



**INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO BOLIVARIANO DE  
TECNOLOGÍA**

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y SISTEMAS**

**Proyecto de grado previo a la obtención del título de  
TECNÓLOGO SUPERIOR EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES PARA LA EMPRESA  
INDUTORRES S.A.  
UBICADA EN EL CANTON DURAN**

**Autora: Pita Carrillo Tatiana Vanessa**

**Tutor: MSc. Carreño Acosta Adolfo**

**Guayaquil, Ecuador 2020**



## **DEDICATORIA**

El presente trabajo investigativo lo dedico primordialmente a Dios, por haberme dado las fuerzas necesarias para luchar día a día por cumplir mi meta.

A mis padres Hugo y Rosario , quienes me dieron la vida ,a mi padre que a pesar de no tenerlo presente siento que bendice cada paso que doy y ha sido mi guía cada día; a mi madre que está siempre apoyándome y creyendo en mí.

A mi hija Milka Elizabeth, quien ha sido mi principal inspiración para mejorar día tras día, porque descubrí la vida el día que yo se la di a ella. Es el motivo que tengo para vivir y vencer cualquier obstáculo que se me presente.

A cada uno de mis sobrinos que son una inspiración muy fuerte que tengo y por ellos trato de dejar huellas para que sigan mis pasos.

Finalmente quiero dedicar a todos quienes no creyeron que muchas veces uno primero se gradúa de mama y luego como profesional, a quienes no apostaban que después de los 30 años también se puede estudiar y se puede cumplir las metas. Pero sobretodo me dedico a mí misma porque me lo merezco, y grabar en la mente de cada uno que sigue mis pasos que si se puede si se pudo, si se podrá.

**Pita Carrillo Tatiana Vanessa**



## **AGRADECIMIENTO**

Quiero expresar mi gratitud a mi hermano Geovanny, quien ha sido mi motivación constante y siempre ha tenido palabras alentadoras para que no declinara en mis objetivos propuestos.

A mi esposo Ángel por su apoyo moral con su frase “lucha que eso es tuyo”

Gracias al Instituto Superior Universitario Bolivariano de Tecnología y a todas sus autoridades por abrirme sus puertas y permitirme formarme profesionalmente.

A INDUTORRES S.A., por su apoyo incondicional que me ha brindado para crecer profesionalmente.

A la señora VIDA, quien me ha enseñado en el transcurso de los años que uno debe tener perseverancia y constancia; para alcanzar sus metas; un año muy diferente 2020 en donde aprendí a ser más humana y menos perfecta. Gracias 2020!

**Pita Carrillo Tatiana Vanessa**



# **INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**

## **FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y SISTEMAS**

**Proyecto de investigación previo a la obtención del título de:**

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

#### **TEMA:**

**PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE EN  
LA EMPRESA INDUTORRES S.A.**

**Autora:** Pita Carrillo Tatiana Vanessa  
**Tutor:** MSc. Adolfo Carreño Acosta

#### **Resumen**

La empresa Indutorres S.A., ubicada en cantón Duran; provincia del Guayas, dedicada a la fabricación de estructuras, tanques atmosféricos y de presión presenta inconvenientes en la elaboración de sus estados financieros, debido a la falta de un manual de procedimientos contable que defina el tratamiento de las cuentas contables respectivas así como de las políticas de la entidad.

En la presente investigación se explica la importancia después de haber realizado un análisis de la situación de la empresa y se identificó cada uno de los problemas que presenta, es así que se propone la implementación de un manual de procedimientos contables; el mismo que garantice el cumplimiento de cada uno de los requerimientos de la normativa legal vigente en lo que se refiere a la preparación de los estados financieros.



**INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO BOLIVARIANO DE  
TECNOLOGÍA**

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y SISTEMAS**

**Proyecto de investigación previo a la obtención del título de**

**TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:**

**PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE EN  
LA EMPRESA INDUTORRES S.A.**

**Autora:** Pita Carrillo Tatiana Vanessa

**Tutor:** MSc. Carreño Acosta Adolfo

**Abstract**

The Company Indutorres S.A., located in Duran canton, Guayas province, dedicated to manufacturing structures, atmospheric and pressure tanks, presents problems in the preparation of its financial statements, due to the lack of a manual o accounting procedures that defines the treatment of the respective accounting accounts as wel as the policies of the entity.

In this research, the importance is explained after having carried out an analysis of the situation of the Company and each of the problems it presents was identified, this is show the implementation is proposed .From a manual of accountig procedures; the same that guarantees compliance with each of the requirements of the current legal regulations regardin the preparation of financil statements.

## ÍNDICE GENERAL

PORTADA .....	i
DEDICATORIA .....	ii
AGRADECIMIENTO .....	iii
CARTA DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR .....	iv
CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT .....	v
RESUMEN.....	vi
ABSTRACT .....	vii
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>1</b>
EL PROBLEMA.....	1
1.1.1. Planteamiento del problema.....	1
1.1.2 Situación conflicto.....	2
1.1.3 Formulación del problema.....	2
1.1.4 Variables de la investigación.....	2
1.1.4.1 Variable independiente.....	2
1.1.4.2 Variable dependiente.....	2
1.1.5. Delimitación del problema.....	2
1.1.6. Objetivos de la Investigación.....	3
1.1.7. Justificación e Importancia.....	3
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>5</b>
MARCO TEÓRICO.....	5
2.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	5

2.1.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	5
2.2.2. ANTECEDENTES REFERENCIALES.....	17
2.2.2FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	21
2.3. VARIABLES DE LA INVESTIGACION.....	25
2.4. DEFINICIONES CONCEPTUALES.....	26
CAPÍTULO III.....	29
MARCO METODOLÓGICO.....	29
3.1. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.....	29
3.1.1. Antecedentes.....	29
3.1.2. MISIÓN.....	30
3.1.3 VISION.....	30
3.1.4. OBJETIVOS.....	30
3.1.5. ORGANIGRAMA.....	31
3.1.6. PLANTILLA DE TRABAJADORES.....	31
3.1.7. PRINCIPALES CLIENTES.....	32
3.1.8. PRINCIPALES PROVEEDORES.....	32
3.1.9. PRINCIPALES PRODUCTOS.....	33
3.1.10 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO OBJETO DE ESTUDIO.....	33
3.2 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	36
3.2.1. CUANTITATIVO.....	36
3.2.2. CUALITATIVO.....	37
3.3. TIPOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	37
3.3.1. Investigación descriptiva.....	37
3.3.2. Investigación Explicativa.....	38

3.4. PROCEDIMIENTOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	38
3.5. TECNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACION.....	39
3.5.1. Observación.....	39
3.5.2. Técnicas recolección de datos.....	40
3.6 ANALISIS DOCUMENTAL.....	40
3.7. ANALISIS FINANCIERO.....	40
CAPÍTULO IV.....	43
4.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	44
4.2. DISEÑO DE LAPROPUESTA.....	45
CONCLUSIONES.....	94
RECOMENDACIONES.....	95
Anexo.....	96
Bibliografía.....	106

# **CAPÍTULO I**

## **EL PROBLEMA**

### **1.1.1 Planteamiento del problema**

En la actualidad, a nivel mundial el éxito de todas las sociedades obedece de la parte del control para operar su estructura organizativa, donde la base de esta pirámide inicia con un manual de procedimientos contable; debido a las nuevas instrumentos tecnológicas y al avance que estas contribuyen a las empresas, los administradores esperan de sus subordinados resultados favorables que favorezcan al incremento perenne de las organizaciones, haciendo más solicitante el proceso del control contable. El manual de procedimientos contables es una columna de directrices que rigen todos los procesos que conforman la empresa, los cuales deben cumplir a cabalidad para lograr un trabajo óptimo.

La empresa INDUTORRES S.A., está ubicada en la ciudad de Duran en el Km 7.5 Vía Duran Tambo y se dedica a la importación y distribución de productos Káiser (representación alemana) e, laboran en el mercado desde el 2008 y presentan ciertas 5 situaciones que no se están manejando apropiadamente.

La falta de un manual de procedimientos contables implica que no se pueda desarrollar un sistema de contabilidad, que permitan el control de los recursos materiales y su destino final Las principales falencias que se presentan son lo conlleven a determinar puestos, cargos y funciones, es un problema muy preocupante en la empresa INDUTORRES S.A., la empresa no plantea acciones y no tiene manuales

Establecidos, toda la labor que realizan en la organización es solo por iniciativa no existe una gestión contable que los organice

### **1.1.2.Situación Conflicto**

En el pasar del tiempo la empresa se ha posicionado en un puesto alto, ocupando un sitio respetable y reflejando flujos financieros estables, sin embargo, su gestión contable es muy débil. La empresa labora de manera tradicional, no existe reglamento interno, no hay un manual de funciones donde se indique en si el trabajo que se debe ejercer cada colaborador, las disposiciones permanecen sin estar encuadrada por escrito ya que esta define como tal lo que es la empresa en sí.

### **1.1.3 Formulación del problema**

¿Cómo influye el diseño de un manual de los procedimientos contables en la mejora de los resultados económicos de la empresa INDUTORRES S.A.; ubicada en el cantón Durán, provincia del Guayas, en el año 2019?

### **1.1.4.Variables de la Investigación**

**Variable Independiente :** Manual de los procedimientos contables.

**Variable Dependiente:** Resultados economicos

### **1.1.5.Delimitación del Problema**

Campo:	Contabilidad
Area:	Contable
Aspectos:	Manual de procedimiento contables
Tema:	Manual de Procedimientos Contables para la empresa Indutorrres S.A. del canton Duran.

### **1.1.6. Objetivos de la investigación**

#### **Objetivo general:**

Diseñar de un manual de procedimientos contables para mejorar los resultados económicos de la empresa INDUTORRES S.A. del Cantón Duran.

#### **Objetivos específicos:**

1. Revisar desde los fundamentos de la contabilidad el proceso contable para elaborar un manual de procedimientos que permitan conocer los resultados económicos de la empresa.
2. Efectuar el diagnóstico de la situación actual del manual de procedimientos contables para obtener una mejora en los resultados económicos.
3. Estructurar un manual de procedimientos contables que garantice la mejora de los resultados económicos de la empresa INDUTORRES S.A., del cantón Durán

### **1.1.7 Justificación e Importancia**

#### **Conveniencia.**

Los manuales contables representan una guía práctica muy útil para lograr un eficiente control ya que sirve como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y técnicas, en la cual se forman notoriamente los objetivos, medidas,

estrategias y procedimientos de la empresa.

### **Implicaciones prácticas.**

El motivo para diseñar un manual de procedimientos contables surge con la finalidad de maximizar la eficiencia en el desarrollo de las actividades en el área contable y financiera, definir con precisión los responsables de su cumplimiento y autorización, y de igual manera puntualizar las diferentes normas, políticas ; recursos infalibles para su respectiva observación ; control y coordinación.

### **Relevancia social.**

Un reconocimiento total por la a la apertura y ayuda ofrecida por los dueños de la empresa INDUTORRES S.A.; se realizó la respectiva investigación usando técnicas específicas y metodológicas tales como opiniones, entrevistas, encuestas.

Para una mejor comprensión de la propuesta del Manual de Procedimientos contables; se diseñaran organigramas funcionales como flujogramas de procedimientos. Se especificara el contenido con sus respectivos procedimientos incho de los procedimientos indicados en los flujogramas.

### **Utilidad Metodológica.**

Es la ciencia que tiene objetivo, políticas, transacciones comerciales entre otros compuestos que se relacionan con la técnica de Contabilidad.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. FUNDAMENTACION TEORICA**

##### **2.1.1. Antecedentes históricos**

Según Aguirre (2009) La contabilidad, dio sus inicios al sentir la necesidad de registrar cada operación. Determinando así que el carácter científico y productivo de nuestra especie conduce al hombre a valorar sus propiedades; debido a los límites de la retentiva, producen al hombre a iniciar a registrar sus procedimientos dentro de la sociedad, poco a poco se forjan las características primarias de la contabilidad.

Para Paredes (2012) desde el inicio se examinó la forma de almacenar el registro de las transacciones y de los resultados obtenidos en la actividad comercial, variadas manifestaciones de registros contables, que de una manera básica constituyen un registro de las entradas y salida de productos comercializados y del dinero.

Para Vergara (2017) A la fecha la clasificación a nivel mundial mediante métodos nace la escasez de fiscalizar cada proceso para que este se desenvuelva de una forma eficiente por lo que es trascendental el inspección aplicado a manuales de procedimientos.”

La contabilidad se inicia desde tiempos muy primitivos, desde cuando el hombre se vio en la obligación de tener un registro y control de cada una de sus propiedades, debido a que no era factible guardarla solo en su memoria. Por medio de muchos historiadores se ha demostrado que en las épocas romana o egipcia se aplicaban diferentes técnicas contables las mismas que se derivaban del trueque comercial.

Como señala Federico Hertz Manero en la obra Origen y evolución de la contabilidad, Ensayo histórico, que para lograr una clara visión de la contabilidad es necesario para tener una visión de los inicios de la contabilidad es importante realizarlo a la luz que establece el objetivo de cada una de las actividades contables.

Aproximadamente en el 6000 A.C. ya era posible contar con ciertos elementos necesarios para definir la existencia de una actividad contable, puesto que los hombres tenían formados grupos como cazadores, posteriormente como agricultores; y desde ahí se daba inicio a las escrituras y los números

Una tablilla de barro de origen sumerio en Mesopotamia es el dato más antiguo. En Egipto era muy común ver las escrituras de jeroglíficos; los mismos que representaban a los contadores de esa época. En Egipto era muy común ver las escrituras de jeroglíficos, los mismos que simbolizaban a los contadores de esa época.

Hace muchos años atrás la contabilidad se adaptó a ciertas necesidades informativas. Grecia, fue un atractivo; los procesos “enumera “el acepta fueron a menudo manejados textos latinos al simbolizar a temas contables.

La contabilidad tiene su inicio desde las escrituras pictográfica y jeroglífica, tablillas de barro que contiene un balance de la explotación agrícola; la misma está redactada en una escritura cuneiforme. Sistema de pesas y medidas, posición y registros de cantidades, papiro y moneda.

En la revolución industrial germina la industria y el mercantilismo. Después a esto en la Edad Media se desenvuelve el sistema Numérico aravico. En la Época contemporánea se forma el reglamento contable y los diferentes reportes contables con mayor calidad.

En el renacimiento, se inició el registro con la partida doble y la invención de la imprenta y finalmente en el nuevo milenio se da apertura a la globalización de la economía y la internalización de mercados financieros.

La contabilidad tuvo su progreso a partir del año 1492, debido a que el humano tiene poca capacidad de retención de memoria. Según Céspedes (2012), la ciencia En el renacimiento, se inició el registro con la partida doble y la invención de la imprenta y finalmente en el nuevo milenio se da apertura a la globalización de la economía y la internalización de mercados financieros. La contabilidad tuvo su progreso a partir del año 1492, debido a que el humano tiene poca capacidad de retención de memoria.

Según Céspedes (2012), la ciencia contable hubo gran crecimiento en los siglos XVII y XVIII para lo cual el rey Carlos Manuel IV, reconstruye la carrera contable y pide que tan solo el contador autorizado sea la persona competente para ejercer esta profesión; así mismo Napoleón, en 1805 ordena que quien desee practicar la profesión debe someterse a un riguroso análisis.

Napoleón no solo significaba espíritu de independencia política sino también suelta económica, en 1808 crea el Código Napoleón que constituyendo un cuerpo jurídico uniforme, daba las bases para un mercado estable, garantía indispensable para el gran resurgimiento comercial.

Raymond de Roover (1937) en su artículo "Aux origines d' une technique intellectuelle, año 1937 volumen IX, da enunciaciones mejores, cumplidores y aprobadas de la contabilidad. " El nombre de partida doble se debe al hecho en que cada asiento del diario da como resultado a dos asientos en el libro mayor, pero esta condición es necesario también que el importe sea igual tanto en debe como en haber"

Para Puerto (2003) La contabilidad como ciencia de la información empresarial busca satisfacer tanto a usuarios internos como externos,

administrando con responsabilidad social todos los recursos que son de propiedad de un ente, por lo que es imprescindible que tomen conciencia de sus actos estableciendo y aplicando políticas que minimicen los efectos de cada acción. Los requerimientos actuales exigen a los contadores a mostrar información adicional a la tradicional a esto se refiere la contabilidad social (p. 147).

Tuvo gran apogeo en los siglos XVII y XVIII por lo que el rey Carlos Manuel IV, reorganiza la profesión contable y exige que solo el contador autorizado sea una persona calificada para practicar esta rama; de esta misma manera Napoleón, en 1805 dispone quienes deseen practicar la profesión es necesario que se sometan a un riguroso examen. Napoleón no solo representaba espíritu de libertad política sino también libertad económica, en 1808 crea el Código Napoleón que constituyendo un cuerpo jurídico uniforme, estipulas las reglas para un mercado constante, garantía indispensable para el gran renacimiento comercial.

Raymond de Roover (1937) en su capítulo "Aux origines d' une technique intellectuelle, en el año 1937 volumen IX, enumera ciertas definiciones completas, formales y aprobadas de la contabilidad. "Él debe su nombre por partida doble al hecho de que cada asiento del diario da lugar a dos asientos en el libro mayor, pero esta condición es necesario también que el importe sea igual tanto en debe como en haber"

Para Puerto (2003) La contabilidad como ciencia de la información empresarial busca satisfacer tanto a usuarios internos como externos, administrando con responsabilidad social todos los recursos que son de propiedad de un ente, por lo cual es indispensable que las entidades tomen conciencia de cada uno de sus actos constituyendo y usando políticas que minimicen los efectos de cada acción.

## Definición de la contabilidad

Contabilidad procede del vocablo "contable", proviene del latín *computabilis*, que tiene como significado 'cualidad de poder calcular o contar.

La contabilidad es una excelente técnica el cual es de total importancia para administrar los ingresos y gastos. La mayor parte de las empresas en un normal proceso de cada una de sus movimientos ejecutan operaciones de venta, inversión, ganancia, y como resultado de estas desemejantes actividades su patrimonio genera un cambio y al mismo tiempo obtienen una pérdida o una ganancia.

La contabilidad es una aquella que estudia, calcula y examina la situación financiera y la propiedad de una empresa; tiene como propósito proporcionar una excelente toma de decisiones; logrando un buen control tanto interno como externo, demostrando una información, sistemática, ordenada, registrada y útil.

La contabilidad es una rama y a la vez una técnica la misma que favorece información ventajosa para la considerada toma de decisiones financieras, financieras de una empresa. De igual manera estudia el patrimonio y demuestra los resultados a través de los diferentes estados contables o financieros.

“La contabilidad es una técnica de indagación, cuya finalidad es brindar a los interesados información financiera sobre un ente. En el transcurso de notificación participan los que disponen la información y los que la manejan” (Biblioteca McGraw-Hill de Contabilidad)

## **Activo**

Al hablar de activo se lo realiza para referirse al crecimiento tanto de derechos como de bienes de lo que una empresa posee. Esto se refiere a aquellas patrimonios que pueden disponerse .Es decir los activos son aquellos que sirven para generar ingresos dentro de un negocio

## **Pasivo**

Mientras que nos referimos al activo a la suma de patrimonios, derechos y bienes que posee la empresa, el pasivo se refiere a cada de sus obligaciones. Esto quiere decir a las que ha contraído con terceros y de esta manera continuar con sus operaciones. En este término también se incluyen a la previsión de gastos futuros.

## **Patrimonio**

El patrimonio se refiere a la financiación de un negocio la misma que está formada por el patrimonio neto. Es decir es la diferencia entre el pasivo y el pasivo de la empresa.

## **Ingresos**

Se entiende por ingresos a todas las ganancias que se suman al conjunto total del presupuesto de una entidad, ya sea pública o privada, individual o grupal.

## **Gastos**

Se define como gasto a la disminución del patrimonio en la compañía, ya sea en forma de salidas o disminuciones en el valor de los activos, o de reconocimiento o incremento de los pasivos, una vez que no se considere en distribuciones monetarias a los propietarios o socios.

Actualmente la contabilidad en la actualidad es una herramienta básicamente informativa, la misma que se utiliza para el proceso contable. La contabilidad tiene entre las principales características las siguientes:

1. La contabilidad; es cualitativa y cuantitativa; la información cualitativa es fácil de medir esta se refiere a los diferentes cálculos de las transacciones financieras (por lo general se realizan a través de fórmulas).

La información cualitativa describe a la importancia que cada empresa le depara el correcto toma de decisiones. Las dos tipos de información son extremadamente importantes para administrar y controlar el negocio.

Otra característica de esta ciencia es que abarca la totalidad de las transacciones del negocio de manera, cronológica, histórica y sistemática. Esto quiere decir que fija un procedimiento como recoger y proceder en cada movimiento contable que se origine. De igual manera se conserva un histórico (por ser obligatorio); esto brinda la oportunidad de realizar comparaciones entre dos o más periodos; y de esta manera analizar la correcta o incorrecta marcha de la empresa.

