



**INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

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

TEMA:

**PROPUESTA DE MEJORAS A LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES
DE LA EMPRESA CARSANDCORP S.A.**

Autor: Moreano Cárdenas Andy Nixon

Tutora: Ing. Mireya Delgado Chavarría

Guayaquil, Ecuador

2020

DEDICATORIA

Esta tesis va dedicada a mi madre, quien ha sabido apoyarme desde el principio de la carrera, que confía en mí y me ha compartido sus conocimientos y sabiduría.

Moreano Cárdenas Andy Nixon

AGRADECIMIENTO

Agradezco al Instituto Superior Universitario Bolivariano de Tecnología, a mis profesores y a ciertos compañeros que me prestaron su ayuda desde el principio de la carrera, durante el proceso de aprendizaje y hasta la culminación de la misma.

Moreano Cárdenas Andy Nixon



**INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

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

TEMA:

**Propuesta de mejoras a los procedimientos contables de la empresa
CARSANDCORP S.A.**

Autor: Moreano Cárdenas Andy Nixon
Tutora: Ing. Mireya Delgado Chavarría

Resumen

La presente investigación se desarrolla en la empresa CARSANDCORP S.A., la misma que presenta falencias en los diferentes procesos contables que se ejecutan en esta. Para la determinación de las causas del problema y sus efectos, los análisis requirieron de consultar un amplio marco teórico y legal. Los aspectos cualitativo y cuantitativo de la investigación permitieron que mediante el uso de los tipos de investigación descriptivo, explicativo y correlacional y las técnicas como la observación documental y entrevista, se pueda concluir que los procesos contables que se llevan actualmente son deficientes y los encargados de éstos no ejercen sus funciones eficientemente debido a que no cuentan con una directriz definida para ejecutar sus labores, concluyendo que para contar con estados financieros fidedignos y la presentación de informes a los entes de control, se deberá contar con un manual de procedimientos contables.

Procedimientos contables

Estados financieros

Manual de procedimientos



**INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

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

TEMA:

**Propuesta de mejoras a los procedimientos contables de la empresa
CARSANDCORP S.A.**

Autor: Moreano Cárdenas Andy Nixon

Tutora: Ing. Mireya Delgado Chavarría

Abstract

The present investigation is developed in the company CARSANDCORP S.A., the same one that presents flaws in the different accounting processes that are executed in it. To determine the causes of the problem and its effects, the analyzes required consulting a broad theoretical and legal framework. The qualitative and quantitative aspects of the research allowed that through the use of descriptive, explanatory and correlational types of research and techniques such as documentary observation and interview, it can be concluded that the accounting processes that are currently carried out are deficient and those in charge of They do not perform their functions efficiently because they do not have a defined guideline to perform their tasks, concluding that in order to have reliable financial statements and the presentation of reports to the control entities, a manual of accounting procedures must be available.

Accounting procedures

Financial statements

Procedures manual

ÍNDICE GENERAL

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

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.....	4
JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	5

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Antecedentes históricos.....	7
Antecedentes referenciales.....	9
DEFINICIONES CONCEPTUALES.....	11
FUNDAMENTACION LEGAL.....	61
VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN.....	73

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.....	77
DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	86
TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	87
TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	92
PROCEDIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN.....	94

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS...	95
PLAN DE MEJORAS.....	98
CONCLUSIONES.....	115
RECOMENDACIONES.....	115
BIBLIOGRAFÍA.....	116

ÍNDICE DE FIGURAS

Títulos:

Páginas:

Figura 1:	
Activos y Pasivos.....	25
Figura 2:	
Partida Doble.....	28
Figura 3:	
Organigrama Funcional.....	80
Figura 4:	
Plantilla de trabajadores.....	81

ÍNDICE DE CUADROS

Títulos:

Páginas:

Cuadro 1:

Plantilla de trabajadores..... 81

Cuadro 2:

Clientes principales..... 82

Cuadro 3:

Proveedores..... 82

Cuadro 4:

Competidores principales..... 83

Cuadro 5:

Declaración tributaria y multas..... 84

Cuadro 6:

Estado de Resultados Integrales..... 85

Cuadro 7:

Balance General..... 86

Cuadro 8:

Población 92

Cuadro 9:	
Muestra.....	93
Cuadro 10:	
Ficha de Observación / Asistente contable.....	93
Cuadro 11:	
Observación/ asistente contable.....	97
Cuadro 12:	
Formato arqueo de caja.....	106
Cuadro 13:	
Conciliación Bancaria.....	109
Cuadro 14:	
Formato de control de inventario activos fijos.....	114
Cuadro 15:	
Formato de Orden de compra.....	117
Cuadro 16:	
Formato de control de inventario.....	119

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Ubicación del problema en un contexto

Los procedimientos contables son herramientas efectivas del Control Interno y que sirven como guía de políticas y de control de segmentos específicos dentro de la empresa, además ayudan a minimizar los errores financieros y operativos dando como resultado la toma de decisiones correctas para la empresa. (Vivanco, 2015)

En el Ecuador actualmente existen muchos emprendedores, los cuales empiezan con un capital básico, por ende sus negocios al inicio no requieren del uso de la contabilidad ni de presentación de estados financieros. Pero con el transcurso del tiempo la actividad comercial incrementa y ciertos negocios llegan a ser rentables y logran expandirse, generando ingresos anuales que obligan a llevar contabilidad.

Esto origina problemas en las empresas ya que no cuentan con un manual de procedimientos contables, ocasionando un mal registro de las transacciones comerciales y un manejo incorrecto de las cuentas contables, conllevando a que los estados financieros sean elaborados en base a información errónea, por tanto, éstos no presentan información real, ni fiable.

Para (Calderon, Principios contables, 2008) “los estados financieros son cuadros sistemáticos que presentan en forma rozable, diversos aspectos de la situación financiera de la gestión de una empresa, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.”

Expuesto lo anterior, se recomienda el diseño de un manual de procedimientos contables para la empresa CARSANDCORP S.A.,

considerando que este proporcionará una guía adecuada para el correcto registro de las transacciones para de esta manera obtener estados financieros que permitan toma de decisiones apegadas a la situación económico – financiera real de la organización.

Situación conflicto

La empresa CARSANDCORP S.A, se dedica a la venta de ropa y accesorios para damas, al por mayor y menor, contando con varias sucursales en diferentes centros comerciales. Sus oficina principal se encuentra ubicada en las calles Colón entre Pichincha y P. Carbo, en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas.

La empresa en la actualidad presenta una serie de dificultades en sus procedimientos contables al presentar éstos deficiencias de control, lo cual a su vez genera problemas de carácter financiero y económico tales como:

- Atraso en la elaboración de los Estados Financieros
- El control deficiente de ingresos y egresos de inventarios
- Presentación de estados financieros con información errada e incomprensible
- Dificultad al realizar los análisis, evaluación de la situación financiera, la rentabilidad y la liquidez, al no contar con estados financieros fiables

Delimitación del problema

Campo: Contabilidad

Área: Procedimientos Contables

Aspecto: Fiabilidad de los Estados Financieros

Tema: Propuesta de mejoras a los procedimientos contables de la empresa CARSANDCORP S.A.

Formulación del problema

¿Cómo mejorar los procedimientos contables para la emisión fiable de los Estados Financieros de la empresa CARSANDCORP S. A., ubicada en la ciudad de Guayaquil, en el año 2019?

Evaluación del problema

El problema que presenta CARSANDCORP S.A. a nivel de sus procedimientos contables es evaluado de acuerdo a los siguientes aspectos:

Delimitado.- Este proyecto investigativo se realiza en la ciudad de Guayaquil de la provincia del Guayas, en las oficinas de la empresa CARSANDCORP S.A. ubicada en Colón entre Pichincha y Pedro Carbo y se enfoca al problema que atraviesa tal entidad en sus procedimientos contables y la afectación que tienen éstos sobre sus estados financieros con corte al 1er. Semestre del año 2019.

Evidente.- En la presente investigación se evidencian los problemas que surgen por la mala ejecución de los procedimientos contables en CARSANDCORP S.A. y su incidencia en los Estados Financieros, ya que la empresa ha presentado información errada e incomprensible,

dificultando el análisis correcto de los resultados de las operaciones financieras de la empresa y la respectiva toma de decisiones.

Original.- El proyecto investigativo reviste un carácter de original, ya que es la primera vez que se realiza un estudio al manejo de los procedimientos contables de la empresa en cuestión y la influencia de éstos en el desenvolvimiento de sus actividades.

Relevante.- Este proyecto tiene gran relevancia, ya que de los análisis a realizar a los procedimientos contables se establecerán las falencias que presentan, para de esta manera proponer mejoras que se reflejarán en la presentación de estados financieros fidedignos.

Factible.- Este proyecto beneficiará a la empresa CARSANCORP S.A., ya que las sugerencias de mejoras serán de fácil aplicabilidad.

Concreto.- La investigación tiene un carácter concreto ya que en ella sólo se revisarán teorías, análisis y propuestas estrictamente relacionadas a los procedimientos contables de la empresa y su repercusión en los estados financieros.

OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

Objetivo General

Elaborar mejoras a los procedimientos contables, mediante la observación de la normativa legal vigente para elaborar estados financieros fiables en la empresa CARSANDCORP S.A.

Objetivos Específicos

- Fundamentar desde la teoría contable y de la normativa legal vigente, los procedimientos que permitan mejorar la presentación de los estados financieros de la empresa CARSANDCORP S.A.

- Diagnosticar el estado actual de los procedimientos contables de la empresa CARSANDCORP S.A.
- Estructurar los procedimientos contables para la empresa CARSANDCORP S.A.

JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACIÓN

La empresa CARSANDCORP S.A. en la actualidad presenta falencias con respecto a sus procedimientos contables, razón por la cual se justifica la relevancia de esta investigación con el fin de proponer mejoras mediante nuevas acciones que permitan llevar una correcta contabilidad en la empresa.

Este proyecto favorecerá a la empresa en el manejo de sus obligaciones vigentes y permitirá corregir las deficiencias en sus procedimientos contables. Ayudará también, a la elaboración fiable de los Estados Financieros, lo cual es muy importante, ya que esto reflejará la verdadera situación financiera de la empresa y permitirá la correcta toma de decisiones a tiempo.

Este proyecto es conveniente para la empresa CARSANDCORP S.A. debido a que un diseño de manual de procedimientos contables es fundamental y necesario. Desde el punto de vista económico el proyecto de investigación colaborará con la empresa CARSANDCORP S.A. facilitando el registro y detalle de sus transacciones comerciales diarias de forma correcta.

Finalmente, con el implemento de este proyecto se espera resolver los errores incurridos en el mal manejo de las cuentas contables, también que el personal encargado de llevar la contabilidad en la empresa conozca qué debe hacer y cómo lo debe hacer.

Con la aportación de soluciones que se plantearán se espera que la empresa alcance la presentación de estados financieros acordes a la realidad económica, para que con esto los administradores puedan tomar decisiones correctivas o de desarrollo en su debida oportunidad. De esta manera, se logrará que la empresa alcance estabilidad financiera en beneficio de sus propietarios y empleados, al contar con una compañía que asegurará sus plazas de trabajo.

Mediante las conceptualizaciones teóricas y legales que se incluyen en este trabajo, el investigador afianzará sus conocimientos respecto de los procedimientos contables; empoderándolo del entendimiento necesario para efectuar los análisis y planteamientos de mejoras adecuadas para la solución de la problemática abordada. Dichas teorías, también servirán como material de consulta para otros consultores que desean investigar temas relacionados al del presente estudio.

El desarrollo del trabajo investigativo se lo efectúa en base a los principios que la metodología de la investigación dicta, identificando problemática, variables, objetivos, marco teórico, legal, etc.; el cual se pone a disposición de la comunidad y sirva como guía para futuras investigaciones.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Antecedentes históricos

La contabilidad en sus orígenes apareció desde tiempos muy antiguos cuando el hombre se encontró con la necesidad de llevar registros y controles de sus propiedades es entonces cuando tuvieron que hallar la manera de dejar constancia sobre determinados hechos, y empezó a emplear procesos aritméticos que se repetían frecuentemente.

Desde las más antiguas civilizaciones realizaban operaciones aritméticas llegando con muchas de estas operaciones a crear elementos auxiliares para contar, sumar y restar teniendo en cuenta unidades de tiempo como el año, meses y días.

Se demostró a través de la historia que en épocas como la egipcia o romana se manejaban técnicas contables que de alguna manera constituían registros de entradas y salidas de productos comercializados dentro de mercados locales.

Etapas en la historia de la contabilidad

La edad Antigua: El hombre gracias a su ingenio proporcionó métodos primitivos que se registraban en una tablilla de barro.

La Edad Media: Desde el siglo VI hasta el IX el “Solidus” fue admitida la moneda de oro como unidad monetaria este constituyó el principal medio de transacciones y se permitió mediante esta medida el registro contable.

La edad moderna: A comienzos del siglo XIX, nace el más grande autor de su época Fray Lucas Pacioli, autor de la obra “TractusXI” donde se

refiere al sistema de registro por partida doble y a las prácticas comerciales relativas a sociedades.

La edad contemporánea: da inicio con la Revolución Francesa hasta nuestros días, es aquí cuando suceden muchos cambios debido a la industrialización y al intercambio comercial.

A principios del siglo XXI, incorporaron conceptos nuevos en el mundo de los negocios, tales como globalización competitividad, calidad y productividad del libre comercio los cuales han incrementado el grado de operaciones de las empresas.

Actualmente, gracias a los avances tecnológicos se ha dado la globalización llevando las empresas a manejar un mercado más amplio y exigente debido a la competencia, esto ha hecho que el sistema de información contable sea una de las principales herramientas para la toma de decisiones. La contabilidad hoy en día va de la mano de la tecnología permitiendo el crecimiento del mercado informático creando así cada vez más programas y sistemas financieros para el manejo contable en las empresas.

Ecuador ante la modernización de los registros contables no se ha quedado atrás y en su legislación se han adoptado las Normas Internacionales de Contabilidad NIC y las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, regímenes bajo los cuales se manejan las empresas ecuatorianas.

CARSANDCORP S.A. actualmente carece de registros apegados a tales normativas, lo que hace necesario realizar una revisión a sus procedimientos contables, a fin de establecer dónde se originan los inconvenientes que impiden llevar una Contabilidad acorde a los requerimientos tributarios y contables.

De esta manera se propondrá sugerencias de mejoras que le permitan corregir las falencias que presenta, a fin de que puedan contar con una

fiabilidad en sus estados financieros que permitan la toma de decisiones correctivas para el buen desarrollo de sus actividades.

Antecedentes Referenciales

A fin de obtener una guía para el desarrollo de la presente investigación, se procede a realizar consultas basadas en trabajos de investigación con temas similares al planteado:

Según (Oyola, 2017) en su trabajo de investigación manifiesta lo siguiente:

Que el manual de procedimientos y políticas contables sirven como una herramienta de consultas sobre las funciones y procedimientos que realiza el personal del departamento contable.

Que existe la necesidad de ampliar el manual a todos los departamentos de la compañía ya que los procesos que se efectúan están relacionados directamente con la información contable, y que es importante que el personal del área contable tenga vastos conocimientos sobre las Normas Internacionales de Contabilidad, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y principios de Control Interno.

Por otro lado, (Cruz, 2016) en su trabajo de investigación “Establecer Procesos Contables para la mejora de las transacciones comerciales de la empresa INTELTEC S.A.”, menciona que:

Es necesario especializar al personal que tiene la responsabilidad de emplear los procedimientos contables y llevarles un seguimiento desde la puesta en práctica. También señala establecer políticas relacionadas con los procedimientos contables evitará un descontrol evidente en el área contable. Por ultimo señala la imperiosa necesidad de evaluar los resultados alcanzados.

El proyecto de investigación elaborado por, (Pesantez, 2013) expone lo siguiente:

Los procesos contables en general son normas a seguir para controlar las operaciones y obtener información financiera de la empresa, obteniendo como conclusiones que la falta de registros contables de la empresa ocasiona una desorganización de actividades la cual provoca un retraso en el desarrollo económico y financiero.

(Villamar, 2018), en su proyecto de investigación manifiesta lo siguiente:

“Que un manual de procedimientos es un documento de ayuda para el personal de una organización o empresa el cual contiene políticas con detalles de todas las actividades y funciones para los trabajadores de una determinada área o departamento laboral.”

El Manual de procedimientos indica de forma ordena y especifica las principales actividades que se realizan en la empresa.

Marco teórico

Los análisis y propuestas de mejoras concernientes a la problemática de los procedimientos contables que se llevan en la empresa CARSANDCORP S.A., se encuentran sustentados en las siguientes teorías:

Contabilidad

La Contabilidad registra la información relacionada con las operaciones contables que surgen de decisiones pasadas y permitirán suministrar la información sobre el estado en que se encuentra la empresa en un determinado caso durante un determinado tiempo. (Velez, 2008, pág. 26)

La contabilidad se ocupa de registrar, ordenar y clasificar las operaciones comerciales de una empresa con el objetivo de interpretar sus resultados

de forma monetaria o cuantitativa. (Marin, Procedimientos Contables y no contables, 2013, pág. 7)

Se puede definir la contabilidad como una ciencia que orienta a los sujetos económicos para que estos coordinen y estructuren registros adecuados, así como las operaciones que modifiquen puedan ampliar o reducir dicho patrimonio. (Omeñaca, 2011, pág. 21)

Expuesto a lo anterior, se asume para esta investigación que la contabilidad expresa la situación cuantitativa de la empresa mediante el empleo de diferentes operaciones y procedimientos que buscan ajustarse a la realidad económico-financiera de la empresa.

Objetivos de contabilidad

El objetivo principal es dar información que puede suministrar la contabilidad. Se pueden establecer las siguientes:

- a) Informar de los resultados obtenidos en cada ejercicio económico es decir, cuánto se ha ganado o cuanto se ha perdido en un período de tiempo remarcando la importancia que tiene en la empresa.
- b) Informar de la situación de la empresa tanto en su aspecto económico-cuantitativo como en su aspecto económico-financiero, los inventarios y los balances serán fundamentales para presentar información.
- c) Informar de las causas de dichos resultados, y mucho más importante que saber «cuánto» se gana o se pierde es saber el «porqué» de esas pérdidas y de esas ganancias. (Omeñaca, 2011)

La contabilidad tiene por objeto proporcionar lo siguiente:

1. Obtener en cualquier momento información ordenada y registrada adecuadamente sobre el movimiento económico y financiero de la empresa a partir de su primera transacción.

2. Establecer en términos monetarios la información histórica o de adquisición de los bienes y de las deudas que está obligado a cumplir la empresa.
3. Proporcionar, en todo momento, una imagen clara de la situación financiera del negocio.
4. Prever con anticipación las probabilidades futuras de la empresa. (contabilidad, 2008)

Objetivos de la contabilidad

1. Obtener en cualquier momento información ordenada y real sobre el desenvolvimiento económico y financiero de la empresa en un determinado periodo fiscal.
2. Llevar un control de los ingresos y egresos a diario respetando los principios de la contabilidad.
3. Establecer en términos monetarios la cantidad de bienes, de las deudas y del patrimonio que posee la empresa.
4. Presentar planes que den a conocer los efectos de una operación mercantil que permitirá prever situaciones económicas futuras.
5. Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el ejercicio contable.
6. Servir como fuente confiable de información ante terceros, (proveedores, bancos y estado). (Ureña, 2010, pág. 19)

Expuesto lo anterior, se determina para esta investigación que la contabilidad tiene como objetivo principal dar a conocer los estados

financieros de una empresa presentando información útil y real para la toma de decisiones.

Clasificación de la Contabilidad

Según el origen de capital:

- Privada: Se encarga del registro de transacciones y preparación de los estados financieros de la empresa.
- Gubernamental o Pública: Se encarga del registro de información del estado financiero de las instituciones y diferentes empresas estatales.

Según la clase de actividad:

- Comercial: Registra las transacciones de empresas o negocios dedicados a la compra y venta de bienes o servicios sin ningún proceso adicional.
- Servicios: Registra todas las operaciones de empresas enfocadas a la venta y prestación de servicios y/o a la venta de capacidad profesional, en este grupo se tienen: entidades bancarias, instituciones educativas, hospitales, clínicas, servicio de transporte, etc.
- Agropecuaria: Es aquella que se encarga del registro de las operaciones comerciales de empresas dedicadas a las actividades de ganadería o agricultura”.

Según el tipo de información que presenta puede ser:

Contabilidad Financiera: Su objetivo es presentar información financiera de la empresa a sus propietarios o socios.

Contabilidad Administrativa: Está orientada a los aspectos administrativos de la empresa y sus informes, su uso es únicamente de control interno y

serán utilizados por los administradores o accionistas para evaluar el desarrollo de la empresa.

Contabilidad de Costos: Es una rama de la contabilidad financiera que está impulsada por las empresas industriales y que permiten conocer el costo de producción de sus productos, así como el costo de la venta de los artículos y el control de sus elementos: la materia prima, la mano de obra y los gastos de fabricación. (Rincon, 2011, pág. 29)

Clasificación de la Contabilidad

1. En función del tipo de unidades económicas a las que hace referencia.
2. En función de los ámbitos de circulación a los que hace referencia.
3. En función de las decisiones tomadas por los usuarios sobre la información contable.
4. En función de la unidad de medición.
5. En función de la personalidad jurídica del titular
6. En función del prisma bajo el que se contempla la actuación empresarial (Cañibano, 1996)

Clasificación de la Contabilidad

Contabilidad según el origen de los recursos

1. Contabilidad Privada
2. Contabilidad Publica

Contabilidad según la actividad de la empresa

1. Contabilidad Comercial
2. Contabilidad Industrial
3. Contabilidad de empresas extractivas

4. Contabilidad de servicios (Nuño, 2018)

Expuesto lo anterior, se determina que la clasificación de la contabilidad se da según su origen y según la actividad de la empresa o entidad en cuestión.

