



**INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO BOLIVARIANO DE  
TECNOLOGÍA**

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y SISTEMAS**

**CARRERA: TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL  
TÍTULO DE:**

**TECNÓLOGO SUPERIOR EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO AL PROCESO CONTABLE PARA  
LA EMPRESA BELTRA S.A., DEL CANTÓN LA LIBERTAD**

**Autor:** Ortega Beltrán Félix Alberto

**Tutor:** MSc. Adolfo Carreño acosta

**Guayaquil, Ecuador**

2021

## INDICE GENERAL

| Contenidos                                    | Páginas |
|---|---------|
| Portada.....                                  | 1       |
| Dedicatoria.....                              | 2       |
| Agradecimiento.....                           | 3       |
| Certificación de la aceptación del tutor..... | 4       |
| Resumen.....                                  | 5       |
| Abstracto.....                                | 6       |
| Índice general.....                           | 7       |
| Índice de figuras.....                        | 8       |
| Índice de cuadros.....                        | 9       |

## CAPITULO I

### EL PROBLEMA

|  |           |
|--|-----------|
| Planteamiento del problema.....            | 11        |
| Ubicación del problema en un contexto..... | 12        |
| Situación conflicto.....                   | 15        |
| Formulación problema.....                  | 16        |
| Evaluación del problema.....               | 17        |
| <b>OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>  | <b>25</b> |
| Objetivos generales.....                   | 28        |
| Objetivos específicos.....                 | 30        |

### JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

## CAPÍTULO II

### MARCO TEÒRICO

#### FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| Antecedentes históricos.....       | 35 |
| Antecedentes referenciales.....    | 40 |
| FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....          | 45 |
| VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN..... | 50 |
| DEFINICIONES CONCEPTUALES.....     | 55 |

### **CAPÍTULO III**

#### **METODOLOGÍA**

|  |    |
|--|----|
| PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.....        | 60 |
| DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....        | 65 |
| TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....            | 70 |
| TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....         | 75 |
| PROCEDIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN..... | 80 |

### **CAPÍTULO IV**

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

|  |            |
|--|------------|
| ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS... | 90         |
| PLAN DE MEJORAS.....                           | 93         |
| CONCLUSIONES.....                              | 94         |
| RECOMENDACIONES.....                           | 100        |
| <b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>                       | <b>105</b> |
| <b>ANEXOS.....</b>                             | <b>109</b> |

# CAPÍTULO I

## EL PROBLEMA

### Planteamiento del problema

En la historia la evolución en todas las actividades de trabajo ha ido cambiando en diferentes formas y medidas, donde cada persona hace uso de la comercialización según sus necesidades, siendo esta de gran ayuda para las personas que emprenden negocios de esta elemental actividad comercial. Teniendo presente que la gran mayoría de las empresas dedicadas a la comercialización de productos su principal meta es obtener y/o generar ganancias, según el volumen de las ventas; y teniendo presente que para lograrlo se puede cambiar o aplicar estrategias como: aumento de precios de sus productos, disminución de costos, o la combinación de las dos antes mencionadas.

Respecto al aumento de los competidores a nivel global la opción del aumento de precio en los productos no es una estrategia aceptable para aplicar ya que esta opción generaría una gran pérdida de clientes.

Tomando en consideración el cambio de la época comercial, se genera una evolución en los procesos y eficiencia de una manera más participativa, en el cual las personas o empresas asumen que la gerencia o administración se debe obtener un equilibrio de tomas de decisiones para lograr objetivos ya planteados, manteniendo el contexto y para el cual fueron creadas.

En nuestro País, especialmente la venta de cacao está en actividad de demandas comerciales, y por ende requiere de un tiempo específico para su venta. La situación comercial en nuestro país Ecuador es muy competitiva, se debe a los emprendimientos de los negocios micro y macro económicos que ejercen diferentes fuerzas de ventas con estrategias fundamentales de competencias. Ecuador es un

país rico en actividad comercial, cuenta con una Riqueza Potencial de Recursos Económicos y Financiero, al aprovechar los mismos, beneficiamos al país y por ende nos ofrece la oportunidad de convertirnos en micro y macro empresarios que dan como resultado un mejoramiento en los beneficios económicos.

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

La empresa BELTRA S.A ubicada en la vía colonche cantón la Libertad, provincia de santa Elena, su actividad principal es la compra y venta de cacao, los cuales son destinadas a la comercialización para así satisfacer las necesidades del sector. Esta ciudad tiene un nivel muy alto de comercialización debido al crecimiento poblacional lo cual se considera una actividad rentable. Las ventas y compras futuras del negocio en los próximos años será el eje de reconversión del sector comercial líder la creación de empleo e ingresos y a la modernización empresarial del sector microeconómico.

### **Situación conflicto**

La problemática que se presenta la empresa "BELTRA S.A" es de no manejar un control interno bien estructurado dentro del proceso contable ya que este es manejado de manera empírica, sin tecnicismo y sin parámetros que garanticen el óptimo proceso de las labores, generando una debilidad empresarial.

Las operaciones del proceso contable dentro de la empresa no han sido tan efectivas, por este motivo no generar los resultados esperados y se debe fundamentalmente a que las políticas que no son acorde a los procesos que se deben generar en el departamento contable, al generarse ordenes esporádicas sin tener directrices específicas se entorpecen las operaciones y el correcto desarrollo del trabajo en el ámbito contable.

En las actividades a desarrollarse en la empresa, debido a que no se maneja un adecuado manual de los procedimientos, en lo que respecta claramente a sus objetivos, esto ocasiona que no se sigan pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz y eficiente. En general el incumplimiento de los reglamentos dentro del área contable, es un descuido por parte de la administración, generando

que tanto los dueños y empleados tengan poco interés por acatar, cumplir y seguir los reglamentos de sus funciones diarias y necesarias.

El incumplimiento de planes y proyecciones causa que la gerencia sea afectada mediante sus indicadores para la correcta toma de decisiones de manera que estos indicadores no son reales tanto de manera cualitativa y cuantitativa.

**Formulación problema** ¿De qué manera la aplicación del control interno al proceso contable, afecta en la confiabilidad de los estados financieros de la empresa BELTRA S.A., ubicada en la vía colonche cantón la Libertad, provincia de santa Elena, primer semestre del periodo fiscal 2021?

**Variable independiente:** Control interno al proceso contable

**Variable dependiente:** Estados Financieros

**Delimitación del problema:**

**Campo:** Contable

**Área:** Proceso Contable

**Aspectos:** Confiabilidad de los Estados Financieros

**Contexto:** Empresa BELTRAN S.A

**Cantón:** La Libertad

**Provincia:** Guayas

**Año:** Primer semestre del 2021

**Tema:** Manual de control interno al proceso contable para la empresa BELTRA S.A., del cantón La Libertad

## Objetivos de la investigación

### Objetivo general

Elaborar un manual de control interno al proceso contable, mediante la observación de la normativa vigente para la confiabilidad de los estados financieros de la empresa BELTA S.A.

### Objetivos específicos

- Sustentar desde la teoría y metodología de la Contabilidad la relación entre los manuales de control interno del proceso contable y la confiabilidad de los estados financieros de las empresas.
- Revisar el estado actual del control interno del proceso contable que se aplica en la empresa BELTA S.A.
- Diseñar el manual de control interno del proceso contable que garantice la confiabilidad de los estados financieros de la empresa BELTA S.A.

**Justificación de la Investigación** El presente proyecto determinará todas las deficiencias en el área contable por falta de un control interno adecuado. Es muy importante esta investigación ya que aportará con nuevos procedimientos para el manejo efectivo y eficiente del área contable.

### Conveniencia

Al manejar un sistema de control interno bien estructurado dentro del proceso contable, ya que está estructurado de manera empírica, sin tecnicismo y sin parámetros que garanticen el óptimo proceso de las labores, generando una estabilidad empresarial.



En las operaciones del proceso contable dentro de la empresa y generar resultados esperados en el departamento contable, al generarse ordenes esporádicas sin tener directrices, especificar si entorpecen las operaciones y el correcto desarrollo del trabajo en el ámbito contable. Por lo tanto, es necesario diseñar un manual de control interno que garantice la confiabilidad de los estados financieros de la empresa BELTA S.A.

### **Relevancia social**

En el proyecto elaborado se puede verificar que existe un problema en la empresa la cual se implementara factores y diseño en el que podemos verificar la falla del problema en el departamento contable esto lo vamos a solucionar con un manual de control al proceso contable de esa manera verificaremos todos los errores de la empresa BELTRA S.A

El principal error cometido en la empresa es la falta de facturación o acumulación de factura por ende estamos dispuesto a elaborar o diseñar un manual de control para así verificar el proceso contable

Otro de sus problemas está en sus colaboradores que han cometido un grave error en sus facturación y despacho del producto donde debemos verificar la falta de colaboradores y despacho con esto podemos darnos cuenta del gran problema que lleva la empresa. nuestro proceso es llevar a cabo satisfactoriamente el estado actual del control interno que se aplica en la empresa BELTA S.A.

### **Implicaciones practicas**

Se diseñará manuales para orientar y poder contar el personal que sería idóneo para el área contable de la empresa.

Se contribuirá a la comprensión de la importancia de los procesos contables y las posibles mejoras en la empresa desde la administración de sus recursos hasta la realización de operaciones más productivas.

En este trabajo se empleará la técnica de la observación e investigación de facturación, que incluirán entrevistas a los administradores y a los colaboradores del área contable y personal relacionado al departamento, haciéndolos partícipes de este proyecto.

**Utilidad metodológica** Se diseñan manuales de funciones para orientar y poder contar con personal idóneo en esta área; y, creará armonía entre el registro de las transacciones y la información que reflejen los estados financieros que son la base principal en la toma de decisiones que beneficien a la empresa BELTRA S.A Contribuirá a la comprensión de la importancia de los procesos contables y las posibles mejoras en la empresa desde la administración de sus recursos hasta la realización de operaciones más productivas.

En este proyecto se propondrá la utilización de una investigación que corresponde al tipo descriptivo, ya que se trabajará con datos reales que se encuentran en la organización, en el área contable que es donde radica el problema por la falta de controles internos. y así plantear estrategias eficientes de funcionamiento interno y fortalecer las áreas administrativa y contable para hacerlas verdaderamente competitivas.

Así mismo dentro de este trabajo se empleará la técnica de la observación e investigación de facturación, que incluirán entrevistas a los administradores y a los colaboradores del área contable y personal relacionado al departamento, haciéndolos partícipes de este proyecto.

Con los objetivos planteados en la presente investigación se diseñarán procedimientos de control interno en el área contable de la empresa BELTRA S.A así los administradores podrán conocer las políticas adecuadas para el mejoramiento de sus resultados y cumplimiento de sus objetivos.

Los colaboradores responsables del área contable podrán ejecutar sus actividades de manera correcta y los estados financieros presentarán información oportuna y razonable, siguiendo las normas contables.

## CAPITULO II

### MARCO TEORICO

#### FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

##### Origen de la contabilidad

Para remontar a los orígenes de la contabilidad es necesario recordar que las más antiguas civilizaciones conocían operaciones aritméticas rudimentarias llegando muchas de estas operaciones a crear elementos auxiliares para contar, sumar restar, etc. Tomando en cuenta unidades de tiempo como el año, mes y día. Una muestra del desarrollo de estas actividades es la creación de la moneda como único instrumento de intercambio.

De tal manera que se puede aseverar que los orígenes de la contabilidad son tan antiguos como el hombre, por lo tanto, la *Historia de la Contabilidad* merece el estudio detallado de cada etapa.

**Edad antigua** En el año 6000 antes de Cristo existieron elementos necesarios para considerar la existencia de actividades contables, por un lado la escritura, por otro los números y desde luego elementos económicos indispensables, como ser el concepto de propiedad y la aceptación general de una unidad de medida de valor.

El antecedente más remoto de ésta actividad, es una tablilla de barro que actualmente se conserva en el Museo Semítico de Harvard, considerado como el testimonio contable más antiguo, originario de la Mesopotamia, donde años antes había desarrollado una civilización llegando la actividad económica a tener gran importancia. Entre los años 5400 a 3200 antes de Cristo, se originaron los primeros

vestigios de organización bancaria, situada en el Templo Rojo de Babilonia donde se recibían depósitos y ofrendas que se presentaban con intereses.

Para el año 5000 antes de Cristo, en Grecia, había leyes que imponían a los comerciantes la obligación de llevar determinados libros, con la finalidad de anotar las operaciones realizadas. Hacia el año 3623 antes de Cristo, en Egipto, los faraones tenían escribanos que, por órdenes superiores, anotaban las entradas y los gastos del soberano debidamente ordenados. Por el año 2100 antes de Cristo, Hammurabi, que reinaba en Babilonia, realiza la célebre codificación que lleva su nombre y en ella se menciona la práctica contable.

Por el año 594 antes de Cristo, la legislación de Salomón, establece jurídicamente que el consejo nombrase por sorteo entre sus miembros, diez legistas, para construir el “Tribunal de Cuentas”, destinado a encomendar a funcionarios, diversos servicios administrativos que debían rendir cuentas anualmente. Entre los años 356 al 323 antes de Cristo, período de apogeo del imperio de Alejandro Magno, el mercado de bienes creció de tal manera hasta cubrir la península Báltica, Egipto y una gran parte del Asia Menor (India), originando ejercitar un adecuado control sobre las operaciones por medio de anotaciones.

En Roma, las personas dedicadas a la actividad contable dejaron testimonio escrito en los “Tesseræ consularæ”, tablillas de marfil o de otro hueso de animal de forma oblonga con inscripciones que muestran el nombre de algún esclavo o liberto, de su amo o patrón y la fecha, así como la anotación de “Spectavit”, es decir. “Revisado por”. Como fehaciente testimonio, del año 85 antes de Cristo,

## Concepto de la contabilidad

**Lara (2006)** define a la contabilidad como la disciplina que enseña las normas y procedimientos para analizar, clasificar y registrar las operaciones efectuadas por entidades económicas integradas por un solo individuo, o constituidas bajo la forma de sociedades con actividades comerciales, industriales, bancarias o de carácter cultural, científico, deportivo, religioso, sindical, gubernamental, etc., y que sirve de base para elaborar información financiera que sea de utilidad al usuario general en la toma de sus decisiones económicas.(2006)

**El Padre de la Contabilidad: (Luca Pacioli)** Mucho se ha dicho del padre de la contabilidad, Luca Pacioli, como la persona que inventó esto. En realidad, este fraile no dio una definición de la contabilidad, pero si dio grandes avances dar vida a esta disciplina. Luca Pacioli se conoce como el padre de esta disciplina por enunciar la teoría de la partida doble.

**Cervantes (2003).** Finalmente, César Cervantes define a la contabilidad como una serie de procesos financieros, independientemente del tipo de entidad económica, para registrar las operaciones económicas con la finalidad de emitir estados financieros y de esa forma tomar decisiones que permitan alcanzar los objetivos de la entidad.

**Paulino Aguayo Caballero (2004).** En el Libro Contabilidad Básica, de Paulino Aguayo Caballero, define a la contabilidad como cuerpo de conocimientos, es una ciencia empírica, de naturaleza económica, cuyo objetivo es la descripción y predicción, cualitativa y cuantitativa, del estado y evolución económica de un entidad específica, realizada a través de métodos de captación, medida, valoración, representación e interpretación, con el fin de poder comunicar a sus usuarios informaciones objetiva, relevantes y válida para la toma de decisiones.