La contabilidad está basada en reglas, procedimientos y principios contables; registrando las transacciones financieras del negocio.

Oportunidad.- esta se refiere a que la información contable debe estar disponible y esto facilite a los dueños del negocio a una correcta toma de decisiones.

Verificabilidad.- esta característica permite que la información proporcionada posteriormente a su emisión pueda ser revisada.

Objetividad.- Eso señala que la información contable proporcionada representa la realidad económica de la empresa.

Confiabilidad.- señala que la información contable es fiable y correcta para toma de decisiones

Utilidad.- El principal propósito de presentar la información contable financiera es presentar en forma general a través de los diferentes libros tales como Estado de Situación Inicial, Estado de Resultado, Cambio de

patrimonio, Estado de situación Final. Los estados financieros sirven de gran utilidad a los diferentes entes de controles en conocer la situación del negocio.

En resumen las diferentes características de la Contabilidad sirven para dar una correcta rendición de informes a terceras personas. Tener una contabilidad totalmente registrada en forma sistemática, histórica y cronológica. La presentación de los Estados Financieros es un correcto lenguaje de los negocios.

### **La contabilidad se divide en varias ramas:**

#### Por su naturaleza:

Contabilidad pública y privada.

Por su actividad económica: contabilidad industrial; contabilidad de servicios, contabilidad comercial, contabilidad agrícola, contabilidad petrolera y contabilidad financiera.

#### Por el campo que se aplica:

Contabilidad fiscal: esta rama está focalizada en cada una de las obligaciones y pago de impuesto por parte de la empresa. Ejemplo: las declaraciones del IVA.

Contabilidad gerencial: Está enfocada a los diferentes datos de la empresa para la correcta toma de decisiones para los mandatarios o administradores.

Contabilidad de costes: Es aquella que se encarga de brindar información que permita el fácil conocimiento de analizar los costes de la actividad.

Contabilidad financiera: analiza los gastos, activos, ingresos financieros tales como morosidad, préstamos, etc.

Contabilidad administrativa es un sistema de información de utilidad y servicio para la administración que está orientado a funciones tales como de control, planeación y toma de decisiones.

Se denomina contabilidad administrativa o gerencial a una rama dedicada específicamente a la administración de organizaciones y empresas.

Esta rama de la contabilidad es de consumo interno de la empresa; cada informe preparado y diseñado por el contador de la empresa debe contener información básica y precisa sobre el desarrollo y desempeño administrativa.

En la década de 1960, la contabilidad administrativa comenzó a dar su repunte en el mundo empresarial, como una manera de contribuir una excelente gerencia administrativa.

Esta se refiere a los diferentes aspectos admirativos de una organización y cada uno de los informes son de uso interno; los mismos que son utilizados por cada uno de los propietarios, administradores y de esta manera evaluar el correcto desarrollo y funcionamiento de la empresa; de acuerdo a las políticas, objetivos y metas establecidos por la dirección de la empresa.

La contabilidad administrativa es denominada también gerencial. Esta encargada de dar los informes basadas en las técnicas contables que es de gran ayuda para la administración y la gerencia para crear diferentes políticas de control y planificación para el correcto funcionamiento de la empresa.

Con respecto a la contabilidad administrativa, se requieren de reportes de vital importancia para la diferente toma de decisiones interiores de la empresa; tales como:

Estado de flujo de efectivo; y estados de posición de inversión

La contabilidad financiera es una rama en la cual consiste en registrar y ordenar la información de las actividades de una organización; permite tener registros históricos, cuantificables de las transacciones que realiza una empresa y de cada uno de los sucesos económicos que la afecten. La contabilidad financiera está sujeta por diferentes estándares de la contabilidad tanto nacional como internacional.

Se define como contabilidad financiera a una rama de la contabilidad dedicada especialmente a las transacciones financieras de una empresa. Lo cual implica analizar; resumir e informar a los accionistas, entes gubernamentales, y a partir de dichos informes tomar decisiones estratégicas para la empresa.

Los reportes de la contabilidad financiera son: estado de situación financiera, estado de resultados y estados de variaciones del capital. La contabilidad de costos, tal cual su nombre lo señala se refiere a los costos de producción y distribución de cada mercancía o producto que ingrese al negocio, de esta manera se pueden controlar los precios y los valores de precio para la venta.

Es reconocida también como contabilidad analítica la misma que proporciona la información de los costos y su principal meta es acumular, controlar, interpretar, analizar los diferentes costos de distribución.

Por medio de la contabilidad de costos se permite conocer el costo de la producción y fabricación de una organización; total y por unidad. De igual manera realza la eficiencia laboral y la capacidad de producción; permitiendo de esta manera a la administración tomar decisiones importantes.

Permite un análisis riguroso de los costos, identificando los elementos directos e indirectos que afectan la producción de una organización. De igual manera analizar eficiencia y calidad de los productos fabricados y para lo cual diseñar planes de mejoras y decisiones que permitan mejorar la parte laboral y financiera.

### **Los elementos del costo son:**

**Materiales:** son los insumos indispensables en la producción de un producto y los mismos puedan cuantificarse.

**Mano de Obra:** son los salarios, beneficios sociales, de cada una de las personas que intervienen en la fabricación del producto.

**Costos indirectos de fabricación:** son aquellos gastos necesarios para la transformación de los materiales.

## **VARIABLES DE LA INVESTIGACION**

### **Manual de procedimientos**

Según Alvarez (2012) indica que un manual de procedimientos es un modelo o estructura que contiene procesos que serán llevados a cabo por las personas que conforman una organización, empresa. Los manuales de procedimientos es un documento el mismo que comprende de una manera sistemática y ordenada la información sobre la el objetivo, políticas y procedimientos de una empresa. (DuhartKizatus, 2007).

Es un documento de control interno que se lo utiliza para tener una información sistemática, integral, detallada y ordenada que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, procedimientos, sistemas de las diferentes actividades u operaciones que se realizan en una empresa. (Palma, 2005)

## **Proceso contable**

La contabilidad es uno de los procesos que se ha merecido una atención en las empresas, se entiende como un medio de generación de reportes datos y balances esto quiere decir que es la información que usan los propietarios de las empresas para la respectiva toma de decisiones. En la actualidad el proceso contable se lo realiza computarizado, descentralizado y en línea y de esta manera los datos son acumulados obteniendo al instante valores reales.

Cuando se carece de una contabilidad en la empresa o su incorrecta aplicación hace que probablemente se fracase en las tomas de decisiones (Zapata Pedro, 2003).

Jornalización: Se da cuando se registran cada una de las transacciones en libros adecuados, mediante la forma la partida y conforme vaya sucediendo. El libro diario es un registro inicial que se presenta en manera de asientos, siendo este ordenado y sistemático. (Zapata Sánchez Pedro, 2003).

Asiento contable. Es aquella fórmula técnica de acotación de las actividades comerciales bajo el principio de la Partida Doble". (Zapata Sánchez Pedro, 2003. p. 47)

“Libro Mayor. Es el segundo paso principal que se realiza registrando en cada cuenta, con el propósito de obtener una breve información sobre su movimiento y saldo. Para lo didáctico se utiliza la T.

La mayorización es la registrar o trasladar de una manera ordenada y sistemática los valores que se han registrado en el libro diario; de tal manera que si un valor está en él debe pasará al debe de la cuenta correspondiente". (Zapata Sánchez Pedro, 2003. p. 49)

Renta o ingresos es la suma de los valores y bienes recibidos por la compañía como indemnización de los servicios entregados o los productos entregados en venta". (Zapata Sánchez Pedro, 2003).

Gasto es la utilización efectiva de servicios o bienes por gasto la utilización necesaria y efectiva de bienes y/o servicios para el cumplimiento de cada uno de sus actividades (Zapata Sánchez Pedro, 2003).

Se entiende por contabilidad a la ciencia que se dedica a interpretar, recopilar y exteriorizar información afín a los recursos y de un ente, para eximir con su designio los técnicos en la especialización son los que pertenecen desenvolver un proceso lógico de pasos que están relacionados entre sí y que disponen lo que se designa como proceso contable

El proceso contable da inicio con la apertura de un libro o registro. Allí debe detallarse el estado familiar de la empresa en cuestión, detallando sus caudales y sus obligaciones. (Julián Pérez y María Merino, 2015).

Teniendo claro el concepto de contabilidad que es la ciencia, arte o sistema que se encarga de registrar las operaciones en orden cronológico de una entidad, se puede decir que este orden corresponde a una serie de pasos definidos por el contador a esto se le conoce como proceso contable. (Toledo J, 2019)

### **2.1.2. Antecedentes Referenciales**

Una empresa que posea un manual de procedimientos contables le ayuda a la administración mejorar en su gestión de proceso, toda vez que el uso del mismo permite a la dirección conocer cuáles son los errores que más se destacan, es así que varios investigadores han incursionado sobre el

tema y para corroborar esta información se han seleccionado cinco investigaciones sobre el tema para observar cómo trabajan estas actividades. A continuación se presentan estas investigaciones y el criterio de la autora sobre el cual se investiga por la misma.

Para Coello (2016) en su proyecto de tesis sobre un análisis del procedimiento contable de la emisión de los estados financieros de la compañía Misansa, en el cual se presenta el origen del retraso por la entrega de informes de los estados financieros, una vez obtenido conocimiento de la situación de la empresa se prosiguió con el análisis de cada área de la misma para de esta forma encontrar la causa de la demora.

También se aplicaron cuestionarios de control interno y se procedió a revisar las políticas contables existentes en la entidad. Los resultados obtenidos evidenciaron la falta de conocimiento por parte de los empleados para la elaboración de los reportes requeridos.

Según la autora se observa que el proceso contable aplicados eran impropios y retrasaban el intercambio de la información contable, y los registros se realizaban en fechas incorrectas; de igual modo no se cuenta con un manual de procedimientos contables que enmarque las líneas a seguir de cada empleado, también es requerido un analista de costos puesto que las cuentas no están siendo correctamente analizadas y los procesos contables no son del todo claros al igual que los registros con una la posibilidad que contengan errores.

Según Torres (2012) en su proyecto de aplicación de procedimientos contables en el control de Inventario” de cual se identifican los siguientes aspectos:

La empresa presenta inconvenientes en el tratamiento de sus inventarios, esto debido a la falta de conocimiento por parte de los empleados de los métodos de valoración del inventario, por lo cual la información contenida en los estados financieros se ha visto afectada y del mismo modo ha influenciado en la toma de decisiones del negocio.

El proyecto busca utilizar un procedimiento apto para una gestión adecuada del inventario, la determinación de su costo real para que los estados financieros sean presentados de forma razonable.

Según el autor se realizó el análisis del método promedio ponderado para la valuación del inventario, del mismo que se determinó que la compañía no dispone de estados financieros razonables, por lo que la empresa debería aplicar el método promedio ponderado para la valoración de los inventarios, lo que favorece en la presentación adecuada de los estados financieros y en la toma de decisiones.

Según Noboa (2011) en la elaboración del proyecto de investigación con el tema "Implementación de un procedimiento de control interno en el área contable de la compañía ECUAKEY S.A"

El proyecto se desarrolla con el objetivo de ofrecer a los accionistas una solución para los inconvenientes originados en cuanto la gestión del control de las operaciones comerciales y las obligaciones exigidas por la normativa legal vigente.

Como principal requerimiento de los accionistas se propone diseñar un sistema contable para el tratamiento de los ingresos, el control contable y la relativa generación de reportes. Una vez realizado el análisis de los requerimientos y de los resultados de la investigación se evaluarán cronogramas, plazos, procesos que van a desarrollarse y el equipo de trabajo.

Según el autor se determinó que se debe solucionar con carácter urgente los tiempos en que se presenta la información financiera. Por otra parte se debe formar al personal en materia de leyes y reformas que regulen la actividad de la empresa, con capacitaciones oportunas. Mediante reuniones periódicas se debe reiterar el compromiso que los mismos mantienen con la entidad.

Jenny Patricia Alvarez Villareal "Manual de Procesos y procedimientos para el área contable de distribuidora negociemos." (2012), resalta algunos aspectos importantes tales como:

Los procedimientos contables constituyen las fases y el manejo de los registro, lo cual es importante que los mismo tengan un proceso eficiente en el desarrollo de las actividades contables de la empresa, estos deben ser exactos e íntegros.

Según la autora resultan algunos beneficios de los manuales de procedimientos descritos a continuación:

Ayudan a mejorar los aprovechamientos de los recursos humanos, físicos y financieros.

Evita improvisaciones en las labores

Ayuda a orientar al personal

Un manual de procesos y procedimientos para el área contable permitirá cumplir los objetivos establecidos, que disminuirá el margen de error, permitiendo que la información sea confiable y oportuna.

Implementaran manual de procesos y procedimientos se podrá tener un mayor control sobre las operaciones y registros contables, permitiendo Andrea Valeria Sanchez, “Manual de Procedimientos Contables para la empresa PROYECTOS INTEGRALES DEL ECUADOR PIL S.A.” 2009, Quito-Ecuador, resalta algunos aspectos importantes que el autor describe a continuación:

El procesos contable, es una serie de paso o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción hasta la presentación de los estados financieros.

El ciclo contable abarca todas las operaciones y transacciones que registra la contabilidad en un periodo determinado desde la apertura de libros hasta la preparación y elaboración de los estados financieros.

Los documentos bancarios suministran un alto grado de validez y veracidad a los registros contables, son consumidos tales como respaldos de los servicios por cualquier motivo necesario. Resalta la importancia de las normas, debido a que los balances reflejan información real de los activos que posee la empresa.

Según la autora enumera una falta de organización contable, damnifica en la liquidación de informes que ayuden a las metas del ente ya que faltan de realidad bancaria, no son eficientes ni cumplen su función.

Si bien existen diversas especializaciones entorno a la contabilidad, no se debe descuidar un aspecto muy importante como el Manual de Procedimientos Contables y su aplicación, por lo que debe existir una capacitación continua y actualización de las nuevas disposiciones legales.

## **2.2.2. FUNDAMENTACION LEGAL**

### **LORTI (Ley Orgánica de Tributación Interna) Capítulo VI Contabilidad y Estados Financieros.-**

Art. 19.- Obligación de llevar contabilidad.- Están obligadas a llevar contabilidad; declarar todos los impuesto en base a los resultados que expulse la misma todas las sociedades. De igual manera lo estarán las personas naturales que al primero de enero de cada año operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos periódicos del ejercicio contiguo anterior, sean principales a los términos que en cada caso se instituyan en el Reglamento, conteniendo las personas naturales que desenvuelvan actividades campesinas, pecuarias, forestales o similares.

Art. 20.- Principios generales.- La contabilidad se trasladará por el sistema de partida doble, en castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, considerando cada uno de los principios contables de general aceptación, para inspeccionar el grupo económico y determinar el estado de situación financiera y las derivaciones imputables al respectivo ejercicio impositivo.

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

### **Código de Comercio**

Art. 13.- Son deberes específicos de los comerciantes o empresarios los siguientes: a) Llevar contabilidad, o una cuenta de ingresos y egresos, cuando corresponda, que reflejen sus actividades comerciales, de adhesión con las leyes y habilidades reglamentarias oportunos; b) Cargar de manera

metódica, la correspondencia que refleje sus actividades comerciales; c) Inscribirse en el Registro Único de Contribuyentes. La falta de este registro no resta ambiente mercantil a los actos ejecutados por un comerciante o administrador, perpetuamente que los mismos aglutinen los requisitos incluidos en este Código; y, notificando a tiempo cada uno de los cambios que se manejen; d) Conseguir los permisos indicados y necesarios para la instrucción de su actividades;

## **NIC 1**

El propósito de esta Norma es instituir las bases para la exposición de los estados financieros con intención de información general, para afirmar la comparabilidad de los mismos, en los estados financieros de la propia empresa correspondientes a ejercicios preliminares, como con los de otras entidades.

Dentro del propósito principal de la NIIF 1 es garantizar y la correcta preparación de cada uno de los estados financieros de la empresa, y que la información que se denominan sea de calidad, con características imprescindibles de transparencia y comparabilidad, entre los periodos respectivos, que han sido presentados. En la NIIF 1, se establece que el ente aplique en todos los estados financieros los mismos procedimientos y políticas contables.

## **NIC 8. Políticas Contables**

El objetivo de esta Norma es prescribir los criterios para seleccionar y modificar las políticas contables, así como el tratamiento contable y la información a revelar acerca de los cambios en las políticas contables, de los cambios en las estimaciones contables y de la corrección de errores. La Norma trata de exaltar la fiabilidad de los estados financieros de un ente, así como la comparabilidad con los estados financieros, y con los elaborados por otras entidades.

Cambios en las Estimaciones Contables y 21 Errores La utilidad o pérdida neta del período incluye todas las partidas de ingresos y gastos del período, pero muchas veces, por error, algunas partidas extraordinarias o estimaciones no son incluidas dentro de los resultados. Esto escenarios se causan por los errores primordiales (los cuales se dan por faltas matemáticas) y el efecto de los cambios en políticas contables (que son fundamentalmente, los cambios en los practicas, principios y reglas prácticas adoptadas por el ente para estar sobre aviso su información financiera). (Iñiguez Pineda, 2015)

## **NIC 16**

El objetivo de esta Norma es determinar el tratamiento contable de planta y equipo y propiedades, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan estar al tanto la información acerca de la inversión que el ente tiene en sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión.

## **NIC 36 Sección 27**

En la NIC 36 se exige registrar una pérdida por avería siempre que el valor en libros del activo en materia sea mayor que su costo recuperable. Esta pérdida debe frecuentar como un cargo en el estado de resultados si los activos en cuestión se registran por su precio de adquisición o costo de producción, y como una desvalorización de las cuentas de superávit por revaluación si el activo se cuenta por su valor revaluado.

## **2.3. VARIABLES DE LA INVESTIGACION**

### **Variable Independiente**

#### **Manual de procedimientos contables**

Es la guía que contiene en forma sistemática y ordenada la ejecución de las operaciones contables y sus procedimientos para realizar una actividad específica, y sirve de apoyo para que los funcionarios y empleados de la organización obtengan información veraz y específica.

Este manual debe ser flexible, y adaptable a las necesidades de la empresa, actualizando los contenidos y ajustarse a las estructuras organizativas.

### **Variable dependiente**

#### **Resultados económicos**

El resultado es una disposición de la reforma que ha adiestrado el neto patrimonial de una compañía en un período de tiempo como resultado de su actividad. Es decir, es la corriente de renta (positiva o negativa) generada por el uso de la riqueza (patrimonio) en un ejercicio. El efecto de un ejercicio en términos ordinarias se establece por el método basado en las transacciones.

Este método radica en irradiar, durante el ejercicio, los correspondientes ingresos y gastos en su cuenta respectiva, y al finalizar el mismo, trasladar su saldo a la cuenta de pérdidas y ganancias.

## **2.4. DEFINICIONES CONCEPTUALES**

### **Información contable financiera**

Es Aquella información cuantitativa que generalmente la registra y la comunica la contabilidad, es aquel conjunto de datos que se obtiene de la actividad comercial de la empresa, es la relación de los derechos y obligaciones en un periodo de tiempo.

### **Tributación**

Los impuestos son cargas obligatorias que la persona y empresas tiene que pagar al estado, tributación significa tanto el tributar, o pagar Impuestos, como el sistema o régimen tributario existente en una nación. La tributación tiene por esencia recolectar los fondos que el Estado precisa para su marcha pero, según la disposición ideológica que se siga, puede dirigirse igualmente hacia otros objetivos: desenvolver ciertas ramas productivas, redistribuir la Riqueza, etc.

**Proceso contable.** Se denomina ciclo contable al conjunto de tareas o funciones que el sistema de información contable desarrolla, de manera recurrente, a lo largo de cada uno de los ejercicios en que se fracciona la vida de la compañía.

**Activos.-** Un activo es un recurso fiscalizado por la empresa como resultado de hechos pasados, del que la entidad espera conseguir, en el futuro, beneficios económicos.

**Pasivos.-** es una deber actual de la empresa, que surge a raíz de sucesos pasados, al término de la cual, el ente espera segregarse recursos que incorporen beneficios económicos.

**Patrimonio.-** es la aquella parte diferencial entre los activos y los pasivos.

**Ingresos.-** Son los aumentos en los beneficios monetarios, derivados a lo extenso del periodo sobre el que se participa, en forma de ingresos o ampliaciones de valor de los activos, o bien como decrementos de las necesidades, que dan como consecuencia aumentos del patrimonio, diferentes de las relacionadas con las aportaciones de inversionistas de patrimonio.