Cuenta Contable

Las cuentas se utilizan para registrar de forma ordenada las transacciones que a diario se realiza en la empresa, al asignar un nombre a una cuenta este debe ser claro, que su nombre identifique lo que representa. (Ureña, 2010, pág. 27)

La cuenta se entiende como un medio contable con instrumentos de operación mediante el cual se puede dividir el activo, el pasivo y el capital. (Hernández, 2005)

Las cuentas contables son los instrumentos de operación donde se asientan los activos, los pasivos y el capital de una empresa. Estos datos muestran los aumentos y decrementos de una empresa. (Garcia, Cuentas Contables, 2018)

Mencionando a lo anterior, se determina para esta investigación, que las cuentas contables son registros donde se identifican y se anotan de manera cronológica todas las operaciones o transacciones que se suscitan a diario en la empresa, a las que se les asigna nombres atendiendo a una misma naturaleza y que permiten llevar el control y el orden para poder identificar los aumentos y disminuciones de la entidad.

Clasificación de las cuentas contables

Las cuentas se clasifican en dos tipos:

Cuentas Reales:

El primer grupo está representado por los bienes, y obligaciones de la empresa, es decir, está integrado por el activo, pasivo y el capital, se conocen como cuentas reales porque el saldo representa lo que tiene una empresa en un momento determinado, es decir, lo que posee y lo que debe.

Cuentas Nominales:

Se caracterizan por ser cuentas temporales, estas duran lo que dura el ejercicio contable y al finalizar su resultado es traspasado a la cuenta capital quien es la cuenta que será afectada por los ingresos o pérdida del negocio.

Las cuentas nominales se crean por cada ejercicio para registrar los ingresos, los, gastos, costos y pérdidas que como consecuencia pueden determinar los resultados obtenidos por la empresa.

Cuentas Mixtas:

Son las cuentas cuyo saldo en una fecha determinada están formadas por una parte real y otra parte nominal, sin embargo al cierre económico todo su saldo debe ser de naturaleza real.

Cuentas de Orden:

Son aquellas cuentas que controlan operaciones o transacciones que no afectan al activo, al pasivo, al patrimonio o las operaciones del periodo. Las cuentas de orden son presentadas al pie del balance general, las deudoras debajo del total activos y las acreedoras debajo del total de pasivos y patrimonio. (Trujillo, 2018, pág. 4)

(Finney, 1971), indica que la clasificación de las cuentas contables es la siguiente:

1. Cuentas reales o de valores

2. Cuentas de valuación
3. Cuentas transitorias
4. Cuentas de orden
5. Cuentas nominales o de valores
6. Cuentas de Patrimonio (Finney, 1971)

El autor de la presente investigación asume aplicable para la misma, la clasificación de las cuentas que da (Trujillo, 2018, pág. 4), en la que se las identifica como:

Cuentas Reales: Activo, Pasivo y Patrimonio

Cuentas Nominales: Ingresos, Costos y Gastos

Cuentas Mixtas: Las conforman las cuentas prepagadas o diferidas

Cuentas de Orden: Se presentan al pie del balance general y son las que controlan ciertas operaciones, pero sin afectación del activo, pasivo o patrimonio.

Activos

De acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para PYMES, un activo es considerado como un recurso controlado por la empresa como resultado de sucesos pasados y del cual se espera obtener en el futuro beneficios económicos. (NIIF para las Pymes, 2009)

Los activos son los bienes que posee la empresa constituida y que se encuentra en funcionamiento, es decir todo aquello que respalda la operatividad de la empresa. (Riquelme, 2018)

Los activos están conformados por todos los recursos con los que cuenta la empresa para la realización de sus actividades, las cuales deben representar beneficios económicos a futuro proveniente de transacciones realizadas, identificables y cuantificables en unidades monetarias. (Romero, 2008)

Refiriéndose a lo anterior, se concluye aplicable para el presente estudio que los activos son recursos controlados por la empresa, provenientes de sucesos pasados y que tienen como finalidad generar beneficios económicos.

Clasificación del activo

Según (Cardona, 2017), los activos se clasifican en:

Activos Corrientes: Los activos corrientes o circulantes son todos aquellos activos líquidos de la organización o que lo serán en el plazo de un año.

Activos no Corrientes: Los activos no corrientes incluyen todos aquellos activos que están destinados a servir de forma permanente en las actividades de la empresa, es decir por un período superior a un año, y tienen que ver con decisiones a largo plazo siempre con el objetivo de convertirse en liquidez financiera. (Cardona, 2017)

(Sánchez, 2015), sostiene que el activo se clasifica en:

Activo circulante: Este grupo está conformado por todos los bienes de la empresa y derechos de la misma que se encuentran en movimiento constante y que tienen como principal característica la fácil conversión en efectivo.

1. Caja
2. Bancos
3. Clientes
4. Documentos por cobrar
5. Deudores diversos
6. Almacén

Activo fijo: Este grupo está conformado por todos aquellos bienes y derechos que posee la empresa con cierta permanencia y que se han adquirido con la finalidad de usarlos, no de venderlos. Naturalmente

cuando se encuentren en malas condiciones o no presten un servicio óptimo podrán ser vendidos.

Activo diferido: Está conformado por todos los gastos pagados anticipadamente y que del cual se tiene el derecho de recibir un servicio, ya sea en el periodo actual o en periodos posteriores.

1. Primas de seguros adelantados
2. Gastos de instalación
3. Rentas anticipadas
4. Intereses pagados por anticipado (Sánchez, 2015)

Para (Póstigo, 2017) el activo se clasifica en:

Activo No Corriente (Largo Plazo): También llamado Activo Fijo o Inmovilizado, el Activo No Corriente engloba a todos aquellos activos que están destinados a servir en la empresa por un tiempo superior a un año.

Por lo generalmente forman parte de las decisiones a largo plazo de la empresa y suelen convertirse en efectivo mediante el proceso de amortización. También se incluirían aquellas inversiones financieras cuyo vencimiento o realización se producirá en un plazo superior a un año.

Dependiendo de la naturaleza de los Activos No Corrientes:

1. Inmovilizaciones materiales
2. Inversiones inmobiliarias
3. Inmovilizado material en curso
4. Inversiones financieras a largo plazo

Activo Corriente (Corto Plazo): Llamado también Activo Líquido o Circulante, el Activo Corriente hace referencia a todos esos activos que una empresa espera vender, consumir o realizar en menos de un año o ciclo normal de explotación. Aquí también se incluye el efectivo y cualquier otro activo líquido.

Los Activos Corrientes se dividen según su naturaleza en los siguientes:

1. Activos no corrientes mantenidos para la venta
2. Existencias
3. Deudores comerciales y otras cuentas a cobrar
4. Inversiones en empresas del grupo y asociadas a corto plazo
5. Inversiones financieras a corto plazo
6. Periodificaciones a corto plazo
7. Efectivo y otros activos líquidos equivalentes. (Póstigo, 2017)

Expuesto a lo anterior, se determina para esta investigación que los activos se clasifican según la facilidad que tengan para convertirse en dinero, es decir dependerá de su liquidez para determinar si son activos fijos o activos corrientes.

Pasivos

Los pasivos representan las deudas presentes y obligatorias de una empresa proveniente de transacciones pasadas con el objetivo de financiar todos los bienes que conforman el activo. (Ochoa G. , 2008, pág. 488)

Los pasivos o conocidos como obligaciones económicas, son aquellas que surgen a causa de beneficios recibidos en el pasado para los cuales ya se tiene un conocimiento de los montos incurridos en este proceso. (Kristhina, 2008, pág. 359)

Es un conjunto cuantificable de obligaciones en el presente de una empresa provocado a raíz de una consecuencia provocada por transacciones correspondientes a eventos pasados. (Oray, 2008, pág. 640)

Expuesto a lo anterior, se considera aplicable para el presente estudio que un pasivo es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de

sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de probables recursos que incorporan beneficios económicos.

Clasificación del pasivo

(Raffino E. , Concepto de pasivo, 2018), clasifica al pasivo en:

Pasivo exigible: Abarca el total de las deudas que tiene la persona o empresa con terceros, dichos pasivos suponen obligaciones a corto o largo plazo dependiendo de la fecha estipulada de cancelación de la deuda.

Pasivo no exigible: Comprende el total de los fondos con los que cuenta la empresa y de los cuales no puede disponer al pertenecer a los propietarios o accionistas, pero que tampoco pueden ser exigidos por los mismos..

Pasivo contingente: Se entiende como una obligación surgida de sucesos pasados, que puede o no materializarse a futuro dependiendo de ciertas condiciones y que puede o no convertirse en una obligación específica.
(Raffino E. , Concepto de pasivo, 2018)

Para (Luna J. , 2013) los pasivos se clasifican en:

Pasivos circulantes o a corto plazo: El pasivo circulante de una empresa está conformado por sus deudas a corto plazo, que deben ser pagadas en un plazo menor a los doce meses ya que no se pretende que permanezca en la empresa durante un tiempo prolongado.

Pasivo fijo o a largo plazo: Está conformado por todas las obligaciones y deudas que tiene la empresa y que son exigibles de pago en un plazo superior a los doce meses desde la fecha de su contratación.

En esta categoría se encuentran las obligaciones que deben cubrirse en un plazo mayor a un año.

1. Documentos por pagar
2. Cuentas por pagar
3. Asignaciones a proyectos. (Luna J. , 2013)

(Póstigo, 2017), considera que el pasivo se clasifica en:

Pasivo No Corriente (Largo Plazo): Es el llamado también Pasivo Fijo o de Acreedores a Largo Plazo, y está compuesto por todas aquellas deudas que se tienen con terceros y cuyo vencimiento es superior a un año.

Se caracterizan porque tienen una fecha de vencimiento a largo plazo y además poseen un costo financiero para la empresa que suele estar destinado a financiar el activo no corriente de la misma.

Pasivo Corriente (Corto Plazo): También llamado Pasivo Circulante o de Acreedores a Corto Plazo corresponde a todas aquellas deudas cuya fecha de vencimiento es inferior a los doce meses y que deben estar destinadas a financiar el Activo Corriente de la empresa. (Póstigo, 2017)

Mencionando a lo anterior, se establece que los pasivos se clasifican según su grado de exigibilidad, a mayor grado de una deuda u obligación se clasificará como pasivo circulante o pasivo a corto plazo, en cuanto a menor grado el pasivo será clasificado como pasivo fijo o consolidado.

Patrimonio

Es el interés residual que hay en los activos de una empresa, luego de deducir todos sus pasivos, incluyendo las inversiones realizadas por los propietarios o accionistas de la empresa más los incrementos de las inversiones ganadas mediante las operaciones de la empresa, menos las reducciones a las inversiones de los propietarios como resultado de operaciones no rentables.

Figura1. Activos y Pasivos

Reconocimiento y Medición			
Elementos de los Estados Financieros - Marco Conceptual			
	Tiempo	Activos	Pasivos
Hechos	Pasado	Sucesos pasados	Surgido a raíz de hechos
	Presente	Recurso Controlado	Obligación
	Futuro	Beneficios Económicos	Espera desprenderse de recursos

Fuente: NIIF para Pymes
Elaborado por: NIIF para Pymes

Se puede entender el Patrimonio Neto como el conjunto de bienes, derechos y obligaciones propios de una empresa y que forman los medios económicos y financieros necesarios para el cumplimiento de sus objetivos. (Póstigo, 2017)

El concepto de patrimonio o capital es la diferencia entre el activo y el pasivo de una empresa y que se entiende como el patrimonio neto de una empresa proveniente de los beneficios ganados así como de las aportaciones de sus propietarios.(Banda J. , 2016)

Refiriéndose a lo anterior, se aplica para la investigación en curso que el patrimonio es el conjunto de bienes propios de una empresa que pueden ser estimados de forma económica.

Ingresos

Se denomina ingreso al incremento de los recursos económicos que posee una empresa y que constituye un aumento del patrimonio de los mismos, este término se emplea con significados similares en distintos ámbitos ya sea económico o administrativo. (Raffino E. , Concepto de pasivo, 2018)

En contabilidad, se entiende por ingreso al aumento de los recursos económicos. Este aumento no puede deberse a las aportaciones de los socios, sino que deben proceder de su actividad económica, de prestación de servicios o por la venta de bienes. Los ingresos provocan el incremento del patrimonio ya que por un lado pueden aumentar los activos de la empresa y por otro lado reducir el pasivo. (Banda, 2016)

Los ingresos pueden definirse como los incrementos del patrimonio neto durante el ejercicio económico y que pueden darse en forma de entradas en el valor de los activos, siempre y cuando no tengan que ver con las aportaciones realizadas por los propietarios o socios. (Sanchez, 2009)

Según los autores antes referidos, se puede definir para este estudio que los ingresos son los incrementos en los beneficios económicos producidos a lo largo del periodo contable, en forma de entradas o incrementos de valores en sus activos y que no están relacionados con las aportaciones de los propietarios.

Gastos

Se denomina gasto a la partida contable que disminuye el beneficio o en su defecto aumenta la pérdida de dinero que haya salido de una empresa. (Ucha, 2009)

Los gastos son componentes negativos del resultado y que pueden entenderse como disminuciones en el patrimonio neto durante el ejercicio fiscal ya sean estos en forma de salidas o disminuciones en el valor de sus activos. (Jimenez, 2008, pág. 88)

Se denomina gasto al desembolso en forma de dinero que tiene que ver con la compra de bienes o servicios, al mismo tiempo se produce una doble circulación económica, ya que por un lado sale dinero y por el otro entran bienes o servicios. (Garcia, Cuentas Contables, 2018)

Expuesto a lo anterior, se aplica para la investigación en proceso que los gastos son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien el aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio.

Partida doble

La partida doble es un método para registrar bienes o adquisiciones por parte de la empresa de manera en que todas las cuentas utilizadas para clasificarlos estén en balance constante:

Figura 2. Partida Doble

$$\left. \begin{array}{l} \text{Bienes} \\ \text{y} \\ \text{derechos} \end{array} \right\} \text{ACTIVO} \left. \begin{array}{l} \\ \\ \\ \text{Cambios — DEBE} \end{array} \right\} = \left\{ \begin{array}{l} \text{PASIVO} \\ \\ \\ \text{HABER — Cambios} \end{array} \right. \left. \begin{array}{l} \text{Capital y ganancias.} \\ \text{Acreedores privileg.} \\ \text{Garantía patrimonial} \\ \text{de los acreedores co-} \\ \text{munes.} \end{array} \right\}$$

Fuente: NIIF para Pymes
Elaborado por: NIIF para Pymes

El prestigio de la partida doble deriva de su naturalidad y de haber creado formas de control subjetivo del pensamiento y un control de los registros contables. (Bobadilla, 2013, pág. 218).

Como se conocido ya, este método consistía en anotar en un diario llevando un orden cronológico para todas las transacciones que surgidas, estableciendo relación de igualdad entre las cuentas que participan y en el Libro Mayor las mismas operaciones en el débito y crédito de cada una de las cuentas. (Gracia, 2013, pág. 129)

Expuesto a lo anterior, el autor asume para su investigación como partida doble al movimiento contable que involucra a dos o más cuentas contables, una de débito y otra de crédito, y la suma de ambas deben coincidir para mantener el equilibrio en la contabilidad.

Etapas del proceso contable

Muchos son los estudios y publicaciones que establecen cuáles son las etapas que deben dar forma al citado proceso contable, por ejemplo una de ellas determina que las fases del mismo son las siguientes:

- Registrar todas las transacciones contables en el libro diario.
- Utilizar el libro mayor.
- Acometer el balance de comprobación.
- Llevar a cabo asientos de ajustes y reclasificación que fueran necesarias.
- Crear la hoja de trabajo.
- Preparar los estados financieros.
- Acometer los asientos de cierre.

Mientras que algunos expertos determinan que el ciclo se compone de tres partes claramente diferenciadas:

- La apertura. Se trata del proceso en el que se lleva a cabo lo que es la apertura de los libros de contabilidad, ya sea por el inicio de una operación empresarial como por la continuación de actividades laborales de una empresa.

La gestión. En esta etapa tiene lugar todo el desarrollo del ejercicio económico anual y de los registros de las distintas operaciones como la interpretación de las mismas.

- La conclusión. Como lo hace entender su nombre en esta fase se ajustan las cuentas, se realizan las correcciones que son necesarias y se establece una síntesis que se pone al alcance de todas las partes interesadas. (Merino & Perez, 2015)

Para (Varela, Proceso Contable, 2006), el proceso contable comprende las siguientes etapas:

1. Registro de las operaciones contables en el Libro Diario

Posteriormente a este proceso de verificación y análisis se procede a registrar las operaciones en un libro de contabilidad conocido como Libro Diario el cual lleva un orden cronológico, es decir se van registrando las operaciones en completo orden por fecha en que van ocurriendo.

Las anotaciones en el libro se harán por medio de asientos contables y se registrarán día a día todas las operaciones relativas a la actividad de la empresa.

2. Libro Mayor

- Una de las formas en que se pueden realizar las anotaciones es mediante las cuentas llamadas "en forma de T". De acuerdo a este sistema, se formará una T de modo que se irán anotando las operaciones en el lado izquierdo o en el derecho.
- La otra forma en la que podemos registrar las operaciones en el Libro Mayor es por medio de un cuadro con fecha y concepto correspondiente a cada transacción

3. Balance de Comprobación

El Balance de Comprobación es una verificación matemática de los registros que sean realizados en el periodo donde se supone que la suma de los saldos de las cuentas deudoras es igual a la suma de las cuentas acreedoras. Es un instrumento financiero que se utiliza para visualizar la lista del total de los débitos y de los créditos de las cuentas, permitiendo elaborar un resumen del estado financiero de la empresa.

4. Ajuste y correcciones

Es la etapa que sigue antes de emitir estados financieros aquí deben efectuarse los ajustes necesarios para cumplir con la asignación de registrar los hechos económicos que no hayan sido reconocidos y corregir los asientos que fueron hechos incorrectamente. Estos ajustes y correcciones son necesarios para poder elaborar los estados financieros ajustados a la realidad económica y financiera de la empresa.

5. Hoja de Trabajo

La Hoja de Trabajo no es un documento contable obligatorio, pero es considerado de uso interno por el contador, ya que en este formula el cierre anual de las operaciones y además le sirve de guía para hacer con seguridad los asientos de ajuste y el cierre del libro diario, así como los Estados Financieros.

6. Preparación de los Estado Financiero

Se procede a elaborar los dos estados financieros más importantes de la contabilidad: El Estado de Pérdidas y Ganancias y el Balance General.

7. Asientos de cierre

El cierre de la contabilidad será al final del ejercicio fiscal teniendo como finalidad la cancelación de las cuentas de resultado contra las cuentas de pérdidas y ganancias. (Varela, Proceso Contable, 2006).

Según (Yanez, 2016), entre las etapas del proceso contable se encuentran:

1. Identificación y análisis de la transacción

Se determina cada tipo de operación que se está realizando mediante los documentos fuente. Estos pueden ser: facturas, contratos, órdenes de compra, etc.

Todos los documentos deberán ser originales, ya que servirán de respaldo para todas las transacciones registradas en el libro diario. Esas transacciones deben analizarse antes de cargarse en el sistema contable para determinar la cuenta a la que pertenece y cuál es su monto real.

Solo se ingresan las transacciones contables que pertenecientes a la empresa.

2. Registro de la transacción

Se registran las transacciones o entradas en el libro diario, de acuerdo a como vayan sucediendo, así resultaran en orden cronológico.

Se utiliza por el sistema de contabilidad de doble entrada, en el que se reflejan las cuentas cargadas y las cuentas acreditadas.

Existen libros especiales en los que se anotan las transacciones que se repiten con cierta frecuencia.

3. Publicación de la entrada

Se notifican las transacciones de todas las cuentas individuales de los libros mayores con débitos y créditos correspondiente.

Contabilización de saldos

Aquí se calculan los saldos y se totalizan los del débito y los del crédito.

Si el resultado al final de estas dos columnas es igual, entonces el balance está bien elaborado.

4. Asiento de pérdidas y ganancias

Es el asiento del total de ganancias y pérdidas en la empresa.

5. Elaboración del balance de comprobación

Luego de determinar los saldos de las cuentas que se reflejan en el libro mayor, se procede a verificar la exactitud de los registros ingresados.

6. Presentación de los estados financieros

Se combinan las sumas y se presentan los estados financieros.

Es decir, se reagrupa la información de la hoja de trabajo y se elaboran los diferentes estados financieros, el estado de resultados, el estado de flujo de efectivo, etc.

7. Cierre de la contabilidad

En esta etapa se realizan acciones que permiten cerrar el ciclo de la contabilidad.

- Contabilización de las existencias
- Periodificación contable
- Contabilización de las provisiones y de las pérdidas por deterioro
- Contabilización de las amortizaciones

En el cierre se finaliza el ejercicio económico en los libros para que sirvan de soporte al siguiente ejercicio fiscal.

8. Balance de comprobación posterior al cierre

Es el paso posterior al cierre de las cuentas nominales que permitirá garantizar que el libro mayor está balanceado para el inicio del siguiente ejercicio fiscal.

9. Balance de situación final

El balance de la situación final es el proceso que implica llevar las cuentas al libro mayor y se colocan las cuentas del haber y las del debe

Este será tomado en cuenta para hacer el balance de situación inicial del siguiente año fiscal. (Yanez, 2016)

Mencionando lo anterior, el proceso contable es el ciclo que lleva una secuencia lógica entre el registro y el procesamiento de las operaciones financieras que se realizan en una empresa.

Libro Diario

Es donde se registran a diario todas las transacciones contables de una empresa, es decir todas las operaciones que se lleven a cabo en un orden cronológico.

Cada evento implicará un registro que se designa como asiento contable y siempre significará una modificación al patrimonio y como resultado implicará un movimiento específico en las cuentas. (Ucha, definición ABC, 2013)

Aquí se registrarán todas las transacciones que se dan en una empresa indicando el nombre de las cuentas que serán subidas al sistema contable con sus respectivos importes.

REGISTRO DE LOS ASIENTOS DEL LIBRO

- Asiento de apertura
- Asientos de centralización
- Asientos de ajustes

El diario cumple tres útiles funciones:

Reduce la posibilidad de errores, ya que si las operaciones se registran directamente en el mayor existiera el peligro de omitir el débito o el crédito de un asiento o de asentarlo dos veces.