**(Ayaviri García Daniel).** En el libro Contabilidad Básica y Documentos Mercantiles, Ayaviri García Daniel define a la contabilidad como la ciencia y/o técnica que enseña a clasificar y registrar todas las transacciones financieras de un negocio o empresa para proporcionar informes que sirven de base para la toma de decisiones sobre la actividad. (<https://contadorcontado.com/2019/11/04/que-es-la-contabilidad-definiciones-distintos-autores/>, 2019)

### Ecuación básica contable

La ecuación de contabilidad, o ecuación contable, es uno de los conceptos fundamentales en contabilidad, siendo la base sobre la que se sustenta el sistema contable por partida doble. Algunos autores utilizan también los términos Ecuación de Balance, Ecuación Contable Fundamental, Ecuación de Situación, Ecuación Básica, Ecuación de las Cuentas Reales o Ecuación de las Cuentas



Filmina 22

Patrimoniales.<https://contaprofedani.files.wordpress.com/2018/12/ecuacion-contable.jpg>

## Definición

Se define, bajo los principios de contabilidad generalmente aceptados, de la siguiente forma:

**Activo = Pasivo + Capital (o Patrimonio, o Fondos propios).**

La suma del valor de las cuentas del activo deberá ser igual a la suma de valor de las cuentas del pasivo más la suma de valor de las cuentas del patrimonio o capital (fondos propios).

Cuando como consecuencia de la actividad el Pasivo **supera** en valor al Activo, con lo que se obtendría un valor negativo de la partida de capitalización, se habla de una **quiebra**, técnicamente hablando desde un punto de vista contable.

A **Luca Pacioli** se le reconoce el ser el primero en publicar una descripción del método de contaduría que los mercaderes venecianos utilizaron durante el renacimiento italiano, la contabilidad por partida doble.

## ¿Cuáles son las reglas de la Partida doble?

Los principios fundamentales en que se sustenta la Partida Doble son los siguientes:

- No hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor;
- El que recibe es deudor y el que entrega es acreedor.
- Todo lo que se recibe se debita y lo que se entrega se acredita;
- El total del Debe (débitos) debe ser igual al total del Haber (créditos);
- En las cuentas se registran partidas de una misma naturaleza.
- Todo concepto que se debita por una cuenta debe acreditarse por la misma cuenta o viceversa;

- Las pérdidas se debitan y las ganancias se acreditan;
- Se debitan las cuentas que representan: un aumento del Activo, una disminución del Pasivo y una disminución del Patrimonio Neto (Pérdidas);
- Se acreditan las cuentas que representan: una disminución del Activo, un aumento del Pasivo y un aumento del Patrimonio Neto (ganancias).

**Síntesis:**

| Debe                | Haber               |
|---------------------|---------------------|
| (+) activo          | (-) activo          |
| (-) pasivo          | (+) pasivo          |
| (-) patrimonio neto | (+) patrimonio neto |
| (+) pérdidas (R.N)  | (-) pérdidas (R.N)  |
| (-) ganancias (R.P) | (+) ganancias (R.P) |

<https://contaprofedani.files.wordpress.com/2018/12/cuadro6.png>

### ECUACIÓN BÁSICA CONTABLE Y SU REPRESENTACIÓN GRÁFICA

Como hemos visto, la ecuación contable es el pilar de la contabilidad, y esta se basa en un sistema de registro por partida doble, lo que es igual que a todo cargo corresponda un abono, y la podemos definir como la igualdad que existe entre los elementos que la conforman, que son:

$$\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Capital}$$

Por lo tanto, la ecuación contable se aplica en todo momento desde el inicio de operaciones de la empresa, de la misma forma cuando realiza diferente tipo de





transacciones comerciales, entendiendo por transacción al hecho o condición que requiere un asiento en libros o registro contable.

**Elementos básicos de la “ecuación contable.** Para tener más claro el concepto y demostrar numéricamente la relación de igualdad financiera en la ecuación de balance, es necesario que conozcamos los componentes de dicha ecuación. Como se mencionó anteriormente los elementos que componen a esta ecuación fundamental son: ACTIVO, PASIVO Y CAPITAL.

### **Primer elemento de la ecuación contable:**

Se conoce por activo: al conjunto de bienes, derechos y/o valores que posee una entidad, dichos bienes tienen un valor económico expresado en términos monetarios, y se clasifica en:

#### **Activo Corriente:**

- Caja o efectivo.
- Bancos
- Inventarios o Mercancía
- Bienes muebles e inmuebles, maquinaria y equipo, todos estos utilizados para el desarrollo normal de sus actividades, también lo conocemos como:

#### **Activo No Corriente**

- Documentos por cobrar
- Maquinaria
- Mobiliario y equipo de oficina.

También tenemos los bienes inmateriales o intangibles, son aquellos que como patentes, inventos, etc. Que coadyuvan el desarrollo de actividades de la empresa.

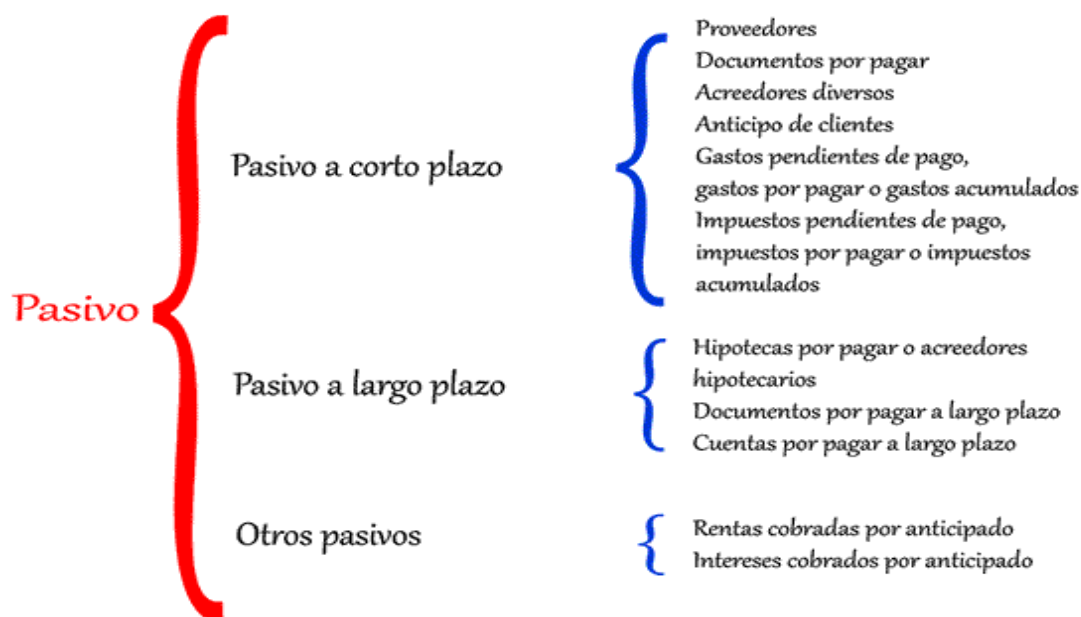
## Segundo elemento de la ecuación contable: “pasivo u obligaciones a terceros”

Un Pasivo es una obligación presente de la empresa que proviene de hechos pasados, cuya liquidación se espera que produzca un beneficio económico. También lo conocemos como el conjunto de deudas y obligaciones a terceras personas pendiente de pago a una fecha determinada.

Dicho de otra manera, una empresa u organización tiene un pasivo cuando “debe algo” que puede expresarse en términos monetarios (efectivo o especie) y se clasifica en:

## Tercer elemento de la ecuación contable: “CAPITAL”

El capital representa la inversión efectuada por el propietario o socios que conforman la empresa, se refleja a través del resultado neto obtenido de las operaciones que aumentan o disminuyen el capital inicial y representa en todo momento la diferencia entre el activo y el pasivo.



(<https://contaprofedani.files.wordpress.com/2018/12/clasificacion-del-pasivo.png>, 2018)

Ya teniendo claro los conceptos de los elementos de dicha ecuación, y en conclusión se puede decir que Todas las empresas u organizaciones al inicio de sus actividades al realizar sus transacciones y continuar con estas durante su periodo de vida comercial requieren de inversiones (Activos), que desde luego pueden ser obtenidas mediante financiamientos externos (Pasivos) o internos (Capital), de esta realidad se desprende la denominada Ecuación contable.

- ✓ Representación gráfica de los elementos de la ecuación y como se afecta contablemente la cuenta



### Antecedentes históricos

Esta investigación fue desarrollada basándose en varios trabajos investigativos del control interno en diferentes áreas departamentales de empresas como en los siguientes citados.

Según (Alvarado & Lucas, 2016) de la Universidad de Guayaquil, Facultad de ciencias administrativas, en su trabajo de tesis titulado “Diseño de sistema de control interno del departamento de bodega de Tensiolit S.A” indica que:

Todas las organizaciones sean privadas o públicas y dedicadas a diferentes actividades económicas, necesitan un buen manejo de la información contable debido, a que esta representa la situación económica de la empresa, y un mal funcionamiento del área contable puede discrepar con la situación actual de la empresa u organización.

Cordero & Sánchez (2014) de la Universidad de Cuenca, Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas en su tema de tesis “Propuesta de un manual de procedimientos para mejorar el control interno en el área operativa financiera de la cooperativa Alfonso Jaramillo León” plantea que “todo sistema en funcionamiento necesita ser regulado para cumplir con los objetivos planeados, la aplicación del modelo coso anuncia propósito, compromiso, aptitud, evaluación y aprendizaje”.

En base a que el estudio que se realiza en este proyecto busca cumplir con los objetivos planteados por la organización por medio del modelo coso III, es necesario tener en claro que busca plantea el modelo coso III y cuáles son las funciones que más adelante se las va a detallar.

Catacora (1996), expresa que el control interno: "Es la base sobre el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros. Una debilidad importante del control interno, o un sistema de control interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro del sistema contable". (p.238)

**El control internó.** Es un proceso que debe ser ejecutado por el directorio, la gerencia y el personal, es decir, por toda la compañía. Está diseñado principalmente para proveer una seguridad razonable acerca de los objetivos operacionales de reporte y de cumplimiento de la entidad.

**Componente del control interno.** consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como:

**Ambiente de Control.** Engloba el gobierno del sistema y donde se encuentran los lineamientos, normas, procesos y estructuras que proporcionan la base para llevar a cabo el control interno en la organización. A través de este componente, el directorio y la gerencia establecen el tono con respecto a la importancia del control interno.

Cosiste en el establecimiento de un entorno que se estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades.

Es la base de los demás componentes de control a proveer disciplina y estructura para el control e incidir en la manera como:

- Se estructuran las actividades del negocio.
- Se asigna autoridad y responsabilidad.
- Se organiza y desarrolla la gente.

**Evaluación de riesgos.** Es el componente donde se define un proceso dinámico e iterativo para identificar y analizar los riesgos para el logro de objetivos de la entidad, formando una base para determinar cómo se deben administrar y tratar sus los riesgos. En este componente, se deben considerar los posibles cambios en el entorno externo o dentro de su modelo de negocio que pueda impedir su capacidad para alcanzar sus objetivos.

**Actividades de control.** Son las acciones establecidas por las políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que las directivas de mitigación de los riesgos para el logro de los objetivos se llevan a cabo. Las actividades de control son ejecutadas en todos los niveles de la entidad y en todos los procesos de negocio y en el entorno de la tecnología, enmarcados en el alcance del sistema de control.

. (https://www.marsh.com/pa/es/insights/risk-in-context/control-interno-empresarial.html, s.f.)

### **Objetivos del control interno:**

1. La obtención de la información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control.
2. Promover la obtención de la información técnica y otro tipo de información no financiera para utilizarla como elemento útil para la gestión y el control.
3. Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad de la entidad. (Contador Público Universidad Nacional de Colombia, 2001)

### **Características**

La primera característica de un sistema de control interno es el plan de organización. Para que este sea efectivo debe ser simple y flexible. Este plan debe delimitar claramente las funciones de cada dependencia y de los funcionarios que pertenecen a ella.

Es clave que el plan de control interno tenga los procedimientos bien determinados y que estos integren las actividades de todos los sectores de la organización.

Así mismo, para alinear cada área de la empresa, es necesario tener un organigrama en el que se defina la línea de autoridad y las responsabilidades en el interior de la empresa: jefes, líderes técnicos, encargados, directores, etc.

## **Control de acceso a los activos**

En gran medida, un control interno efectivo también depende de la seguridad de los procesos. Una organización alcanza un grado adecuado de seguridad cuando el acceso a los activos o a los registros contables está limitado.

¿Qué implica esto? Implica restringir el acceso físico o indirecto a los activos o a la preparación de documentos que autoricen el acceso a ellos.

## **Sistema de autorización y procedimiento**

Para que haya un control interno eficaz en tu organización también es necesario contar con medios para monitorear los registros de operaciones y transacciones. Ten presente que los procedimientos involucrados en una actividad deben contemplar las auditorías y revisiones periódicas, así como la obtención de informaciones de control.

Por otro lado, los registros que informan sobre el resultado de una actividad en particular deben ser realizados por fuentes independientes para que puedan ser comparados con los del área que ejecuta la tarea. En caso de existir alguna discrepancia, esto evidenciará una falla en el registro de transacciones.

## **Métodos para procesar los datos**

Dependiendo de la complejidad de la organización, los medios para procesar los datos que ayuden al sistema de control interno pueden ser manuales, mecánicos o digitales.

## **Evaluación de Riesgos**

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos

específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en su interior.

En toda entidad, es indispensable el establecimiento de objetivos tanto globales de la organización como de actividades relevantes, obteniendo con ello una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de riesgo que amenazan su oportuno cumplimiento.

La evolución de riesgos debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de los objetivos. Esta actividad de autoevaluación debe ser revisada por los auditores interno para asegurar que tanto el objetivo, enfoque, alcance y procedimiento han sido apropiadamente llevados a cabo.

### **Actividades de Control**

Son aquellas que realiza la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.

Las actividades de control tienen distintas características. Pueden ser manuales o computarizadas, administrativas u operacionales, generales o específicas, preventivas o detectives. Sin embargo, lo trascendente es que, sin importar su categoría o tipo, todas ellas están apuntando hacia los riesgos (reales o potenciales) en beneficio de la organización, su misión y objetivos, así como la protección de los recursos propios o de terceros en su poder.

Las actividades de control son importantes no solo porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de objetivos.



## Información y Comunicación

Están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos y control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información.

1. Controles Generales: Tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada, e incluyen al control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha. También se relacionan con las funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte técnico y administración de base de datos.

2. Controles de Aplicación: Están dirigidos hacia el interior de cada sistema y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad, mediante la autorización y validación correspondiente. Desde luego estos controles cubren las aplicaciones destinadas a las interfases con otros sistemas de los que se reciben o entregan información.