**Gastos.-** Son los decrecientes en los beneficios económicos, derivados a lo largo del periodo sobre el que se participa, en forma de salidas o descuentos del valor de los activos, o bien por la reproducción o ampliación de los pasivos, que dan como secuela decrementos en el patrimonio, distintos de los afines con las distribuciones ejecutadas a los inversores de patrimonio.

**Rol de pago.-** El rol de pago es un documento contable de representación interno igualmente nombrado nómina, en el que se registran valores que crean los Ingresos (horas extras, sueldo, bonos, comisiones, bonos, etc.) y las deducciones (prestamos quirofragrarios, hipotecarios IESS, anticipos y préstamos a la empresa, etc.) para el colaborador por concepto de gratificaciones.

Para la compañía estos valores de acuerdo a los gastos o costos según sea el caso, cada una de las obligaciones que se mantienen con los trabajadores y con terceros. Estos valores deberán ser entregados por lo general en forma mensual al trabajador.

**IVA.-** Es un gravamen que grava al valor de las cesiones locales o transacciones de bienes muebles, en todas sus etapas de mercantilización y al valor de los servicios prestados.

**Provisiones:** Las provisiones son la expresión contable de partidas que cubren gastos o pérdidas probables del ejercicio económico; consisten en importes destinados por la empresa para hacer frente a gastos futuros. (Biencito Sánchez, 2009)

**Reajuste:** se le llama a una corrección que se realiza a una cantidad monetaria, y que tiene la finalidad de corregir el poder adquisitivo que la misma tenía en su momento inicial.

**Gastos financieros:** son los aquellos que se generan a partir de la obtención de un financiamiento u otro tipo de pasivo financiero. Se consideran también aquellas pérdidas derivadas de la valoración de instrumentos financieros entre valor razonable y de cambio.

## **CAPÍTULO III**

### **MARCO METODOLÓGICO**

#### **3.1. Presentación de la empresa**

##### **3.1.1. Antecedentes**

INDUTORRES S.A, es una empresa dedicada entre otras actividades al diseño y construcción de tanques, tuberías, equipos y maquinarias para la industria química, petrolera, alimenticia y general. Mediante el arduo trabajo, tanto de sus fundadores como de cada uno de sus empleados, ha llegado a registrar importantes aumentos en cuanto a sus productos y servicios, logrando mantenerse en la preferencia de sus clientes, la planta está localizada en el cantón Duran.

Indutorres es una empresa familiar de Ingeniería que se formó en 1987 dirigida por Ing. Mecánico Msc. Alberto Torres Valencia (ESPOL), y con una maestría en Ingeniería Metalúrgica y Soldadura en la Universidad de Ohio State (USA). Gracias a sus conocimientos y experiencia, ha incursionado en el sector de la metalmecánica pesada fabricando estructuras, tanques atmosféricos y de presión de todo tamaño y capacidad, tuberías, redes de aire, vapor, gases, puentes peatonales, , entre otros; así como distribución y venta de maquinaria para la industria del Ecuador.

Durante más de 3 décadas ha realizado cientos de proyectos que incluyen diseño, construcción y montajes en su mayoría modalidad llave en mano, satisfaciendo a nuestros clientes quienes son su mejor referencia de la seriedad, calidad y alta durabilidad de sus trabajos. Cuentan con infraestructura, equipamiento y profesionales calificados para la ejecución de los mismos.

Indutorres S.A. está comprometida con la constante búsqueda de la Mejora Continua de sus procesos, de este modo asegura la calidad de sus productos y servicios y generar la satisfacción total de sus clientes.

### **3.1.2 Misión**

Asegurar a nuestros empleados un ambiente de trabajo agradable y seguro, así como promover su desarrollo personal y profesional. Lograr la satisfacción de nuestros clientes atendiendo y cumpliendo sus requerimientos específicos en productos y/o servicios de manera oportuna y eficaz.

### **3.1.3. Visión**

Convertirnos en empresa líder en el campo de la construcción metalmecánica pesada y sistemas de aire comprimido en el Ecuador que brinde soluciones confiables, manteniendo siempre un nivel de excelencia y crecimiento continuo que superen las expectativas del mercado generando alianzas con nuestros clientes y proveedores a largo plazo.

### **3.1.4. Objetivo**

Nuestro principal objetivo es prestar un servicio técnico de extraordinaria calidad, sumado a productos novedosos y a soluciones avanzadas para sistemas de aire en diversas aplicaciones. Somos distribuidores exclusivos para el Ecuador desde 1987.

### 3.1.5 Organigrama

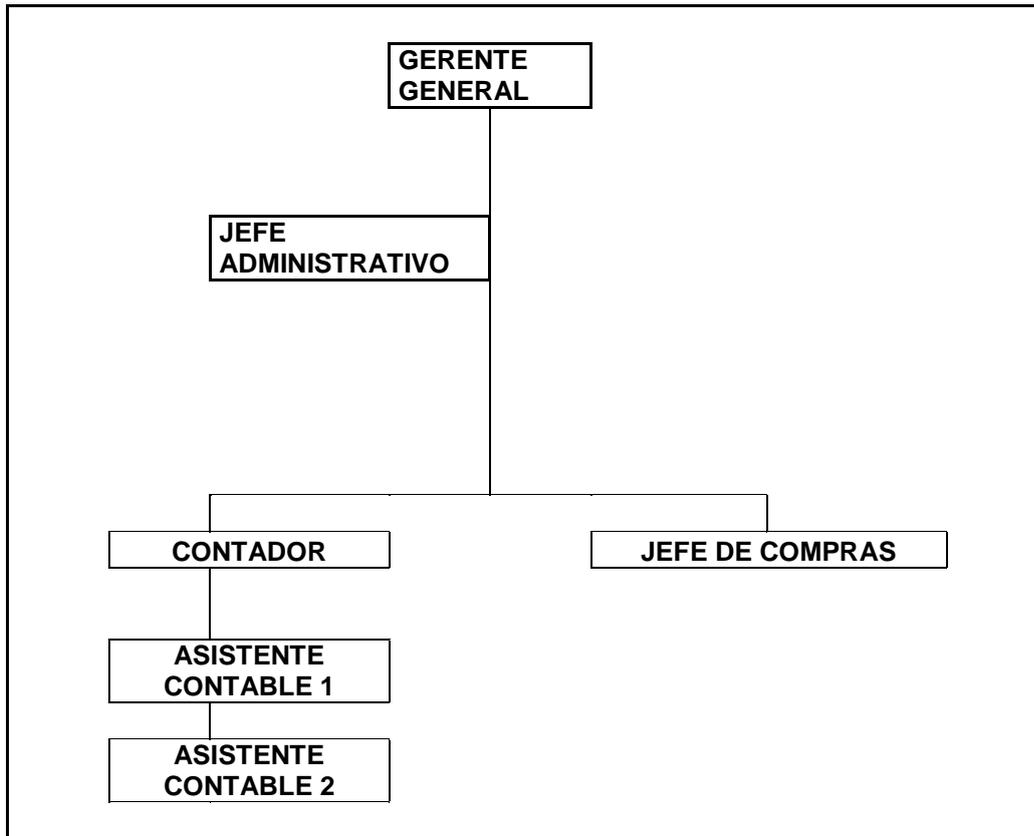


Figura 1

Elaborado por: Pita Carrillo Tatiana

### 3.1.6. Plantilla total de trabajadores

Indutorres S.A. actualmente labora el siguiente personal administrativo

TRABAJADORES	
PUESTOS DE TRABAJO	CANTIDAD
Administradores	2
Jefe de Áreas	1
Asistentes	2
Total Trabajadores	5

### 3.1.7. Principales clientes

Entre los principales clientes con que cuenta Indutorres S.A. se detalla:

#### Cuadro # 2 – Principales clientes de Indutorres S.A.

PRINCIPALES CLIENTES
La Fabril S.A. Metro Andec Cervecería Nacional S.A. San Miguel S.A. Toni S.A.

Elaborado por: Pita Carrillo Tatiana

### 3.1.8. Principales proveedores

Entre los principales proveedores con que cuenta Indutorres S.A. se detalla:

#### Cuadro # 3 – Principales proveedores de Indutorres S.A.

PRINCIPALES PROVEEDORES
Kaeser Betico S.A. Edjorsa Acero Comercial Gasecsa S.A.

Elaborado por: Pita Carrillo Tatiana

### 3.1.9. Principales productos

Entre los principales productos con que cuenta Indutorres S.A. se detalla:

**Cuadro # 3 – Principales productos de Indutorres S.A.**

PRINCIPALES PRODUCTOS
Plantas de Oxigeno Compresores Filtros para compresores Aceite para compresores

Elaborado por: Pita Carrillo Tatiana

### 3.1.10 Descripción del proceso objeto de estudio

Para el estudio de la implementación del manual de procedimiento contable se detalla brevemente los diferentes procesos del departamento administrativo contable:

#### **Proceso de compras locales**

Se ejecuta una solicitud de los materiales e insumos y de servicios según la necesidad de cada departamento. Este proceso lo realiza cada persona del área y lo pasan a su superior inmediato.

Si cumple con lo dispuesto, y la necesidad es verdadera se aprobara la solicitud; se realizaran 3 cotizaciones mínimo y se procede a llamar al proveedor escogido y vía telefónica realizar y efectivizar el pedido.

Se elaborará la orden de compra o factura pactando el tipo y tiempo de pago.; se realiza la entrega del bien o servicio al departamento que lo solicito; se debe realizar el respectivo ingreso de la factura al sistema, y se genere la cuentas por pagar según el tiempo estipulado; los pagos se los realizara con cheque o transferencia y realizar el respectivo archivo.

### **Proceso de ventas y cobros**

La necesidad del cliente. Programación de visitas por semana a cada zona distinta. El vendedor en su Reporte de Visitas tendrá el listado de cartera donde se realiza la programación de cobros. Visita al cliente o llama al cliente por teléfono o viceversa. Para ofrecer el producto El cliente cotiza al vendedor según lo que necesita. Cuando el cliente es nuevo se lo debe evaluar su buro crediticio y aprobarlo. Verificar o consultar si hay stock disponible. Elaborar la Orden de Pedido. Para aprobarlo, se verifica que el cliente no se encuentre en mora con su cartera. Pasa a bodega para que sea despachado el pedido, proceda a facturarle y enviarlo al cliente. Llevar todos los pagos realizados cada sábado en la mañana, según la programación de cobros. Receptar las cobranzas y novedades que traigan los vendedores

Cada vendedor debe elaborar por cada pago un recibo de pago caja. Elaborar el Reporte de cobranzas, en el cual se verifican que los pagos coincidan con el Recibo de caja. Aprobación y Verificación del Reporte de cobranza. Se envía a bodega la mercadería devuelta, para que sea revisada, receptada y evaluada según el tiempo en que devolvieron la mercadería. Elaboración de reporte, para aprobar si la devolución se acepta. Realización de Nota de crédito e ingreso al sistema. Ingreso al sistema de todos los pagos al módulo de cuentas por cobrar para rebajar la cobranza y mantenerla al día. Se archiva el recibo de caja o pago en forma consecutiva y los comprobantes de ingresos

## **Proceso de Conciliación Bancaria**

Se genera el anexo en donde se muestran las transferencias, cheques girados y depósitos a diarios ; posterior a esto se descarga el intermatico de cada uno de los movimientos , se imprime el auxiliar de bancos se compara y se verifica el auxiliar de bancos con estado de cuenta bancaria, crédito Imprimir la conciliación bancaria del sistema Se compara el estado de cuenta, con el auxiliar de bancos, la conciliación bancaria bajada del sistema ; se revisa la conciliación bancaria definitiva con el anexo de bancos que se alimenta a diario Se aprueba y se archiva la conciliación bancaria con sus soportes

## **Proceso de cierre contable. Presentación de estados financieros y declaración de Impuesto a la Renta**

Se verifican todos los módulos del sistema contable que estén todos los meses cerrados y cuadrados se realiza el análisis de las cuentas contables a nivel de mayores; se saca el Estado de situación Financiera para verificar cuenta por cuenta y realizar cualquier ajuste respectivo; se saca el estado de pérdidas y ganancias para realizar los asientos de ajustes Comparación de los anexos de cada cuenta, con los mayores y estados financieros. Elaboración de estados y financieros y notas explicativas; aprobación de estados Financieros Impresión de Estados Financieros y Notas Explicativas para ser firmados por la gerencia; realizar un mapeo de las cuentas contables para declarar el formulario 101 de impuesto a la renta.

Realizar un borrador del formulario 101 aprobación del formulario 101 ingresar a la página del SRI y declarar el impuesto a la renta en el formulario 101 Impresión para ser firmados por la gerencia Proceder con el pago de

impuesto a la renta; archivar los estados financieros firmados junto con la declaración de impuesto a la renta y su comprobante de egreso

### **Proceso de liquidación y presentación de impuestos mensuales IVA y retenciones en la fuente**

Del módulo de contabilidad se baja la base de datos de compras y ventas con sus respectivas retenciones, en formato XML G; se genera en el dimm del SRI, el anexo transaccional simplificado, se compara el monto de compras con el mayor de cuentas por pagar; se compara el monto de ventas con el mayor de ventas de retenedores y se verifica las secuencias y las anuladas; se compara el monto de las retenciones realizadas con el mayor de cuentas por pagar retenciones IVA y Fuente; si hay inconsistencias se deben corregir; se imprime un borrador del formulario 103 y 104, se aprueba; se ingresa al portal del SRI a registrar la declaración del formulario 104 y 103; se imprime el formulario y el comprobante de egreso 11 Se archiva y se verifica la nota de débito en las cuentas bancarias

## **3.2. Diseño de la Investigación**

Según Matías Riquelme (2018) La investigación es una causa la aplicación de un método experimental o científico enfocado a obtener información valorable para corregir o comprobar el conocimiento en general del tema de estudio.

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

### **3.2.1. Cuantitativa**

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

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

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

### **3.2.2. Cualitativa**

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

### **3.3. Tipos de Investigación**

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

#### **3.3.1. Investigación descriptiva**

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

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

### **3.3.2. Investigación explicativa**

Se ubica para indicar los motivos o causas que dan lugar a un fenómeno definitivo. Se conoce de un tipo de exploración cuantitativa que descubre el por qué y el para qué de un fenómeno. Se muestran las causas y efectos de lo ensayado a partir de una definición del fenómeno de forma deductiva a partir de teorías o leyes. La investigación explicativa genera definiciones operativas referidas al fenómeno estudiado y proporciona un modelo más cercano a la realidad del objeto de estudio. (Pensante, 2016)

### **3.4. Procedimientos de la Investigación**

Para llevar a cabo la presente investigación del departamento administrativo contable se han considerado los siguientes pasos:

Paso 1.- Proceso de compras locales

Paso 2.- Proceso de Conciliación Bancaria

Paso 3.- Proceso de Cierre Contable. Presentación de Estados Financieros y declaración de Impuesto a la Renta

Paso 4.- Proceso de Liquidación y Presentación de Impuestos Mensuales IVA y Retenciones en la Fuente

### **3.5. Técnicas e Instrumentos de la investigación**

Según Alegsa (2015) la técnica es un acumulado de saberes inteligentes o formas para obtener el resultado esperado". Una técnica puede ser

aplicada a cualquier tipo de entorno ya 45 que es un instrumento que tiene como fin acceder al conocimiento, mediante encuestas, entrevistas, observaciones, entre otros.

Para la recolección de información del presente trabajo de investigación sobre el “Manual de Procedimientos Contables para la empresa Indutorres S.A.” para lo cual se ha considerado indispensable aplicar las siguientes técnicas de investigación como la observación y la recolección de datos, las mismas que serán las técnicas predestinadas a conseguir datos de todo el personal de la empresa, cuyas resoluciones imprecisas es de total utilidad para la persona que investiga en ella se observara cada uno de las situaciones a analizar y posterior a esto se recolectara datos por medio de un cuestionario de preguntas.

Entre las técnicas de investigación que permitirán estudiar de mejor manera el fenómeno de los procedimientos contables en Indutorres la investigadora considera aplicar.

### **3.5.1. Observación.**

La observación es una investigación táctil con aquello que acontece en una situación existente; los mismos que se clasifican y consignan cada de uno de los valores de acuerdo con el problema que es estudiado y el formato que ha sido diseñado. (Lobo, 2012). Como técnica científica la observación es un procedimiento cuidadoso que admite aprender, de forma inmediata, la esencia de estudio para luego detallar y examinar ciertos escenarios sobre el entorno analizado. (Bernal Torres, 2006)

(Cedan, 1998), señala que cada uno de los elementos que integran un procedimiento de observación y es necesario ser claramente determinados por el observador, en todo paso de investigación establecido en la observación, son los siguientes:”

- El marco teórico del estudio
- El sujeto que investiga.
- El objeto de estudio.
- Los medios que da a lugar la observación.
- Los instrumentos que se van a utilizar.

### **3.5.2. Recolección de datos**

Para el completo desarrollo de este proyecto investigativo, utilizamos la técnica la recolección de datos, se utilizó cuestionarios, que dio lugar para recopilar la información necesaria.

### **3.6. Análisis Documental**

Constituye un documento y cada uno de su contenido, alcanzando un subproducto que se usa como terciario al momento de efectuar la búsqueda del original; por tanto es una causa confusa que involucra tres factores tales como: documento, sujeto, procesos (Castillo, 2004-2005).

En el presente trabajo investigativo los documentos utilizados para el estudio de las falencias que presentaban fueron vales de caja chica, mayores del sistema SACI, conciliaciones bancarias.

### **3.7. Análisis económico financiero**

Indutorres es una empresa anónima que fue constituida en el cantón Duran Provincia del Guayas, una de sus principales actividades es el diseño y construcción de tanques de almacenamiento de toda capacidad. Los estados financieros han sido preparados de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIFF) emitidas por el IASB (Internacional Accounting Standarb Board).

## **Efectivos en Caja y Bancos**

La caja y bancas está comprendido por el efectivo disponible y los depósitos que se han realizados en bancos locales y extranjeros y los mismos tienen el 100% de disponibilidad.

## **Activos Financieros**

Los activos financieros son ingresados cuando la empresa reconoce dicho valores o activos a un costo amortizado. Son reconocidos dichos valores al inicio por el valor razonable que por lo general es el valor de los servicios, a esto se agrega los costos relacionados con dicha transacción los mismos que sean directamente atribuibles a la adquisición o emisión del documento financiero, a esto se exceptúa los activos llevados a un valor razonable, dicho valor es conocido en resultados.

Los activos financieros en una empresa se clasifican en:

Cuentas por cobrar, deudores comerciales, aquellas facturas que se generan por la venta de equipos, maquinarias, repuestos, préstamos a sus colaboradores, anticipos que se receptan por parte de los proveedores.

## **Pasivos financieros.**

Los valores de pasivos financieros son reconocidos al inicio en su costo, después se miden de acuerdo al costo amortizado y la diferencia de los mismos entre cada uno de los fondos obtenidos, estos valores son netos de los cobros para su obtención.

Los pasivos financieros de una empresa se clasifican:

Préstamos concedidos por entidades financieras con una tabla de interés;

facturas emitidas por concepto de equipos o prestación de servicios; anticipos que han realizado los clientes y diversas cuentas por pagar, las mismas que no exceden del plazo de un año.

Se clasifican en pasivos corrientes, los préstamos a acreedores, el sobregiro, préstamos comerciales, y cuentas por pagar accionistas a excepción de aquellos que superan doce meses a partir de la fecha de estado de situación financiera.

### **Inventarios**

Los inventarios estos se registran al valor neto realizable o al costo de su compra, esto quiere decir al menor valor. El costo de los productos vendidos y de los inventarios están valorizados en base al método o costo promedio ponderado. Se presentan al costo de las facturas los inventarios en tránsito.

Es la empresa quien realiza el respectivo reconocimiento sea esta por pérdidas o por artículos, para esto se realiza bajas al costo del inventario revisando la rotación del mismo, analizando la posibilidad de su venta.

### **Propiedades Planta y Equipo**

Se valoran inicialmente los elementos de propiedad planta y equipo; por su costo de construcción o adquisición. EL costo corresponde a su valor de adquisición cuando todos los costos directamente interconectados con la situación del activo su puesta en situaciones de funcionamiento según lo pronosticado por la gerencia.

Adicionalmente, se precia los costos por préstamos de la financiación fugazmente atribuibles o edificación de activos. Que se requieren de una época de vigencia sustancial antes de estar listos para su uso o venta.

Los terrenos y edificios están registrados a sus valores revaluados,

considerandos como valores razonables en el momento de las revaluaciones. Las revaluaciones se realizaron de una forma que el valor que contiene en libros no sea diferente al que ya se habría calculado al finalizar cada periodo.

### **Propiedades de inversión**

Son inmuebles que se mantienen con la finalidad de en algún momento obtener plusvalías, rentas o ambas y no para la venta en el giro normal del negocio, Inicialmente se registra al costo, y en estos se incluyen los costos de transacción.

