



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

**UNIDAD ACADÉMICA DE EDUCACIÓN COMERCIAL,
ADMINISTRATIVA Y CIENCIAS**

**Proyecto de Investigación previo a la obtención del título de:
TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TEMA:

**PROPUESTA DEL DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA EL COMERCIAL “LA GATA”**

Autora: Camba Miranda Sara Ivonne

Tutora: Ing. Mireya Delgado Chavarría

Guayaquil, Ecuador

2019

DEDICATORIA

Este proyecto se lo dedico primero al Dios Supremo, que con su bendición y sabiduría me ha encaminado en la senda de la excelencia.

A mis padres, hermanos e hijo que me han apoyado en la búsqueda del saber y conocimiento, cumpliendo mis más anhelados sueños de ser una profesional.

A mis profesores de aula que compartieron conmigo sus conocimientos y consejos que pongo en práctica en mi vida cotidiana y profesional.

Camba Miranda Sara Ivonne

AGRADECIMIENTO

Agradezco al Ser Supremo que por su constancia y paciencia, ha derrochado en mi persona el espíritu de no rendirse y buscar siempre lo mejor para mis seres más queridos.

A mi Thiago Asanza Camba, por siempre darme las fuerzas y no dejarme rendir en lo propuesto a lo largo de mi vida.

A mis Abuelos Dora Moreno y Marcos Miranda, por su crianza y enseñarme que el estudio da frutos si uno es perseverante en lo propuesto.

A mi tía y madre a la vez Emma Miranda, un espejo en mi vida que me ha enseñado a realizar cada meta propuesta.

A mis profesores que en clases me enseñaron amar mi profesión y siempre impartir mis conocimientos a lo largo de mi vida.

Camba Miranda Sara Ivonne



CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor (a) del Proyecto de Investigación, nombrado por la Comisión de Culminación de Estudios del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que después de analizado el proyecto de investigación con el tema: **“Propuesta del diseño de un manual de procedimientos contables para el Comercial “La Gata” ”** y problema de investigación: **¿Cómo contribuir al registro de las transacciones para elaborar los estados financieros de comercial “La Gata”, ubicado en el cantón Guayaquil, en la provincia del Guayas, periodo fiscal 2018?**, presentado por CAMBA MIRANDA SARA IVONNE como requisito previo para optar por el título de:

TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

El mismo cumple con los requisitos establecidos, en el orden metodológico científico-académico, además de constituir un importante tema de investigación.

Egresada:

Tutora:

Camba Miranda Sara Ivonne

Ing. Mireya Delgado Chavarría

CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN

Yo, Camba Miranda Sara Ivonne en calidad de autor(a) con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación Propuesta del diseño de un manual de procedimientos contables para el comercial "La Gata", de la modalidad de Semi-presencial realizado en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología como parte de la culminación de los estudios en la carrera de Contabilidad y Auditoría, de conformidad con el *Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN* reconozco a favor de la institución una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del mencionado trabajo de titulación, con fines estrictamente académicos.

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

Sara Ivonne Camba Miranda



Nombre y Apellidos del autor

Firma

No. de cedula: 0953480910





Factura: 001-003-000053329



20190901043D02072

DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20190901043D02072

Ante mí, NOTARIO(A) ANDREA STEPHANIE UGALDE YANEZ de la NOTARÍA CUADRAGÉSIMA TERCERA, comparece(n) SARA IVONNE CAMBA MIRANDA portador(a) de CÉDULA 0953480910 de nacionalidad ECUATORIANA, mayor(es) de edad, estado civil SOLTERO(A), domiciliado(a) en GUAYAQUIL, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad de COMPARECIENTE; quien(es) declara(n) que la(s) firma(s) constante(s) en el documento que antecede CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN, es(son) suya(s), la(s) misma(s) que usa(n) en todos sus actos públicos y privados, siendo en consecuencia auténtica(s), para constancia firma(n) conmigo en unidad de acto, de todo lo cual doy fe. La presente diligencia se realiza en ejercicio de la atribución que me confiere el numeral noveno del artículo dieciocho de la Ley Notarial -. El presente reconocimiento no se refiere al contenido del documento que antecede, sobre cuyo texto esta Notaría, no asume responsabilidad alguna. - Se archiva un original. GUAYAQUIL, a 16 DE NOVIEMBRE DEL 2019, (10:32).


SARA IVONNE CAMBA MIRANDA
CÉDULA: 0953480910




NOTARIO(A) ANDREA STEPHANIE UGALDE YANEZ
NOTARIA CUADRAGÉSIMA TERCERA DEL CANTÓN GUAYAQUIL




REPÚBLICA DEL ECUADOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL
 IDENTIFICACIÓN Y CÉDULA

CÉDULA DE CIUDADANÍA
 APELLIDOS Y NOMBRES
CAMBA MIRANDA SARA IVONNE
 LUGAR DE NACIMIENTO
GUAYAS
GUAYAQUIL
BOLIVAR /SAGRARIO/
 FECHA DE NACIMIENTO **1996-03-12**
 NACIONALIDAD **ECUATORIANA**
 SEXO **MUJER**
 ESTADO CIVIL **SOLTERO**

N. 095348091-0




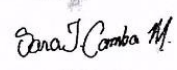
INSTRUCCIÓN **SUPERIOR** PROFESIÓN / OCUPACIÓN **ESTUDIANTE** V33332242


APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE **CAMBA SOLORZANO JHONNY**

APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE **MIRANDA MORENO DORA**

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN **GUAYAQUIL 2017-09-26**

FECHA DE EXPIRACIÓN **2027-09-26**


REPÚBLICA DEL ECUADOR
 CERTIFICADO DE VOTACIÓN, DUPLICADO,
 EXENCIÓN O PAGO DE MULTA

Esp. Seco 2019 y Dente de Autoridad del CPOC
 095348091-0 019-0251

CAMBA MIRANDA SARA IVONNE
GUAYAS GUAYAQUIL
XIMENA PRADERA
 A USO DE

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE GUAYAS - 1996
6441243





CERTIFICADO DIGITAL DE DATOS DE IDENTIDAD

Número único de identificación: 0953480910

Nombres del ciudadano: CAMBA MIRANDA SARA IVONNE



Condición del cedulado: CIUDADANO

Lugar de nacimiento: ECUADOR/GUAYAS/GUAYAQUIL/BOLIVAR
(SAGRARIO)

Fecha de nacimiento: 12 DE MARZO DE 1996

Nacionalidad: ECUATORIANA

Sexo: MUJER

Instrucción: SUPERIOR

Profesión: ESTUDIANTE

Estado Civil: SOLTERO

Cónyuge: No Registra

Fecha de Matrimonio: No Registra

Nombres del padre: CAMBA SOLORZANO JHONNY

Nacionalidad: ECUATORIANA

Nombres de la madre: MIRANDA MORENO DORA

Nacionalidad: ECUATORIANA

Fecha de expedición: 26 DE SEPTIEMBRE DE 2017

Condición de donante: SI DONANTE

Información certificada a la fecha: 16 DE NOVIEMBRE DE 2019

Emisor: VERONICA MARICELA RUIZ BEDOYA - GUAYAS/GUAYAQUIL-NT 43 GUAYAS - GUAYAQUIL



N° de certificado: 198-277-14355



198-277-14355

Lcdo. Vicente Taiano G.

Director General del Registro Civil, Identificación y Cedulación
Documento firmado electrónicamente



INFORMACIÓN ADICIONAL DEL CIUDADANO

NUI: 0953480910

Nombre: CAMBA MIRANDA SARA IVONNE

1. Información referencial de discapacidad:

Mensaje: No se encontró persona con discapacidad %

1.- La información del carné de discapacidad es consultada de manera directa al Ministerio de Salud Pública - CONADIS en caso de inconsistencias acudir a la fuente de información

Información certificada a la fecha: 16 DE NOVIEMBRE DE 2019

Emisor: VERONICA MARICELA RUIZ BEDOYA - GUAYAS-GUAYAQUIL-NT 43 - GUAYAS - GUAYAQUIL



N° de certificado: 194-277-14357



194-277-14357

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT

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

CERTIFICO:

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

Nombre y Apellidos del Colaborador
CEGESCYT

Firma



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

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

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

TEMA:

**Propuesta del diseño de un manual de procedimientos contables
para el comercial “La Gata”**

Autor: Camba Miranda Sara Ivonne
Tutora: Ing. Mireya Delgado Chavarría

Resumen

El comercial “La Gata”, dedicada a la venta de artículos de bazar y hogar al por mayor y menor, presenta irregularidades en el registro de sus transacciones, conllevando a que sus estados financieros no sean totalmente fiables. El propósito de esta investigación está orientado a proponer acciones para mejorar los procedimientos contables actuales. Se cimentó el estudio en aspectos teóricos sobre los procedimientos contables y estructura de un manual. Así también, se utilizaron los tipos de investigación descriptivo, explicativo y correlacional, como métodos para obtener la mayor información respecto de los procesos contables que se ejecutan en el comercial en estudio. Las técnicas aplicadas fueron la observación y las entrevistas a la muestra seleccionada. La conclusión a la que se llegó es que para contar con procedimientos contables adecuados se debe basar su ejecución en un manual de procedimientos contables como soporte para el Departamento de Contabilidad.

**Registros de las
transacciones**

.Manual

**Procedimientos
Contables**



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

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

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

TEMA:

**Propuesta del diseño de un manual de procedimientos contables
para el comercial "La Gata".**

Autor: Camba Miranda Sara Ivonne

Tutora: Ing. Mireya Delgado Chavarría

Abstract

The commercial "La Gata", dedicated to the sale of bazaar and household items wholesale and retail, presents irregularities in the registration of its transactions, leading to its financial statements are not completely reliable. The purpose of this research is to propose actions to improve current accounting procedures. The study was based on theoretical aspects of the accounting procedures and structure of a manual. Likewise, descriptive, explanatory and correlational research types were used as methods to obtain the most information regarding the accounting processes that are executed in the commercial under study. The techniques applied were observation and interviews to the selected sample. The conclusion reached is that in order to have adequate accounting procedures, its execution must be based on an accounting procedures manual as support for the Accounting Department.

Transaction logs

Manual

Accounting procedures

ÍNDICE GENERAL

Contenidos:	Páginas:
Carátula.....	i
Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento.....	iii
Certificación de la aceptación del tutor.....	iv
Resumen.....	v
Abstract.....	vi
Índice general.....	vii
Índice de figuras.....	ix
Índice de cuadros.....	x

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

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

CAPÍTULO II

MARCO TEÒRICO

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

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

FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	28
VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN.....	44
DEFINICIONES CONCEPTUALES.....	44

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.....	47
DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	59
TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	59
TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	62
PROCEDIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN.....	62

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS...	67
PLAN DE MEJORAS.....	72
CONCLUSIONES.....	73
RECOMENDACIONES.....	74
BIBLIOGRAFÍA.....	76
ANEXOS.....	78

ÍNDICE DE FIGURAS

Títulos:	Páginas:
Figura 1:	
Organigrama de Comercial “La Gata”	49
Figura 2:	
Artículos comercializados en Comercial “La Gata”	51
Figura 3:	
Formato de ficha de observación a la Administradora de Comercial “La Gata”	63
Figura 4:	
Formato de ficha de observación al Jefe de Bodega de Comercial “La Gata”	64
Figura 5:	
Formato de Entrevista a la Administradora y Propietaria de Comercial “La Gata”	65
Figura 6:	
Formato de Entrevista al Jefe de Bodega y Propietario de Comercial “La Gata”	66
Figura 7:	
Ficha de observación a la Administradora de Comercial “La Gata”	67
Figura 8:	
Ficha de observación al Jefe de Bodega de Comercial “La Gata”	68
Figura 9:	
Entrevista a la Administradora y Propietaria de Comercial “La Gata”	69
Figura 10:	
Entrevista al Jefe de Bodega y Propietario de Comercial “La Gata”	69

ÍNDICE DE CUADROS

Títulos:	Páginas:
Cuadro 1:	
Plantilla de trabajadores del Comercial “La Gata”	49
Cuadro 2:	
Principales clientes de Comercial “La Gata”	50
Cuadro 3:	
Principales proveedores de Comercial “La Gata”	50
Cuadro 4:	
Competidores de Comercial “La Gata”.	51
Cuadro 5:	
Principales productos	51
Cuadro 6:	
Estado de Situación Financiera de Comercial “La Gata”	54
Cuadro 7:	
Estado de Pérdidas & Ganancias de Comercial “La Gata”	57
Cuadro 8:	
Población	61
Cuadro 9:	
Muestra	62

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Ubicación del problema en un contexto

“La Contabilidad es una disciplina científica técnica que parte del análisis, registro, control, información e interpretación de las transacciones u operaciones económicas y financieras” (Almeida, 2002, pág. 14)

Comercial “La Gata” se dedica a la venta de productos de bazar, cocina y hogar al por mayor y menor. Se encuentra ubicado en el cantón Guayaquil, de la provincia del Guayas, está registrado en el SRI, con RUC número 0920305729001 e inició sus actividades comerciales el 21 de noviembre del 2012, la misma que estaba bajo la modalidad del RISE, pero debido a su crecimiento tuvo que estar catalogada con RUC y estar bajo la modalidad de persona natural no obligada a llevar Contabilidad.

Los procesos contables que se llevan no han variado desde los inicios de sus operaciones, los mismos que son llevados de manera empírica y en forma manual, lo que provoca inconvenientes a nivel de veracidad de la información, tomando en consideración que la empresa se ha expandido y dichos procesos resultan obsoletos.

“Los procedimientos contables son todas las secuencias de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones y operaciones que realiza la empresa en los libros contables.” (Eglish2301, 2015)

Los propietarios necesitan conocer con certeza si el negocio les está generando utilidades o pérdidas, información con la que sí cuentan, pero que no es fiable; debido a que la forma en que se llevan los registros no es la adecuada, lo que conlleva a que los estados financieros presentados por el contador no sean fiables.

“Es el documento suscrito por una entidad económica y en el cual se consignan datos valuados en unidades monetarias referentes a la obtención y aplicación de recursos materiales.” (LOPEZ, 2003, pág. 30)

Una de las alternativas para llegar a una solución viable es que el negocio cuente con un manual de procedimientos contables, que determine la manera correcta de llevar el proceso contable del negocio a fin de obtener información confiable que permita una toma de decisiones a tiempo.

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una investigación detallada, ordenada, sistemática e integral que abarca todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas actividades que se realizan en una organización. (Gomez, GESTIOPOLIS, 2001)

A fin de determinar la mejor solución a plantear, se procederá a realizar un análisis a los registros contables del período 2018 del Comercial “La Gata”, ubicado en las calles Ayacucho y Chimborazo, en la ciudad de Guayaquil, provincia del Guayas.

Situación conflicto

Debido a la forma en que se llevan los registros contables en Comercial “La Gata” a continuación se detalla la situación por la que atraviesa el negocio:

- La situación que refleja sus estados financieros muestran información poco confiable
- La forma de registrar los movimientos no cumple con las exigencias básicas de los principios contables

- Se registran transacciones sin documentación soporte
- No se contabilizan todos los movimientos generados
- A nivel de inventarios se desconoce el detalle de las existencias

A fin de colaborar con la problemática antes descrita, se destaca que es primordial realizar un análisis de los procesos que se siguen actualmente y determinar la forma correcta de registrar las transacciones comerciales, delineando la manera de ejecutar los registros mediante el uso de un manual de procedimientos contables que oriente al usuario el cómo llevar tales registros y permitir de esta forma gestionar información fidedigna a los administradores del negocio.

Delimitación del Problema

Campo: Contabilidad

Área: Registro de las transacciones

Aspectos: Estados Financieros

Tema: Manual de Procedimientos

Formulación del problema

¿Cómo contribuir al registro de las transacciones para elaborar los estados financieros del Comercial “La Gata” ubicado en el cantón Guayaquil, en la provincia del Guayas, período fiscal 2018?

Evaluación del problema

Delimitado: El presente estudio se lo realizará en el Comercial “La Gata” ubicado en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas, mediante un análisis a las transacciones del ejercicio fiscal del 2018, cuya información contable presenta inconvenientes de veracidad, ocasionada por no contar con un manual de procedimientos que determine la forma correcta de llevar el proceso contable.

Evidente: En la presente investigación se evidenciará las causas del por qué la información contable con que cuenta comercial “La Gata” no es fiable y de cómo puede cambiar esa situación en caso de contar con un manual de procedimientos contables, proceso respaldado mediante la utilización de técnicas de investigación.

Concreto: Los análisis y propuesta abordarán estrictamente conceptualizaciones y temas relacionados con la problemática planteada.

Original: El tema contable presentado es completamente original, por cuanto en Comercial “La Gata” no se ha realizado un estudio respecto del análisis de los procesos contables.

Relevante: La realización de los análisis a ejecutar y las posibles mejoras a los procesos contables darán como resultado que los estados financieros a presentar a los directivos sean fiables y sirvan para la correcta toma a tiempo de decisiones a futuro, sean éstas correctivas o de desarrollo.

Factible: Las soluciones a plantear serán totalmente ejecutables y cuentan con el respaldo de los propietarios del negocio. Los procesos serán ejecutados por el personal contable, siendo supervisado y valorado por la administración para el correcto cumplimiento de funciones y controles de este.

OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

Objetivo general

Crear un manual de procedimientos contables para elaborar los estados financieros del Comercial “La Gata”.

Objetivos específicos

- Cimentar desde la teoría contable los estados financieros con énfasis en los procedimientos de los registros de transacciones.

- Diagnosticar la situación actual de los procedimientos contables que se sigue en el registro de las transacciones del Comercial “La Gata”.
- Establecer la estructura del manual de procedimientos contables para el Comercial “La Gata”.

JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACION

Este proyecto es desarrollado en el Comercial “La Gata”, donde se necesita realizar un estudio a los procedimientos contables que se llevan y su implicación en los estados financieros del negocio, a fin de determinar las falencias por las que se atraviesa para sugerir mejoras ejecutables durante el año 2019, en base a un análisis a los registros del 2018.

Se aportará con la sugerencia de implementar un manual de procedimientos que determine la forma correcta de llevar el proceso contable para obtener cifras reales que muestren la situación real de la empresa.

Se puede definir que los procedimientos contables son todas aquellas secuencias de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones y operaciones que realiza una empresa por medio de los libros contables.

Para el desarrollo de este proyecto es necesario resaltar la aplicación teórica – práctica, en la que se basará el análisis y propuesta, abordando conceptualizaciones que aportarán en el desarrollo de la investigación.

La finalidad de la investigación es aportar con la implementación de un manual de procedimientos contables ajustado a las necesidades del comercial y las normas contables y tributarias.

La metodología empleada aportará con aspectos teóricos, análisis y datos que servirán de guía para otras investigaciones que guarden relación con los procesos contables y su correcta aplicación basados en un manual de procedimientos contables.

El impacto social del presente proyecto es que, con su contribución, Comercial “La Gata” podrá contar con información contable fidedigna que servirá para la toma de decisiones, permitiendo que el negocio permanezca sustentable en el tiempo, colaborando con la comunidad en la generación de plazas de trabajo.

CAPÍTULO II

MARCO TEÒRICO

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Antecedentes históricos

Para (AGUIRRE ORMAECHEA, 2009, pág. 6) La contabilidad, nació de la práctica y necesidad de registro. El carácter intelectual y fabril de nuestra especie conduce al hombre a valorar sus propiedades; debido a los límites de la memoria, llevan al hombre a comenzar a registrar sus operaciones dentro de la empresa, poco a poco se forjan las características primarias de la contabilidad.

Para (Paredes, 2012, pág. 90) Desde el comienzo se buscó la manera de conservar el registro de las transacciones y de los resultados obtenidos en la actividad comercial, variadas manifestaciones de registros contables, que de una manera básica constituyen un registro de las entradas y salida de productos comercializados y del dinero.

Para (Vergara, 2017) “En la actualidad la organización a nivel mundial mediante procesos nace la necesidad de controlar cada proceso para que este se desarrolle de una manera eficiente por lo que es importante el control aplicado a manuales de procedimientos.”

Comercial “La Gata”, fue constituida en el año 2012 bajo la misma denominación sus dueños Rivera Velásquez Jessica Milene y Díaz Limones Pedro José, abriendo su primer almacén de ventas de artículos para bazar y hogar al por mayor y menor.

En 2011, nació la idea de estos pequeños comerciantes con un negocio que les facilitara el comercio de artículos que ellos vendían anteriormente

conocidos como los “maleteros”, ciudadanos que se encargan de distribuir al por menor artículos para bazar y hogar a cada ama de casa o persona que le adquiriría el producto ofrecido.