Los sistemas de información y tecnología son y serán sin duda un medio para incrementar la productividad y competitividad. Ciertos hallazgos sugieren que la integración de la estrategia, la estructura organizacional y la tecnología de información es un concepto clave para el nuevo siglo. Con frecuencia se pretende evaluar la situación actual y predecir la situación futura sólo con base en la información contable. Este enfoque es simplista, por su parcialidad, sólo puede conducir a juicios equivocados.

## **Supervisión y Seguimiento**

En general, los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y las limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan debido tanto a factores externos como internos, provocando con ello que los controles pierdan su eficiencia.

La evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes o innecesarios, para promover con el apoyo decidido de la gerencia, su robustecimiento e implantación. Esta evaluación puede llevarse a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la organización; de manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control) y mediante la combinación de las dos formas anteriores. Para un adecuado seguimiento (monitoreo) se deben tener en cuenta las siguientes reglas:

- El personal debe obtener evidencia de que el control interno está funcionando.
- Sí las comunicaciones externas corroboran la información generada internamente.
- Se deben efectuar comparaciones periódicas de las cantidades registradas en el sistema de información contable con el físico de los activos.

## **Fundamentos de la Contabilidad General.**

La contabilidad puede definirse como el sistema de información que permite identificar, clasificar, registrar, resumir, interpretar, analizar y evaluar, en términos monetarios, las operaciones y transacciones de una empresa. Aunque aparentemente la contabilidad es un campo altamente técnico, que sólo pueden entender las personas versadas en el tema, todo el mundo, a diario, practica la contabilidad. Cuando se prepara un presupuesto para el hogar, se concilia una cuenta bancaria o se elabora una declaración de renta, están utilizándose conceptos e información contable.

## **Objetivo de la Contabilidad.**

El objetivo más importante es proporcionarles información financiera de la empresa a las personas y entidades interesadas en conocer los resultados operacionales y la verdadera situación económica de la misma, con el fin de que se tomen decisiones.

Existe mucha gente interesada que toma decisiones en una empresa: la administración desea conocer los resultados de su gestión; los accionistas presentes o potenciales desean saber si su inversión es adecuada; los acreedores actuales o potenciales están interesados en la capacidad de pago de la empresa; el gobierno quiere conocer la recaudación de impuestos y la recolección de la información con fines estadísticos; y a los empleados les interesa conocer el estado financiero de la empresa para fundamentar sus peticiones laborales.

Es importante señalar que la fuente de información es la misma. Dentro de la empresa no se siguen dos procesos contables diferentes, uno financiero y uno administrativo, sino que la misma información la usan grupos o personas distintas con fines diferentes

## **Clasificación de la Contabilidad**

Según el origen del capital, la contabilidad puede ser: privada o particular, si se ocupa del registro de transacciones y la preparación de estados financieros de empresas particulares. Oficial o gubernamental, si se ocupa del registro de información del Estado o de las instituciones y los diferentes organismos estatales. Según la clase de actividad La contabilidad también puede clasificarse de acuerdo con la actividad económica desarrollada por la empresa Comercial, si registra las operaciones de empresas o negocios dedicados a la compra y venta de bienes o mercancías, sin ningún proceso adicional de transformación de éstas.

- Industrial o de costos, si registra las operaciones de empresas dedicadas a la fabricación o elaboración de productos mediante la transformación de

materias primas, permitiendo determinar los costos unitarios de producción o de explotación.

- Servicios, si registra las operaciones de empresas dedicadas a la venta y prestación de servicios, o a la venta de capacidad profesional. En este grupo (MORENO, 2006) tienen: entidades bancarias, instituciones educativas, hospitales, clínicas, talleres de servicio, empresas de turismo, servicio de transporte, empresas de asesoría profesional, etcétera.
- Agropecuaria, aquella que registra las operaciones de empresas dedicadas a las actividades de agricultura o ganadería.

Para cumplir sus objetivos, la contabilidad debe reunir características básicas  
Comprensibilidad: la información contable debe ser clara y fácil de entender por sus usuarios internos y externos.

### **Principios de Contabilidad**

Es el conjunto de normas y postulados, conceptos y limitaciones que deben tenerse en cuenta para efectuar los registros contables de todas las actividades desarrolladas por las empresas o personas, para que la contabilidad cumpla sus fines u objetivos. Los principios contables más importantes son: Entidad o ente económico Este principio establece que la actividad económica la realizan entidades independientes, las cuales tienen personalidad jurídica propia y distinta de la de sus dueños. Cada empresa es un sujeto individual, con independencia absoluta de las personas dueñas de la misma.

### **Equidad la contabilidad y la información contable.**

Deben basarse en la equidad; es decir, el registro de los hechos económicos y la información sobre los mismos han de fundarse en la igualdad y la justicia para todos los sectores, sin favorecer a ninguno en particular.

Continuidad o negocio en marcha, este principio supone que todo negocio opera sin interrupción desde su inicio, salvo especificación en contrario, pensando que los dueños invierten su capital con el convencimiento de que la empresa tendrá una vida lo suficientemente larga, que les permita recuperar su inversión y generar utilidades.

Período contable, ante la necesidad de toma de decisiones, deben hacerse cortes convencionales que nos permitan enfrentar los ingresos de un período, con sus costos y gastos correspondientes. El período contable es el tiempo transcurrido entre la emisión de una información y la otra; por ejemplo, las empresas pueden tener cortes de información mensual, bimestral, trimestral, semestral o anual.

### **Proceso de registro de la información contable**

A fin de suministrar información sobre el negocio, se necesita estructurar los procesos de registro de las operaciones y actividades de la empresa o negocio, ya sea por medio de procedimientos manuales, mecánicos o electrónicos. Toda la actividad económica se manifiesta con transacciones comerciales, como compra de inventarios, pagos de nómina, venta de productos, cancelación de obligaciones, etcétera.

Cada transacción, para su registro en los libros, debe estar respaldada por un documento fuente, punto de partida del proceso contable. Las facturas, los cheques, recibos de caja, consignaciones y otros comprobantes constituyen ejemplos de documentos fuente que deben ser recopilados, clasificados y registrados en forma descriptiva y cronológica.

Cada transacción de una empresa o ente económico sigue el mismo tratamiento, de manera que al finalizar un período se asientan en los libros cientos de transacciones comerciales, clasificadas por grupos que permitan su decantación. Una vez finalizado el ciclo, la contabilidad resume la información y presenta los estados financieros

## **Informes internos**

La gran responsabilidad de los administradores está en la toma de decisiones. Por eso necesitan información contable oportuna y veraz, para cumplir sus funciones de control, planeación y toma de decisiones en materia de inversiones y crédito. La gerencia obtiene de la contabilidad información sobre liquidez, niveles y capacidad de endeudamiento, márgenes de utilidad por cada producto, costos de producción, disponibilidad de recursos, etc., datos que le permitirán orientar acciones como las de establecer precios de venta, proyectar inversiones, mejorar la capacidad productiva y decidir políticas de descuentos, entre otras.

## **Informes especiales**

Son utilizados por los dueños para evaluar el rendimiento y la seguridad de sus inversiones y conocer el valor total de éstas.

## **Informes externos**

Los utilizan tanto las entidades de vigilancia y control como los proveedores y las entidades financieras. Al Estado le interesa saber si los impuestos han sido bien determinados; a los proveedores, conocer el riesgo financiero, para conceder plazos o créditos; a las entidades financieras, conocer la capacidad de endeudamiento, los márgenes de utilidades, etcétera.

**Etapas del proceso contable:** Entre las etapas del proceso contable se encuentran.

- Identificación y análisis de la transacción
- Identificación de cuentas
- Registro de transacción
- Publicación de la entidad
- Contabilización de saldo
- Asiento de pérdidas y ganancias
- Elaboración del balance de comprobación

- Análisis de ajuste
- Presentación de los estados financieros
- Cierre de la contabilidad
- Balance de comprobación posterior al cierre
- Balance de situación final

(<https://finanzascontabilidad.com/proceso-contable-empresa/>, s.f.)

### **Identificación y análisis de la transacción**

Se define el tipo de operación que se está realizando mediante los documentos fuente: facturas, órdenes de compra, contratos, etc. Esos documentos fuente deberían ser originales, puesto que sirven de respaldo a las transacciones registradas.

Esas transacciones deben analizarse antes de cargarse en el sistema para determinar la cuenta a la que pertenecen y el monto real a registrar. Solo se ingresan las transacciones contables que pertenecen a la empresa.

### **Identificar cuentas**

En la base de datos contable o en el sistema contable que usa una empresa, hay una lista de cuentas o conceptos en los cuales se incluirán las entradas. Es importante que estas cuentas estén debidamente detalladas y sean lo suficientemente específicas como para que reflejen, sin lugar a duda, la naturaleza de la transacción. En este momento se decide cuáles serán las cuentas en las que registrará la transacción.

## **Registro de la transacción**

Se anota la transacción o entrada en el libro diario, en la medida en la que sucede, por lo que resultará en un orden cronológico. Para hacer estas anotaciones se utiliza, por lo general, el sistema de contabilidad de doble entrada, en el que se reflejan las cuentas cargadas y las cuentas acreditadas.

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

**Publicación de la entrada.** Se publican las entradas o transacciones en las cuentas individuales de los libros mayores, con débitos a la izquierda y créditos a la derecha.

En el libro mayor se detalla cada cuenta.

**Contabilización de saldos.** Es el balance preliminar de todas las cuentas; se calculan los saldos y se totalizan los saldos del débito y los del crédito.

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

## **Elaboración del balance de comprobación**

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

Con este documento, se pueden reubicar los efectos de los ajustes, antes de registrarlos en las cuentas.



### **Análisis de ajustes**

En este momento los ajustes se anotan en el libro diario, basándose en los datos recogidos en el balance de comprobación.

Una vez cumplido este pasó, se pasan dichos ajustes al libro mayor. De esta manera, las cuentas mostrarán saldos correctos y actualizados.

### **Presentación de los estados financieros.**

Se combinan las sumas en las diversas cuentas registradas y se presentan en estados financieros.

Es decir, se reagrupa la información de la hoja de trabajo (o balance de comprobación), y se elaboran: el balance general, el estado de resultados, el estado de flujo de efectivo, etc.

**Cierre de la contabilidad.** En esta fase se realizan acciones que permiten cerrar el ciclo de la contabilidad en un ejercicio económico determinado.

Entre las operaciones que se ejecutan en esta fase se encuentran:

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

En el cierre, se finaliza el ejercicio económico en los libros para que sirvan de soporte al siguiente ejercicio fiscal. En esta etapa, se contabilizan los asientos en el libro diario para cerrar las cuentas temporales de capital.

### **Balance de comprobación posterior al cierre**

Es un paso posterior al cierre de las cuentas nominales. Es un procedimiento que permite garantizar que el libro mayor esté balanceado para el inicio del siguiente periodo contable.

**Balance de situación final.** El balance de la situación final es el proceso que implica llevar las cuentas al libro mayor. En la columna de activos se colocan las cuentas del haber y en la de pasivos, las del deber.

Este será el balance que se tomará en cuenta para hacer el balance de situación inicial del siguiente ejercicio económico.

### **Estados financieros:**

Los estados financieros, también denominados cuentas anuales, informes financieros o estados contables, son el reflejo de la contabilidad de una empresa y muestran la estructura económica de ésta.

En los estados financieros se plasman las actividades económicas que se realizan en la empresa durante un determinado período.

Muestran el ejercicio económico de un año de la empresa. Las cuentas anuales permiten a los inversores sopesar si la empresa tiene una estructura solvente o no y, por tanto, analizar si es rentable invertir en ella o no.

El estado financiero es una relación de cifras monetarias, que se enlazan con el funcionamiento de un negocio o empresa y se presentan mediante un orden determinado. Estas cifras tienen como objetivo principal brindar información acerca del funcionamiento y situación del negocio o la empresa, de forma que las personas que se encargan de tomar decisiones sobre el futuro de la compañía, puedan dar las mejores recomendaciones.

Por otra parte, los estados financieros son muy útiles para aquellas personas o entidades que desean tener algún tipo de relación comercial con la firma en

cuestión; como lo pueden ser inversionistas, proveedores o entidades que otorgan crédito. En otras palabras, los estados financieros son la base de análisis sobre la cual se sustentan las estrategias aplicadas por la empresa para su evolución económica. Importancia de los estados financieros

**Componentes de los estados financieros** Se clasifican en balance de situación, cuenta de resultados, estados de flujos de efectivo, estado de cambios del patrimonio neto y memoria:

**Estado de situación financiera.** Se define como el documento contable que informa acerca de la situación de la empresa, presentando sus derechos y obligaciones, así como su capital y reservas, valorados de acuerdo con los criterios de contabilidad generalmente aceptados.

El balance de situación recoge de forma resumida los bienes, derechos, obligaciones y capital que tiene una organización en un momento determinado, no siendo útil para ver la evolución de una empresa, sino solo para consultar los datos en un momento preciso en el tiempo. Es uno de los documentos que forman las Cuentas Anuales de la empresa, las cuales se deben presentar anualmente.

**El contenido y la estructura del balance deberán ajustarse a los modelos oficiales aprobados.**

El PGC define dos modelos de cuentas anuales, dependiendo del tamaño de la empresa, "abreviado" y "normal".

En el balance se muestran:

- Activo: Dinero en efectivo, dinero depositado en el banco o bienes.
- Pasivo: Deudas de la empresa con bancos, proveedores y otras entidades financieras.
- Patrimonio neto: Aportaciones realizadas por los socios y beneficios que ha generado la empresa.

## Cuenta de resultados

Compara los ingresos de la empresa con los costes de la misma, y muestra si ha habido beneficios para pagar dividendos. Dentro de ésta, tenemos dos elementos:

- Ingresos: Son entradas de recursos o eliminación de obligaciones que generan incrementos de patrimonio.
- Gastos: Salidas de recursos que disminuyen el activo o incrementos en el pasivo.
- El resultado modifica el valor patrimonial de la empresa, repercutiendo, por tanto, en el patrimonio neto del balance de situación, incrementándolo cuando hay beneficios y reduciéndolo cuando hay pérdidas. Lo podemos dividir en dos partes, el de explotación y el financiero.
- Resultado de explotación: formado por los ingresos y gastos directamente atribuibles a la actividad de la empresa.
- Resultado financiero: formado por los ingresos y gastos vinculados a las actividades de inversión y financiación.

La suma de estos tipos de resultados conforma el resultado antes de impuestos, del cual se deducirá el impuesto sobre el beneficio para obtener el beneficio neto (resultado después de impuestos).

La cuenta de resultados constituye uno de los elementos básicos del análisis de la empresa, no sólo porque permite cuantificar el beneficio o pérdida de un ejercicio, sino porque posibilita conocer cómo se ha generado, analizando la importancia de cada partida de gasto sobre la de ingresos.

**Formato y composición de la cuenta de resultados** Una estructura de cuenta de pérdidas y ganancias o cuenta de resultados presentada en forma de lista, cascada o escalera, como la reflejada a continuación, es más fácil de entender y es la más adecuada para llevar a cabo un análisis de la situación económica de la empresa, al permitir examinar la evolución del resultado siguiendo la cascada de cálculo del mismo y detectar, en su caso, en qué nivel se producen pérdidas.

**Estado de cambios en el patrimonio neto.** Muestra las variaciones en las entradas y salidas en las operaciones de la empresa entre el inicio del período y el final del mismo, generalmente un año.