### **Beneficios a empleados**

Estos beneficios son a un corto plazo y son tales como décimo cuarto, fondos de reserva vacaciones , décimo tercer sueldo , vacaciones, participación de trabajadores, se reconocen en resultados sobre la base de lo devengado y esto es de acuerdo a las disposiciones contractuales o legadas previamente o contractuales, convenido con los empleados.

### **Reserva Legal**

Este valor no está libre para la distribución de dividendos pero puede ser acaudalada en su totalidad o a su vez destinarse para absorber ciertas perdidas.

## CAPÍTULO IV

### 4.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Aplica cuando cada de las técnicas de investigación para el análisis de la problemática de Indutorres S.A. Nivel de la deficiencia de sus registros contables, a continuación se muestran los resultados obtenidos.

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

Cuadro 4 Ficha de Observación

Cargo del Observado: Tesorera

Nombre del Observado: Andrea Andrade

Años en el cargo: 3

ASPECTOS	SI	N O	OBSERVACIONES
En el negocio las Transacciones se rigen a Los procedimientos Contables legalmente Establecidos?		X	No, se maneja solamente De una sola partida el Registro de las Transacciones
¿Por las transacciones Realizadas de ingresos y Egresos, se verifica que Cuenten con los Respaldos necesarios?	X		Si no se emite ningún pago si no consta una aprobación.
¿El pago a proveedores Se efectúa mediante la Cuenta bancos?	x		Si, solo por transferencias bancarias o cheques.
Por los pagos realizados la documentación de respaldos viene con firma de responsabilidad ¿		X	No, solo por correo.
Se lleva algún registro de las operaciones de compra y venta?	X		Se lleva el registro dentro del sistema SACI
¿Comprende lo que es un proceso contable?	X		Son capacitados cada vez que hay alguna actualización.

¿Considera usted que la empresa cumple con sus obligaciones en los tiempos acordados?	x		Tienen un tiempo delimitado para entregar la información financiera contable
¿Cree Ud. que la incorporación de un adecuado proceso contable mejorará la transparencia en la gestión para una buena toma de decisiones?	x		Considera que a pesar de tener políticas un manual ayudaría al proceso contable.
¿Cree usted que se producirán cambios en su trabajo habitual con el manual que se implementará?	x		Simplificaría el tiempo de trabajo.

Elaborado por: Pita Carrillo Tatiana

## 4.2. PROPUESTA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Manual de procedimientos contables para la empresa INDUTORRES S.A. ubicada en el cantón duran, provincia del guayas, en el año 2019.

### 4.1.2. Diseño de la propuesta

El marco de la propuesta se basa en implementar un manual de procedimientos, para utilizar los procesos contables relativos a las cuentas caja, egreso e ingresos.

- Área contable
- Área administrativa

## **PROPUESTA**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

#### **INTRODUCCIÓN**

La elaboración del manual de procedimientos contables en Indutorres S.A. es fundamental al verificar la situación actual de la empresa utilizando como técnicas la observación y recolección de datos el presente estudio se realizó debido que presenta muchas falencias en el área administrativo contable.

En este trabajo podremos hallar ciertos enunciados y directrices para el juicio y manejo del mismo, la misma que será una pauta y proporcionara el correcto desarrollo de cada uno de quienes laboran en Indutorres S.A. ; consideremos que la contabilidad es una práctica que brinda investigación primordial a los directores para una correcta toma de decisiones y medidas, un manual es aquel agregado de documentos el mismo que contiene políticas y procedimientos de distintas diligencias que se efectúa en una empresa.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Definir lineamientos y de esta forma conservar un control apropiado sobre los inventarios de mercadería, valores bienes, optimizar el manejo de los gastos e ingresos y perfeccionar recursos de la estructura para perfeccionar su situación financiera.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer el organigrama funcional
- Desarrollar las funciones que se desempeñan a diario
- Crear fondo de Caja chica
- Diseñar los procedimientos contables

## **ALCANCE**

El correcto cumplimiento y aplicación de estas políticas y procedimientos está direccionado al personal que labora en el Departamento Contable de Indutorres S.A.

## **ORGANIGRAMA**

El organigrama departamental contable de Indutorres S.A. está conformado por está constituida por seis trabajadores. Para lo cual se propuso la implementación del Manual de Procedimientos Contables. (Figura 1)

## **FUNCIONES DEL PROFESIONAL CONTABLE**

1. Indutorres S.A cuenta con una contadora la cual tiene sus funciones a cargo tales como:
2. Elaboración del plan de cuentas INDUTORRES
3. Declaraciones mensuales, semestrales, anuales tributarias.
4. Revisión de los gastos de caja chica y general.

5. Reuniones semestrales en conjunto con los accionistas de la empresa en donde analizaran presupuestos y gastos de la empresa.

## **PROCEDIMIENTOS, POLITICAS Y FORMULARIOS**

En Indutorres S.A. los activos son una parte fundamental puesto que estos representan los bienes y recursos económicos tangibles e intangibles.

### **Caja**

En esta cuenta se realizan los registros de la existencia de dinero en efectivo, es una cuenta muy utilizada por lo cual tiende a ser vulnerable, por lo que se ha considerado llevar procedimientos de control detallando todos los registros y de esta manera evitar se realice mal di versaciones de fondos.

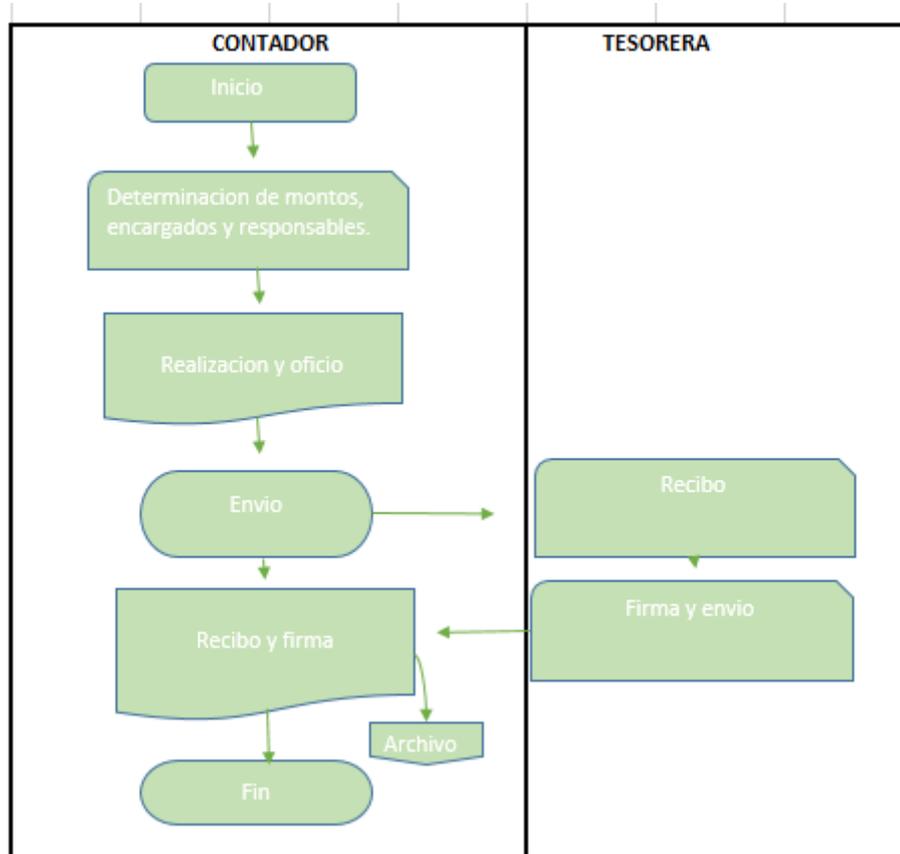
### **Políticas**

- 1.- Los depósitos de cheques y efectivos deberán realizarse al día siguiente en el banco asignado hasta las 11 a.m.
- 2.- En el caso que el contador no asistiera la persona encargada deberá dar fiel cumplimiento a estas responsabilidades.
- 3.- Todos los reportes de cierre de caja cuadrado y firmado deben ser firmados por el contador y el recaudador debe ser archivado hasta que el contador asista a su jornada laboral ya establecida

### **PERSONAS RESPONSABLES.**

- Contador
- Asistente contable ( tesorera)

**PROCEDIMIENTO CREACION DE FONDO (CAJA CHICA)**

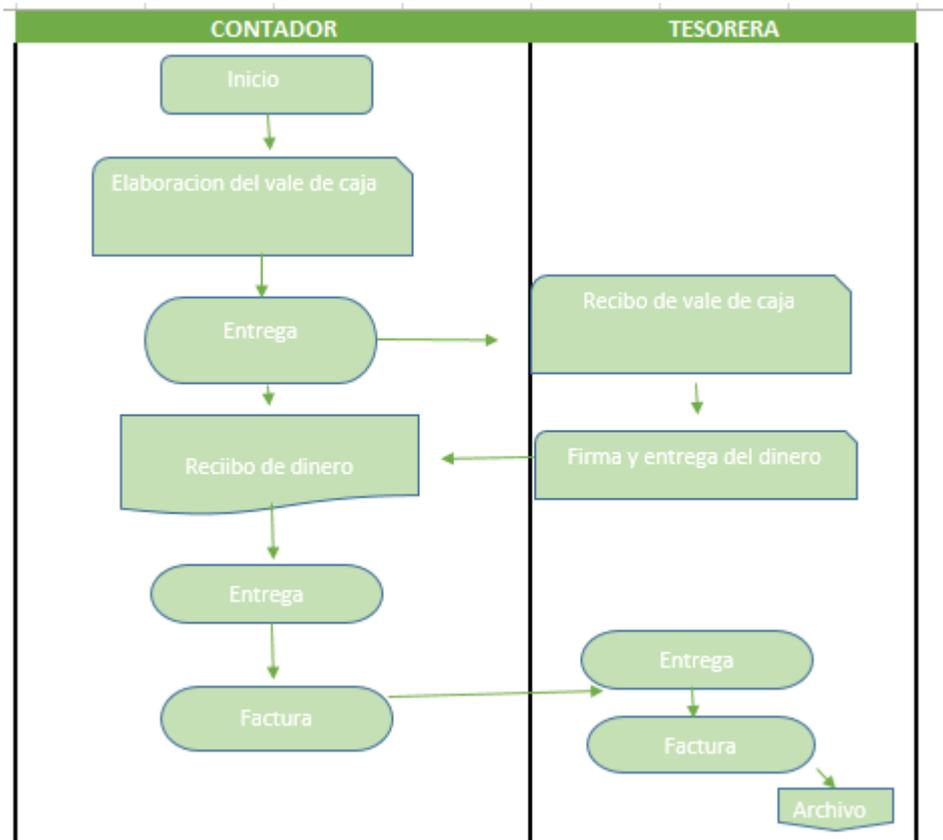


**DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN DEL FONDO DE CAJA**

N.-	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Determina monto y responsable de la caja	Contador
2	Elaboracion de acta donde consta monto y responsable	Contador
3	Aceptacion de la caja firmado por el responsable	Tesorera
4	Recibo del acta y archivo	Contador

Elaborado por: Pita Carrillo Tatiana

**PROCEDIMIENTO DE CAJA (ENTREGA DE FONDOS)**



Elaborado por: Pita Carrillo Tatiana

N.-	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Solicitud de compra llenando vale de caja con informacion completa y se entrega al responsable del fondo	Trabajador
2	Recepcion del vale de caja, revisa y entrega el dinero	Tesorera
3	Recepcion del dinero, realiza la compra y solicita la factura	Trabajador
4	Recibe la factura comparando con el vale de caja y archiva	Tesorera

Elaborado por: Pita Carrillo Tatiana

**DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA DE DINERO DEL FONDO DE CAJA**

**Objetivo**

Registrar cada uno de los consumos los gastos emergentes es cuya naturaleza demuestra gasto inmediato.

### **Alcance**

Este procedimiento se designa a cada uno de los jefes de área y participantes de la empresa y cada gasto sean aceptados por el dueño y justificados ante el contador de la institución.

### **Arqueo de caja**

El arqueo de caja es un análisis de cada uno de los movimientos de dinero que son realizados en la empresa y se supervisa que los valores gastados tengan sus respaldos.

### **Políticas**

El contador responsable de realizar el arqueo de caja; en el caso que el contador no pueda el mismo lo realizara el administrador.

- El arqueo de caja se lo realiza en presencia del encargado de caja (tesorera) son imprevistos.
- En caso de existir faltante serán contabilizados como anticipos al empleado descontado en rol de pagos y en caso de existir sobrantes será contabilizado como ingreso de caja hasta su respectiva verificación

En caso de incumplir esta política los colaboradores tendrán las siguientes sanciones:

- Llamado de atención verbal (primer incumplimiento)
- Llamado de atención escrito (segundo incumplimiento)
- Multa del 10% de su sueldo (tercer incumplimiento)

## Personas que intervienen

- Contador
- Tesorera

## Documentación

Asientos de arqueo de caja

Deposito normal



### ARQUEO DE CAJA

FECHA

HORA INICIAL

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CAJA

HORA FINAL

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARQUEO

SALDO SEGÚN LIBROS

DETALLE DEL ARQUEO DE CAJA EN BILLETE			
CANTIDAD	DENOMINACION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
	BILLETE DE \$1		
	BILLETE DE \$5		
	BILLETE DE \$10		
	BILLETE DE \$50		
	BILLETE DE \$100		
TOTAL DE DINERO EN BILLETE			
DETALLE DEL ARQUEO DE CAJA EN MONEDA			
CANTIDAD	DENOMINACION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
	MONEDA DE 0,01		
	MONEDA DE 0,05		
	MONEDA DE 0,10		
	MONEDA DE 0,25		
	MONEDA DE 0,50		
	MONEDA DE 1		

FECHA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
2020	X Banco Caja R.- Registro de deposito de caja	xxx	xxx

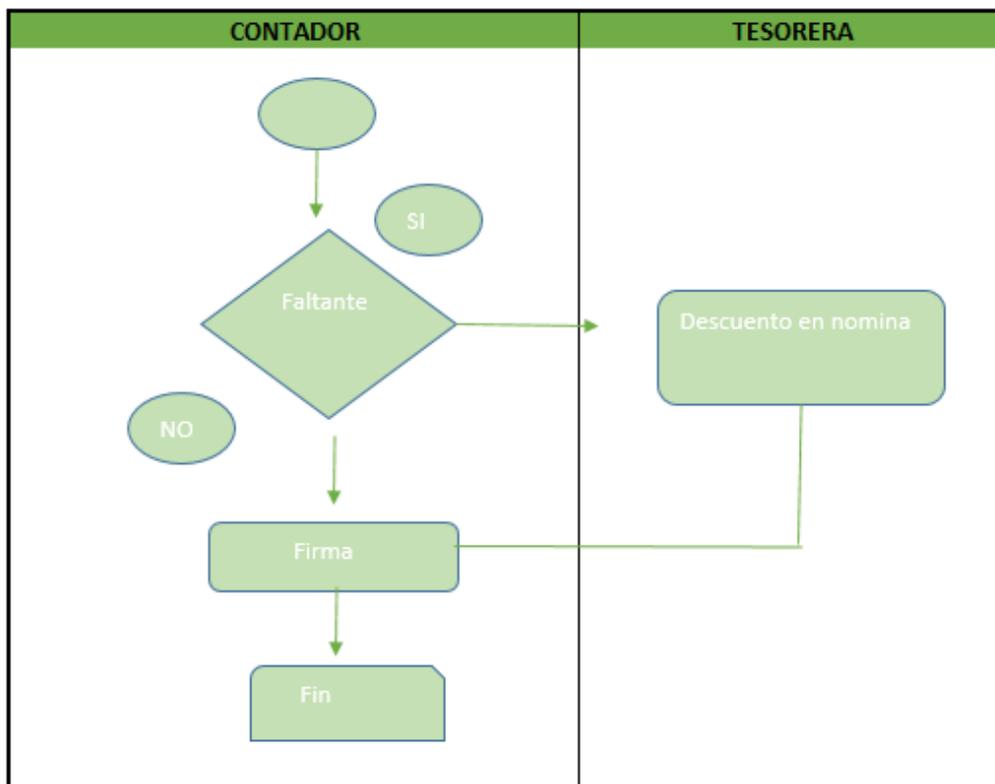
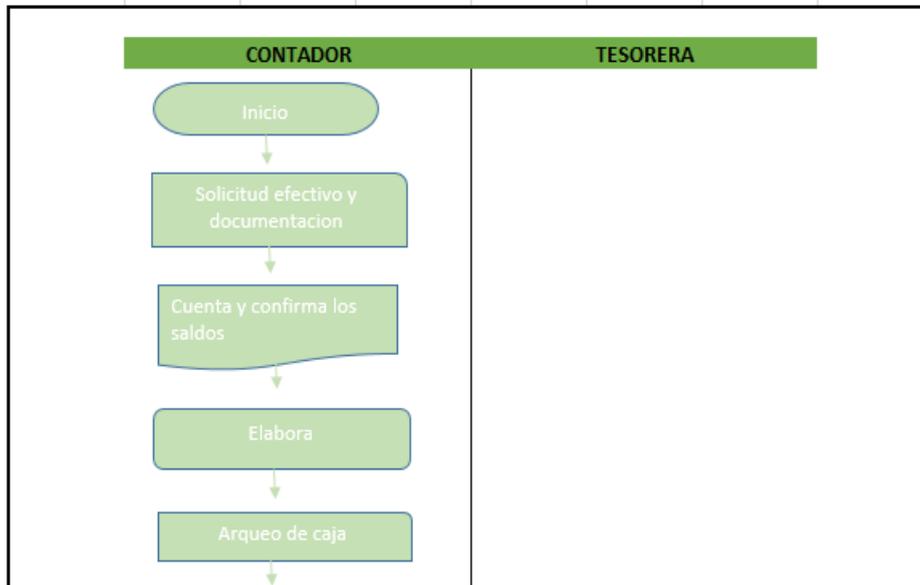
**Billetes falsos**

FECHA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
2020	X Perdida fortuitas Caja R.- Registro de billete falso	xxx	xxx

**Cheques Post fechados**

FECHA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
2020	X Fondo restringido Caja R.- Registro de cheque post fechado	xxx	xxx

Procedimiento de Arqueo de Caja



Elaborado : Pita Carrillo Tatiana

## Descripción

N.-	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Solicitud de documentos respaldos y efectivo para el conteo	Contador
2	Llenado del formulario Arqueo de caja	Contador
3	Entrega del formulario del arqueo de caja	Contador
4	Firma del formulario del arqueo de caja	Tesorera
5	Recepcion formulario, si hay faltantes se comunica a Dpto de Nomina	Contador
6	Realizar el descuento en nomina en caso de existir faltante	Coordinadora TTHH
7	Firma del formulario	Contador

Elaborado por: Pita Carrillo Tatiana

## Caja Chica

Es una cuenta del activo la mismas que es de una cantidad pequeña la misma que será utilizada para gastos pequeños como compra de útiles de oficina, útiles de aseo, etc.

## Políticas

- 1.-Adquisicion de útiles de oficina en las cantidades necesarias y de esta manera cumplir con el desarrollo de las actividades administrativas contable.
- 2.- Alimentación para el personal administrativo contables en horario extendidos (a partir de las 17:30) monto \$3,50 por persona.
- 3.- Compra de implementos de aseo. Esto de aquí es revisado por el contador, estas compras se realizan en caso de no tener stock.
- 4.- Gastos por movilización, en este rubro consta el del recaudador y del personal administrativo contable cuando labora fuera del horario estipulado.

**Personas que intervienen**

Contador

Tesorerera

**Documentación**

Vale de Caja Chica:

Lo emite la tesorera al momento que el trabajador solicita efectivo para gastos autorizado por la compañía.

		N.-
<b>VALE DE CAJA CHICA</b>		
FECHA	_____	
SIRVASE ENTREGAR A	_____	
LA SUMA DE		
POR CONCEPTO DE :		
SOLICITANTE		
APELLIDOS Y NOMBRES	_____	
C.I.	_____	
DEPARTAMENTO	_____	
FIRMA		
_____	_____	
SOLICITANTE	TESORERA	

Reposición de Caja Chica: Formato utilizado por el encargado de Caja Chica para solicitar su reposición.