Posteriormente, se dio la facilidad de acceder a un micro préstamo de una entidad financiera que les brindó la oportunidad de obtener su propio negocio para ventas al por menor y mayor, generando empleo en terceras personas y mejorando su calidad de vida como microempresarios.

En el 2017 se da la oportunidad de agrandar el negocio con la utilidad generada desde el inicio de sus operaciones, dándole acceso a poder alquilar una bodega bien equipada para la mercadería comprada o devuelta.

Dado este acontecimiento de crecimiento del negocio, se tomó la decisión de generar movimientos contables, pero está presente la carencia o falta de conocimiento de los procedimientos a seguir por parte del personal involucrado en dichos registros, lo que da como resultado que se desconozca la situación real actual y los posibles problemas financieros que se puedan presentar en el transcurso el periodo, generando malestar en sus dueños por no poder tomar las debidas decisiones para su buen funcionamiento con el debido tiempo.

Como medida atenuante se plantea realizar un análisis a los procesos y situación de los registros del 2018 para de acuerdo a los resultados obtenidos, definir el diseño de un manual que sirva como guía para implementar procesos contables necesarios que ayuden a obtener estados financieros fidedignos para la toma a tiempo de las decisiones de los administradores del negocio.

Antecedentes referenciales

En esta investigación se desarrollará citas teóricas que colaborarán a realizar un mejor análisis del problema y plantear mejoras adecuadas, las que están constituidas por definiciones de: Contabilidad, importancia de la

contabilidad, clasificación, concepto de contabilidad comercial, concepto de cuentas contables y su clasificación, concepto de procesos contables y etapas, control interno, conceptos de manuales, ventajas y desventajas, tipos y estructuras, entre otros.

Contabilidad

Según (CONTABILIDAD GENERAL PARA DOCENTES Y ESTUDIANTES DE NIVEL SUPERIOR, 2015) “Es la ciencia y técnica que se basa en principios y procedimientos generalmente aceptados, permitiendo analizar, registrar, informar, interpretar y controlar las operaciones que se llevan a cabo en una empresa, en un período determinado.”

Según (Ena Ventura & Delgado Gonzalez, 2010, pág. 56) “La contabilidad es una ciencia económica que estudia el patrimonio de las empresas en sus aspectos cualitativos y cuantitativos como también en sus aspectos estáticos y dinámicos.”

Según (LABEL, DE LEÓN LEDESMA, & RAMOS ARRIAGADA, 2012, pág. 1) “El propósito de la contabilidad es aportar la información necesaria para usted tome las decisiones correctas.”

La autora considera que la contabilidad es una ciencia económica que estudia el patrimonio de las empresas en sus aspectos cualitativos y cuantitativos como también en sus aspectos estáticos y dinámicos.

Importancia de la Contabilidad

Según (ZAMBRANO, 2001, pág. 11) “La contabilidad es de gran importancia para los participantes en la vida económica de una institución comercial, tienen intereses que en ocasiones parecen opuestos y la Contabilidad les debe permitir basar sus decisiones en información fehaciente y veraz.”

Según (SARMIENTO, 2004, pág. 5) Permite conocer la exactitud real de la situación financiera de una entidad; en cambio cuando no llevamos

contabilidad, no se conoce con exactitud cuánto se tiene o cuanto nos deben o debemos, cual es el tamaño de compras, ventas, gastos, en definitiva solo se tiene una idea aproximada de la situación de la empresa o sea en forma empírica.

La autora considera que la importancia de la contabilidad se centra en llevar registros cuyos resultados colaboren al control de las negociaciones a los que se dedica la empresa u organización, para la generación de ganancias.

Clasificación de la contabilidad

Según (ZAMBRANO, 2001, pág. 4) “La contabilidad se clasifica e varias ramas, según el área en la cual se aplica:

- Contabilidad de empresas de servicio
- Contabilidad financiera o comercial
- Contabilidad administrativa o gerencial
- Contabilidad de costos
- Contabilidad gubernamental”

Según (SARMIENTO, 2004, pág. 5) Debido a su fundamental importancia, la contabilidad debe ser llevada en forma obligatoria por todas las instituciones privadas, públicas y autónomas, de acuerdo con lo que dispone la ley:

- Comercial o General
- Industrial de Costos
- Bancaria
- Agrícola
- De servicios en general
- Gubernamental
- Social

La autora considera que la clasificación de la contabilidad se caracteriza dependiendo de su actividad que puede ser privada o pública, cada una de

estas se subdividen dando lugar a que se su clasifiquen dependiendo de su actividad económica, explotación de bienes existentes y del tipo de información que maneja entre otros.

Para el caso en estudio el tipo de Contabilidad a aplicar de acuerdo a la actividad del negocio, es la Contabilidad Comercial.

Definición de contabilidad comercial

Según (GAMBOA SALINAS, JORDAN VACA, & PEREZ SALINAS, 2017, pág. 41) “Es una rama de la contabilidad que se encarga de la compra-venta de mercadería de productos ya elaborados con el fin de venderlas a un precio superior al de su compra para que mediante esta actividad la empresa genere ganancias.”

Según (ZAMBRANO, 2001, pág. 12) “Son las empresas que compran un producto terminado (Mercaderías) para luego venderlo a un precio superior, esa diferencia es la ganancia que espera obtener el comerciante.”

Según (VILLORA NICOLAU & HERNANDEZ ALLEPUZ , 2013) “Es aquella que se dedica a la compra y venta de mercadería con el objetivo que la empresa genere más ingresos y solvante sus gastos, produciendo ganancias.”

La autora considera que la contabilidad comercial la deben llevar las empresas o negocios que se dedican a la compra-venta de mercaderías procesadas, a las que agregando un porcentaje que les permita solventar los gastos, puedan generar utilidad.

Objetivos de la contabilidad comercial

Según (ElizabehM, 2011) Facilitar información a dueños, accionistas, bancos y gerentes, con relación a la naturaleza del valor de las cosas que el negocio deba a terceros, las cosas poseídas por los negocios.

- Registros con bases en sistemas y procedimientos técnicos adaptados a la diversidad de operaciones que pueda realizar un determinado ente.
- Clasificar operaciones registradas como medio para obtener objetivos propuestos.
- Interpretar los resultados con el fin de dar información detallada y razonada.
- Con relación a la información suministrada, esta deberá cumplir con un objetivo administrativo y uno financiero.

Según (EMPRENDEFX., 2019) los objetivos de la contabilidad son los siguientes.

- Señalar el término monetario del contenido de deudas, bienes y el patrimonio que tiene la empresa.
- Brinda de una manera detallada y precisa las utilidades y pérdidas obtenidas en un tiempo determinado.
- Brindar contenido solicitado para aplicar adecuadamente la planeación, evaluación y control.
- Previene futuras contingencias y oportunidades.
- Ser partícipe de la toma de decisiones de entidad teniendo en cuenta las estratégicas y tácticas operacionales.
- Los registros deben ser claros y precisos de todas las transacciones realizadas.
- Obtener contenido ordenado y sistematizado sobre los movimientos económicos y financieros de la empresa.”

La autora considera que los objetivos principales de la contabilidad comercial es suministrar información razonada, con base a registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente privado o público.

Definición de cuentas contables

Según (Almeida, 2002, pág. 44) “Es el nombre genérico que se da un determinado grupo de valores de la misma especie o naturaleza, el cual se mantiene durante el ciclo contable.”

Según (ARROYO, 2002, pág. 33) “Es el nombre genérico que se asigna a un grupo homogéneo de bienes, servicios o valores que se registran en contabilidad”

Según (SARMIENTO, 2004, pág. 16) “Es el nombre que se le asigna a un grupo de bienes, servicios, derechos y obligaciones de una misma especie, el que se mantiene durante el ciclo contable, el que debe ser explícito, para evitar confusión u otra interpretación.”

La autora considera que la definición de cuentas contables son los enseres de las operaciones donde se asientan los activos, los pasivos y el capital de una empresa, también conocido como flujo de caja.

Clasificación de las cuentas contables

Según (ARROYO, 2002, pág. 90) “La estructura contable tiene cinco cuentas o clasificaciones básicas, a saber:

1. ACTIVO
2. PASIVO
3. PATRIMONIO
4. INGRESOS
5. GASTOS”

Según (ZAMBRANO, 2001, pág. 14) “Se clasifica de la siguiente manera:

1. Según su naturaleza
 - Cuentas de Balance
 - Cuentas de Activo
 - Cuentas de Pasivo

- Cuentas de Capital
2. Cuentas del Resultado
- Cuentas de Gastos
 - Cuentas de Egreso”

La autora considera que las cuentas se clasifican en dos grupos: las cuentas reales o de balance (Activo, Pasivo y Patrimonio); y, las nominales o de resultado (Ingresos y Egresos) y a su vez estas abren dos subcuentas más que son las cuentas mixtas y las de orden.

Definición de Activos

Según (Almeida, 2002, pág. 47) “Es el derecho de propiedad que tiene la empresa sobre sus bienes .O son todos los bienes que posee la empresa y que tienen valor.”

Según (Abigay González & IdeasPropias Editorial, 2004, pág. 4) “Activo representa el auténtico capital económico de la empresa constituido, como habíamos comentado, por los bienes y derechos de propiedad de la misma.”

Según (Jaime J. J., 2008, pág. 23) “Los activos son el conjunto de bienes, derechos y otros recursos controladas económicamente por la empresa con los que esa desarrolla su actividad económica.”

La autora considera que la definición de activos es un bien que una empresa posee y que puede convertirse en dinero u otros medios equivalentes.

Definición de Pasivos

Según (Almeida, 2002, pág. 57)“Son todas las obligaciones que tiene la empresa con terceras personas.”

Según (Abigay González & IdeasPropias Editorial, 2004, pág. 4) “El pasivo agrupa las fuentes de financiación ajenas de la empresa, que están representadas por las deudas y obligaciones pendientes de pago.”

Según (Jaime J. J., 2008, pág. 26) Los pasivos son obligaciones actuales, deudas, en que la empresa incurre en el ejercicio de su actividad. Estas proceden de cualquier transacción o hecho pasado que ocasionan una segura o posible deuda que en un futuro puedan originar la entrega de activos para su cancelación.

La autora considera que la definición del pasivo está compuesta por la financiación de la empresa y las obligaciones de pago frente a terceros. A su vez, dentro del pasivo total, se distingue el Patrimonio Neto y el Pasivo.

Definición de Patrimonio

Según (Jaime J. J., 2008, pág. 27) “El patrimonio neto es la parte residual de los activos de la empresa una vez deducidos sus pasivos, es decir es la diferencia entre el valor de sus activos y sus pasivos.”

Según (Abigay González & IdeasPropias Editorial, 2004, pág. 4) “Está formado por aquellos elementos que recogen el valor de los fondos aportados por el empresario, así como por los beneficios generados por la empresa que permanecen en la misma, es decir ,agrupa as fuentes de financiación propias.”

Según (Almeida, 2002, pág. 60) “Es la participación de los propietarios en los Activos de la empresa por aportaciones o ganancias retenidas.”

La autora considera como definición del patrimonio al conjunto de bienes, derechos y obligaciones con los que una persona o empresas cuenta y los cuales emplea para lograr sus objetivos.

Definición de Ingresos

Según (Jaime J. J., 2008, pág. 28) Los ingresos son aumentos del patrimonio neto, distintos de las aportaciones de fondos de una sociedad por parte de los dueños, como consecuencias de las actividades económicas de las transacciones de bienes o prestación de servicios o como consecuencia de las variaciones en el valor de activos y pasivos que deben reconocerse contablemente.

Según (Almeida, 2002, pág. 63) “Es el pago que recibe una empresa por haber vendido un producto o un servicio.”

Según (ARROYO, 2002, pág. 50) Es la entrada bruta de beneficios económicos durante el periodo que se originan en el curso de las actividades de una entidad, cuando estas entradas dan como resultado aumentos del patrimonio distintos a los que se derivan de contribuciones de los dueños del patrimonio.

La autora considera que la definición de un ingreso es una partida que aumenta el patrimonio de la empresa, disminuye la deuda o pérdida.

Definición de Egresos

Según (Almeida, 2002, pág. 62) “Son los desembolsos que una empresa debe hacer para ayudar a crear una renta, también se puede decir que es el dinero que sale de la empresa.”

Según (CONTABILIDAD GENERAL PARA DOCENTES Y ESTUDIANTES DE NIVEL SUPERIOR, 2015, pág. 31) “Son todos los desembolsos de dinero y valores devengados tanto en costos como en gastos que la empresa debe realizar con el objeto de crear rentas, como: Sueldos, arriendos, suministros, servicios básicos y otros.”

Según (Jaime J. J., 2008, pág. 29) Los gastos son decrecimientos del patrimonio neto, distintas de las distribuciones de fondos de la sociedad a los dueños, como consecuencia de la actividad económica de la compra de

bienes y servicios, o como consecuencia de las variaciones en el valor de activos y pasivos que deben distinguirse contablemente.

La autora considera que la definición de egresos es una erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.

Estados financieros

Según (Almeida, 2002, pág. 18) “Los estados financieros son la fuente principal de información financiera para aquellas personas fuera de la institución, también son útiles para la gerencia.”

Según (SARMIENTO, 2004, pág. 36) “Demuestran los cambios o variaciones de la situación financiera de una empresa, ocurridos en un ejercicio económico de conformidad con los principios de contabilidad vigentes en el país.”

Según (ARROYO, 2002, pág. 166) “Los estados financieros son el resultado del registro contable realizado en un determinado periodo. Constituyen el producto final de las transacciones realizadas por la empresa en ese periodo contable.”

La autora considera que los estados financieros es un informe resumido que muestra cómo una empresa ha utilizado los fondos que le confían sus accionistas y acreedores, y cuál es su situación financiera actual.

Tipos de estados financieros

Según (Jaime J. J., 2008, pág. 42) Los estados financieros básicos que las sociedades deben presentar a los usuarios externos de forma obligatoria, cuentas anuales, de acuerdo con la normativa contable española son:

- Balance
- Cuenta de pérdidas y ganancias
- Estado de cambios en el patrimonio neto

- Estado de flujos de efectivo
- Memoria

Según (Gomez, Gestipolis, 2001) los estados financieros básicos son:

- Balance General.
- Estado de Resultados.
- Estado de cambio en el patrimonio.
- Estado de cambios en la situación financiera.
- Estado de flujos de efectivo.”

Según (ARROYO, 2002, pág. 166) Un juego completo de estados financieros incluye los siguientes componentes:

- Balance General
- Estado de Resultados
- Un estado que presente todos los cambios en el patrimonio;
- Estado de flujos de efectivo ; y
- Políticas contables y notas explicativas.

La autora considera que los tipos de estados financieros son los siguientes:

- Balance General.
- Estado de Resultados.
- Estado de cambio en el patrimonio.
- Estado de cambios en la situación financiera.
- Estado de flujos de efectivo.

Balance Inicial

Según (ZAMBRANO, 2001, pág. 24) “Es la demostración contable que se presenta al iniciar las actividades mercantiles de un comerciante o empresario. Se caracteriza por ser extra contable y comprende los Activos, Pasivos y Capital.”

Según (ZAMBRANO, 2001, pág. 183) “Son los estados financieros al 31 de diciembre 1999 y expresados en sucre, que incluyen por inflación de los activos no monetarios, pasivos no monetarios y patrimonios hasta esa fecha.”

La autora considera que balance inicial es el que refleja la situación financiera de la empresa al comienzo de un año contable.

Libro Diario General

Según. (ARROYO, 2002, pág. 92) “El diario general es uno de los registros de entrada original, y se utiliza como único registro de entrada original en esta fase del estudio de contabilidad.”

Según (SARMIENTO, 2004, pág. 74) “El libro diario es la base en cualquier sistema contable que utilice la empresa, es una historia p memoria de la vida de la empresa.”

Según (Almeida, 2002, pág. 87) “El libro diario es un registro cronológico en el cual día a día se anota las transacciones de negocios.”

Para la autora se define al libro diario como aquel libro donde se registran todas las operaciones económicas que ocurren en una empresa día a día siempre llevando un orden cronológico.

Libro Mayor

Según (Almeida, 2002, pág. 101) “Es otro documento en el que se anota en forma separada e independiente, todas cada una de las cuentas que aparecen en el Libro Diario.”

Según (ARROYO, 2002, pág. 123) “Al hecho de trasladarla información del diario general al libro mayor, se denomina mayorización o simplemente labor de pase.”

Según (SARMIENTO, 2004, pág. 36) “La mayorización agrupa los valores de cada una de las cuentas del libro diario.”³

La autora considera el mayor contable es una ficha individual que registra las cantidades de una cuenta que se ha utilizado durante alguna de las operaciones económicas de una empresa.

Estado de Resultados de Pérdidas y Ganancias

Según (Almeida, 2002, pág. 139) “Es un estado financiero que resume la rentabilidad de una negocio para un periodo de tiempo determinado.”

Según (Jaime J. J., 2008, pág. 42) “La cuenta de pérdidas y ganancias muestran los ingresos obtenidos por una unidad económica y los gastos necesarios realizados para la obtención de aquellos durante un periodo de tiempo determinado, resultando por diferencia el resultado neto del ejercicio. ”

La autora considera que el Estado de Pérdidas y Ganancias, conocido también como Estado de Resultados es un informe financiero que muestra la rentabilidad de la empresa durante un período determinado, es decir, las ganancias y/o pérdidas que la empresa obtuvo o espera tener.

Balance Final o General

Según (Jaime J. J., 2008, pág. 42) El Balance, también denominado Balance de situación, representa la situación patrimonial y financiera de una entidad en un periodo determinado. El balance señala los activos de una entidad económica y los pasivos que recaen sobre la misma mostrando, por diferencia en ellos, el valor de su patrimonio neto.

Según (Almeida, 2002, pág. 170) “Es la presentación ordenada de activos, pasivos y patrimonio del propietario al final del periodo contable, es la presentación ordenada de la ecuación contable.”

La autora considera que El Balance General es un documento que revela la situación financiera de una entidad económica en un periodo determinado.

Definición de Procedimientos Contables

Según (Eglis2301, 2015) “Los Procedimientos Contables: Son todas las actividades que realizan los empleados del departamento de contabilidad y que están soportados por diferentes conocimientos y teoría de la profesión contable.”

Según (Marin, 2013) “los procedimientos contables se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas en los estados financieros.”

La autora considera que los procedimientos contables se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas en los estados financieros.

Etapas del procedimiento contable

Se forma de las siguientes etapas:

- Se inicia señalando con que empieza la compañía al iniciar su periodo contable.
- Se anota en los libros diario y mayor los respectivos asientos de apertura que se presenten en el durante el periodo, se debo anotar la información del pasado estado financiero ya presentado en el anterior año.
- El balance de comprobación tiene como objetivo revelar los valores de cuentas deudoras y acreedoras y sus respectivos saldos.
- Establecer que el objetivo es fijar los resultados que se producen en las operaciones del periodo, por ende, se debe desplazar los saldos de ingresos y gastos obtenidos en el balance de comprobación así se obtendrá un PYG.
- Se finaliza se traslada todos los saldos de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio al Libro General o Estado de Situación

Financiera lo cual nos mostrara los resultados obtenidos en el tiempo acordado.

- Se obtiene los estados financieros con la información real para la toma de decisiones o visualizar como se encuentran financieramente en un periodo determinado.

Para la autora las etapas del procedimiento contable se fijan desde que se señala con que se está iniciando la compañía, las anotaciones en los respectivos libros del cual se obtendrá los estados financieros básicos los cuales no darán como resultados la información verídica que está cruzando la empresa en un determinado tiempo.

Definición de registros contable

Según (ZAMBRANO, 2001, pág. 182) “Para una empresa, cada una de las anotaciones de las que se vale para reflejar las operaciones asociadas al desempeño de su actividad mercantil.”

Según (Porto, 2015) “El registro contable, con relación a, da cuenta del ingreso o de la salida de dinero del patrimonio de una empresa. Cada nuevo registro contable implica un movimiento de bienes que se catalogan en el debe o en el haber. ”

La autora considera que los registros contables son herramientas materiales que utiliza el proceso contable y que sirven para la acumulación permanente, ordenada y sistemática de la información contable.

Definición de control contable

Según (Almeida, 2002, pág. 35) “El control contable es la comprobación de las cuentas de una persona natural o de una sociedad.”

Según (ZAMBRANO, 2001, pág. 24) “Régimen de verificación que se sustenta en la información que proporciona los libros y comprobantes de contabilidad.”

La autora del presente trabajo investigativo considera que la definición de control contable refiere a los métodos y procedimientos que utiliza una compañía para garantizar la exactitud y validez de sus estados financieros. No aseguran el cumplimiento de leyes y reglamentación, pero están diseñados para ayudar a una empresa a cumplirlos. Los controles internos protegen contra el abuso y el fraude, y aseguran que toda la información se reciba de manera precisa y oportuna.