Este documento contable refleja los movimientos en las partidas que forman parte del patrimonio neto, aumentando así las posibilidades de información financiera.

Su elaboración suele ser bastante sencilla ya que mayormente lo que este documento recoge es una variación y los elementos que lo conforman son relativamente pocos.

#### **Partes del estado de cambios en el patrimonio neto**

- **El estado de ingresos y gastos reconocidos:** En éste se incluyen los cambios en el patrimonio neto derivados del resultado de la cuenta de pérdidas y ganancias y los ingresos y gastos que según la normativa deban atribuirse al patrimonio neto.
- **El estado total de cambios en el patrimonio neto:** Recoge los diferentes cambios derivados del estado de ingresos y gastos reconocidos, variaciones originadas por operaciones con los propietarios de la empresa (o los socios) y el resto de variaciones y pequeños ajustes contables.

## Partidas que componen el patrimonio neto

El patrimonio neto está formado por las siguientes partidas;

- Fondos propios: Son la parte del capital de la empresa que verdaderamente pertenece a los propietarios.
- Subvenciones, donaciones y legados recibidos: Éstas pueden ser otorgadas por socios o terceros.

**Estado de flujos de efectivo.** Muestra las fuentes, regularidad y uso del efectivo de la empresa, usando estimaciones directas (la más utilizada) o indirectas. La estimación directa muestra el efectivo neto generado por las operaciones. Esta variable es de vital importancia para analizar la situación de la empresa ya que refleja su liquidez.

El estado de flujo de efectivo es el estado financiero que alerta sobre los movimientos de efectivo en una empresa durante un período determinado.

El flujo de efectivo consiste en el movimiento de dinero que se produce dentro de una empresa. Determina la forma en la que se genera y se utiliza a lo largo de su actividad. El ciclo del dinero dentro de una empresa viene determinado por el efectivo que sale para poder producir los bienes y servicios para los clientes, y el efectivo que recibe de su venta y genera la riqueza.

De esta forma, un flujo positivo de efectivo viene dado por acciones como:

- Cobro a los clientes.
- Aportaciones de capital por parte de socios.
- Financiamientos por parte de bancos o acreedores.
- Venta de activos que no se utilizan.

### **Un flujo negativo vendría dado por acciones como:**

- Pago de deudas
- Compra a proveedores
- Gatos operativos

### **Clasificación de los flujos de efectivo.**

Los flujos de efectivo se clasifican de acuerdo a 3 corrientes monetarias:

- Flujos de efectivo de actividades
- s de explotación: se refiere a los ingresos y egresos derivados de la actividad principal que desarrolla la empresa.
- Flujos de efectivo de las actividades de inversión: incluye los egresos producto de la compra de activos no corrientes como inversiones inmobiliarias, mientras que los ingresos abarcan la amortización o vencimiento.
- Flujos de efectivo por actividades de financiación: incluye los cobros por la venta de títulos de la empresa o por recibir recursos de entidades financieras. Mientras que los pagos abarcan la devolución o amortización de dicho financiamiento y el pago de los dividendos a los accionistas.

**Finalidad del estado de flujo de efectivo.** La finalidad principal del estado de flujo de efectivo es proporcionar una visión clara y entendible sobre el manejo de efectivo por parte de la empresa. Entre otros objetivos, Podemos mencionar:

- Suministrar información real y oportuna a la gerencia de una empresa a fin de tomar decisiones de negocio acertadas.
- Evaluar la capacidad de una compañía para responder a las obligaciones contraídas con terceros, incluyendo los accionistas.

- Desglosar los sectores y actividades en los cuales la empresa gasta el efectivo disponible.
- Crear pronósticos a partir de flujos de efectivo pasados.
- Indicar cuando existe un excedente de efectivo disponible para reinvertir.

**Importancia del estado de flujo de efectivo en una empresa.** El Estado de Flujo de Efectivo en una empresa nos da una idea de su situación de liquidez. Monitorearlo y gestionarlo adecuadamente permite que las empresas puedan hacer frente a sus operaciones cotidianas y además cubrir cualquier imprevisto.

La idea es mantener un flujo de efectivo positivo a un nivel adecuado para evitar tener que adquirir pasivos financieros no planificados en caso de hacer frente a alguna situación. Esto determina la rentabilidad de una empresa y su solvencia a largo plazo.

**Método directo.** Este método se utiliza para identificar las entradas y salidas de dinero durante un período específico. Permite visualizar la generación de efectivo y cómo impactan nuevas inversiones en la empresa, para facilitar el análisis de su crecimiento.

A fines prácticos, un estado de flujo de efectivo bajo el método directo se realiza de la siguiente manera:

- Primero se verifica rubro por rubro el Estado de Resultados para identificar en qué cuentas se producen entradas y salidas de dinero y bajo qué montos.
- Seguidamente es necesario comparar renglones del balance inicial y final de períodos diferentes para identificar las entradas y salidas de dinero.
- Con esta información ya puedes elaborar el Estado de flujo de efectivo en su presentación simplificada o clasificada.



### **Método indirecto.**

Este método se enfoca en las utilidades que arroja el Estado de Resultados, y a partir de allí le va sumando partidas que no son salidas de dinero. Se establece de esta forma un flujo de efectivo restante de la operación del negocio en el período, contando con dos agrupaciones de cuentas; una de entradas y otra de salidas de dinero.

El método indirecto no suele ser muy preciso, ya que distorsiona un poco la visión de las entradas y salidas de efectivo. Sin embargo, expone las entradas más importantes, producto de las ventas y las salidas más elevadas correspondientes a las compras y los gastos.

### **Memoria**

Es un documento utilizado en contabilidad que sirve para ampliar la información contenida en las cuentas anuales. Así pues, la memoria deberá presentarse y elaborarse conjuntamente con los demás estados financieros. Forma parte de las cuentas anuales de las sociedades. La función de este estado contable es la de completar, ampliar, comentar y realizar aclaraciones sobre el resto de documentos que se integran en las cuentas anuales.

Su contenido es muy flexible, de carácter preferentemente financiero, aunque puede incorporar datos de otro tipo, siempre que estén relacionados de alguna forma con los componentes propiamente contables de los estados financieros, cuya información completan, amplían y comentan.

### **Antecedentes referenciales**

De acuerdo a la investigación científica titulada “Diseño de un Manual de Control Interno para la Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de la Parroquia San Juan de Ilumán, perteneciente a la ciudad de Otavalo” expuesta en la Universidad Técnica de Norte, cuyo autor es De La Torre (2014), pretendía controlar la información, debido a que no contaban con la normativas actualizadas, donde determinen las responsabilidades de cada área de trabajo, llevando a la institución a problemas considerables, como la falta de credibilidad en la gestión administrativa por parte de la comunidad.

**Criterio En la opinión del autor de esta investigación:** El aporte a la investigación en curso es el diseño de un manual de control interno, que se presentó como alternativa de solución y que permite a criterio de la autora del estudio, realizar el control interno de los inventarios de material tangible.

De acuerdo con la investigación científica, Reyes Tomalá & Pincay Bernabé 2015 expusieron la importancia de mantener el control interno en una empresa, ya que esto permite que los administradores determinen el cumplimiento de lo planeado, objetivos y metas fijadas. Los autores concluyeron que la creación e implementación de un manual de control interno contable incidiría de manera positiva en la obtención de información confiable y oportuna.

**Criterio En la opinión del autor de esta investigación:** Estos proyectos han sido direccionados a lograr un eficiente control interno en el área contable, para lo cual una herramienta imprescindible dentro de todas organizaciones un manual de control interno contable, en donde se detallan los procesos para una eficiente gestión contable.

De acuerdo con la investigación científica el almacén de repuestos "Cooperativa de transportes del pacífico" presenta problema en sus registros y no cuenta con un reglamento para los procedimientos de control, tuvo como objetivo mostrar las operaciones diarias del almacén conociendo las actividades que debe cumplir, relacionadas al control y como resultado obtenido presenta la elaboración de un manual de procedimientos en la gestión contable y administrativa que sustente de forma legal y escrita las actividades que se realizan en el almacén (Quiñónez, Procedimientos de gestión contable y administrativa del almacén de repuestos "Cooperativa de transportes del pacífico", 2017)

**En la opinión del autor de esta investigación:** Se considera mediante la búsqueda anterior que toda actividad debe ser registrada de acuerdo al control y procedimiento contable, presentando la documentación en el momento que se requiera para que las empresas se mantengan en buen estado, de forma transparente, actualizada y real.

Según Albán (2014) en el proyecto denominado: "Análisis de costeo en la producción de banano en el cantón Villamil Playas, provincia del Guayas para el diseño de sistema de costeo por procesos", planteo como objetivo general la implementación de un manual de control interno contable que se focaliza en proporcionar información razonable y fiable para que los productores puedan aplicar técnicas y conocimientos financieros a fin de evitar errores durante la presentación de datos financieros.

**En la opinión del autor de esta investigación:** De tal manera es importante mantener una responsabilidad dentro de la aplicación de la contabilidad en las operaciones cotidianas realizadas en el sector agrícola en función a aspectos administrativos y tributarios con el fin de mantener un control de los ingresos y egresos, así como también el cumplimiento de las obligaciones fiscales a fin de evitar una glosa que afecte su rentabilidad o genere liquidez.

## **Fundamentación Legal**

El marco legal del proyecto estará dado en base al acuerdo N°039-CG estipulado por la Contraloría General del Estado conocido como Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

En la NIF A-4, la confiabilidad se encuentra asociada con las características de veracidad, IN9 representatividad, objetividad, verificabilidad e información suficiente. Se hace mayor énfasis a la necesidad de que la información sea representativa para lograr información confiable. Las características de “estabilidad” y “sustancia económica sobre forma”, y como características de la información contable, se transfieren a la NIF A-2, Postulados básicos, como parte del postulado básico de consistencia.

## **Constitución de la republica del ecuador**

**Art. 275.-** El régimen de desarrollo es el conjunto organizado, sostenible y dinámico de los sistemas económicos, políticos, socio-culturales y ambientales, que garantizan la realización del buen vivir.

El Estado planificará el desarrollo del país para garantizar el ejercicio de los derechos, la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo y los principios consagrados en la Constitución. La planificación propiciará la equidad social y territorial, promoverá la concertación, y será participativa, descentralizada, desconcentrada y transparente.

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

1. Mejorar la calidad y esperanza de vida, y aumentar las capacidades y potencialidades de la población en el marco de los principios y derechos que establece la Constitución.
2. Construir un sistema económico, justo, democrático, productivo, solidario y sostenible basado en la distribución igualitaria de los beneficios del desarrollo, de los medios de producción y en la generación de trabajo digno y estable.
3. Fomentar la participación y el control social, con reconocimiento de las diversas identidades y promoción de su representación equitativa, en todas las fases de la gestión del poder público.

**Art. 277.-** Para la consecución del buen vivir, serán deberes generales del Estado:

1. Garantizar los derechos de las personas, las colectividades y la naturaleza.
2. Dirigir, planificar y regular el proceso de desarrollo.
3. Generar y ejecutar las políticas públicas, y controlar y sancionar su incumplimiento.
5. Impulsar el desarrollo de las actividades económicas mediante un orden jurídico e instituciones políticas que las promuevan, fomenten y defiendan mediante el cumplimiento de la Constitución y la ley.

### **Constitución de la república del Ecuador 2008**

6. Promover e impulsar la ciencia, la tecnología, las artes, los saberes ancestrales y en general las actividades de la iniciativa creativa comunitaria, asociativa, cooperativa y privada.

Art. 278.- Para la consecución del buen vivir, a las personas y a las colectividades, y sus diversas formas organizativas, les corresponde:

1. Participar en todas las fases y espacios de la gestión pública y de la planificación del desarrollo nacional y local, y en la ejecución y control del cumplimiento de los planes de desarrollo en todos sus niveles.

2. Producir, intercambiar y consumir bienes y servicios con responsabilidad social y ambiental.

## Capítulo segundo

### Planificación participativa para el desarrollo

**Art. 279.- El sistema nacional descentralizado de planificación participativa organizará la planificación para el desarrollo.**

El sistema se conformará por un Consejo Nacional de Planificación, que integrará a los distintos niveles de gobierno, con participación ciudadana, y tendrá una secretaría técnica, que lo coordinará. Este consejo tendrá por objetivo dictar los lineamientos y las políticas que orienten al sistema y aprobar el Plan Nacional de Desarrollo, y será presidido por la presidenta o presidente de la República.

Los consejos ciudadanos serán instancias de deliberación y generación de lineamientos y consensos estratégicos de largo plazo, que orientarán el desarrollo nacional.

## **LEY ORGANICA DE EMPRESAS PUBLICAS.**

**Art. 280.-** El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el

Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter

obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores. ([https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4\\_ecu\\_const.pdf](https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_const.pdf), s.f.)

## **La LORTI del SRI**

### **Ingresos de fuente ecuatoriana**

Art. 8.- Ingresos de fuente ecuatoriana. - Se considerarán de fuente ecuatoriana los siguientes ingresos:

1.- Los que perciban los ecuatorianos y extranjeros por actividades laborales, profesionales, comerciales, industriales, agropecuarias, mineras, de servicios y otras de carácter económico realizadas en territorio ecuatoriano, salvo los percibidos por personas naturales no residentes en el país por servicios ocasionales prestados en el Ecuador, cuando su remuneración u honorarios son pagados por sociedades extranjeras y forman parte de los ingresos percibidos por ésta, sujetos a retención en la fuente o exentos.

3. Las utilidades que perciban las sociedades domiciliadas o no en Ecuador y las personas naturales, ecuatorianas o extranjeras, residentes o no en el país, provenientes de la enajenación directa o indirecta de acciones, participaciones, otros derechos representativos de capital u otros derechos que permitan la exploración, explotación, concesión o similares; de sociedades domiciliadas o establecimientos permanentes en Ecuador.

### **Depuración de los ingresos**

Sección Primera De las Deducciones Art. 10.- Deducciones. - En general, con el propósito de determinar la base imponible sujeta a este impuesto se deducirán los gastos que se efectúen con el propósito de obtener, mantener y mejorar los ingresos de fuente ecuatoriana que no estén exentos. En particular se aplicarán las siguientes deducciones:

1.- Los costos y gastos imputables al ingreso, que se encuentren debidamente sustentados en comprobantes de venta que cumplan los requisitos establecidos en el reglamento correspondiente.

2.- Los intereses de deudas contraídas con motivo del giro del negocio, así como los gastos efectuados en la constitución, renovación o cancelación de las mismas,

que se encuentren debidamente sustentados en comprobantes de venta que cumplan los requisitos establecidos en el reglamento correspondiente. No serán deducibles los intereses en la parte que exceda de la tasa que sea definida mediante Resolución por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera,

**Pagos al exterior.** - Son deducibles los gastos efectuados en el exterior que sean necesarios y se destinen a la obtención de rentas, siempre y cuando se haya efectuado la retención en la fuente, si lo pagado constituye para el beneficiario un ingreso gravable en el Ecuador. Serán deducibles, y no estarán sujetos al impuesto a la renta en el Ecuador ni se someten a retención en la fuente, los siguientes pagos al exterior:

1.- Los pagos por concepto de importaciones;

3.- Los pagos originados en financiamiento externo a instituciones financieras del exterior, legalmente establecidas como tales, o entidades no financieras especializadas calificadas por los entes de control correspondientes en el Ecuador; así como los intereses de créditos externos conferidos de gobierno a gobierno o por organismos multilaterales.