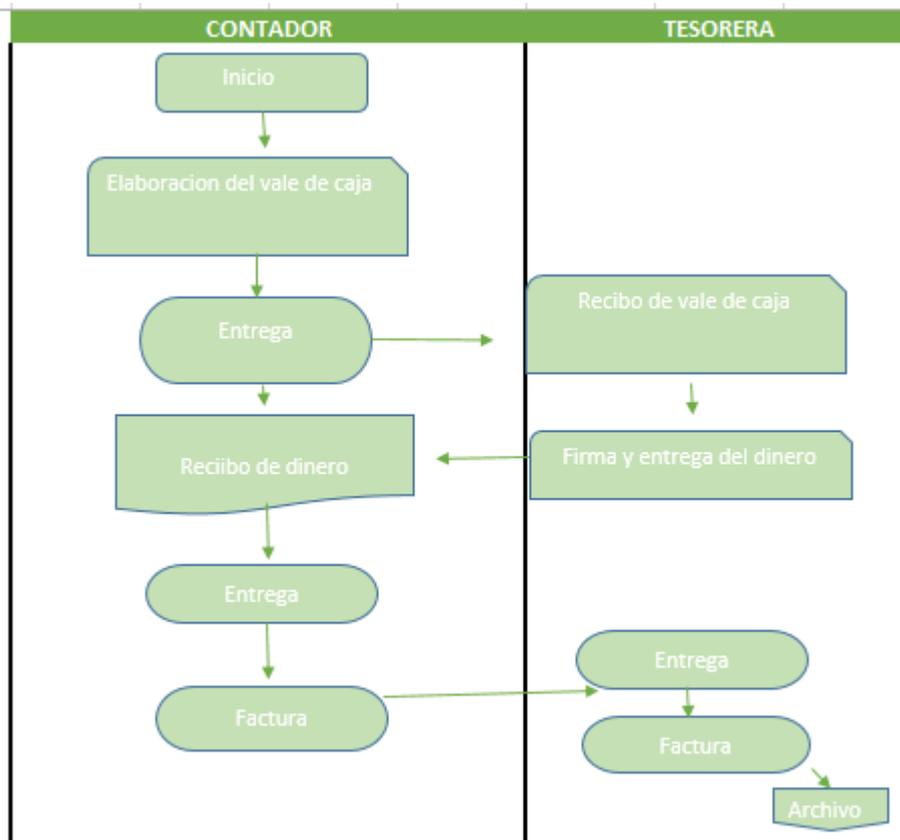
N	FECHA	COMPROBANTE	CONCEPTO	MONTO
<b>Reposicion de caja chica</b>				
 <span style="float: right;">N.-</span>				
Fecha _____				
Cuenta corriente _____				
<b>VALOR DE REPOSICION</b>				
<b>VALOR DE FONDO</b>				
<b>SALDO DISPONIBLE</b>				

Elaborado por: Pita Carrillo Tatiana

### Contabilización Caja Chica

Para contabilizar la caja chica se utilizara el siguiente asiento contable.

FECHA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
2020	X		
	Caja chica	xxx	
	Bancos		xxx
	R.- Creacion de la caja chica		

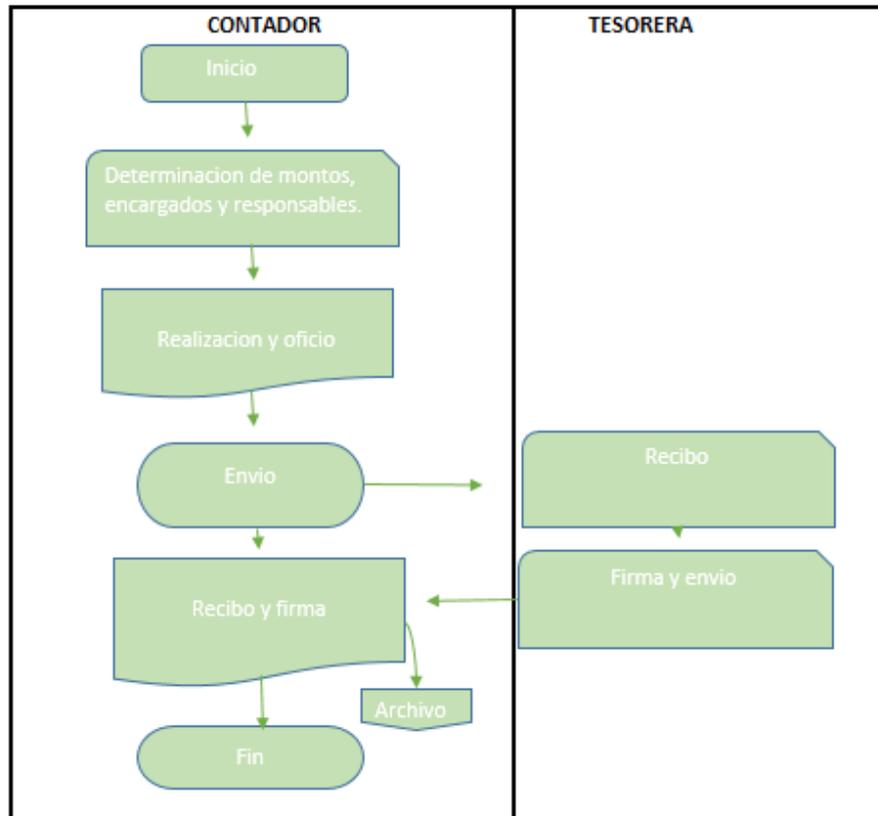
**Procedimiento de Caja Chica (Creación del Fondo)**


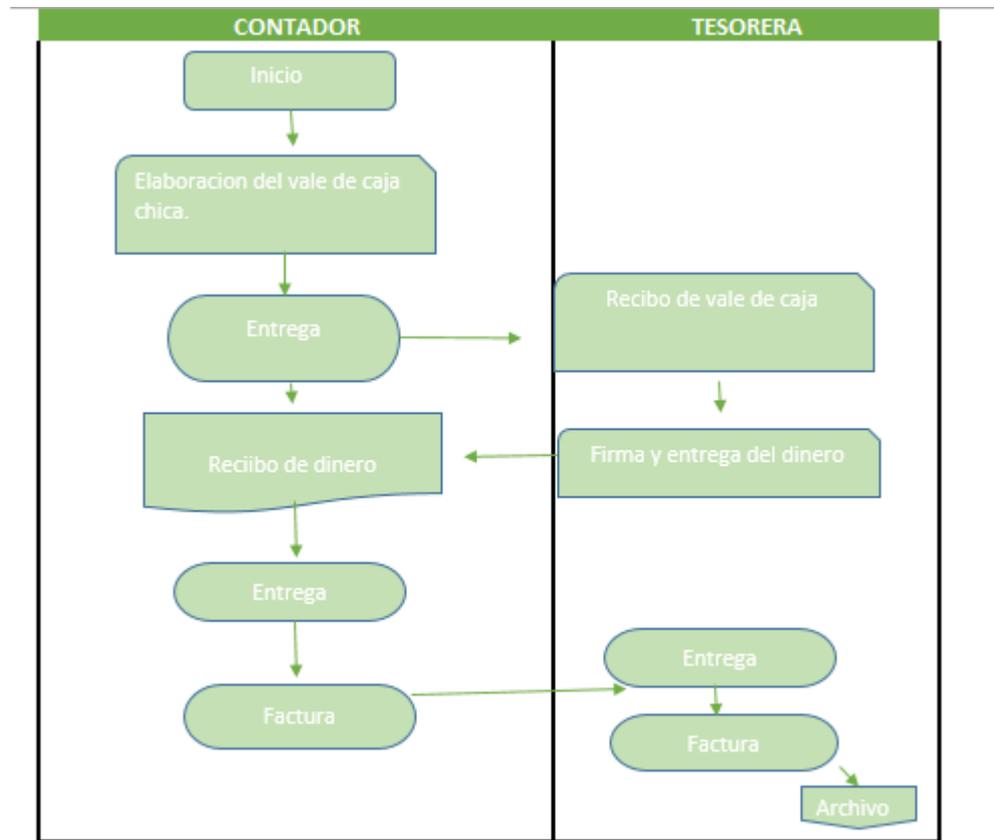
Elaborado por: Pita Carrillo Tatiana

**Descripción de la creación del fondo de Caja Chica**

N.-	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Determina monto y responsable de la caja chica	Contador
2	Elaboracion de acta donde consta monto y responsable	Contador
3	Aceptacion de la caja firmado por el responsable	Tesorera
4	Recibo del acta y archivo	Contador

Elaborado por: Pita Carrillo Tatiana

**Procedimiento de Caja Chica (Creación del Fondo)**

**Procedimiento de Caja Chica (Entrega de Fondos)**


Elaborado por: Pita Carrillo Tatiana

## **Banco**

Es una cuenta de activo en ella se registran cada uno de los movimientos financieros, depósitos por la empresa a un ente bancario

## **Políticas**

- Se realizara ingresos y egresos de las cuentas bancarias de la empresa.
- Los pagos que se realizaran desde la cuenta bancaria serán pagos a proveedores, compra de bienes tales como suministros de limpieza, oficina, etc.
- Pago de servicios: impuesto, sueldos, servicios básicos, honorarios, anticipo de accionistas, etc., estos pagos serán autorizados por el Gerente administrativo.
- La chequera estará a cargo de la tesorera
- Las cuentas bancarias estarán registradas con la firma del representante legal y de las firmas autorizadas.
- Los cheques que fueran anulados se archivarán junto al comprobante de egreso.
- Las conciliaciones bancarias se las realizara mensualmente.
- El dinero por concepto de ventas será depositado de manera diaria.

- Como respaldo de todo cheque girado o transferencia deberá quedar soportado con una copia de la factura del pago.

### **PERSONAS QUE INTERVIENEN**

- Contador
- Tesorera

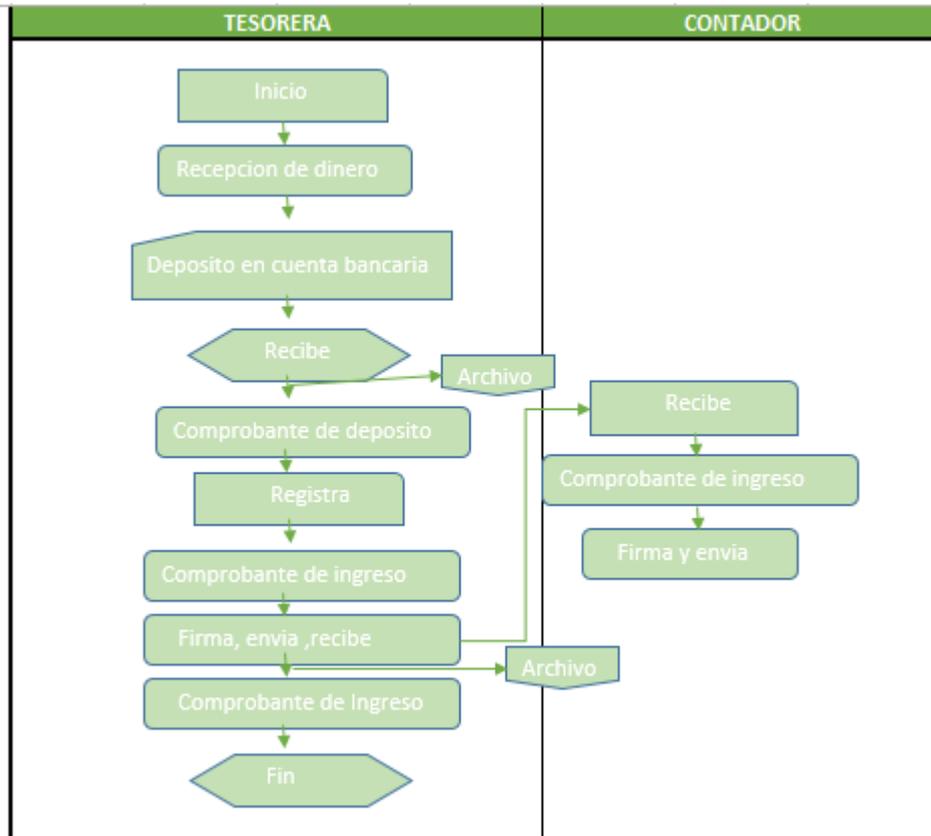
### **Documentación**

- Comprobante de egreso
- Comprobante de ingreso
- Conciliación bancaria

### **Procedimiento de banco**

- Conciliaciones bancarias mensualmente.

### Procedimiento Banco (Ingresos)



Elaborado por: Pita Carrillo Tatiana

### Descripción

### Ingresos

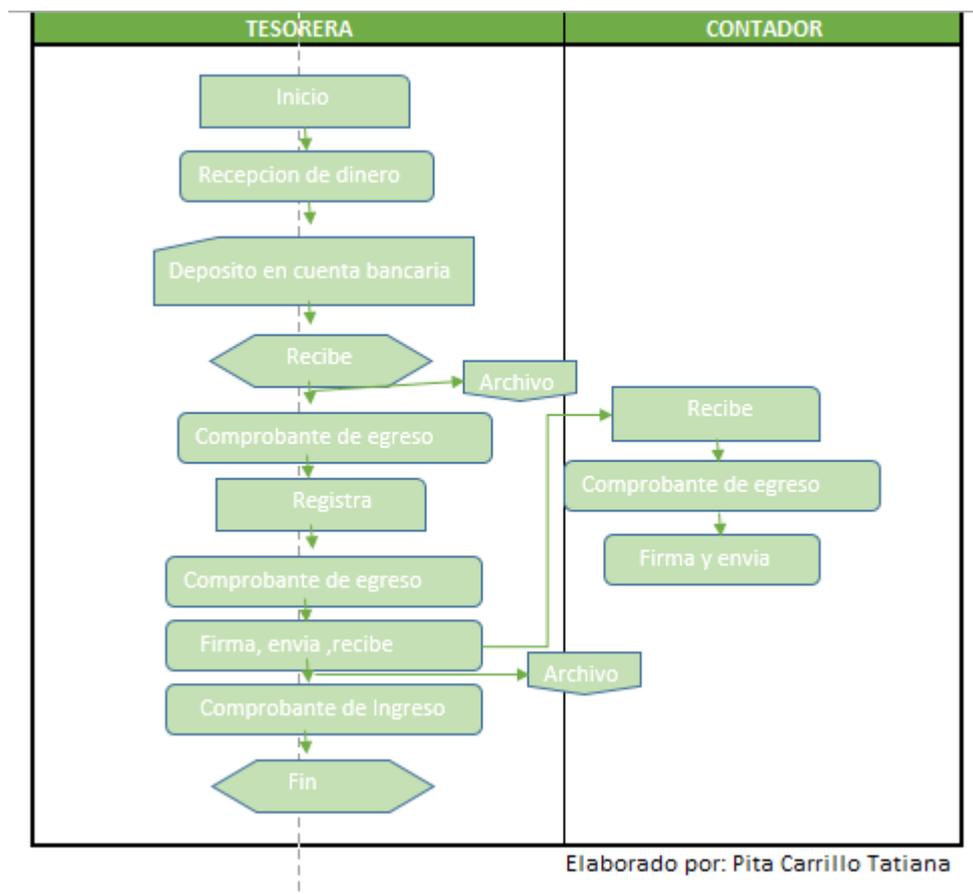
N.-	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Se depositara el dinero recibido por ventas al finalizar el dia laboral	Tesorera
2	Los comprobante de ingresos se los registrara en el sistema	Tesorera
3	Firmar los comprobantes de ingresos y revision por parte del contador	Tesorera
4	Recepcion de comprobantes de ingresos, revisa y firma	Contador
5	Recepcion de comprobante firmado y archiva	Tesorera

Elaborado por: Pita Carrillo Tatiana

**Asiento contable**

FECHA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
2020	x		
	Bancos	xxx	
	Guayaquío 000939933		xxx
	Cuentas por cobrar clientes		xxx
	Gasecsa S.A.		xxx
	P/ Registr fact 4555 Gasecsa S.A.		

**Procedimiento Banco (Egreso)**



## Descripción

### Comprobante de egreso

N.-	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Se depositara el dinero receiptado por ventas al finalizar el dia laboral	Tesorera
2	Los comprobante de egreso se los registrara en el sistema	Tesorera
3	Firmar los comprobantes de egreso y revision por parte del contador	Tesorera
4	Recepcion de comprobantes de egreso, revisa y firma	Contador
5	Recepcion de comprobante firmado y archiva	Tesorera

Elaborado por: Pita Camillo Tatiana

### Asiento contable

FECHA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
2020	<b>x</b>		
	Cuentas por Pagar clientes	xxx	
	Inmobiliaria Muñoz		xxx
	Bancos		xxx
	Guayaquil0199199		xxx
	P/ Registr fact 45599 Inmobiliaria Muñoz		

## CONCILIACIÓN BANCARIA

Este procedimiento es aquel que permite verificar cada movimiento de las cuentas bancarias se lo realiza a través de los saldos del libro mayor contable.

### Políticas

- Se realizaran de forma mensual
- Se realizara independientemente del responsable del manejo de la cuenta bancaria.

- La tesorera será la responsable de la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- Los resultados son presentados y supervisados por el contador.
- Los documentos de respaldo de la conciliación bancaria serán archivados con los estados de cuenta.

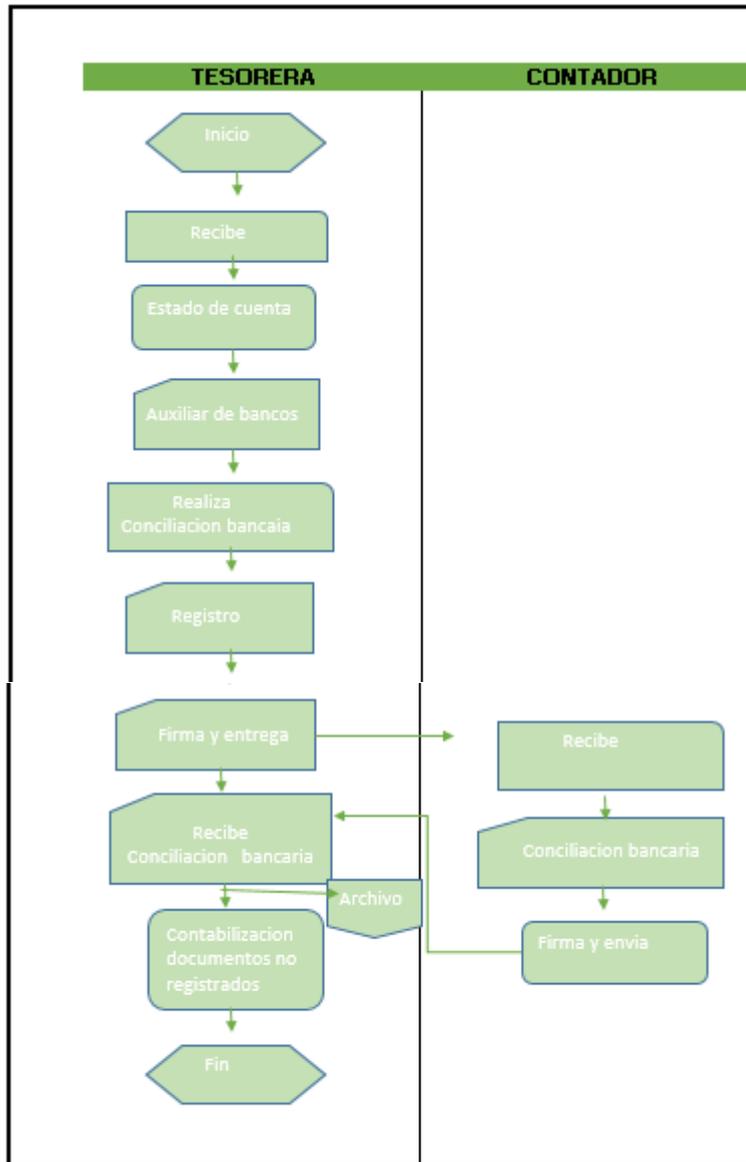
#### **Personas que intervienen**

- Contador
- Tesorera

#### **Documentación**

Conciliación Bancaria

Procedimiento de conciliación bancaria.



Elaborado por : Pita Carrillo Tatiana

## DESCRIPCION

<b>N.-</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Recepcion de estados de cuenta bancario y chequeras	Tesorera
2	General el auxiliar de bancos en el sistema	Tesorera
3	Realizar la conciliaciones de saldos	Tesorera
4	Firmay y entregar al contador para la revision	Contador
5	Recepta conciliacion , contabiliza diferencias y archiva	Tesorera

Elaborado por: Pita Carrillo Tatiana

## **Control de Inventarios**

El correcto control de inventarios permitirá a la empresa tener un control efectivo de cada uno de las adquisiciones y almacenamientos de los productos.

### **Políticas**

- Se llevara mensualmente el control de inventario.
- El jefe de compras y asistente contable son las personas responsables de registrar cada una de las actividades, ingresos y egresos de los productos.
- La recepción de productos deberá realizarse con su respectiva verificación.