Control interno

Según (MANTILLA, 2005, pág. 8) define al control interno “como un proceso, ejecutado por la junta de directores, la administración principal y otro personal de la entidad, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la organización”.

Según (Gutiérrez & Lanza González, 2014) manifiesta al control interno “como un proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable al logro de sus objetivos.”

(Fernández Andrés, Planas Batista, & Joya Arreola, 2012) Conceptualizan al control interno como el desarrollo que llevan a cabo las personas dentro de la pequeña y mediana empresa mediante la inserción de procedimientos que contribuyan al logro de los objetivos empresariales, y con el propósito de evitar los riesgos internos y externos con un grado de seguridad razonable.

La autora de la presente investigación considera que control interno son procedimientos que aportan al cumplimiento de los objetivos de una institución otorgando seguridad de que los resultados obtenidos tienen razonabilidad.

Definición de manuales

Según (Torres, 1996, págs. 23-24) “La palabra “Manual” como un libro que contiene lo más sustancial de un tema, y en este sentido, los manuales son vitales para incrementar y aprovechar el cumulo de conocimientos y experiencias de personas y organizaciones.”

Según (Torres, 1996, págs. 23-24) “Los manuales son una de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias, porque ellos documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema”

Según (Significados, 2013) “Los manuales nos permiten comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento algún tema o materia.”

La autora considera que un manual es un folleto en el cual se recopilan los aspectos básicos y esenciales de una materia. Los manuales permiten comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento de algún tema o materia.

Clases de manuales

Según (Vivanco, 2017) los tipos de manuales son los siguientes:

- Manual de organización: Este tipo de manual resume el manejo de una empresa en forma general. Indican la estructura, las funciones y roles que se cumplen en cada área.
- Manual de departamental: Dichos manuales, en cierta forma, legislan el modo en que deben ser llevadas a cabo las actividades realizadas por el personal. Las normas están dirigidas al personal en forma diferencial según el departamento al que se pertenece y el rol que cumple.
- Manual de política: Sin ser formalmente reglas en este manual se determinan y regulan la actuación y dirección de una empresa en particular.

- Manual de calidad: Es entendido como una clase de manual que presenta las políticas de la empresa en cuanto a la calidad del sistema. Puede estar ligado a las actividades en forma sectorial o total de la organización
- Manual de sistema: Debe ser producido en el momento que se va desarrollando el sistema. Está conformado por otro grupo de manuales
- Manual de finanzas: Tiene como finalidad verificar la administración de todos los bienes que pertenecen a la empresa. Esta responsabilidad está a cargo del tesorero y el controlador.
- Manual múltiple: Estos manuales están diseñados para exponer distintas cuestiones, como por ejemplo normas de la empresa, más bien generales o explicar la organización de la empresa, siempre expresándose en forma clara.
- Manual de puesto: Determinan específicamente cuales son las características y responsabilidades a las que se acceden en un puesto preciso.
- Manual de procedimientos: Este manual determina cada uno de los pasos que deben realizarse para emprender alguna actividad de manera correcta.
- Manual de bienvenida: Su función es introducir brevemente la historia de la empresa, desde su origen, hasta la actualidad. Incluyen sus objetivos y la visión particular de la empresa. Es costumbre adjuntar en estos manuales un duplicado del reglamento interno para poder acceder a los derechos y obligaciones en el ámbito laboral.
- Manual de técnicas: Estos manuales explican minuciosamente como deben realizarse tareas particulares, tal como lo indica su nombre, da cuenta de las técnicas.

De los tipos de manuales anteriormente clasificados por Vivanco, la investigadora considera que el manual de procedimientos es el que mejor aplicabilidad tiene para la presente investigación.

Manuales de procedimientos

Según (Biegler, 2008, pág. 26) “Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la ejecución del trabajo.”

Según (Gomez, Gestipolis, 2001) “El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener la información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información.”

Según (Torres, 1996, pág. 24) “Un manual de políticas y procedimientos es un manual que documenta la tecnología que se utiliza dentro de un área, departamento, dirección, gerencia y organización.”

La autora considera que un manual de procedimientos es un documento que contiene la descripción de las actividades que una empresa debe seguir para llevar a cabo sus tareas generales y cumplir con sus funciones. En él se recogen de manera detallada y descriptiva aspectos que van desde el orden secuencial de las actividades, hasta la sucesión de labores necesarias para la realización de un trabajo.

Estructura de un manual de procedimientos

Según (Miguel, 1977, págs. 248-249) el contenido de un manual de procedimientos no tiene similitud algo con el contenido de estos manuales, existe un patrón ni una forma maestra para su preparación. Sin embargo, hay secciones que aparecen casi siempre en todos ellos, tales como:

1. Introducción
 - a) Objetivo del manual

2. Organigrama

- b) Interpretación de la estructura básica de la organización, en la cual se explican cosas como:

Tipo de organización (geográfica, por producto, etc.)
amplitud de la centralización o descentralización y
relación entre personal de línea y el asesor.

3. Graficas

- c) Diagramas de flujo

4. Estructura procedimental

- d) Descripción narrativa de los procedimientos.

5. Formas

- e) Por lo general rediseñadas y planeadas
- f) Instructivos de las formas.

6. Políticas de organización relacionadas con aspectos fundamentales de la dirección, tales como:

- a) Planeación
- b) Comunicaciones
- c) Control
- d) Desarrollo del personal

Según (Torres, 1996, pág. 25) El siguiente contenido es solo una referencia de lo que podría incluir un manual de procedimientos:

Portada

Índice

- I. Hoja de autorización del área
- II. Política de calidad
- III. Objetivo(s) del manual
- IV. Bitácora de revisiones y modificaciones a políticas y procedimientos
- V. Políticas
- VI. Procedimientos
- VII. Formatos
- VIII. Anexos

La autora considera que la estructura de un manual de procedimientos jamás será igual a todos los manuales que se presenten debido que cada uno cuenta con su estructura acorde a su tema estudiado, por ende, considero que el más acorde al trabajo de investigación de Torres.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades

Sección 1 Pequeñas y Medianas Entidades

Alcance pretendido de esta NIIF

1.1 Se pretende que la NIIF para las PYMES se utilice por las pequeñas y medianas entidades (PYMES). Esta sección describe las características de las PYMES.

Descripción de las pequeñas y medianas entidades

1.2 Las pequeñas y medianas entidades son entidades que:

- (a) no tienen obligación pública de rendir cuentas, y
- (b) publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos. Son ejemplos de usuarios externos los propietarios que no están implicados en la gestión del negocio, los acreedores actuales o potenciales y las agencias de calificación crediticia.

1.3 Una entidad tiene obligación pública de rendir cuentas si:

- (a) sus instrumentos de deuda o de patrimonio se negocian en un mercado público o están en proceso de emitir estos instrumentos para negociarse en un mercado público (ya sea una bolsa de valores nacional o extranjera, o un mercado fuera de la bolsa de valores, incluyendo mercados locales o regionales).

(b) una de sus principales actividades es mantener activos en calidad de fiduciaria para un amplio grupo de terceros. Este suele ser el caso de los bancos, las cooperativas de crédito, las compañías de seguros, los intermediarios de bolsa, los fondos de inversión y los bancos de inversión.

1.5 Si una entidad que tiene obligación pública de rendir cuentas utiliza esta NIIF, sus estados financieros no se describirán como en conformidad con la NIIF para las PYMES, aunque la legislación o regulación de la jurisdicción permita o requiera que esta NIIF se utilice por entidades con obligación pública de rendir cuentas.

Sección 2 Conceptos y Principios Generales

Alcance de esta sección

2.1 Esta sección describe el objetivo de los estados financieros de las pequeñas y medianas entidades (PYMES) y las cualidades que hacen que la información de los estados financieros de las PYMES sea útil. También establece los conceptos y principios básicos subyacentes a los estados financieros de las PYMES. (Comité de Normas Internacionales de Contabilidad.

Objetivo de los estados financieros de las pequeñas y medianas entidades

2.2 El objetivo de los estados financieros de una pequeña o mediana entidad es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

2.3 Los estados financieros también muestran los resultados de la administración llevada a cabo por la gerencia: dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma.

Características cualitativas de la información en los estados financieros

Comprensibilidad

2.4 La información proporcionada en los estados financieros debe presentarse de modo que sea comprensible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y empresariales y de la contabilidad, así como voluntad para estudiar la información con diligencia razonable. Sin embargo, la necesidad de comprensibilidad no permite omitir información relevante por el mero hecho de que ésta pueda ser demasiado difícil de comprender para determinados usuarios.

Capítulo VI

CONTABILIDAD Y ESTADOS FINANCIEROS

Art. 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, Dirección Nacional Jurídica Departamento de Normativa Jurídica 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. Para efectos tributarios, las asociaciones,

comunas y cooperativas sujetas a la vigilancia de la Superintendencia de la Economía Popular y Solidaria, con excepción de las entidades del sistema financiero popular y solidario, podrán llevar registros contables de conformidad con normas simplificadas que se establezcan en el reglamento.

Art. 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.

Tomados del Registro Oficial N° 247 Año Quito, viernes 30 de Julio del 2010 N° 430

Rafael Correa Delgado

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA

Decreto:

EL REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE RETENCION VENTA Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS.

En el **Capítulo 1** del reglamento de los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios en el **artículo 1**, Se denomina comprobantes de venta a documentos que autorizan el traspaso de bienes, servicios u otras actividades comerciales que graven impuestos.

- Facturas;

- Notas de venta RISE;
- Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios;
- Tiquetes emitidos por máquinas registradoras;

El **artículo 2** hace referencia a los documentos complementarios a los comprobantes de venta, como los siguientes:

- Notas de crédito;
- Notas de débito;
- Guías de remisión.

El **artículo 3** indica que los comprobantes de retención son instrumentos que acreditan las retenciones de impuestos hechas por los agentes de retención. Cumpliendo lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno.

El **artículo 4** nos habla sobre otros documentos autorizados indica que siempre se identifique, por ambas partes, al emisor y al adquirente o al sujeto al que se le efectúe la retención de impuestos, con su razón social y número de Registro Único de Contribuyentes, o cédula de identidad o pasaporte, y, además, se haga constar la fecha de emisión y por separado el valor de los tributos que correspondan, los siguientes:

- Documentos de instituciones del sistema financiero nacional y las instituciones de servicios financieros emisoras o administradoras de tarjetas de crédito que estén bajo control de la Superintendencia de Bancos.
- Documentos del Estado en servicios administrativos, en parámetros establecidos en la Ley de Régimen Tributario Interno.

- Otros que se encuentren expresamente autorizados por el SRI, y que por su contenido y sistema de emisión, permitan un adecuado control.

El **artículo 5** señala que la autorización de impresión de los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención se solicita al SRI en los términos y condiciones del reglamento de los mismos.

Los sujetos pasivos también podrán solicitar al SRI la autorización para que sus documentos puedan emitirse mediante sistemas computarizados, en los términos y condiciones que establezca el SRI.

Entidades que cuenten con autorización para emitir comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, mediante sistemas informáticos, podrán solicitar autorización para la emisión y entrega de comprobantes impresos por instituciones gráficas autorizadas, para cuando se requiera la emisión de estos, por cualquier circunstancia.

En el **artículo 6** se menciona el tiempo de duración de la autorización para imprimir y emitir comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención que será de un año para los sujetos pasivos que estén al día en sus declaraciones, de 3 meses para los que tengan que ponerse al día en sus declaraciones.

En el **artículo 7** nos señala que la Administración Tributaria podrá inhabilitar la vigencia de la autorización para emitir comprobantes de venta, retención y documentos complementarios previamente notificando al contribuyente, cuando este no haya cumplido con la obligación de sus declaraciones impositivas o cuando la información suministrada en el Registro Único de Contribuyentes, no pueda ser comprobada por la Administración Tributaria.

Y en el caso de contribuyentes autorizados a utilizar sistemas informáticos, la suspensión procederá también cuando no cumplan los requerimientos establecidos por el SRI.

En el artículo 8 nos indica la responsabilidad de emisión de comprobantes de venta y comprobantes de retención de todos los sujetos pasivos de impuestos, de que a pesar de que el comprador no los solicite o diga que no los requiere.

Dicha responsabilidad se crea con la transferencia de bienes, aun cuando se realicen gratis, autoconsumo o de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluso si las operaciones se encuentran gravadas con tarifa (0%) del IVA.

En el **artículo 9** se menciona que para sustento del crédito tributario del IVA por parte del adquirente de los bienes o servicios, se considera las facturas, liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios, que se identifique al comprador mediante número de RUC, nombre o razón social, se haga constar por separado el impuesto al valor agregado y se cumplan con los demás requisitos del SRI.

El **artículo 10** señala que para sustento de costos y gastos del adquirente de bienes o servicios, a efectos de la liquidación del impuesto a la renta, se considera como comprobantes válidos los que principalmente permitan una identificación precisa del adquirente o beneficiario.

Luego en un **capítulo 2** este reglamento nos señala acerca de la emisión y entrega de comprobantes de venta, notas de crédito y notas de débito lo siguiente en su **artículo 11**, por ejemplo, de las Facturas que se emitirán y entregarán al momento de una transferencia de bienes, de prestación de servicios o de otras transacciones gravadas con tributos.

En el **artículo 12** menciona que las notas de venta son exclusivamente de parte de los contribuyentes inscritos en el Régimen de imposición simplificado ecuatoriano (RISE).

El **artículo 13** indica que las liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios se emitirán y entregarán, en las siguientes adquisiciones:

- Servicios prestados en Ecuador o en el exterior por personas naturales o del extranjero, en los términos de la Ley de Régimen Tributario Interno.
- Servicios prestados en Ecuador o en el extranjero por sociedades exteriores que no posean domicilio ni establecimiento permanente en el país, las que serán identificadas con su nombre o razón social;
- Bienes muebles y de servicios a personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, ni inscritos en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), que por su incultura no se encuentren en posibilidad de emitir comprobantes de venta;
- Bienes muebles y servicios realizados para el agente de retención por uno de sus empleados en relación de dependencia, con comprobantes de venta a nombre del empleado. Dado el caso la liquidación se emitirá a nombre del empleado, sin que estos valores constituyan ingresos gravados para el mismo ni se realicen retenciones del impuesto a la renta ni de IVA;

Para que la liquidación de compras de bienes y prestación de servicios, sea válida para el crédito tributario y sustente costos y gastos, deberá efectuarse la retención de la totalidad del IVA y el porcentaje respectivo del impuesto a la renta, declarar y pagar dichos valores, en la forma y plazos establecidos en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.

El **artículo 15** señala que las Notas de crédito son documentos que se emitirán para: Anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones. El adquirente o quien a su nombre reciba la

nota de crédito, deberá consignar en su original y copia, el nombre del adquirente, su número de RUC o Cédula de ciudadanía o pasaporte y fecha de recepción, número del comprobante de venta al que se refiere.

El **artículo 16** indica que las notas de débito se expondrán para el cobro de intereses de mora y para restablecer costos y gastos, incididos por el vendedor con seguimiento a la exposición del comprobante de venta. Las notas de débito deben entregar la denominación, serie y número de los comprobantes de venta a los cuales se refieren.

En el **capítulo 3** de este reglamento se señalan los requisitos y características de los comprobantes de venta, notas de crédito y notas de débito, para ello utilizan el **artículo 18** y entre los principales tenemos los siguientes:

- Número, día, mes y año de la autorización de impresión del documento, otorgado por el SRI.
- Número del RUC.
- Razón social tal cual este en el RUC.
- Nombre del documento.
- Enumerados con 15 dígitos, de la siguiente manera, Los 3 primeros dígitos son el número del establecimiento conforme consta en el RUC; separados por un guion, los siguientes 3 dígitos corresponden al punto de emisión dentro de un mismo establecimiento; y, con la misma separación, el número secuencial de 9 dígitos.
- Dirección de la matriz y cuando corresponda la del establecimiento emisor.
- Caducidad del documento.

- Contribuyentes designados como especiales deberán mostrar con cualquier forma de impresión en sus comprobantes de venta las palabras: “Contribuyente Especial” y el número de la resolución.

NIC 1 Presentación de Estados Financieros

Objetivo 1.

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.

Alcance

2. Esta Norma se aplicará a todo tipo de estados financieros con propósitos de información general, que sean elaborados y presentados conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

3. Los estados financieros con propósitos de información general son aquéllos que pretenden cubrir las necesidades de los usuarios que no estén en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información. Los estados financieros con propósito de información general comprenden aquéllos que se presentan de forma separada, o dentro de otro documento de carácter público, como el informe anual o un folleto o prospecto de información bursátil. Esta Norma no será de aplicación a la estructura y contenido de los estados financieros intermedios que se presenten de forma condensada y se elaboren de

acuerdo con la NIC 34 Información financiera intermedia. No obstante, los párrafos 13 a 41 serán aplicables a dichos estados. Las reglas fijadas en esta Norma se aplicarán de la misma manera a todas las entidades, con independencia de que elaboren estados financieros consolidados o separados, como se definen en la NIC 27 Estados financieros consolidados y separados.

5. Esta Norma utiliza terminología propia de las entidades con ánimo de lucro, incluyendo aquéllas pertenecientes al sector público. Las entidades que no persigan finalidad lucrativa, ya pertenezcan al sector privado o público, o bien a cualquier tipo de administración pública, si desean aplicar esta Norma, podrían verse obligadas a modificar las descripciones utilizadas para ciertas partidas de los estados financieros, e incluso de cambiar las denominaciones de los estados financieros.

6. De forma análoga, las entidades que carezcan de patrimonio neto, tal como se define en la NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación (por ejemplo, algunos fondos de inversión), y aquellas entidades cuyo capital no sea patrimonio neto (por ejemplo, algunas entidades cooperativas) podrían tener necesidad de adaptar la presentación de las participaciones de sus miembros o partícipes en los estados financieros.

Finalidad de los estados financieros.

7. Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad. El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos de la entidad:

(a) activos;

(b) pasivos;

(c) patrimonio neto;

(a) gastos e ingresos, en los que se incluyen las pérdidas y ganancias;

(b) otros cambios en el patrimonio neto; y

(c) flujos de efectivo.

Esta información, junto con la contenida en las notas, ayudará a los usuarios a predecir los flujos de efectivo futuros y, en particular, la distribución temporal y el grado de certidumbre de los mismos.

Componentes de los estados financieros

8. Un conjunto completo de estados financieros incluirá los siguientes componentes:

(a) balance;

(b) cuenta de resultados;

(c) un estado de cambios en el patrimonio neto que muestre:

(i) todos los cambios habidos en el patrimonio neto; o bien

(ii) los cambios en el patrimonio neto distintos de los procedentes de las transacciones con los propietarios del mismo, cuando actúen como tales;

(d) estado de flujos de efectivo; y

(e) notas, en las que se incluirá un resumen de las políticas contables más significativas y otras notas explicativas.

9. Muchas entidades presentan, aparte de los estados financieros, un análisis financiero elaborado por la dirección que describe y explica las

características principales del rendimiento y la situación financiera de la entidad, así como las incertidumbres más importantes a las que se enfrenta. Este informe puede incluir un examen de:

(a) los principales factores e influencias que han determinado el rendimiento financiero, incluyendo los cambios en el entorno en que opera la entidad, la respuesta que la entidad ha dado a tales cambios y su efecto, así como la política de inversiones que sigue para mantener y mejorar el mismo, incluyendo su política de dividendos;

(b) las fuentes de financiación de la entidad, así como su objetivo respecto al coeficiente de deudas sobre patrimonio neto; y

(c) los recursos de la entidad cuyo valor no quede reflejado en el balance que se ha confeccionado de acuerdo con las NIIF. 10.

Muchas entidades también presentan, adicionalmente a sus estados financieros, otros informes y estados, tales como los relativos al estado del valor añadido o a la información medioambiental, particularmente en sectores industriales donde los trabajadores se consideran un importante grupo de usuarios o bien los factores del medioambiente resultan significativos, respectivamente. Estos informes y estados, presentados aparte de los estados financieros, quedarán fuera del alcance de las NIIF.

Definiciones

11. Los siguientes términos se emplean, en la presente Norma, con el significado que a continuación se especifica: Impracticable. La aplicación de un requisito será impracticable cuando la entidad no pueda aplicarlo tras efectuar todos los esfuerzos razonables para hacerlo. Materialidad (o importancia relativa). Las omisiones o inexactitudes de partidas son materiales (o tienen importancia relativa) si pueden, individualmente o en su conjunto, influir en las decisiones económicas tomadas por los usuarios con base en los estados financieros. La materialidad dependerá de la magnitud y la naturaleza de la omisión o inexactitud, enjuiciadas en función

de las circunstancias particulares en que se hayan producido. La magnitud o la naturaleza de la partida o una combinación de ambas, podría ser el factor determinante. Normas internacionales de Información Financiera (NIIF), son las Normas e Interpretaciones adoptadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (CNIC). Esas Normas comprenden:

- (a) las Normas Internacionales de Información Financiera;
- (b) las Normas Internacionales de Contabilidad; y
- (c) las Interpretaciones originadas por el Comité de Interpretaciones Internacionales de Información Financiera (IFRIC) o las antiguas Interpretaciones (SIC).

