procedimientos son los siguientes

- Procedimiento para cambiar datos de una cuenta corrientita
- Procedimiento para contratación de empleados
- Procedimiento para cambio de horario laborable
- Procedimiento para tramitar reclamos de clientes

## **Empresa**

La empresa es una organización de personas, capital y tecnología que se establece en un lugar determinado con el propósito de desarrollar actividades relacionadas con la producción y comercialización de bienes y/o servicios en general para satisfacer las diversas necesidades humanas.

## **Importancia**

La Empresa es importante porque es el motor que mueve la economía de un país, con su capacidad generadora de riqueza, que al ser distribuida equitativamente, propicia la paz social y por ende tranquilidad y desarrollo.

## **Clasificación de la empresa**

Por su naturaleza:

- Industriales
- Comerciales

- De Servicios

**Industriales.-** Empresas cuya actividad exclusiva es la transformación de materias primas en productos terminados. Estas empresas industriales se caracterizan por orientar sus recursos a la transformación mediante el empleo de dinero, máquinas, materiales, mano de obra y conocimientos técnicos, obteniendo bienes semielaborados o terminados.

**Comerciales.-** Su principal actividad es la comercialización, compra-venta de bienes, se convierten en distribuidores de productos terminados, el objetivo de estas empresa es vender los productos a precios terminados con margen de utilidad sobre costos y gastos, de tal manera que se cubra el costo del producto que debe ser pagado al fabricante o mayorista y además se cuente con fondos para cubrir los gastos y obtener una utilidad.

**De Servicios.-** Son aquellos que comercializan productos intangibles, destinados a satisfacer necesidades complementarias, como: mantenimiento, seguridad, protección, limpieza, desarrollo, tecnificación, distracciones, etc.

Por el sector al que pertenecen:

- Públicas
- Privadas
- Mixtas

**Públicas.-** Aquellas cuyo capital pertenecen al sector público (Estado)

**Privadas.-** Su capital está constituido por aporte de personas naturales o jurídicas.

**Mixtas.-** Su capital consta de aporte del sector público y privado (personas jurídicas)

Por la integración de capital:

- Unipersonales
- Pluripersonales

**Unipersonales.-** Su capital es de una sola persona natural

**Pluripersonal.-** Su capital está conformado por aporte de dos o más personas naturales. Estas sociedades o compañías se subdividen en Sociedad de personas: en Comandita Simple y Nombre Colectivo; Sociedad de Capital: sociedad anónima y economía mixta, compañía limitada y en comandita por acciones

### **La contabilidad**

Es una ciencia que registra cronológicamente todas y cada una de las transacciones de una empresa hasta obtener los estados financieros, con los cuales se puede interpretar y evaluar la situación de ésta, facilitando a los administradores a tomar las decisiones pertinentes.

Se puede decir que la contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados. Por consiguiente, los gerentes o directores por medio de la contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables y estadísticos. Estos datos permiten conocer la estabilidad y solvencia de la compañía, la corriente de cobros y pagos, las tendencias de las ventas, costos y gastos generales, entre otros. De manera que se pueda conocer la capacidad financiera de la empresa.

### **Importancia de la contabilidad**

Es importante porque con la información económica - financiera que presenta se constituye en una herramienta indispensable al momento de emitir juicios o criterios sobre el diagnóstico económico de la empresa, ayudando a tomar decisiones pertinentes que encaminen efectivamente el rumbo de la empresa.



"La Contabilidad muestra dónde y cómo se han utilizado los recursos de la empresa, evalúa el desempeño e implicaciones financieras al momento de escoger un plan en vez de otro. Y por último ayuda a predecir los efectos futuros de las decisiones y a dirigir la atención tanto hacia los problemas, imperfecciones e ineficiencias actuales, como hacia las oportunidades futuras" (Contabilidad General, Pedro Zapata Sánchez, Cuarta Edición, 2002, Pag.14)

### **Clasificación de la contabilidad**

La Contabilidad se clasifica en Contabilidad Administrativa, Contabilidad Financiera y Contabilidad de Costos.

1. Contabilidad administrativa.- Permite dar información de datos financieros y no financieros que ayuda a los administradores a facilitar las funciones de planeación, control y toma de decisiones, con el fin de cumplir con los objetivos de la empresa.
2. Contabilidad Financiera.- Permite proporcionar información a terceras personas relacionadas con la empresa, como son inversionistas, accionistas, etc.; para la toma de sus decisiones.
3. Contabilidad de Costos.- Permite dar información sobre aquellos recursos financieros y no financieros que utiliza la empresa para obtener un producto terminado o servicio.

Además la Contabilidad se puede clasificar de acuerdo a los campos de especialización de acuerdo al objetivo que cumple la empresa, así tenemos los siguientes campos:

- Contabilidad General o Comercial.- es utilizada en negocios que se dedican a la compra y venta de mercaderías y servicios no financieros. Ej. Almacenes, Tiendas, Supermercados, etc.
- Contabilidad de Costos.- Se aplica a empresas dedicadas a transformar la materia prima en productos terminados. Ej. Empresas manufactureras, madereras, mineras, agrícolas, etc.

→ Contabilidad Gubernamental.- Se aplica a empresas y organismos del Estado. Ej. Ministerios, Instituciones educativas estatales, direcciones estatales, etc.

→ Contabilidad Bancaria.- Se utiliza en las entidades financieras, bancos, cooperativas, y todas las entidades controladas por la Superintendencia de Bancos.

### **Cuenta contable**

Es el nombre o denominación que se le da a conceptos de naturaleza semejante para registrar sus incrementos o disminuciones que corresponden a diferentes rubros que son parte del Activo, Pasivo, Patrimonio, rentas, costos y gastos.

Este nombre debe ser explicativo por sí solo, que permita entender de una forma fácil su naturaleza y alcance, debe ser completo para que no existan malas interpretaciones. La cuenta está conformada por tres partes: debe, haber, saldo

### **Clasificación de cuenta contable**

Por su naturaleza:

- Personales
- Impersonales

Por el grupo al que pertenecen:

- Activo
- Pasivo
- Patrimonio
- Ingresos
- Gastos

Por su Saldo:

- Deudoras
- Acreedoras

### **Importancia de las cuentas contables**

Es importante porque es la parte medular del plan de cuentas con un nombre adecuado facilita los registros contables por los usuarios de la misma.

### **Plan de cuentas**

“El plan o catálogo de cuentas, es la numeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, clasificadas, aplicables a un negocio concreto, que proporciona los nombres y el código de cada una de las cuentas. Es una lista de cuentas, acompañada de una descripción del uso y operación general de cada cuenta. Constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas de Mayor General y de las subcuentas aplicables a una entidad específica con su denominación y código correspondiente”. (Contabilidad General, Mercedes Bravo, Pág 20)

Como es un elemento de trabajo esencial, debe ser confeccionado inmediatamente después de haber determinado la estructura del sistema contable y el medio de procesamiento de la información y "debe tener la suficiente flexibilidad para ir incorporando las cuentas que en el futuro deberán agregarse al sistema". (MORENO Joaquín, Contabilidad Superior, 2da Edición, Pág.143)

El plan de cuentas es necesario:

- ✓ Como estructura básica en la organización y diseño del sistema contable.
- ✓ Como medio para obtener información
- ✓ Para utilizar la misma cuenta frente a hechos similares
- ✓ Facilita la confección de los estados contables.

Requisitos de un plan de cuentas:

- Integridad: debe ser completo (contener todas las cuentas necesarias de acuerdo a las necesidades de información de la empresa).
- Flexibilidad: debe permitir introducir nuevas cuentas.
- Sistemática: las cuentas deben ordenarse de acuerdo a un criterio que les dé una estructura organizada.
- Homogeneidad

Aspectos a considerar para elaborar un plan de cuentas:

- \* Partir de lo general a lo particular, es decir comenzar por las cuentas colectivas
- \* Emplear una terminología clara para nombrar a las cuentas.
- \* No generalizar demasiado las cuentas.

Debe tenerse en cuenta:

- la actividad de la empresa
- la forma jurídica de la empresa
- la naturaleza de los recursos de la empresa (inmuebles, bienes de uso) y los gravámenes que los afectan (hipoteca, prenda).
- la forma en que se realizarán las compras (cheques, efectivo, documentos, tarjeta de crédito)
- la dimensión de la empresa (si tendrá o no sucursales).
- la forma de operar de la empresa con respecto a las ventas: al contado, a crédito
- el tipo de proceso contable establecido (si se utiliza una contabilidad centralizada o no).
- el medio de procesamiento de datos que se dispone: si es un procesamiento electrónico, permite mayor número de cuentas que uno manual.
- también deberías considerar los requerimientos de las normas contables

Para facilitar el reconocimiento de las cuentas es necesario codificarlo, esto consiste en asignarle un símbolo (número o letra o una combinación de ambos) a las cuentas. Existen varios sistemas de códigos, pero el más empleado es el numérico decimal. Este permite intercalar cuentas a medida que se amplían las necesidades de la empresa.

Los pasos a seguir para aplicarlo son:

Primer paso: Asignamos número a las cuentas recompuestas

1. Activo
2. Pasivo
3. Patrimonio neto
4. Ingresos
5. Gastos
6. De movimiento
7. De orden

Segundo paso: Se trabaja con los rubros

1. Activo
  - 1.1. Caja y bancos
  - 1.2. Inversiones
  - 1.3. Créditos
  - 1.4. Inventarios

Tercer paso: Se codifican las cuentas simples

1. Activo

## 1.1. Caja y Bancos

### 1.1.1. Caja

#### 1.1.1.1. Caja

#### 1.1.1.2. Fondo Fijo

### 1.1.2. Bancos

#### 1.1.2.1. Banco XX cuenta corriente

#### 1.1.2.2. Banco ZZ cuenta corriente

Generalmente, el plan de cuentas se complementa con el manual de cuentas que contienen instrucciones para utilizar las cuentas que componen el sistema contable, sobre todo en lo que se refiere a qué operaciones o hechos se incluyen en cada cuenta, cuándo se debita o acredita y el significado de su saldo.

### **Objetivos del plan de cuentas**

- Permitir que distintos empleados puedan mantener registros coherentes con la implementación de un catálogo único de cuentas.
- Facilitar el trabajo contable sobre todo cuando se trata de consolidar cifras financieras
- Facilitar y satisfacer la necesidad de registro diario de las operaciones de una empresa o entidad.

El plan o catálogo de cuentas debe contener:

### **Grupos**

1. ACTIVO
2. PASIVO
3. PATRIMONIO
4. INGRESOS

- 5. COSTOS
- 6. GASTOS
- 7. CUENTAS DE ORDEN

**Subgrupos**

- 1. **ACTIVOS**
  - 1.1. Activo Corriente
  - 1.2. Activo no Corriente
  - 1.3. Otros Activos no corrientes
- 2. **PASIVO**
  - 2.1. Pasivo Corriente (Corto plazo)
  - 2.2. Pasivo no corriente (Largo plazo)
  - 2.3. Otros pasivos
- 3. **PATRIMONIO**
  - 3.1. Capital
  - 3.2. Reservas
  - 3.3. Superávit de Capital
  - 3.4. Resultados
- 4. **INGRESOS**
  - 4.1. Ingresos operacionales
  - 4.2. Ingresos no operacionales
  - 4.3. Ingresos financieros
- 5. **COSTOS**
  - 5.1. Costos operacionales
  - 5.2. Costos no operacionales
- 6. **GASTOS**
  - 6.1. Gastos operacionales
  - 6.2. Gastos no operacionales
  - 6.3. Gastos Financieros
- 7. **CUENTAS DE ORDEN**
  - 7.1. Cuentas de orden deudoras
  - 7.2. Cuentas de orden Acreedoras.