### **Normas sobre declaración y pago**

Art. 40.- Plazos para la declaración. - Las declaraciones del impuesto a la renta serán presentadas anualmente, por los sujetos pasivos en los lugares y fechas determinados por el reglamento. En el caso de la terminación de las actividades antes de la finalización del ejercicio impositivo, el contribuyente presentará su declaración anticipada del impuesto a la renta.

tendrá la obligación de informar a la sociedad domiciliada en el Ecuador de dichas transferencias, sobre las obligaciones tributarias que como sustituto podría tener la sociedad domiciliada en el Ecuador. multas y de los impuestos que por cuenta del cedente hubiese tenido que pagar, en calidad de sustituto.  
(file:///C:/Users/DIAGNOSTICO%20AUTO/Downloads/160429%20LORTI.pdf, s.f.)



## **Código del comercio**

**Entrega de las mercaderías y de los documentos art. 305.-** Si el vendedor no estuviere obligado a entregar las mercaderías en un lugar determinado, su obligación de entrega consistirá:

- a) Cuando el contrato de compraventa implique el transporte de las mercaderías, deberá ponerlas en poder del primer porteador o transportista para que las traslade al comprador;
- b) Cuando el contrato verse sobre mercaderías no identificadas que hayan de extraerse de una CODIGO DE COMERCIO
- c) En los demás casos, deberá poner las mercaderías a disposición del comprador en el lugar donde el vendedor tenga su establecimiento en el momento de la celebración del contrato.

**Art. 306.-** Si el vendedor, conforme al contrato o al presente Código, pusiere las mercaderías en poder de un porteador o transportista y éstas no estuvieren claramente identificadas con señas, signos, caracteres u otra forma de individualizarlas, y tampoco fuese posible hacerlo mediante los documentos de expedición o de otro modo, el vendedor deberá enviar al comprador un aviso de expedición en el que se especifiquen las mercaderías objeto del contrato.

**Art. 307.-** El vendedor, si estuviere obligado a entregar la mercadería asumiendo o debiendo gestionar el transporte de ella, deberá concertar los contratos necesarios para que éste se efectúe hasta el lugar señalado, por los medios de transporte adecuados a las circunstancias y en las condiciones usuales para tal transporte.

**Art. 308.-** El vendedor, si de acuerdo con el contrato respectivo o la ley, no estuviere obligado a contratar un seguro de transporte, deberá proporcionar al comprador, a petición de éste, toda la información disponible que sea necesaria para contratar ese seguro.

. **Art. 309.-** El vendedor deberá entregar las mercaderías:

a) Cuando, con arreglo al contrato se haya fijado o pueda determinarse una fecha, en esa fecha;

b) Cuando, con arreglo al contrato se haya fijado o pueda determinarse un plazo, en cualquier momento dentro de ese plazo, a menos que resulte que corresponde al comprador elegir la fecha.

c) En cualquier otro caso, se entenderá que la obligación de entrega es inmediata.

**Art. 310.-** El vendedor, si estuviere obligado a entregar documentos, permisos y/o certificados relacionados con las mercaderías, deberá entregarlos en el momento, en el lugar y en la forma fijados en el contrato. En caso de entrega anticipada de documentos, el vendedor podrá, hasta el momento fijado para la entrega, subsanar cualquier falta de conformidad de los documentos, si el ejercicio de ese derecho no ocasiona al comprador inconvenientes, ni gastos excesivos.

No obstante, el comprador conservará el derecho a exigir la indemnización de los daños y perjuicios conforme a la ley.

derivados de la detención, incautación u otras medidas que las autoridades adoptaren.

### **Derechos y acciones en caso de incumplimiento del contrato por el comprador**

Art. 336.- El comprador que reciba las mercaderías se verá obligado a pagar el precio y cumplir las demás obligaciones que le incumban contractualmente.

Art. 338.- No obstante, la facultad del vendedor de dar por terminado el contrato ante el incumplimiento del comprador, en el evento de que este haya pagado el precio, el vendedor perderá el derecho a declarar terminado el contrato si no lo hace.

([https://www.supercias.gob.ec/bd\\_supercias/descargas/lotaip/a2/2019/JUNIO/C%C3%B3digo\\_de\\_Comercio.pdf](https://www.supercias.gob.ec/bd_supercias/descargas/lotaip/a2/2019/JUNIO/C%C3%B3digo_de_Comercio.pdf), s.f.)

## **Ley del comprobante de venta del SRI**

Art. 1.- Comprobantes de venta. - Son comprobantes de venta los siguientes documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos: a) Facturas; b) Notas de venta - RISE; c) Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios; d) Tiquetes emitidos por máquinas registradoras; e) Boletos o entradas a espectáculos públicos; y, f) Otros documentos autorizados en el presente reglamento.

Art. 2.- Documentos complementarios. - Son documentos complementarios a los comprobantes de venta, los siguientes: a) Notas de crédito; b) Notas de débito; y, c) Guías de remisión.

Art. 4.- Otros documentos autorizados.- Son documentos autorizados, siempre que se identifique, por una parte, al emisor con su razón social o denominación, completa o abreviada, o con sus nombres y apellidos y número de Registro Único de Contribuyentes; por otra, al adquirente o al sujeto al que se le efectúe la retención de impuestos mediante su número de Registro Único de Contribuyentes o cédula de identidad o pasaporte, razón social, denominación; y, además, se haga constar la fecha de emisión y por separado el valor de los tributos que correspondan, los siguientes:

Art. 6.- Período de vigencia de la autorización para imprimir y emitir comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención.

El período de vigencia de los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, será de un año para los sujetos pasivos, cuando cumplan las condiciones siguientes:

Haber presentado sus declaraciones tributarias y sus anexos cuando corresponda, y realizado el pago de las obligaciones declaradas o, de mantener concesión de facilidades para el pago de ellas, no estar en mora de las correspondientes cuotas.

## **NIC1**

El objetivo de esta Norma consiste en establecer las bases para la presentación de los estados financieros con propósitos de información general, a fin de asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los estados financieros de la misma entidad correspondientes a periodos anteriores, como con los de otras entidades diferentes. Para alcanzar dicho objetivo, esta Norma establece, en primer lugar, requisitos generales para la presentación de los estados financieros y, a continuación, ofrece directrices para determinar su estructura, a la vez que fija los requisitos mínimos sobre su contenido.

Un conjunto completo de estados financieros incluye:

- (a) balance;
- (b) estado de resultados;
- (c) un estado que muestre: o bien (i) todos los cambios habidos en el patrimonio neto; o (ii) los cambios en el patrimonio neto distintos de los procedentes de las transacciones con los propietarios del mismo, cuando actúen como tales;

A menos que una Norma o Interpretación permita o requiera otra cosa, la información comparativa, respecto del periodo anterior, se presentará para toda clase de información cuantitativa incluida en los estados financieros.

## **NIC.2**

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos.

Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable.

También suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios.

La entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares. Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo también diferentes.

## **NIC.8**

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

Políticas Contables Políticas contables son los principios específicos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de estados financieros.

En ausencia de una Norma o Interpretación que sea aplicable específicamente a una transacción o a otros hechos o condiciones, la gerencia deberá usar su juicio en el desarrollo y aplicación de una política contable, a fin de suministrar información que sea: Al realizar los juicios descritos en el párrafo 10, la gerencia deberá referirse, en orden descendente, a las siguientes fuentes y considerar su aplicabilidad:

(a) los requisitos y guías establecidas en las Normas e Interpretaciones que traten temas similares y relacionados.

(b) las definiciones, así como los requisitos de reconocimiento y medición, establecidos para activos, pasivos, ingresos y gastos en el Marco Conceptual.

La entidad seleccionará y aplicará sus políticas contables de manera uniforme para transacciones, otros eventos y condiciones que sean similares, a menos que una

Norma o Interpretación exija o permita específicamente establecer categorías de partidas para las cuales podría ser apropiado aplicar diferentes políticas.

Si una Norma o Interpretación exige o permite establecer esas categorías, se seleccionará una política contable adecuada, y se aplicará de manera uniforme a cada categoría. La entidad cambiará una política contable sólo si tal cambio:

## **NIC.16**

Esta norma utiliza el nombre de Propiedades, Planta y Equipo, a lo que en nuestra normativa denominan “Bienes de Uso” o “Activo Fijo”. El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión.

la determinación de su importe en libros y los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro que deben reconocerse con relación a los mismos. La norma considera que las propiedades, planta y equipo son los activos tangibles que:

- posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y
- cuyo uso durante más de un periodo contable se espere.
- sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y
- el costo del activo para la entidad pueda ser valorado con fiabilidad.

### **Medición en el momento del reconocimiento.**

Todo elemento de propiedades, planta y equipo, que cumpla las condiciones para ser reconocido como un activo, se valorará por su costo. El costo de un elemento de propiedades, planta y equipo será el precio equivalente al contado en la fecha de reconocimiento.

Si el pago se aplaza más allá de los plazos normales del crédito comercial, la diferencia entre el precio equivalente al contado y el total de los pagos se reconocerá como gastos por intereses a lo largo del periodo de aplazamiento, a menos que se capitalicen dichos intereses de acuerdo con el tratamiento alternativo permitido en la NIC 23

El costo de los elementos de propiedades, planta y equipo puede contener:

- su precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio;
- todos los costos directamente relacionados con la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia;

**Modelo del costo:** Con posterioridad a su reconocimiento como activo, un elemento de propiedades, planta y equipo se contabilizará por su costo menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor.

**Modelo de revaluación:** Con posterioridad a su reconocimiento como activo, un elemento de propiedades, planta y equipo cuyo valor razonable pueda medirse con fiabilidad, se contabilizará por su valor revaluado, que es su valor razonable, en el momento de la revaluación, menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor que haya sufrido.

Las revaluaciones se deberán hacer con suficiente regularidad, para asegurar que el importe en libros, en todo momento, no difiera significativamente del que podría determinarse utilizando el valor razonable en la fecha del balance.

No obstante, la disminución será cargada directamente al patrimonio neto contra cualquier superávit de revaluación reconocido previamente en relación con el mismo activo, en la medida que tal disminución no exceda el saldo de la citada cuenta de superávit de revaluación.

**Glosario de terminología depreciación:** es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil. Importe amortizable: es el costo de un activo o la cantidad que lo sustituya, una vez deducido su valor residual. Se depreciará de forma separada cada parte de un elemento de propiedades, planta y equipo que tenga un costo significativo con relación al costo total del elemento. El cargo por depreciación de cada periodo se Si Ud. desea recibir periódicamente las Circulares.

### **NIC.18**

Objetivo Los ingresos son definidos, en el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Estados Financieros como incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como disminuciones de los pasivos, que dan como resultado aumentos del patrimonio y no están relacionados con las aportaciones de los propietarios de la entidad. El concepto de ingreso comprende tanto los ingresos de actividades ordinarias como las ganancias. Los ingresos de actividades ordinarias propiamente dichos surgen en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y adoptan una gran variedad de nombres, tales como ventas, comisiones, intereses, dividendos y regalías.

Valor razonable 8 Los ingresos de actividades ordinarias comprenden solamente las entradas brutas de beneficios económicos recibidos y por recibir, por parte de la entidad, por cuenta propia. Las cantidades recibidas por cuenta de terceros, tales como impuestos sobre las ventas, sobre productos o servicios o sobre el valor añadido, no constituyen entradas de beneficios económicos para la entidad y no producen aumentos en su patrimonio.

### **NIC.36**

El objetivo de esta Norma consiste en establecer los procedimientos que una entidad aplicará para asegurarse de que sus activos están contabilizados por un importe que no sea superior a su importe recuperable. Un activo estará contabilizado por encima de su importe recuperable cuando su importe en libros



exceda del importe que se pueda recuperar del mismo a través de su utilización o de su venta. Si este fuera el caso, el activo se presentaría como deteriorado, y la Norma exige que la entidad reconozca una pérdida por deterioro del valor de ese activo. En la Norma también se especifica cuándo la entidad revertirá la pérdida por deterioro del valor, así como la información a revelar.

Frecuencia de la comprobación del deterioro del valor IN5 La versión previa de la NIC 36

requería que el importe recuperable de un activo se midiera siempre que hubiese una indicación de que el activo podría haber sufrido deterioro de su valor. Este requerimiento se incluye en esta Norma. Sin embargo, la Norma también obliga a que:

(a) El importe recuperable de un activo intangible con una vida útil indefinida sea medido anualmente, con independencia de que exista cualquier indicación de que podría haberse deteriorado su valor. Los cálculos detallados más recientes efectuados en el periodo precedente podrían ser usados en la prueba de deterioro del valor de ese activo para el periodo corriente, siempre que se satisfagan los criterios que se especifican.

(b) El importe recuperable de un activo intangible, que no esté disponible todavía para su uso, sea medido anualmente, independientemente de que exista o no indicación de que podría haber sufrido deterioro en el valor.

(c) La plusvalía adquirida en una combinación de negocios sea sometida a una comprobación de deterioro anualmente.

## NIC.41

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable, la presentación en los estados financieros y la información a revelar en relación con la actividad agrícola.

Actividad agrícola es la gestión, por parte de una entidad, de la transformación y recolección de activos biológicos, para destinarlos a la venta, para convertirlos en productos agrícolas o en otros activos biológicos adicionales.

La transformación biológica comprende los procesos de crecimiento, degradación, producción y procreación que son la causa de los cambios cualitativos o cuantitativos en los activos biológicos.

Los costos en el punto de venta incluyen las comisiones a los intermediarios y comerciantes, los cargos que correspondan a las agencias reguladoras y a las bolsas o mercados organizados de productos, así como los impuestos y gravámenes que recaigan sobre las transferencias.

En los costos en el punto de venta se excluyen los transportes y otros costos necesarios para llevar los activos al mercado. Tales transportes y otros costos son deducidos en la determinación del valor razonable (esto es, el valor de razonable es el precio de mercado menos los transportes y otros costos necesarios para llevar los activos al mercado).

La NIC 41 exige que los cambios en el valor razonable menos los costos estimados en el punto de venta, de los activos biológicos, sean incluidos como parte de la ganancia o pérdida neta del periodo en que tales cambios tienen lugar.

En la actividad agrícola, el cambio en los atributos físicos de un animal o una planta vivos aumenta o disminuye directamente los beneficios económicos para la entidad.