Notas. Contienen información adicional a la presentada en el balance, cuenta de resultados, estado de cambios en el patrimonio neto y estado de flujos de efectivo. En ellas se suministran descripciones narrativas o desagregaciones de tales estados y contienen información sobre las partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en aquellos estados.

12. Evaluar cuándo una omisión o inexactitud puede influir en las decisiones económicas de los usuarios, considerándose así material o con importancia relativa, exigirá tener en cuenta las características de tales usuarios. El Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de los Estados Financieros establece, en su párrafo 25, que “se supone que los usuarios tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y del mundo de los negocios, así como de su contabilidad, y también la voluntad de estudiar la información con razonable diligencia”. En consecuencia, la evaluación exigirá tener en cuenta cómo puede esperarse que, en términos razonables, los usuarios con las características descritas se vean influidos al tomar decisiones económicas.

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. (NORMAS INTERNACIONALS DE CONTABILIDAD, 2015)

NIC 10 Hechos ocurridos después del periodo en el que se informa

El objetivo de esta Norma es prescribir:

- (a) cuándo una entidad ajustará sus estados financieros por hechos posteriores a la fecha del balance; y
- (b) las revelaciones que la entidad debe efectuar respecto a la fecha en que los estados financieros han sido formulados o autorizados para su divulgación, así como respecto a los hechos posteriores a la fecha del balance.

La Norma exige también, a la entidad, que no elabore sus estados financieros bajo la hipótesis de empresa en funcionamiento, si los hechos posteriores a la fecha del balance indican que tal hipótesis de continuidad no resulta apropiada (NORMAS INTERNACIONALS DE CONTABILIDAD, 2015)

NIC 19 Beneficios a los Empleados

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable y la revelación de información financiera respecto de las retribuciones a los empleados. En esta Norma se obliga a las entidades a reconocer:

- (a) un pasivo cuando el empleado ha prestado los servicios a cambio del derecho de recibir pagos en el futuro; y
- (b) un gasto cuando la entidad ha consumido el beneficio económico procedente del servicio prestado por el empleado a cambio de las retribuciones en cuestión. (NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD, 2015)

VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN

Variable Independiente: Registro de las transacciones.

“Registro de las transacciones se trata únicamente de las anotaciones que se realiza en un libro de contabilidad para registrar un movimiento económico que se esté presentando.” (Perez J. , 2015)

Para El Comercial La Gata será muy conveniente llevar registros de sus transacciones comerciales diarias, tomando mucho cuidado de contar con los soportes contables para el correcto control de sus actividades comerciales dentro de un periodo determinado.

Variable Dependiente: Estados financieros

“Los estados financieros es la información producto, o resultado de las operaciones realizadas por la empresa en un periodo de tiempo determinado, para a toma de decisiones gerenciales.” (Almeida, 2002, pág. 170)

En Comercial “La Gata” se necesita que con el debido registro de las transacciones comerciales que se lleve en un periodo determinado, estos puedan revelar una información veraz en sus estados financieros para tomar las decisiones correctas.

DENIFICIONES CONCEPTUALES

Procesos. – “Es el conjunto de elementos que interactúan para transformar, insumos, en bienes o productos determinados. Un proceso está formado por Materiales, Métodos y Procedimientos, Recursos Humanos, Maquinaria y Equipos.” (Torres, 1996)

Procedimientos. – “Es un término que hace referencia a la acción que consiste en proceder, que significa actuar de una forma determinada. El concepto, por otra parte, está vinculado a un método o una manera de ejecutar algo.” (Perez J. , Definicion.de, 2012)

Emprendedor. - “En el ámbito de los negocios el emprendedor es un empresario, es el propietario de una empresa comercial con fines de lucro.” (Rodriguez, 2011)

Transacción. - “Es la operación de distinto tipo que se lleva a cabo entre dos o más partes y que implica el intercambio de bienes o servicios a cambio del correspondiente capital.” (Garcia, Economía Simple, 2018)

Acreedores.- “Un acreedor es aquella persona o empresa que recibe un dinero que ha sido adeudado como consecuencia de la concesión de un bien o servicio.” (Banda, Economía Simple, 2016)

Utilidad.- “Refleja los beneficios obtenidos después de rebajar el 15% de la participación de los trabajadores y el impuesto a la renta.” (Almeida, 2002, pág. 61)

Mercadería. – “Son todos los artículos destinados para la venta.” (Almeida, 2002, pág. 48)

Provisiones.- “Es la capacidad que tienen las empresas para guardar y almacenar sus recursos provenientes de las cuentas del pasivo. Además, dichos recursos serán almacenados hasta el momento en el que una empresa necesite hacer frente al pago de una factura.” (Banda, Economía Simple, 2016)

Transacción Comercial.- “Transacción comercial o económica, es el intercambio de bienes y/o servicios necesarios para la satisfacción de las diversas necesidades humanas, intercambio que tiene indispensablemente dos pasos o etapas simultáneas.” (SARMIENTO, 2004, pág. 14)

Comerciante.- “Llámesse comerciante a la persona natural o jurídica que teniendo capacidad para contratar, hace del comercio su profesión habitual.” (ARROYO, 2002, pág. 5)

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

El comercial La Gata tuvo sus inicios en la ciudad de Guayaquil, de la provincia del Guayas en el año 2012. El mismo que nació como un micro emprendimiento por parte de los esposos Pedro Díaz y Jéssica Rivera. Los propietarios iniciaron sus actividades de venta al por menor y mayor de artículos de cocina, hogar, entre otros.

La idea del negocio surgió debido a alta demanda de los productos antes descritos, por parte de los pequeños comerciantes o “maleteros” como se los conoce a quienes se dedican a la reventa de estos artículos a un segmento del mercado. Debido a esto, los propietarios decidieron invertir en la venta de artículos para el hogar en general.

Con el pasar de los años fueron adquiriendo mayor confianza por parte de sus clientes, al brindar precios convenientes que les permitía un margen de utilidad, lo que constituyó una opción accesible al bolsillo de dichos comerciantes; con el pasar del tiempo se incluye la venta de artículos de tecnología, ampliando de esta manera las opciones de adquirir productos varios para sus clientes.

En el año 2014, los propietarios decidieron ampliar el negocio y rentaron dos locales adicionales a los que ya poseen en el Asociación San Alejo ubicados en las calles Chimborazo y Ayacucho.

En el año 2016, los propietarios al ver que la necesidad de rotación de sus productos era muy satisfactoria, es decir, contaban con una buena

demanda, decidieron alquilar una pequeña bodega situada a 100 metros cerca de los locales ya antes mencionados, con la finalidad de cubrir los crecientes requerimientos de la clientela y para mantener un mejor control de la mercadería.

El desarrollo obtenido genera que la forma de llevar los registros, antes sin estar obligados a contar con procesos contables, y que debido al nivel de ventas, actualmente sí los deben efectuar; ocasiona que los procedimientos contables con que cuentan, no son los adecuados a la normativa vigente, por tanto, los resultados obtenidos no reflejan la realidad de la empresa.

Consecuentemente, es necesario realizar un análisis a los procesos actuales que se ejecutan a nivel de su Contabilidad, aplicables a los registros del año 2018, para de esta manera determinar las falencias que reportan y estar en condiciones de sugerir mejoras mediante la aplicación de un manual de procedimientos contables.

Misión

Ofrecer artículos al por mayor y menor de buena calidad brindando la oportunidad a los pequeños comerciantes de generar empleo mejorando su calidad de vida y a su vez satisfacer las necesidades de los clientes en general.

Visión

Ser un comercial líder nacional en la venta de productos de hogar y tecnología y demás productos relacionados, aportando a la sociedad empleo y proporcionando servicios de atención al cliente de calidad.

Objeto social

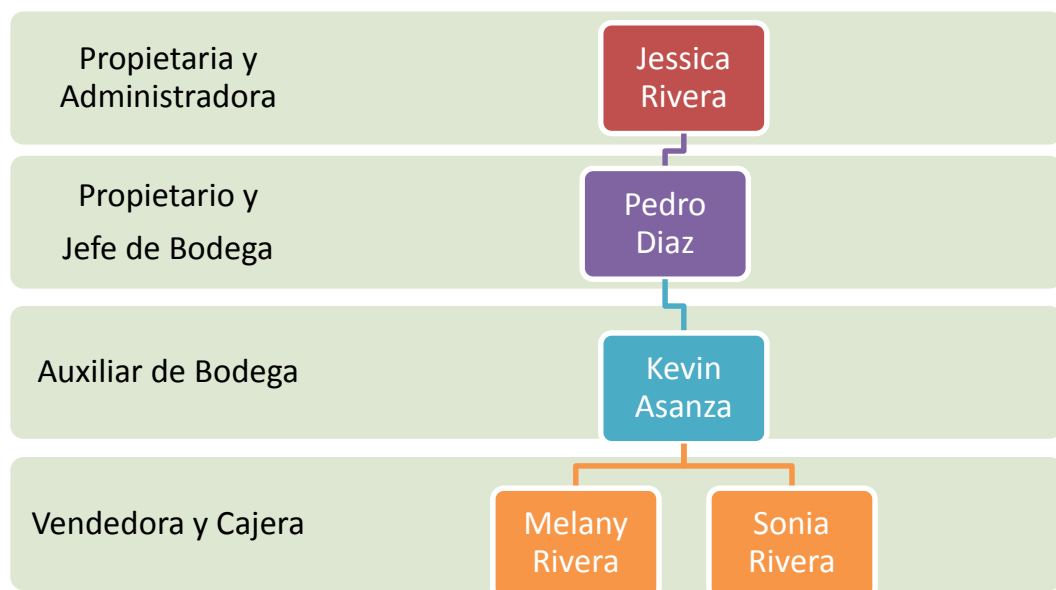
El Comercial La Gata tiene como objetivo comercializar productos de otro tipo como belleza y medicina adicional a los que ya cuentan en su cartera,

además incorporar vendedores que visiten a pequeños negocios de los barrios más populares ofreciendo un buen portafolio de sus productos y generando otra clase de empleo en lo cual ayude a mejorar la calidad de vida de las personas en el país.

Estructura organizativa

El Comercial La Gata presenta la siguiente estructura organizativa:

Figura No. 1 – Organigrama de Comercial “La Gata”



*Fuente: Comercial “La Gata”
Elaborado por Sara Camba*

Plantilla total de trabajadores

En comercial “La Gata” actualmente labora el siguiente personal:

Cuadro # 1 – Plantilla de trabajadores de Comercial “La Gata”

TRABAJADORES	
PUESTO DE TRABAJO	CANT.
Administradores	2
Vendedoras	2
Encargado de Bodega	1
Total de Trabajadores	5

*Fuente: Comercial “La Gata”
Elaborado por Sara Camba*

Principales clientes

Entre los principales clientes con que cuenta Comercial “La Gata” se detalla:

Cuadro # 2 – Principales clientes de Comercial “La Gata”

PRINCIPALES CLIENTES
Sr. Ariolfo Zambrano
Sr. Efren Vera
Sr. Luis Velesccla
Sra. Dora Moreno
Sra. Dolores Velasquez
Comercial “Baratodo”
Sr. Eugenio Ancon

*Fuente: Comercial “La Gata”
Elaborado por Sara Camba*

Principales Proveedores

Los principales proveedores que suministran mercadería de mayor demanda al comercial en estudio son:

Cuadro # 3 – Principales proveedores de Comercial “La Gata”

PRINCIPALES PROVEEDORES	ARTICULOS
SANCHEZ ORTIZ JOSE CRISTOBAL	ARTICULOS DE CALZADO
LAMKRUSM CIA LTDA	ARTICULOS TEXTILES
DISTRIBUIDORA CHERREZ CIA LTDA	ARTICULOS DE PLASTICOS
HIDALGO BAQUE RONALD JAVIER	ARTICULOS DE METALES
TENEZACA ALMEDIDA KAREN CRISTINA	ARTICULOS TEXTILES

*Fuente: Comercial “La Gata”
Elaborado por Sara Camba*

Principales competidores

La principal competencia para Comercial “La Gata” la conforman locales ubicados en el mismo sector, los que a continuación se detallan:

Cuadro # 4 – Competidores de Comercial “La Gata”

PRINCIPALES COMPETIDORES
COMERCIAL BARATA
COMERCIAL EL GATO
IMPORTADORA SHEM LIONG

*Fuente: Comercial “La Gata”
Elaborado por Sara Camba*

Principales Productos

Entre los productos que se ofrecen a la clientela, se detallan:

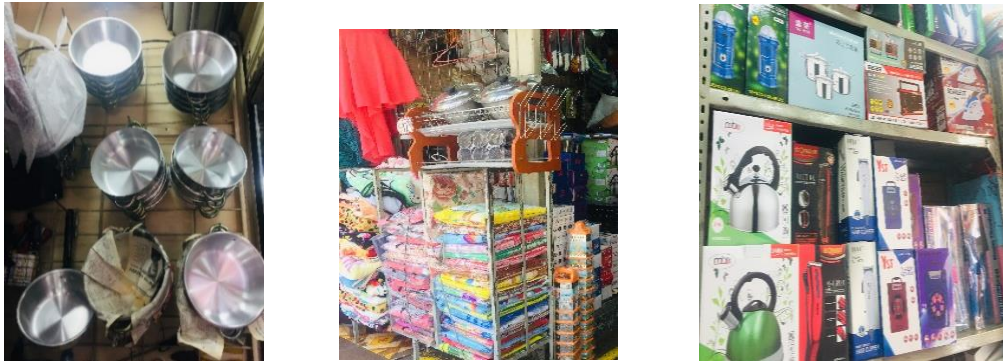
Cuadro #5 - Principales productos

PRINCIPALES PRODUCTOS
OLLAS MARCA INDURAMA
SARTENES MARCA INDURAMA
UTENSILIOS DE COCINA
PAILAS MARCA INDURAMA DE CUALQUIER MEDIDA
REPOSTEROS DE VIDRIO
SABANAS MARCA
EDREDONES
TETERA DE ACERO MARCA MTX
PLANCHA MARCA SCARLET
PLANCHA DE CABELLO MARCA BABY LISS
SECADORA DE CABELLO MARCA BABY LISS}
CORTINA PARA BAÑOS
RADIOS DIFERENTES MARCAS
RASURADORA ELECTRICAS MARCA MTX
RELOJ SMARTWATCH
HAMACAS
COLCHAS
ENTRE OTROS

*Fuente: Comercial “La Gata”
Elaborado por Sara Camba*

A continuación, se exponen fotos de los artículos que se comercializan.

Figura # 2 – Artículos comercializados en Comercial “La Gata”



*Fuente: Comercial “La Gata”
Elaborado por Sara Camba*

Descripción del proceso objeto de estudio

En esta indagación, el objeto de estudio es aplicado a los procedimientos contables del negocio en cuestión; al tratarse de un negocio pequeño, cada persona cumple con sus actividades asignadas.

La persona encargada de llevar los registros contables es la administradora del local, quien anota en un libro en Excel:

- Las ventas realizadas, basadas en las copias de las facturas emitidas; cabe resaltar que en el año 2018, debido a que se mantenía como un negocio con RISE, no todas las ventas eran facturadas, por consiguiente, en los registros no se reflejan las ventas inferiores a US\$ 12.00, ni las facturas emitidas a nombre de “Consumidor final”.
- Los gastos administrativos realizados, respaldados por facturas y vales de caja. Al igual que con las ventas, se resalta que no todos los gastos son registrados, ya que varios de ellos no cuentan con factura.

- Las compras de mercaderías para la venta, de acuerdo a las facturas receiptadas. Se reporta casos en los que los respaldos se traspapelaron y por consiguiente, no constan en los reportes.

Nota: Se pone especial énfasis en que los registros llevados son de una sola partida.

La administradora procede a realizar los pagos a los proveedores, en ocasiones con cheque y en otras en efectivo, obtenido del dinero recaudado por las ventas.

Las salidas del efectivo constan en el arqueo de caja que se realizada a diario, aunque no todos los egresos son anotados.

No se cuenta con un libro Bancos, sólo se realizan anotaciones en la chequera por los cheques girados.

El archivo de la documentación que respalda las transacciones no lleva un orden cronológico, y por lo general, se traspapelan los comprobantes.

Los depósitos de las ventas, menos los gastos efectuados, los realiza la cajera.

El manejo de los inventarios lo lleva uno de los propietarios del negocio, quien se encarga de comprar la mercadería que hace falta en bodega, no se cuenta con controles que ayuden en el manejo de los mismos. En ocasiones la administradora al darse cuenta que existe insuficiencia de un artículo para venta, informa al encargado, quien realiza el pedido inmediato al proveedor, teniendo en ocasiones que adquirir la mercadería a precios elevados debido a que no se cuenta con el tiempo y planificación necesarias para el abastecimiento continuo.

Los archivos en Excel (registros contables de una partida), junto con los comprobantes físicos, se envían a un contador contratado, para realice las declaraciones mensuales y la correspondiente notificación de los montos a pagar al SRI.

Los pagos de nómina al personal se los realiza en efectivo de forma semanal, sin un rol de pagos que respalde tales movimientos. Se tiene especial cuidado en el cumplimiento de las obligaciones con el IESS, encontrándose al día con dicho rubro, evitando de esta manera el pago de intereses y multas.

No se cuenta con una Caja Chica para el financiamiento de los gastos menores, únicamente se utiliza la Caja General, que financia gran parte de los pagos que se efectúan.

Análisis económico financiero

En el siguiente cuadro se puede visualizar los Estados de Situación Financiera según los registros contables que reposan en los libros en Excel, llevados por la administradora, los cuales, de acuerdo a lo que se indicó en el epígrafe anterior, no reflejan la realidad del negocio, pues existen registros que no se han incluido.

Esta situación dificulta la toma de decisiones, ya que basados en las cifras obtenidas, éstas no son fidedignas.