## Métodos de codificación

Los métodos utilizados son:

- Serial simple: Ordenando los datos bajo algún criterio, luego se asigna un número, comenzando por el uno, permitiendo una clasificación jerarquizada.
- Serie simple saltado: Ordenando los datos bajo algún criterio, se salta o interrumpe la serie, con el objeto de intercalar un el futuro nuevos datos, no permite jerarquizar los datos.
- Serial en bloques: Establece un tipo de agrupamiento y de jerarquía al determinar límites, respetando la serie numérica, para el grupo, el límite usual es el 0.
- Dígitos finales: Frente a cualquier composición que tenga el dígito, sólo aquellos ubicados a la derecha del mismo son lo que realmente constituyen el código. Utilizado para disimular la información.
- Decimal: Establece la jerarquización de los datos, es fácil de entender y descifrar, siendo el más utilizado

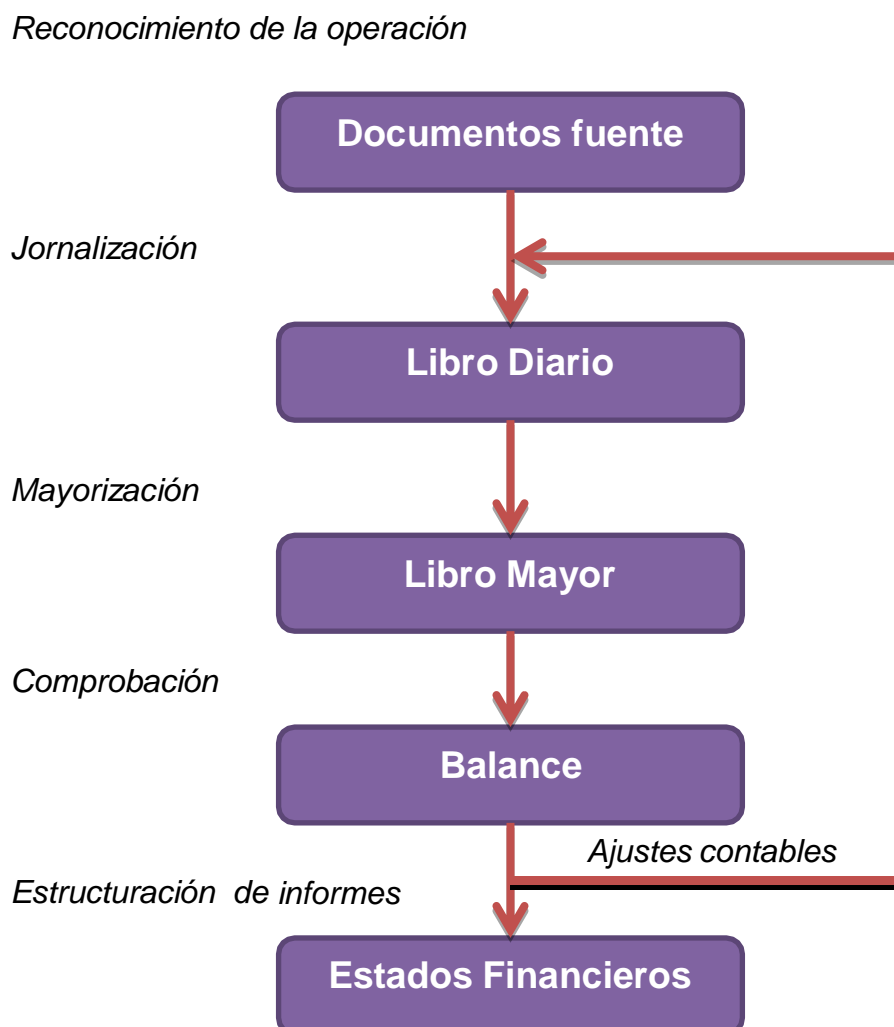
Grupo	Subgrupo	Cta. Mayor Gral.	Cta. Mayor Aux.
1.	1.1.	1.1.01.	1.1.01.002

## Ciclo contable

Se desarrolla basándose en normas, leyes y principios contables. Son una serie de pasos consecutivos que empieza desde el documento fuente que sustenta la transacción hasta la culminación cuyo resultado es la emisión de los Estados Financieros.



**Figura 1.- Flujograma del Proceso Contable**



**Reconocimiento de la operación mercantil.-** Constituye el inicio del proceso e implica entrar en contacto con la documentación de sustento y efectuar el análisis que conlleve a identificar la naturaleza, el alcance de la operación y las cuentas contables afectadas.

**Los documentos fuente.-** Son la evidencia escrita que da origen a los registros contables y respaldan todas las transacciones que realiza la empresa

**Jornalización o registro original.-** Acto de registrar las transacciones por vez primera en libros adecuados, mediante la forma de asiento contable y conforme vayan ocurriendo.

**Asiento contable.-** Es la fórmula técnica de anotación de las transacciones, bajo el principio de partida doble.

**Libro diario.-** Es el registro contable principal, en el que se anotan todas las operaciones en forma de asiento.

**Figura 2. Ejemplo de Libro Diario**

LIBRO DIARIO					
FECHA	CODIGO	DESCRIPCIÓN CUENTA	DETALLE	DEBITOS	CREDITOS
2013/06/26	5104021600	UTILES DE OFICINA	R/. FACTURA #	XXXX	
2013/06/26	1202010100	IVA COMPRAS	R/. FACTURA #	XXXX	
2013/06/26	2003020101	RETENCION EN LA FUENTE	R/. FACTURA #		XXXX
2013/06/26	2003020501	RETENCION DEL IVA	R/. FACTURA #		XXXX
2013/06/26	2002010100	CUENTAS POR PAGAR	R/. FACTURA #		XXXX

**Mayorización.-** Acción de trasladar sistemáticamente y de manera clasificada los valores que se encuentran journalizados.

**Libro mayor.-** Es el segundo registro principal que se mantiene en cada cuenta, según sea el caso, con el propósito de conocer su movimiento y saldo en forma particular.

**Figura 3. Estructura del Libro Mayor**

LIBRO MAYOR					
CODIGO:		CUENTA:			
FECHA	DESCRIPCION	ASIENTO No.	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	

## Comprobación

Para el cumplimiento del principio de partida doble es necesario elaborar un Balance de comprobación, el mismo que se prepara con los saldos de las diferentes cuentas que constan en el libro mayor principal.

**Figura 4 Estructura del Balance de Comprobación**

EMPRESA			
BALANCE DE COMPROBACION			
AL .....			
CODIGO	CUENTA	SALDO	
		DEUDOR	ACREEDOR
TOTALES			

**Ajustes y reclasificaciones contables:** En el proceso contable se filtran errores, omisiones, desactualizaciones y otras situaciones que afectan la razonabilidad de las cuentas.

Para esto la técnica contable utiliza los ajustes, que se realizan para presentar saldos razonables a través de la depuración oportuna y apropiada de todas las cuentas que, por diversas causas no presentan valores que puedan ser comprobados y por ende, no denotan la verdadera situación y estados actuales de la empresa.

**Estructuración de informes:** Los estados financieros son informes que se elaboran al finalizar un período contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa.

Los estados financieros sirven para:

- Tomar decisiones de inversión y crédito.
- Evaluar la gestión gerencial, la solvencia, la liquidez de la empresa, y su capacidad para generar fondos.

- Conocer el origen y las características de sus recursos, para estimar la capacidad financiera de crecimiento.
- Formularse un juicio sobre los resultados financieros de la administración, en cuanto a la rentabilidad, solvencia, generación de fondos y capacidad de desarrollo empresarial.

### **Manuales Administrativos**

A continuación se cita algunos conceptos de diferentes autores:

Biegler, Jhon (1994), lo define como: " Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la ejecución del trabajo".

Gómez Ceja, Guillermo (1997), lo conceptualista como: "Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo".

"Catácora Fernando. (1997), indica que "Los manuales son por excelencia los documentos organizativos y herramientas gerenciales utilizados para comunicar y documentar los procedimientos contables y no contables. Consisten en la organización lógica y ordenada de todos los procedimientos identificados, bajo el esquema de una especie de libro actualizable"

### **Objetivo de los manuales**

El objetivo de los manuales es unificar los criterios utilizados, permitiendo plasmar la información de una manera clara, sencilla, concreta, secuencial y lógica, señalando los pasos de cada procedimiento mediante un documento formal. Los manuales administrativos constituyen un medio de

comunicación de las decisiones administrativas. De acuerdo al grado de detalle los manuales administrativos cumplen diferentes objetivos como:

- Instruir al personal acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo
- Servir como medio de incorporación a las distintas funciones operacionales
- Proporciona información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas

### **Tipos de manuales**

Se pueden elaborar distintos tipos de manuales de acuerdo a las necesidades de la empresa así:

- **Manuales de técnicas:** Son aquellos que explican las pautas, pasos o procedimientos que deben seguirse para aplicar alguna técnica específica. Ej.: Manual para conectar un módulo de alimentación para una impresora.
- **Manual de actividades:** Nos muestran todos los pasos a seguir en diferentes situaciones de trabajo. Ej.: Manual de inducción del personal
- **Manual de Organización:** Describe la organización formal, incluye los aspectos que detallan la estructura, las relaciones, las responsabilidades de cada empleado y cualquier otra información desde un punto de vista formal. Ej.: Manual de descripción del cargo de un gerente
- **Manual de Políticas:** Estos manuales documentan las guías de acción generales que tiene una empresa en diferentes áreas,

enunciando las políticas en forma declarativa. Ej.: Manual de prestaciones sociales

- **Manual de procedimientos y normas:** Detallan los procedimientos que se realizan en la empresa, estableciendo normas y pautas a seguir para regular la actuación de los empleados.

Los procedimientos son aplicables por lo general a las decisiones de tipo rutinario. Las normas detallan la forma como debe llevarse a cabo un procedimiento, tienen carácter específico y no general.

## Ventajas y Limitaciones

### Cuadro 1. Ventajas y Limitaciones de los Manuales

VENTAJAS
Son una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar, evitando malos entendidos en la operaciones.
Facilitan el control efectivo ya que se tiene un instrumento que define las tareas delegadas.
Son un compendio de las funciones, procedimientos, políticas, normas, etc., que se desarrollan en una organización.
Economizan tiempo al brindar soluciones a situaciones que de otra manera deberían ser analizadas, evaluadas y resueltas cada vez que se presenten.
Evitan que en la gestión administrativa existan improvisaciones o desconocimiento de normas.
Son elementos informativos para entrenar o capacitar al personal que se inicia en sus funciones.
LIMITACIONES
Necesitan de una actualización permanente ya que la pérdida de vigencia en su contenido acarrea su inutilidad.
Si se elaboran en forma deficiente se producen serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones
Al sintetizarlos demasiado pierden su utilidad y al ser demasiado extensos pueden ser muy complicados.
Se limitan a aspectos formales de la organización y que los informales no se pueden estandarizar

**Elaborado por: Karina Morejón**

## **Procedimientos**

### **Definición de procedimientos**

"Los procedimientos consisten en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores" (Melinkoff Ramón, Los Procesos Administrativos, Caracas, Editorial Panapo, Primera Edición, 1990, Pág.28)

Se puede decir que los procedimientos escritos permiten que el usuario siga tranquilamente un camino seguro previamente probado pudiendo ser mejorado continuamente.

Otra definición indica que "Los procedimientos son planes que establecen un método para manejar las actividades futuras" convirtiéndose en guías de acción que detallan la forma bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse.

### **Objetivo de los procedimientos**

El principal objetivo del procedimiento es el de obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad, considerando los factores del tiempo, esfuerzo y dinero. Además se puede mencionar los siguientes objetivos:

- Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo
- Facilitar las labores de auditoria
- Evaluar el control interno y su vigilancia
- Reducir costos al aumentar la eficiencia general

### **Características de los procedimientos**

A continuación se detalla algunas características de los procedimientos:

- No son de aplicación general, sino que su aplicación va a depender de cada situación en particular.

- Son de gran ayuda en los trabajos rutinarios, de manera que facilita la aplicación continua y sistemática.
- Son flexibles y elásticos, pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones.

### **Beneficios de los procedimientos**

Los procedimientos generan diversos beneficios como los siguientes:

- Ayudan a imponer un nivel de consistencia en toda la organización
- Facilitan la delegación de autoridad y la fijación de responsabilidad
- Conducen al desarrollo de métodos más eficientes de operación
- Facilitan la acción de controlar
- Ayuda a lograr coordinación de actividades
- Conservan el esfuerzo administrativo permitiendo economías de personal

### **Manual de procedimientos**

En las operaciones ordinarias de una empresa es importante dividir las funciones de trabajo entre los empleados ya que facilita el desarrollo de sus actividades, por eso es necesario elaborar "rutinas de procedimientos" para demostrar en forma más sencilla como se ejecuta una actividad, quienes son responsables de cada fase y qué instrumentos de trabajo se requieren para su cumplimiento.

Cuando la empresa utiliza rutinas de procedimientos para realizar su trabajo, organiza de mejor forma las actividades entre sus empleados. Por ejemplo, el personal más calificado puede dedicar mayor tiempo a funciones de supervisión, dejando al personal subordinado las actividades de menor importancia y repetitivas.

Un manual de procedimientos se basa en el ordenamiento de las actividades en forma secuencial.



Una vez implantado un procedimiento es importante que se respete todos sus pasos, ya que la omisión de alguno de ellos, puede entorpecer y obstaculizar todo el procedimiento.

El manual de procedimientos sirve como una guía flexible y útil que puede ser modificado de acuerdo a las diferentes necesidades.

Constituye un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los cargos responsables de su ejecución.

### **Finalidad del manual de procedimientos**

- Asegurar la uniformidad en el desarrollo de los procedimientos, para lo cual es indispensable contar con descripciones claras de los mismos.
- Simplifica el trabajo como: análisis de tiempos, delegación de autoridad, estudios de simplificación de tareas entre otros.

### **Objetivos del manual de procedimientos**

- Determinar los instrumentos específicos sobre los aspectos de carácter administrativos que tienen lugar en el desarrollo de las funciones y responsabilidades a cargo de la empresa y sus unidades administrativas.
- Facilitar el desarrollo de las funciones administrativas mediante el empleo de procedimientos para cada área de trabajo.
- Propender la sistematización de funciones con el propósito de garantizar la utilización más productiva de las actividades que se suceden en el cumplimiento de la función administrativa.

### **Manual de procedimientos contables**

Documento que incluye la descripción de cada una de las cuentas del catálogo; diseño de formularios, políticas, procedimientos, métodos y

técnicas, que facilitará la estandarización y el registro adecuado de las transacciones, proporcionando información financiera oportuna y real.

Este manual debe estar elaborado con base a los principios contables generalmente aceptados, y con las Normas Internacionales de Contabilidad y Normas Generales de Auditoría.

## **Políticas**

### **Definición de políticas**

Las políticas son declaraciones o interpretaciones generales que guían o encauzan el pensamiento para la toma de decisiones. Ayudan a decidir cuestiones antes de que se conviertan en problemas, haciendo innecesario analizar la misma situación cada vez que se presenta, permitiendo a los administradores delegar autoridad y a pesar de ello mantener el control sobre lo que hacen sus subordinados.

### **Tipos de políticas**

Hay muchos tipos de políticas, ya que estas existen en todos los niveles de la organización, desde aquellas que son fundamentales para la compañía como para los departamentos hasta políticas secundarias aplicables a los segmentos más pequeños de la organización.

### **Función de las políticas**

Las políticas cumplen con las siguientes funciones:

- Facilitar el ejercicio de la jefatura por parte de los ejecutivos
- Desarrollar más ampliamente la delegación de decisiones hasta los niveles más bajos de la dirección.
- Comunicar los principios y reglas que guiarán las decisiones de la dirección y las acciones de los empleados.