Se registran en el Libro Diario las transacciones manteniendo un equilibrio o balance de las operaciones.

Todos los datos relativos aparecen en el libro diario llevando un orden cronológico. (Nuñez, 2013)

(Chaile, 2017), sostiene que el libro Diario es el primer lugar donde se hace el registro formal completo de la transacción; por esto, también se le denomina Libro de primera entrada.

El Libro Diario más conveniente para el registro de las transacciones es la de dos columnas.

Su finalidad es establecer un orden cronológico del registro de las transacciones que se vayan dando en la empresa con indicaciones de las cuentas deudoras y acreedoras.

Un asiento es la anotación detallada de cada operación mercantil, que involucra una serie de datos e información como estos:

- 1) Fecha de la operación.
- 2) Numero de orden de la operación.
- 3) Nombre de las cuentas afectadas.
- 4) Importe de la operación expresada en términos monetarios.

5) Se deben observar ciertas reglas con la finalidad de obtener su respectiva corrección. (Chaile, 2017)

Refiriéndose a lo anterior el libro diario es donde se registran diariamente los hechos económicos de una empresa para llevar un orden y control eficiente.

Libro Mayor

Es considerado como un Libro principal en el cuál se clasifican las transacciones según el efecto que producen, por lo que se abre una cuenta para cada concepto de activo, pasivo y patrimonio.

Al Libro Mayor se pasan los asientos del Libro Diario con sus respectivos datos valores y fechas.

Funciones:

- Clasifica las operaciones contables por cuentas conocer los movimientos y saldos correspondientes a cada una.
- Proporciona saldos de las cuentas que servirán para la formación de los Estados Financieros.
- Sirve para comprobar el movimiento de las cuentas auxiliares. (Arroyo, Contabilidad Financiera Basica, 2010)

(Alburquerque, 2015), conceptualiza que el libro mayor controla de forma individual los cargos y abonos de cada cuenta según las operaciones comerciales registradas en el libro diario de la empresa.

Permite clasificar el activo, pasivo y capital agrupándolos de acuerdo a las características de afinidad permitiendo el control de los aumentos y disminuciones en la empresa.

Únicamente están obligados a llevar el libro mayor los sujetos del régimen general del impuesto a la renta que están obligados a llevar contabilidad.

Según el código de comercio en su artículo 39° establece que las cuentas de cada objeto o persona particular se abrirán o registraran en él DEBE Y HABER del libro Mayor, por tanto las cuentas del libro diario serán trasladadas según la fecha de cada una, por lo tanto tiene como objetivo recopilar sistemáticamente las operaciones registradas con anterioridad en el libro diario.

Es el libro de contabilidad donde se clasifican y se registran las distintas cuentas que maneja la empresa con sus activos, pasivos y patrimonio. (Alburqueque, 2015)

Para (Fernandez, 2017), el libro mayor es un libro contable en el que se reflejan todas las cuentas del balance y las de gastos e ingresos que se utilizan en una empresa a lo largo de un ejercicio económico.

En la actualidad, el libro mayor es generado por los programas de contabilidad, pudiendo encontrar aplicaciones específicas para pymes y grandes empresas.

Aunque este no es obligatorio, si es uno de los más utilizados en la contabilidad, ya que en él se anotan de una en una todas las cuentas que se han utilizado y los movimientos de las mismas durante el periodo contable.

Su principal función es reflejar en cada una de las cuentas las transacciones que se registran en el libro diario durante el ejercicio económico de forma ordenada y cronológica.

Para el registro de las operaciones, se utiliza el sistema de partida doble, de manera que las cuentas aparecen representadas en forma de "T", donde el lado izquierdo se denomina "DEBE" y el derecho "HABER". (Fernandez, 2017)

Expuesto a lo anterior, se adjunta para la presente investigación al libro mayor como un documento que recoge de forma ordenada y cronológica

todas las operaciones contables de la empresa permitiendo ver a detalle los movimientos realizados en las cuentas.

Estados Financieros

Toda empresa tiene la obligación de emitir información basada en sus registros contables, ingresos y egresos, capital e inversiones; en otras palabras lo anterior se resume en la elaboración de estados financieros los cuales se generan en base a una serie de principios y reglas realizados por los analistas de la información financiera, que su objetivo principal por mencionar son: informar de la situación económica y financiera que puede estar expuesta la empresa, y los cambios que experimenta en una fecha determinada.

La mayoría de estos reportes contribuyen al producto final de la contabilidad y son elaborados por contadores públicos de acuerdo a normas contables y normas de información financiera.

De acuerdo al autor (Galvez, 2013) los estados financieros son los documentos primordialmente numéricos, elaborados en forma periódica, con base a los datos obtenidos de los registros contables, y que reflejan la situación o el resultado financiero de la empresa según las actividades que realiza dentro de un periodo, o una fecha establecida.

- 1 De acuerdo al autor (Lopez, 2009) los estados financieros son documentos suscritos por una entidad económica en la cual se otorgan datos valuados en unidades monetarias, referentes a la obtención y aplicación de los diferentes recursos materiales.
 - Muestra la forma en que empresas han analizado los recursos disponibles para la obtención de sus objetivos.
 - Ponen en evidencia, a través de los valores monetarios que consignan, el nivel de eficiencia de la dirección de la entidad económica en la administración de los resultados materiales que le fueron encomendados.

2 De acuerdo a las NIFF A-3 los estados financieros se definen como: la manifestación fundamental de la información financiera; estructurada de la situación y desarrollo financiero de una empresa a una fecha determinada o por un por un periodo definido. Su objetivo general es proveer información de una empresa acerca de la posición financiera en la que se encuentra, los resultados de sus operaciones y los cambios en su capital, en sus recursos o fuentes que son útiles a los dueños o accionistas de la empresa para la toma de decisiones. Los estados financieros deben proveer información sobre:

- Los activos
- Los pasivos
- Capital contable o patrimonio contable
- Ingresos y costos o gastos
- Los cambios en el patrimonio
- Los flujos de efectivo o cambios de situación financiera.

Los estados financieros son documentos estructurados, que muestran los resultados que cada uno de ellos genera en periodos contables específicos y que reflejan la situación económico financiera en la que se encuentra la empresa. (Galvez E. , 2013)

Mencionando a lo anterior, el autor asume que los estados financieros reflejan la contabilidad de una empresa ya que en ellos se visualizan todas las actividades económicas realizadas durante un determinado periodo.

Balance de Comprobación de Sumas y SalDOS

Para (Arroyo, Contabilidad Financiera Basica, 2010), el balance de comprobación de sumas y saldos es un cuadro o documento contable que muestra los movimientos y saldos de todas y cada una de las cuentas del Mayor con el objetivo de comparar si todos los cargos y abonos de los

asientos de Diario han sido registrados en las cuentas de Mayor teniendo en cuenta el principio de la partida doble.

Funciones:

Verificar que los saldos deudores sumen exactamente lo mismo que los acreedores.

Verificar que las sumas de los movimientos de las cuentas en el Debe sean igual a la suma de las cuentas registradas en el Haber; esto a su vez comprueba que la suma del Libro Diario están correctas.

Resumir el proceso analítico de las cuentas en el Libro Diario y en el Libro Mayor.

Este cuadro se prepara al final de cada periodo de acuerdo a los siguientes pasos:

- a. Traslado de las sumas del Debe y Haber de las cuentas del Mayor, la anotación incluye los datos de las cuentas del Libro Mayor, códigos y nombres de las cuentas en el orden correlativo de los códigos de las cuentas.
- b. Suma de las columnas tanto del Debe como del Haber.
- c. Determinación de los saldos por diferencia entre los movimientos del Debe y Haber según como corresponda.
- d. Suma de las columnas de saldos deudores y acreedores del Balance de Comprobación. (Arroyo, Contabilidad Financiera Basica, 2010)

Según (Caurin, 2016) el balance de comprobación, también llamado balance de sumas y saldos refleja el saldo de todas las cuentas que posee la empresa durante un periodo determinado. El balance de comprobación muestra los saldos deudores y los saldos acreedores de las cuentas pertenecientes a una empresa.

El balance de sumas y saldos sirve para conocer que están igualadas todas las cuentas de la empresa que hay en el libro diario de contabilidad, en relación a cada uno de los asientos que se registran a diario en la partidas del debe y el haber, garantizando que el registro de las transacciones se ha hecho correctamente.

Para que el balance de comprobación de sumas y saldos esté realizado correctamente la suma de los saldos deudores debe ser equivalente a la suma de los saldos acreedores obteniendo el equilibrio requerido. Si el importe que obtenemos en el debe es mayor que el del haber significa que tenemos un saldo deudor. De la otra forma, tendremos un saldo acreedor. (Caurin, 2016)

Balance de Comprobación de Sumas y Saldos

(Emerson, 1983), menciona que el balance de comprobación de sumas y saldos es un documento contable elaborado por el empresario, que le permite hacerse una idea sobre la situación económica de su empresa y las transacciones realizadas en el periodo fiscal.

El objetivo del balance de comprobación es determinar no existan asientos descuadrados en la contabilidad que lleva la empresa.

La revisión de las cuentas del Libro Mayor con el balance de comprobación, será lo que asegure que todo está en correcto.

El balance de comprobación requiere del cálculo final del resultado del periodo fiscal, y del cierre de la contabilidad para su elaboración. (Emerson, 1983)

Expuesto a lo anterior, el autor del presente trabajo determina al balance de comprobación de sumas y saldos como un estado contable donde se pasan todas las cuentas del libro mayor con la finalidad de comprobar si los saldos deudores coinciden con los saldos acreedores se lo emplea como punto de partida para elaborar el balance general.

Estado de Resultados Integrales

Los estados financieros se entienden como herramientas de gestión que ayudarán a tener una mejor visión de la situación financiera de la empresa, los recursos con los que cuenta, los ingresos y gastos que se han presentado a lo largo de un ejercicio económico.

El estado de resultados también conocido como estado de ganancias y pérdidas es un informe financiero que en base a un periodo específico muestra de manera detallada los ingresos obtenidos en la empresa.

En otras palabras este reporte es muy útil ya que ayuda a saber si la compañía está vendiendo, qué cantidad está vendiendo y cómo se están administrando los gastos de la empresa.

Las principales cuentas del estado de resultados son:

- Ventas: Este dato es el primero que aparece en el estado de resultados y debe corresponder a los ingresos por ventas que ha realizado la empresa en un ejercicio económico determinado.
- Costo de ventas: Se refiere a la cantidad que le costó a la empresa adquirir o elaborar el artículo que está vendiendo.
- Utilidad bruta: Es la diferencia que hay entre las ventas y el costo de ventas.
- Gastos de operación: Incluye todos aquellos gastos que están involucrados con el funcionamiento óptimo de la empresa, ejemplos: alquiler, sueldos y salarios, servicios básicos, etc.
- Utilidad sobre flujo (EBITDA): Es un indicador financiero que mide las ganancias que alcanza una empresa por ventas sin tomar en cuenta los gastos financieros ya que no implican una salida de dinero real de la empresa como por ejemplo podrían ser las depreciaciones y amortizaciones. (Castro, 2015)

Según (Lopez T. , 2011), el Estado de Resultados es uno de los Estados Financieros Básicos, en el cual se deben revelar los ingresos brutos, menos descuentos o individualmente más del 20% de los mismos; costo de ventas; gastos de venta, de administración, ingresos y gastos financieros y otros conceptos cuyo importe sea del 5% o más de los ingresos brutos.

El Estado de Resultados Integrales puede presentarse en un solo estado en el que se muestre la utilidad integral total o en dos estados uno que muestre los componentes del resultado y el segundo estado que inicie con el resultado y muestre los componentes de otro resultado integral. (Lopez T. , 2011)

(Riquelme, www.webyempresas.com, 2019), conceptualiza al estado de resultados integrales, también conocido con el nombre de estado de pérdidas y ganancias, es un reporte financiero que muestra todas las operaciones económicas, gastos, ingresos, dando como resultado el beneficio o pérdida generada en la empresa durante un período determinado.

Constituye una importante herramienta de la gestión administrativa para cualquier empresa, permitiendo tener una mejor visión de los recursos que dispone la empresa, el uso que se le da a los mismos, la entrada y salida de dinero, gracias a este reporte la empresa puede prevenir y actuar ante las distintas situaciones que se le presenten.

El estado de resultados permite estar al tanto si la empresa ha generado beneficios o por el contrario pérdidas durante el ejercicio económico. Ante estos dos posibles resultados la empresa debe emprender la toma de decisiones y guiar sus acciones en el siguiente periodo fiscal.

Tiene como objetivo medir el desempeño de todas las transacciones efectuadas por la empresa en un periodo de tiempo determinado lo cual se logra al relacionar los ingresos alcanzados con los gastos que incurre la empresa.

Efectuar una evaluación de la rentabilidad económica de la empresa.

Conocer la capacidad de la empresa para generar utilidades.

Descubrir la forma en que la empresa puede optimizar recursos para maximizar utilidades.

Medir el desempeño financiero de la empresa, es decir, cuánto se invierte y cuánto se gasta.

Determinar con mejores bases la repartición de los dividendos según las utilidades de la empresa obtenidas durante el periodo determinado.

Estimar el flujo de efectivo, y proyectar las ventas futuras utilizando este estado financiero como base.

Identificar el uso que se le están dando a los recursos económicos de la empresa determinando donde se está gastando más y donde se está gastando menos y si se puede cambiar o aplicar mejoras. (Riquelme, www.webyempresas.com, 2019)

Mencionando lo anterior, se establece aplicable para la presente investigación, al estado de resultados integrales como un estado financiero que muestra la pérdida o ganancia de la empresa mediante la evaluación de los ingresos, costos y gastos.

Estado de Situación Financiera

Según, (Calderon, Principios contables, 2008)“Los estados financieros son cuadros sistemáticos que se presentan en forma razonable los diversos aspectos de la situación financiera de la gestión de una empresa de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados”.

Sin embargo, (Aristizabal, 2002) plantea que son informes que al terminar el período contable deben presentar la administración de la empresa. Los estados financieros son el objetivo final de los registros contables.

Por otra parte, (Zevallos, 2007) informa que los estados financieros son un conjunto de resúmenes que incluyen cifras y clasificaciones en los cuales se refleja la historia de la actividad comercial desde que inicia hasta que termina.

Los estados financieros son un sistema mediante el cual podemos conocer la situación económica y/o financiera de una empresa. (Lopez O. , 2012)

Expuesto a lo anterior, el autor del presente estudio asume que el estado de situación financiero es un documento contable que refleja la situación financiera y económica de una entidad a una determinada fecha y que permite analizar los resultados y tomar decisiones al respecto.

Flujo del Efectivo

El Estado de Flujos de Efectivo es un componente de los estados financieros que señala la Norma Internacional de Contabilidad 1, que además de mostrar información relacionada con el efectivo y equivalentes al efectivo en un período determinado también es una herramienta de auditoría que admite certificar el saldo contable del efectivo y del equivalente al efectivo. (Zambrano & Buendía, 2017)

Según (Manus, 2014) Los objetivos del Estado de Flujo de efectivo son:

- Explicar los cambios en efectivo y equivalentes de efectivo durante el período fiscal.
- Evaluar la facilidad de la empresa para generar futuros flujos de efectivo.
- Evaluar las razones entre la Ganancia Neta y los ingresos y desembolsos de efectivo.
- Evaluar el nivel de la empresa para cumplir con sus obligaciones a corto y largo plazo.

Según (Vargas, 2007) La información generada por este estado permite a los propietarios o accionistas de la empresa evaluar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo y equivalentes al efectivo.

De acuerdo a los conceptos antes revisados, se entiende para el presente estudio, como flujo de efectivo a la entrada y salida de liquidez de la empresa en un determinado periodo, permitiendo evaluar la capacidad de generar efectivo o determinar una posible necesidad de financiación según sea el resultado.

Estado de Cambios en el Patrimonio

Estado de Cambios en el Patrimonio Neto refleja los movimientos de las partidas que conforman el patrimonio neto y está dividido en dos partes:

1. La primera reflejará exclusivamente los ingresos y gastos generados por la actividad comercial de la empresa durante el periodo fiscal.
 - Los reconocidos en la cuenta de pérdidas y ganancias provenientes del resultado del ejercicio y las transferencias realizadas y los ingresos imputados al patrimonio neto.
 - Los registrados involucrados directamente con el patrimonio neto de la empresa relacionados con activos disponibles para la venta.
2. Para las empresas que no cumplan los requisitos para ser PYME, tanto para aquellas que presenten el modelo normal será obligatorio.
3. La segunda parte contendrá todos los movimientos ocurridos en el patrimonio neto, incluidos los procedentes de transacciones comerciales elaboradas con los socios o propietarios de la empresa, se informará de los ajustes en el patrimonio neto debido a cambios en distintos criterios contables y correcciones. Siendo necesario dos informes muy importantes para tomar las decisiones necesarias:

- El resultado global.
- Las garantías empresariales durante tres ejercicios económicos.

El objetivo es dar información financiera de la riqueza que posee la empresa dando prioridad a los resultados empresariales y globales. (Hervas, 2013)

Según (Regino, 2012), el estado de cambios en el patrimonio es un estado financiero básico que muestra y explica la variación en cada una de las cuentas del patrimonio de un ente económico en un periodo determinado.

El objetivo principal es presentar y explicar las variaciones ocurridas en un periodo fiscal determinado, esto de forma comparativa. Se debe mostrar saldo inicial y las variaciones del ejercicio con sus respectivos saldos.

Es una de las novedades destacables que incorpora el futuro principio contable, inspirada en la regulación prevista de las Normas Internacionales de Información Financiera.

Su objetivo es complementar al resto de documentos que configuran las cuentas anuales de las empresas, suministrando a estos una información financiera adicional. Mientras el balance informa sobre la situación patrimonial de la empresa al inicio y al final de ejercicio económico, el ECPN además de mostrar todos los movimientos de la empresa con sus socios o propietarios informa también sobre aquellos ingresos y gastos que se han generado a lo largo del ejercicio, que a pesar de no formar parte del resultado, sí suponen un aumento o disminución del patrimonio de la empresa. (Martinez, págs. 10-21)

Expuesto a lo anterior, se determina al estado de cambios en el patrimonio como un estado financiero básico que tiene como objetivo mostrar los cambios o variaciones que tienen todas y cada una de las cuentas que componen el patrimonio de la empresa a lo largo de un determinado periodo.

Manuales

Los manuales son instrumentos importantes en la administración de una empresa y buscan la mayor eficacia y eficiencia en la ejecución del trabajo asignado para alcanzar los objetivos que pretende la empresa, así como la de las unidades administrativas que lo constituyen. Los manuales representan un medio de comunicación para la toma de decisiones de la junta directiva enfocada en las políticas, orden y procedimientos.. (Martin, 2014)

El autor define al manual como un documento que contiene de forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre las políticas y procedimientos de un organismo social o empresarial que se consideran necesarios para una correcta ejecución del trabajo.

Para (Franklin) los manuales son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y presentar en forma elaborada y ordenada la información de una empresa.

Mencionando a lo anterior, se establece que un manual está compuesto por una secuencia lógica de pasos a seguir, permitiendo comprender de mejor manera el funcionamiento de algo de forma ordena y concreta.

Clases de Manuales

Se presentan seis tipos de manuales en las organizaciones empresariales:

1.- Manual de organización:

El Manual de Organización es un documento normativo que contiene de forma ordenada y sistemática la información sobre el marco jurídico-administrativo, objetivos, organización y funciones de una dependencia o entidad.

2.- Manual de políticas:

El Manual de Políticas contiene escritas las políticas establecidas por una empresa, en este documento se indican las formas de proceder y los límites para las actividades a realizar para alcanzar los resultados pretendidos.

3.- Manual de procedimientos y normas:

El Manual de Procedimientos es un documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades de una empresa de acuerdo con sus atribuciones y tomando en cuenta lo necesario para la ejecución eficiente de las mismas.

4.- Manual para especialistas:

Contiene normas referidas únicamente a un tipo de actividad, con este manual se pretende orientar la actuación de los empleados que cumplen las mismas funciones.

5.- Manual del empleado:

Contiene aquella información que resulta de interés para los empleados que se incorporan a una empresa sobre temas que hacen a su relación con la misma, y que se les entrega en el momento de la incorporación para cumplir con los objetivos de la empresa y actividades que desarrolla,

6.- Manual de propósitos múltiples:

Reemplaza de forma total o parcial a los anteriormente mencionados, en esos casos en que el volumen de las actividades en la empresa no justifiquen su elaboración y mantenimiento. (Jesus, 2010)

Según (Vivanco M. , 2017), los manuales pueden ser:

Organización: Resume el manejo de una empresa de forma general, indicando su estructura y sus funciones en todas las áreas de trabajo.

Departamental: Legisla el modo en que se deben llevar las actividades realizadas por el personal; las normas están dirigidas de forma diferencial según el departamento al que se pertenece.

Política: En este manual se determinan y se regulan las actuaciones y la dirección de una empresa en específico.

Calidad: Presenta las políticas de la empresa verificando la calidad de sus sistemas contables ligados a las actividades de la empresa, ya sea de forma total o sectorial.

Finanzas: Tiene como finalidad verificar la administración de todos los bienes que pertenecen a la empresa y está a cargo del tesorero y el controlador.

Múltiple: Están diseñados para exponer distintas normas de la empresa o explicar cómo está organizada la empresa.

Puesto: Determinan específicamente cuales son las características y responsabilidades correspondientes a cada puesto y a cada trabajador.

Procedimientos: Este manual determina cada uno de los pasos que deben realizarse para empezar alguna actividad de manera correcta y a tiempo dentro de la empresa.

Técnicas: Estos manuales explican detalladamente como deben realizarse las tareas específicas, tal como lo indica su nombre, da cuenta de las técnicas para su desempeño.

Para (Herrera, 2017), se hace énfasis en tres tipos de manuales los cuales ofrecen mayor aporte para la comprensión del tema central objeto de estudio:

Manual de organización

Es un manual que explica en forma general y condensada todos aquellos aspectos de observancia general dentro de la empresa que va dirigido a todos sus integrantes para ayudarlos a conocer e identificarse con ella.