Cuadro # 6 – Estado de Situación Financiera de Comercial “La Gata”



COMERCIAL "LA GATA"

BALANCE GENERAL SEGÚN LIBROS

A DICIEMBRE - 2018

ACTIVO	\$25,695.00
ACTIVO CORRIENTE	\$25,050.00
ACTIVO DISPONIBLE	\$17,910.00
CAJA GENERAL	\$ 500.00
BANCOS CTA. CTE. NACIONAL	\$12,850.00
CUENTAS AHORRO LOCALES	\$ 60.00
DINERO EN TRANSITO	\$ 5,000.00



COMERCIAL "LA GATA"

BALANCE GENERAL SEGÚN COMPROBANTES

A DICIEMBRE - 2018

ACTIVO	\$29,680.00
ACTIVO CORRIENTE	\$28,860.00
ACTIVO DISPONIBLE	\$20,160.00
CAJA GENERAL	\$ 500.00
BANCOS CTA. CTE. NACIONAL	\$13,600.00
CUENTAS AHORRO LOCALES	\$ 60.00
DINERO EN TRANSITO	\$ 6,000.00

ACTIVO EXIGIBLE	\$ 500.00
CUENTAS POR COBRAR CLIENTE	\$ 500.00
ACTIVO REALIZABLE	\$ 5,000.00
MERCADERIA EN ALMACEN	\$ 5,000.00
OTROS ACTIVOS CORRIENTES	\$ 1,640.00
ANTICIPOS PROVEEDORES - LOCALES	\$ 1,500.00
SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	\$ 140.00
ACTIVO NO CORRIENTE	\$ 645.00
ACTIVO FIJO	\$ 645.00
COSTO HISTORICO	\$ 720.00
DEPRECIACION ACUMULADA	\$ 75.00

ACTIVOS \$25,695.00

PASIVO	\$16,070.50
PASIVO CORRIENTE	\$16,070.50
CUENTAS POR PAGAR	\$16,070.50
PROVEEDORES	\$ 5,000.00
DOCUMENTOS POR PAGAR	\$11,070.50
OBLIGACIONES BANCARIAS	\$ 650.00
PRESTAMOS BANCO PICHINCHA	\$ 6,000.00
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	\$ 970.00
IMPUESTOS PENDIENTES DE PAGO	\$ 970.00
OBLIGACIONES CON EL IESS	\$ 1,350.50
IESS- APOORTE	\$ 1,230.50
IESS- PRESTAMO	\$ 120.00
QUIROGRAFARIO	\$ 2,500.00
OBLIGACIONES CON EMPLEADOS	\$ 2,500.00
REMUNERACIONES	\$ 1,000.00
BENEFICIOS SOCIALES	\$ 1,500.00
OTROS PASIVOS CORRIENTES	\$ -
OTROS	\$ -
PASIVOS NO CORRIENTES	\$ -

PASIVOS \$16,070.50

PATRIMONIO NETO	\$ 9,624.50
CAPITAL ACCIONISTAS	\$ 9,274.50
CAPITAL PAGADO	\$ 9,274.50
CAPITAL	\$ 9,274.50
RESERVAS	\$ -
RESERVA FACULTATIVA	\$ -
RESULTADOS ACUMULADOS	\$ -
UTILIDAD ACUMULADA	\$ -
RESULTADOS ACUMULADOS	\$ 250.00
RESULTADO DEL EJERCICIO	\$ 100.00
PERDIDA DEL EJERCICIO	\$ -

PATRIMONIO \$ 9,624.50

TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO \$25,695.00

ACTIVO EXIGIBLE	\$ 1,000.00
CUENTAS POR COBRAR CLIENTE	\$ 1,000.00
ACTIVO REALIZABLE	\$ 6,000.00
MERCADERIA EN ALMACEN	\$ 6,000.00
OTROS ACTIVOS CORRIENTES	\$ 1,700.00
ANTICIPOS PROVEEDORES - LOCALES	\$ 1,500.00
SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	\$ 200.00
ACTIVO NO CORRIENTE	\$ 820.00
ACTIVO FIJO	\$ 820.00
COSTO HISTORICO	\$ 820.00
DEPRECIACION ACUMULADA	\$ -100.00

ACTIVOS \$29,680.00

PASIVO	\$17,270.50
PASIVO CORRIENTE	\$17,270.50
CUENTAS POR PAGAR	\$17,270.50
PROVEEDORES	\$ 5,000.00
DOCUMENTOS POR PAGAR	\$12,270.50
OBLIGACIONES BANCARIAS	\$ 650.00
PRESTAMOS BANCO PICHINCHA	\$ 6,000.00
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	\$ 970.00
IMPUESTOS PENDIENTES DE PAGO	\$ 970.00
OBLIGACIONES CON EL IESS	\$ 1,350.50
IESS- APOORTE	\$ 1,230.50
IESS- PRESTAMO	\$ 120.00
QUIROGRAFARIO	\$ 3,300.00
OBLIGACIONES CON EMPLEADOS	\$ 3,300.00
REMUNERACIONES	\$ 1,500.00
BENEFICIOS SOCIALES	\$ 1,800.00
OTROS PASIVOS CORRIENTES	\$ -
OTROS	\$ -
PASIVOS NO CORRIENTES	\$ -

PASIVOS \$17,270.50

PATRIMONIO NETO	\$12,409.50
CAPITAL ACCIONISTAS	\$ 9,274.50
CAPITAL PAGADO	\$ 9,274.50
CAPITAL	\$ 9,274.50
RESERVAS	\$ -
RESERVA FACULTATIVA	\$ -
RESULTADOS ACUMULADOS	\$ -
UTILIDAD ACUMULADA	\$ -
RESULTADOS ACUMULADOS	\$ 250.00
RESULTADO DEL EJERCICIO	\$ 2,885.00
PERDIDA DEL EJERCICIO	\$ -

PATRIMONIO \$12,409.50

TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO \$29,680.00

UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO \$ 100.00

UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO \$ 2,885.00

Fuente: Comercial "La Gata"

Elaborado por Sara Camba

Cuadro # 7 – Estado de Pérdidas & Ganancias de Comercial “La Gata”



COMERCIAL " LA GATA "

ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

DICIEMBRE - 2018

INGRESOS	\$19,070.50
INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	\$19,070.50
VENTA DE BIENES	\$23,070.50
VENTAS LOCALES	\$23,070.50
(-) DECUENTO EN VENTAS	-\$3,500.00
(-) DESCUENTO EN TELAS	-\$3,500.00
(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS	-\$500.00
(-) DEVOLUCIONES DE TELAS	-\$500.00
	<hr/>
INGRESOS	\$19,070.50
	<hr/>
COSTOS Y GASTOS	\$18,970.50
COSTOS DE VENTAS	\$10,650.00
COSTOS DE VENTAS	\$10,650.00



COMERCIAL " LA GATA "

ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

DICIEMBRE - 2018

INGRESOS	\$	26,500.00
INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	\$	26,500.00
VENTA DE BIENES	\$	30,000.00
VENTAS LOCALES	\$	30,000.00
(-) DECUENTO EN VENTAS		\$ -
		3,000.00
(-) DESCUENTO EN TELAS		\$ -
		3,000.00
(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS	\$	-500.00
(-) DEVOLUCIONES DE TELAS	\$	-500.00
	<hr/>	
INGRESOS	\$	26,500.00
	<hr/>	
COSTOS Y GASTOS	\$	23,415.00
COSTOS DE VENTAS	\$	15,000.00
COSTOS DE VENTAS	\$	15,000.00

CON TARIFA 12 % I.V.A.	\$10,650.00
GASTOS OPERACIONAES	\$8,320.50
GASTOS OPERATIVOS Y DE VENTAS	\$8,320.50
REMUNERACIONES	\$1,400.00
BENEFICIOS SOCIALES	\$2,500.00
APORTES AL IESS	\$1,230.50
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	\$150.00
SUMINISTROS Y MATERIALES	\$907.00
TRANSPORTE	\$350.00
IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS	\$473.00
AGUA, ENERGÍA, LUZ Y TELECOM.	\$200.00
PAGO POR OTROS SERVICIOS	\$930.00
ARRENDAMIENTOS OPERATIVOS	\$100.00
OTROS GASTOS	\$80.00
COSTOS Y GASTOS	\$18,970.50
UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	\$100.00

CON TARIFA 12 % I.V.A.	\$	15,000.00
GASTOS OPERACIONAES	\$	8,415.00
GASTOS OPERATIVOS Y DE VENTAS	\$	8,415.00
REMUNERACIONES	\$	1,000.00
BENEFICIOS SOCIALES	\$	1,500.00
APORTES AL IESS	\$	1,350.50
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	\$	600.00
SUMINISTROS Y MATERIALES	\$	900.00
TRANSPORTE	\$	1,000.00
IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS	\$	473.00
AGUA, ENERGÍA, LUZ Y TELECOM.	\$	300.00
PAGO POR OTROS SERVICIOS	\$	930.00
ARRENDAMIENTOS OPERATIVOS	\$	100.00
OTROS GASTOS	\$	261.50
COSTOS Y GASTOS	\$	23,415.00
UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	\$	2,885.00

Fuente: Comercial "La Gata"

Elaborado por Sara Camb

DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El diseño de la presente investigación tiene un carácter cuanti-caulitativa, el mismo que se analiza a continuación:

Cuantitativa: Es aquella que permite examinar los datos de manera numérica, especialmente en el campo de la Estadística.

Se requiere que entre los elementos del problema de investigación exista una relación cuya naturaleza sea lineal. Es decir, que haya claridad entre los elementos del problema de investigación que conforman el problema, que sea posible definirlo, limitarlos y saber exactamente donde se inicia el problema, en cual dirección va y qué tipo de incidencia existe entre sus elementos. (Maimone, Metodología de la Investigación)

Con la metodología cuantitativa se caracteriza por la recopilación y análisis de datos que se obtienen para poder ser estudiados en relación a variables cuantificadas lo cual nos orienta al resultado a cerca de la investigación.

Cualitativa: Como indica su propia denominación, tiene como objetivo la descripción de las cualidades de un fenómeno. Busca un concepto que pueda abarcar una parte de la realidad. No se trata de probar o de medir en qué grado una cierta cualidad se encuentra en un cierto acontecimiento dado, sino de descubrir tantas cualidades como sea posible. (Maimone, Metodología de la Investigación)

Con la metodología cualitativa se caracteriza por narración de los hechos, procesos o fenómenos que son estudiados en su totalidad para poder tener como resultado final la fácil comprensión del tema o proceso estudiado.

TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Entre los tipos de investigación revisados, se determina que los siguientes son los adecuados para el presente trabajo:

Investigación descriptiva: La investigación descriptiva es la que se utiliza, tal como el nombre lo dice, para describir la realidad de situaciones, eventos, personas, grupos o comunidades que se estén abordando y que se pretenda analizar. (Shutterstock, 2017)

Esta investigación permite organizar, analizar y resumir lo que ya se ha planteado es decir lo más relevante de un hecho o una situación concreta. El único objetivo de la investigación descriptiva es darnos a conocer las etapas a seguir como investigar el tema, definirlo y formular las diferentes hipótesis seleccionando el proceso o procedimiento para la recolección de datos y las fuentes que se basen en una teoría.

Investigación explicativa: Se orienta a establecer las causas que originan un fenómeno determinado. Se trata de un tipo de investigación cuantitativa que descubre el por qué y el para qué de un fenómeno.

Se revelan las causas y efectos de lo estudiado a partir de una explicación del fenómeno de forma deductiva a partir de teorías o leyes. La investigación explicativa genera definiciones operativas referidas al fenómeno estudiado y proporciona un modelo más cercano a la realidad del objeto de estudio. (Pensante, 2016)

Correlacional: Este tipo de investigación social que tiene como objetivo medir el grado de relación que existe entre dos o más conceptos o variables, en un contexto en particular. En ocasiones solo se realiza la relación entre dos variables, pero frecuentemente se ubican en el estudio relaciones entre tres variables. (HERNANDEZ SAMPIER, 2004)

En conclusión, se podría decir, que si el investigador observa la presencia de dos o más variables que desea vincular lo puede hacer por medio de la técnica de análisis de correlación.

Población:

Según (López, SCIELO, 2004) población “es el conjunto de personas u objetos de los que se desea conocer algo en una investigación.”

Según (R, Fernández-Collado, & Baptista-Lucio , 2014) “una población es el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones”.

De acuerdo a las teorías antes expresadas, la población es el conjunto de personas que tienen algo en común. Para esta investigación se determina que la población la conforman los colaboradores que realizan los procesos de registro de las transacciones de Comercial “La Gata”, que para este caso lo constituyen los propietarios del negocio:

Cuadro# 8 - Población

Ítem	Cargo	Nombres	Población
1	Administradora	Jessica Rivera Velásquez	1
2	Jefe de bodega	Pedro Díaz Limones	1
TOTAL			2

*Fuente: Comercial “La Gata”
Elaborado por Sara Cam*

Muestra:

Según (López, SCIELO, 2004) muestra “es un subconjunto o parte del universo o población en que se llevará a cabo la investigación.”

Según (R, Fernández-Collado, & Baptista-Lucio , 2014) la muestra “es un subconjunto de elementos que pertenecen a ese conjunto definido en sus características al que llamamos población.”

Muestra probabilística

Según (R, Fernández-Collado, & Baptista-Lucio , 2014) el muestro probabilístico es un “subgrupo de la población en el que todos los elementos tienen la misma posibilidad de ser elegidos.”

Muestra no probabilística o dirigida

Según (R, Fernández-Collado, & Baptista-Lucio , 2014) muestra no probabilística es un “subgrupo de la población en la que la elección de los elementos no depende de la probabilidad, sino de las características de la investigación”

Para la investigación en curso, la autora del trabajo considera la aplicar el muestreo no probabilístico dirigido, por considerar a toda la población como la necesaria para obtener la información de las causas y consecuencias del problema estudiado; por tanto, la muestra a considerar es la siguiente:

Cuadro# 9 – Muestra

Ítem	Cargo	Nombres	Población
1	Administradora	Jessica Rivera Velásquez	1
2	Jefe de bodega	Pedro Díaz Limones	1
	TOTAL		2

*Fuente: Comercial “La Gata”
Elaborado por Sara Camba*

TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Entre las técnicas de investigación que permitirán estudiar de mejor manera el fenómeno de los procedimientos contables en Comercial “La Gata”, la investigadora considera aplicar:

- La observación
- La entrevista

Observación: Es el registro visual de lo que ocurre en una situación real, clasificando y consignando los datos de acuerdo con algún esquema previsto y de acuerdo al problema que se estudia. (Lobo, 2012)

Para validar la observación que se realiza sobre los procedimientos contables que se llevan en Comercial “La Gata”, a continuación, se presenta la ficha de observación a aplicar:

Figura No. 3 Formato de ficha de observación a la Administradora de Comercial “La Gata”

FICHA DE OBSERVACION

Cargo observado: Administradora

Nombre del observado: Jéssica Rivera Velásquez

Años en el cargo: 7 años

ASPECTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
¿EN EL NEGOCIO LAS TRANSACCIONES SE RIGEN A LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES LEGALMENTE ESTABLECIDOS?			
¿DE ACUERDO A LA REGLAMENTACIÓN QUE LA RIGE, SE EMITEN FACTURAS			

POR TODAS LAS VENTAS EFECTUADAS?			
¿POR LAS TRANSACCIONES REALIZADAS DE INGRESOS Y EGRESOS, SE VERIFICA QUE CUENTEN CON LOS RESPALDOS NECESARIOS?			
¿EL PAGO A PROVEEDORES SE EFECTÚA MEDIANTE LA CUENTA BANCOS?			

*Fuente: Comercial "La Gata"
Elaborado por Sara Camba*

Figura No. 4 Formato de ficha de observación al Jefe de Bodega de Comercial "La Gata"

FICHA DE OBSERVACION

Cargo observado: Jefe de Bodega

Nombre del observado: Pedro Díaz Limones

Años en el cargo: 7 años

ASPECTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
¿CUANDO SE ADQUIERE MERCADERÍA, SE CONFIRMA QUE LLEGÓ DE ACUERDO A LO FACTURADO?			
¿SE MANTIENE CONTROLES ADECUADOS EN EL MANEJO DE LOS INVENTARIOS DE MERCADERÍAS?			

*Fuente: Comercial "La Gata"
Elaborado por Sara Camba*

Análisis documental: Representa un documento y su contenido, obteniendo un subproducto que sirve como intermediario al momento de

realizar la búsqueda del original; por tanto es un proceso complejo que involucra tres factores tales como: documento, sujeto, procesos (Castillo, 2004-2005).

Entrevista

Puede ser considerada como el más antiguo método de recolección de información acerca del hombre en todos sus contextos, porque se basa en una antigua capacidad y adquisición evolutiva humana: el lenguaje, entendido este como lenguaje hablado, habla, lenguaje verbal. (Pérez, 2005)

Con la finalidad de obtener información relevante de mano de quienes realizan los procesos de registro, a continuación, se detallan las entrevistas que se aplican a éstos:

Figura No. 5 Formato de Entrevista a la Administradora y Propietaria de Comercial “La Gata”

ENTREVISTA N°1

Cargo: Administradora

Fecha: 17/Septiembre/2019

Hora inicio: 18:00 pm

Hora finalización: 19:00 pm

- 1) **¿Usted controla que las transacciones que se realizan a diario cuenten con los respaldos adecuados?**
- 2) **¿Conoce usted las obligaciones contables y tributarias del negocio actualmente?**
- 3) **¿Los trabajadores del comercial se encuentran afiliados al IESS?**
- 4) **¿Se realiza un rol de pagos previo al pago de los sueldos de los empleados?**

- 5) **¿Está de acuerdo que se implemente un manual de procedimientos contables que ayuden al manejo de la información contable y tributaria de una manera eficiente?**

Figura No. 6 Formato de Entrevista al Jefe de Bodega y Propietario de Comercial “La Gata”

ENTREVISTA N°2

Cargo: Jefe de Bodega

Fecha: 18/Septiembre/2019

Hora inicio: 18:10 pm

Hora finalización: 19:30pm

- 1) **¿Qué tipo de documento usted maneja para los registros del inventario?**
- 2) **¿Existen políticas contables o administrativas para el manejo de los inventarios?**
- 3) **¿Está de acuerdo que se implemente un manual de procedimientos contables que ayuden al manejo de la información contable y tributaria de una manera eficiente?**

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Aplicadas las técnicas de investigación para el análisis de la problemática de Comercial “La Gata” a nivel de la deficiencia de sus registros contables, a continuación se muestran los resultados obtenidos:

Observación: Esta técnica se la utilizó a través de las fichas de observación a la muestra escogida.

Figura No. 7 FICHA DE OBSERVACION A LA ADMINISTRADORA DE COMERCIAL “LA GATA”

FICHA DE OBSERVACION

Cargo observado: Administradora

Nombre del observado: Jéssica Rivera Velásquez

Años en el cargo: 7 años

ASPECTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
¿EN EL NEGOCIO LAS TRANSACCIONES SE RIGEN A LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES LEGALMENTE ESTABLECIDOS?		x	NO, SE MANEJA SOLAMENTE DE UNA SOLA PARTIDA EL REGISTRO DE LAS TRANSACCIONES
¿DE ACUERDO A LA REGLAMENTACIÓN QUE LA RIGE, SE EMITEN FACTURAS POR TODAS LAS VENTAS EFECTUADAS?	x		REALMENTE NO SE ESTA EMITIENDO FACTURAS DE TODAS LAS VENTAS REALIZADAS.
¿POR LAS TRANSACCIONES REALIZADAS DE INGRESOS Y EGRESOS, SE VERIFICA QUE CUENTEN CON LOS RESPALDOS NECESARIOS?		x	EN OCASIONES SE HA TRASPAPELADO LA DOCUMENTACION .

¿EL PAGO A PROVEEDORES SE EFECTÚA MEDIANTE LA CUENTA BANCOS?		X	SE CANCELA EN EFECTIVO.
--	--	---	-------------------------

Fuente: Comercial "La Gata"
Elaborado por Sara Camba

Análisis: Según el análisis realizado en este trabajo de investigación mediante la ficha de observación realizada a las funciones de la Administradora del Comercial "La Gata", el negocio actualmente no lleva ningún tipo de registro de todas sus transacciones dando como inquietud que no reposan todos los soportes contables que determinen si los rubros presentados o considerados sean verídicos adicional el pago de proveedores se realiza en efectivo dando a entender que no emiten ningún tipo de soporte interno que detalle los rubros a cancelar y que el dinero se tome de la caja donde reposan los valores de las ventas realizadas.

Figura No. 8 FICHA DE OBSERVACION AL JEFE DE BODEGA DE COMERCIAL "LA GATA"

FICHA DE OBSERVACION

Cargo observado: Jefe de Bodega

Nombre del observado: Pedro Díaz Limones

Años en el cargo: 7 años

ASPECTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
¿CUANDO SE ADQUIERE MERCADERÍA, SE CONFIRMA QUE LLEGÓ DE ACUERDO A LO FACTURADO?	X		PERO NO SIEMPRE ESTA PRESENTE LA PERSONA ENCARGADA Y EL AYUDANTE DE BODEGA NO VERIFICA LA CANTIDAD QUE HA RECIBIDO.
¿SE MANTIENE CONTROLES ADECUADOS EN EL MANEJO DE LOS INVENTARIOS DE MERCADERÍAS?		X	NO SE HA ESTABLECIDO NINGUNA POLITICA O

			CONTROLES SOBRE ESTE TEMA.
--	--	--	-------------------------------

*Fuente: Comercial "La Gata"
Elaborado por Sara Camba*

Análisis: Según el análisis realizado en este trabajo de investigación mediante la ficha de observación realizada a las funciones del Jefe de Bodega del Comercial "La Gata", el negocio actualmente no lleva ningún control sobre los inventarios de la mercadería que se comercializa, tanto a nivel de ingresos como de salidas.

Figura No. 9 Entrevista a la Administradora y Propietaria de Comercial "La Gata"

ENTREVISTA N°1

Cargo: Administradora

Fecha: 17/Septiembre/2019

Hora inicio: 18:00 pm

Hora finalización: 19:00 pm

1) ¿Usted controla que las transacciones que se realizan a diario cuenten con los respaldos adecuados?

Se utiliza facturas físicas con su autorización de acuerdo a la ley, notas de pedidos, vales de caja, orden de compra y emisión de cheques.

2) ¿Conoce usted las obligaciones contables y tributarias del negocio actualmente?

La primera obligación es contar con un RUC, emitir documentos autorizados por el SRI y estas al día con las declaraciones.

3) ¿Los trabajadores del comercial se encuentran afiliados al IESS?

Como propietaria del negocio uno de mis intereses es que mis empleados puedan contar con todos los beneficios incluidos la afiliación al IESS.

4) ¿Se realiza un rol de pagos previo al pago de los sueldos de los empleados?

Realmente no, la forma de cancelación del sueldo es en efectivo y se realiza el último día de la semana trabajada en pocas palabras cancelamos 4 veces al mes y no se entrega ningún tipo de comprobante o rol de pago.

5) ¿Está de acuerdo que se implemente un manual de procedimientos contables que ayuden al manejo de la información contable y tributaria de una manera eficiente?