## **Principios de contabilidad generalmente aceptados**

Los principios de contabilidad generalmente aceptados, conocidos por las siglas PCGA, son establecidos por organismos reguladores internacionales o asociaciones profesionales, como el FASB (Financial Accounting Standard Board) en EEUU.

Estos principios proporcionan el marco de referencia general para determinar la información que debe incluirse en los estados financieros y la forma como ésta debe presentarse. Los dictámenes del FASB sobre los PCGA se conocen con el nombre de FASB Statements, desde hace varios años se ha tratado de establecer un menor número de principios pero que sus conceptos comprendan o abarquen a mayor número de países o usuarios. Por esto, el Comité Internacional de Normas Contables (International Accounting Standard Committee) formado por empresas de contaduría de diferentes países han elaborado las IFRS (International Financial Reporting Standards) o las denominadas NIIF, las cuales son de aceptación voluntaria por cada país y de aplicación general.

Los PCGA, se dividen en tres grupos que son:

- ✓ **Principios Básicos.-** Son aquellos que orientan la acción de la profesión contable.
- ✓ **Principios Esenciales.-** Son aquellos que proporcionan las bases para la formulación de otros principios.
- ✓ **Principios Generales de Operación.-** Son los que determinan el registro, medición y presentación de la información financiera.

**Principios básicos:** Los principios más aplicables de contabilidad generalmente aceptados, se enuncian de la siguiente forma:

- **Equidad:** La equidad entre intereses opuestos debe ser una preocupación constante en la contabilidad, dado que los que se sirven o utilizan los datos contables pueden encontrarse ante el hecho de

que sus intereses particulares se hallen en conflicto. De esto se desprende que los estados financieros deben prepararse de tal manera que reflejen con equidad, los distintos intereses en juego en una empresa dada.

- **Ente:** Los estados financieros se refieren siempre a un ente donde el elemento subjetivo o propietario es considerado como tercero. El concepto de "ente" es distinto del de "persona" ya que una misma persona puede producir estados financieros de varios "entes" de su propiedad.
- **Bienes Económicos:** Los estados financieros representan siempre a bienes económicos, es decir bienes materiales e inmateriales que posean valor económico y por ende capacitados de ser valuados en términos monetarios.
- **Moneda de cuenta:** Los estados financieros reflejan el patrimonio mediante un recurso que se emplea para reducir todos sus componentes heterogéneos a una expresión que permita agruparlos y compararlos fácilmente. Este recurso consiste en elegir una moneda de cuenta y valorizar los elementos patrimoniales aplicando un "precio" a cada unidad.
- **Empresa en Marcha:** Se refiere a todo organismo económico cuya existencia tiene plena vigencia y proyección futura.
- **Valuación al Costo:** El valor de costo-adquisición o producción, constituye el criterio principal y básico de la valuación, que condiciona la formulación de los estados financieros llamados "de situación".
- **Período:** En las empresas en marcha es necesario medir el resultado de la gestión de tiempo en tiempo, ya sea para satisfacer razones de administración, legales, fiscales o para cumplir con compromisos financieros, etc. Es una condición que los ejercicios sean de igual duración, para que los resultados de dos o más ejercicios sean comparables entre sí.

- **Devengado:** Las variaciones patrimoniales que deben considerarse para establecer el resultado económico son las que competen a un ejercicio sin entrar a considerar si se han cobrado o pagado.
- **Objetividad:** Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto, deben reconocerse formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esa medida en moneda de cuenta.
- **Realización:** Los resultados económicos solo deben computarse cuando sean realizados, o sea cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables.
- **Prudencia:** Consiste en contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado.
- **Uniformidad:** Los principios generales, cuando fuere aplicable, y las normas particulares utilizadas para preparar los estados financieros de un determinado ente deben ser aplicados uniformemente de un ejercicio al otro. Sin embargo, el principio de la uniformidad no debe conducir a mantener inalterables aquellos principios generales, cuando fuere aplicable, o normas particulares que las circunstancias aconsejen sean modificadas.
- **Materialidad:** Al ponderar la correcta aplicación de los principios generales y de las normas particulares debe necesariamente actuarse con sentido práctico. Frecuentemente se presentan situaciones que no encuadran dentro de aquéllos y, que, sin embargo, no presentan problemas porque el efecto que producen no distorsiona el Cuadro general. Desde luego, no existe una línea demarcatoria que fije los límites de lo que es y no es significativo y debe aplicarse el mejor criterio para resolver lo que corresponda en cada caso, de acuerdo con las circunstancias, teniendo en cuenta factores tales como el efecto relativo en los activos o pasivos, en el patrimonio o en el resultado de las operaciones.

- **Exposición:** Los estados financieros deben contener toda la información y segregación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente a que se refieren.

#### **Principios esenciales**

- Determinación de resultados
- Ingresos y realización
- Registro inicial
- Reconocimiento de costos y gastos
- Distribución sistemática y racional
- Reconocimiento inmediato
- Entre otros

#### **Principios generales de operación**

- Registro de intercambios
- Precios de intercambio
- Adquisición de activos
- Costo de adquisición
- Valor equitativo o justo
- Ventas de activos
- Registro de pasivos
- Medición de costos y gastos

#### **Normas Internacionales de información financiera**

Paulatinamente en el mundo se ha ido generalizando el uso de las NIIF, de igual forma en el Ecuador se decidió adoptar estas normas según resolución de la Superintendencia de Compañías.

Estableciendo el siguiente cronograma para la aplicación de las NIIF's:

1.- A partir del 1 de enero del 2010: Las compañías y los entes sujetos y regulados por la Ley de Mercado de Valores, así como todas las

compañías que ejercen actividades de auditoría externa. Se establece el año 2009 como período de transición.

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

3.- A partir del 1 de enero del 2012: Las demás compañías no consideradas en los dos grupos anteriores. Se establece el año 2011 como período de transición.

## **FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

### **Constitución Política del Estado**

**Art. 66; numeral 15.-** El derecho a desarrollar actividades económicas, en forma individual o colectiva, conforme a los principios de solidaridad, responsabilidad social y ambiental.

**Art. 276; numeral 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.

**Art. 281; numeral 1.-** Impulsar la producción, transformación agroalimentaria y pesquera de las pequeñas y medianas unidades de producción, comunitarias y de la economía social y solidaria.

**Art. 283.-** El sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir. El sistema económico se integrará por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria, y las demás que la Constitución determine. La economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios.

**Art. 319.-** Se reconocen diversas formas de organización de la producción en la economía, entre otras las comunitarias, cooperativas, empresariales públicas o privadas, asociativas, familiares, domésticas, autónomas y mixtas. El Estado promoverá las formas de producción que aseguren el buen vivir de la población y desincentivará aquellas que atenten contra sus derechos o los de la naturaleza; alentará la producción que satisfaga la demanda interna y garantice una activa participación del Ecuador en el contexto internacional.

**Art. 321.-** El Estado reconoce y garantiza el derecho a la propiedad en sus formas pública, privada, comunitaria, estatal, asociativa, cooperativa, mixta, y que deberá cumplir su función social y ambiental.

## **PLAN NACIONAL DEL BUEN VIVIR**

**Objetivo 2.- Auspiciar la igualdad, la cohesión, la inclusión y la equidad social y territorial en la diversidad.-** El reconocimiento igualitario de los derechos de todos los individuos implica la consolidación



de políticas de igualdad que eviten la exclusión y fomenten la convivencia social y política. El desafío es avanzar hacia la igualdad plena en la diversidad, sin exclusión, para lograr una vida digna, con acceso a salud, educación, protección social, atención especializada y protección especial.

**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.

**Objetivo 10.- Impulsar la transformación de la matriz productiva.-** Los desafíos actuales deben orientar la conformación de nuevas industrias y la promoción de nuevos sectores con alta productividad, competitivos, sostenibles, sustentables y diversos, con visión territorial y de inclusión económica en los encadenamientos que generen. Se debe impulsar la gestión de recursos financieros y no financieros, profundizar la inversión pública como generadora de condiciones para la competitividad sistémica, impulsar la contratación pública y promover la inversión privada.

### **Ley Orgánica de régimen tributario interno (LORTI)**

**Artículo 19.- Obligación de llevar contabilidad.-** Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades. También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares. Las personas

naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores a los previstos en el inciso anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

**Artículo 21.- Estados financieros.-** Los estados financieros servirán de base para la presentación de las declaraciones de impuestos, así como también para su presentación a la Superintendencia de Compañías y a la Superintendencia de Bancos y Seguros, según el caso. Las entidades financieras así como las entidades y organismos del sector público que, para cualquier trámite, requieran conocer sobre la situación financiera de las empresas, exigirán la presentación de los mismos estados financieros que sirvieron para fines tributarios.

**Artículo 37.- Tarifa del impuesto a la renta para sociedades.-** Las sociedades constituidas en el Ecuador, así como las sucursales de sociedades extranjeras domiciliadas en el país y los establecimientos permanentes de sociedades extranjeras no domiciliadas, que obtengan ingresos gravables, estarán sujetas a la tarifa impositiva del veinte y dos por ciento (22%) sobre su base imponible.

Las sociedades que reinviertan sus utilidades en el país podrán obtener una reducción de 10 puntos porcentuales de la tarifa del Impuesto a la Renta sobre el monto reinvertido en activos productivos, siempre y cuando lo destinen a la adquisición de maquinarias nuevas o equipos nuevos, activos para riego, material vegetativo, plántulas y todo insumo vegetal para producción agrícola, forestal, ganadera y de floricultura, que se utilicen para su actividad productiva, así como para la adquisición de bienes relacionados con investigación y tecnología que mejoren productividad, generen diversificación productiva e incremento de empleo, para lo cual deberán efectuar el correspondiente aumento de capital y cumplir con los requisitos que se establecerán en el Reglamento a la

presente Ley. En el caso de instituciones financieras privadas, cooperativas de ahorro y crédito y similares, también podrán obtener dicha reducción, siempre y cuando lo destinen al otorgamiento de créditos para el sector productivo, incluidos los pequeños y medianos productores, en las condiciones que lo establezca el reglamento, y efectúen el correspondiente aumento de capital. El aumento de capital se perfeccionará con la inscripción en el respectivo Registro Mercantil hasta el 31 de diciembre del ejercicio impositivo posterior a aquel en que se generaron las utilidades materia de la reinversión, y en el caso de las cooperativas de ahorro y crédito y similares se perfeccionará de conformidad con las normas pertinentes.

En casos excepcionales y debidamente justificados mediante informe técnico del Consejo de la Producción y de la Política Económica, el Presidente de la República del Ecuador mediante Decreto Ejecutivo podrá establecer otros activos productivos sobre los que se reinvierta las utilidades y por tanto obtener el descuento de los 10 puntos porcentuales. La definición de activos productivos deberá constar en el Reglamento a la presente Ley.

**Artículo 55.- Transferencias e importaciones con tarifa cero.-** Tendrán tarifa cero las transferencias e importaciones de los siguientes bienes:

1.- Productos alimenticios de origen agrícola, avícola, pecuario, apícola, cunícola, bioacuáticos, forestales, carnes en estado natural y embutidos; y de la pesca que se mantengan en estado natural, es decir, aquellos que no hayan sido objeto de elaboración, proceso o tratamiento que implique modificación de su naturaleza. La sola refrigeración, enfriamiento o congelamiento para conservarlos, el pilado, el desmote, la trituración, la extracción por medios mecánicos o químicos para la elaboración del aceite comestible, el faenamamiento, el cortado y el empaque no se considerarán procesamiento;

2.- Leches en estado natural, pasteurizada, homogeneizada o en polvo de producción nacional, quesos y yogures. Leches maternizadas, proteicos infantiles;

3.- Pan, azúcar, panela, sal, manteca, margarina, avena, maicena, fideos, harinas de consumo humano, enlatados nacionales de atún, macarela, sardina y trucha, aceites comestibles, excepto el de oliva;

4.- Semillas certificadas, bulbos, plantas, esquejes y raíces vivas. Harina de pescado y los alimentos balanceados, preparados forrajeros con adición de melaza o azúcar, y otros preparados que se utilizan como comida de animales que se críen para alimentación humana. Fertilizantes, insecticidas, pesticidas, fungicidas, herbicidas, aceite agrícola utilizado contra la sigatoka negra, antiparasitarios y productos veterinarios así como la materia prima e insumos, importados o adquiridos en el mercado interno, para producirlas, de acuerdo con las listas que mediante Decreto establezca el Presidente de la República;

5.- Tractores de llantas de hasta 200 hp incluyendo los tipos canguro y los que se utiliza en el cultivo del arroz; arados, rastras, surcadores y vertedores; cosechadoras, sembradoras, cortadoras de pasto, bombas de fumigación portables, aspersores y rociadores para equipos de riego y demás elementos de uso agrícola, partes y piezas que se establezca por parte del Presidente de la República mediante Decreto.

### **Normas internacionales de contabilidad**

**Norma Internacional de Contabilidad nº 1 (NIC 1).- Presentación de los Estados Financieros.-** El objetivo de esta Norma consiste en establecer las bases para la presentación de los estados financieros con propósitos de información general, a fin de asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los estados financieros de la misma entidad de ejercicios anteriores, como con los de otras entidades diferentes.

Para alcanzar dicho objetivo, la Norma establece, en primer lugar, requisitos generales para la presentación de los estados financieros y, a continuación, ofrece directrices para determinar su estructura, a la vez que fija los requisitos mínimos sobre su contenido. Tanto el reconocimiento, como la valoración y la información a revelar sobre determinadas transacciones y otros eventos, se abordan en otras Normas e Interpretaciones.