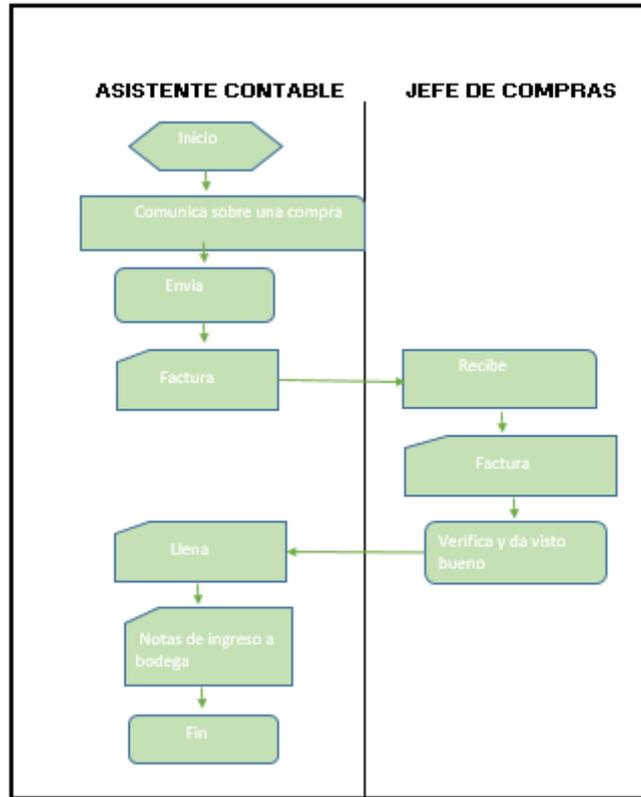
### **Personas que intervienen**

- Jefe de compras
- Asistente contable

### **Documentación**

- Nota de Ingresos
- Nota de salidas

Flujograma de Control de Inventarios (Ingreso de Artículos)



Elaborado por : Pita Carrillo Tatiana

DESCRIPCION

N.-	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Comunicación sobre la compra realizada, verificando con la factura de proveedor	Asistente contable
2	Recepcion de mercadería, verificando que este correcto	Asistente contable
3	Llenado de la nota de ingreso de mercadería comprada	Asistente contable
4	Autorizacion del ingreso a bodega de la empresa	Jefe de compras

Elaborado por: Pita Carrillo Tatiana

## **Constatación física de Inventarios y bienes de larga duración**

En este procedimiento permite determinar con exactitud la existencia física de los productos que posee la empresa, esto se lo realiza a través de una verificación realizada por los colaboradores.

### **Políticas**

El conteo de los productos inventariados se los realizara de forma semestral.

Se realizara el conteo físico de los productos en general

El personal que realice el contero será independiente de aquellos que desempeñen el cargo encargado de bodega.

La documentación deberá ser correctamente archivada.

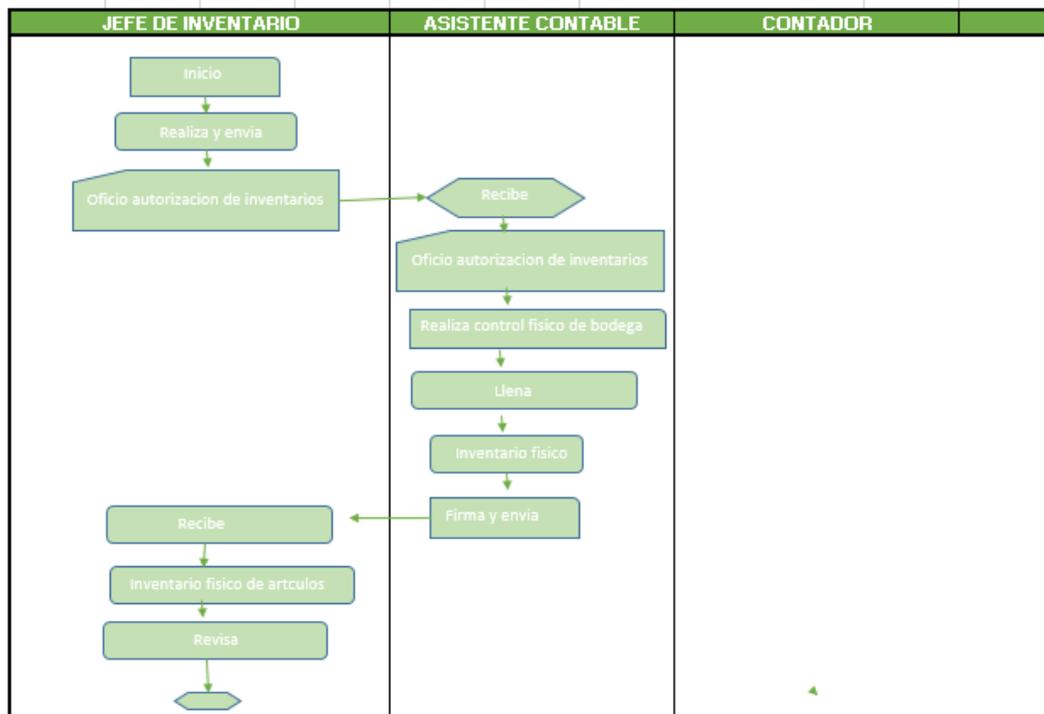
### **Personas que intervienen**

- Jefe de compras
- Auxiliar contable

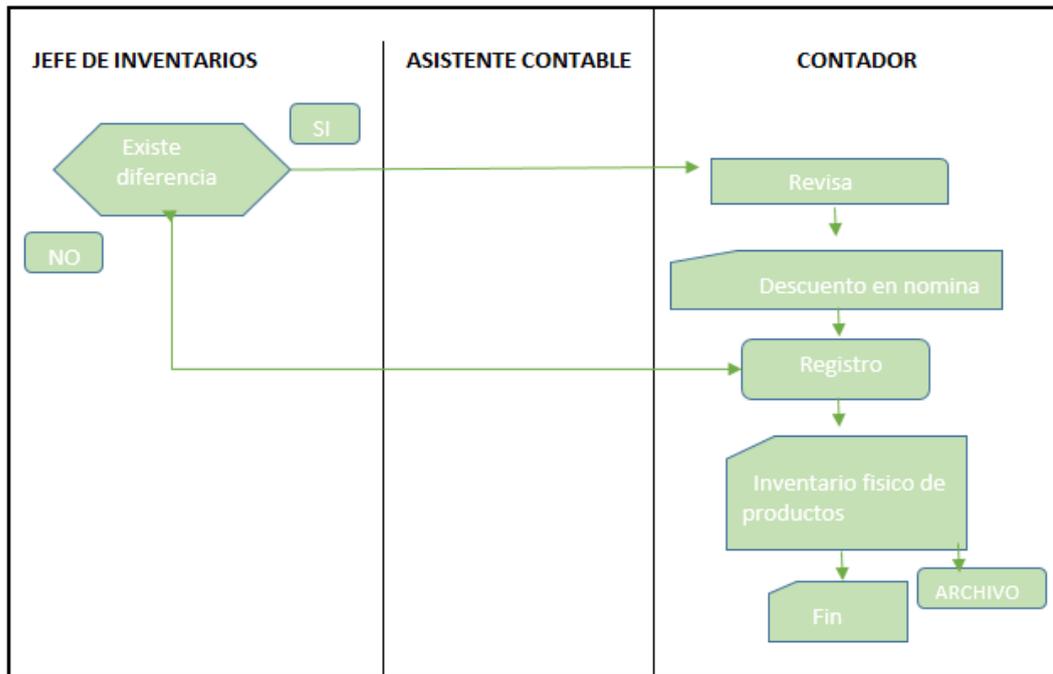
### **Documentación**

- Inventario de toma física de productos

**Procedimiento de Constatación Física de Artículos**



**Procedimiento de Constatación Física de Artículos (Continuación)**



**Descripción**

N.-	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Emission y designacion del encargado de realizar conteo	Contador
2	Recepcion de oficio y realizacion de conteo	Asistente contable
3	Informacion obtenida se llena formulario de conteo fisico y se registra diferencias si existen	Asistente contable
4	Firma y envio al jefe de inventario para revision	Jefe de compras
5	Recepcion de formulario, se envia informe a contador con y sin diferencias	Jefe de compras
6	Registro de descuento de faltantes en nomina	Contador
7	Archivo del formulario	Contador
8	Firma y envio a Jefe de Inventario para su revision	Contador

Elaborado por: Pita Carrillo Tatiana

## **Compras**

Permite tener un efectivo control sobre cada una de las adquisiciones de los productos para uso y venta de la empresa.

### **Políticas**

- Toda compra deberá de ser autorizada por la Gerencia de la empresa.
- Las adquisiciones deben ser solicitadas de forma oportuna.
- Deberán de realizarse constataciones tanto los registros como en la bodega para determinar la necesidad de compra de artículos para el uso de la empresa.
- El trabajador encargado de adquisiciones para la compra de artículos para la venta, deberá de realizar mínimo tres (2) cotizaciones antes de elegir el proveedor.
- Previa la realización de la compra de artículos se deberá de elaborar la debida Orden de Compra en donde se detallen las especificaciones de los artículos a comprar.
- Las solicitudes de compra de artículos y suministros para uso interno, deberá de soportarse con su respectivo formulario de Requisición de Mercadería.
- Toda compra deberá de ser soportada por su factura.
- Los artículos y suministros adquiridos deberán ser receptados por el recepcionista y el camarero de la empresa en el turno correspondiente,

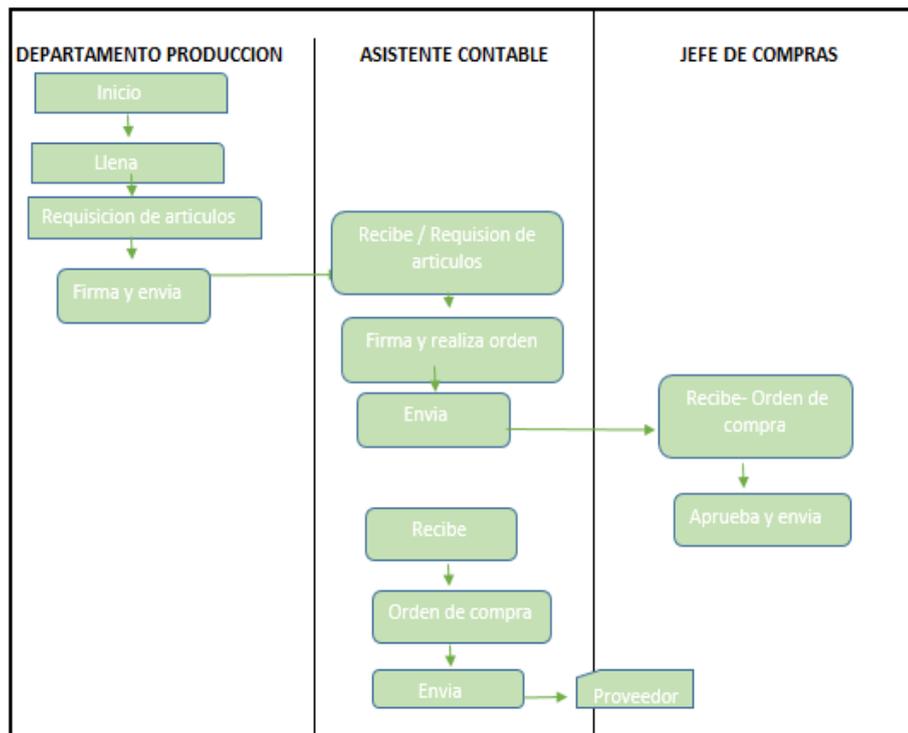


## Proceso de Compra

### Descripcion

N.-	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Determinacion del la necesidad de compra llenando el formato de requisicion	Dpto Produccion
2	Recibe requisicion , verifica la necesida de compra,aprueba	Asistente contable
3	Realiza la orden de compra , envia	Asistente contable
4	Recibe la orden de compra aprueba accion	Jefe de compras
5	Recibe la orden de compra y envia a proveedor	Asistente contable
6	Recepcion de factura y articulos comprados según orden de compra	Asistente contable
7	Recibe factura y productos y constante que esten correcto. Archiva.	Dpto Produccion

Elaborado por: Pita Carrillo Tatiana



## **Activos Fijos**

Es un procedimiento donde se controlan cada uno de los activos fijos de la empresas, de esta manera es un componente financiero; para este manejo se requiere un cuidadoso manejo, donde estén evaluados correctamente y valorados.

## **Políticas**

- La adquisición de activos fijos se realizara previa autorización de gerencia.
- El departamento contable será el encargado del control y manejo de los activos fijos de la compañía, debiendo controlar cada uno de sus movimientos, entradas, salidas, transferencias.
- Los registros auxiliares de activos fijos serán controlados por el departamento contable quienes serán responsables de ingresar bienes o darles de baja, mensualmente deberán controlar y realizar las depreciaciones y sus contabilizaciones.
- Los informes de dar de baja o en mal estado serán emitidos por los responsables (departamento contable)
- El departamento de compras deberá realizar mínimo tres (3) cotizaciones a los proveedores y posterior a esto realizar la compra de los activos...
- Los activos fijos previo su usa deberán entregarlo al departamento que le corresponda, los mismos deberán tener un registro de inventario y código en lugares visibles.

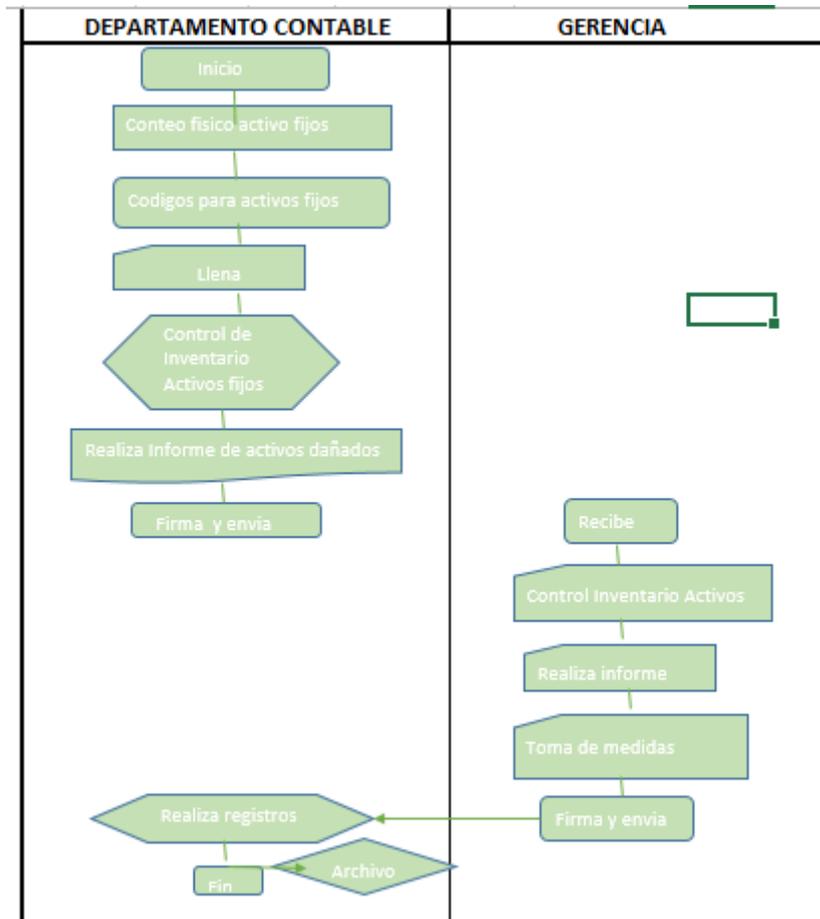
- El inventario de los activos fijos se realizara por lo menos una vez al año
- Cada uno de los trabajadores que tengan bajo su cargo un activo fijo son responsables en caso de daños, deterioro o pérdidas con un valor residual del 10%.

### **Personas que intervienen**

- Gerente
- Auxiliar Contable
- Auxiliar de compras
- Contador

### **Documentación**

- Control de inventario de Activos Fijos



**Procedimiento de Activos Fijos**

N.-	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Conteo de los activos fijos recopilando toda la informacion	Departamento Contable
2	Elaboracion de etiqueta para los activos fijos	Departamento Contable
3	Llenar el formulario de activo Fijos	Departamento Contable
4	Elaboracion de informe sobre lo observado, ( irregularidades de activos fijos )	Departamento Contable
5	Recepcion de formulario, y se indica las medidas correctivas	Gerencia
6	Recepcion de documentos, registro en libros contables las novedades	Departamento Contable

Elaborado por: Pita Carrillo Tatiana

## **CUENTAS POR COBRAR**

Esta cuenta tiene la finalidad de controlar la cartera de cada uno de los clientes y de esta manera gestionar el cobro inmediato.

### **Políticas**

- ✓ Tener una base de datos de los clientes actualizada.
- ✓ Los cobros realizados en efectivo se contabilizaran y se enviara a su depósito inmediato
- ✓ Se provisionara la cartera de clientes con el porcentaje autorizado

### **Personas que interviene**

Contador

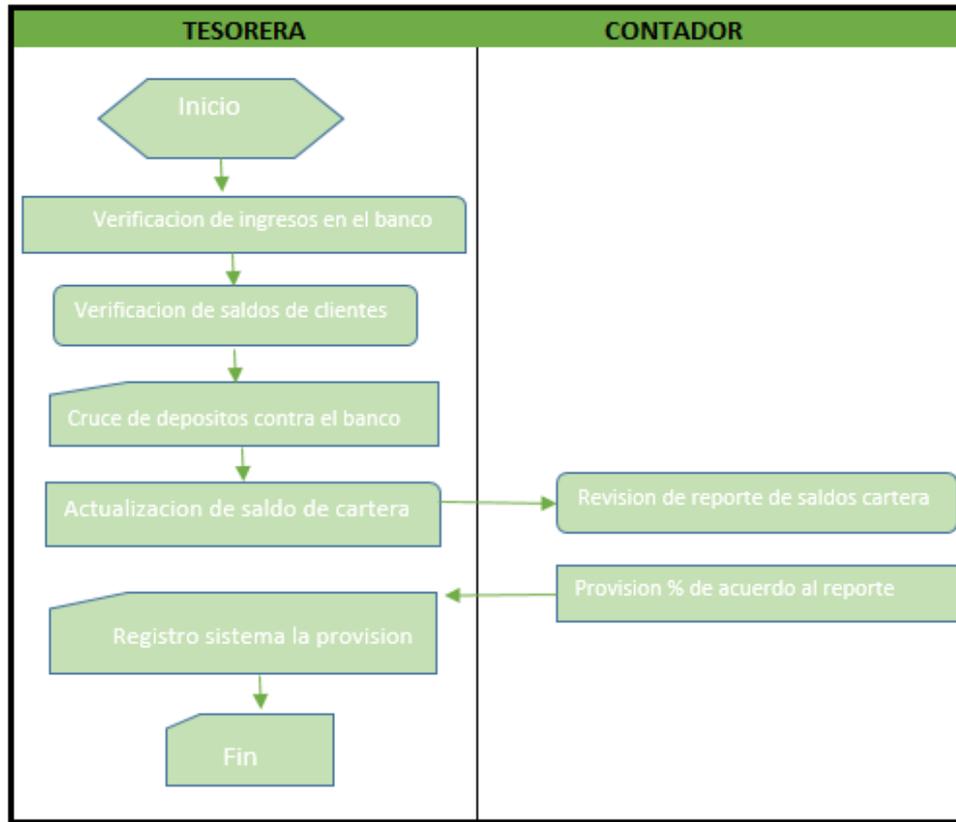
Asistente contable

### **Documentación**

Asiento contable ingreso

Reporte de cuentas por cobrar

**Procedimiento de cuentas por cobrar**



**Asientos contables**

**Recaudación del dinero**

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
01/12/2020	Bancos		xx	
	Guayaquil 324444	xx		
	Cuentas por cobrar clientes			xx
	La Moderna S.A.	xx		
	pr/ Dep N 12333 Fact145 La Moderna			

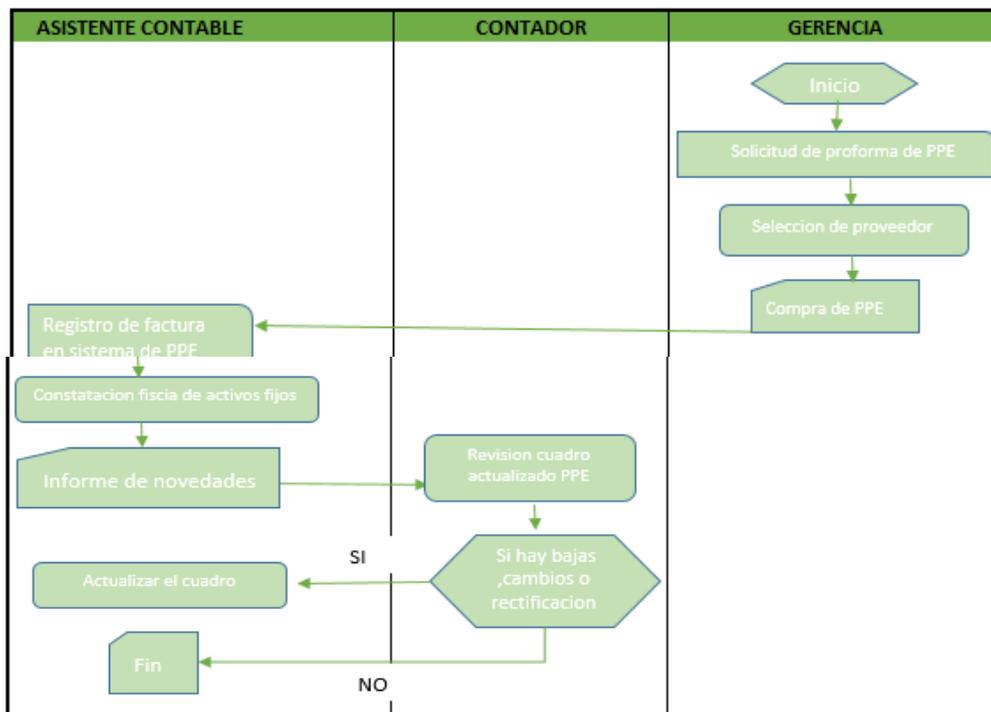
## Propiedad Planta y Equipo

Llevar el control de la planta, propiedad y equipo de una manera física, productiva y monetaria.