Realmente sí, me gustaría conocer las falencias que se ha venido cometiendo y poder hacer las correcciones respectivas.

Análisis: Según el análisis realizado en este trabajo de investigación mediante la entrevista realizada a la Administradora del Comercial “La Gata” se determina que no cuentan con las políticas ni procedimientos básicos del registro de transacciones, estos conllevan que no se mantenga un archivo de soportes contables ordenados secuencialmente y que solamente sean de una sola partida, dificultando el manejo correcto de la información contable – administrativa.

No se tiene un documento donde se detalle los rubros recibidos por su jornada laboral quedando inconformes y algunas veces dudosos por los rubros recibidos.

**Figura No. 10 Entrevista al Jefe de Bodega y Propietario de
Comercial “La Gata”**

ENTREVISTA N°2

Cargo: Jefe de Bodega

Fecha: 18/Septiembre/2019

Hora inicio: 18:10 pm

Hora finalización: 19:30pm

a) ¿Qué tipo de documento usted maneja para los registros del inventario?

Las facturas al momento de ingresar la mercadería a bodega, con lo q detalla verifico lo q estoy recibiendo y un libro Excel de una sola partida lo que se mantiene en bodega.

b) ¿Existen políticas contables o administrativas para el manejo de los inventarios?

No, no se me ha comentado algo sobre este asunto.

c) ¿Está de acuerdo que se implemente un manual de procedimientos contables que ayuden al manejo de la información contable y tributaria de una manera eficiente?

Por supuesto que sí, seria de una gran ayuda para las personas que estamos involucradas en el negocio y poder tener positivos resultados.

Análisis: Según el análisis realizado en este trabajo de investigación mediante la entrevista realizada a las funciones del Jefe de Bodega del Comercial “La Gata” se determina que no se maneja ningún tipo de registro del inventario de la mercadería puesto que no existe políticas contables o administrativas para su control interno.

PLAN DE MEJORAS

Para la presente investigación se desarrolló un plan de mejoras cuyo único objetivo es colaborar con Comercial “La Gata” para que pueda contar con un manual de procedimientos contables para el registro de las transacciones de la empresa, con la finalidad de que los propietarios puedan contar con las cifras reales que el negocio arroja.

Dicho manual servirá de guía para que el encargado o responsables contables, se encuentren en condiciones de realizar registros fidedignos, ya sea en forma manual o automatizada.

Con esto se asegura que se puedan emitir estados financieros acordes a la realidad económico – financiera y facilitar la toma a tiempo de decisiones. En el anexo No.6 se pone a disposición el mencionado manual.

CONCLUSIONES

Analizadas las causas y efectos que tiene el no llevar registros contables adecuados, se señala las siguientes conclusiones:

- En el comercial “La Gata”, no se tiene entre sus empleados una persona que se encargue del manejo administrativo – contable y que trabaje en conjunto con la Administradora del negocio y tenga conocimientos de contabilidad.
- No tienen establecidos formatos internos contables que colaboren resumiendo de manera explícita la situación que presentan las cuentas claves y de mayor cuidado para el negocio.
- No cuentan con un historial de archivos de documentos que respalden las transacciones efectuadas en un tiempo determinado y tampoco ordenado cronológicamente.
- No manejan ningún método de valuación para los inventarios y adicional a esto, no se efectúan inventarios físicos iniciales o finales para conocer las existencias que reposan en bodega y cotejarlas con los registros o soportes que las sustenten.
- No se emite ningún tipo de documento que valide la cancelación de los sueldos de los empleados del negocio.
- No cuentan con un sistema contable o libro Excel completo de doble partida que contribuya al correcto manejo del registro de las transacciones.
- Carecen de un manual de procedimientos contables que oriente a la persona encargada de llevar los registros de las transacciones de cómo realizar dichos procesos.

RECOMENDACIONES

Una vez concluido el estudio de la situación de los registros contables de Comercial “La Gata” se efectúan las recomendaciones detalladas a continuación:

- Aplicar el manual de procedimientos contables que se pone a disposición en el presente trabajo.
- Contratar una persona cuyas experiencias incluyan manejo de utilitarios de office, manejo administrativo y conocimientos contables para que se haga cargo del manejo y registro de las transacciones que se generan en el negocio.
- Establecer formatos internos contables.
- Contar con un archivo donde repose la documentación, como indica la normativa contable.
- Implementar el método de valuación FIFO para los inventarios mediante el uso de tarjetas kárdex.
- Emitir roles de pagos, los que estarán a disposición de cada empleado y dejar constancia de su entrega a los mismos.
- Adquirir un sistema contable que permita optimizar recursos y tiempo al ingresar la información de las transacciones generadas, a fin de obtener estados financieros fiables y transparentes a tiempo.

Bibliografía

- Abigay González, M. d., & IdeasPropias Editorial. (2004). *Contabilidad Financiera. Métodos y procedimientos contables*. España: Idead Propia Vigo.
- AGUIRRE ORMAECHEA, J. M. (2009). *NUEVA CONTABILIDAD GENERAL*. MADRID: CULTURA.
- Almeida, M. M. (2002). *CONTABILIDAD COMERCIO Y ADMINISTRACION* . QUITO: LICIENSA .
- ARROYO, E. J. (2002). *CONTABILIDAD GENERAL PARA EL SIGLO XXI*. QUITO: VOLUNTAD.
- Banda, J. (13 de septiembre de 2016). *Economía Simple*. Obtenido de <https://www.economiasimple.net/glosario/acreedores>
- Banda, J. (28 de septiembre de 2016). *Economía Simple*. Obtenido de <https://www.economiasimple.net/glosario/provisiones>
- Biegler, J. (2008). *Manual Moderno de Contabilidad*. Mexico : MC GRAW HILL.
- Castillo, L. (2004-2005). *Universidad de Valencia*. Obtenido de Biblioteconomía. Segundo cuatrimestre: <http://www.uv.es/macass/T5.pdf>
- CONTABILIDAD GENERAL PARA DOCENTES Y ESTUDIANTES DE NIVEL SUPERIOR. (2015). En M. CEVALLOS BRAVO, D. MANTILLA GARCES, & P. DAVILA PINTO. QUITO: RAYA CREATIVA
- Eglis2301. (2015). *SlideShare*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/Eglis2301/procedimiento-contables>
- Eglis2301. (17 de abril de 2015). *SlideShare*. Obtenido de SlideShare: <https://es.slideshare.net/Eglis2301/procedimiento-contables>
- ElizabehM. (24 de marzo de 2011). *Geoconda-hidalgo.blogspot.com*. Obtenido de <http://geoconda-hidalgo.blogspot.com/2011/03/objetivos-de-la-contabilidad.html>
- EMPRENDEFX. (2019). *EMPRENDE FX.COM*. Obtenido de <https://emprendefx.com/contabilidad-comercial/>
- Ena Ventura, B., & Delgado Gonzalez, S. (2010). *CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERIA*. En *Gestion Administrativa*. España: Ediciones Paraninfo S.A.
- Fernández Andrés, A., Planas Batista, Y., & Joya Arreola, R. (08 de 06 de 2012). *REVISTA CUBANA DE CONTABILIDAD*. Obtenido de <file:///G:/76-75-1-PB.pdf>
- FINANZAS Y CONTABILIDAD*. (2016). Obtenido de <https://finanzascontabilidad.com/proceso-contable-empresa/>
- Fuentes, C. J. (2017). *ESTADOS FINANCIEROS BASICOS 2017: Proceso de elaboracion y reexpresión* . Editorial ISEF EMPRESA LIDER.

- GAMBOA SALINAS, J. M., JORDAN VACA, J. E., & PEREZ SALINAS, M. D. (2017). APLICACION BÁSICA DE LA CONTABILIDAD COMERCIAL. *UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO*, 529.
- García, I. (30 de mayo de 2018). *Economía Simple*. Obtenido de <https://www.economiasimple.net/glosario/transaccion>
- GARCIA, J. O. (2017). CONTABILIDAD GENERAL. Barcekiiba: CENTRO LIBROS PAPP, S.L.U.
- Gutiérrez, J. P., & Lanza González, E. (2014). *MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y EL CONTROL INTERNO: UNA NECESARIA INTERRELACIÓN*. Cuba. Obtenido de <http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/cu/2014/manual-procedimiento.html>
- HERNANDEZ SAMPIER, R. (2004). *METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION*. LA HABANA: EDITORIAL FELIZ VARELA.
- Jaime, J. J. (2008). *Contabilidad Financiera 1*. España: Publicaciones de la Universitat Jaume I. Servei de Comuniación i Publicacions Campus del Riu Sec. .
- LABEL, W., DE LEÓN LEDESMA, J., & RAMOS ARRIAGADA, R. A. (2012). *CONTABILIDAD PARA NO CONTADORES*. Bogota: ECO EDICIONES.
- LOPEZ Lobo, J. C. (09 de agosto de 2012). *Slideshare*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/JoanFernandoChipia/tcnicas-e-instrumentos-13930114>
- LOPEZ, A. E. (2003). *PROCESO CONTABLE 2*. México: Thomson Segunda Edición.
- López, P. L. (2004). *SCIELO*. Obtenido de http://www.scielo.org.bo/scielo.php?pid=S1815-02762004000100012&script=sci_arttext
- López, P. L. (2004). *SCIELO*. Obtenido de http://www.scielo.org.bo/scielo.php?pid=S1815-02762004000100012&script=sci_arttext
- Maimone, G. D. (s.f.). *Metodología de la Investigación*. Obtenido de <https://sites.google.com/site/51300008metodologia/home>
- Maimone, G. D. (s.f.). *Metodología de la Investigación*. Obtenido de <https://sites.google.com/site/51300008metodologia/home>
- MANTILLA, S. A. (2005). AUDITORIA DEL CONTROL INTERNO. En S. A. MANTILLA, *AUDITORIA DEL CONTROL INTERNO* (pág. 287). ECOE EDICIONES.
- Marin, A. (2013). *Prezi Inc*. Obtenido de https://prezi.com/qhs5j_fixnah/procedimientos-contables-y-no-contables/
- Miguel, D. K. (1977). *Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas*. Mexico: Programa Editorial de la Coordinación de Humanidades.
- NORMAS INTERNACIONALS DE CONTABILIDAD. (2015). *Nostrum Cipreus SL* . Obtenido de <http://plancontable2007.com/niif-nic/nic-normas-internacionales-de-contabilidad/nic-01.html>

- ORELLANA, P. I. (s.f.). Obtenido de <http://fhu.unse.edu.ar/asignaturas/spracticayactualizacion/CONCEPTOS%20BASICOS-REGISTROS.pdf>
- Paredes, J. O. (2012). *WIKIPEDIA, LA ENCICLOPEDIA LIBRE*. España: Editorial Académica Española. Obtenido de WIKIPEDIA, LA ENCICLOPEDIA LIBRE: https://es.wikipedia.org/wiki/Partida_doble
- Pensante, E. (2016). *La Investigación Explicativa*. Obtenido de educacion.elpensante.com
- Pérez, F. (2005). *ACADEMIA.EDU*. Obtenido de https://s3.amazonaws.com/academia.edu/documents/43994110/La_entrevista_como_tecnica_de_investigacion_social_Fundamentos_teoricos.pdf?response-content-disposition=inline%3B%20filename%3DLa_entrevista_como_tecnica_de_investigacion.pdf&X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC
- Perez, J. (2012). *Definicion.de*. Obtenido de <https://definicion.de/procedimiento/>
- Perez, J. (2014). *DEFINICION.DE*. Obtenido de <https://definicion.de/mercancia/>
- Perez, J. (2015). *Definicion.de*. Obtenido de <https://definicion.de/registro-contable/>
- Porto, J. P. (2015). *Definición.de*. Obtenido de <https://definicion.de/registro-contable/>
- R, H.-S., Fernández-Collado, C., & Baptista-Lucio, P. (2014). *Selección de la muestra*. Obtenido de http://euaem1.uaem.mx/bitstream/handle/123456789/2776/506_6.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Raffino, M. (04 de marzo de 2019). *Concepto.de*. Obtenido de <https://concepto.de/comerciante/>
- Rodriguez, R. A. (2011). *El Emprendedor de éxito*. México: McGrawHill.
- SARMIENTO, R. (2004). *CONTABILIDAD GENERAL*. QUITO: VOLUNTAD.
- Shutterstock. (2017). *UNIVERSIDAD COSTA RICA*. Obtenido de <http://noticias.universia.cr/educacion/noticia/2017/09/04/1155475/tipos-investigacion-descriptiva-exploratoria-explicativa.html>
- Significados*. (2013). Obtenido de <https://www.significados.com/manual/>
- Torres, M. G. (1996). *MANUAL PARA ELABORAR MANUALES DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS*. México: Panorama Editorial, S.A.
- Usuario, E. N. (2013). *Economía Nivel Usuario*. Obtenido de <https://economianivelusuario.com/2013/05/21/que-es-emprender/>
- Vergara, I. M. (ABRIL de 2017). *SCIELO*. Obtenido de SCIELO: http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038

VILLORA NICOLAU, F., & HERNANDEZ ALLEPUZ , E. (2013). *CONTABILIDAD Y GESTION COMERCIAL INFORMATIZADA CONDICOTONA 2.4 Y DIGES IP 10.5 DE DIMONI SOFTWARE*. Ms Graw Hill.

Vivanco, I. M. (2017). *SCIEL SLD*. Obtenido de <http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v9n3/rus38317.pdf>

ZAMBRANO, I. C. (2001). *CONTABILIDAD CICLO DIVERSIFICADO*. Guayaquil: Graficos Asociados S.A.

ANEXOS

ANEXO 1



Guayaquil, 20 de septiembre del 2019

AUTORIZACIÓN

Por medio de la presente autorizo a **CAMBA MIRANDA SARA IVONNE**, con cedula de identidad # **095348091-0**, estudiante del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología de la carrera Tecnología en Contabilidad y Auditoría, desarrolle su proyecto de investigación con el tema: Manual de procedimientos contables del Comercial "La Gata", el mismo que se otorga la información administrativa y contable que requiere así con el apoyo del personal ,con el único propósito que desarrolle su proyecto de titulación.

Atentamente,

Pedro Díaz Limones

Pedro Díaz Limones
C.C. 092012870-9
Propietario

Jessica Rivera Velásquez

Jessica Rivera Velásquez
C.C. 092030572-9
Propietario

ANEXO 2

Figura No. 7 FICHA DE OBSERVACION A LA ADMINISTRADORA DE COMERCIAL “LA GATA”

FICHA DE OBSERVACION

Cargo observado: Administradora

Nombre del observado: Jéssica Rivera Velásquez

Años en el cargo: 7 años

ASPECTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
¿EN EL NEGOCIO LAS TRANSACCIONES SE RIGEN A LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES LEGALMENTE ESTABLECIDOS?		x	NO, SE MANEJA SOLAMENTE DE UNA SOLA PARTIDA EL REGISTRO DE LAS TRANSACCIONES
¿DE ACUERDO A LA REGLAMENTACIÓN QUE LA RIGE, SE EMITEN FACTURAS POR TODAS LAS VENTAS EFECTUADAS?	x		REALMENTE NO SE ESTA EMITIENDO FACTURAS DE TODAS LAS VENTAS REALIZADAS.
¿POR LAS TRANSACCIONES REALIZADAS DE INGRESOS Y EGRESOS, SE VERIFICA QUE CUENTEN CON LOS RESPALDOS NECESARIOS?		x	EN OCASIONES SE HA TRASPAPELADO LA DOCUMENTACION.
¿EL PAGO A PROVEEDORES SE EFECTÚA MEDIANTE LA CUENTA BANCOS?		x	SE CANCELA EN EFECTIVO.

Observado

Investigador

ANEXO 3

Figura No. 8 FICHA DE OBSERVACION AL JEFE DE BODEGA DE COMERCIAL “LA GATA”

FICHA DE OBSERVACION

Cargo observado: Jefe de Bodega

Nombre del observado: Pedro Díaz Limones

Años en el cargo: 7 años

ASPECTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
¿CUANDO SE ADQUIERE MERCADERÍA, SE CONFIRMA QUE LLEGÓ DE ACUERDO A LO FACTURADO?	X		PERO NO SIEMPRE ESTA PRESENTE LA PERSONA ENCARGADA Y EL AYUDANTE DE BODEGA NO VERIFICA LA CANTIDAD QUE HA RECIBIDO.
¿SE MANTIENE CONTROLES ADECUADOS EN EL MANEJO DE LOS INVENTARIOS DE MERCADERÍAS?		X	NO SE HA ESTABLECIDO NINGUNA POLITICA O CONTROLES SOBRE ESTE TEMA.

*Fuente: Comercial “La Gata”
Elaborado por Sara Camba*

Observado

Investigador

ANEXO 4

Figura No. 9 Entrevista a la Administradora y Propietaria de Comercial “La Gata”

ENTREVISTA N°1

Cargo: Administradora

Fecha: 17/Septiembre/2019

Hora inicio: 18:00 pm

Hora finalización: 19:00 pm

6) ¿Usted controla que las transacciones que se realizan a diario cuenten con los respaldos adecuados?

Se utiliza facturas físicas con su autorización de acuerdo a la ley, notas de pedidos, vales de caja, orden de compra y emisión de cheques.

7) ¿Conoce usted las obligaciones contables y tributarias del negocio actualmente?

La primera obligación es contar con un RUC, emitir documentos autorizados por el SRI y estas al día con las declaraciones.

8) ¿Los trabajadores del comercial se encuentran afiliados al IESS?

Como propietaria del negocio uno de mis intereses es que mis empleados puedan contar con todos los beneficios incluidos la afiliación al IESS.

9) ¿Se realiza un rol de pagos previo al pago de los sueldos de los empleados?

Realmente no, la forma de cancelación del sueldo es en efectivo y se realiza el último día de la semana trabajada en pocas palabras cancelamos 4 veces al mes y no se entrega ningún tipo de comprobante o rol de pago.

10) ¿Está de acuerdo que se implemente un manual de procedimientos contables que ayuden al manejo de la información contable y tributaria de una manera eficiente?

Realmente sí, me gustaría conocer las falencias que se ha venido cometiendo y poder hacer las correcciones respectivas.

Entrevistado

Investigador

ANEXO 5

Figura No. 10 Entrevista al Jefe de Bodega y Propietario de Comercial “La Gata”

ENTREVISTA N°2

Cargo: Jefe de Bodega

Fecha: 18/Septiembre/2019

Hora inicio: 18:10 pm

Hora finalización: 19:30pm

d) ¿Qué tipo de documento usted maneja para los registros del inventario?

Las facturas al momento de ingresar la mercadería a bodega, con lo q detalla verifico lo q estoy recibiendo y un libro Excel de una sola partida lo que se mantiene en bodega.

e) ¿Existen políticas contables o administrativas para el manejo de los inventarios?

No, no se me ha comentado algo sobre este asunto.

f) ¿Está de acuerdo que se implemente un manual de procedimientos contables que ayuden al manejo de la información contable y tributaria de una manera eficiente?

Por supuesto que sí, seria de una gran ayuda para las personas que estamos involucradas en el negocio y poder tener positivos resultados.

Entrevistado

Investigador

ANEXO 6



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Versión 1.0

Comercial "La Gata" 2019

Fecha: 30-09-19	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DEL COMERCIAL “LA GATA”	
---------------------------	---	---

Introducción

El presente manual contiene las especificaciones de cada módulo y persona que deberá regirse por los pasos a seguir para que todo lo relacionado con los registros contables que se realicen en un determinado tiempo se encuentren clasificados en los subgrupos correspondientes y así poder obtener estados financieros verídicos y con la credibilidad del caso.

Misión de la empresa

Ofrecer artículos al por mayor y menor de buena calidad brindando la oportunidad a los pequeños comerciantes de generar empleo mejorando su calidad de vida y a su vez satisfacer las necesidades de los clientes en general.

Visión de la empresa

Ser un comercial líder nacional en la venta de productos de hogar y tecnología y demás productos relacionados, aportando a la sociedad empleo y proporcionando servicios de atención al cliente de calidad.