**Norma Internacional de Contabilidad nº 8 (NIC 8).- Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores.-** El objetivo de esta Norma es prescribir los criterios para seleccionar y modificar las políticas contables, así como el tratamiento contable y la información a revelar acerca de los cambios en las políticas contables, de los cambios en las estimaciones contables y de la corrección de errores.

La Norma trata de realzar la relevancia y fiabilidad de los estados financieros de una entidad, así como la comparabilidad con los estados financieros emitidos por ésta en ejercicios anteriores, y con los elaborados por otras entidades. Los requisitos de información a revelar relativos a las políticas contables, excepto los referentes a cambios en las políticas contables, han sido establecidos en la NIC 1 Presentación de estados financieros.

**Norma Internacional de Contabilidad nº 41 (NIC 41).- Agricultura.-** La NIC 41 establece el tratamiento contable, la presentación en los estados financieros y la información a revelar relacionados con la actividad agrícola, que es un tema no cubierto por otras Normas Internacionales de Contabilidad. La actividad agrícola es la gestión, por parte de una empresa, de la transformación biológica de animales vivos o plantas (activos biológicos) ya sea para su venta, para generar productos agrícolas o para obtener activos biológicos adicionales.

La NIC 41 establece, entre otras cosas, el tratamiento contable de los activos biológicos a lo largo del período de crecimiento, degradación,

producción y procreación, así como la valoración inicial de los productos agrícolas en el punto de su cosecha o recolección. También exige la valoración de estos activos biológicos, según su valor razonable menos los costes estimados en el punto de venta, a partir del reconocimiento inicial tras la obtención de la cosecha, salvo cuando este valor razonable no pueda ser determinado de forma fiable al proceder a su reconocimiento inicial. Sin embargo, la NIC 41 no se ocupa del procesamiento de los productos agrícolas tras la recolección de la cosecha; por ejemplo no trata del procesamiento de las uvas para obtener vino, ni el de la lana para obtener hilo.

## **VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN**

**Variable independiente.- Procedimientos contables;** Dentro del ciclo de operaciones de una empresa, se definen los procedimientos contables, como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad. Desde el punto de vista del análisis, se pueden establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas de los estados financieros.

**Variable dependiente.- Estados financieros;** Son los documentos de mayor importancia que recopilan información sobre la salud económica de la empresa, cuyo objetivo es dar una visión general de la misma. Se incluyen dentro de los estados financieros: el estado de situación financiera, el estado de resultado, el estado de flujo de efectivo, y el estado de cambios en el patrimonio. Todos los documentos recogidos tienen que caracterizarse por ser fiables y útiles, teniendo que reflejar realmente lo que está sucediendo en la empresa. Las sociedades comerciales deben presentar estos documentos durante un periodo limitado posterior a su año contable, el cual suele ir desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre.

## DEFINICIONES CONCEPTUALES

**Empresa.-** Julio García y Cristobal Casanueva, autores del libro "Prácticas de la Gestión Empresarial", definen la empresa como una "entidad que mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporciona bienes o servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de los recursos empleados y la consecución de unos objetivos determinados"

**Contabilidad.-** Según el libro CONTABILIDAD BÁSICA Y DOCUMENTOS MERCANTILES por Ayaviri García Daniel, describe el Concepto de Contabilidad como: "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". Por consiguiente, los gerentes o directores por medio de la contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables y estadísticos. Estos datos permiten conocer la estabilidad y solvencia de la compañía, la corriente de cobros y pagos, las tendencias de las ventas, costos y gastos generales, entre otros. De manera que se pueda conocer la capacidad financiera de la empresa.

**Cuenta contable.-** Es el nombre o denominación que se le da a conceptos de naturaleza semejante para registrar sus incrementos o disminuciones que corresponden a diferentes rubros que son parte del Activo, Pasivo, Patrimonio, rentas, costos y gastos. Este nombre debe ser explicativo por sí solo, que permita entender de una forma fácil su naturaleza y alcance, debe ser completo para que no existan malas interpretaciones.

**Plan de cuentas.-** Constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas de Mayor General y de las subcuentas aplicables a una entidad

específica con su denominación y código correspondiente". (Mercedes Bravo)

**Costo.-** Son todas las erogaciones que realiza la empresa en Materia Prima, Mano de Obra y otros insumos utilizados para producir un determinado bien o servicio.

**Gasto.-** Son los desembolsos o costos incurridos por un ente contable con el propósito de mantener y desarrollar la producción, comercio o servicio.

**Ciclo contable.-** Se desarrolla basándose en normas, leyes y principios contables. Son una serie de pasos consecutivos que empieza desde el documento fuente que sustenta la transacción hasta la culminación cuyo resultado es la emisión de los Estados Financieros.

**Comprobantes contables.-** Son todo tipo de documento que sustenta las transacciones que realiza una empresa. Ejemplo:

- Comprobantes de Ingresos
- Comprobantes de Egresos
- Cheques
- Contratos
- Letras de cambio
- Planillas
- Roles de Pago, etc.

Son todos los documentos que legalmente acreditan la transferencia de bienes y servicios. Ejemplo: facturas, notas de venta, notas de crédito, tiquetes de pasajeros, tiquetes emitidos por entidades sociales, por máquinas registradoras, etc. Los mismos que deben cumplir con los requisitos estipulados en la Ley.



**Libro diario.-** En este se registran en forma cronológica todas las transacciones que realiza la empresa. Este registro se denomina asiento contable, el mismo que contiene: fecha, número, cuentas deudoras y cuentas acreedoras, valor y una descripción clara del origen del asiento contable.

**Libro mayor.-** Este libro recoge las informaciones que previamente se anotan en el diario, clasificados en Cuentas, aquí se analiza cada cuenta en forma individual, determinando sus movimientos contables y su saldo.

**Libros mayores auxiliares.-** Existen algunas cuentas que requieren transacciones más detalladas, necesitando elaborar auxiliares. Los libros auxiliares más frecuentes son: Inventarios, Activos Fijos, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar

**Balance de comprobación.-** Aquí se resume todos los movimientos por cuenta, el mismo tiene columnas de sumas: Debe y Haber, y de saldos: Deudores y Acreedores, permitiendo comprobar la exactitud de los registros contables.

**Ajustes.-** Son necesarios para la Contabilidad, puesto que facilitan la preparación de los Estados Financieros en forma real o verdadera. Los Ajustes más comunes son:

- Provisiones
- Depreciaciones
- Amortizaciones
- Acumulados por cobrar y pagar
- Prepagados y Precobrados

**Estado de situación financiera.-** Se presenta al final del período contable y contiene total de activos, pasivos y patrimonio. Presentan la

situación de la empresa, es decir sus recursos de operación, así como sus deudas a corto/largo plazo.

**Estado de resultados.-** En este Estado se muestra los resultados obtenidos en las operaciones económicas realizadas durante un determinado período; el mismo que demuestra el total de ingresos, costos y gastos, para determinar si el resultado final es utilidad o pérdida

**Flujo de efectivo.-** En este informe se determina en qué actividades del negocio se utilizó el efectivo, si invirtió y también si la empresa necesitó financiamiento.

**Asientos de cierre.-** Cierran las cuentas de resultado al momento de cerrar el período, para determinar la utilidad que va a estar a disponibilidad de los accionistas.

**Control interno.-** Conjunto de políticas, procedimientos, directrices y planes de organización, los cuales tienen por objeto asegurar eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa.

**Legislación tributaria.-** Son leyes que regulan el proceso de recaudación de Tributos por parte del Estado con los contribuyentes de un país. De aquí surge la Obligación Tributaria que no es más que el vínculo entre el Estado como sujeto Activo y los contribuyentes como sujeto Pasivo. En donde el sujeto Activo obliga al sujeto Pasivo a cumplir en dinero, especies o servicios apreciables en dinero al verificarse el hecho generador previsto por la Ley.

# **CAPÍTULO III**

## **METODOLOGÍA**

### **MARCO METODOLÓGICO**

#### **NATURALEZA Y DENOMINACIÓN DE LA EMPRESA**

CACAOEXPORT S.A., se ha constituido para el procesamiento, comercialización y exportación de cacao, con autonomía y capacidad legal y administrativa permitiéndole cumplir con su misión económica y finalidad social. La Empresa está constituida por dos niveles administrativos: El nivel Directivo representado por la Junta General de Accionistas y el Nivel Ejecutor representado por la Gerencia General con las unidades de Contabilidad, Fermentado, Secado y almacenamiento de cacao y tres Gerencias operativas: Técnica, Comercial y de Servicios de Mecanización. La Junta General la conforman dos delegados principales y dos suplentes de las organizaciones que integran el proyecto.

#### **Localización**

Provincia: Guayas

Cantón: Progreso

Parroquia: Cerecita

CACAOEXPORT, está obligada a presentar contabilidad, razón por la cual deben presentar Estados Financieros año a año. Para esto sus Balances deben estar correctamente manejados, de acuerdo a lo que establecen las Normas Internacionales de Contabilidad; en donde señala: "Los Estados Financieros son una representación financiera estructurada de la posición financiera y las transacciones realizadas por una empresa.

El objetivo de los Estados Financieros de propósito general es proveer información sobre la posición financiera, resultados de operaciones y flujos de efectivo de una empresa que será de utilidad para un amplio rango de usuarios en la toma de sus decisiones económicas.

Debido a que su proceso productivo consta de dos pasos: fermentado y secado, se requiere de grandes máquinas y equipos como: fermentadores, secaderos a gas, equipos de calificación y clasificación. Por lo que dicha maquinaria es considerada como activos para la empresa, por lo que su tratamiento contable tiene que ver con Propiedad, Planta y Equipo. "Una partida de Propiedad, Planta y Equipo debe ser reconocida como un activo cuando:

- a) Es probable que fluyan hacia la empresa beneficios económicos futuros asociados con el activo y,
- b) El costo del activo para la empresa puede ser cuantificado Confiablemente.

Las propiedades, planta y equipo son a menudo una porción importante de los activos totales de una empresa, y por lo tanto son significativos de la presentación de su posición financiera

### **Misión**

La misión de la Empresa es la de procesar, comercializar y exportar la producción de cacao, la empresa tiene capacidad de procesar una cantidad considerable de toneladas de cacao en grano diariamente.

Posee una buena organización, pero carece de un manual de procedimientos contables que oriente sus actividades y que permita tener información real y oportuna de la situación económica-financiera; por esta razón es necesario diseñar un manual de procedimientos contables, que sea la solución a sus problemas en el área contable y administrativa como

mecanismo de eficiencia técnica, administrativa y financiera, de control de recursos y de generación de mayores beneficios.

### **Fines**

La finalidad de la empresa es de naturaleza económica y social al mismo tiempo, a nivel práctico, generar beneficios que le permita cubrir los costos operativos, de inversión para el crecimiento de la empresa; dentro de los beneficios figuran: obtener utilidades, brindar productos de calidad a precios competitivos.

### **Objetivos**

#### **General**

Contribuir a mejorar la calidad de vida del pequeño agricultor y la sostenibilidad del ecosistema de las áreas cacaoteras de la zona.

#### **Específicos**

- Estandarizar la calidad de cacao en grano incorporando al proceso productivo las fases de pos cosecha y procesamiento.
- Realizar la comercialización asociativa de cacao en forma directa hacia las empresas exportadoras.

#### **Valores**

Describen el comportamiento que la empresa espera de todos los trabajadores en los actos y decisiones que tomen para lograr los objetivos de la organización.

- Actuar: Acción y reacción constante, orientadas a ser más eficientes y efectivos.
- Cuidar: El impacto de los actos sobre clientes, compañeros de trabajo, accionistas y medio ambiente.
- Aprender: Aprender constantemente compartiendo información e ideas de la manera más efectiva.

→ Escuchar: Escuchar las necesidades de otros sabiendo que una necesidad insatisfecha genera una oportunidad.

### **Políticas y procedimientos**

La política de calidad que tiene la empresa es: “Suministrar productos de alta calidad mediante el mejoramiento continuo en nuestros procesos, con un recurso humano comprometido y tecnología que nos permita mantener clientes satisfechos.”

En el área contable no se tiene políticas ni procedimientos formales, pero se cumplen los requisitos establecidos en las NEC, NIC y disposiciones establecidas en la Ley de Régimen Tributario Interno, su reglamento de aplicación, normas y prácticas contables establecidas o autorizadas por la Superintendencia de Compañías, las misma que proveen información relevante para las necesidades de toma de decisiones.

Los estados financieros, se extraen de los registros contables llevados en el sistema informático.

Los activos fijos se encuentran valorados al costo de adquisición menos la correspondiente depreciación acumulada, esta depreciación se registra por el método de línea recta con cargo a los gastos del período. Las mejoras y depreciaciones que extienden la vida útil o incrementan la capacidad de los activos fijos, son capitalizadas; y, los desembolsos normales por mantenimiento o reparación son cargados al gasto.

La participación de utilidades a empleados de acuerdo con las disposiciones legales vigentes (Código del Trabajo) la compañía asigna el 15% de sus utilidades netas, antes de la estimación del Impuesto a la Renta, la misma que se registra como una provisión con cargo a los resultados del ejercicio económico subsiguiente.

### **Departamento de comercialización**

Encargado de la comercialización y venta del cacao desde la planta hacia las empresas exportadoras localizadas en la ciudad de Guayaquil. Esta operación se inicia con la preparada de la carga en base a la homogenización del producto, ensacada y etiquetada. El transporte de la carga en vehículos debidamente acondicionados. La entrega recepción, calificación y venta del producto, en base a la aplicación de factores técnicos de calificación como: variedad, grado de fermentación, color, tamaño del grano, granos dañados e impurezas.

### **Departamento administrativo - contable**

Una de sus principales funciones, es establecer las mejores condiciones para el desarrollo de las operaciones de la planta; establecer condiciones de crédito para realizar las compras necesarias en insumos, controlar los stocks de inventarios de la empresa, cuanto efectivo se necesita mantener disponible y que porcentaje de las utilidades hay que reinvertir en la misma.