La NIC 41 no establece principios nuevos para los terrenos relacionados con la actividad agrícola. En lugar de ello, la entidad habrá de seguir la NIC 16 Propiedades, Planta y Equipo, o la NIC 40 Propiedades de Inversión, dependiendo

de que norma sea más adecuada según las circunstancias. La NIC 16 exige que los terrenos sean medidos a su costo menos cualquier pérdida acumulada por deterioro en su valor, o al importe revaluado. La NIC 40 exige que los terrenos, que sean propiedades de inversión, sean medidos a su valor razonable, o al costo menos

### **NIIF.9 Instrumentos financieros.**

Hacemos referencia a la entrada en vigencia de la Norma Internacional de Información Financiera 9, “Instrumentos financieros” (NIIF 9). Esta Norma sustituye a la NIIF 9 de (2009), la NIIF 9 (2010) y la NIIF 9 (2013). De acuerdo a la NIIF 9, una entidad aplicará esta norma para los periodos anuales que comiencen a partir del 1 de enero de 2018. El objetivo de esta NIIF es establecer los principios para la información financiera sobre activos financieros de manera que presente información útil y relevante para los usuarios de los estados financieros de cara a la evaluación de los importes, calendario e incertidumbre de los flujos de efectivo futuros de la entidad.

La norma incluye tres capítulos referidos a reconocimiento y medición, deterioro en el valor de los activos financieros e instrumentos financieros de cobertura.

#### **Reconocimiento y medición:**

1. Anteriormente el modelo de clasificación se basaba en la intención de tenencia, la Norma lo modifica para basarse en el modelo de negocio.
2. El modelo de negocio es la forma en que se gestionan los activos financieros para generar flujos de efectivo. La clasificación se basará en las características de los flujos de efectivo contractuales de los activos y el modelo de negocio que haya establecido la entidad.

## Conceptualización de las variables

**Variable independiente.** Control interno al proceso contable (instrumento de gestión que se emplea para proporcionar una seguridad razonable de que se cumplan los objetivos establecidos por sus colaboradores para la empresa BELTRA.S.A.)

**Variable dependiente.** Estado financiero (elaborando y suministrando información de los activos, pasivos, patrimonio neto, gastos e ingresos, en los que se incluirán las pérdidas y ganancias de la empresa BELTRA S.A)

## Definiciones conceptuales

**Estados Financieros:** Se elaboran con el fin de conocer la situación financiera la empresa, suministrando información de los activos, pasivos, patrimonio neto, gastos e ingresos, en los que se incluirán las pérdidas y ganancias (Roca, 2016)

### Control interno.

Para Bacallao (2009) en su artículo Génesis del control interno indica que “el control interno es un instrumento de gestión que se emplea para proporcionar una seguridad razonable de que se cumplan los objetivos establecidos por la entidad”.

**Riesgo empresarial.** “Los directivos de las empresas necesitan una valoración precisa del riesgo, de modo que puedan compararlo con el coste de las medidas que lo mitigan y de esta manera poder decidirse por realizar inversiones o asumir dicho riesgo”. (Escuela de Organización Industrial, 2000)

**Eficiencia.** “Medida de qué tan bien o qué tan productivamente se aprovechan los recursos para alcanzar una meta” (Jones & George, 2010, p.6)

### **Eficacia.**

“Medida de la pertinencia de las metas que los gerentes decidieron que persiguiera la organización y del grado en que esa organización alcanza tales metas” (Jones & George, 2010, p.6)

### **Liquidez**

“La liquidez es la facilidad, velocidad y el grado de merma para convertir los activos circulantes en tesorería, y la escasez de ésta la considera uno de los principales síntomas de dificultades financieras”. (Bernstein, 1999, p.551)

### **Solvencia**

“Capacidad para hacer frente a todos los compromisos financieros en el largo plazo. En el análisis de la solvencia deben incluirse todos los compromisos (a corto y a largo plazo) y todos los recursos (a corto y a largo plazo)”. (Gestiopolis, 2002)

## CAPÍTULO III

### METODOLOGÍA

#### Presentación de la empresa

La empresa BELTRA S.A ubicada en la vía colonche cantón la Libertad, provincia de santa Elena, fundada el 20 de noviembre de 1995 teniendo como su actividad principal la compra y venta de cacao, los cuales son destinadas a la comercialización para así satisfacer las necesidades del sector y de nuestros clientes. Somos un grupo de empresarios con una larga y exitosa trayectoria en actividades agroindustriales en el Ecuador. invirtiendo y trabajando en el país generando bienestar y desarrollo para todos los involucrados en las actividades empresariales que lideramos, especialmente en las zonas rurales en donde operamos.

Iniciamos nuestra primera hacienda con una variedad originaria de la Amazonía que es conocida en el medio como un “súper árbol”. Nuestro objetivo es obtener las mejores propiedades de esta gran variedad para ofrecerlas al mundo y así justificar futuros proyectos de expansión y alianzas con otros actores de la cadena productiva y comercial.

Esta ciudad tiene un nivel muy alto de comercialización debido al crecimiento poblacional lo cual se considera una actividad rentable. Nos esforzamos permanentemente en aportar valor agregado a todos nuestros procesos para asegurar hoy y en el futuro la satisfacción de nuestros clientes, colaboradores, vecinos y accionistas.

## **Misión**

Somos una empresa comprometida con la exportación de cacao de primera calidad buscando brindar a nuestros clientes productos ligados a estándares de una empresa de clase mundial en cuanto a producción, calidad y distribución, por medio de un constante trabajo del equipo humano para cumplir nuestros objetivos organizacionales y ampliar relaciones comerciales, con valores que demuestren nuestro compromiso en brindar un mejor servicio, calidad total superior y entera responsabilidad en la satisfacción de nuestros clientes.

## **visión**

Ser el líder y referente mundial en los procesos aplicados a la producción y beneficio del cacao, aplicando los conceptos de planeación estratégica, estandarización y calidad total en todos nuestros puestos de trabajo y considerando el bienestar y satisfacción tanto de los que hacemos Cacao BELTRA S.A., así como de nuestros proveedores, socios y clientes.

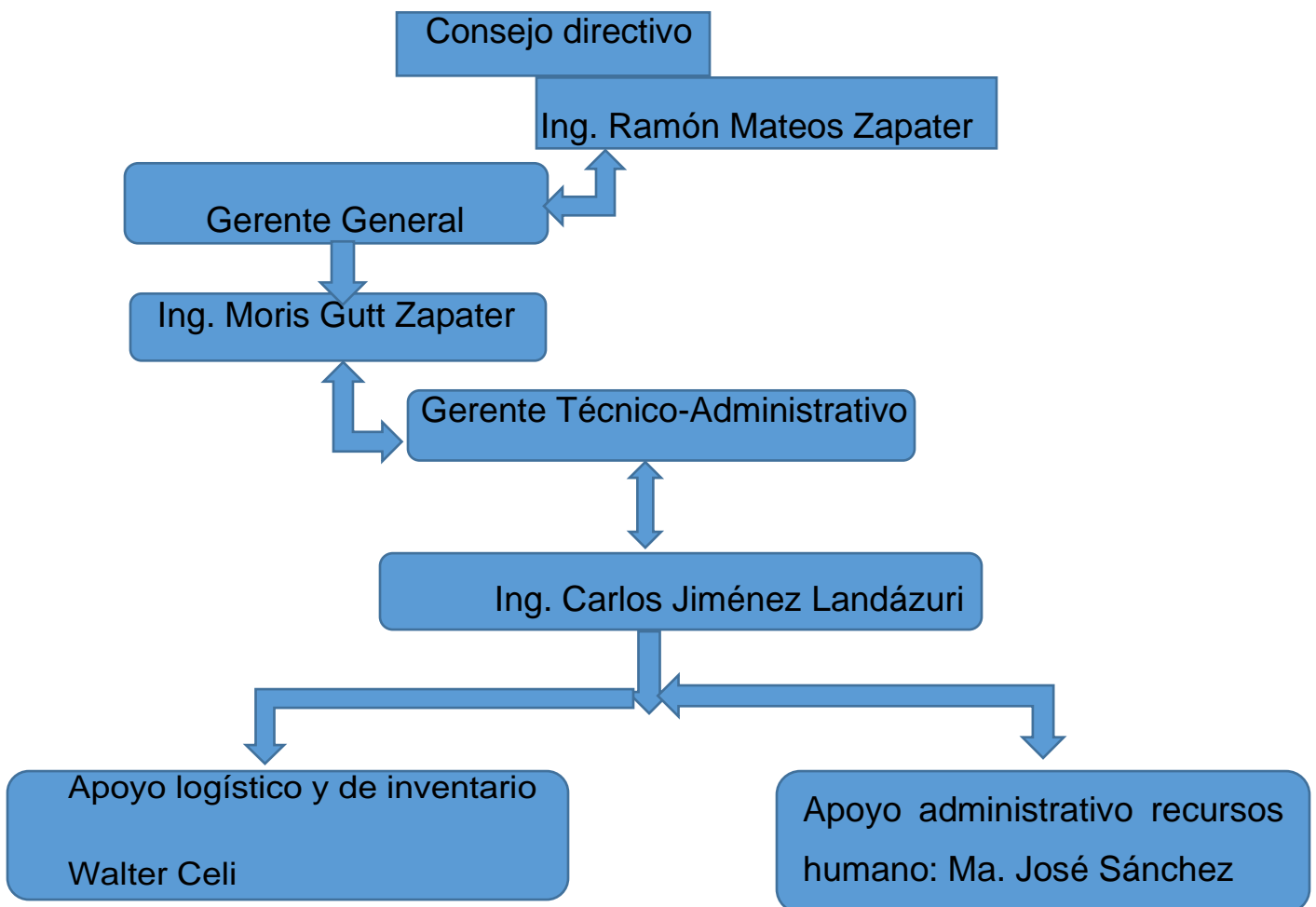
## **Objetivo empresarial**

- Ser el principal proveedor de cacao a nivel de productividad.
- Facilitar las formas de pagos a nuestros proveedores nacionales e internacionales
- Facilitar la compra y venta de nuestros clientes.
- Ser la empresa de cacao más reconocida a nivel nacional e internacional.
- Incrementar compras y ventas.
- Obtener una mayor rentabilidad.
- Aumentar trabajadores en distintas áreas para una mejor solvencia
- Generar utilidades.

## Logotipo de la empresa



## Organigrama de la empresa





## Diseño de la investigación

Se define como los métodos y técnicas elegidos por un investigador para combinarlos de una manera razonablemente lógica para que el problema de la investigación sea manejado de manera eficiente.

El diseño de investigación es una guía sobre “cómo” llevar a cabo la investigación utilizando una metodología particular. Cada investigador tiene una lista de preguntas que necesitan ser evaluadas.

El bosquejo de cómo debe llevarse a cabo la investigación puede prepararse utilizando el diseño de investigación. Por lo tanto, una investigación de mercados se llevará a cabo sobre la base del diseño de la investigación.

## Tipos de investigación

**Diseño de Investigación cualitativo:** La investigación cualitativa se lleva a cabo en los casos en que se establece una relación entre los datos recopilados y la observación sobre la base de cálculos matemáticos. Las teorías relacionadas con un fenómeno natural pueden ser probadas o refutadas usando cálculos matemáticos.

Los investigadores se basan en el diseño cualitativo donde se espera que se concluya “por qué” existe una teoría en particular junto con “qué” tienen que decir los encuestados al respecto.

**Diseño de Investigación cuantitativa.** La investigación cuantitativa se lleva a cabo en los casos en los que es importante que un investigador tenga conclusiones estadísticas para recopilar información procesable.

Los números proporcionan una mejor perspectiva para tomar decisiones de negocios importantes. El diseño cuantitativo de la investigación es vital para el crecimiento de cualquier organización porque cualquier conclusión basada en números y análisis resultará ser efectiva para el negocio.

**Diseño de Investigación descriptivo:** En un diseño de investigación descriptivo, un investigador sólo está interesado en describir la situación o caso bajo su estudio de investigación.

Es un diseño basado en la teoría que se crea mediante la recopilación, análisis y presentación de los datos recopilados. Al implementar un diseño de investigación en profundidad como este, un investigador puede proporcionar información sobre el porqué y el cómo de la investigación.

## **Pasos o procedimiento de la investigación**

### **Recolección**

Se refiere al proceso y el resultado de recolectar (reunir, recoger o cosechar algo) Un dato, por su parte, una información que permite generar un cierto conocimiento Esto quiere decir que la recolección de datos es la actividad que consiste en la recopilación de información dentro de un cierto contexto. Tras reunir estas informaciones, llegará el momento del procesamiento de datos, que consiste en trabajar con lo recolectado para convertirlo en conocimiento útil.

### **Medición**

Con el objetivo de acercarse al concepto de medición en contabilidad, puede ser útil tomar en cuenta tratamientos previos realizados por disciplinas tan disímiles como la psicología y la física. la equivalencia entre los objetos de distinto origen.

2. Desarrollo 2.1. Concepto de medición Dentro de la psicología, quien ha marcado un punto de inflexión en el tratamiento de esta temática es Stevens, a través de su trabajo "Mathematics, Measurement and Psychophysics", publicado en 1951. Según este autor (Wainerman, 1976, p. 17), "en su sentido más amplio, medir es asignar numerales a objetos o acontecimientos, de acuerdo con ciertas reglas". Un acercamiento desde las ciencias exactas lo provee Carrillo Gamboa (1983), quien lo define como.

## **Análisis de datos**

Es el estudio exhaustivo de un conjunto de información cuyo objetivo es obtener conclusiones que permitan a una empresa o entidad tomar una decisión. Es decir, nos referimos a la examinación e interpretación de una base de datos. Esto, con el fin de llegar a la resolución de un problema o cuestionamiento. Durante este análisis, los datos pueden ser objeto de operaciones, por ejemplo, para obtener indicadores estadísticos. Cabe señalar que este es un proceso de la ciencia de datos que se da luego de la recolección de la información.

## **Técnicas y herramientas de investigación**

### **Técnica: la observación**

son un conjunto de técnicas y herramientas orientadas a evaluar un fenómeno, un individuo o un grupo de personas. Implican una manera de acercarse a la realidad del sujeto para conocerla. Generalmente se estudian conductas y comportamientos observables. Son realizadas por un observador experto o entrenado mediante protocolos preparados para tal fin, que permiten una anotación sistemática.

La situación a observar es natural o análoga (por ejemplo, role-playing, tareas cognitivas, test situacionales,). En las técnicas de observación no se provocan o elicitán respuestas en los sujetos observados, simplemente los fenómenos se dan de forma natural y el experto u observador lo observa y estudia.

### **Instrumento: guía de observación**

Una guía de observación, por lo tanto, es un documento que permite encausar la acción de observar ciertos fenómenos. Esta guía, por lo general, se estructura a través de columnas que favorecen la organización de los datos recogidos. El valor que tiene esa mencionada guía de observación hace que se haga uso de ella en múltiples sectores y por parte de un elevado número de personas. Así, por ejemplo, existe la referente al desarrollo de clases en un centro educativo concreto.

**Modelo de las guías de observación.**

| BELTRA S. A   |                     |           |              |             |
|---|---------------------|-----------|--------------|-------------|
| GUIA DE OBSERBACION   |                     |           |              |             |
| OBJETIVO: RECOPIRAR INFORMACION SOBRE EL CONTROL INTERNO DEL PROCESO CONTABLE FECHA: JUNIO 30 |                     |           |              |             |
| NO.   | ASPECTO A VERIFICAR | SE CUMPLE | NO SE CUMPLE | OBSERBACION |
|   |                     |           |              |             |
|   |                     |           |              |             |
|   |                     |           |              |             |
|   |                     |           |              |             |
|   |                     |           |              |             |

**Técnica: análisis documental**

El análisis documental es una operación intelectual que da lugar a un subproducto o documento secundario que actúa como intermediario o instrumento de búsqueda obligado entre el documento original y el usuario que solicita información. El calificativo de intelectual se debe a que el documentalista debe realizar un proceso de interpretación y análisis de la información de los documentos y luego sintetizarlo.