### POLÍTICAS

- ✓ Se solicita cotización de Propiedad planta y equipo para adquirir el bien o los bienes.
- ✓ Se evalúan las cotizaciones y se elige la mejor opción
- ✓ Se elabora un cuadro de PPE y de esta forma se conoce la producción y uso de cada uno.
- ✓ Se realiza depreciaciones mensuales de los PPE
- ✓ Se realiza constataciones físicas de los PPE
- ✓ Informe de los status de cada PPE.

### Procedimiento de Propiedad Planta y Equipo



**Asiento contable**

FECHA	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>2020</b>	<b>Propiedad Planta y Equipo</b>		XX	
	Maquinarias y Equipos	XXX		
	Credito Tributario IVA		XXX	
	Iva pagado por compra locales	XXX		
	Bancos			XXX
	Guayaquil019978199	XXX		
	Con la Administracion Tributaria			XXXX
	P/ Registr compra Fact 1 Indura S.A.			

## **Cuentas por Pagar**

El objetivo de esta cuenta es asegurar el registro correcto de los valores por pagar a los proveedores, y obligaciones con la administración tributaria.

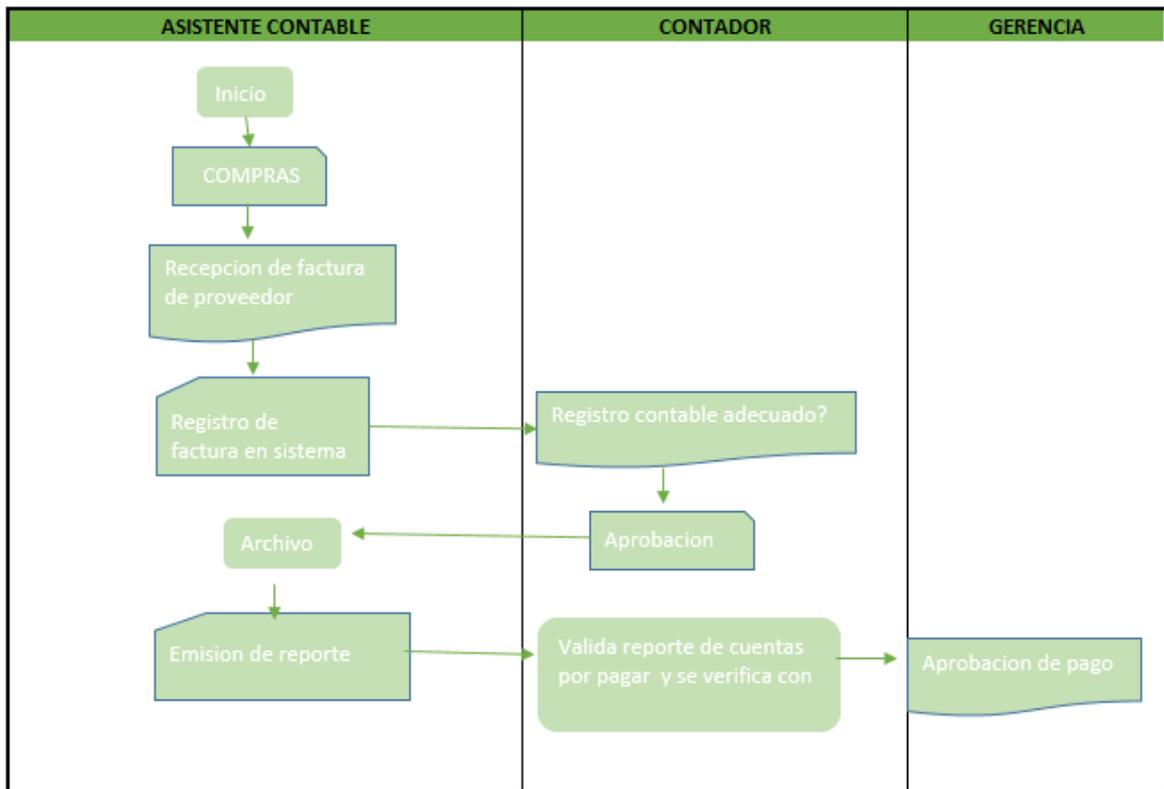
### **Políticas**

- ✓ Los proveedores presentaran la información tales como RUC, productos o servicios que ofrecen
- ✓ Se registra en una base de datos a los proveedores
- ✓ Se negocia la política de crédito a 30 días
- ✓ Los pagos a proveedores se realizaran los jueves de cada semana, una vez que se verifique su vencimiento.
- ✓ Se utilizara una sola cuenta bancaria para el pago de proveedores

### **Personas que intervienen:**

- ✓ Contador
- ✓ Tesorera

**Procedimiento pago a proveedores**



**Asiento contable**

FECHA	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER
2020	Cuenta por Pagar Proveedores		XXX	
	Proveedores Nacionales	XXX		
	Bancos			XXX
	Guayaquil99978199			XXX
	P/ Registr compra Fact 78881 Suparpecol			

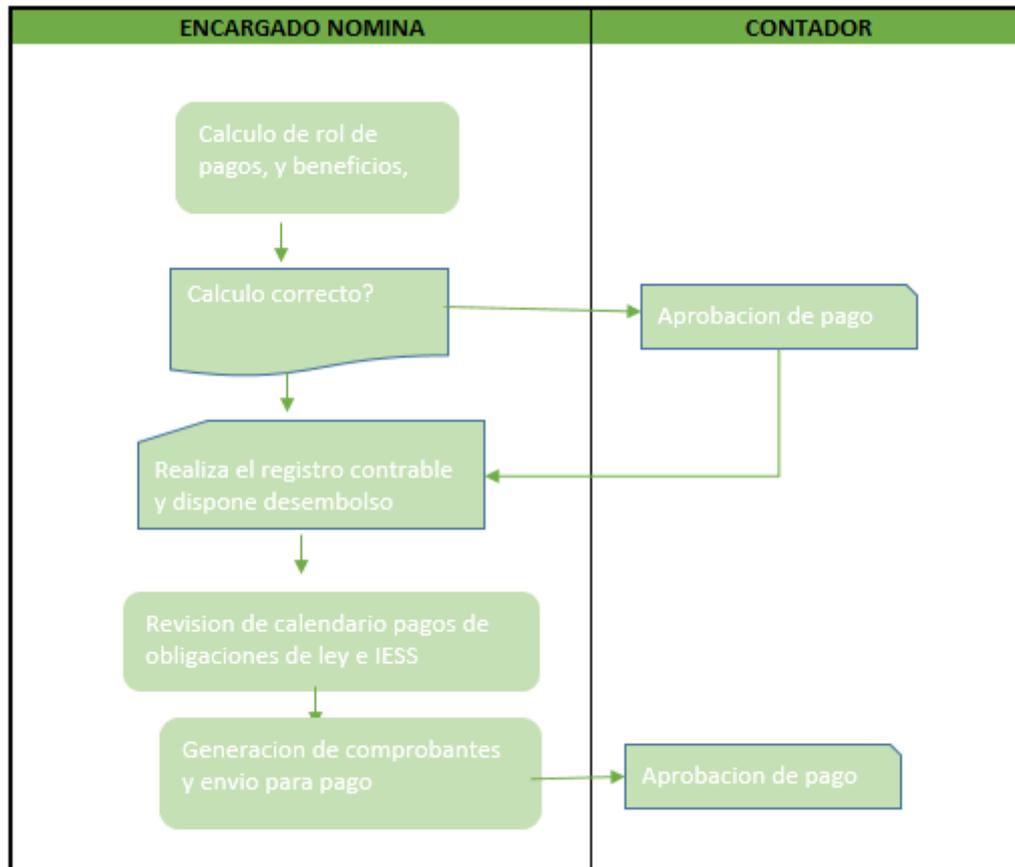
## **Obligaciones con el IESS y beneficios de ley**

El objetivo de esta cuenta es el registro correcto de la nómina con los empleados; beneficios de ley y obligaciones con el IESS

### **Políticas**

- ✓ La nómina se realizara tres días antes del último día laborable
- ✓ Cada empleado deberá apertura una cuenta en el banco designado
- ✓ Se realizara anticipos de quincenas, los mismos que serán descontados del rol al final del mes, al igual que otros descuentos y cuentas por cobrar a empleados.
- ✓ La generación de la planilla del IESS se realizara los 8 primeros días de cada mes
- ✓ La cancelación de la planilla del IESS se realizara cinco días antes de su vencimiento.

### Procedimiento de Obligaciones con el IESS y beneficios de ley



<b>Manual de Procedimientos Contables Indutorres S.A.</b>	 <b>Indutorres</b> <small>Contabilidad Administrativa</small>
	<b>PROC-09</b>
	IMPUESTOS POR PAGAR

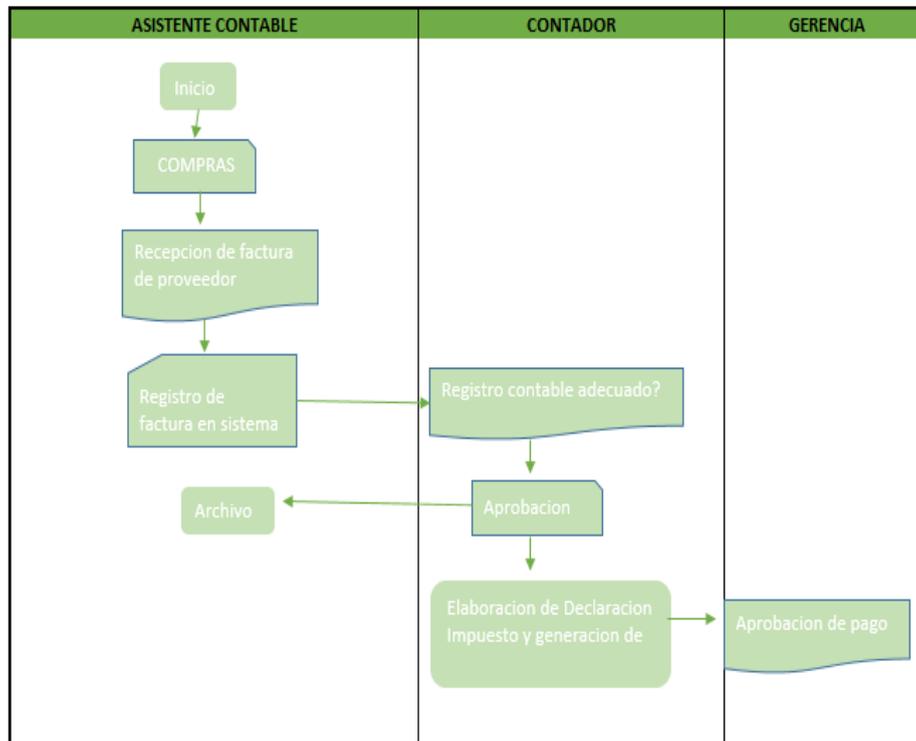
## **Impuestos por Pagar**

En esta cuenta se registran cada uno de los impuestos que son fijados por la ley con carácter de obligatorio.

### **Políticas**

- ✓ Se registraran impuestos sobre inmuebles, retenciones de impuesto a la renta, retenciones de IVA, etc.
- ✓ Se considerara la normativa vigente tributaria
- ✓ La declaración de impuestos se generara con ocho días anticipados al vencimiento de su pago.
- ✓ El pago de los impuestos se realizaran con dos días de anticipación a su vencimiento.

**Procedimiento impuestos por pagar.**



**Asientos contables**

FECHA	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER
2020	Con la administracion Tributaria Codigo 312 Transferencia Bienes 1% Bancos Guayaquil 788199 P/ Registro pago de retenciones	XXX	XXX	XXX XXX

|

<b>Manual de Procedimientos Contables Indutorres S.A.</b>	 <b>Indutorres</b> <small>Contabilidad Administrativa</small>
	<b>PROC-10</b>
	PATRIMONIO

### **Patrimonio neto**

Se registran de una manera controlada cada una de las aportaciones de los dueños del negocio. El patrimonio neto se compone por la suma de derechos, bienes y obligaciones que mantiene la empresa.

### **Capital suscrito**

En esta cuenta se registran los valores de las acciones que están autorizadas y suscritas. El saldo de la cuenta es acreedor.

### **Políticas**

- ✓ Para la disminución o aumento del capital, se contara con la modificación aprobada por la Asamblea de accionistas de Indutorres S.A.
- ✓ De acuerdo a los estatutos los aportes de los accionistas quedan directamente como garantía de las obligaciones que posteriormente contraigan los mismos que serán inembargables y no se podrán transferir.

<b>Manual de Procedimientos Contables Indutorres S.A.</b>	 <b>Indutorres</b> <small>Electrónica y Almacenamiento</small>	
	<b>PROC-10</b>	
	PATRIMONIO	

### Asiento contable Patrimonio cierre año

FECHA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>2020</b>	<b>x</b>		
	Utilidad del ejercicio	xxx	
	Reserva legal		xxx
	Impuesto a la renta por pagar		xxx
	Participacion trabajadores		xxx
	Participacion de accionistas	xxx	
	P/ Registro Impuesto Renta . Part Traba y apropiacion r legal		

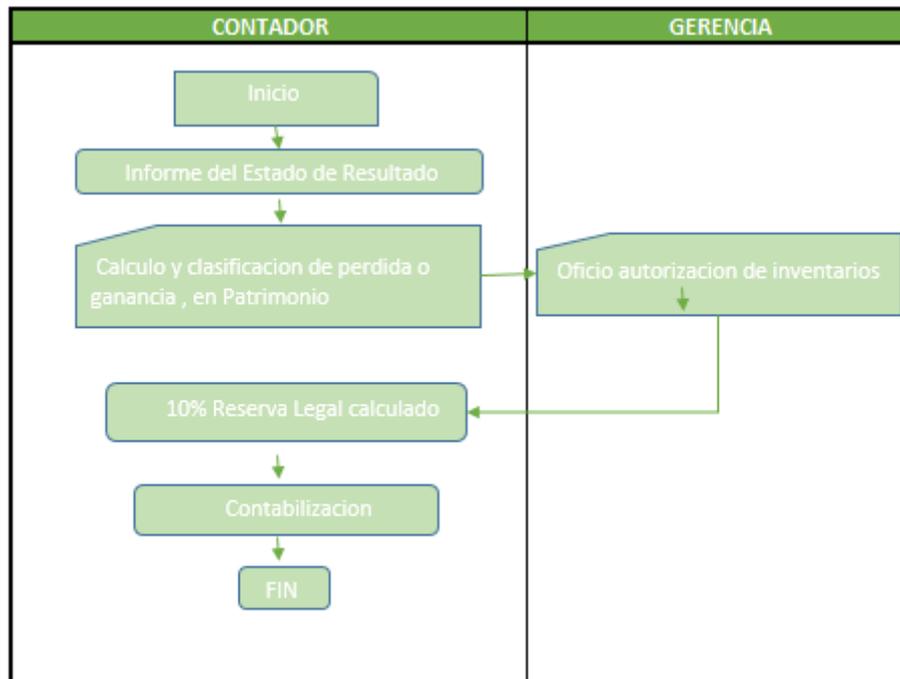
### Reserva legal

En esta cuenta se registra los valores establecidos y autorizados por los entre de control. El valor se obtiene separando como mínimo el 5% de la ganancia del ejercicio contable. Su saldo es acreedor.

### Políticas

- ✓ Las reservas están conformadas por cada uno de los recursos retenidos por Indutorres S.A.y serán tomados los excedentes para su beneficio.
- ✓ Las reservas que han sido constituidas con fines específicos podrán cubrir o proteger para los fines que fueron creadas
- ✓ Las reservas que fueron creadas por Ley no podrán modificar ni cambiar su destino

## Procedimiento Reserva Legal



### Utilidad del Ejercicio

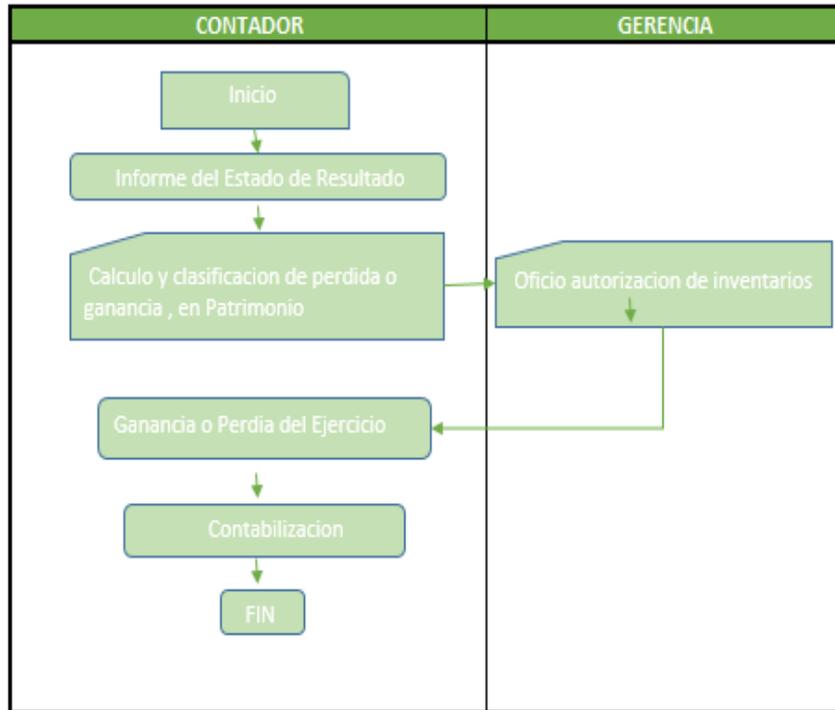
El final de las cuentas de gastos menos ingresos nos dan como resultado la utilidad o pérdida del ejercicio.

### Políticas

- ✓ Las pérdidas o excedentes serán registrados en la sección patrimonio del Estado de Situación Financiera.

- ✓ Previsto lo anterior, si existiera un excedente de Indutorres S.A. se aplica en primera instancia para compensar la pérdida de años anteriores.

**Procedimiento de Utilidad o Pérdida del ejercicio**



## **CONCLUSIONES**

El presente trabajo permite observar la realidad en la empresa INDUTORRES S.A. El estudio que se realiza se hallan problemas cotidianos tales como: el no laborar con patrones o esquemas establecidos, dando como resultados labores tardías, esto da lugar confusión en las tareas de cada colaborador y no rendir al 100% en sus funciones diarias.

Los resultados de la investigación demuestran que el personal labora de una forma tradicional, sin ninguna clase de procesos sistemáticos ni cronológicos.

La ejecución de un manual procedimientos contables para INDUTORRES S.A., permite cumplir con cada una de las metas que se tienen proyectadas por la empresa a un corto plazo, y de esta manera ayuda a que la empresa disminuya los errores que a la presente fecha existen, fortaleciendo todos los procesos de día a día, orientándonos así a la mejora y progreso continuo que es uno de los principios de la empresa.

Dentro del Manual Procedimientos contables se mostraran las funciones y procedimientos para cada uno de los colaboradores de la empresa, los mismos que orientaran y guiaran el diario cumplimiento para un favorable desempeño en cada uno de los procesos planteados en este trabajo.