Para estas actividades y funciones administrativas y contables se tiene el siguiente personal:

- El gerente General
- 1 contador
- 1 auxiliar contable

### **Descripción de Funciones del Personal Contable**

Es de vital importancia que dentro de una organización cada persona tenga por escrito las funciones que debe realizar dentro de la empresa, ya que de esta manera se puede delegar funciones y determinar responsabilidades por el trabajo realizado. En este caso la empresa no cuenta con un manual que detalle las funciones por cargo que deben realizar las personas que conforman el Departamento Contable.

En la empresa se delegan funciones obedeciendo a acuerdos que se establecen en el plan de trabajo acordado en las reuniones de trabajo que se hace entre el gerente y el personal de la empresa; por lo tanto la descripción de funciones se realiza por acuerdos verbales mas no existe constancia escrita.

Es importante recalcar que el auxiliar contable también ejerce actividades como cajera y secretaria por lo que sería conveniente contratar a otra persona que actúe como secretaria y cajera.

Generalmente las actividades que realizan el contador y cajera - auxiliar son las siguientes:

a) Cajera - Auxiliar de Contabilidad:

- Registra la compra de materia prima haciendo primeramente la calificación junto con el fermentador del cacao, aplicando para el efecto factores técnicos de calidad, humedad e impurezas
- Prepara los auxiliares de compras, auxiliar de caja-bancos, auxiliar de sueldos y salarios y prepara los comprobantes de gastos
- Registra en el auxiliar de Bancos las ventas de cacao en efectivo y a crédito
- Realiza los pagos de los gastos de materiales y mano de obra
- Prepara la documentación que sustenta los gastos y la elaboración de cheques del gerente.

b) Contador:

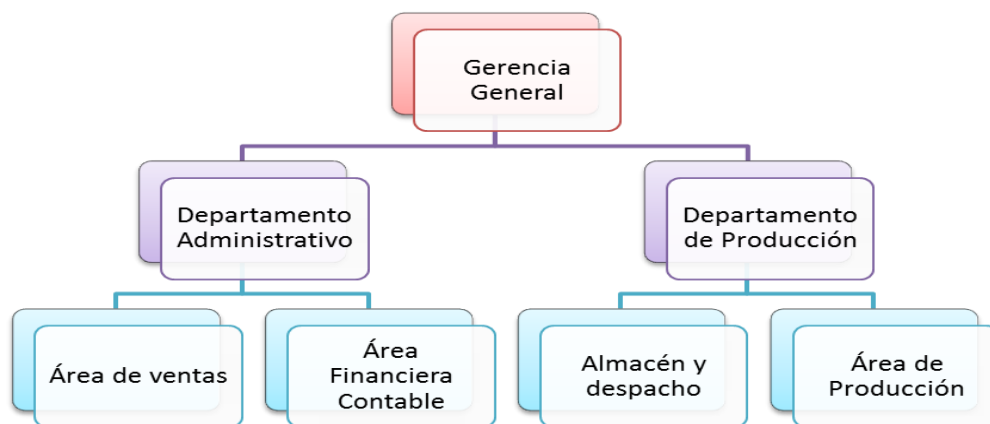
- Establece el plan de cuentas y el desarrollo de auxiliares de compras, ventas, Caja
- Instruye al auxiliar sobre el uso y aplicación de los auxiliares de contabilidad



- Celebra reuniones semanales de trabajo con el auxiliar de contabilidad a fin de evaluar y calificar la información contable recogida
- Realiza los registros contables en el software de contabilidad
- Prepara y presenta los Estados Financieros

## ORGANIGRAMA

Figura 5 Organigrama Estructural



## ANÁLISIS FODA

### Fortalezas

- ✓ Ubicación estratégica
- ✓ Buena tierra
- ✓ Grupo organizado
- ✓ Gente trabajadora
- ✓ Personas honestas

### Oportunidades

- ✓ Dispone de créditos
- ✓ Dispone de asistencia técnica
- ✓ Dispone de mercado y demanda de cacao orgánico

- ✓ Dispone de la tendencia creciente a la demanda de productos sanos en el mercado internacional.

### Debilidades

- Falta de un mayor fondo de comercialización
- Falta de control de calidad
- Producto no estandarizado, no tiene marca
- Falta publicidad
- Falta sistema de control de costos
- Altos costos de producción

En el año 2013 se procesó y comercializó aproximadamente 3.800 quintales de cacao en grano con un valor de \$ 311.860.93

$$3.800 / 22 = 172.72 \text{ TM al año}$$

**Cuadro 2: Ventas de Cacao en el Año 2013**

RUBROS	CANTIDAD (qq)	VALOR (\$)
<b>VENTAS</b>		
CACAO CCN-51	2.550	202.466,96
CACAO NACIONAL	1.200	108.026,19
MONILLA	45	1.367,78
<b>TOTAL VENTAS</b>	<b>3.795</b>	<b>311.860,93</b>
CACAO EN BODEGA	105	8.233,65
CACAO EN PROCESO	14	1.003,47

Elaborado por: Karina Morejón

Este nivel de producción representa el 50% de la capacidad instalada. No ha sido posible incrementar el volumen por limitaciones del capital de trabajo de \$ 35.000. Para poder aprovechar la capacidad instalada se requiere de un fondo adicional de movilización de cosechas de \$ 100.000

## **Amenazas**

- Presencia de oligopolios de exportadores e industriales
- Empresas cacaoteras de mejor calidad
- Altos costos de insumos
- Altos costos de repuestos y mantenimiento de la planta

Aunque la Empresa CacaoExport S.A. posee perspectivas de crecimiento ya que procesa y comercializa cacao en grano producto que tiene acogida en el mercado nacional e internacional, posee deficiencias que retrasan su desarrollo con relación a otras empresas que están mejor adecuadas y posesionadas en la región, y por ende ofrecen productos de mejor calidad.

Por otra parte presenta grandes deficiencias en el área contable, financiera, administrativa y de control de recursos, ya que carece de un manual de procedimientos contables que oriente sus acciones y que brinde elementos técnicos, contables y de control necesarios para el buen funcionamiento de la organización.

## **DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

La investigación es descriptivo – explicativo, ya que describe analiza la problemática y las carencias en el proceso contable, además es una investigación de campo ya que la información se tomó en el lugar de los hechos, y también es bibliográfica por obtener información de libros, revistas, internet relacionados con el tema.

**Descriptiva:** César Augusto Bernal (2006:111), considera como investigación descriptiva aquella en que, “se reseñan las características o rasgos de la situación o fenómeno objeto de estudio”. Una de las funciones principales de la investigación es la capacidad de seleccionar las características fundamentales del objeto de estudio y su descripción detallada de las partes, categorías o clases de dicho objeto. La investigación descriptiva es uno de los tipos o procedimientos

investigativos más populares y utilizados por los principiantes en la actividad investigativa. El autor considera que la investigación reseña las características del problema o situación a investigar, para así realizar un manual de procedimientos contables para llevar un cronograma paso a paso de la manera que se lleva la contabilidad y así poner fechas tope para la presentación de los estados financieros.

**Explicativa:** Se utiliza el tipo de investigación explicativa que consiste en establecer las causas de los eventos, fenómenos o sucesos que se estudian. Será explicativa ya que explicará cada una de las actividades a realizar, definiciones y conceptos legales y técnicos referentes a los procedimientos contables que no han sido considerados y cada una de sus necesidades.

### **Técnicas e instrumentos de recolección de la información**

**Observación:** Para el desarrollo de la investigación se observó directamente el funcionamiento del sistema actual, la documentación y procesos utilizados. El instrumento utilizado es la ficha de observación.

**Análisis documental.-** (Dewalt&Dewalt, 2002) es un trabajo mediante el cual por un proceso intelectual se extrae unas nociones del documento para representarlo y facilitar el acceso a los originales. Analizar, por tanto, es derivar de un documento el conjunto de palabras y símbolos que le sirvan de representación.

### **RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Para la presente investigación se utiliza la técnica de análisis documental de los estados financieros, se va revisar los procedimientos contables para la preparación de los estados financieros, que tiene como objetivo garantizar la exactitud, la confiabilidad, oportuna y pertinente de la información contable para la elaboración de los estados financieros.

Los aspectos que se van a determinar son el alcance que comprende desde la recopilación de todas las transacciones y hechos en dicho periodo hasta determinar la utilidad o pérdida de la compañía. Los responsables son el contador y el asistente de contabilidad.

También otro aspecto son los estados financieros que son informes que utilizan las instituciones para informar de la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha i periodo determinado, el balance general que es una especie de fotografía que retrata la situación contable de la empresa en una cierta fecha. Gracias a este documento, el empresario accede a información vital sobre su negocio, como la disponibilidad de dinero y el estado de sus deudas.

El estado de resultado es un documento contable complementario donde se informa detallada y ordenadamente el resultado de las operaciones (utilidad, pérdida, remanente y excedente) de una entidad durante un periodo determinado.

Y que una de las políticas contables sería que los estados financieros deben ser elaborados como mínimo cada 6 meses, que mensualmente deben realizarse todos los procedimientos de compras, ventas, ingresos y costos.

Como una muestra de los procedimientos a analizar se tomara las cuentas por pagar, cuentas por cobrar, conciliación bancaria, y se los presentaran con figuras en el capítulo IV.

## **PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR**

### **Actividades**

#### **1. Elaboración y entrega de recibos de caja a Cartera.**

Cada mensajero debe entregar diariamente los recibos de caja (azul), con el respectivo dinero y hacer firmar de recibido de la persona encargada en el área de Tesorería, igualmente el recibo de caja

(amarillo) debe entregarse junto con la factura verde que es de contado, al auxiliar Contable.

## **2. Firma de Recibido**

Al recibir los recibos de caja (Azul), debe firmar cada uno de los recibos sumando los valores y contando el dinero, ambos deben coincidir; seguido de este proceso, debe entregar los recibos de caja (azul) a Cartera, y el dinero debe ser consignado a la cuenta corriente de la empresa.

## **3. Descargar recibos de caja de la Cartera**

Cuando los recibos de caja son entregados, el jefe de cartera debe hacer una revisión de todos y cada uno de los recibos de caja con su respectiva firma, asegurándose que los valores fueron recibidos.

## **PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR**

### **Actividades**

#### **1. Facturas de Proveedor:**

Debe colocar la fecha y firma de recibido, anexando la guía con que llegó la mercancía. Luego debe ser ingresada al sistema con el documento FP (Factura de Proveedor), donde compara la factura con lo físico.

#### **2. Cuentas por pagar a Acreedores**

compra de activos fijos: debe tener la Cotización u Orden de Compra, firmada y autorizada por la respectiva área. Después de verificar estos documentos, se procede a realizar la respectiva contabilización del valor del activo más el IVA, contra la cuenta por pagar.

Reembolsos de caja menor: la caja menor está compuesta por un valor de \$ 1.000.000, donde se cancelan todos los gastos inferiores a \$ 100.000, pero deben pasarse a cuentas por pagar de la siguiente manera:

De manera organizada con un documento donde se especifique cada gasto con su respectivo valor total, y firma de la persona quien autorizo y verifico que todos los gastos sean legales.

Adjunto a este documento, deben estar todos y cada uno de los gastos firmados por la persona quien los autorizo. GASTOS DE VENTA: Todos los gastos de venta deben estar autorizados por el Gerente Comercial, y Se deben entregar los soportes originales, (Atención a clientes, Publicidad, gastos de viaje, etc...) GASTOS DEL MES: Deben ser autorizados por el gerente financiero y administrativo.

### **3. Causación de Cuentas por Pagar a Acreedores**

Debe revisar que todos los documentos estén autorizados, y realizar la acusación de la siguiente manera:

Las facturas deben cumplir con los requisitos.

Estos gastos deben ser entregados en el mes y si es cierre de mes el último plazo son los primero días de cada mes.

Estos gastos y cuentas por pagar a acreedores deben ser registrados.

Finalmente se debe imprimir la FP (factura de proveedor), adjuntarla a las facturas y entregarlas a tesorería.

## **PROCEDIMIENTO DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA**

### **Actividades**

1. Diariamente debe solicitar un reporte al banco de cada una de las cuentas, informando las consignaciones, las entradas de dinero, y el saldo actual.
2. Debe solicitar un reporte de bancos a tesorería para confirmar las consignaciones realizadas por los clientes.

3. Al realizar la confirmación debe descargar de cartera las consignaciones a los respectivos clientes, y contra las cuentas de bancos.
4. Al comienzo de mes según los extractos bancarios debe descargar contabilizar los gastos financieros, el gravamen financiero, el IVA generado, los ingresos por intereses.

## **PROCEDIMIENTOS PARA LA PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

### **Actividades**

#### **1. Análisis y verificación de los comprobantes de contabilidad**

Debe verificar lo contable con los extractos bancarios, analizando todos los egresos e ingresos generando un listado de cada cuenta de bancos: Luego de verificar y conciliar, debe firmarlo y archivarlo.

#### **2. Análisis del balance de comprobación:**

Se genera el listado de balance de comprobación, y debe verificar cuenta por cuenta verificando los saldos y movimientos durante dicho periodo y realizando recomendaciones.

#### **3. Corrección de balance de comprobación:**

El contador debe hacer un informe donde se encontraran las recomendaciones y sugerencias. Procede a realizar los respectivos ajustes y generando un nuevo balance.

#### **4. Elaboración de los estados financieros**

Efectuadas las correcciones al balance de comprobación el contador procede a preparar los estados financieros en EXCEL. Luego debe realizar una reunión donde presentara los estados financieros y estos deben ser firmados.