En el análisis documental se produce un triple proceso:

Un proceso de comunicación, ya que posibilita y permite la recuperación de información para transmitirla

Un proceso de transformación, en el que un documento primario sometido a las operaciones de análisis se convierte en otro documento secundario de más fácil acceso y difusión .

## **CAPÍTULO IV**

### **Análisis e interpretación de resultados**

#### **Diagnóstico de la situación actual del proceso contable**

##### **Resultado de la guía de observación**

**Prueba evidente con soportes.** No se cumple lo cual es una propuesta evidente que se debe hacer cumplir con obligatoriedad para la empresa BELTRA.S. A estamos ablando de facturación al momento de hacer compra y venta de sus proveedores.

**Requiere análisis.** Si se cumple de este punto empieza todo se requirió analizar punto por punto para llegar a dicha conclusión la cual fue factible para llegar al problema exacto de la empresa.

**Se archiva cronológicamente.** Desde el punto exacto este es uno de los problemas principal de la empresa BELTRA.S. A con lo que no archiva su factura correctamente la cual hay un desliz siempre a culminar en cierre de cuenta cada mes.

**Registro inicial.** Si se cumple dentro del proceso contable se registran lo que sale de mercadería

**Requiere criterio y orden.** No se cumple se puede considerar un punto clave para resorber el problema en la empresa la cual necesita un orden específico en la hora de llevar su proceso contable

**Se presenta como asiento.** Se podría decir que se cumple por ser una empresa que exporta su producto donde podemos considerar llevar dicho asiento contable de tal manera que en su realidad no presenta cuentas correctas ni confiable donde encontramos un serio problema a la hora de presenta su asiento contable.

**Clasifica valore y obtiene saldo de cuentas.** Si y se presenta mucha falencia donde consideramos obtener un registro mas especifico con la ayuda de nuestros colaboradores en el área contable.

**Requiere criterio y orden.** Si se requiere mucho orden para obtener un resultado claro a la ora de obtener un resultado y criterio para obtener una buena toma de decisiones.

**Brinda idea del estado de cada cuenta.** No cuenta con dicha información donde estamos con la capacidad de brindar información exacta y concisa con la colaboración de nuestro personal en el área contable.

**Permite presentar saldos razonables.** Con los cambios que le brindamos a la empresa BELTRA.S. A podemos considerar que ya hay un saldo razonable

**Valida el cumplimiento de normas y concepto de general.** Si cumple con todas las normas respecto al código de trabajo y del trabajador y trabajando de acorde al régimen legal de la empresa.

**Financieros.** Si considerando que obtiene una producción muy grande anual la cual se estaba perdiendo por el mal manejo de sus colaboradores en el proceso contable

## Guía de observación con el control interno del proceso contable

| BELTRA S. A   |  |           |              |             |
|---|--|-----------|--------------|-------------|
| GUIA DE OBSERBACION   |  |           |              |             |
| OBJETIVO: RECOPIRAR INFORMACION SOBRE EL CONTROL INTERNO DEL PROCESO CONTABLE FECHA: JUNIO 30 |  |           |              |             |
| NO.   | ASPECTO A VERIFICAR  | SE CUMPLE | NO SE CUMPLE | OBSERBACION |
| PASO:1  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Prueba evidente con soportes</li> </ul>                           |           | X            |             |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Requiere análisis</li> </ul>                                      | X         |              |             |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se archiva cronológicamente</li> </ul>                            |           | X            |             |
| PASO:2  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro inicial</li> </ul>                                       | X         |              |             |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Requiere criterio y orden</li> </ul>                              |           | X            |             |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se presenta como asiento</li> </ul>                               | X         |              |             |
| PASO:3  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Clasifica valores y obtiene saldo de cuentas</li> </ul>           |           | X            |             |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Requiere criterio y orden</li> </ul>                              |           | X            |             |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Brinda idea del estado de cada cuenta</li> </ul>                  |           | X            |             |
| PASO:4  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualiza y depura saldos</li> </ul>                              |           | X            |             |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Permite presentar saldos razonables</li> </ul>                    |           | X            |             |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resumen significativo</li> </ul>                                  |           | X            |             |
| PASO:5  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Valida el cumplimiento de normas y concepto de general</li> </ul> |           | X            |             |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Económico</li> </ul>  | X         |              |             |

## Flujo del proceso contable

En el flujograma se presenta la secuencia de los que siguen las transacciones que ejecutan las empresas; estos en la actualidad están informatizados en lo cual se ahorra tiempo para el contador Invierta en otras actividades que antes estaban algo restringida o muy cuidadas cómo intervenir en toma físicas (Conte)o de mercaderías y de activo fijos, realizar arqueos más frecuentes, efectuarme conciliaciones bancarias directo cuentas, etc., es decir validar la información. Esto ha permitido que el contador se convierta en el analista financiero, en el guía indicado para mejorar el sistema contable brindando información cada vez más completa y amplia a la gerencia, a los directorios de las empresas, al Servicio de Rentas Internas (SRI), en fin, organismos relacionados. de tal suerte que hoy más que nunca la contabilidad y la presencia del contador en una empresa, es transcendente

## Operaciones rutinarias

Aquellas que se presentan de manera frecuente y constante en las actividades de la organización. Estas a su vez se dividen en:

- **Básicas:** son aquellas que sirven para la obtención de bienes o servicios de la empresa. Generalmente se estipulan en ellas a los usuarios o clientes externos.
- **De apoyo:** sirven como soporte para la prestación de las operaciones básicas. Acá se encuentran los usuarios o clientes internos y externos.

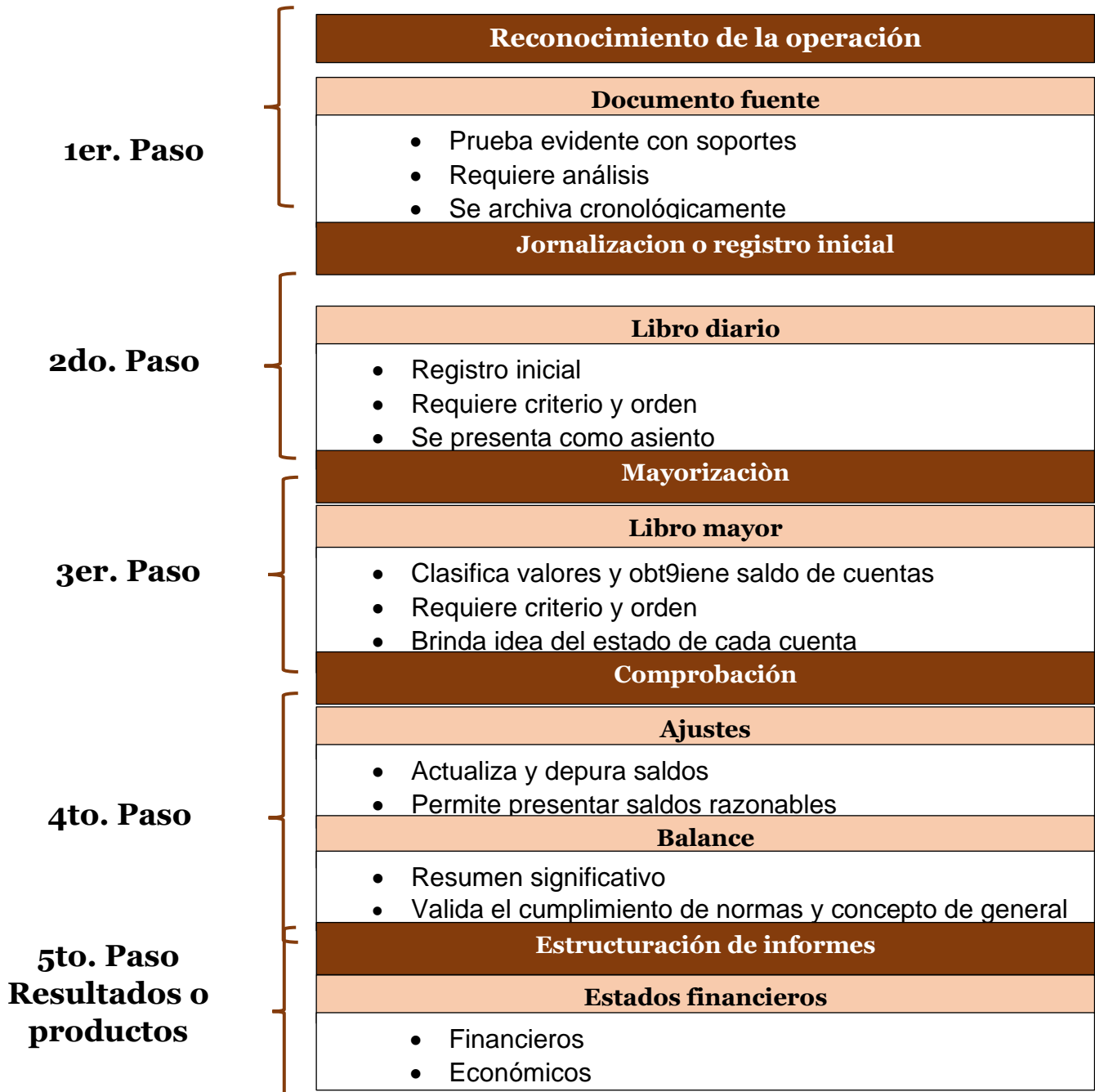
## Operaciones no rutinarias

Son aquellas que no ocurren permanentemente en una organización. En esta se estipula:

- Los daños o pérdidas por casos inesperados.
- Las pérdidas por fallos judiciales.
- Las adquisiciones o remodelaciones.
- Procesos de investigación para el desarrollo de nuevos productos o servicios.



El proceso contable es el siguiente:



De acuerdo con la clasificación anterior, enseguida se describen brevemente las cuentas clasificadas según el grupo al que pertenecen.

**Cuentas del Activo:** Todas las documentaciones contables que representen los bienes, valores y derechos que una empresa posee en una fecha determinada; estas cuentas pueden ser tangibles, como: Caja, Documentos por cobrar, Vehículos, etc., e intangibles, como: Franquicias, Marcas, Patentes, etc.

**Cuentas de valuación del Activo:** Estas tienen el propósito de presentar el valor de realización de ciertas cuentas del activo al final de un ejercicio económico, mediante un ajuste que registre la disminución del costo histórico del activo. En este grupo se encuentran cuentas como: Provisión para cuentas incobrables, Depreciaciones, Amortizaciones, etc.; estas cuentas se presentan en el balance general con signo negativo; por tanto, su saldo por naturaleza, es acreedor.

**Cuentas del pasivo:** Son las denominaciones contables que representan obligaciones y responsabilidades contraídas por la empresa con terceras personas, las mismas que en un plazo determinado deben ser honradas, pagadas o devengadas. Ejemplo, Documentos por pagar, Ingresos cobrados por anticipado, etc.

**Cuentas del patrimonio:** Representan las denominaciones dadas como aportes de los socios, los resultados obtenidos por la actividad de la empresa, y las reservas de la empresa. Ejemplo, Capital social, Reserva legal, Utilidades del ejercicio (del presente año o del año anterior).

**Cuentas de Gastos:** Denominación aplicada a los conceptos que denotan uso, consumo, extinción o devengo de bienes y servicios necesarios para mantener las operaciones de la empresa; estos valores se relacionan con el nivel de ingresos operativos de una empresa. Un ejemplo son los pagos de remuneraciones del sector administrativo (gasto operativo), ya que, independientemente de que las ventas aumenten o disminuyan, se deberá cumplir con estos pagos en forma periódica. Los gastos que no se relacionan con la actividad propia de la empresa se denominan no operativos; un ejemplo son los gastos navideños.

**Costo de Ventas:** Es una denominación especial asignada a la inversión realizada en bienes de comercio; esta inversión se recupera con la venta del mismo; un ejemplo son los costos de la mercadería, materia prima, insumos para la fabricación de bienes.

**Cuentas de ingresos o Rentas:** Denominaciones que representan los beneficios o ganancias de una empresa; cuando éstas se generan por el giro normal del negocio, se denominan rentas operativas; por ejemplo, la venta de mercaderías para una empresa comercial. Cuando los ingresos provienen de actividades ocasionales, se denominan rentas no operativas; por ejemplo, intereses ganados en una inversión temporal.

**Cuentas de orden:** Son cuentas que por su naturaleza no afectan la situación económica ni financiera de la empresa, pero es necesario mantenerlas para controlar ciertas operaciones que podrían eventualmente significar derechos u obligaciones empresariales. Estas cuentas se registran al pie del balance general; en este grupo se encuentran cuentas como: Mercaderías en consignación, Valores entregados en garantía, etc.

### **Comprobante de venta del SRI. factura, nota de venta**

Son documentos autorizados por el Servicio de Rentas Internas (SRI) que respaldan las transacciones que realizamos como contribuyentes. Por ejemplo: al prestar un servicio, transferir bienes, o realizar cualquier negocio gravado con tributos.

Estos documentos incluyen toda la información de una operación de compraventa y se deben entregar al momento de la transacción (su carácter es obligatorio).

## Tipos de Comprobantes de Venta

Según el SRI, existen cinco tipos de comprobantes de venta. Estos son:

- Facturas.
- Notas de Venta RISE.
- Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios.
- Tiquetes emitidos por máquinas registradoras y boletos o entradas a espectáculos públicos.
- Otros documentos autorizados.

Para propósitos de este blog, nos centraremos en los comprobantes de ventas más utilizado por las personas naturales y sociedades: las facturas y las notas de venta RISE.

### **Factura.**

Es un documento legal que constituye y autentifica que se ha prestado o recibido un servicio o se ha comprado o vendido un producto. En la factura se incluyen todos los datos referentes a la operación y, la emisión de la misma, es de obligado cumplimiento en operaciones mercantiles.

Los requisitos básicos y obligatorios que, como mínimo, debe contener una factura son los siguientes:

- Número de factura y, si corresponde, serie.
- Fecha de emisión.
- Fecha de operación en el caso de ser diferente a la de emisión.
- Datos del emisor de la factura: NIF, nombre y apellidos y/o denominación social.

- Descripción de los bienes entregados y/o servicios prestados.
- Tipo impositivo aplicado y, opcionalmente, la expresión "IVA incluido".
- Contraprestación total.
- En facturas rectificativas, referencia a la factura rectificada.

**Nota de venta.** Una Nota de Venta es un documento que agrupa una o varias Ventas para un mismo cliente. A su vez, cada venta indica las unidades de productos y/o servicios vendidos a ese cliente.

### **Liquidación de Compras de Bienes y Prestación de Servicios**

Las liquidaciones de compras de bienes o prestación de servicios sustentan la adquisición puesto que son emitidas por el adquirente. Se utilizan cuando el comprador adquiera bienes o servicios a extranjeros no residentes y a personas naturales imposibilitadas de emitir un comprobante de ventas.

¿En qué casos se deberá emitir y entregar liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios?