En términos generales se muestran con detalles de la estructura de la empresa, señala también las áreas que la integran y la relación que existe entre cada una de ellas.

Dentro de este contenido se sugiere:

- Historia y Descripción de la Empresa
- Misión, visión y objetivos de la empresa
- Legislación o base legal
- Estructura de la organización (organigrama General)
- Estructura de cada una de las áreas que forman parte de la empresa.
- Normas y políticas generales

Manual de normas y procedimientos

Describe las tareas rutinarias a través de la descripción de los procedimientos que se utilizan dentro de la empresa.

La descripción de procedimientos involucra la siguiente información:

- Identificación del procedimiento
- Nombre
- Área de desempeño
- Codificación
- Descripción Genérica (objetivo)
- Normas generales
- Número de Pasos o subpasos de las actividades
- Descripción de las actividades

Manual de puestos y funciones

Este manual contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional de trabajo para cada uno de ellos.

La descripción de puestos de trabajo abarca la siguiente información:

- Identificación del Puesto de Trabajo
- Nombre
- Área de desempeño
- Codificación
- Descripción Genérica (objetivo)
- Diarias o frecuentes
- Semanales
- Quincenales
- Mensuales
- Trimestrales
- Semestrales
- Anuales
- Ocasionales o eventuales
- Requisitos del ocupante del puesto (perfil)
- Nivel académico
- Habilidades y destrezas
- Conocimientos técnicos y/o específicos.

Refiriéndose a lo anterior, se entiende que hay variedad de manuales que van acorde a la necesidad; teniendo en común que todos ellos están formados por un conjunto de directrices o pasos que se establecen para dirigir una acción específica.

Manual de procedimientos

Los Manuales de Procedimientos son herramientas efectivas del control interno las cuales sirven de guías prácticas de políticas, procedimientos y

controles de segmentos específicos dentro de la empresa, con una finalidad de reducir los errores operativos financieros mejorando la toma de decisiones.

Los manuales de procedimientos son herramientas eficaces para compartir los conocimientos y las experiencias obtenidas en el desempeño de elaboración de las distintas actividades en la empresa, en ellos se documenta la tecnología hasta ese momento sobre un tema determinado. (Alvarez, 1996).

El manual de procedimiento es un instrumento de apoyo en el que se encuentra de manera ordenada la secuencia de pasos a seguir para ejecutar las actividades de un determinado puesto laboral y/o funciones de la parte administrativa. (Gomez, Funciones de unidades administrativas, 2001).

El manual de procedimientos es un documento del sistema de Control Interno en el cual se involucra toda la información ordenada y precisa que contiene todas las instrucciones sobre políticas y procedimientos de las diferentes actividades que se realizan en la empresa. (Palma, 2005)

Los Manuales de Procedimiento es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información sobre historia, organización y procedimientos de una empresa. (DuhatKizatus, 2007)

De acuerdo con lo expuesto anteriormente se puede decir que un manual de procedimientos es un documento de apoyo para el personal de una entidad, en el cual contiene políticas, controles un detalle exhaustivo de todas las actividades a realizarse en una tarea específica.

Estructura de un manual

- Tabla de contenido.
- Introducción.

- Introducciones para el uso del manual.
- Cuerpo.
- Flujograma(s).
- Glosario, con términos importantes.
- Conclusiones.
- Recomendaciones.
- Anexos. (Mendoza, 2016)

Estructura de un manual

1. Es importante definir la estructura que tendrá el manual, definir cada concepto requiere de características específicas tales como el lenguaje, ejemplos gráficos, etcétera.

2. Es indispensable saber que no todo el manual lleva la misma redacción, ya que hay segmentos que van dirigidos al ejecutor del proceso o al operador, de ahí surge la necesidad de identificar quiénes serán los usuarios del manual para utilizar el correcto lenguaje y contenidos orientados a sus necesidades.

3. Previo a identificar el usuario se debe definir si se va hacer un documento por cada puesto o uno por área; esta clasificación permitirá saber si se necesita elaborar submanuales para cada caso o no.

4. Definir las políticas es importante ya que van a delimitar el desempeño de cada trabajador, determinado los factores necesarios a medir y evaluar en la operación cotidiana.

5. Identificar y seleccionar los principales procesos de la empresa en ámbito del ejercicio económico que brinda y que serán plasmados en los documentos con la información necesario por usuario.

6. Redactar el manual de una manera ágil, concreta y accesible. Incluir elementos gráficos para que se más entendible.

7. Para que una empresa sea rentable hay que evitar caer en lo obsoleto, no sólo se deben revisar los manuales operativos sino también hay que realizar cambios de ser necesario dentro de la propia estructura.

8. Se debe organizar la empresa, así como existen los manuales operativos para el trabajador, también deben existir aquellos que son para los responsables de la empresa. Este documento facilita toda la información del proceso comercial, legal y técnico que conlleva su negocio. (Russ, 2019)

Mencionando a lo anterior, se determina la importancia que tiene una correcta estructura en un manual de procedimientos ya que a través de ellos se explica de forma detallada las tareas específicas de cada departamento o área funcional dentro de la empresa, también son de gran ayuda para evitar errores.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno

(Decreto No. 374)

Capítulo V

DE LA CONTABILIDAD

Sección I

CONTABILIDAD Y ESTADOS FINANCIEROS

Art. 37.- Contribuyentes obligados a llevar contabilidad.- (Reformado por el Art. 12 del D.E. 539,

R.O. 407-3S, 31-XII-2014).- Todas las sucursales y establecimientos permanentes de compañías extranjeras y las sociedades definidas como tales en la Ley de Régimen Tributario Interno, están obligadas a llevar contabilidad.

Igualmente, están obligadas a llevar contabilidad, las personas naturales y las sucesiones indivisas que realicen actividades empresariales y que operen con un capital propio que al inicio de sus actividades económicas o al 1o. de enero de cada ejercicio impositivo hayan superado 9 fracciones básicas desgravadas del impuesto a la renta o cuyos ingresos brutos anuales de esas actividades, del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores a 15 fracciones básicas desgravadas o cuyos costos y gastos anuales, imputables a la actividad empresarial, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a 12 fracciones básicas desgravadas. Se entiende como capital propio, la totalidad de los activos menos pasivos que posea el contribuyente, relacionados con la generación de la renta gravada. Para fines del cumplimiento de lo establecido en el presente artículo, el contribuyente evaluará al primero de enero de cada ejercicio fiscal su obligación de llevar contabilidad con

referencia a la fracción básica desgravada del impuesto a la renta establecida para el ejercicio fiscal inmediato anterior.

Para el caso de personas naturales cuya actividad habitual sea el arrendamiento de bienes inmuebles, no se considerará el límite del capital propio.

Las personas naturales que, de acuerdo con el inciso anterior, hayan llevado contabilidad en un ejercicio impositivo y que luego no alcancen los niveles de capital propio o ingresos brutos anuales o gastos anuales antes mencionados, no podrán dejar de llevar contabilidad sin autorización previa del Director Regional del Servicio de Rentas Internas.

La contabilidad deberá ser llevada bajo la responsabilidad y con la firma de un contador legalmente autorizado.

Los documentos sustentatorios de la contabilidad deberán conservarse durante el plazo mínimo de siete años de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario como plazo máximo para la prescripción de la obligación tributaria, sin perjuicio de los plazos establecidos en otras disposiciones legales.

Art. 38.- Contribuyentes obligados a llevar cuentas de ingresos y egresos.- Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital, obtengan ingresos y efectúen gastos inferiores a los previstos en el artículo 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.

Dirección Nacional Jurídica

Departamento de Normativa

La cuenta de ingresos y egresos deberá contener la fecha de la transacción, el concepto o detalle, el número de comprobante de venta, el

valor de la misma y las observaciones que sean del caso y deberá estar debidamente respaldada por los correspondientes comprobantes de venta y demás documentos pertinentes.

Los documentos sustentatorios de los registros de ingresos y egresos deberán conservarse por siete años de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario, sin perjuicio de los plazos establecidos en otras disposiciones legales.

Art. (...).- Plazo de conservación de documentos de soporte.- (Agregado por el Art. 13 del D.E.

539, R.O. 407-3S, 31-XII-2014).- Para el caso de documentos que sustenten operaciones por las cuales la norma tributaria permita la amortización o depreciación, el plazo de conservación de los documentos se contará a partir del periodo fiscal en el cual finalizó la vida útil o el tiempo de amortización del activo. Esta disposición deberá ser aplicada por todo tipo de contribuyentes.

Art. 39.- Principios generales.- (Reformado por el Art. 14 del D.E. 539, R.O. 407-3S, 31-XII2014).- Los estados financieros deben ser preparados de acuerdo a los principios del marco normativo exigido por el organismo de control pertinente y servirán de base para la elaboración de las declaraciones de obligaciones tributarias, así como también para su presentación ante los organismos de control correspondientes.

Para fines tributarios los contribuyentes cumplirán con las disposiciones de la Ley de Régimen

Tributario Interno, este reglamento y demás normativa tributaria emitida por el Servicio de Rentas Internas.

La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América.

Para las sociedades en las que su organismo de control pertinente no hubiere emitido disposiciones al respecto, la contabilidad se llevará con sujeción a las disposiciones y condiciones que mediante resolución establezca el Servicio de Rentas Internas.

Las sociedades que tengan suscritos contratos para la exploración y explotación de hidrocarburos, se regirán por los reglamentos de contabilidad que determine su organismo de control, para cada caso; sin embargo, para fines tributarios, cumplirán las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario Interno y este Reglamento y supletoriamente las disposiciones de los mencionados reglamentos de contabilidad.

En caso de que los documentos soporte de la contabilidad se encuentren en un idioma diferente del castellano, la administración tributaria podrá solicitar al contribuyente las traducciones respectivas de conformidad con la Ley de Modernización del Estado, sin perjuicio de las sanciones pertinentes.

Previa autorización del organismo competente, en su caso, la contabilidad podrá ser bimonetaria, es decir, se expresará en dólares de los Estados Unidos de América y en otra moneda extranjera.

Los activos denominados en otras divisas, se convertirán a dólares de los Estados Unidos de América, de conformidad con la técnica contable, al tipo de cambio de compra registrado por el Banco Central del Ecuador. Los pasivos denominados en moneda extranjera distinta al dólar de los Estados Unidos de América, se convertirán a esta última moneda, con sujeción a dichas normas, al tipo de cambio de venta registrado por la misma entidad.

Dirección Nacional Jurídica

Departamento de Normativa

Art. 40.- Registro de compras y adquisiciones.- Los registros relacionados con la compra o adquisición de bienes y servicios, estarán respaldados

por los comprobantes de venta autorizados por el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención, así como por los documentos de importación.

Este principio se aplicará también para el caso de las compras efectuadas a personas no obligadas a llevar contabilidad.

Art. 41.- Emisión de Comprobantes de Venta.- Los sujetos pasivos deberán emitir y entregar comprobantes de venta en todas las transferencias de bienes y en la prestación de servicios que efectúen, independientemente de su valor y de los contratos celebrados.

Dicha obligación nace con ocasión de la transferencia de bienes o de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, aún cuando dichas transferencias o prestaciones se realicen a título gratuito, no se encuentren sujetas a tributos o estén sometidas a tarifa cero por ciento del IVA, independientemente de las condiciones de pago.

No obstante, las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, deberán emitir comprobantes de venta cuando sus transacciones excedan del valor establecido en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención.

Sin embargo, en transacciones de menor valor, las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, a petición del adquirente del bien o servicio, están obligadas a emitir y entregar comprobantes de venta.

Los contribuyentes no obligados a llevar contabilidad, por la suma de todas sus transacciones inferiores al límite establecido en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención, al final de cada día emitirán una sola nota de venta cuyo original y copia conservarán en su poder.

En todos los demás aspectos, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención.

Art. 42.- Inscripción en el Registro Único de Contribuyentes.- Los contadores, en forma obligatoria se inscribirán en el Registro Único de Contribuyentes aún en el caso de que exclusivamente trabajen en relación de dependencia. La falta de inscripción en el RUC le inhabilitará de firmar declaraciones de impuestos.

Art. 43.- Estados financieros a ser utilizados en el análisis de crédito.- Las entidades financieras así como las Instituciones del Estado que, para cualquier trámite, requieran conocer sobre la situación financiera de las personas naturales o sociedades, exigirán la presentación de los mismos estados financieros que sirvieron para fines tributarios.

Las instituciones del sistema financiero nacional, dentro del proceso de análisis de crédito, considerarán como balance general y estado de resultados, únicamente a las declaraciones de impuesto a la renta presentadas por sus clientes ante el Servicio de Rentas Internas.

El Servicio de Rentas Internas, sin perjuicio de la obligación que tiene la Superintendencia de Bancos y Seguros de controlar la correcta aplicación de esta disposición, verificará el cumplimiento de lo señalado en el presente artículo, y en caso de su inobservancia impondrá las sanciones a que hubiere lugar, de conformidad con la ley.

Sección 1. Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES)

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), o (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.

1.4 Es posible que algunas entidades mantengan activos en calidad de fiduciaria para un amplio grupo de terceros porque mantienen y gestionan recursos financieros que les han confiado clientes o miembros que no están implicados en la gestión de la entidad. Sin embargo, si lo hacen por motivos secundarios a la actividad principal (como podría ser el caso, por ejemplo, de las agencias de viajes o inmobiliarias, los colegios, las organizaciones no lucrativas, las cooperativas que requieran el pago de un depósito nominal para la afiliación y los vendedores que reciban el pago con anterioridad a la entrega de artículos o servicios como las compañías que prestan servicios públicos), esto no las convierte en entidades con obligación pública de rendir cuentas.

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.

1.6 No se prohíbe a una subsidiaria cuya controladora utilice las NIIF completas, o que forme parte de un grupo consolidado que utilice las NIIF completas, utilizar esta NIIF en sus propios estados financieros si dicha subsidiaria no tiene obligación pública de rendir cuentas por sí misma. Si sus estados financieros se describen como en conformidad con la NIIF para las PYMES, debe cumplir con todas las disposiciones de esta NIIF.

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.

Objetivos 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.

Relevancia

2.5 La información proporcionada en los estados financieros debe ser relevante para las necesidades de toma de decisiones de los usuarios. La información tiene la cualidad de relevancia cuando puede ejercer influencia sobre las decisiones económicas de quienes la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas con anterioridad.

Materialidad o importancia relativa

2.6 La información es material—y por ello es relevante—, si su omisión o su presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen a partir de los estados financieros. La materialidad (importancia relativa) depende de la cuantía de la partida o del error juzgados en las circunstancias particulares de la omisión o de la presentación errónea. Sin embargo, no es adecuado cometer, o dejar sin corregir, desviaciones no significativas de la NIIF para las PYMES, con el fin de conseguir una presentación particular de la situación financiera, del rendimiento financiero o de los flujos de efectivo de una entidad.

Fiabilidad

2.7 La información proporcionada en los estados financieros debe ser fiable. La información es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo, y representa fielmente lo que pretende representar o puede

esperarse razonablemente que represente. Los estados financieros no están libres de sesgo (es decir, no son neutrales) si, debido a la selección o presentación de la información, pretenden influir en la toma de una decisión o en la formación de un juicio, para conseguir un resultado o desenlace predeterminado. La esencia sobre la forma 2.8 Las transacciones y demás sucesos y condiciones deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su esencia y no solamente en consideración a su forma legal. Esto mejora la fiabilidad de los estados financieros.

Prudencia

2.9 Las incertidumbres que inevitablemente rodean muchos sucesos y circunstancias se reconocen mediante la revelación de información acerca de su naturaleza y extensión, así como por el ejercicio de prudencia en la preparación de los estados financieros. Prudencia es la inclusión de un cierto grado de precaución al realizar los juicios necesarios para efectuar las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de forma que los activos o los ingresos no se expresen en exceso y que los pasivos o los gastos no se expresen en defecto. Sin embargo, el ejercicio de la prudencia no permite la infravaloración deliberada de activos o ingresos, o la sobrevaloración deliberada de pasivos o gastos. En síntesis, la prudencia no permite el sesgo.

Integridad

2.10 Para ser fiable, la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equívoca, y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia.

Comparabilidad

2.11 Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, para identificar las tendencias de su situación financiera y su rendimiento financiero. Los usuarios también

deben ser capaces de comparar los estados financieros de entidades diferentes, para evaluar su situación financiera, rendimiento y flujos de efectivo relativos. Por tanto, la medida y presentación de los efectos financieros de transacciones similares y otros sucesos y condiciones deben ser llevadas a cabo de una forma uniforme por toda la entidad, a través del tiempo para esa entidad y también de una forma uniforme entre entidades. Además, los usuarios deben estar informados de las políticas contables empleadas en la preparación de los estados financieros, de cualquier cambio habido en dichas políticas y de los efectos de estos cambios.

Oportunidad

2.12 Para ser relevante, la información financiera debe ser capaz de influir en las decisiones económicas de los usuarios. La oportunidad implica proporcionar información dentro del periodo de tiempo para la decisión. Si hay un retraso indebido en la presentación de la información, ésta puede perder su relevancia. La gerencia puede necesitar sopesar los méritos relativos de la presentación a tiempo frente al suministro de información fiable. Al conseguir un equilibrio entre relevancia y fiabilidad, la consideración decisiva es cómo se satisfacen mejor las necesidades de los usuarios cuando toman sus decisiones económicas.

Equilibrio entre costo y beneficio

2.13 Los beneficios derivados de la información deben exceder a los costos de suministrarla. La evaluación de beneficios y costos es, sustancialmente, un proceso de juicio. Además, los costos no son soportados necesariamente por quienes disfrutan de los beneficios y con frecuencia disfrutan de los beneficios de la información una amplia gama de usuarios externos.

2.14 La información financiera ayuda a los suministradores de capital a tomar mejores decisiones, lo que deriva en un funcionamiento más eficiente de los mercados de capitales y un costo inferior del capital para

la economía en su conjunto. Las entidades individuales también disfrutaban de beneficios, entre los que se incluyen un mejor acceso a los mercados de capitales, un efecto favorable sobre las relaciones públicas y posiblemente un costo inferior del capital. Entre los beneficios también pueden incluirse mejores decisiones de la gerencia porque la información financiera que se usa de forma interna a menudo se basa, por lo menos en parte, en la información financiera preparada con propósito de información general.

VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN

Variable Independiente: Procedimientos contables

Son herramientas que brindan información importante sobre la conducción o manejo de un negocio refiriéndose al correcto tratamiento de esta información para mejorar la toma de decisiones. (Picazo, 2012, pág. 7)

Se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad y para el manejo de cada uno de los grupos generales de los estados financieros. (Marin, Procedimientos Contables y no contables, 2013)

Los procedimientos contables en toda empresa deben realizarse en estricto apego a la normativa contable y tributaria; tal situación, no se cumple en la empresa CARSANDCORP S.A., la cual genera serios inconvenientes al momento de efectuar la toma de decisiones.

Variable Dependiente: Estados financieros

Videla menciona, respecto de los estados financieros, que: Éstos consideran los elementos relacionados directamente con la medida de la posición financiera de una empresa, a saber, los activos, los pasivos y el patrimonio neto, estos son medidos en una fecha determinada. (Videla, 2007, pág. 3)

Los estados financieros básicos son los distintos documentos que debe preparar la empresa al término del ejercicio económico cumpliendo con el objetivo de dar a conocer la situación financiera de la empresa.

La situación económica y patrimonial de una empresa queda reflejada en los estados financieros, por lo tanto son de suma importancia para conocer si la empresa es rentable. (Calvo, 2019)

Tomando en consideración que los estados financieros reflejan la situación económica – financiera real de una entidad, éstos deben basarse en procedimientos contables fidedignos que otorguen confianza a los administradores de un negocio al momento de invertir en nuevos desarrollos.

DEFINICIONES CONCEPTUALES

Cuantía: La idea de cuantía menciona a una cantidad y suele emplearse de acuerdo a la medición que resulta imprecisa o indeterminada. (Gardey, Organismo Gubernamental, 2015)

Gubernamental: Es un adjetivo que permite nombrar lo que es relativo o vinculado al gobierno de un estado. (Gardey, Organismo Gubernamental, 2015)

Niif: Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) son las normas contables emitidas por el consejo de Normas Internacionales de Contabilidad con la finalidad de unificar la aplicación de normas contables en el mundo siendo aceptadas y entendibles. (Figueroa, 2014)

Optativo: Se trata de un adjetivo que permite la posibilidad de escoger de entre varias posibilidades que dependen de esta acción. (Porto, 2019)

Tabular: Es un concepto que puede aparecer como adjetivo o como verbo y se refiere a todo aquello que tenga aspecto de tabla. (Porto, 2014)

Pymes: Pyme es el acrónimo de pequeña y mediana empresa y se trata de la empresa mercantil o de otro tipo que tiene un número reducido de trabajadores con ingreso limitados. (Gardey, Organismo Gubernamental, 2015)

Liquidez: Representa los atributos de los activos para ser convertidos en efectivo de forma inmediata. De tal manera que cuanto más fácil sea convertir un activo en dinero se entenderá que es más líquido. (Luna, 2018)

Sistemática: Se califica como sistemático a aquello que respeta o se adapta a un sistema, un conjunto ordenado o estructurado de principios o elementos que se relacionan entre sí. (Porto, 2019)

Meso administrativo: Son organizaciones de un mismo sector de actividad. Cabe señalar que el término meso administrativo corresponde a una convención utilizada normalmente en el sector público, aunque también puede utilizarse en el sector privado. (Thompson, 2017)

Micro administrativo: Corresponden a una sola organización y pueden referirse a ella de forma global o por áreas que la conforman. (Thompson, 2017)

Amortización: Se denomina amortización al acto y resultado de amortizar y se entiende como la pérdida de valor de un activo con el paso del tiempo; este hace referencia a la compensación o recuperación de una inversión. (Gardey, Organismo Gubernamental, 2015)

Subyacente: Se trata de un adjetivo que se refiere a todo aquello que subyace, es decir está vinculado o pertenece oculto de alguna cosa. (Merino, 2014)

Sopesar: Suele emplearse para nombrar a la acción de tantear o inspeccionar una cosa y puede utilizarse para referirse a una exploración física refiriéndose a un análisis. (Porto, 2012)

Escudriñar: ¿Escudriñar o escruñar? De acuerdo a la Real Academia Española (RAE), ambos términos son correctos. Estos conceptos permiten mentar el desarrollo de un análisis tratando de comprender su funcionamiento. (Porto M. , 2017)

Mercantil: Comprendido como todo aquello que sucede en el ámbito del mercado y que se relaciona con la acción de intercambiar productos entre dos o más partes. (Bembibre, 2010)

Periodificación: Hace referencia a las obligaciones que tiene una empresa en cuanto a los resultados que obtiene a lo largo de un mismo año fiscal o ejercicio económico. (Banda, 2016)

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

Presentación de la empresa

CARSANDCORP S.A. es una empresa que tiene como objeto social dedicarse a la comercialización de prendas de vestir y artículos para damas en general, inicia su gestión comercial en el año 2014.