## CAPÍTULO IV

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

#### ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES

##### Procedimiento de las cuentas por cobrar

Con la utilización de una guía de observación se analizó los procedimientos contables de las cuentas por cobrar donde la valoración es la siguiente 1 significa excelente, 2 muy buena, 3 buena, 4 regular, 5 deficiente, a continuación se presentarán los resultados.

**Figura 6** Cuentas por cobrar



Elaborado por: Karina Morejón

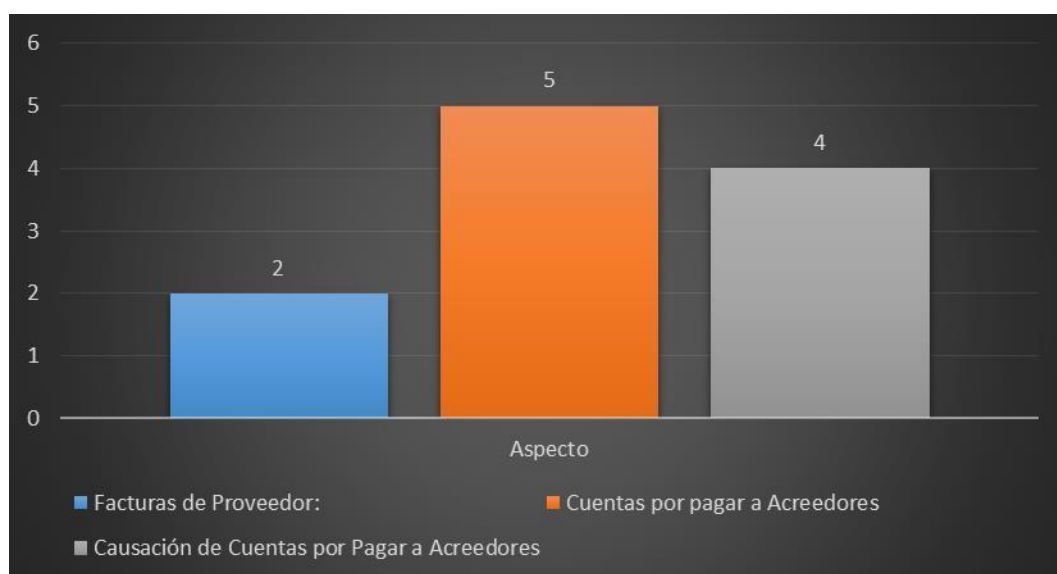
##### Análisis

En el procedimiento de las cuentas por cobrar se observó que la actividad que tiene falencias es la descargar de recibos de caja de la cartera es decir que los recibos de caja no son entregados, por lo que el jefe de cartera no realiza la revisión de todos, asegurándose que los valores fueron recibidos.

## Procedimiento de las cuentas por pagar

Con la utilización de una guía de observación se analizó los procedimientos contables de las cuentas por pagar donde la valoración es la siguiente 1 significa excelente, 2 muy buena, 3 buena, 4 regular, 5 deficiente, a continuación se presentarán los resultados.

**Figura 7** Cuentas por pagar



Elaborado por: Karina Morejón

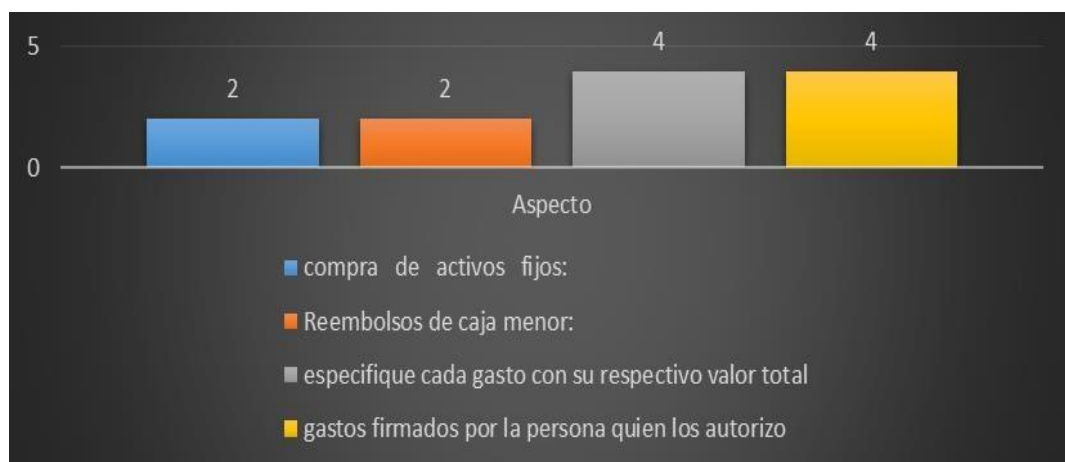
## Análisis

En el procedimiento de las cuentas por pagar se evidenció que la actividad que tiene falencias son las cuentas por pagar a acreedores y la causación de cuentas por pagar a acreedores es decir no se realizan correctamente las actividades que conforman estos ítems, a continuación se presentará los aspectos de las actividades con falencias.

## Procedimiento de las cuentas por pagar

Se analizó la actividad cuentas por pagar a acreedores del procedimiento de las cuentas por pagar donde la valoración es la siguiente 1 significa excelente, 2 muy buena, 3 buena, 4 regular, 5 deficiente, a continuación se presentarán los resultados.

**Figura 8** Cuentas por pagar acreedores



Elaborado por: Karina Morejón

## Análisis

En la actividad se evidencio que en los aspecto de especificar cada gasto con su respectivo valor total, y firma de la persona quien autorizo y verifico que todos los gastos sean legales no se realiza de forma oportuna por ende no se adjunta documentos donde deben estar todos y cada uno de los gastos firmados por la persona quien los autorizo. Es decir los gastos de venta: todos los gastos de venta deben estar autorizados por el Gerente Comercial, y Se deben entregar los soportes originales, los gastos del mes: Deben ser autorizados por el gerente financiero y administrativo.

## Procedimiento de las cuentas por pagar

Se analizó la actividad de causación de cuentas por pagar a acreedores del procedimiento de las cuentas por pagar donde la valoración es la siguiente 1 significa excelente, 2 muy buena, 3 buena, 4 regular, 5 deficiente, a continuación se presentarán los resultados.

**Figura 9 Causación de cuentas por pagar**



Elaborado por: Karina Morejón

### Análisis

En la actividad se evidencio que la mayoría de los aspectos se cumplen correctamente como las facturas cumplen con los requisitos de la empresa, los gastos son entregados en el mes y si es cierre de mes se entrega los primero días de cada mes, pero el aspecto de los gastos y cuentas por pagar a acreedores que tienen que ser registrados presenta falencias por lo que se tiene que mejorar y finalmente la impresión de la factura de proveedor, adjuntadas a las facturas y entregadas a tesorería se cumple correctamente.

## Procedimiento de la conciliación bancaria

Con la utilización de una guía de observación se analizó los procedimientos contables de la conciliación de bancos donde la valoración es la siguiente 1 significa excelente, 2 muy buena, 3 buena, 4 regular, 5 deficiente, a continuación se presentarán los resultados.

**Figura 10** Conciliación bancaria



Elaborado por: Karina Morejón

## Análisis

En el procedimiento de las causación de bancos se evidenció que la actividad que tiene falencias es la contabilización de los gastos financieros es decir al comienzo de mes según los extractos bancarios debe descargar contabilizar los gastos financieros, el gravamen financiero, el IVA generado, los ingresos por intereses que esto no se lo realiza de forma oportuna.

## Procedimiento para la preparación de los estados financieros

Con la utilización de una guía de observación se analizó los procedimientos contables para la preparación de los estados financieros donde la valoración es la siguiente 1 significa excelente, 2 muy buena, 3 buena, 4 regular, 5 deficiente, a continuación se presentarán los resultados.

**Figura 11 Preparación de los estados financieros**



Elaborado por: Karina Morejón

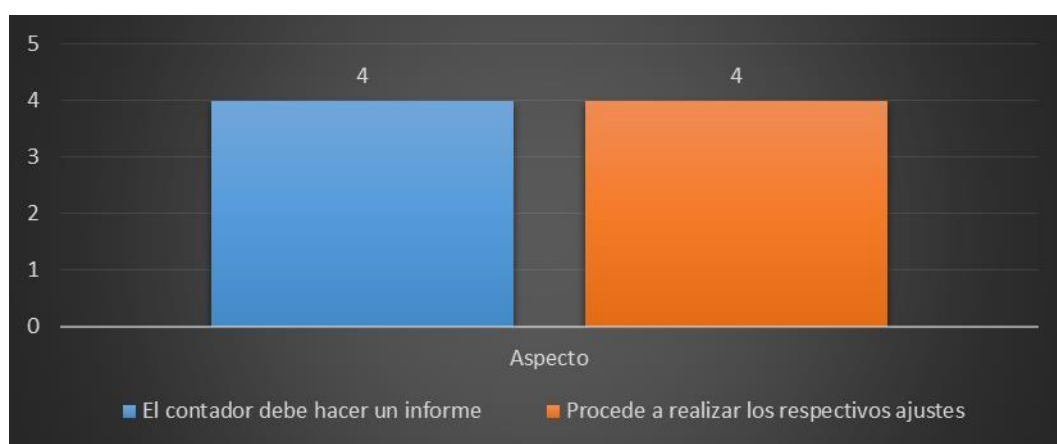
### Análisis

En el procedimiento contable para la preparación de los estados financieros se evidenció que la actividad que tiene falencias es la corrección de balance de comprobación es decir el contador no se realiza el informe de forma oportuna donde se encontraran las recomendaciones y sugerencias, por lo que no se procede a realizar los respectivos ajustes y generando un nuevo balance, otra actividad que presenta falencia es la elaboración de los estados financieros es decir como no se realiza las correcciones al balance de comprobación de forma eficaz el contador procede a preparar los estados financieros en EXCEL, pero su emisión se retrasa para la presentación de los estados financieros que luego estos deben ser firmados.

## Procedimiento para la preparación de los estados financieros

Se analizó la actividad de corrección balance de comprobación del procedimiento para la preparación de los estados financieros donde la valoración es la siguiente 1 significa excelente, 2 muy buena, 3 buena, 4 regular, 5 deficiente, a continuación se presentarán los resultados.

**Figura 12** Corrección de balance de comprobación



Elaborado por: Karina Morejón

### Análisis

Se evidencio que en esta actividad la corrección balance de comprobación los aspectos tienen falencias por lo que en la actividad necesita mejora para optimizar la emisión de los estados financieros de la empresa es decir el contador debe hacer un informe de forma oportuna donde se encontraran las recomendaciones y sugerencias para luego proceder a realizar los respectivos ajustes y generando un nuevo balance.

## Procedimiento para la preparación de los estados financieros

Se analizó la actividad de elaboración de los estados financieros del procedimiento para la preparación de los estados financieros donde la valoración es la siguiente 1 significa excelente, 2 muy buena, 3 buena, 4 regular, 5 deficiente, a continuación se presentarán los resultados.

**Figura 13** Elaboración de estados financieros



Elaborado por: Karina Morejón

### Análisis

Se evidenció que en esta actividad de elaboración de los estados financieros existen falencias en todos sus aspectos por lo que se necesita optimizar esta actividad para mejorar los procedimientos contables es decir se debe efectuar las correcciones al balance de comprobación de forma oportuna luego el contador procede a preparar los estados financieros en EXCEL. Para después realizar una reunión donde se presentará los estados financieros para luego ser firmados.



<b>Oportunidad de mejora: Optimizar los procedimientos contables en la elaboración de los estados financieros</b>					
<b>Meta:</b> Oportuna emisión de los estados financieros					
<b>Responsable:</b> Karina Morejon					
<b>¿QUÉ?</b>	<b>¿QUIÉN?</b>	<b>¿CÓMO?</b>	<b>¿POR QUÉ?</b>	<b>¿Dónde?</b>	<b>¿CUÁNDO?</b>
<b>Mejorar los procedimientos contables en la elaboración de los estados financieros</b>	Personal que labora en la empresa CACAOEXPORT	Reestructurar el manual de procedimientos contables.  Taller de capacitación al personal	Necesidad de optimizar los procesos contables	Empresa CACAOEXPORT	Continuamente

## **Procedimientos de cuentas por cobrar**

### **Actividades**

#### **1. Elaboración y entrega de recibos de caja a Cartera**

Cada mensajero debe entregar diariamente los recibos de caja, con el respectivo dinero y hacer firmar de recibido de la persona encargada en el área de Tesorería, igualmente el recibo de caja debe entregarse junto con la factura verde que es de contado, al auxiliar Contable.

#### **2. Firma de Recibido**

Al recibir los recibos de caja, debe firmar cada uno de los recibos sumando los valores y contando el dinero, ambos deben coincidir; seguido de este proceso, debe entregar los recibos de caja a Cartera, y el dinero debe ser consignado a la cuenta corriente de la empresa.

#### **3. Descargar recibos de caja de la Cartera**

Cuando los recibos de caja son entregados, el jefe de cartera debe hacer una revisión de todos y cada uno de los recibos de caja con su respectiva firma, asegurándose que los valores fueron recibidos. Luego de la verificación, deben ser descargados del sistema todos los recibos de caja.


Diariamente se debe realizar un chequeo, sacando un listado de la cuenta, cartera a la fecha de los clientes de contado esto con el fin de verificar que los pedidos llevados a estos clientes hayan sido efectivamente cobrados.

Al mismo tiempo semanalmente se debe imprimir la cartera por vendedor con copia, de la cuenta a la fecha para realizar programación de pagos de la semana. Cada 3 meses se deben seleccionar aproximadamente unos 15 clientes para realizar circularización de cartera y confirmar su deuda actual con la empresa.