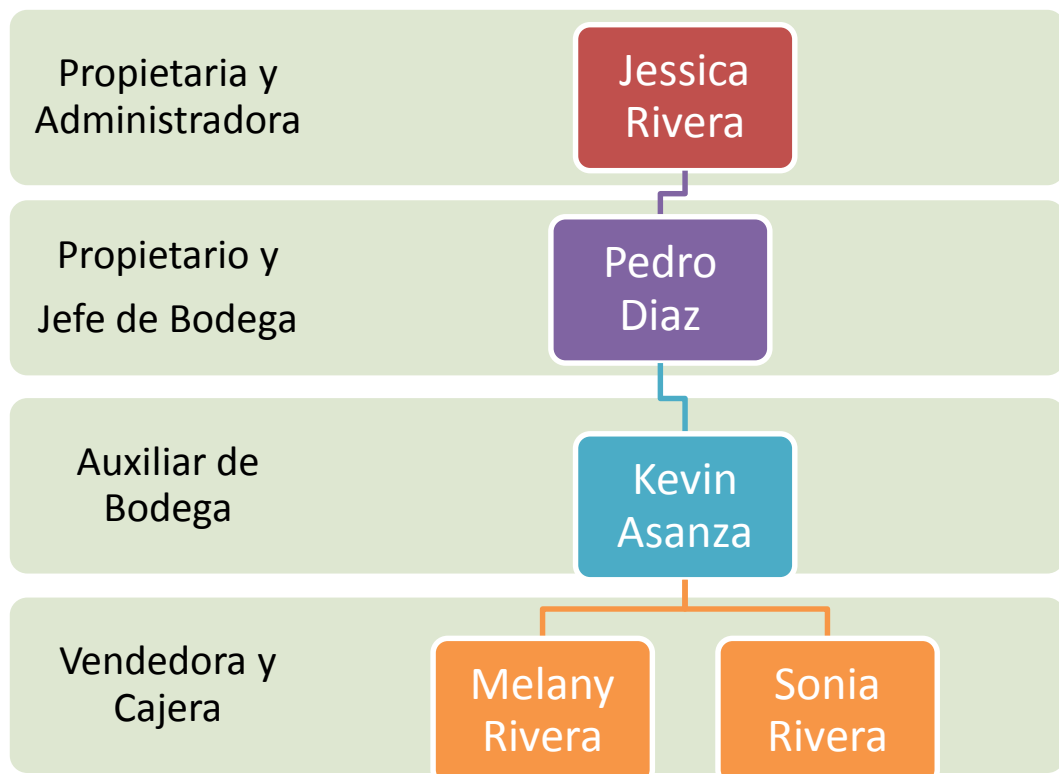
Objetivos de la entidad

El Comercial La Gata tiene como objetivo comercializar productos de otro tipo como belleza y medicina adicional a los que ya cuentan en su cartera, además incorporar vendedores que visiten a pequeños negocios de los barrios más populares ofreciendo un buen portafolio de sus productos y generando otra clase de empleo en lo cual ayude a mejorar la calidad de vida de las personas en el país.

Objetivo general

Este manual de procedimientos contables tiene como único objetivo contribuir para que Comercial La Gata pueda realizar los correctos pasos y control de todas las transacciones que llevan en un periodo determinado y así obtener estados financieros fiables.

Organigrama estructural de la empresa



Fuente: Comercial "La Gata"

Elaborado por Sara Camba

Ubicación de la empresa



Funciones del Administrador o Encargado del Negocio. - En este caso se conoce que la persona que administra el negocio es la Sra. Jessica Rivera lo cual se detalla los puntos que debe tener en consideración:

- Deberá tomar en consideración que se deberá registrar las transacciones que se efectúen diariamente en el negocio en un libro Excel o un sistema contable si deciden implementar.
- Los documentos contables deberán reposar en un archivo ordenado cronológicamente para tener un respaldo de cada transacción efectuada.
- Responsable de cancelar los sueldos quincenalmente y se otorgue un rol de pago a cada empleado lo cual detallara sus rubros durante el mes laborado.
- Responsable de revisar las conciliaciones bancarias que se efectuaran al cierre de mes para su debido control interno.
- Responsable de coordinar y revisar las cuentas por pagar a proveedores y asignar días que puedan retirar pagos.

- Responsable de llevar un control interno administrativamente de los inventarios en conjunto al jefe de bodega.
- Revisar diariamente el movimiento de la caja general, asignar un valor mínimo que pueda salir de ella y arquear la caja para visualizar alguna irregularidad.

Funciones del contador o persona encargada de llevar la contabilidad.

- Debe ser una persona con el título de C.P.A o Tecnólogo en Contabilidad y Auditoría, el cual es el encargado de elaborar, revisar y analizar los estados financieros mismos que serán presentados a los propietarios del comercial.

Sus Funciones son:

- Conocer las cláusulas, políticas y procedimientos del negocio.
- Elaboración de estados financieros los cuales serán presentados a los propietarios para la toma de decisiones a futuro sobre el negocio.
- Se encargará de la parte tributaria – financiera del negocio.
- Revisar si se está cumpliendo con todas las obligaciones con el I.E.S.S., Ministerio de Trabajo incluido los pagos de impuestos al S.R.I.

Funciones del Jefe de Bodega. – La persona encargada tendrá que cumplir las siguientes funciones y poder tener un inventario ordenado que nos dará como resultado conocer las existencias de bodega conociendo la rotación de los artículos comercializados permitiendo tomar las decisiones correctas y la adquisición de las mismas así poder vender la mercadería que tenga más tiempo en bodega por medio de descuentos.

- Responsable de la adquisición de la mercadería cataloga para su comercialización.
- Deberá llenar un KARDEX por artículo especificando las entradas y salidas evaluadas por el método **FIFO “primero en entrar, primero en salir”**.

- Reportara al administrador las entradas y salidas de los artículos en bodega dándole a conocer a rotación de los mismos y dando sugerencias para la mercadería que se está quedando en stock.

Plan de Cuentas. - Es como una nómina de cuentas los cuales están acompañadas por códigos estas pueden ser representadas por letras o números en donde determinaremos o codificaremos las cuentas del activo, pasivo, patrimonio, ingresos. costos y gastos de una empresa.



COMERCIAL "LA GATA"

PLAN DE CUENTAS

1.	<u>ACTIVO</u>
1.01. . . .	ACTIVO CORRIENTE
1.01.01. . .	ACTIVO DISPONIBLE
1.01.01.01.	CAJA GENERAL
1.01.01.03. .	BANCOS CTA. CTE. NACIONAL
1.01.01.03.0001.	BANCO PICHINCHA CTA.CTE.# 35484668
1.01.01.03.0002.	BANCO SOLIDARIO CTA CTE # 27784119
1.01.01.03.0004.	BANCO PICHINCHA CTA 2355447691
1.01.01.03.0006.	BANCO GUAYAQUIL CTA. CTE. #7741694
1.01.01.05. .	CUENTAS AHORRO LOCALES
1.01.01.05.0004.	BANCO DEL PICHINCHA CTA.AH# 107881
1.01.01.06. .	DINERO EN TRANSITO
1.01.01.06.0001.	EFFECTIVO EN TRANSITO
1.01.01.06.0002.	CHEQUES EN TRANSITO
1.01.02. . .	ACTIVO EXIGIBLE
1.01.02.01. .	CUENTAS POR COBRAR CLIENTE
1.01.02.01.0001.	CLIENTES VARIOS
1.01.02.01.0007.	PROVISION CUENTAS INCOBRABLES
1.01.03. . .	ACTIVO REALIZABLE
1.01.03.01. .	MERCADERIA EN ALMACEN
1.01.03.01.0003.	INVENTARIO DE ARTICULOS VARIOS
1.01.09. . .	OTROS ACTIVOS CORRIENTES
1.01.09.01. .	ANTICIPOS PROVEEDORES - LOCALES

1.01.09.01.0001.	ANTICIPOS A PROVEEDORES
1.01.09.02. . .	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO
1.01.09.02.1002.	SEGUROS CONTRA INCENDIO
1.01.09.02.1003.	SEGUROS POR ROBO
1.01.09.02.1004.	SEGUROS POR RESPONSABILIDAD CIVIL
1.02.	ACTIVO NO CORRIENTE
1.02.01. . . .	ACTIVO FIJO
1.02.01.01. . .	COSTO HISTORICO
1.02.01.01.0004.	EQUIPOS DE COMPUTACION Y SOFTWARE
1.02.01.01.0005.	MUEBLES Y ENSERES
1.02.01.02. . .	DEPRECIACION ACUMULADA
1.02.01.02.0003.	DEPRECIACION ACUMULADA INSTALACIONE

2.

PASIVO

2.01.	PASIVO CORRIENTE
2.01.02.	CUENTAS POR PAGAR
2.01.02.01. . . .	PROVEEDORES
2.01.02.01.0001.	PROVEEDORES
2.01.03.	DOCUMENTOS POR PAGAR
2.01.03.03. . . .	OBLIGACIONES BANCARIAS
2.01.03.03.0006.	PROV. INTERESES POR PAGAR BCO PCIHI
2.01.03.05. . . .	PRESTAMOS BANCO PICHINCHA
2.01.03.05.0002.	BPPCA 27777510
2.01.06.	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS
2.01.06.05. . . .	IMPUESTOS PENDIENTES DE PAGO
2.01.06.05.0002.	IVA POR PAGAR
2.01.06.05.0003.	RETENCIONES IVA POR PAGAR
2.01.06.05.0004.	RETENCIONES EN LA FTE. POR PAGAR
2.01.07.	OBLIGACIONES CON EL IESS
2.01.07.01. . . .	IESS- APORTE
2.01.07.01.0001.	APORTE INDIVIDUAL
2.01.07.01.0002.	APORTE PATRONAL
2.01.07.01.0003.	1% IECE-SECAP POR PAGAR
2.01.07.01.0005.	FONDOS DE RESERVA
2.01.07.04. . . .	IESS- PRESTAMO QUIROGRAFARIO
2.01.07.04.0001.	PRESTAMOS QUIROGRAFARIOS
2.01.08.	OBLIGACIONES CON EMPLEADOS
2.01.08.01. . . .	REMUNERACIONES
2.01.08.01.0001.	SUELDOS POR PAGAR
2.01.08.03. . . .	BENEFICIOS SOCIALES
2.01.08.03.0001.	DECIMO TERCER SUELDO
2.01.08.03.0002.	DECIMO CUARTO SUELDO
2.01.08.03.0003.	VACACIONES

2.01.09. . .	OTROS PASIVOS CORRIENTES
2.01.09.03. .	OTROS
2.01.09.03.0001.	CTA PUENTE POR PAGAR
2.02. . . .	PASIVOS NO CORRIENTES

3. **PATRIMONIO NETO**

3.01. . . .	CAPITAL ACCIONISTAS
3.01.01. . .	CAPITAL PAGADO
3.01.01.01. .	CAPITAL
3.01.01.01.0002	DIAZ LIMONES PEDRO
3.01.01.01.0003	RIVERA VELASQUEZ JESSICA
3.02. . . .	RESERVAS
3.02.02. . .	RESERVA FACULTATIVA
3.03. . . .	RESULTADOS ACUMULADOS
3.03.01. . .	UTILIDAD ACUMULADA
3.03.01.01. .	RESULTADOS ACUMULADOS
3.03.01.01.0001.	RESULTADOS ACUMULADOS
3.03.03. . .	RESULTADO DEL EJERCICIO
3.03.03.01. .	UTILIDAD DEL EJERCICIO
3.03.03.01.0001.	UTILIDADES DEL EJERCICIO PRESENTE
3.03.03.02. .	PERDIDA DEL EJERCICIO
3.03.03.02.0001.	PERDIDA DEL PRESENTE EJERCICIO

4. **INGRESOS**

4.01. . . .	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
4.01.01. . .	VENTA DE BIENES
4.01.01.01. .	VENTAS LOCALES
4.01.01.01.0001.	VTAS LOCALES GRAVADAS CON TARI 12%
4.01.07. . .	(-) DECUENTO EN VENTAS
4.01.07.01. .	(-) DESCUENTO EN ARTICULOS
4.01.07.01.0001.	(-) DESCUENTO EN VENTAS
4.01.08. . .	(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS
4.01.08.01. .	(-) DEVOLUCIONES DE ARTICULOS
4.01.08.01.0001.	(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS

5. **COSTOS Y GASTOS**

5.01. . . .	COSTOS DE VENTAS
5.01.01. . .	COSTOS DE VENTAS
5.01.01.01. .	CON TARIFA 12 % I.V.A.
5.01.01.01.0001.	INVENTARIO INICIAL (COSTOS DE VENTA
5.01.01.01.0002.	COMPRAS

5.01.01.01.0005.	(-) DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES EN CO
5.02. . . .	GASTOS OPERACIONAES
5.02.01. . .	GASTOS OPERATIVOS Y DE VENTAS
5.02.01.01. .	REMUNERACIONES
5.02.01.01.0001.	SUELDOS
5.02.01.01.0002.	HORAS EXTRAS
5.02.01.02. .	BENEFICIOS SOCIALES
5.02.01.02.0001.	DECIMO TERCER SUELDO
5.02.01.02.0002.	DECIMO CUARTO SUELDO
5.02.01.02.0003.	VACACIONES
5.02.01.03. .	APORTES AL IEES
5.02.01.03.0001.	APORTE PATRONAL
5.02.01.03.0002.	FONDO DE RESERVA
5.02.01.03.0003.	RESPONSABILIDAD PATRONAL
5.02.01.03.0006.	1% IECE Y SECAP
5.02.01.05. .	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
5.02.01.05.0001.	MANTENIMIENTO & REPARACIONES
	GENERAL
5.02.01.08. .	SUMINISTROS Y MATERIALES
5.02.01.08.0001.	UTILES DE OFICINA
5.02.01.08.0002.	UTILES DE LIMPIEZA
5.02.01.08.0003.	MATERIALES DE DESPACHO
5.02.01.08.0004.	SUMINISTROS VARIOS
5.02.01.08.0005.	MATERIAL ELECTRICO
5.02.01.08.0008.	MATERIALES VARIOS
5.02.01.08.0009.	GASTOS DE IMPRENTA
5.02.01.09. .	TRANSPORTE
5.02.01.09.0001.	GASTO DE TRANSPORTE DE MERCADERIA
5.02.01.16. .	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS
5.02.01.16.0001.	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES
5.02.01.16.0002.	CONTRIBUCION SOLCA
5.02.01.16.0007.	IMPUESTOS Y TASAS CUERPO BOMBEROS
5.02.01.16.0009.	ALUMBRADO PUBLICO
5.02.01.16.0010.	TASA DE RECOLECCION DE BASURA
5.02.01.21. .	AGUA, ENERGÍA, LUZ Y
	TELECOMUNICACIONE
5.02.01.21.0001.	ENERGIA ELECTRICA
5.02.01.21.0003.	TELEFONO
5.02.01.21.0004.	SERVICIO DE INTERNET
5.02.01.22. .	PAGO POR OTROS SERVICIOS
5.02.01.22.0001.	GASTOS VARIOS
5.02.01.22.0002.	SERVICIOS FINANCIEROS
5.02.01.22.0004.	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

5.02.01.22.0005.	GASTOS DE GESTION
5.02.01.22.0008.	SERVICIOS POR CONFECCIONES
5.02.01.26. .	ARRENDAMIENTOS OPERATIVOS
5.02.01.26.0002.	GASTOS POR ARRENDAMIENTOS
5.02.01.30. .	OTROS GASTOS
5.02.01.30.0004.	GASTOS NO DEDUCIBLES

PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS

Implementación de un sistema contable. - Se sugiere utilizar un sistema contable que estará conforme con las herramientas que utiliza el comercial para la obtención de sus estados financieros.


Estará conformado con estos módulos principales detallados a continuación.

- Contabilidad
- Caja Bancos
- Cuentas por Pagar
- Inventarios
- Facturación
- RRHH
- S.R.I

Su manejo debe ser realizado por el administrador, jefe de bodega y la persona encargada de llevar la contabilidad.

Emisión de facturas. - Para la elaboración de las facturas por compra o adquisición de algún artículo del comercial se deberá tener en cuenta los siguientes pasos.

- Solicitar los datos del cliente tales como razón social o nombre del cliente, número de identificación ruc o cedula, número telefónico, dirección.
- Como se mantiene actualmente facturación física se procede a revisar la fecha de caducidad, autorización validada del documento y que cumpla con los parámetros que el Servicio de Rentas Internas solicita para estos documentos.
- Se llena el documento con los datos antes señalados del cliente y de los artículos que está adquiriendo.
- Se procede a entregar la original al cliente, la segunda copia se queda con la cajera lo cual servirá para que pueda al terminar el día arquear la caja y reportar las ventas del día y la última copia se lo archiva como un respaldo.

	Rivera Velasquez Jessica Milene Comercial "La Gata" Dirección: Chimbarazo y Ayacucho (Asoc. San Alejo) Guayaquil-Ecuador Cell: 099154980 Mail: comercialagata@gmail.com	R.U.C. 0920305729001 FACTURA NO. 001-001-123456789 AUT. SRI: 1234567890								
	Fecha de autorización: 08-08-20									
SR (ES):	R.U.C / C.I.									
FECHA:	GUÍA DE REMISIÓN:									
CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	V. TOTAL							
FORMA DE PAGO		Subtotal 0%								
<table border="1"> <tr> <td>Efectivo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dinero electrónico</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tarjeta de crédito / débito</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td></td> </tr> </table>	Efectivo		Dinero electrónico		Tarjeta de crédito / débito		Otros		Recibi conforme	Descuento Subtotal IVA0% IVA12% Valor total
Efectivo										
Dinero electrónico										
Tarjeta de crédito / débito										
Otros										
<small> Valor en Letras: Santos / Imprenta 003 / RUC: 100745670001 / No. Autorización 1234 Válido para su emisión hasta: Original: Adquirente / Copia: Emisor </small>										

Caso contrario si se implementa un sistema contable se procede de la siguiente manera.

- Solicitar los datos del cliente tales como razón social o nombre del cliente, número de identificación ruc o cedula, número telefónico, dirección y correo electrónico para que le pueda llegar la documentación electrónica que se le emita.
- Se ingresa los datos del cliente al sistema contable.
- Se elabora la factura con los datos de los artículos que adquiere el cliente luego se le entrega la original y la copia queda con la cajera.
- Las copias de las facturas emitidas en el periodo se guardarán en un archivo para un respaldo a futuro.

Registro de ingresos por ventas. - debemos considerar que existe dos métodos o procedimientos para ingresar las ventas realizadas en el local detallamos los pasos a seguir por las formas de pago.

Forma de Pago Efectivo

Cada cliente tiene un método de pago en este caso haremos el proceso cuando sea en Efectivo la venta lo cual lleva a cabo los siguientes pasos

- Se llena una nota de pedido adjuntando los productos seleccionados o por adquirir que nos señale el cliente.
- Se emite la factura con los datos los clientes o caso contrario "Consumidor final".
- Como el valor es en efectivo se procede hacer el ingreso en caja.
- Se procede a entregar la mercadería adquirida revisando la factura del cliente para su despacho.
- Se registra la transacción en el libro diario.

**LIBRO DIARIO
DEL 23 DE MARZO DEL 2018**

FECHA	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER
23/3/2018	**27**			
	Cientes			
	Cta. Por Cobrar		349,45	
	Ventas			
	Mercadería			349,45
	P/r la venta de artículos varios			
23/3/2018	**28**			
	Caja General			
	Efectivo		349,45	
	Cientes			
	Cta. Por Cobrar			349,45
	P/r el cobro de la venta			

Forma de Pago Transferencia o depósito

Cada cliente tiene un método de pago en este caso haremos el proceso cuando sea cancelada por transferencia o deposito, la venta lo cual lleva a cabo los siguientes pasos

- Se llena una nota de pedido adjuntando los productos seleccionados o por adquirir que nos señale el cliente.
- Como el método a pagar es por transferencia realizada a la cuenta bancaria del comercial de alguna entidad bancaria destinada para este tipo de transacciones comerciales, la administradora deberá revisar el estado de cuenta para visualizar si dicho valor transferido se encuentra en la cuenta.
- La administradora dará el visto bueno para que la cajera emita la factura con los datos del cliente que está realizando la compra.
- Se procede a entregar la mercadería adquirida revisando la factura del cliente para su despacho.

- Verificar que todos los datos de la factura que no es emitirán estén correctos tanto como el ruc, razón social, dirección.
- Los valores detallados sean los correctos pactados con el proveedor.
- Registrar la factura o nota de venta en el módulo o libro de Excel denominado “Cuentas por Pagar” con el su rubro “COMPRA LOCALES”.
- El Jefe de bodega deberá tener los registros de la compra de la mercadería en sus kardex y a su vez notificar al administrador del negocio si la cantidad señalada en la factura concuerda con lo que se ha ingresado a bodega caso contrario detallara un informe donde detallara las unidades faltas y su justificativo.
- Registrar en un kardex por artículo adquirido el ingreso detallando la fecha, la cantidad y el costo asignado.
- Se registra la transacción en el libro diario.

**LIBRO DIARIO
DEL 01 DE ABRIL DEL 2018**

FECHA	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER
23/3/2018	**43**			
	Inventario			
	Mercaderías Varias		520,00	
	Banco			
	Bco. Pichincha			520,00
	P/r la compra de la mercadería para la venta.			