Todo empezó con la idea y proyección de su fundador y actual gerente general en el deseo de comercializar ropa de calidad, de buen gusto y a un precio razonable. En aquel entonces, la actual empresa sólo estaba conformada por 6 personas que cumplían con diversas funciones y un trabajo arduo, con el único objetivo de tener éxito.

En sus inicios se contaba con un solo local comercial en el centro de Guayaquil, en el cual la mercadería comercializada fue limitada y orientada únicamente a blusas, en el sector conocido como Bahía, el negocio cada día iba mejor, aumentaban las ganancias y la demanda de ropa. Desde un principio se tuvo el enfoque de vender ropa importada de buena calidad y brindar la mejor atención a su público.

En el año 2015 se apertura un nuevo local comercial posicionándose aún más en el mercado y ampliando su catálogo de ropa, ya no sólo eran blusas sino pantalones, vestidos, shorts, conjuntos, etc. Esto marcaría el inicio de un negocio exitoso. A mediados del mismo año se apertura un tercer local comercial, convirtiéndose de esta forma en una cadena de boutiques.

Para el año 2016 la actual empresa llamada CARSANDCORP S.A. expande su cadena de tiendas a los grandes centros comerciales en la ciudad de Guayaquil, ubicándose en un principio en el Policentro y City Mall.

En la actualidad, no sólo es ropa, sino también accesorios de alta calidad y buen gusto, la línea de tiendas o boutique tiene más sucursales y mayor marketing, siendo reconocida por personalidades del medio televisivo en el país. La empresa ahora cuenta con 4 tiendas de ropa y un amplio personal y proyectos de expandirse a otras ciudades del país. Esto genera mayores obligaciones tributarias, financieras, comerciales y administrativas por lo que está obligada a llevar contabilidad.

Tal situación genera una serie de dificultades en el área financiera y contable debido a que el trabajo se lo realiza de una forma desordenada por cuanto el personal no dispone de un manual que los guíe en sus tareas contables diarias, provocando así, un control deficiente de sus ingresos y gastos

Objeto Social

CARSANDCORP S.A. tiene como objeto social el brindar a su clientela productos de calidad a precios accesibles.

Así también, aportar con plazas de trabajo, en los diferentes perfiles laborales, promoviendo el desarrollo de actitudes y aptitudes de sus trabajadores; colaborando de esta manera con la economía nacional.

Misión

Proporcionar un excelente servicio a nuestros clientes brindando productos de calidad y de las mejores marcas que cumplan con sus necesidades y exigencias.

Visión

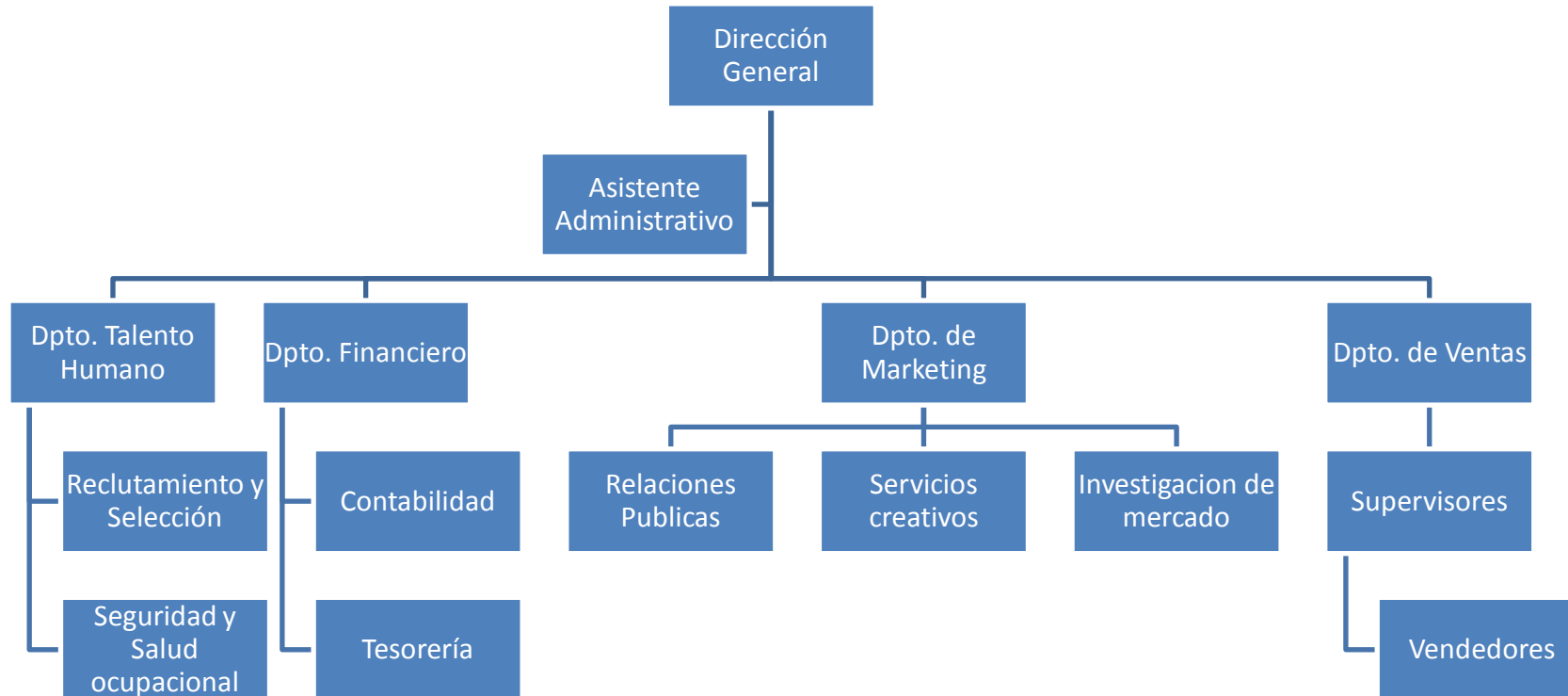
Ser una empresa líder y reconocida que logre expandirse a nivel nacional mediante el uso de la innovación en nuestras instalaciones. Y llegar a

satisfacer los gustos de nuestros clientes de acuerdo a la ocasión y a sus diferentes estilos de vestir.

Estructura Organizativa

El organigrama que maneja CARSANDCORP S.A. es el siguiente:

Figura3: Organigrama CARSANDCORP S.A.



Fuente: CARSANDCORP S.A.

Elaborado por: CASANDCORP S.A.

Plantilla de trabajadores

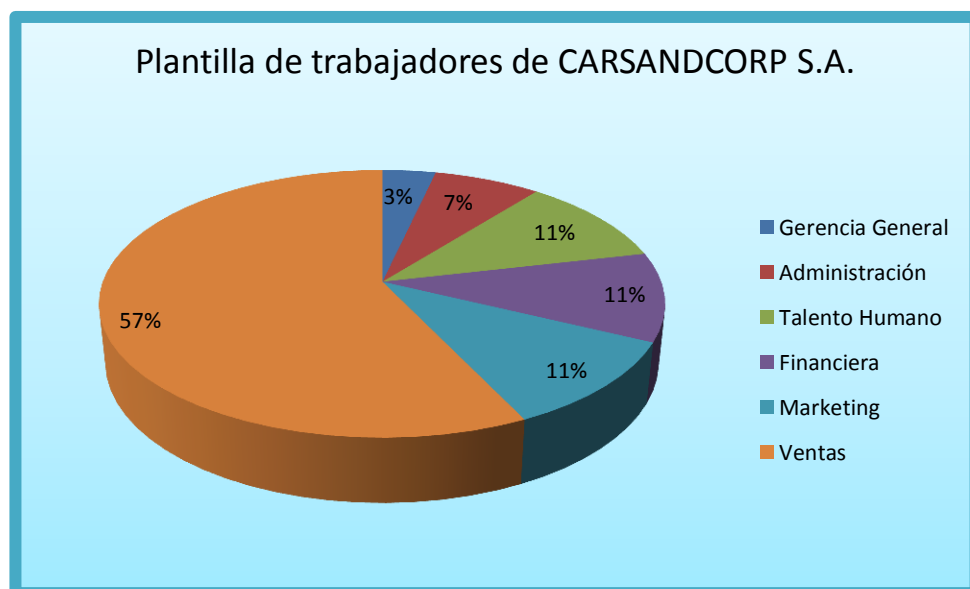
La plantilla de trabajadores que presta sus servicios a CARSANDCORP S.A. se distribuye departamentalmente de acuerdo al siguiente cuadro:

Cuadro No. 1: Plantilla de trabajadores

ÁREAS	CANTIDAD
Gerencia General	1
Administración	2
Talento Humano	3
Financiera	4
Marketing	3
Ventas	16
TOTAL	29

Fuente: CARSANDCORP S.A.
Elaborado por: Andy Moreano Cárdenas

Figura No. 4: Plantilla de trabajadores



Fuente: CARSANDCORP S.A.
Elaborado por: Andy Moreano Cárdenas

Clientes

En el siguiente cuadro se detallan los clientes más frecuentes:

Cuadro No. 2: Clientes Principales

No.	CLIENTES
1	Pablo Larrea
2	Yester Ronquillo
3	Silvia Astudillo
4	Elsa Vera
5	Patricio Vélez
6	Luis Gaona
7	Liliana Espín
8	Liliana Cisneros
9	Nancy León
10	Alexandra Sango

Fuente: CARSANDCORP S.A.
Elaborado por: Andy Moreano Cárdenas

Proveedores

Los proveedores de la empresa CARSANDCORP S.A. son los siguientes:

Cuadro No. 3: Proveedores

Proveedor	Producto
Kan kan	Pantalones
Wow couture	Blusas
Blue s	Blusas, faldas y chaquetas
Pyramide	Vestidos
Jatelier	Zapatos
Ire	Accesorios y bisutería

Fuente: CARSANDCORP S.A.
Elaborado por: Andy Moreano Cárdenas

Competidores principales

Los principales competidores se encuentran detallados en el siguiente cuadro:

Cuadro No. 4: Competidores principales

No.	Competidor
1	De Pratti
2	Studio F
3	Optimoda
4	Orange
5	RM

Fuente: CARSANDCORP S.A.
Elaborado por: Andy Moreano Cárdenas

Descripción del proceso objeto de estudio

Los procedimientos contables de la empresa CARSANDCORP S.A. actualmente no son efectuados de manera apropiada, situación que genera atraso en la generación de los estados financieros y falta de fiabilidad de éstos, dificultando por tanto realizar un eficiente control interno, tornando a la entidad susceptible a que los administradores tomen decisiones basadas en información irreal.

Tomando en consideración que el proceso contable se inicia con la documentación fuente de las transacciones, que es de vital importancia para soportar todo registro, se resalta que las facturas por las adquisiciones realizadas en general que van desde activos fijos como un vehículo o maquinaria hasta la compra de insumos de oficina y equipos de cómputo, no son archivadas a diario, ni en orden.

En lo referente a las facturas por compras de mercaderías, éstas no son sometidas a un proceso de verificación, donde se constate que lo que se encuentra facturado, es lo que efectivamente se recibió.

Debido a la falta de organización antes detallada, las transacciones no son registradas a diario, generando desorden, sobretodo con los inventarios de las mercaderías, los que al ser consultados no presentan los saldos reales.

Al efectuar los inventarios físicos, se verifican las cantidades y el estado del producto adquirido, procediendo a incluirlo en el registro manual existente, pero no son actualizadas en el sistema informático de control, lo que sin duda provocará diferencias entre ambos registros al final del periodo contable.

Posteriormente, se procede a embalar la mercadería correspondiente a cada sucursal y es llevada por el personal a cargo; ya en cada tienda, se procede a verificar la mercadería recibida en cantidades y tallas, algunas son arregladas y otras devueltas; dichas devoluciones no son contabilizadas en el sistema informático, conllevando a que éste no refleje las cifras exactas o reales en la cuenta inventario de mercaderías.

Respecto de las ventas, son realizadas mediante un sistema computarizado de compra y venta, el cual funciona sin inconvenientes, sin embargo, de existir la necesidad, se emiten facturas manuales, las que luego son ingresadas y en algunas ocasiones luego del cierre del ejercicio económico en que se generaron.

En cuanto a los gastos que se tienen que realizar como parte de la administración del negocio, entre estos procesos se encuentran los de alquiler de bodegas y oficina, que se generan mensualmente, así como la adquisición de suministros y equipos de oficina, en ocasiones no son registrados a tiempo, ni en su totalidad, esto ha ocasionado problemas financieros y tributarios.

Las retenciones tributarias por las compras efectuadas, en ocasiones son mal elaboradas, provocando retrasos en los pagos a proveedores, conllevando pérdidas de tiempo y problemas de registro.

Cabe resaltar que los gastos de publicidad en los que se incurre, la empresa puede deducir de sus impuestos hasta un 4% del total de los ingresos gravados.

En cuanto a gastos de personal por concepto de sueldos y salarios la empresa contabiliza mes a mes la nómina y pagos al seguro social de forma correcta según lo establece la ley.

Los inconvenientes antes expuestos podrían ser evitados, si la empresa contara con un manual de procedimientos contables que contribuya a la orientación del personal involucrado en dichos procesos, con el cual puedan contar para orientarse en cómo ejecutar un correcto registro de las transacciones económico-financieras de CARSANDCORP S.A.

Análisis económico financiero

Evidenciando lo antes descrito, a continuación, se detallan las fechas en que debieron ser presentados los pagos de las declaraciones tributarias de la empresa en estudio y la fecha de presentación real; situación que ha ocasionado pago de multas, afectando de esta manera los resultados de la compañía, lo que se refleja en los cuadros No. 5 y 6.

Cuadro No. 5: Declaración tributaria y multas

MES	Fecha máxima de presentación	Fecha de presentación	Días de atraso	Multa
Enero	11/1/2019	14/1/2019	3	\$ 93,75
Febrero	11/2/2019	5/3/2019	22	\$ 687,50
Marzo	11/3/2019	25/3/2019	14	\$ 437,50
Abril	11/4/2019	1/5/2019	20	\$ 625,00
Mayo	11/5/2019	12/5/2019	1	\$ 31,25
Junio	11/6/2019	11/6/2019	0	\$ -
TOTAL				\$1.875,00

Fuente: CARSANDCORP S.A.
Elaborado por: Andy Moreano Cárdenas

En el cuadro No. 5 se aprecia claramente que el mes que registra mayor atraso en la presentación de los estados financieros es Febrero, con 22 días y que la multa más alta pagada fue por \$ 687,50 en el mismo mes. Para el primer semestre del 2019, las multas acumuladas por demora en la entrega de la información contable ascienden a US\$ 1.875,00.

Cuadro No. 6: Estado de resultados integrales

EMPRESA CARSANDCORP S.A.			
ESTADO DE RESULTADOS			
DEL 1 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2019			
INGRESOS			
Ventas			\$ 479.999,99
(-)costo de ventas			\$ 159.999,99
Utilidad bruta en ventas			\$ 320.000,00
GASTOS			
Gastos de ventas			
	comisiones por ventas	\$ 3.600,00	
	materiales de escritorio	\$ 4.800,00	
	sueldos dpto de ventas	\$ 42.000,00	
	depreciacion de muebles	\$ 1.500,00	
	alquileres	\$ 72.000,00	
Total gastos de ventas			\$ (123.900,00)
Gastos de administracion			
	sueldos	\$ 43.200,00	
	útiles de escritorio	\$ 900,00	
	movilizacion	\$ 360,00	
	depreciacion de muebles	\$ 3.000,00	
	fletes	\$ 720,00	
Total gastos de administracion			\$ (48.180,00)
UTILIDAD OPERATIVA			\$ 147.920,00
Gastos financieros			
	intereses pagados	\$ 4.865,16	
	multas	\$ 1.875,00	
	gastos bancarios	\$ 980,00	
	seguros	\$ 1.440,00	
Total gastos financieros			\$ (9.160,16)
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS			\$ 138.759,84
	(-)Impuesto a la renta 30%		\$ 41.627,95
	(-)Utilidad a los trabajadores 22%		\$ 21.369,02
UTILIDAD NETA			\$ 75.762,87

Fuente: CARSANDCORP S.A.
Elaborado por: Andy Moreano Cárdenas

Como se puede apreciar en el estado de resultados integral a junio 30 del 2019, las multas representan un 20.47% del total de los gastos financieros de la empresa; valor que puede ser evitado si se mantiene un correcto orden en los procedimientos contables.

Cuadro No. 7: Balance General

EMPRESA CARSANDCORP S.A.			
BALANCE GENERAL			
DEL 1 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2019			
ACTIVO		PASIVO	
ACTIVO CORRIENTE		PASIVO CORRIENTE	
Caja, bancos	\$ 42.000,00	cuentas por pagar	\$ 9.000,00
mercadería	\$ 120.000,00	tributos por pagar	\$ 1.100,00
cuentas y documentos por cobrar	\$ 16.000,00	remuneración y participación por pagar	\$ 18.000,00
inventario de suministros y materiales	\$ 5.700,00	proveedores locales	\$ 1.800,00
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	\$ 183.700,00	proveedores exteriores	\$ 3.400,00
		TOTAL PASIVO CORRIENTE	\$ 33.300,00
ACTIVO FIJO		PASIVO FIJO	
Terreno, edificios e instalaciones	\$ 107.550,13	deuda bancaria a largo plazo	\$ 22.800,00
maquinaria, muebles y equipos	\$ 10.000,00	TOTAL PASIVO FIJO	\$ 22.800,00
vehículos	\$ 17.000,00		
(-) depreciación acumulada	\$ (4.250,00)		
TOTAL ACTIVO FIJO	\$ 130.300,13		
TOTAL ACTIVOS	\$ 314.000,13	TOTAL PASIVOS	\$ 56.100,00
		PATRIMONIO	
		capital social	\$ 155.656,13
		resultados acumulados	\$ 26.481,13
		resultado de ejercicio	\$ 75.762,87
		TOTAL PATRIMONIO	\$ 257.900,13
		TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL	\$ 314.000,13

Fuente: CARSANDCORP S.A.
Elaborado por: Andy Moreano Cárdenas

DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

Según (Hernandez, Diseño de la investigación, 2010)

El diseño se refiere al plan o estrategia proyectado para obtener la información deseada dentro del enfoque cuantitativo para analizar la certeza de las hipótesis formuladas en un contexto en particular. (p.120)

El desarrollo del presente proyecto de investigación presenta un diseño con enfoque cualitativo y cuantitativo.

Diseño Cualitativo

Estudia la realidad en su contexto original interpretando problemas de acuerdo con las personas involucradas, utilizando variedad de instrumentos para recoger la información necesaria empleando varias herramientas como las entrevistas, observaciones, etc. En los que se describen las rutinas y las diferentes situaciones involucradas. (Blasco y Pérez, 2007, p.25)

El diseño cualitativo ayudará en esta investigación a conocer, comprender y analizar la problemática suscitada desde el punto de vista de los implicados en la problemática, mediante el uso de diferentes técnicas de investigación.

Diseño Cuantitativo

Su intención es buscar la exactitud en mediciones numéricas con el fin de generalizar sus resultados a las poblaciones, trabajan con números que son datos cuantificables para su estudio. (Galeano, 2004, p.24).

El diseño cuantitativo permite medir de forma numérica los resultados obtenidos de la recopilación de los datos en base a los estados financieros.

TIPOS DE INVESTIGACIÓN

El autor de esta investigación considera que los siguientes tipos de investigación son los más adecuados de emplear para obtener la mayor información necesaria para el análisis del problema y planteamiento de posibles soluciones:

1. Investigación descriptiva
2. Investigación explicativa

3. Investigación correlacional

Investigación Descriptiva:

Según (Mendez, 2003), indica que:

La investigación descriptiva utiliza criterios sistemáticos que permiten poner de manifiesto la estructura de los fenómenos en estudio, además ayuda a establecer comportamientos específicos mediante técnicas específicas para la recolección de información.

Las investigaciones descriptivas pueden partir de hecho, de hipótesis afirmativas cuyos resultados dan inicio a elaborar hipótesis de relación causa-efecto entre variables.

Para reforzar este criterio (Arias, 2006), manifiesta que:

Los estudios descriptivos permiten medir de forma independiente las variables, aun cuando no se formulen hipótesis, de allí que el tipo de investigación esté referido a buscar con la profundidad que se abordará el objeto de estudio.

La aplicación de la investigación descriptiva ubicará al presente estudio en un lugar específico para la recolección de información necesaria mediante el uso de técnicas que ayudarán a establecer el comportamiento concreto del problema suscitado.

Investigación Explicativa:

Mediante este tipo de investigación se requiere la combinación de los métodos analítico y sintético en conjugación para responder o dar cuenta de los porqués del objeto de estudio. (Gomez, 2012)

La investigación explicativa se encarga de buscar el porqué de los hechos mediante el planteamiento de las relaciones que provocan el causa efecto ocupándose mediante la determinación de las causas mediante hipótesis.

Son aquellos trabajos que se centran en determinar los orígenes o las causas de un determinado conjunto de fenómenos. Su objetivo es conocer por qué suceden ciertos hechos, analizando las causales en que ellos se producen. (Sabino, 1992)

Mediante la investigación explicativa se logrará la determinación de las consecuencias de un mal uso de los procedimientos contables sobre la fiabilidad de los estados financieros, indagando los diferentes factores implicados.