## Flujograma

**Cuadro 3**

## Cuentas por cobrar

ACTIVIDAD: PROCESO DE CUENTAS POR COBRAR VENTA A CREDITO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	SOPORTE
 <pre> graph TD     INICIO((INICIO)) --&gt; NECESIDADES[NECESIDADES DEL CLIENTE]     NECESIDADES --&gt; PEDIDO[/PEDIDO DE VENTA/]     PEDIDO --&gt; AUTORIZACION[AUTORIZACION]     AUTORIZACION --&gt; SEPARACION[SEPARACION DE MERCANCIA]     SEPARACION --&gt; ELABORACION[/ELABORACION DE FACTURA/]     ELABORACION --&gt; DESPACHO[DESPACHO DE PEDIDO]     DESPACHO --&gt; SIGUIENTE[/SIGUIENTE PAGINA/]         </pre>	<p>Se realiza el pedido de venta según las necesidades del cliente este proceso se hace telefonicamente</p> <p>El pedido de venta debe decir si es de contado o credito.</p> <p>El jefe de cartera verifica que el cliente no se encuentre en mora con su cartera, y procede a autorizarlo.</p> <p>Luego de ser autorizado pasa al area de bodega donde es separado.</p> <p>el area de bodega entrega el pedido a facturacion donde se procede a realizar la FV (Factura de Venta)</p> <p>Cuando se factura se pasa a despacho El area de Despacho se encarga de colocar las rutas a los mensajeros quienes llevan los pedidos a los clientes.</p>	<p>Vendedores</p> <p>Vendedores</p> <p>Jefe de Cartera</p> <p>Area de Bodega</p> <p>Facturacion</p> <p>mensajeria</p>	<p>Pedido de Venta</p> <p>Pedido de Venta</p> <p>Pedido de Venta</p> <p>Pedido de Venta</p> <p>Factura de Venta</p> <p>Factura de Venta</p>

ACTIVIDAD: PROCESO DE CUENTAS POR COBRAR VENTA A CREDITO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	SOPORTE
<pre> graph TD     A[FIRMA Y SELLO] --&gt; B[ARCHIVO]     B --&gt; C[GENERACION DE LISTADO DE CARTERA]     C --&gt; D[COBRO]     D --&gt; E[ELABORACION DE RECIBO DE CAJA]     E --&gt; F[ARCHIVO]     F --&gt; G((FIN)) </pre>	<p>El mensajero por obligacion debe sellar y firmar la factura de recibido por el cliente</p> <p>se archiva la factura en orden consecutivo.</p> <p>el Jefe de Cartera debe generar un listado de cartera semanal donde realiza la programacion de cobros.</p> <p>Se realiza el cobro de las facturas</p> <p>El cobrador debe realizar el recibo de caja y realiza la entrega a tesoreria del dinero y el recibo azul.</p> <p>Se archiva el recibo de caja en orden consecutiva.</p>	<p>Mensajero</p> <p>Auxiliar Contable</p> <p>Jefe de Cartera</p> <p>Cobrador</p> <p>Cobrador</p> <p>Jefe de Cartera</p>	<p>Factura de Venta</p> <p>Listado de Cartera</p> <p>Recibo de caja</p> <p>Recibo de caja</p>

## **Procedimientos cuentas por pagar**

### **Actividades**

#### **1. Facturas de Proveedor**

- Debe colocar la fecha y firma de recibido, anexando la guía con que llego la mercancía.
- Luego debe ser ingresada al sistema con el documento FP (Factura de Proveedor), donde compara la factura con lo físico.
- En caso de que ocurra alguna anomalía (faltante de medicamentos, medicamentos trocados, medicamentos de más), estos deben ser reportados al área de Compras.
- Analiza la factura, la compara con la OC (orden de Compra), El área de Compras debe adjuntar la OC, a la factura, donde especifica el plazo pactado para el pago de esta factura, y los descuentos que esta tiene.
- Debe verificar que la factura se encuentre con: Las respectivas firmas, sello y fecha de recibido de bodega.
- La guía de la transportadora. FP (Factura de Proveedor) Orden de compra
- Nota por sobrecosto o por faltante si es el caso.
- Al verificar estos documentos, se procede a realizar la respectiva causación de las facturas.
- En este proceso se registra: El valor de la Retención si pasa de las bases establecidas, y si no es Autoretenedor.
- Si la factura tiene IVA se debe registrar.

- Después de realizar las respectivas tarifas, se debe liquidar la factura, contabilizando la cuenta por pagar, pasándola a tesorería para su respectivo pago.
- Tesorería debe analizar su fecha de pago y hacer la respectiva programación.

## **2. Cuentas por pagar a Acreedores**

- Compra de activos fijos: debe tener la Cotización u Orden de Compra, firmada y autorizada por la respectiva área. Después de verificar estos documentos, se procede a realizar la respectiva contabilización del valor del activo más el IVA, contra la cuenta por pagar.
- Reembolsos de caja menor: la caja menor está compuesta por un valor de \$ 1.000.000, donde se cancelan todos los gastos inferiores a \$ 100.000, pero deben pasarse a cuentas por pagar de la siguiente manera:
- De manera organizada con un documento donde se especifique cada gasto con su respectivo valor total, y firma de la persona quien autorizo y verifico que todos los gastos sean legales.
- Adjunto a este documento, deben estar todos y cada uno de los gastos firmados por la persona quien los autorizo.
- Gastos de venta: Todos los gastos de venta deben estar autorizados por el Gerente Comercial, y
- Se deben entregar los soportes originales, (Atención a clientes, Publicidad, gastos de viaje, etc...)
- Gastos del mes: Deben ser autorizados por el gerente financiero y administrativo, y se deben contabilizar venta y administrativos.

- Gastos a diferir: También deben estar autorizados por el gerente financiero administrativo, y deben ser verificados por el contador para analizar a cuantos meses se va a diferir el gasto.

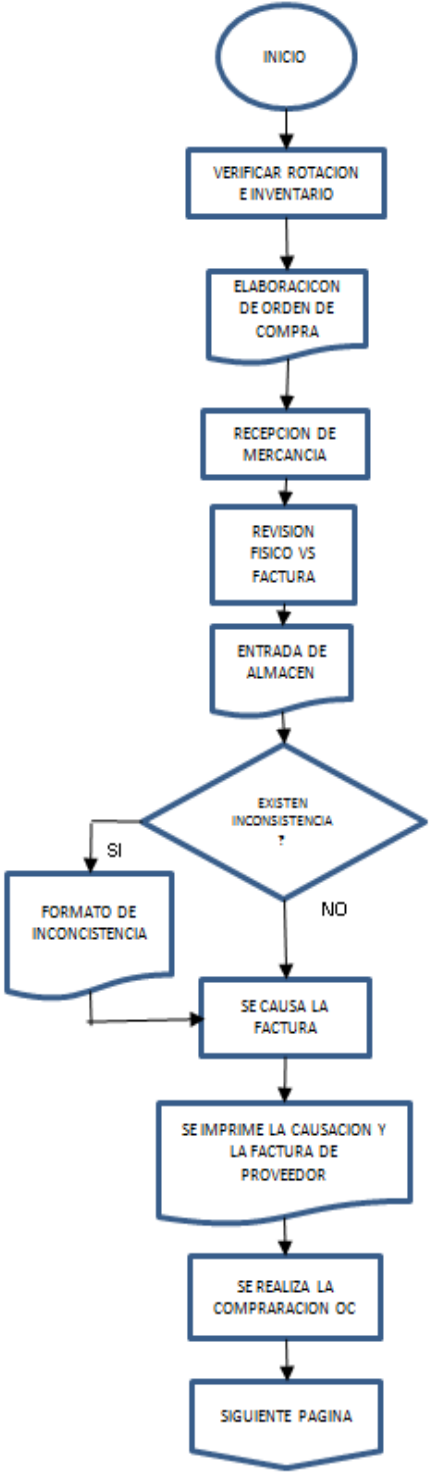
### **3. Causación de cuentas por pagar a acreedores**

- Debe revisar que todos los documentos estén autorizados, y realizar la causación de la siguiente manera:
- Las facturas deben cumplir con los requisitos. Estos gastos deben ser entregados en el mes y si es cierre de mes el último plazo son los primeros días de cada mes.
- Registrar las respectivas retenciones.
- Estos gastos y cuentas por pagar a acreedores deben ser registrados
- Finalmente se debe imprimir la FP (factura de proveedor), adjuntarla a las facturas y entregarlas a tesorería.
- Debe realizar el siguiente proceso:
- Verificar que todos los documentos se encuentren debidamente autorizados.
- Realizar la programación del pago.
- Realizar los Comprobantes de egreso anexando todos los soportes.

# Flujograma

Cuadro 4

## Cuentas por pagar

ACTIVIDAD: PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR	DESCRIPCION	RESPONSABLE
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; VERIFICAR[VERIFICAR ROTACION E INVENTARIO]     VERIFICAR --&gt; ELABORACION[ELABORACION DE ORDEN DE COMPRA]     ELABORACION --&gt; RECEPCION[RECEPCION DE MERCANCIA]     RECEPCION --&gt; REVISION[REVISION FISICO VS FACTURA]     REVISION --&gt; ENTRADA[ENTRADA DE ALMACEN]     ENTRADA --&gt; DECISION{EXISTEN INCONSISTENCIA?}     DECISION -- SI --&gt; FORMATO[FORMATO DE INCONSISTENCIA]     DECISION -- NO --&gt; CAUSA[SE CAUSA LA FACTURA]     FORMATO --&gt; CAUSA     CAUSA --&gt; IMPRIME[SE IMPRIME LA CAUSACION Y LA FACTURA DE PROVEEDOR]     IMPRIME --&gt; REALIZA[SE REALIZA LA COMPRACION OC]     REALIZA --&gt; SIGUIENTE[SIGUIENTE PAGINA]     </pre>	<p>Se imprime un listado de rotacion e inventario del laboratorio y con base a ello se verifica los agotados y los medicamentos que se deben pedir.</p> <p>Realizacion de Orden de Compra con las condiciones pactadas con el proveedor.</p> <p>Se recibe la Mercancia firmando y sellando la factura original con fecha de recibido y numero de cajas y anexo de guia.</p> <p>se revisa la factura vs lo fisico con el fin de verificar que todo este completo, no hallan faltanes-sobrantes, averias o corta fecha de vencimiento y se ingresa la EA (Entrada de Almacen)</p> <p>si existen inconsistencias debe diligenciar el formato de inconsistencia y anexarlo a la factura.</p> <p>Luego de la revision bodega debe, pasar la factura al area contable, Se procede a causar la factura de proveedor, liquidando todos los impuestos iva, retencion fuente, ica.</p> <p>se imprime la Causacion y se anexa a la factura</p> <p>se realiza la comparacion de la orden de compra con la factura verificando que los precios lleguen con las condiciones pactadas.</p>	<p>Jefe de Compras</p> <p>Jefe de Compras</p> <p>Jefe de Bodega</p> <p>Auxiliar de Bodega</p> <p>Auxiliar de Bodega</p> <p>Asistente de Cuentas por Pagar</p> <p>Asistente de Cuentas por Pagar</p> <p>Jefe de Compra</p>



ACTIVIDAD: PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR	DESCRIPCION	RESPONSABLE
<pre> graph TD     A{EXISTEN INCONSISTENCIAS?} -- SI --&gt; B[FORMATO DE INCONSISTENCIAS]     B --&gt; C[REALIZACION DE NOTAS DEBITO]     C --&gt; D[/ARCHIVO/]     A -- NO --&gt; E{FACTURA ES DE CONTADO?}     E -- SI --&gt; F[SE REALIZA EL COMPROBANTE DE EGRESO]     F --&gt; G[VERIFICACION DESCUENTOS]     G --&gt; H{ESTA CORRECTO?}     H -- SI --&gt; I[SIGUIENTE PAGINA]     H -- NO --&gt; J[CORRECCION]     J --&gt; K[SON REVISADOS LOS DESCUENTOS]     </pre>	<p>Si existen inconsistencia entre la Factura de proveedor y la orden de compra, se realiza un formato de inconsistencias.</p> <p>Se realiza la Nota debito por: los formatos de inconsistencias en OC vsFP y formato de inconsistencia en FP, esta se debe anexar a la factura para su respectivo descuento en el momento del pago.</p> <p>Si la factura no es de contado entonces se archiva.</p> <p>Se realiza el comprobante de egreso si es de contado, descontando notas, y descuentos.</p> <p>Este comprobante debe pasar al quien Verificacion que todos los impuestos esten bien realizados y los descuentos y los autoriza firmando.</p> <p>si No esta correcto se anula y se corrige.</p>	<p>Jefe de Compras</p> <p>Asistente de Cuentas por pagar</p> <p>Tesoreria</p> <p>Tesoreria</p> <p>Contador</p> <p>Tesoreria</p>
<pre> graph TD     J[CORRECCION] --&gt; K[SON REVISADOS LOS DESCUENTOS]     K --&gt; L[FIRMA DE AUTORIZACION]     L --&gt; M[GENERAR CHEQUE]     M --&gt; N[/ARCHIVO/]     N --&gt; O((FIN))     </pre>	<p>luego de la revision por parte del contador debe pasar a revision del jefe de compras donde se analizan los descuentos por pronto pago.</p> <p>El comprobante debe ser firmado por el jefe de compras atorizando el pago.</p> <p>Se genera el cheque y es firmado</p> <p>Se procede al archivo</p>	<p>Jefe de Compras</p> <p>Jefe de Compras</p> <p>Tesoreria Gerente financ y admon</p> <p>Tesoreria</p>

## **Procedimientos Conciliación bancaria**

### **Actividades**

1. Diariamente debe solicitar un reporte al banco de cada una de las cuentas, informando las consignaciones, las entradas de dinero, y el saldo actual.
2. Debe solicitar un reporte de bancos a tesorería para confirmar las consignaciones realizadas por los clientes.
3. Al realizar la confirmación debe descargar de cartera las consignaciones a los respectivos clientes, y contra las cuentas de bancos.
4. Cada 15 días debe hacer la interface de ingresos del sistema verificando los saldos por cada banco debe hacer una programación de pago para los acreedores y proveedores.
5. Al comienzo de mes según los extractos bancarios debe descargar contabilizar los gastos financieros, el gravamen financiero, el IVA generado, los ingresos por intereses.
6. Debe verificar lo contable con los extractos bancarios, analizando todos los egresos e ingresos, generando un listado de cada cuenta de bancos:
7. Luego de verificar y conciliar, debe firmarlo y archivarlo.