Nota: Se sugiere que se mantenga créditos con proveedores específicos lo cual nos ayudaran al determinar costos de la mercadería y se podrá determinar un margen de utilidad que beneficié al negocio.

Registro de compras varios (gastos). - Para las compras varias o gastos que se mantiene del mismo se procederá de la siguiente manera detallada a continuación:

- Verificar que todos los datos de la factura que no es emitirán estén correctos tanto como el ruc, razón social, dirección.
- Los valores detallados sean los correctos.
- Registrar la factura o nota de venta en el módulo o libro de Excel denominado “Cuentas por Pagar” con el su rubro “GASTOS ADMINISTRATIVOS”.
- Se deberá clasificar a que subgrupo de Gastos corresponde para su control interno y tributario.
- Registrar la transacción en el libro diario.

**LIBRO DIARIO
DEL 01 DE ABRIL DEL 2018**

FECHA	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER
23/3/2018	**43**			
	Gastos Varios			
	Útiles de Limpieza		80,00	
	Caja General			
	Caja Chica			80,00
	P/r la compra de suministros de limpieza local.			

Nota: Se sugiere que todos los gastos sean respaldados con una factura a nombre del comercial para que no haya valores que sean considerados “no deducibles” lo cual deberá estar detallado el concepto y el monto; los valores mayores a \$200.00 deberán ser cancelados con cheques.

Bancos. – Como el negocio cuenta con la forma de pago vía deposito o transferencia bancaria a cuyos clientes que se encuentran afuera de la ciudad de Guayaquil y desean adquirir cualquier artículo de su interés; a su

vez este tiene varios movimientos bancarios por índoles acordes al mismo se procederá de la siguiente manera:

- Se llenará un informe en el cual tendrá como único objetivo cuadrar este módulo;
- Conocer los valores que han sido depositados dentro del mes.
- Conocer los valores debitados por conceptos de préstamos, emisión de pagos a proveedores (cheques).
- Verificar si los cheques emitidos durante el mes han sido cobrados por el girador en la fecha suscrita en el mismo.
- Para poder verificar si lo que esta registrado en nuestra base y en el módulo u hoja de Excel de los movimientos bancarios o la cuenta “CAJA/BANCO “, se deberá imprimir o descargar el estado de cuenta de la entidad financiera que emite los primeros días del mes corriente en curso el cual deberá coincidir.
- Se deberá registrar con cuenta cierra este módulo cada mes y este mismo se deberá reflejar al sig. mes con cuanto se comienza las operaciones el mes corriente.
- Este informe obtenido denominado “Conciliación Bancaria” se le entregara a las personas implicadas para su revisión y aprobación, dejando la misma en un archivo adjuntado el estado de cuenta de la entidad bancaria.

**LIBRO DIARIO
DEL 1 DE ENERO DEL 2018**

FECHA	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER
	5			
31/01/2018	Banco		200	
	Caja			200
	P/r deposito # 12345 del bco. pichincha según f/. 234			



Comercial "La Gata"

Conciliación Bancaria BANCO PICHINCHA 0000000

Desde el 1/1/2019 Hasta el 31/1/2019

ESTADO DE CUENTA NO CONSIDERADOS	\$	-		
(-)CHEQUES NO CONSIDERADOS	\$	-		
(+)DEPOSITOS NO CONSIDERADOS	\$	-		
(+)NOTAS DE CREDITOS	\$	-		
(-)NOTAS DE DEBITOS	\$	-		
			\$	-
SALDO AJUSTADO				\$ -
LIBRO BANCOS NO CONTABILIZADOS	\$	-		
(-)CHEQUES NO CONTABILIZADOS	\$	-		
(+)DEPOSITOS NO CONTABILIZADOS	\$	-		
(+)NOTAS DE CREDITO NO CONTABILIZADOS	\$	-		
(-)NOTAS DE DEBITO NO CONTABILIZADOS	\$	-		
			\$	-
SALDO AJUSTADO				\$ -

Elaborado Por: _____

Visto Bueno _____

Aprobado Por: _____

Caja. – La cuenta de activo caja general es donde se registran las entradas de dinero en efectivo o cheques o aquellos valores de sumas dinerarias y los egresos que se realice en un periodo determinado.

Este se clasifica en:

- 1) **CAJA GENERAL.** - cuenta que registra todo el efectivo recibido y que sale de un ente económico.
- 2) **CAJA CHICA O MENOR.** - es un monto o suma de dinero asignado por la empresa que deja disponible para gastos menores que se requieran solventarlos en el momento o gastos diarios que no representan grandes sumas.

Para el comercial denominares algunas políticas o sugerencias detalladas a continuación:

- Se establece que el fondo de caja chica para el comercial debe ser de \$250,00 dólares. Se realizará la reposición de caja achica de manera semanal, una vez que se haya utilizado el 50%.
- El dinero que se utilice de caja chica deberá tener como soporte un documento contable (Factura. Nota de Venta o Vale de Caja con la firma autorizada.)
- Se realizará los arqueos de caja correspondientes al termino de las operaciones del comercial, en caso que se encuentre con la novedad de faltante o sobrantes se cobrara una multa de \$20,00.

Los documentos que servirá como soporte de la caja chica serán los siguientes:

Formato del Vale de Caja

	VALE DE CAJA	Por \$
N° 001	Guayaquil, _____ del 201____	
Recibimos de _____		
La cantidad de: _____		
Por concepto de: _____		

Vto. Bueno		Recibi Conforme



Comercial "La Gata"
FORMULARIO DE ARQUEO DE CAJA
ARQUEO DE CAJA

Fecha:

Nombre Responsable de CAJA:

Nombre Responsable del ARQUEO:

DETALLE DE CAJA EN BILLETE			
CANTIDAD	DENOMINACION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
	BILLETE DE \$1		
	BILLETE DE \$2		
	BILLETE DE \$5		
	BILLETE DE \$10		
	BILLETE DE \$50		
	BILLETE DE \$100		
TOTAL DINERO EN BILLETE			0,00

DETALLE DE CAJA EN MONEDA			
CANTIDAD	DENOMINACION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
	MONEDA DE \$0,01		
	MONEDA DE \$0,05		
	MONEDA DE \$0,10		
	MONEDA DE \$0,25		
	MONEDA DE \$0,50		
	MONEDA DE \$1,00		
TOTAL DINERO EN MONEDA			0,00

DETALLE DE CAJA EN CHEQUES A FECHA				
FECHA	APLICADA A F/.	N° CHEQUE	INSTITUCION	VALOR
TOTAL DE CAJA EN CHQS A FECHA				0,00

DETALLE DEL COMPROBANTE DE EGRESOS (VALES DE CAJA)			
FECHA	N° DE COMPROBANTE	DETALLE	VALOR
TOTAL DE COMPROBANTES DE EGRESO			0,00

TOTAL EFECTIVO EN BILLETES	0,00
TOTAL EFECTIVO EN MONEDA	0,00
TOTAL DE CAJA EN CHQS A FECHA	0,00
TOTAL DE COMPROBANTES DE EGRESOS	0,00
TOTAL	0,00
SALDO CONTABLE DE CAJA	0,00
FALTANTE O SOBRANTE	0,00

NOTA: Los valores monetarios y comprobantes con la firma autorizada fueron contados en mi presencia y devueltos en su totalidad.

RESPONSABLE DE CAJA

ADMINISTRADORA

Formato de reposicion de Caja Chica



COMERCIAL " LA GATA "

Fecha:

N° 001

Banco

Numero de cta

Tipo de Cuenta

N°	FECHA	COMPROBANTES	CONCEPTO	VALOR
VALOR DE REPOSICION				
VALOR DEL FONDO				
SALDO DISPONIBLE				

Custodia de Caja Chica

Administradora

**LIBRO DIARIO
DEL 12 DE MARZO DEL 2018**

FECHA	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER
12/3/2018	**10**			
	Caja Chica		250,00	
	Banco			
	Banco Pichincha			250,00
	P/r creación del fondo de caja chica			

Proveedores. - Para la cancelación de las cuentas por pagar se deberá tomar en cuenta los siguientes pasos a detallar:

Rol de Pagos. – El comercial mantiene empleados afiliados al IESS, se procederá de la siguiente manera para poder entregar un rol de pago que detallará los rubros obtenidos durante los días laborados y sus erogaciones correspondientes.

- Se visualizará en el rol los ingresos obtenidos detallando el número de días laborados, el valor total percibido en el mes, horas suplementarias que equivalen al 50% y las horas extraordinarias que equivalen al 100%.
- Ciertos casos se reflejará el valor cancelado por vacaciones cuando el empleador o el empleado solicite tomar sus vacaciones o que se las cancelen; la ley estipula que un trabajador pasado los cinco años prestando sus servicios a una empresa deberá gozar un día adicional se deberá tener en cuenta y ser pagadas como la ley nos indica.
- Para las erogaciones se visualizará al valor del aporte individual que corresponde al 9.45% estipulada por el IESS; préstamos quirografarios o hipotecarios que mantengan con el BIESS.

- Si el empleado cuenta con un descuento adicional se le reflejara según el convenio de pago que se estableció con la persona encargada.

**LIBRO DIARIO
DEL 31 DE ENERO DEL 2018**

FECHA	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER
	***8**			
30/1/2018	Sueldos y salarios		\$ 300,00	
	horas extraordinaria		\$ 20,00	
	horas suplementaria		\$ 20,00	
	Aporte Individual 9,45			\$ 37,80
	Prestamos Hipotecarios			\$ 120,00
	Prestamos a la Cia			\$ 20,00
	Otros Egresos			\$ 13,00
	sueldos por pagar			\$ 149,20
	P/r provision de sueldos mes de enero			
1/2/2018	**15**			
	Banco			
	Banco de Pichincha		\$ 187,00	
	Sueldos y Salarios por pagar			\$ 187,00
	P/r cancelacion de sueldos y salarios a empleados mes de enero			

	<p>ROL DE PAGO NÓMINA COMERCIAL "LA GATA"</p>
<p>NOMBRE:</p> <p>CEDULA:</p> <p>FECHA INGRESO:</p>	<p>PERIODO DE PAGO:</p> <p>AREA:</p> <p>CARGO:</p>
<p>INGRESOS</p>	<p>EGRESOS</p>
<p>CONCEPTO</p>	<p>CONCEPTO</p>
<p>CANTIDAD</p>	<p>CANTIDAD</p>
<p>REMUNERACION 00 DIAS 0.00</p> <p>HORAS SUPLEMENTARIAS AL 50% 0.00</p> <p>HORAS EXTRORDINARIAS AL 100% 0.00</p> <p>VACACIONES 00 DIAS 0.00</p> <p>FONDOS DE RESERVA 0.00</p>	<p>APORTE INDIVIDUAL 9,45% 0.00</p> <p>PRESTAMOS HIPOTECARIOS 0.00</p> <p>PRESTAMOS QUIROGRAFARIOS 0.00</p> <p>PRESTAMO A LA COMPAÑIA 0.00</p> <p>OTROS EGRESOS 0</p>
<p>TOTALINGRESOS 0.00</p>	<p>TOTALEGRESOS 0.00</p>
<p>NETOPAGORUS\$ 0.00</p>	
<p>_____ RECIBI CONFORME</p>	

Mayorizacion contable

Se denomina mayor contable aquel libro que se encarga de recopilar todas las operaciones económicas registradas y clasificadas en cada cuenta

contable con sus cargos al debe y descargos al haber; que se utiliza en un tiempo estipulado por la empresa.

Se adjunta el modelo a seguir en los libros Excel.

Fecha	Tipo	Detalle	Debe	Haber	Saldo
COMERCIAL "LA GATA"					
Libro Mayor					
Desde 1-Mar-2018 el Hasta el 31-Mar-2018					
2.01.07.04.0001. - PRESTAMOS QUIROGRAFARIOS					
28/2/2018		SALDO INICIAL			350,00
14/3/2018	AD	P/C PRESTAMOS QUIROGRAFARIOS FEBRERO 2018	349,00		1,00
30/3/2018	AD	P/C PROVISION DE SUELDO DE MARZO 2018		250,00	-249,00
Total general :			349,00	250,00	-248,00

Elaboración de Balance de sumas y saldos

Este balance tiene como objetivo resumir lo que el libro mayor o mayor general presente, en este se encuentra los saldos del debe y haber donde se determina si el saldo es deudor o acreedor.

COMERCIAL "LA GATA"

BALANCE DE COMPROBACIÓN SUMAS Y SALDOS

A DICIEMBRE - 2018

Código de Cuenta	Clave	Nombre de Cuenta	Saldo Inicial	Debitos	Creditos	Saldo
1.01.01.01.0001.		1 CAJA GENERAL	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00
1.01.01.01.0004.		425 CAJA CHICA	250,00	150,00	0,00	100,00
1.01.01.03.		BANCOS CTA. CTE. NACIONAL	2.615,00	6.220,00	5.270,00	1.665,00
1.01.01.03.0001.		5 BANCO PICHINCHA CTA.CTE.# 35484668	100,00	780,00	680,00	0,00
1.01.01.03.0002.		6 BANCO SOLIDARIO CTA CTE # 27784119	10,00	256,00	780,00	534,00
1.01.01.03.0004.		95 BANCO PICHINCHA CTA 2355447691	5,00	2.500,00	2.560,00	65,00
1.01.01.03.0006.		177 BANCO GUAYAQUIL CTA. CTE. #7741694	2.500,00	2.684,00	1.250,00	1.066,00
Total general:				11.370,00	10.270,00	

Elaboración de estado de resultados

Es aquel que muestra las cuentas de ingresos, egresos, costos y utilidad o perdida de una empresa en un periodo determinado.

Adjuntamos el modelo a seguir en los libros Excel.



COMERCIAL " LA GATA "

ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

DICIEMBRE - 2018

4.	INGRESOS	\$19.070,50
4.01. . . .	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	\$19.070,50
4.01.01. . .	VENTA DE BIENES	\$23.070,50
4.01.01.01. .	VENTAS LOCALES	\$23.070,50
4.01.07. . .	(-) DECUENTO EN VENTAS	-\$3.500,00
4.01.07.01. .	(-) DES CUENTO EN TELAS	-\$3.500,00
4.01.08. . .	(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS	-\$500,00
4.01.08.01. .	(-) DEVOLUCIONES DE TELAS	-\$500,00
	INGRESOS	<u>\$19.070,50</u>
5.	COSTOS Y GASTOS	\$18.970,50
5.01. . . .	COSTOS DE VENTAS	\$10.650,00
5.01.01. . .	COSTOS DE VENTAS	\$10.650,00
5.01.01.01. .	CON TARIFA 12 % LV.A.	\$10.650,00
5.02. . . .	GASTOS OPERACIONALES	\$8.320,50
5.02.01. . .	GASTOS OPERATIVOS Y DE VENTAS	\$8.320,50
5.02.01.01. .	REMUNERACIONES	\$1.400,00
5.02.01.02. .	BENEFICIOS SOCIALES	\$2.500,00
5.02.01.03. .	APORTES AL IESS	\$1.230,50
5.02.01.05. .	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	\$150,00
5.02.01.08. .	SUMINISTROS Y MATERIALES	\$907,00
5.02.01.09. .	TRANSPORTE	\$350,00
5.02.01.16. .	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS	\$473,00
5.02.01.21. .	AGUA, ENERGÍA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES	\$200,00
5.02.01.22. .	PAGO POR OTROS SERVICIOS	\$930,00
5.02.01.26. .	ARRENDAMIENTOS OPERATIVOS	\$100,00
5.02.01.30. .	OTROS GASTOS	\$80,00
	COSTOS Y GASTOS	<u>\$18.970,50</u>
	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	<u>\$100,00</u>

Estado de situación financiera o Balance General

Es un documento contable que refleja el estado económico y financiera de una empresa en un periodo determinado y nos permite evaluar, analizar y obtener una conclusión de la real situación que está pasando la empresa.



COMERCIAL "LA GATA"

BALANCE GENERAL SEGÚN LIBROS

A DICIEMBRE - 2018

1.	ACTIVO	\$	25.695,00
1.01. . . .	ACTIVO CORRIENTE	\$	25.050,00
1.01.01. . .	ACTIVO DISPONIBLE	\$	17.910,00
1.01.01.01.	CAJA GENERAL	\$	500,00
1.01.01.03. .	BANCOS CTA. CTE NACIONAL	\$	12.850,00
1.01.01.05. .	CUENTAS AHORRO LOCALES	\$	60,00
1.01.01.06. .	DINERO EN TRANSITO	\$	5.000,00
1.01.02. . . .	ACTIVO EXIGIBLE	\$	500,00
1.01.02.01. .	CUENTAS POR COBRAR CLIENTE	\$	500,00
1.01.03. . . .	ACTIVO REALIZABLE	\$	5.000,00
1.01.03.01. .	MERCADERIA EN ALMACEN	\$	5.000,00
1.01.09. . . .	OTROS ACTIVOS CORRIENTES	\$	1.640,00
1.01.09.01. .	ANTICIPOS PROVEEDORES - LOCALES	\$	1.500,00
1.01.09.02. .	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	\$	140,00
1.02.	ACTIVO NO CORRIENTE	\$	645,00
1.02.01. . . .	ACTIVO FIJO	\$	645,00
1.02.01.01. .	COSTO HISTORICO	\$	720,00
1.02.01.02. .	DEPRECIACION ACUMULADA	\$	75,00
	ACTIVOS	\$	25.695,00
2.	PASIVO	\$	16.070,50
2.01.	PASIVO CORRIENTE	\$	16.070,50
2.01.02. . . .	CUENTAS POR PAGAR	\$	16.070,50
2.01.02.01. .	PROVEEDORES	\$	5.000,00
2.01.03. . . .	DOCUMENTOS POR PAGAR	\$	11.070,50
2.01.03.03. .	OBLIGACIONES BANCARIAS	\$	650,00
2.01.03.05. .	PRETAMOS BANCO PICHINCHA	\$	6.000,00
2.01.06. . . .	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	\$	970,00
2.01.06.05. .	IMPUESTOS PENDIENTES DE PAGO	\$	970,00
2.01.07. . . .	OBLIGACIONES CON EL IESS	\$	1.350,50
2.01.07.01. .	IESS- APORTE	\$	1.230,50
2.01.07.04. .	IESS- PRESTAMO QUIROGRAFARIO	\$	120,00
2.01.08. . . .	OBLIGACIONES CON EMPLEADOS	\$	2.500,00
2.01.08.01. .	REMUNERACIONES	\$	1.000,00
2.01.08.03. .	BENEFICIOS SOCIALES	\$	1.500,00
2.01.09. . . .	OTROS PASIVOS CORRIENTES	\$	-
2.01.09.03. .	OTROS	\$	-
2.02.	PASIVOS NO CORRIENTES	\$	-
	PASIVOS	\$	16.070,50
3.	PATRIMONIO NETO	\$	9.624,50
3.01.	CAPITAL ACCIONISTAS	\$	9.274,50
3.01.01. . . .	CAPITAL PAGADO	\$	9.274,50
3.01.01.01. .	CAPITAL	\$	9.274,50
3.02.	RESERVAS	\$	-
3.02.02. . . .	RESERVA FACULTATIVA	\$	-
3.03.	RESULTADOS ACUMULADOS	\$	-
3.03.01. . . .	UTILIDAD ACUMULADA	\$	-
3.03.01.01. .	RESULTADOS ACUMULADOS	\$	250,00
3.03.03. . . .	RESULTADO DEL EJERCICIO	\$	100,00
3.03.03.02. .	PERDIDA DEL EJERCICIO	\$	-
	PATRIMONIO	\$	9.624,50
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	\$	25.695,00
	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	\$	100,00

La información de los estados financieros generados de acuerdo a las instrucciones del presente manual, será la que se debe utilizar al momento de reportar la situación financiera a los entes de control.

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor (a) del Proyecto de Investigación, nombrado por la Comisión de Culminación de Estudios del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que después de analizado el proyecto de investigación con el tema: **“Propuesta del diseño de un manual de procedimientos contables para el Comercial “La Gata” ”** y problema de investigación: **¿Cómo contribuir al registro de las transacciones para elaborar los estados financieros de comercial “La Gata”, ubicado en el cantón Guayaquil, en la provincia del Guayas, periodo fiscal 2018?**, presentado por CAMBA MIRANDA SARA IVONNE como requisito previo para optar por el título de:


TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

El mismo cumple con los requisitos establecidos, en el orden metodológico científico-académico, además de constituir un importante tema de investigación.

Egresada:


Camba Miranda Sara Ivonne

Tutora:


Ing. Mireya Delgado Chavarría

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT

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

CERTIFICO:

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

Richard San Lucas Vanegas

Nombre y Apellidos del Colaborador
CEGESCYT



[Handwritten Signature]

Firma

Registros de las transacciones