Investigación Correlacional:

Es un tipo de estudio que tiene como objetivo evaluar la relación que exista entre dos o más variables. Los estudios cuantitativos correlacionales miden el grado de relación entre esas dos o más variables, es decir miden cada variable relacionada y después miden y analizan la correlación entre ellas siendo determinante para conocer el origen. (Hernandez, 2013)

Esta investigación se enfocará en buscar el grado de relación entre las variables expuestas, lograr el manejo y la comprensión de todos los factores, teniendo como variable independiente los procedimientos contables y variable dependiente los estados financieros fiables.

Población

La población es un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales se dan conclusiones de la investigación delimitada por el problema y por sus objetivos. (Fidias, Concepto de poblacion, 2012)

Por otro lado (Pineda, 1994) manifiesta que:

Es el conjunto de personas u objetos de los que se desea conocer un dato en concreto para beneficio de la investigación. El universo o

población puede estar conformado por personas, animales, registros contables, entre otros.”

La población de la presente investigación está constituida por las personas involucradas en el al Dpto. Financiero de la empresa CARSANDCORP S.A.

Cuadro No. 8: Población

Departamento	# Integrantes
Financiero	4

Fuente: Datos de la investigación

Elaborado por: Andy Moreano Cárdenas

Muestra

La muestra es un subconjunto representativo y finito que se extrae de la población determinada como objeto de estudio. (Fidias, 2012)

Según (Sierra, 1994) expresa que:

Una muestra es una parte representativa de un conjunto, población o universo cuyas características deben expresarse en un pequeño margen lo más exactamente posibles.

El tamaño de la muestra debe definirse de acuerdo a lo siguiente: 1) De los recursos disponibles y de los requerimientos que tenga el análisis de la investigación. Por tanto se debe tomar la muestra mayor posible mientras más grande y representativa sea la muestra, menor será el error. (Fisher, 1994)

La muestra la conforman las personas que pueden dar razón de los procesos estudiados y existen los siguientes tipos de muestra que permitirán analizar cuál de ellas es la de mejor aplicabilidad en esta investigación:

1. Muestra probabilística
2. Muestra no probabilística

Muestra probabilística

Según lo determinado por Ochoa se puede hablar de muestra probabilística cuando se cumplen dos condiciones:

1. Todos los elementos que forman parte de la población tienen una probabilidad mayor a cero de ser seleccionados.
2. La probabilidad de inclusión de cada elemento de la población en la muestra se conoce de forma concreta.

El cumplimiento de ambos criterios es el que hace posible obtener resultados cuando se estudia la muestra y se determina el grado de incertidumbre que agrega el proceso del muestreo. (Ochoa C. , 2015)

Muestra no probabilística

En la muestra no probabilística la selección de las unidades para el análisis dependen de las características o criterios personales del investigador por lo que no son muy confiables en una investigación con fines científicos o tecnológicos. (Avila, 2006)

Considerando que el problema observado es de carácter interno y que la población es finita el tipo de muestra que permitirá conocer sus causas y efectos es la no probabilística donde serán el Contador y un asistente los elementos sobre los cuales se aplicarán las técnicas de investigación.

Cuadro 9 Muestra

	Muestra
Área Financiera	2
Total	2

Fuente: Datos de la investigación
Elaborado por: Andy Moreano Cárdenas

TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

La aplicación de las técnicas de investigación permitirá conocer de primera mano los motivos que generan que se presente la problemática a nivel de los procedimientos contables en la empresa CARSANDCORP S.A. Las técnicas, que, a criterio del investigador, aportarán con mayor información para realizar un mejor análisis del problema son:

1. La observación documental
2. La entrevista

La observación documental

Este tipo de observación permite obtener la información de los libros, revistas, biografías, informes, etc. La técnica que se utiliza para tener un buen reporte de observación son las fichas bibliográficas, las cuales sirven para citar y tener presentes las diversas fuentes que se han utilizado durante la observación.

El procedimiento para realizar la observación documental consiste en revisar toda la bibliografía posible, después se incluye esta con el fichero donde se organiza, después de hacer esto se inicia una lectura selectiva para elaborar las distintas fichas de trabajo. (Thomson, 2002)

La observación documental se aplicará al asistente contable mediante la aplicación de la ficha de observación, a fin de conocer cómo se realizan los registros contables:

Cuadro No. 10: Formato de Ficha de Observación/ Asistente contable

FICHA DE OBSERVACIÓN

Nombre: Johan Mendoza
Cargo: Asistente Contable
Tiempo en el cargo: 1 año

Aspecto	Si	No	A veces	Observación
Registro de transacciones diarias				
Archivo de documentos comprobatorios				
Control del inventario				
Elaboración de informes por cuentas para análisis				
Se da seguimiento a los procesos tributarios				
Control cuentas financieras				

Fuente: Datos de la investigación
Elaborado por: Andy Moreano Cárdenas

Entrevista

La entrevista está vinculada a la acción de desarrollar una conversación con una o más personas con la finalidad de obtener información sobre ciertos temas y con un fin determinado.

La entrevista tendrá una finalidad periodística para establecer una comunicación indirecta entre el entrevistado y su público mediante la formulación de preguntas. (Gardey J. P., 2008)

La técnica de la entrevista se vale del uso del cuestionario de preguntas para lograr recaudar la información que el investigador considera necesaria para realizar los análisis del problema en estudio. En esta investigación se aplicarán entrevistas al Contador y al Asistente Contable, de acuerdo con los siguientes formatos:

Entrevista al contador

Nombre del entrevistado: Rogger Rodríguez Carranza

Años en el cargo: 2 años

Objetivo: La presente entrevista tiene como objetivo conocer los procesos realizados por el entrevistado para la empresa CARSANDCORP S.A.

1.- ¿Tiene facilidad para acceder a la información que necesita para laborar?

2.- ¿De qué manera podrían ayudarlo en sus labores?

3.- ¿Considera importante la implementación de un manual de procedimientos contables? ¿Por qué?

4.- ¿Cree usted que el manual de normas y procedimientos contables mejorarán el desempeño del departamento financiero? ¿Por qué?

Entrevista al asistente contable

Nombre del entrevistado: Johan Mendoza

Años en el cargo: 1 año

Objetivo: La presente entrevista tiene como objetivo conocer los procesos realizados por el entrevistado para la empresa CARSANDCORP S.A.

- 1.- ¿Están claramente definidas las funciones que usted debe realizar según el proceso en el que interviene?
- 2.- ¿Existe un manual de procedimientos contables para la realización de sus funciones en el departamento?
- 3.- ¿Cree necesario el diseño de un manual de procedimientos?
- 4.- ¿Las actividades y procesos contables son monitoreados constantemente, de tal manera que cualquier problema que se presente se pueda corregir de inmediato?
- 5.- ¿Existen procedimientos de control interno debidamente definidos y documentados?

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Como parte del presente capítulo, se presentan los resultados obtenidos de la aplicación de las técnicas de investigación y un breve análisis.

Mediante la aplicación de la observación documental al asistente contable, quien realiza las labores operativas del proceso contable, se obtuvo los siguientes resultados:

Cuadro No. 11: Ficha de Observación/ Asistente contable

FICHA DE OBSERVACIÓN

Nombre: Johan Mendoza

Cargo: Asistente Contable

Tiempo en el cargo: 1 año

Aspecto	Si	No	A veces	Observación
Registro de transacciones diarias		X		
Archivo de documentos comprobatorios			X	Se archivan algunos, otros no
Control del inventario			X	Deficiente
Elaboración de informes por cuentas para análisis			X	Informes deficientes
Se da seguimiento a los procesos tributarios		X		
Control cuentas financieras		X		Nula

Fuente: Datos de la investigación

Elaborado por: Andy Moreano Cárdenas

Análisis:

Los asistentes desconocen los procedimientos contables de la compañía. Como se evidencia en los resultados, el departamento contable carece de un control interno y capacitación para cumplir con aspectos básicos importantes de la empresa.

Entrevista al contador

Nombre del entrevistado: Rogger Rodriguez Carranza

Años en el cargo: 2 años

Objetivo: La presente entrevista tiene como objetivo conocer los procesos realizados por el entrevistado para la empresa CARSANDCORP S.A.

Pregunta 1: ¿Tiene facilidad para acceder a la información que necesita para laborar?

No

Pregunta 2: ¿De qué manera podrían ayudarlo en sus labores?

Facilitándome toda la documentación necesaria y requerida para mi labor contable.

Pregunta 3: ¿Considera importante la implementación de un manual de procedimientos contables? ¿Por qué?

Sí, porque considero que es vital para el eficiente funcionamiento del área contable y financiera de toda empresa. Así, se conocerá lo que exactamente hay que hacer en cada situación.

Pregunta 4: ¿Cree usted que el manual de normas y procedimientos contables mejorarán el desempeño del departamento financiero? ¿Por qué?

Sin duda alguna mejorarán, ya que cada colaborador del departamento financiero y del área contable podrán tener claro desde un principio cuáles son sus funciones, responsabilidades y cómo proceder en cada transacción.

Análisis:

De acuerdo a las respuestas obtenidas se demuestra que el contador no tiene todas las facilidades para realizar su trabajo de forma adecuada, ya que la empresa no posee un manual de políticas y procedimientos para su departamento contable, generando retrasos en la elaboración de los distintos registros contables, necesarios para la elaboración de los estados financieros. También se observa, que el entrevistado considera necesaria la implementación inmediata de un manual de procedimientos contables que garantice un control interno.

Entrevista al asistente contable

Nombre del entrevistado: Johan Mendoza Saavedra

Años en el cargo: 1 año

Objetivo: La presente entrevista tiene como objetivo conocer los procesos realizados por el entrevistado para la empresa CARSANDCORP S.A.

Pregunta 1: ¿Están claramente definidas las funciones que usted debe realizar según el proceso en el que interviene?

No, considero que tenemos vacíos en cuanto a nuestras funciones específicas. No hay claridad en lo que se pide y cómo realizarlo.

Pregunta 2: ¿Existe un manual de procedimientos contables para la realización de sus funciones en el departamento?

No

Pregunta 3: ¿Cree necesario el diseño de un manual de procedimientos?

Claro que sí, nos ayudaría muchísimo.

Pregunta 4: ¿Las actividades y procesos contables son monitoreados constantemente, de tal manera que cualquier problema que se presente se pueda corregir de inmediato?

No, creo que es necesario mejorar en el control interno y tener más atención por parte de los encargados departamentales, esto ayudaría a corregir errores con mayor facilidad y rapidez.

Pregunta 5: ¿Existen procedimientos de control interno debidamente documentados?

No, carecemos de un manual de procedimientos que norme los controles que deben existir; en lo personal considero necesario implementar uno a la brevedad posible.

Análisis:

Las respuestas obtenidas por parte del entrevistado evidencian la falta de control interno y organización dentro del área contable para cumplir a cabalidad sus obligaciones. Como se puede observar los trabajadores que cumplen funciones como asistentes contables consideran que la empresa debe implementar un manual de procedimientos contables.

PLAN DE MEJORAS

Como resultado de la aplicación de las técnicas de investigación, se concluye que los problemas de demoras en la presentación de los estados financieros de la empresa CARSANDCORP S.A. y falta de fidelidad de estos, se originan porque los encargados de los procedimientos contables no cuentan con un manual de procedimientos contables que los soporte con directrices para la realización de sus labores.

Para tal efecto, la presente investigación pone a disposición un manual de procedimientos contables que considere la aplicación de un sistema de

control interno adecuado, que genere medidas de seguridad y de aplicación en todas las áreas, generando información útil para cumplir con los objetivos que demanda el puesto de trabajo.

Esta guía o manual de procedimientos incluirá todas las actividades y responsabilidades de los trabajadores del área contable que les permita cumplir con los metas organizacionales.

Andy Moreano Cárdenas

**MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

“CARSANDCORP” S.A.

Primera Edición

2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

EMPRESA CARSANDCORP. S.A

INTRODUCCIÓN

Un manual de procedimientos es un documento del sistema de control interno y que funciona como guía para informar de forma detallada, ordenada y sistemática las instrucciones para realizar las distintas operaciones que se ejecutan en una organización.

El propósito del presente manual es brindar información a los colaboradores del área financiera de cómo llevar la contabilidad de la empresa CARSANDCORP S.A. según los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA) las Normas internacionales de contabilidad (NIC) y las normas internacionales de información financiera (NIIF).

ALCANCE

El presente manual de procedimientos contables está dirigido a todo el personal que labora en el área financiera de la empresa CARSANDCORP S.A.

OBJETIVOS

Objetivo General:

Servir como guía o instructivo para el personal que labora dentro del departamento financiero de la empresa CARSANDCORP S.A.

Objetivos Específicos:

- Facilitar el cumplimiento de las operaciones realizadas en el departamento financiero
- Mejorar las acciones de control interno

- Contribuir con la presentación fiable de los estados financieros

POLITICAS GENERALES

1. El registro de las transacciones será responsabilidad de los asistentes contables que deberán contar con los debidos soportes
2. Cada operación deberá ser registrada en el sistema contable de la empresa CARSANDCORP S.A.
3. Todo asiento contable impreso deberá estar firmado por la persona que lo elaboró y del contador
4. Las claves de acceso al sistema contable solo serán usadas por el personal que labora en el área administrativa
5. Las operaciones contables no podrán ser eliminadas o modificadas sin previa autorización del contador
6. Será considerado activo fijo todo bien que forme parte del funcionamiento operativo de la empresa y cuyo valor monetario sea mayor a \$200
7. Se registrará el valor de adquisición de todos los activos fijos y se calculará la depreciación mediante el método de línea recta
8. El departamento financiero será responsable de elaborar conciliación de saldos bancarios a diario, con la finalidad de verificar transacciones no registradas a tiempo
9. El departamento financiero será responsable de la presentación de los impuestos fiscales y el envío de sus anexos solicitados por el ente de control (SRI)
10. El departamento financiero será responsable de los cierres mensuales con sus debidos ajustes, esto con la finalidad de que los estados financieros contengan información real y fidedigna de la situación de la empresa CARSANDCORP S.A.
11. El cierre del ejercicio económico anual será responsabilidad del área financiera, el cual deberá tener registradas todas las transacciones realizadas hasta el 31 de diciembre de cada año.

CAJA

En la cuenta caja se registra la entrada y salida de dinero en efectivo y que por la naturaleza de la empresa esta es una de las cuentas más usadas, por lo que es necesario llevar un control mediante los siguientes procedimientos:

1. El monto de caja no debe exceder de \$500
2. El dinero recibido por concepto de ventas deberá ser depositado a la cuenta bancaria correspondiente de la empresa CARSANDCORP S.A.
3. Los depósitos por ventas se realizarán a diario
4. Se verificará la autenticidad de los billetes de \$50 y de \$100
5. Todo billete falso será retenido y posteriormente perforado
6. Todos los desembolsos de dinero dado en diferentes transacciones deberán estar justificados con sus respectivos documentos.
7. En arqueo de caja se lo realizará a diario
8. En caso de faltante se descontará del sueldo del responsable en ese turno
9. Todas las recepciones de dinero deberán tener su respaldo físico con firma y hora del receptor.

Asientos contables de ingreso y salida para registrar la cuenta CAJA

	FECHA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
	01/01/20XX	1		
		CAJA	XXXX	
		BANCO GUAYAQUIL		XXXX
		P/R APERTURA CAJA CH N° 001		
	02/01/20XX	2		
		GASTOS DE TRANSPORTE	XXXX	
		CAJA		XXXX
		P/R PAGO DE TRANSPORTE		

ARQUEO DE CAJA

En esta cuenta se realizan los análisis de las transacciones del efectivo a diario es decir se comprueba que la cantidad contabilizada corresponda con lo que se encuentra físicamente en caja en forma de efectivo. Para lo cual se ejecutará el siguiente procedimiento:

1. La persona responsable de elaborar el arqueo de caja será el auxiliar contable del departamento financiero
2. El arqueo de caja de efectuará a diario
3. En caso de faltante de efectivo, el monto en cuestión será descontado directamente del sueldo del responsable de caja
4. En caso de sobrante, se registrará como ingreso hasta verificar su procedencia.
5. El arqueo de caja se elaborará bajo el formato presentado a continuación

Cuadro No. 12: Formato arqueo de caja

EMPRESA CARSANDCORP S.A.						
ARQUEO DE CAJA						
FECHA:						
RESPONSABLE DE CAJA:						
RESPONSABLE DE L ARQUEO DE CAJA:						
SALDO EN LIBROS:						
DETALLE DE ARQUEO DE CAJA EN BILLETES			DETALLE DE ARQUEO DE CAJA MONEDAS			
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	VALOR TOTAL	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	VALOR TOTAL	
BILLETE DE \$1			MONEDA DE \$ 0,01			
BILLETE DE \$2			MONEDA DE \$ 0,05			
BILLETE DE \$5			MONEDA DE \$ 0,10			
BILLETE DE \$10			MONEDA DE \$ 0,25			
BILLETE DE \$20			MONEDA DE \$ 0,50			
BILLETE DE \$50			MONEDA DE \$ 1,00			
BILLETE DE \$100			TOTAL MONEDAS			
TOTAL BILLETES						
TOTAL EFECTIVO EN BILLETES						
TOTAL EFECTIVO EN MONEDAS						
TOTAL ARQUEO DE CAJA						
FALTANTE						
SOBRANTE						
AUXILIAR CONTABLE			RESPONSABLE DE CAJA			

Fuente: CARSANDCORP S.A.
Elaborado por: Andy Moreano Cárdenas

Asiento contable para sobrante de ARQUEO DE CAJA

FECHA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
01/01/20XX	1		
	CAJA	XXXX	
	INGRESO POR SOBRANTE DE CAJA		XXXX
	P/R ARQUEO DE CAJA A LA FECHA dd/mm/aa		

Asiento contable para faltante de ARQUEO DE CAJA

FECHA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
01/01/20XX	2		
	CUENTA POR COBRAR EMPLEADOS	XXXX	
	CAJA		XXXX
	P/R ARQUEO DE CAJA A LA FECHA dd/mm/aa		

02/01/20XX	2		
	GASTO POR FALTANTE DE CAJA	XXXX	
	CAJA		XXXX
	P/R ARQUEO DE CAJA A LA FECHA dd/mm/aa		

BANCO

En esta cuenta se contabiliza el dinero que posee la empresa CARSANDCORP S.A. en las instituciones bancarias ya sea por medio de cuentas corrientes o de ahorro, siendo de suma importancia llevar un control basado en los siguientes procedimientos:

1. Todos los pagos que se realicen deberán ser autorizados por el gerente general y deberán tener su debido soporte como facturas o documentos con la información necesaria que justifique el pago
2. Únicamente el gerente general está autorizado para firmar cheques de las cuentas bancarias en nombre de la empresa CARSANDCORP S.A.

3. Cada cheque emitido deberá estar a la orden de un beneficiario, no se permite girar cheques al portador
4. Se llevará un registro de los ingresos y gastos que se realicen mediante las cuentas bancarias de la empresa CARSANDCORP S.A.
5. Los cheques anulados deberán ser archivados con su debido comprobante
6. Se adjuntará una copia del cheque girado o transferencia bancaria realizada con su correspondiente comprobante para ser archivado físicamente
7. Se realizarán conciliaciones bancarias mensualmente
8. El dinero recaudado por concepto de ventas deberá ser depositado al siguiente día de su recaudación, a fin de prevenir pérdidas por robo

Asientos contables de ingreso y salida de dinero mediante la cuenta BANCO

FECHA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
01/01/20XX	1		
	BANCO	XXXX	
	VENTA DE MERCADERIA		XXXX
	P/R VENTAS		
02/01/20XX	2		
	IMPUESTOS POR PAGAR	XXXX	
	BANCO		XXXX
	P/R PAGO DE IMPUESTOS		

CONCILIACIÓN BANCARIA

Este es un proceso de gran importancia para cualquier empresa porque es aquí donde se lleva el control y se compara los registros contables de la empresa CARSANDCORP S.A. con los que suministra la agencia bancaria cada mes, para lo cual se ejecutarán los siguientes pasos:

1. Las conciliaciones bancarias serán responsabilidad del área financiera
2. Las conciliaciones bancarias serán elaboradas por una persona ajena al manejo de la cuenta bancaria, pero que forme parte del área financiera
3. Las conciliaciones bancarias serán elaboradas de forma mensual detallando los movimientos dentro de ese periodo
4. Las conciliaciones bancarias serán presentadas mediante un reporte impreso y detallado de la cuenta bancos y se adjuntaran con su respectivo estado de cuenta.
5. Las conciliaciones bancarias deberán ser revisadas y validadas mediante firma del contador general
6. Las conciliaciones bancarias se elaboraran bajo el siguiente formato:

Cuadro No. 13: Conciliación Bancaria

EMPRESA CARSANDCORP S.A.			
CONCILIACION BANCARIA			
FECHA:			
CONCILIACION DE CUENTA N°:			
SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA			
(+) Depósitos en tránsito		XXXXX	
TOTAL DEPOSITOS EN TRANSITO			
(-) Cheques pendientes de cobro		(XXXXX)	
TOTAL CHEQUES PENDIENTES DE COBRO			
SALDO CONCILIADO EN BANCO			
SALDO SEGÚN LIBROS CONTABLES			
(+) Notas de credito		XXXXX	
TOTAL NOTAS DE CREDITO			
(-) Notas de debito		(XXXXX)	
TOTAL NOTAS DE DEBITO			
SALDO CONCILIADO EN LIBROS			
SALDO CONTABLE AJUSTADO			

Fuente: CARSANDCORP S.A.
 Elaborado por: Andy Moreano Cárdenas

Asiento contable para registrar CONCILIACIÓN BANCARIA por débitos y créditos no contabilizados

	FECHA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
	01/01/20XX	1		
		GASTOS SERV. FINANCIEROS	XXXX	
		BANCO		XXXX
		P/R GASTOS FINANCIEROS		
	02/01/20XX	2		
		BANCO	XXXX	
		INGRESOS POR INTERESES GANADOS		XXXX
		P/R INTERESES BANCARIOS		

CUENTAS POR PAGAR

En esta cuenta se lleva el control de las cantidades en deuda a corto y a largo plazo de la empresa a los acreedores por bienes o servicios adquiridos, que a futuro representarán una disminución de los beneficios económicos; éstas deberán ser manejadas de la siguiente manera:

1. Toda adquisición a crédito deberá contar con la aprobación del gerente general y una vez receptada la factura, ésta será registrada en Cuentas por Pagar y emitido el correspondiente comprobante de retención.
2. A su vencimiento, los pagos a realizar deberán ser aprobados por el gerente general de la empresa.
3. Los pagos a proveedores se realizarán hasta los 5 primeros días de cada mes.
4. Las solicitudes de pago sin excepción deberán contener nombre, cargo y firma del jefe departamental en cuestión.
5. El contador de la empresa deberá entregar a la gerencia general un informe del estado de cuenta al cierre de cada mes para que sea revisado y aprobado.
6. El contador será responsable del pago de la nómina conforme a la ley vigente.