## Flujograma

**Cuadro 5 Conciliación bancaria**

ACTIVIDAD: PROCESO DE CONCILIACION BANCARIA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; RECIBIR[RECIBE EL LOS EXTRACTOS DEL MES ANTERIOR]     RECIBIR --&gt; IMPRIMIR[IMPRESION DE LISTADO CUENTA 11]     IMPRIMIR --&gt; COMPARAR[COMPARACION ENTRE LISTADO EXTRACTO Y LISTADO]     COMPARAR --&gt; DETECTAR[DETECTAR DIFERENCIAS]     DETECTAR --&gt; IDENTIFICAR[IDENTIFICAR PARTIDAS NO RECONOCIDAS]     IDENTIFICAR --&gt; ANALIZAR[ANALIZAR CHEQUES DEVUELTOS O CONSIGNACIONES INGRESADAS EN EL OTRO MES]     ANALIZAR --&gt; DECISION{HAY CHEQUES DEVUELTOS O NO COBRADOS?}     DECISION --&gt; SIGUIENTE[SIGUIENTE PAGINA]     DECISION --&gt; BOMBA[ ]     style BOMBA fill:none,stroke:none     </pre>	<p>Se reciben los extractos del mes anterior y son entregados al Auxiliar contable</p> <p>Se imprime el listado auxiliar de la cuenta #11</p> <p>Se realiza una comparacion entre el listado del sistema y los extractos</p> <p>cotejar los movimientos reflejados por el auxiliar contra los asentados en el estado de cuenta para detectar las diferencias</p> <p>Se verifican los comprobantes de egreso revisando los cheque y las consignaciones realizadas teniendo en cuenta las fechas.</p> <p>Se realiza una realiza un cuadro de los cheques no pagados y las consignaciones no ingresadas en el mes</p> <p>cuando hay cheques no consignados por mas de dos meses se debe realizar una llamada al proveedor para preguntar porque no ha sido consignado.</p>	<p>Auxiliar contable</p> <p>Auxiliar contable</p> <p>Auxiliar contable</p> <p>Auxiliar contable</p> <p>Auxiliar contable</p> <p>Auxiliar contable</p> <p>Auxiliar contable</p> <p>Auxiliar contable</p>

ACTIVIDAD: PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR	DESCRIPCION	RESPONSABLE
<pre> graph TD     SI[SI] --&gt; RC[RELACION DE CHEQUES]     NO[NO] --&gt; HA[HACER AJUSTES]     HA --&gt; CN[CONTABILIZACION DE NOTAS]     CN --&gt; CGB[CONTABILIZACION DE GASTOS BANCARIOS]     CGB --&gt; EL[ENVIAR LISTADO]     EL --&gt; ELS[ENVIAR LISTADO Y VERIFICAR SALDO]     ELS --&gt; RV[REVISION Y VERIFICACION]     RV --&gt; FC[FIRMA DE CONCILIADO]     FC --&gt; A[ARCHIVO]     A --&gt; FIN((FIN))           </pre>	<p>se realizan los ajustes en el sistema CG UNO 5.0.</p> <p>Se realiza la contabibilizacion de :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gravamen al movimiento financiero</li> <li>2. Gastos Bancarios</li> <li>3. Intereses</li> <li>4. Iva</li> </ol> <p>Enviar listado para verificacion de saldos.</p> <p>Cuando se verifica se firma por la persona quien concilio.</p> <p>finalmente se archiva</p>	<p>Auxiliar contable</p> <p>Auxiliar contable</p> <p>Auxiliar contable</p> <p>Auxiliar contable</p> <p>Auxiliar contable</p>

## **Procedimientos para la preparación de los estados financieros**

### **Actividades**

#### **1. Análisis y verificación de los comprobantes de contabilidad**

Se analizan las cuentas, verificando que todos los comprobantes se encuentren cuadrados, y revisando la naturaleza y esencia de las operaciones.

#### **2. Análisis del balance de comprobación:**

Se genera el listado de balance de comprobación, y debe verificar cuenta por cuenta verificando los saldos y movimientos durante dicho periodo y realizando recomendaciones.

#### **3. Corrección de balance de comprobación:**

El contador debe hacer un informe donde se encontraran las recomendaciones y sugerencias.

Procede a realizar los respectivos ajustes y generando un nuevo balance.

#### **4. Elaboración de los estados financieros**

Efectuadas las correcciones al balance de comprobación el contador procede a preparar los estados financieros en EXCEL.

Luego debe realizar una reunión donde presentara los estados financieros y estos deben ser firmados.

## Flujograma

**Cuadro 6 Elaboración de estados financieros**

ACTIVIDAD: PROCESO DE CIERRE CONTABLE PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS	DESCRIPCION	RESPONSABLE
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; VERIFICACION[VERIFICACION DE DOCUMENTOS DESCUADRADOS]     VERIFICACION --&gt; LISTADO[LISTADO DE BALANCE DE COMPROBACION]     LISTADO --&gt; VERIFICACION_SALDOS[VERIFICACION DE SALDOS]     VERIFICACION_SALDOS --&gt; CORRECCION{CORRECCION}     CORRECCION --&gt; PREPARACION[PREPARACION DE ESTADOS FINANCIEROS]     PREPARACION --&gt; PRESENTACION[PRESENTACION AL GERENTE GENERAL Y GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO]     PRESENTACION --&gt; FIRMAS[FIRMAS DE APROBACION]     FIRMAS --&gt; IMPRESION[IMPRESION DE LIBROS]     IMPRESION --&gt; ARCHIVO[/ARCHIVO/]     ARCHIVO --&gt; FIN((FIN))         </pre>	<p>Se verifica que todos los meses se encuentren cerrados, y todos los comprobantes se encuentren cuadrados y que las interfaces de Ingresos, Costos, Compras y ventas, se encuentren en CG UNO 5.0</p> <p>Se obtiene un Balance de Comprobacion y se analiza y revisan las cuentas que dan lugar a una serie de asientos de ajuste.</p> <p>Se verifican los saldos del balance con los documentos fisicos, revisando cuenta por cuenta.</p> <p>se realizan las correcciones y ajustes correspondientes.</p> <p>La presentacion de informes que reflejen la situacion financiera de la empresa se realizara cada 6 meses.</p> <p>Se realiza una reunion con la gerencia donde se muestra y se explican los estados financieros.</p> <p>La gerencia valida los estados financieros firmandolos.</p> <p>Por ultimo se imprimen los libros oficiales de acuerdo a las normas establecidas y se archivan.</p>	<p>Asistente contable</p> <p>Director de contabilidad</p> <p>Director de contabilidad</p> <p>Asistente Contable</p> <p>Director de contabilidad</p> <p>Director de contabilidad Gerente general Gerente financiero y administrativo</p> <p>Director de contabilidad</p> <p>Director de contabilidad</p>

## **Conclusiones**

- El aporte de la presente tesis se basa en documentar el trabajo que realizan los empleados, utilizando procedimientos organizados, permitiendo un mayor control interno, aportando para un mejor desarrollo de las actividades, normalizando el desarrollo de las tareas y sistematizando los procedimientos empleados, además instruye al personal para alcanzar los objetivos de la empresa.
- En el desarrollo del proyecto, se logró focalizar ciertas deficiencias, las mismas que se detallan en desarrollo del presente proyecto, lo que sirvió para adoptar medidas correctivas y de seguridad, permitido optimizar los procesos.
- Con la información obtenida en la investigación, se logró desarrollar procedimientos para las diferentes actividades del departamento de contabilidad, ajustados a las necesidades de la empresa CACAOEXPORT, los mismos que servirán de guía para la ejecución del trabajo diario, sirviendo además como una herramienta para evaluar la eficiencia operacional

## Recomendaciones

- Se recomienda la reestructuración del manual de Procedimientos Contables, ya que constituye una guía de consulta y control de las actividades diarias que realiza el personal contable de la empresa CACAOEXPORT.
- Desarrollar evaluaciones al Manual de Procedimientos Contables, y de esta manera los procesos se actualicen y vayan acordes a las necesidades de la empresa.
- Difundir y concientizar a los empleados del departamento financiero y aéreas administrativas involucrados en los procesos a la importancia de la utilización del Manual de Procedimientos Contables.
- Realizar capacitación continua del área contable - financiera, para una adecuada aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.



## Bibliografía

- Gómez Francisco, Sistema y Procedimiento Administrativo, Caracas: Editorial Fragor, 1993
- Gómez Ceja, Guillermo, Sistemas Administrativos Análisis y Diseño, MC GRAW HILL Interamericana Editores, S.A. México DF. 1ra. Edición, 1997
- Ordóñez González, Alejandro, Análisis del proceso de la información contable, Instituto Superior de Estudios Contables Comerciales, 1974
- FOGARTY, H. (2003): "Administración de la Producción", Segunda Edición. Editorial Uthea. Barcelona.
- Melinkoff Ramón, Los Procesos Administrativos, Caracas, Editorial Panapo, Primera Edición, 1990
- Alvar Gonzales Cruz, Rafael, Valoración y control del trabajo administrativo, Paraninfo, 1972
- FRANKLIN FINCOWSKY, Enrique Benjamín (1999): "Organización de Empresas Análisis, Diseño y Estructura". Tercera Edición. Editorial McGraw-Hill. México.
- Rodríguez Valencia, Joaquín, Cómo elaborar y usar los manuales administrativos, 2da.edición Internacional Thomson Editores, 2002
- OVANEDER, Rebeca (1999): "Fundamentos Teóricos de Contabilidad". Tercera Edición. Editorial Prentice Hall Hispanoamericana S.A.
- Bravo Mercedes, Contabilidad General, 6a. edición, Editora Nuevodía, 2005
- Balderston, Jack, Como organizar y simplificar el trabajo administrativo, Deusto, 1987
- ZAPATA SÁNCHEZ, Pedro (2005): "Cuaderno de Prácticas Contables". Quinta Edición. Editorial Mc Graw Hill. México.
- Gómez Ceja, Guillermo, Sistemas Administrativos Análisis y Diseño, MC GRAW HILL Interamericana Editores, S.A. México DF. 1ra. Edición, 1997

- Reinoso Cifuentes Víctor, El proceso administrativo y su aplicación en las empresas, Editorial Pedagógica Freire, Ambato, 1983
- MAYACA, Jose (2007): "Qué son los procesos". Documento electrónico disponible en:  
<http://www.macaya.com/site/info/procesos.asp?n=2121927742>
- SALGADO AVILÁN, Eliana (2008): "Sistemas Contables". Documento electrónico disponible en:  
<http://www.channelplanet.com/?sistemacontableidcategoria=19555>
- CHIAVENATO, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. 8 ED. México, McGraw-Hill, 2007
- HUGHES Y OTROS. Liderazgo, Como aprovecha las lecciones de experiencia. Mexico, McGraw-Hill, 2007
- ROBBINS, Stephen. Comportamiento organizacional. 10 ED. México, McGraw-Hill, 2006.
- Méndez Carlos E., Metodología: diseño y desarrollo del proceso de investigación, McGraw-Hill, 2001
- WERTHER, Davis. Administración de Recursos Humanos. 6 ED. México, McGraw-Hill, 2008. 116
- CORDOVA, Marcial. Gerencia financiera empresarial. México, ECOE. EDICIONES, 2007.
- Biegler, Jhon, Manual Moderno de Contabilidad, México Editorial MC GRAW HILL, 1980
- Houghton, Diane; Wallace, Ralph G., Manual de términos y procedimientos contables (diccionario), Deusto, 1987
- Horngren, Charles T., Contabilidad y control administrativo, Diana, 1979

Koontz, Harold, Administración una perspectiva global, McGraw-Hill, 1996

López, Arturo Elizondo, El proceso contable. Contabilidad, primer nivel, Ecasa, 1983

Margulies, Newton; Raia, Anthony P, Desarrollo organizacional. Valores, proceso y tecnología, Editorial Diana, 1977

Meigs, Robert, Contabilidad La base para decisiones gerenciales, Colombia, McGraw-Hill, 2000

Patz, Alan L.; Rowe, Alan J., Control administrativo y sistemas de toma de decisiones: texto, casos, y lecturas, Limusa, 1982

Seoane, Joaquín Raúl, Diccionario de contabilidad, organización, administración, control y ciencias afines, Difusión, 1971

<http://www.monografias.com/trabajos82/sistemascontables/sistemascontables.shtml#ixzz3FsB708HG>

**ANEXOS**

# **Anexo 1**

## **Carta de autorización**

# **Anexo 2**

## **Formato**

**Formato**

→ **FICHA DE OBSERVACIÓN**

**DATOS GENERALES**

OBSERVADORA: KARINA MOREJÓN

FECHA: 10 DE SEPTIEMBRE DEL 2014

INDICADOR	ALTERNATIVAS				
	EXCELENTE	MUY BUENA	BUENA	REGULAR	DEFICIENTE
Análisis y verificación de los comprobantes de contabilidad					
Análisis del balance de comprobación:					
Corrección de balance de comprobación:					
Elaboración de los estados financieros					