## **RECOMENDACIONES.**

Con la finalidad de darle solución a la problemática presentada y a la vez considerando en cuenta otros factores se determina las siguientes recomendaciones:

Que la empresa implemente el Manual de Procedimientos Contables para mejorar los resultados económicos. Una vez aplicado el Manual Procedimientos Contables propuesto, es necesario implementar un programa de capacitación continua para el personal de la empresa INDUTORRES S.A., y de esta manera se tenga en claro cada uno de los lineamientos que deben cumplir, y sinteticen la información correctamente y obtener resultados favorables en corto tiempo.

Se debe considerar la revisión de otros factores que influyen en la compañía y hace que la calidad del servicio que presta sea negativo, como la atención en los servicios de contacto con el cliente.

Es necesario tomar en cuenta la actualización del contenido del Manual Procedimientos Contables planteado en este trabajo de tesis satisfactoria a las insuficiencias y cambios que se muestren a futuro en la empresa a medida que esta vaya creciendo.

# ANEXOS

## ANEXO 1.

### LOGOTIPO



## ANEXO 2

### CROQUIS



## ANEXO 3

### DETALLE DEL PRODUCTO



Imagen 1: Estructura metalmecánica  
Fuente: Planta producción Indutorres S.A.

## ANEXO 4

### Estados Financieros Indutorres.



ESTADO DE SITUACION FINANCIERA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020  
Expresado en Dólares

<b>ACTIVOS</b>			<b>PASIVO</b>		
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>		<b>XXXX</b>	<b>PASIVOS CORRIENTES</b>		<b>XXXX</b>
<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES A EFFECTIVO</b>		<b>XXXX</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</b>	<b>XXXX</b>	
Caja	XXXX		Proveedores Nacionales	XXXX	
Bancos	XXXX		<b>OTRAS CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>XXXX</b>	
<b>ACTIVOS FINANCIEROS</b>		<b>XXXX</b>	Otras cuentas por Pagar	XXXX	
Cuentas por Cobrar Clientes	XXXX		<b>OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES</b>		
(Provisión Cuentas Incobrables)	(XXXX)		<b>IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR</b>	<b>XXXX</b>	
			Impuesto a la Renta	XXXX	
<b>INVENTARIOS</b>			<b>CON EL IESS</b>		<b>XXXX</b>
Inventarios	XXXX	<b>XXXX</b>	Aporte al IESS	XXXX	
<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>		<b>XXXX</b>	<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b>XXXX</b>
Muebles y Enseres	XXXX		<b>PATRIMONIO</b>		
Maquinarias y Equipos	XXXX		<b>CAPITAL SUSCRITO</b>	<b>XXXX</b>	
Equipo de Computación	XXXX		Capital Suscrito	XXXX	
Vehículos	XXXX		<b>RESERVAS</b>	<b>XXXX</b>	
<b>(DEPRECIACIÓN ACUMULADA)</b>		<b>(XXXX)</b>	Reserva Legal	XXXX	
(Depreciación Acumulada Muebles y Enseres)	(XXXX)		Reserva Estatutaria	XXXX	
(Depreciación Acumulada Maquinarias y Equipos)	(XXXX)		Reserva Facultativa	XXXX	
(Depreciación Acumulada Equipos de Computación)	(XXXX)		<b>RESULTADOS</b>		
(Depreciación Acumulada Vehículos)	(XXXX)		Utilidad (Perdida) Presente Ejercicio	XXXX	
<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b>XXXX</b>	<b>TOTAL PASIVO+PATRIMONIO</b>		<b>XXXX</b>

GERENTE

Nombre:  
RUC:

CONTADOR

Nombre:  
RUC:



**Estado de Resultados**  
Del 1 de Enero 2020 al 31 Diciembre 2020

<b>INGRESOS</b>		
<b>INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>		<b>XXXX</b>
<b>VENTAS DE SERVICIOS</b>		
		XXXX
<b>OTROS INGRESOS</b>		
Otros ingresos		<u>XXXX</u>
<b>COSTOS DE OPERACIÓN</b>		
<b>PERSONAL OPERATIVO</b>		XXXX
Sueldo	XXXX	
Aporte al IESS	XXXX	
Combustible y Lubricantes	XXXX	
Tomaría y Combustible	XXXX	
Suministros y Herramientas	XXXX	
Pintura	XXXX	
Gasfitería	<u>XXXX</u>	
Aluminio y Vidrio		
<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>		
<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>		<u>XXXX</u>
Consumo Energía eléctrica	XXXX	
Gastos legales y asesores	XXXX	
Papelería y fotocopia	XXXX	
Servicio de limpieza	XXXX	
Asistencia Técnica	XXXX	
Teléfono	XXXX	
Internet	XXXX	
Gastos bancarios	XXXX	
Suministros de Computación	<u>XXXX</u>	
<b>PERDIDA EN OPERACIONES</b>		<u>XXXX</u>

---

**GERENTE**

**Nombre:**  
**RUC:**

---

**CONTADOR**

**Nombre:**  
**RUC:**



ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO  
DEL X DE XXXX AL X DE XXXXXX DEL XXXX  
Expresado en Dólares

EN CIFRAS COMPLETAS	CAPITAL SOCIAL	APORTE DE ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZ.	RESERVAS		RESULTADOS INTEGRAL	RESULTADOS ACUMULADOS		RESULTADOS DEL EJERCICIO	
			RESERVA LEGAL	RESERVA FACULTATIVA Y ESTATUTARIA	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	GANANCIAS ACUMULADAS	PERDIDAS ACUMULADAS	GANANCIA NETA DEL PERIODO	PERDIDA NETA DEL PERIODO
SALDO FINAL DEL PERIODO	XXXX								
SALDO DEL PERIODO INMEDIATO ANTERIOR	XXXX								
CAMBIO EN EL AÑO DEL PATRIMONIO	XXXX								
Aumento o (disminución) de Capital Social									
Transferencias de Resultados Propiedad Planta y Equipo									
Otros cambios									
Resultado Integral Total del Año (Pérdidas del Ejercicio)									XXXX
TOTAL	XXXX								XXXX

\_\_\_\_\_  
GERENTE  
Nombre:  
RUC:

\_\_\_\_\_  
CONTADOR  
Nombre:  
RUC:



ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO  
DEL X DE XXXX AL X DE XXXXXX DEL XXXX  
Expresado en Dólares

FLUJO DE EFECTIVOS PROCEDIENTES DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		XXXX
Efectivo usado en operaciones	XXXX	
Aporte ordinarios recibidos de socios	XXXX	
Efectivo pagado a proveedores socios y empleados	(XXXX)	
Flujo de efectivo antes de partidas ordinarias recibidas	XXXX	
FLUJO DE EFECTIVO NETO PROCEDIENTES DE ACTIVIDADES DE FINANCIACION		XXXX
INCREMENTO (DISMINUCION) NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO		XXXX
EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO		XXXX
EFETIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO		XXXX

\_\_\_\_\_  
GERENTE  
Nombre:  
RUC:

\_\_\_\_\_  
CONTADOR  
Nombre:  
RUC:



## PLAN DE CUENTAS

CODIGO	NOMBRE
<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>
<b>1.01.</b>	<b><u>ACTIVOS CORRIENTES</u></b>
<b>1.01.01</b>	<b><i>EFECTIVOS Y EQUIVALENTES A EFECTIVO</i></b>
<b>1.01.01.01</b>	<b>CAJA</b>
1.01.01.01.0001	Caja # 1
1.01.01.01.0002	Caja # 2
<b>1.01.01.02</b>	<b>CAJA CHICA</b>
1.01.01.02.0001	Carmelina Arias # 1
<b>1.01.01.03</b>	<b>BANCOS</b>
1.01.01.03.001	ProCredit 2103011220
1.01.01.03.002	Produbanco 02-30300547-1
<b>1.01.02</b>	<b><i>ACTIVOS FINANCIEROS</i></b>
<b>1.01.02.01</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR CLIENTES</b>
1.01.02.01.0001	Cuentas por Cobrar Clientes
<b>1.01.02.02</b>	<b>OTRAS CUENTAS POR COBRAR</b>
1.01.02.02.001	Otras cuentas por cobrar
<b>1.01.02.03</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR A EMPLEADOS</b>
1.01.02.03.0001	Préstamos a Empleados
<b>1.01.02.04</b>	<b>PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES</b>
1.01.02.04.0001	Provisión Cuentas Incobrables
<b>1.01.03</b>	<b>SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS</b>
<b>1.01.03.01</b>	<b>ANTICIPO A PROVEEDORES</b>
<b>1.01.03.02</b>	<b>INVENTARIOS</b>
1.01.03.02.0001	Inventario Mercadería
<b>1.01.04</b>	<b><i>ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES</i></b>
<b>1.01.04.01.</b>	<b>CRÉDITO TRIBUTARIO IVA</b>
1.01.04.01.0001	IVA Pagado por Compra Locales de Bienes y Servicios
1.01.04.01.0002	IVA Pagado por Compras Locales de Activos Fijos
1.01.04.01.0003	Retención del IVA 30%
1.01.04.01.0004	Retención del IVA 70%
1.01.04.01.0005	Retención del IVA 100%
1.01.04.01.0006	Crédito Tributario de IVA
<b>1.01.04.02.</b>	<b>CRÉDITO TRIBUTARIO RENTA</b>
1.01.04.02.0001	Retención en la Fuente del 1%
1.01.04.02.0002	Retención en la Fuente del 2%
1.01.04.02.0003	Retención en la Fuente del 8%
1.01.04.02.0001	Crédito Tributario Renta
<b>1.01.04.03.</b>	<b>ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA</b>
1.01.04.03.0001	Anticipo Impuesto a la Renta

<b>1.02.</b>	<b><u>ACTIVOS NO CORRIENTES</u></b>
<b>1.02.01</b>	<b><i>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</i></b>
1.02.01.01.0001	Muebles y Enseres
1.02.01.01.0002	Maquinarias y Equipos
1.02.01.01.0003	Equipo de Computación
1.02.01.01.0004	Vehículos
<b>1.02.01.05</b>	<b>DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD PLANTA</b>
1.02.01.05.0001	Depreciación Acumulada Muebles y Enseres
1.02.01.05.0002	Depreciación Acumulada Maquinarias Y Equipos
1.02.01.05.0003	Depreciación Acumulada Equipos de Computación
1.02.01.05.0004	Depreciación Acumulada Vehículos
<b>1.02.02</b>	<b><i>OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES</i></b>
<b>1.02.02.01</b>	<b>GARANTÍAS ENTREGADAS A PROVEEDORES</b>
1.02.02.01.0001	Garantías en arrendos
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>
<b>2.01.</b>	<b><u>PASIVOS CORRIENTES</u></b>
<b>2.01.01</b>	<b><i>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</i></b>
<b>2.01.01.01</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES</b>
2.01.01.01.0001	Proveedores Nacionales
<b>2.01.01.02</b>	<b>OTRAS CUENTAS POR PAGAR</b>
2.01.01.02.0001	Otras cuentas por pagar
<b>2.01.02</b>	<b>OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES</b>
<b>2.01.02.01</b>	<b>CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>
2.01.02.01.0010	Código 340 Otras retenciones aplicables al 1%
2.01.02.01.0011	Código 341 Otras retenciones aplicables al 2%
2.01.02.01.0012	Iva Cobrado Servicios
2.01.02.01.0013	Iva Cobrado Bienes
2.01.02.01.0014	Retención 100% IVA
2.01.02.01.0015	Retención 70% IVA Servicios
2.01.02.01.0016	Retención 30% IVA Bienes
<b>2.01.02.02</b>	<b>IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR</b>
2.01.02.02.0001	Impuesto a la Renta
<b>2.01.02.03</b>	<b>CON EL IESS</b>
2.01.02.03.0001	Aportes al IESS

2.01.02.03.0002	Fondo de Reserva
2.01.02.03.0003	Préstamos Quirografarios
2.01.02.03.0004	Préstamos Hipotecarios
2.01.02.03.0005	Mora Patronal
2.01.02.03.0006	Interés por pagar al IESS
2.01.02.04	<b>BENEFICIOS DE LEY</b>
2.01.02.04.0001	Décimo Tercer Sueldo
2.01.02.04.0002	Décimo Cuarto Sueldo
2.01.02.04.0003	Vacaciones
2.01.02.04.0004	Finiquito por Pagar
2.01.02.04.0005	Cuenta por pagar Nomina
2.01.02.05	<b>PARTICIPACIÓN DE TRABAJADORES POR PAGAR</b>
2.01.02.05.0001	Participación 15% utilidades
3	<b>PATRIMONIO NETO</b>
3.01	<b><u>CAPITAL</u></b>
3.01.01	<b>CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO</b>
3.01.01.01	<b>CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO</b>
3.02	<b>RESERVAS</b>
3.02.01	<b>RESERVA LEGAL</b>
3.02.01.00.0001	Reserva Legal 10%
3.02.02	<b>RESERVA FACULTATIVA</b>
3.02.02.00.0001	Reserva Facultativa
3.02.03	<b>RESERVA ESTATUTARIA</b>
3.02.03.00.0001	Reserva Estatutaria
3.03	<b>RESULTADOS</b>
3.03.01.	<b>RESULTADOS</b>
3.03.01.00.0001	UTILIDAD O PERDIDA EJERC. ANTERIOR
3.03.01.00.0002	PERDIDAS ACUM. DE EJERCICIOS ANTERIORES
3.03.01.00.0003	UTILIDAD (PERDIDA) PRESENTE EJERCICIO

3	<b>PATRIMONIO NETO</b>
3.01	<b><u>CAPITAL</u></b>
3.01.01	<b>CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO</b>
3.01.01.01	<b>CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO</b>
3.02	<b>RESERVAS</b>
3.02.01	<b>RESERVA LEGAL</b>
3.02.01.00.0001	Reserva Legal 10%
3.02.02	<b>RESERVA FACULTATIVA</b>
3.02.02.00.0001	Reserva Facultativa
3.02.03	<b>RESERVA ESTATUTARIA</b>
3.02.03.00.0001	Reserva Estatutaria
3.03	<b>RESULTADOS</b>
3.03.01.	<b>RESULTADOS</b>
3.03.01.00.0001	UTILIDAD O PERDIDA EJERC. ANTERIOR
3.03.01.00.0002	PERDIDAS ACUM. DE EJERCICIOS ANTERIORES
3.03.01.00.0003	UTILIDAD (PERDIDA) PRESENTE EJERCICIO
4	<b>INGRESOS</b>
4.01	<b><u>INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</u></b>
4.01.01	<b>VENTAS DE SERVICIOS</b>
4.01.01.01	<b>VENTAS DE SERVICIOS</b>
4.01.01.01.0001	Obras de Albañilería, Soldadura, Mantenimiento y Gasfitería
4.02.	<b>OTROS INGRESOS</b>
4.01.02.	<b>INGRESOS VARIOS</b>
4.01.02.00.0001	Intereses Ganados en Cuentas Corrientes
4.01.02.00.0002	Otros ingresos
5.	<b>COSTOS DE OPERACIÓN Y SERVICIO</b>
5.01.	<b>COSTOS DE OPERACIÓN</b>
5.01.01.	<b>PERSONAL OPERATIVO</b>
5.01.01.01	<b>SUELDOS Y BENEFICIOS</b>
5.01.01.01.0001	Sueldo
5.01.02.	<b>COSTOS DE OPERACIÓN</b>
5.01.02.00.0001	Mantenimiento de Vehículo
5.01.02.00.0002	Combustible y Lubricante
5.01.02.00.0003	Seguro
5.01.02.00.0004	Transporte
5.01.02.00.0005	Albañilería
5.01.02.00.0006	Materiales de Construcción
5.01.02.00.0007	Tornería y soldadura
5.01.02.00.0008	Mecánica y mantenimiento
5.01.02.00.0009	Suministros y Herramientas
5.01.02.00.0010	Tapizado
5.01.02.00.0011	Costo de accesorios
5.01.02.00.0012	Pintura

5.01.03.	<b>DEPRECIACIONES</b>
5.01.03.00.0001	Depreciación Maquinaria Y Equipos
5.02.	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>
5.02.01.	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>
5.02.01.01	<b>SUELDOS Y BENEFICIOS</b>
5.02.01.01.0001	Sueldo
5.02.01.01.0002	Sobretiempo
5.02.01.01.0003	Comisiones
5.02.01.01.0004	Décimo Tercer Sueldo
5.02.01.01.0005	Décimo Cuarto Sueldo
5.02.01.01.0006	Vacaciones
5.02.01.01.0007	Indemnización
5.02.01.01.0008	Aporte Patronal
5.02.01.01.0009	Fondo de reservas
5.02.02.	<b>ENERGIA, AGUA, COMBUSTIBLES</b>
5.02.02.0001	Consumo Energía Eléctrica
5.02.02.0002	Consumo Diesel
5.02.02.0003	Consumo Agua
5.02.03.	<b>DEPRECIACIÓN</b>
5.02.03.00.0001	Depreciación Equipo de Oficina
5.02.03.00.0002	Depreciación Equipo Computación
5.02.04.	<b>PROVISIÓN</b>
5.02.04.00.0001	Provisión Cuentas Incobrables
5.02.05.	<b>GASTOS GENERALES</b>
5.02.05.00.0001	Reparación y Mantenimiento Edificio
5.02.05.00.0002	Mantenimiento de Vehículos
5.02.05.00.0003	Honorarios Diversos
5.02.05.00.0004	Gastos Legales y Asesores
5.02.05.00.0005	Papelería y Fotocopia
5.02.05.00.0006	Servicio de Guardianía
5.02.05.00.0007	Servicio de Limpieza
5.02.05.00.0008	Flete Transporte De Materiales
5.02.05.00.0009	Gastos de Viaje Locales
5.02.05.00.0010	Gastos de Viaje al Exterior
5.02.05.00.0011	Suscripciones
5.02.05.00.0012	Afiliaciones
5.02.05.00.0013	Comisariato
5.02.05.00.0014	Teléfono
5.02.05.00.0015	Internet
5.02.05.00.0016	Correo
5.02.05.00.0017	Alquiler Maquinaria Y Equipos
5.02.05.00.0018	Alquiler Equipo de Oficina
5.02.05.00.0019	Alquiler de Vehículos
5.02.05.00.0020	Asistencia Técnica
5.02.05.00.0021	Seguros

## **Bibliografía**

AGUIRRE ORMAECHEA, J. M. (2009). *NUEVA CONTABILIDAD GENERAL*. MADRID: CULTURA.

Almeida, M. M. (2002). *CONTABILIDAD COMERCIO Y ADMINISTRACION*. QUITO: LICIENSA. Alegsa. (2015). *Definición de Técnica*. Obtenido de Alegsa.com.ar: <http://www.alegsa.com.ar/Dic/tecnica.php>.

Andrade Araujo, A. (2016). *DISEÑO DE CONTROL INTERNO PARA EL PROCESO DE COMPRAS CUENTAS POR PAGAR EN LA COMPAÑÍA DE CONSTRUCCIÓN TRAVERSO & PÉREZ EN LINEAMIENTO A LA METODOLOGÍA COSO*. Obtenido de <http://repositorio.ucsg.edu.ec/bitstream/3317/5135/1/T-UCSG-PRE-ECO-CICA-209.pdf>

CONTABILIDAD GENERAL PARA DOCENTES Y ESTUDIANTES DE NIVEL SUPERIOR. (2015).

En M. CEVALLOS BRAVO, D. MANTILLA GARCES, & P. DAVILA PINTO. QUITO: RAYA CREATIVA

*FINANZAS Y CONTABILIDAD*. (2016). Obtenido de <https://finanzascontabilidad.com/proceso-contable-empresa/>

GAMBOA SALINAS, J. M., JORDAN VACA, J. E., & PEREZ SALINAS, M. D. (2017).

APLICACION BÁSICA DE LA CONTABILIDAD COMERCIAL. *UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO*, 529

LOPEZLobo, J. C. (09 de agosto de 2012). *Slideshare*. Obtenido de

<https://es.slideshare.net/JoanFernandoChipia/tcnicas-e-instrumentos-3930114>

Maimone, G. D. (s.f.). *Metodología de la Investigación*. Obtenido de <https://sites.google.com/site/51300008metodologia/home>

NORMAS INTERNACIONALS DE CONTABILIDAD. (2015). *Nostrum Cipreus SL*. Obtenido de <http://plancontable2007.com/niif-nic/nic-normas-internacionales-decontabilidad/nic-01.html>

Paredes, J. O. (2012). *WIKIPEDIA, LA ENCICLOPEDIA LIBRE*. España: Editorial Académica Española. Obtenido de WIKIPEDIA, LA ENCICLOPEDIA LIBRE: [https://es.wikipedia.org/wiki/Partida\\_doble](https://es.wikipedia.org/wiki/Partida_doble)

Perez, J. (2015). *Definiciones*. Obtenido de <https://definicion.de/registro-contable/>

Torres, M. G. (1996). *MANUAL PARA ELABORAR MANUALES DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS*. México: Panorama Editorial, S.A.

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