7. Los asistentes contables deberán entregar cada mes las facturas, retenciones, liquidaciones de compras y demás comprobantes a el contador de la empresa que será el responsable de llevar las cuentas por pagar.
8. Los asistentes contables serán responsables de emitir los comprobantes de retención a tiempo.
9. Todos los comprobantes de egreso serán archivados en un folder con fecha y título
10. Los asistentes contables deberán realizar un inventario de las facturas generadas cada mes
11. El contador de la empresa deberá realizar y entregar un reporte de los pagos de servicios básicos para que el asistente contable proceda con los pagos. Ej. agua, energía eléctrica, telefonía, internet, etc.

Asiento contable para registrar las CUENTAS POR PAGAR

FECHA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
01/01/20XX	1		
	COMPRA DE MERCADERIA	XXXX	
	IVA POR PAGAR	XXXX	
	RET. FUENTE 1%		XXXX
	CUENTAS POR PAGAR		XXXX
	P/R COMPRA DE MERCADERIA A CREDITO		

Asiento contable para registrar pago de CUENTAS POR PAGAR

FECHA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
01/01/20XX	1		
	CUENTAS POR PAGAR	XXXX	
	BANCO		XXXX
	P/R PAGO DE DEUDA		

CUENTAS POR COBRAR

En esta cuenta se realizarán los registros de los incrementos por ventas de los diferentes productos que ofrece la empresa, las cuales hayan sido ejecutadas mediante un crédito concedido a sus clientes. Esta cuenta representa un beneficio económico para la empresa a corto plazo y se la debe llevar de acuerdo a las siguientes consideraciones:

1. La información en el sistema informático de cobranzas se deberá actualizar a diario y la presentación del informe de cobros será semanal.
2. Se realizarán conciliaciones mensuales de lo recaudado y lo pendiente de cobro con el área contable ubicada dentro del departamento financiero.
3. El contador de la empresa será el responsable de evaluar y aprobar el libro de cuentas por cobrar.
4. Los asistentes contables serán los responsables de mantener actualizado el sistema informático de cobranzas.
5. Las formas de pago con las que cuentan los clientes son únicamente las siguientes:
 - Cheque
 - Dinero en efectivo
 - Tarjeta de crédito
 - Transferencia bancaria
6. El administrador de la tienda que realice las ventas informará al cliente las fechas de pago y cada plazo correspondiente.
7. Los cobros mediante depósitos y transferencias bancarias se deberán receptor únicamente a nombre de la empresa. CARSANDCORP S.A. en la cuenta del Banco Guayaquil.
8. El contador de la empresa estará obligado a presentar estados de cuentas por cobrar a clientes a la gerencia general para ser analizados.

9. En caso de cobros con tarjeta de crédito, el administrador de la tienda deberá solicitar obligatoriamente la cédula de identidad del cliente para verificar que sea el dueño de la tarjeta de crédito en cuestión.
10. El porcentaje cobrado por la empresa DATAFAST por concepto de uso de tarjeta de crédito de los clientes; será asumido por la empresa CARSANDCORP S.A.
11. El voucher correspondiente a la compra de mercadería por parte de los clientes, deberá ser archivado correctamente a diario.

Asiento contable para registrar las CUENTAS POR COBRAR

	FECHA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
	01/01/20XX	1		
		CUENTAS POR COBRAR	XXXX	
		VENTAS		XXXX
		P/R VENTA DE MERCADERIA		

ACTIVOS FIJOS

En esta cuenta se lleva el control de los bienes que posee la empresa ya sean tangibles como un vehículo o intangibles como un sistema informático y que son utilizados para el funcionamiento de la empresa mas no para la venta. Siendo este un componente importante, mediante el presente manual de procedimientos se norma su registro contable:

1. Toda compra de activos fijos deberán ser evaluados y autorizados por el gerente general de la empresa.
2. El contador de la empresa será responsables del manejo y control de los activos fijos, movimientos, salidas o transferencias.
3. Los asistentes contables registrarán la adquisición de los activos fijos en el sistema informático correspondiente. Adicional adjuntarán información de ubicación de activo fijo, fecha del inicio

de actividades y su respectiva numeración y control de código de barras.

4. Todos los activos fijos adquiridos por la empresa deberán tener su respectiva identificación mediante código de barras que ira pegado en el mismo en un lugar visible
5. Para las compras de activos fijos, el contador de la empresa verificará las firmas de autorización correspondientes al gerente general y al jefe del departamento financiero.
6. El contador de la empresa verificara que la factura tenga validez tributaria según las estipulaciones por parte del Servicio de Rentas Internas (S.R.I.).
7. En caso de activos en mal estado, los asistentes contables emitirán un informe dando de baja al activo, que será entregado al contador de la empresa para la debida evaluación y aprobación.
8. Los trabajadores que tengan en uso activos fijos de la empresa, serán los responsables por daño, pérdida, o deterioro por un mal uso de los mismos. En estos casos gerencia general tomara la decisión de una sanción económica que será descontado de la nómina del trabajador.
9. Se deberá hacer inventario de los activos fijo que posee la empresa mínimo 1 vez al año bajo el siguiente formato:

Cuadro No. 1: Formato de control de inventario activos fijos

CONTROL DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS									
									N°
FECHA:									
RESPONSABLE DE INVENTARIO:									
DEPARTAMENTO:									
N°	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	NOMBRE DEL PROVEEDOR	TIPO DE BIEN	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN DEL BIEN	ESTADO FÍSICO ACTUAL	CÓDIGO SEGÚN EMPRESA	RESPONSABLE DEL BIEN
F. _____ ENCARGADO DE INVENTARIO									

Fuente: CARSANDCORP S.A.
Elaborado por: Andy Moreano Cárdenas

Asiento contable para registrar las compras de ACTIVO FIJO

FECHA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
01/01/20XX	1		
	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	XXXX	
	CUENTA POR PAGAR		XXXX
	P/R COMPRA DE ACTIVO FIJO		

Asiento contable para registrar las ventas de ACTIVO FIJO

FECHA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
01/01/20XX	1		
	BANCO	XXXX	
	DEP. ACUMULADA	XXXX	
	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		XXXX
	P/R VENTA DE ACTIVO FIJO		

DEPRECIACIÓN

En esta cuenta contable se registrará el decrecimiento de los activos fijos, ya sea en precio, desgaste por uso, calidad y/o cantidad, bajo los siguientes parámetros:

1. El contador de la empresa calculará la depreciación correspondiente a cada mes de cada activo fijo en el sistema informático contable.
2. Los asistentes contables registraran las depreciaciones correspondientes en el sistema contable.
3. Los asistentes contables realizarán un reporte de los activos fijos adquiridos por la empresa hasta el mes a depreciar.
4. El valor residual de los activos fijos será de un 5%
5. Se utilizará el método de línea recta para depreciar los activos fijos y según sus años de utilidad es decir dividiendo el costo del activo fijo menos su valor residual por la vida útil del activo

$$D = (CO - VR) / n$$

Asiento contable para registrar la depreciación de los **ACTIVOS FIJOS**

FECHA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
01/01/20XX	1		
	GASTO DE DEPRECIACION	XXXX	
	DEP. ACUMULADA		XXXX
	P/R DEPRECIACION CORRESPONDIENTE DEL ACTIVO FIJO AL EJERCICIO 20XX		

COMPRAS

En esta cuenta recaen todas las adquisiciones que posee la empresa para su uso como los artículos y suministros de oficina, su control se realizará según los siguientes parámetros:

1. Todas las compras deberán ser autorizadas por el gerente general.
2. El departamento financiero deberá realizar mínimo 3 cotizaciones para elegir un proveedor.
3. Todas las compras de suministros y artículos de oficina deberán contar con las respectivas facturas de soporte.
4. Se verificará en bodega la necesidad de comprar artículos de forma oportuna, para evitar la escasez de estos.
5. Todas las compras se realizarán bajo un formato de orden de compra donde se detallarán precios y descripciones de los artículos.

Cuadro No. 2: Formato de orden de compra

ORDEN DE COMPRA						
				FECHA :		
				NUMERO DE ORDEN:		
PROVEEDOR:				FECHA DE PEDIDO:		
DIRECCION:				FORMA DE PAGO:		
TELEFONO:				FECHA DE PAGO:		
EMAIL:						
ENVÍO MEDIANTE		DIRECCION DE ENVÍO			TIEMPO DE ENVÍO	
CODIGO DE ARTICULO	DESCRIPCIÓN			CANTIDAD	P/U	TOTAL
					SUBTOTAL	
					IVA 12%	
					ENVIO	
					TOTAL	
ELABORADO POR _____				AUTORIZADO POR _____		

Fuente: CARSANDCORP S.A.
 Elaborado por: Andy Moreano Cárdenas

Asiento contable para registrar COMPRAS (gastos administrativos)

FECHA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
01/01/20XX	1		
	GASTOS POR SUMINISTROS DE OFICINA	XXXX	
	IVA A PAGAR	XXXX	
	CAJA/BANCO		XXXX
	P/R GASTOS ADMINISTRATIVOS		

INVENTARIO

Son todos aquellos bienes, con los que cuenta la empresa para comercializar como por ejemplo: ropa, accesorios, muebles, equipos tecnológicos, etc.

La importancia en los resultados de esta cuenta radica en el control y manejo que se en lleve esta gestión, para ello es necesario que se consideren los siguientes pasos con carácter obligatorio:

1. El control del inventario se llevará a cabo de forma mensual mediante la aplicación de inventarios físicos, sin excepciones.
2. Personal de ventas serán los encargados del conteo físico de los inventarios, inspeccionados por el supervisor de área.
3. El supervisor del departamento de ventas será el responsable del proceso del control de inventarios y deberá elaborar un informe con los resultados del mismo.
4. Se empleará el método de valoración promedio, con uso de Kárdex para el proceso de control del inventario.
5. Toda la documentación utilizada en el conteo físico del inventario deberá ser archivada.
6. De existir la necesidad de hacer correcciones en el registro, se deberá comunicar al gerente general el motivo de las correcciones a través de un oficio por escrito.

Asiento contable para registrar compra de INVENTARIO

FECHA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
01/01/20XX	1		
	INVENTARIO DE MERCADERIA	XXXX	
	IVA PAGADO		
	RET. FUENTE 1%		XXXX
	BANCO		XXXX
	P/R COMPRA DE INVENTARIO DE MERCADERIA		

En caso de encontrar faltantes o sobrantes al efectuar el inventario físico comparados contra los saldos contables, los registros contables a efectuar son los siguientes:

SOBRANTES DE MERCADERIA

FECHA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
01/01/20XX	1		
	INVENTARIO DE MERCADERIA	XXXX	
	SOBRANTE DE MERCADERIA		XXXX
	P/R SOBRANTE DE MERCADERIA		

FALTANTE DE MERCADERIA (CON CARGO AL GASTO)

FECHA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
01/01/20XX	1		
	GASTO POR FALTANTE DE MERCADERIA	XXXX	
	INVENTARIOS		XXXX
	P/R GASTO FALTANTE DE MERCADERIA		

FALTANTE DE MERCADERIA (CON CARGO AL ENCARGADO DE LA BODEGA)

FECHA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
01/01/20XX	1		
	CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS	XXXX	
	FALTANTE DE MERCADERIA		XXXX
	P/R FALTANTE DE MERCADERIA NO JUSTIFICADO		

En casos de tener que efectuar devoluciones en compras de mercaderías, el asiento contable a realizar será:

DEVOLUCION EN COMPRAS

FECHA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
01/01/20XX	1		
	BANCO	XXXX	
	DEVOLUCION EN COMPRAS		XXXX
	IVA POR PAGAR		XXXX
	P/R DEVOLUCION EN COMPRAS EFECTUADA EL 01/01/20XX		

Cuadro No. 16: Formato de control de inventario

FORMATO CONTROL DE INVENTARIO										
EMPRESA:										
RESPONSABLE:										
METODO: PROMEDIO		ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
FECHA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	P. UNIT	VALOR TOTAL	CANTIDAD	P. UNIT	VALOR TOTAL	CANTIDAD	P. UNIT	VALOR TOTAL

Fuente: CARSANDCORP S.A.
Elaborado por: Andy Moreano Cárdenas

VENTAS

Son todas las actividades de negociación y comercio por parte de la empresa mediante sus productos. Son consideradas de gran importancia y fundamentales para el crecimiento de la misma.

Bajo este aspecto radica la importancia de la cuenta contable ventas y los procesos se basarán en los siguientes pasos:

1. Todas las ventas deberán tener su debida factura o documento de respaldo.
2. Se aplicará sanción económica al vendedor que no emita factura.
3. Todas las ventas deberán estar ingresadas en el sistema contable informático.
4. El jefe encargado de las diferentes tiendas que confirman la cadena de boutiques de la empresa deberán elaborar y enviar vía correo electrónico un informe semanal de todo lo vendido en ese lapso de tiempo al departamento financiero.
5. El reporte de la mercadería devuelta se enviará al área contable de la empresa.
6. Se deberá indicar el motivo por el cual se llegue a anular alguna o varias facturas al área contable.

Asiento contable para registrar VENTAS AL CONTADO

FECHA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
01/01/20XX	1		
	CAJA	XXXX	
	VENTA		XXXX
	IVA COBRADO		XXXX
	P/R VENTA DE MERCADERIA AL CONTADO		

FECHA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
01/01/20XX	2		
	COSTO DE VENTAS	XXXX	
	INVENTARIO DE MERCADERIA		XXXX
	P/R COSTO DE MERCADERIA		

Asiento contable para registrar VENTAS A CREDITO (Tarjeta de crédito)

FECHA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
01/01/20XX	1		
	CUENTA POR COBRAR	XXXX	
	GASTO POR COMISION	XXXX	
	VENTA		XXXX
	IVA COBRADO		XXXX
	P/R VENTA DE MERCADERIA A CREDITO		

FECHA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
01/01/20XX	2		
	COSTO DE VENTAS	XXXX	
	INVENTARIO DE MERCADERIA		XXXX
	P/R COSTO DE MERCADERIA		

En casos de tener que recibir devoluciones en las ventas de mercaderías, el asiento contable a realizar será:

DEVOLUCION EN VENTAS

FECHA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
01/01/20XX	1		
	VENTAS	XXXX	
	IVA POR PAGAR	XXXX	
	CAJA/BANCO		XXXX
	P/R DEVOLUCION EN VENTAS EFECTUADA EL 01/01/20XX		

	01/01/20XX	2		
		INVENTARIO DE MERCADERIA	XXXX	
		COSTO DE VENTAS		XXXX
		P/R DEVOLUCION EN VENTAS EFECTUADA EL 01/01/20XX		

GASTOS DE SUELDOS

Provisiones

	FECHA	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER
	01/01/20XX	1			
		GASTOS SUELDOS Y SALARIOS		XXXX	
		SUELDOS	XXXX		
		SOBRETIEMPOS	XXXX		
		COMISIONES	XXXX		
		FONDOS DE RESERVA	XXXX		
		13° SUELDO	XXXX		
		14° SUELDO	XXXX		
		VACACIONES EMPLEADOS	XXXX		
		APORTACION PATRONAL	XXXX		
		BANCOS			
		IESS POR PAGAR APOORTE EMPLEADO			XXXX
		IESS POR PAGAR APOORTE PATRONAL			XXXX
		PROVISIONES			XXXX
		PROVISION 13° SUELDO	XXXX		
		PROVISION 14° SUELDO	XXXX		
		PROVISION VACACIONES	XXXX		
		P/R PROVISIONES MENSUALES			

Sueldos

	FECHA	DESCRIPCION		DEBE	HABER
	01/01/20XX	1			
		SUELDOS POR PAGAR		XXXX	
		BANCO			XXXX
		P/R PAGO DE SUELDOS DE NOMINA			

ARCHIVOS

Considerados documentos de importancia para mantener el control y orden los movimientos comerciales realizados por la empresa y que constituyen una parte esencial para el registro de las operaciones contables tales como:

Factura, nota de débito, recibo, pagaré, cheque, orden de compra, nota de crédito bancario, etc.

Por lo tanto, su manejo se lo realizará siguiendo los siguientes pasos:

1. El área contable será la responsable de clasificar, registrar y guardar todos los registros contables impresos por fechas para facilitar su posterior búsqueda.
2. Los archivos serán guardados durante 5 años a partir del cierre de cada ejercicio económico. Con excepciones de documentos considerados de suma importancia, estos serán guardados de forma indefinida.
3. La destrucción de documentos deberán ser revisados por el contador de la empresa el cual posteriormente emitirá un informe a gerencia general para que autorice el proceso.
4. No podrán ser destruidos documentos que tengan operaciones con fechas vigentes.
5. El contador elaborará un reporte con la información de los documentos a destruir con la respectiva autorización de gerencia general.

DECLARACION Y PAGO DE IMPUESTOS

Estos pagos se deben realizar de manera obligatoria según la ley de régimen tributario vigente en el país.

Son de suma importancia que la empresa funcione bajo las leyes establecidas por el Servicio de Rentas Internas y evite multas de alto coste, para su buen orden se determina el siguiente procedimiento:

1. El contador de la empresa verificará la información de los comprobantes tributarios de compra, venta, anulados e importación
2. El contador de la empresa será el responsable de la declaración de impuestos.

3. El contador realizará un informe con los valores que serán declarados como crédito tributario, retención en la fuente y retenciones de IVA.
4. El asistente contable procederá a realizar las declaraciones en los formularios 103 y formulario 104 del SRI. Dentro del plazo correspondiente establecido con el último dígito del RUC de la empresa.
5. Posteriormente el asistente contable procederá a subir el Anexo transaccional simplificado en la página web del SRI.

PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS

Es vital para el correcto funcionamiento de la empresa presentar las transacciones realizadas y la estructura financiera que permitirán evaluar y tomar decisiones al respecto.

Aquí se reflejará toda la información relacionada con activos, pasivos, ingresos, gastos y patrimonio con que cuenta la empresa, para cuyo cumplimiento y presentación se deberán tener presente las siguientes consideraciones:

1. Todos los asientos contables deberán estar registrados previo al cierre anual.
2. El contador de la empresa revisará que todas las transacciones realizadas durante el periodo fiscal estén correctas.
3. El contador de la empresa será el responsable de la presentación de los estados financieros.
4. El jefe del departamento financiero deberá evaluar los estados financieros presentados por el contador.
5. Los estados financieros deberán contener las firmas del contador y del jefe del departamento financiero.

6. El contador y jefe del departamento financiero presentarán los estados financieros al gerente general de la empresa al cierre del año fiscal.
7. El contador poseerá una copia de los estados financieros para presentar al servicio de rentas internas (SRI) y a la Superintendencia de Compañías en el tiempo que corresponda.

El estricto cumplimiento de las instrucciones estipuladas en el presente manual de procedimientos asegurará el óptimo registro de las transacciones y entrega a tiempo de la información financiera.

PLAN DE CUENTAS

1 **ACTIVOS**

101 **ACTIVO CORRIENTE**

10101 **EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO**

1010101 Caja General

1010102 Caja Chica

1010103 Bancos

10102 **ACTIVOS FINANCIEROS**

1010201 Inversiones Financieras

1010202 Cuentas Por Cobrar Clientes

1010203 Documentos Por Cobrar Clientes

1010204 Otras Cuentas Por Cobrar Relacionadas

10103 **Inventarios**

1010301 **Inventarios De Mercadería**

1010302 Inventarios De Pro. Term. Y Mercadería En Almacén

1010303 Inventarios De Suministros De Oficina

1010304 Otros Inventarios

1010305 (-) Provisión De Inventarios Por Deterioro

10104 **Servicios Y Otros Pagos Anticipados**

1010401 Seguros Pagados Prepagados

1010402 Arriendos Prepagados

1010403 Publicidad Prepagada

1010404 Anticipos A Proveedores

1010405 Anticipos A Empleados

1010406 Otros Anticipos

10105 **ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES**

1010501 Iva Pagado

1010502 Iva Retenido 10%, 30%

1010503 Iva Retenido 20%, 70%

1010504 Iva Retenido 100%

1010505 Anticipo De Ret. Fte. 1%, 2%, 8%, 10%

1010506 Crédito Tributario

1010507 Anticipo De Impuesto A La Renta

1010508 Otros Activos Corrientes

102 **Activo No Corriente**

10201 **Propiedades, Planta Y Equipo**

1020101 Edificios

1020102 Instalaciones

- 1020103 Muebles Y Enseres
- 1020104 Maquinaria Y Equipo
- 1020105 Equipo De Oficina
- 1020106 Equipo De Computación
- 1020107 Vehículos
- 1020108 Otras Propiedades, Planta Y Equipo
- 1020109 (-) Depreciación Acumulada Propiedades, Planta Y Equipo
- 1020110 (-) Deterioro Acumulado De Propiedades, Planta Y Equipo
- 10202 **Activos Intangibles**
- 1020201 Marcas, Patentes Y Otros Similares
- 1020202 (-) Amortización Acumulada De Activos Intangibles
- 1020203 (-) Deterioro Acumulado De Activo Intangible
- 1020204 Otros Intangibles

2 Pasivos

- 201 **Pasivo Corriente**
- 20101 **Cuentas Y Documentos Por Pagar**
- 2010101 Cuentas Por Pagar
- 2010102 Documentos Por Pagar
- 20102 **Obligaciones Con Instituciones Financieras**
- 2010201 Préstamos Bancarios A C/Plazo
- 20103 **Otras Obligaciones Corrientes**
- 2010301 Iva Cobrado
- 2010302 Iva Retenido Por Pagar 10%, 30%
- 2010303 Iva Retenido Por Pagar 20%, 70%
- 2010304 Iva Retenido Por Pagar 100%
- 2010305 Ret. Fte. Por Pagar 1%, 2%, 8%, 10%
- 2010306 15% Utilidades Por Pagar A Trabajadores
- 2010307 Aportes Por Pagar Al less
- 2010308 Décimo Tercero
- 2010309 Décimo Cuarto
- 2010310 Vacaciones
- 2010311 Fondo De Reserva
- 2010312 Participación De Trabajadores Por Pagar Del Ejercicio
- 2010313 Dividendos Por Pagar
- 2010314 Otros Pasivos Financieros
- 2010315 Anticipos De Clientes
- 2010316 Jubilación Patronal
- 2010317 Otros Beneficios A Largo Plazo Para Los Empleados

- 2010318 Otros Pasivos Corrientes
- 202 **Pasivo No Corriente**
- 202001 Pasivos Por Contrato De Arrendamiento Financiero
- 202002 Cuentas Por Pagar A Largo Plazo
- 202003 Documentos Por Pagar A Largo Plazo
- 202004 Préstamos Bancarios A Largo Plazo
- 202005 Hipotecas Por Pagar
- 202006 Anticipos De Clientes
- 202007 Jubilación Patronal
- 202008 Otros Beneficios No Corrientes Para Los Empleados
- 202009 Otras Provisiones

3 **Patrimonio Neto**

301 **Capital**

- 30101 Capital Suscrito O Asignado
- 30102 (-) Capital Suscrito No Pagado, Acciones En Tesorería
- 30103 Aportes De Socios O Accionistas

302 **Reservas**

- 30201 Reserva Legal
- 30202 Reserva De Capital
- 30203 Otras Reservas

303 **Otros Resultados Integrales**

- 30301 Superávit De Activos Financieros Disponibles Para La Venta
- 30302 Superávit Por Revaluación De Propiedades, Planta Y Equipo
- 30303 Superávit Por Revaluación De Activos Intangibles
- 30304 Otros Superávit Por Revaluación

304 **Resultados Acumulados**

- 30401 Ganancias Acumuladas
- 30402 (-) Pérdidas Acumuladas

305 **Resultados Del Ejercicio**

- 30501 Ganancia Neta Del Periodo
- 30502 (-) Pérdida Neta Del Periodo

4 **Ingresos**

401 **Ingresos De Actividades Ordinarias**

- 40101 Venta De Bienes
- 40102 Otros Ingresos De Actividades Ordinarias

402 **Costos**

- 40201 (-) Costo De Ventas
- 40202 (-) Descuento De Ventas
- 40203 (-) Devoluciones En Ventas
- 40204 (-) Otras Rebajas Comerciales

5 Gastos

501 Gastos Administrativos

- 50101 Sueldos, Salarios Y Demás Remuneraciones
- 50102 Horas Extras
- 50103 Décimo Tercer Sueldo
- 50104 Décimo Cuarto Sueldo
- 50105 Vacaciones
- 50106 Fondo De Reserva
- 50107 Aporte Patronal 12.15%
- 50108 Beneficios Sociales E Indemnizaciones
- 50109 Alimentación
- 501010 Uniforme
- 501011 Beneficios Sociales E Indemnizaciones
- 501012 Honorarios Profesionales
- 501013 Mantenimiento Y Reparaciones
- 501014 Arrendamiento De Local
- 501015 Comisiones
- 501016 Promoción Y Publicidad
- 501017 Combustibles
- 501018 Transporte
- 501019 Agua, Energía Eléctrica Y Telecomunicaciones
- 501020 Impuestos, Contribuciones Y Otros
- 501021 Suministros De Oficina
- 501022 Suministros De Limpieza
- 501023 Servicios De Seguridad
- 5020 Depreciaciones**
- 502001 Depreciación Propiedades, Planta Y Equipo
- 502002 Depreciación Propiedades De Inversión
- 5021 Amortizaciones**
- 502101 Amortización Intangibles
- 502102 Amortización De Otros Activos
- 5022 Gasto Deterioro**
- 502201 Propiedades, Planta Y Equipo
- 502202 Inventarios
- 502203 Instrumentos Financieros
- 502204 Intangibles

502205 Cuentas Por Cobrar
5023 Otros Gastos
502301 Gastos Por Multas

CONCLUSIONES

1. Durante el desarrollo de la tesis se pudo identificar que la empresa no cuenta con las correctas políticas y necesarios procedimientos para llevar la contabilidad de forma adecuada.
2. Se evidenció que el departamento financiero desconoce algunos aspectos de organización y control que afectan de manera directa a la elaboración de los estados financieros, generando una presentación tardía o errada de la información.
3. Se identificó la falta de capacitación al personal del área contable, lo cual merma la agilización de los diferentes procesos contables.
4. Se evidenció un deficiente sistema de control de inventarios lo cual impide realizar un soporte real de la información.
5. La empresa no posee un adecuado control interno de los archivos o documentos legales que acrediten las transacciones realizadas de compra y venta derivando esto en inconvenientes con el Servicio de Rentas Internas que terminan en costosas multas.
6. No se cuenta con un manual de procedimientos que sirva de respaldo para que el personal que labora en el Departamento Financiero, pueda respaldarse para cumplir con sus labores.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda poner en uso el manual de procedimientos contables establecido en la presente investigación, que ha sido diseñado como una guía para el personal del área contable.
2. Realizar capacitaciones continuas al personal que se desempeña en el área contable con la finalidad de que puedan adquirir el

conocimiento necesario y saber el grado de responsabilidad e importancia que representa el trabajo de todos y cada uno de ellos para la empresa.

3. Se recomienda aplicar estrictamente los controles internos que incluye el manual sugerido en el Departamento Financiero, así como también, implementar dichos controles en los otros departamentos de la empresa, esto mejorará el desempeño de cada uno.
4. Socializar el manual de procedimientos contables a todo el personal involucrado y la implementación obligatoria del mismo.

BIBLIOGRAFIA

- Alburquerque, A. (07 de octubre de 2015). Libro Mayor Contabilidad.
- Alvarez, T. (1996). Procesos contables.
- Arias. (2006). Investigacion descriptiva.
- Aristizabal. (2002). Importancia e interpretacion de estados financieros .
- Arroyo, V. (2010). Contabilidad Financiera Basica.
- Arroyo, V. (2010). Contabilidad Financiera Basica.
- Avila, H. (2006). <http://www.eumed.net/>. Obtenido de <http://www.eumed.net/libros-gratis/2006c/203/0.htm>
- Banda. (2016). economiasimple.
- Banda, J. (2016). Economia Simple.
- Bembibre. (2010). www.definicionabc.com. Obtenido de <https://www.definicionabc.com/economia/mercantil.php>
- Bembibre, C. (2009). www.definicionabc.com. Obtenido de <https://www.definicionabc.com/economia/ingresos.php>
- Bobadilla, F. (30 de 07 de 2013). Revista de Economia y Estadisticas. Obtenido de <http://revistas.unc.edu.ar/index.php/REyE/article/view/3051>
- Calderon. (2008). Principios contables.
- Calderon. (2008). Principios contables.
- Calvo, M. (2019). Los Estados Financieros Básicos.
- Cañibano. (1996). <http://www.eumed.net/>. Obtenido de <http://www.eumed.net/libros-gratis/2010b/686/Clasificacion%20de%20la%20contabilidad.htm>
- Cardona, A. (2017). negocios.
- Castro, J. (18 de febrero de 2015). blog.corponet.com. Obtenido de <https://blog.corponet.com.mx/que-es-el-estado-de-resultados-y-cuales-son-sus-objetivos>
- Caurin, J. (23 de septiembre de 2016). Economia Simple.

Chaile, L. (15 de junio de 2017). elinsignia. Obtenido de <https://blog.elinsignia.com/2017/06/15/contabilidad-libro-diario/>

contabilidad, O. d. (2008). Thompson.

Cruz. (2016). Control Interno de políticas y procedimientos empresariales.

Duhakizatus. (2007). Políticas y procedimientos dentro de una empresa.

Emerson, O. H. (1983). Balance de Comprobacion.

Fernandez, J. (20 de octubre de 2017). www.sage.com. Obtenido de <https://www.sage.com/es-es/blog/libro-mayor-que-es-y-para-que-sirve/>

Fidias. (2012).

Fidias. (2012). Concepto de poblacion.

Figueroa, J. (2014). <https://prezi.com/>. Obtenido de <https://prezi.com/kw4d1qtoemgr/definicion-de-las-niif/>

Finney. (1971). Contabilidad Basica.

Fisher. (1994). definicion muestra.

Franklin, E. (s.f.). Economia Simple.

Galvez. (2013). Definicion de Estados financieros .

Galvez, E. (julio de 2013). Analisis de Situacion Financiera. Obtenido de <https://bitstream/handle/123456789/12899/CP2013%20G363c.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Garcia, I. (2018). Cuentas Contables.

Garcia, I. (2018). Cuentas Contables.

Gardey. (2015). Organismo Gubernamental.

Gardey. (2015). Organismo Gubernamental.

Gardey. (2015). Organismo Gubernamental.

Gardey. (2015). Organismo Gubernamental.

Gardey, J. P. (2008). www.definicion.de. Obtenido de (<https://definicion.de/entrevista/>)

- Gomez. (2001). Funciones de unidades administrativas.
- Gomez. (2012).
- Gracia, S. V. (2013). redalyc.org. Obtenido de <https://www.redalyc.org>
- Hernández. (2005). www.gestiopolis.com. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/cuentas-contables-clasificacion-concepto-y-descripcion/#definicion>
- Hernandez. (2010). Diseño de la investigación.
- Hernandez. (2013).
- Herrera, H. (20 de 02 de 2017). Manuales administrativos.
- Hervas, F. (31 de 08 de 2013). Manuales Administrativos.
- Jesus. (25 de junio de 2010). mdjesus.wordpress.com. Obtenido de <https://mdjesus.wordpress.com/2010/06/25/tipos-de-manuales-administrativos/>
- Jimenez. (2008). Obtenido de <http://www.eumed.net/>:
<http://www.eumed.net/libros-gratis/2009c/576/LOS%20GASTOS%20CONCEPTO%20CLASES%20Y%20REGISTRO.htm>
- Kristhina, P. (2008). Concepto de Pasivo.
- Lopez. (2009). Entidades economicas .
- Lopez, O. (10 de julio de 2012). slideshare.net. Obtenido de <https://es.slideshare.net/oscarlopezregalado/estados-financieros-13599576>
- Lopez, T. (18 de mayo de 2011). www.niif.co. Obtenido de <http://www.niif.co/prestadores-de-servicios-publicos/%C2%BFque-es-el-estado-de-resultados-integrales/>
- Luna. (2018). <https://www.entrepreneur.com/>. Obtenido de <https://www.entrepreneur.com/article/307396>
- Luna, J. (2013). Obtenido de es.scribd.com:
<https://es.scribd.com/doc/132543744/CLASIFICACION-DE-LOS-PASIVOS>
- Manus. (2014). Objetivos de los estados financieros.

- Marcelo Sánchez, W. C. (abril de 2019). www.eumed.net. Obtenido de <https://www.eumed.net/rev/oel/2019/04/flujos-efectivo-ecuador.html>
- Marin, A. (2013). Procedimientos Contables y no contables.
- Marin, A. (2013). Procedimientos Contables y no contables.
- Martin, M. (2014). Obtenido de Marlene Martín Torres <https://www.milenio.com/opinion/varios-autores/universidad-tecnologica-del-valle-del-mezquital/importancia-manuales-herramientas-comunicacion-mipymes-1ra>
- Martinez, A. (s.f.). Estrategia financiera, ISSN 1130-8753, Nº 244, 2007, págs. 10-21. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2389923>
- Mendez. (2003). Investigacion descriptiva.
- Mendoza, A. (21 de 11 de 2016). /prezi.com. Obtenido de <https://prezi.com/oyigivvmvxn1/estructura-de-un-manual/>
- Merino. (2014). definicion.de. Obtenido de <https://definicion.de/subyacente/>
- Merino, M., & Perez, J. (2015). definicion.de proceso-contable.
- NIIF para las Pymes. (2009). Módulo 2. Recuperado el 03 de 10 de 2016, de Conceptos y Principios Generales: http://www.ifrs.org/Documents/2_ConceptosyPrincipiosGenerales.pdf
- Nuñez, F. (09 de abril de 2013). slideshare. Obtenido de <https://es.slideshare.net/Wagnerfer/presentacin2-18473321>
- Nuño. (2018). www.emprendepyme.net. Obtenido de <https://www.emprendepyme.net/tipos-de-contabilidad.html>
- Ochoa, C. (2015). Mustreo probabilistico y no probabilistico.
- Ochoa, G. (2008). Obtenido de <http://fiorella-10conceptosdepasivo.blogspot.com/2008/11/10-conceptos-de-pasivo.html?m=1>
- Omeñaca. (2011). Objetivos de la contabilidad.

- Oray, W. (2008). Obtenido de <http://fiorella-10conceptosdepasivo.blogspot.com/2008/11/10-conceptos-de-pasivo.html?m=1>
- Oyola. (2017). Manual de procedimientos como herramienta de consultas.
- Pacioli, L. (03 de 09 de 2015). [josedeleonperez.wordpress](http://josedeleonperez.wordpress.com).
- Palma. (2005). Sistema de control interno.
- Pesantez. (2013). Conocimiento global de las empresas y sus politicas o normas.
- Picazo. (2012). Procedimientos contables y su importancia en las finanzas.
- Pineda. (1994). Definicion de poblacion y muestra.
- Porto. (2012). Obtenido de <https://definicion.de/sopesar/>
- Porto. (2014). Obtenido de <https://definicion.de/tabular/>
- Porto. (2019). Obtenido de <https://definicion.de/sistematico/>
- Porto, M. (2017). Obtenido de <https://definicion.de/escudrinar/>
- Póstigo, C. (2017). Obtenido de [cursos.com: https://cursos.com/activo-pasivo-contabilidad/](https://cursos.com/activo-pasivo-contabilidad/)
- Raffino, E. (2018). Concepto de pasivo.
- Raffino, E. (2018). Concepto de pasivo.
- Raffino, M. (18 de febrero de 2019). concepto.de/estados-financieros/. Obtenido de <https://concepto.de/estados-financieros/>. Consultado: 06 de diciembre de 2019.
- Regino, D. (12 de marzo de 2012). Cambios en el patrimonio.
- Rincon, M. y. (2011). <http://www.eumed.net/>. Obtenido de http://www.eumed.net/libros-gratis/2012b/1198/clasificacion_contabilidad.html
- Río, G. (1997). www.redalyc.org. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/310/31043005061.pdf>
- Riquelme, M. (2018). Obtenido de <https://www.webyempresas.com/activos/>

- Riquelme, M. (22 de julio de 2019). www.webyempresas.com. Obtenido de <https://www.webyempresas.com/estado-de-resultados/>
- Romero, J. (2008). Obtenido de <http://diezconceptosactivo.blogspot.com/2008/11/diez-conceptos-de-activo.html?m=1>
- Russ. (2019). Obtenido de <https://www.entrepreneur.com/article/263642>
- Sabino. (1992). Investigacion Explicativa.
- Sánchez, A. (30 de 11 de 2015). es.scribd.com. Obtenido de <https://es.scribd.com/document/291639020/Clasificacion-de-Activos>
- Sanchez, I. G. (2009). <http://www.eumed.net/>. Obtenido de <http://www.eumed.net/libros-gratis/2009c/576/LOS%20INGRESOS%20CONCEPTO%20CLASE%20Y%20REGISTRO.htm>
- Sierra. (1994). concepto muestra.
- Thompson. (2017). www.promonegocios.net. Obtenido de <https://www.promonegocios.net/organigramas/tipos-de-organigramas.html>
- Thomson. (2002). Obtenido de <http://temas-investigacion.blogspot.com/2010/04/observacion.html>
- Trujillo. (2018). Clasificacion de las cuentas contables.
- Ucha, F. (2009). Obtenido de www.definicionabc.com/general/gastos.php
- Ucha, F. (Noviembre de 2013). definicion ABC. Obtenido de <https://www.definicionabc.com/economia/libro-diario.php>
- Ureña. (2010). Cuentas contables y su importancia.
- Varela, F. (2006). Proceso Contable.
- Varela, F. (2006). Proceso Contable.
- Vargas. (2007). Importancia de Estados Financieros.
- Velez. (2008). Conceptos de contabilidad.
- Videla. (2007). Elementos de los estados financieros.
- Villamar. (2018). Manual de procedimientos.

Vlvanco. (2015). Procedimientos Contables.

Vivanco, M. (2017). Revista Universidad y Sociedad.

Vivanco, M. (2017). Revista Universidad y Sociedad.

Yanez, D. (2016). Finanzas Contabilidad proceso contable.

Zambrano, F., & Buendía, C. (Agosto de 2017). <http://www.eumed.net/>.
Obtenido de <http://www.eumed.net/coursecon/ecolat/ec/2017/shoes-alvarito-ecuador.html>

Zevallos. (2007). concepto de estados financieros .



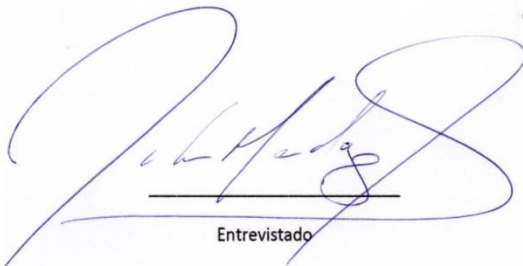
ANEXO 1

Guía de observación

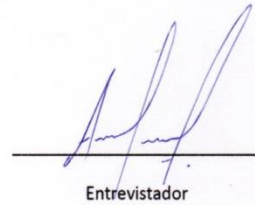
FICHA DE OBSERVACIÓN

Nombre: Johan Mendoza
Cargo: Asistente Contable
Tiempo en el cargo: 1 año

Aspecto	Sí	No	A veces	Observación
Registro de transacciones diarias		X		
Archivo de documentos comprobatorios			X	Se archivan algunos, otros no
Control del inventario			X	Deficiente
Elaboración de informes por cuentas para análisis			X	Informes deficientes
Se da seguimiento a los procesos tributarios		X		
Control cuentas financieras		X		Nula



Entrevistado



Entrevistador

ANEXO 2

ENTREVISTA AL CONTADOR DE LA EMPRESA
Nombre del entrevistado: Rogger Rodriguez Carranza Años en el cargo: 2 años
Objetivo: La presente entrevista tiene como objetivo conocer los procesos realizados por el entrevistado para la empresa CARSANDCORP S.A.
Pregunta 1: ¿Están claramente definidas las funciones que usted debe realizar según el proceso en el que interviene? No, porque cada vez hay algo diferente por hacer y no cuento con toda la información necesaria.
Pregunta 2: ¿De qué manera podrían ayudarlo en su laboral? Facilitándome toda la documentación necesaria y requerida para mi labor contable.
Pregunta 3: ¿Considera importante la implementación de un manual de procedimientos contables? ¿Por qué? Sí, porque considero que es vital para el eficiente funcionamiento del área contable y financiera de toda empresa. Es importante y necesario contar con un manual de procedimientos contables.
Pregunta 4: ¿Cree usted que el manual de normas y procedimientos contables mejorarán el desempeño del departamento financiero? ¿Por qué? Sin duda alguna mejorarán, ya que cada colaborador del departamento financiero y del área contable podrán tener claro desde un principio cuáles son sus funciones y sus responsabilidades para con la empresa.
Análisis: De acuerdo a las respuestas obtenidas se demuestra que el contador no tiene todas las facilidades para realizar su trabajo de forma adecuada, ya que la empresa no posee un manual de políticas y procedimientos para su departamento contable, generando retrasos en la elaboración de los distintos y necesarios estados financieros. También se observa que el entrevistado considera necesaria la implementación inmediata de un manual de procedimientos contables que garantice un control interno.

Elaborado por: Andy Moreano Cardenas



ENTREVISTADO



ENTREVISTADOR

ANEXO 3

ENTREVISTA AL ASISTENTE CONTABLE DE LA EMPRESA
Nombre del entrevistado: Johan Mendoza Saviria Años en el cargo: 1 año
Objetivo: La presente entrevista tiene como objetivo conocer los procesos realizados por el entrevistado para la empresa CARSANDCORP S.A.
Pregunta 1: ¿Están claramente definidas las funciones que usted debe realizar según el proceso en el que interviene? No, considero que tenemos vacíos en cuanto a nuestras funciones específicas. No hay claridad en lo que se pide.
Pregunta 2: ¿Existe un manual de procedimientos contables para la realización de sus funciones en el departamento? No
Pregunta 3: ¿Considera necesaria la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables? Claro que sí, nos ayudaría muchísimo.
Pregunta 4: ¿Las actividades y procesos contables son monitoreados constantemente, de tal manera que cualquier problema que se presente se pueda corregir de inmediato? No, creo que es necesario mejorar en el control interno y tener más atención por parte de los encargados departamentales esto ayudaría a corregir errores con mayor facilidad y rapidez.
Pregunta 5: ¿Existen procedimientos de control interno debidamente documentados? No, carecemos de un manual de procedimientos que en lo personal considero necesario en la brevedad posible.
Análisis: Las respuestas obtenidas por parte del entrevistado evidencian la falta de control interno y organización dentro del área contable para cumplir a cabalidad sus obligaciones. Como se puede observar los trabajadores que cumplen funciones como asistentes contables consideran que la empresa debe diseñar un manual de procedimientos contables

Elaborado por: Andy Moreano Cardenas


 ENTREVISTADO


 ENTREVISTADOR