- Servicios ocasionales prestados en el Ecuador por personas naturales extranjeras sin residencia en el país.
- Servicios prestados en el Ecuador por sociedades extranjeras, sin domicilio ni establecimiento permanente en el país.
- Bienes muebles corporales y prestación de servicios a personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, que por su nivel cultural o rusticidad no se encuentren en posibilidad de emitir comprobantes de venta.

Para que la liquidación de compras y prestación de servicios, dé lugar al crédito tributario y sustente costos y gastos, las sociedades y las personas naturales obligadas a llevar contabilidad deberán haber efectuado la retención del impuesto al valor agregado, su declaración y pago, cuando corresponda.

## Formato Liquidaciones de Compras

### Requisitos Preimpresos - Requisitos de Llenados

| Nombre social  | AUTOMOVILES NACIONALES S.A   |                                | RUC: 17908234801                             | RUC                                    |                |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--------------------------------|--|--|----------------|--|--|--|--|--|--|
| Nombre comercial   | AUTOMAN  |                                | LIQUIDACION DE                               | Denominación                           |                |  |  |  |  |  |  |
| Director de la materia y del establecimiento emisor cuando corresponde | MATERIA: In: 4 de Diciembre 2014-18 y Genl. Pacho Quiro<br>SUCURSAL: Leon Plaza Dumas III y M. Alvarez Garayopal   |                                | COMPRAS O SERVICIOS<br>N°: 802 - 001-0000251 | Numeral                                |                |  |  |  |  |  |  |
|  |  |                                | N° Autorización<br>104784888                 | FI de autorización otorgado por el IIR |                |  |  |  |  |  |  |
| Identificación del vendedor  | Se. (en): _____  | Fecha de Emisión: _____        |  | Fecha de emisión                       |                |  |  |  |  |  |  |
| Dirección del vendedor   | CI: _____  | Lugar de la transacción: _____ |  | Lugar donde se realizó la operación    |                |  |  |  |  |  |  |
| Descripción del bien o servicio  | Dirección: _____   |                                |  | Preco unitario                         |                |  |  |  |  |  |  |
|  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cantidad</th> <th>Descripción</th> <th>Precio</th> <th>Valor de Venta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> | Cantidad                       | Descripción                                  | Precio                                 | Valor de Venta |  |  |  |  |  |  |
| Cantidad   | Descripción  | Precio                         | Valor de Venta                               |  |                |  |  |  |  |  |  |
|  |  |                                |  |  |                |  |  |  |  |  |  |
| Valores  | Valor para su emisión hasta 10/2008  |                                | Sub total 12%                                | Valor pagado tarifa 12%                |                |  |  |  |  |  |  |
|  |  |                                | Sub total 9%                                 | Valor pagado 2%                        |                |  |  |  |  |  |  |
|  |  |                                | Sub total                                    | Valor total transacción                |                |  |  |  |  |  |  |
|  |  |                                | IVA 12%                                      | valor del IVA                          |                |  |  |  |  |  |  |
|  |  |                                | VALOR TOTAL                                  | Valor total                            |                |  |  |  |  |  |  |
| Datos de la imprenta   | Carlos Ángel Bolívar Mora / Imprenta Bolívar<br>RUC: 1799581420801 / N° Autorización 2540 Original: Adquirir / Copia: emitir   |                                |  | Código de barras                       |                |  |  |  |  |  |  |

## **Propuesta manual de control interno al proceso contable de la empresa Baltra S. A**

### **Actividades del control interno:**

El personal dentro de la empresa de, y demás colaboradores que forman parte del control interno del proceso contable de acuerdo a sus funciones, deben implementar todos los mecanismos necesarios para cumplir los objetivos y metas de la organización, salvaguardando de esta manera los intereses de la empresa.

Las actividades de control no pueden generalizarse, responden a las necesidades del grupo al que pertenezcan, al tamaño y complejidad de cada organización.

Las actividades de control serán preventivas, correctivas y posteriores para el cumplimiento de los objetivos de la organización. Las actividades de control también deberán efectuarse al sistema de información que utiliza la organización, con el propósito de asegurarse de la exactitud, validez e integridad de la información.

### **Aprobación y autorización de actividades:**

Se establecerá de conformidad a la normativa de los procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos.

### **Supervisión de procesos**

Los directivos como gerente aplicaran controles para asegurar el que el control interno de proceso contable este funcionando de manera correcta pudiendo llevarla

a cargo cualquiera de las siguientes maneras como por ejemplo de unas evaluaciones recurrentes o en la revisión de los resultados.

### **Comunicación dentro del proceso**

Los gerentes de la organización perteneciente a los altos mandos se le debe comunicar información adecuada y oportuna. La empresa debe contar con sistemas o procedimientos de información eficientes, orientados a producir informes sobre la gestión administrativa, financiera y operativa; para así lograr su manejo y control.

Los datos no sólo deben ser identificados, capturados y procesados, sino también comunicados al recurso humano en forma oportuna para que así pueda participar en el sistema de control. También son necesarios canales de comunicación externa que proporcionen información a terceros interesados en la entidad y a los organismos estatales.

Las vías de comunicación utilizadas deben ser abiertas, fiables, y oportunas entre socios, directivos y empleados.

El Administrador deberá definir las vías de comunicación interna, mismas que se utilizarán para informar las actividades que realiza la organización a sus socios, directivos, empleados, clientes y proveedores, de creerlo conveniente.

### **Control sobre sobre proceso contable**

Los sistemas de información del ambiente tecnológico o manuales, se debe tener siempre presente que en la implementación de sistemas de información tanto manuales como tecnológicos, deben efectuar controles que aseguren que la información a ser utilizada permanecerá intacta, sin modificaciones que alteren su resultado.

### **Seguimiento**

Los directivos el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad.



Además, el seguimiento se efectúa de forma continua durante el desarrollo de las actividades diarias en los distintos niveles de la organización.

Para la aplicación de la implementación del sistema del control interno para control interno se debe tener presente el tema de:

## **PRESUPUESTO**

El Representante Legal elaborará el presupuesto de la organización en función del plan operativo, considerando todos los ingresos y gastos (que posteriormente deberán estar debidamente documentados y respaldados). El presupuesto será aprobado por el Consejo de Administración o Junta Directiva, el cual será puesto en conocimiento de la Asamblea General o Junta General, según corresponda.

Si en el transcurso del ejercicio económico se presentaran necesidades no consideradas (gastos) o ingresos no previstos en el presupuesto inicial, deberán efectuarse las reformas presupuestarias que incluyan los valores de ingresos y gastos no presupuestados, siguiendo el procedimiento de aprobación mencionado.

## **Manejo de fondos**

El objetivo de este proceso es generar seguridad y razonabilidad en el manejo de los recursos de cada organización.

## **Aspectos a considerar:**

- a) **Estructura organizativa.** - Las funciones del departamento y/o persona encargada del manejo de los fondos deben estar perfectamente identificadas y segregadas de cualquier otro departamento o puesto de trabajo.

- b) **Manejo de Fondos.** - Se deberá realizar bajo la política aprobada por el Consejo de Administración o Junta Directiva, a propuesta del Representante Legal.
  
- c) **Custodia de Fondos.** - Deben existir medidas adecuadas de protección y seguridad en las cajas de la organización.
  
- d) **Cobros.** - Deben existir normas escritas para el procedimiento de cobros de cuentas.
  
- e) **Pagos.** - Se debe contar con normas escritas para los pagos por cheque o transferencia bancaria, así como también para el procedimiento de pagos en efectivo y cualquier otro medio de pago.
  
- f) **Procedimientos y Registros Contables.** - Todos los procedimientos administrativos y contables para el registro y control de las operaciones de tesorería deben estar claros y por escrito.

### **Determinación de los Ingresos**

Los ingresos estimados y generados por la organización aprobados por el Consejo de Administración o Junta Directiva, serán recaudados en concordancia con las disposiciones legales establecidas en el Catálogo Único de Cuentas emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y demás normas legales vigentes relacionadas.

## **Recaudación y Depósito**

Todos los ingresos que reciba la organización se recaudarán en efectivo, transferencia bancaria, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la organización y serán revisados, depositados y registrados en la cuenta correspondiente.

Las recaudaciones de ingresos se conciliarán con los respaldos documentales y serán depositados en una cuenta bancaria que posea la organización, conforme lo disponga la política creada para tal efecto.

Los ingresos serán depositados en forma completa e intacta, según se hayan recibido, por tanto, está prohibido cambiar cheques, efectuar pagos o préstamos con los dineros producto de la recaudación.

## **Constancia documental de la recaudación**

Los valores que se recauden de conformidad a lo presupuestado, deberán ser registrados y conciliados entre el efectivo y la copia de los recibos entregados, los mismos que deben estar pre numerados, fechados y con la explicación del concepto y el valor cobrado en letras y número y con el sello de “Cancelado”, documento que respaldará la transacción realizada. El original de este comprobante será entregado a la persona que realice el pago.

La persona encargada de receptor los pagos deberá diariamente preparar un registro de lo recaudado, adjuntando la copia de los recibos. En caso de que la recaudación se realice por medio del sistema financiero nacional mediante transferencia, el socio deberá entregar a la organización el documento fuente que evidencia el depósito efectuado, el mismo que deberá ser utilizado para cruzar con los datos constantes en el respectivo estado de cuenta.

## **Verificación de la Recaudación**

El Consejo o Junta de Vigilancia debe realizar un informe sobre la verificación mensual para comprobar que la recaudación sea la misma de la depositada, con la

finalidad de comprobar que los valores concilien, informe que deberá ser entregado al Representante Legal para la realización de ajustes, de ser el caso.

Si existiera una diferencia en la verificación deberá comprobarse si efectivamente es producto de un error y se solicitará la explicación del mismo para adoptar las medidas que correspondan.

### **Medidas de Protección de las Recaudaciones**

El Representante Legal adoptará las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la organización y en tránsito para depósito en la entidad financiera.

El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores debe rendir caución de acuerdo a su grado de responsabilidad.

El Representante Legal definirá mecanismos de control para el traslado de valores o depósitos a las entidades financieras en las que mantenga cuentas la organización.

### **Fondos de Reposición**

El Representante Legal elaborará un instructivo sobre la finalidad, creación, manejo, control y reposición de los fondos, el mismo que deberá ser puesto a consideración del Consejo de Administración o Junta Directiva para su aprobación y posterior implementación.

## **Fondos Rotativos**

Los fondos rotativos son valores fijos asignados para la administración de un fin específico y se mantendrán depositados en una cuenta corriente independiente a nombre de la organización o proyecto.

Estos fondos habitualmente sirven para lograr un mejor control contable sobre proyectos de construcción, obras de urbanización, entre otras. Su reposición se realiza en base de la documentación remitida por el responsable del manejo del fondo. Para su debida contabilización se sujetará a lo estipulado en el instructivo citado en el numeral anterior.

La reposición del fondo se realizará cuando se haya utilizado por lo menos el 50% de su valor, previa su liquidación y consiguiente aprobación del Representante Legal.

Luego de cada reposición, el responsable del fondo reportará al Consejo o Junta de Vigilancia, el detalle de las entregas realizadas, organismo que realizará la revisión emitiendo el respectivo informe que será entregado para conocimiento del Consejo de Administración o Junta Directiva y del Representante Legal.

El Consejo de o Junta de Vigilancia también deberá realizar arquezos sorpresivos sobre la utilización del fondo, luego de lo cual emitirá un informe dirigido al Consejo de Administración o Junta Directiva y al Representante Legal.

## **Fondos a Rendir Cuentas**

Los valores están destinados para gastos de viajes al personal en comisión de servicios, cuyas actividades las ejecutan en zonas geográficas alejadas de la sede principal.

## **Fondos de Caja Chica**

Estos fondos son permanentes y renovables, tienen como objetivo disponer de manera inmediata del efectivo para así agilizar procesos u operaciones necesarias de gastos menores urgentes. El uso de fondos en efectivo sólo debe implementarse por razones de agilidad y costo y deberán estar sustentados por los documentos de respaldo.

La reposición de este monto se realizará cuando se haya utilizado el porcentaje fijado en el reglamento interno de la organización.

## **Arqueos Sorpresivos**

Los arqueos de caja tienen por objeto comprobar en un momento determinado si se ha contabilizado en caja todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde físicamente con lo que se encuentra en dinero efectivo. De esta manera se puede determinar si los controles internos se están llevando adecuadamente. Este control lo realizará el Consejo o Junta de Vigilancia y emitirá un informe que será entregado para conocimiento del Consejo de Administración o Junta Directiva y del Representante Legal.

**Cuentas en entidades financieras.** La apertura y cierre de toda cuenta existente en las entidades financieras debe ser autorizada por el Consejo de Administración o Junta Directiva y propuesta por el Representante Legal. Las cuentas bancarias serán abiertas a nombre de la organización y su número se limitará a las necesidades de gestión de la misma, a fin de mantener un mejor control interno sobre aquellas.

## **Manejo de cuentas en entidades financieras**

Los depósitos en cuenta corriente o de ahorros las podrá efectuar el Representante Legal. Los cheques deberán ser girados conjuntamente por el presidente del Consejo de Administración o Junta Directiva y el Representante Legal de la organización.

Los retiros de fondos de las cuentas de ahorros podrán ser efectuados por el presidente del Consejo de Administración o Junta Directiva o el Representante Legal. Cuando ocurra un cambio o retiro de una o varias firmas autorizadas para emitir cheques y retiro o depósitos en cuentas de ahorro, se deberá notificar inmediatamente a la entidad financiera.

Diariamente se guardarán las chequeras y las libretas de ahorro en caja de seguridad para evitar usos indebidos. Todas las personas responsables del manejo de efectivo, firma de cheques y libretas de ahorro deberán estar caucionadas.

**Desembolsos.** Todos los desembolsos deberán hacerse por medio de transferencias bancarias o cheques emitidos en forma secuencial y a la orden del beneficiario, salvo que exista autorización del Representante Legal para efectuarlo en efectivo por medio del fondo de caja chica.

La legalidad y veracidad de las erogaciones deben quedar establecidas en cada documento que soporte un desembolso, a fin de facilitar su identificación y revisión posterior. Por ningún concepto se girarán cheques en blanco, al portador ni con fechas post-datadas (posfechadas).

Los cheques deberán estar protegidos con una máquina protectora de cheques u otro medio de protección, como: tecla de impresión protectora de máquina de escribir mecánica, marcador fluorescente, entre otros. Antes de ser pagadas las facturas o recibos correspondientes deberán estar debidamente revisados en los siguientes aspectos:

Precio de los bienes o servicios recibidos;

- a) Entrada a almacén en su oportunidad;
- b) Revisión de sumas, cálculos, descuentos, impuestos, otros;
- c) Aprobación para su pago.

Los titulares determinados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, entre otros, verificarán previamente que:

- El desembolso a realizarse disponga de la documentación original de soporte.
- Tener la disponibilidad presupuestaria para cubrir la obligación.

Las personas que firman cheques deberán cerciorarse que se haya cumplido el control antes descrito; no deberán firmarse los cheques cuando únicamente estén respaldados por copia de la documentación.

### **Conciliaciones de las cuentas existentes en entidades financieras**

Las conciliaciones de las cuentas en entidades financieras las efectuarán mensualmente las personas que no tengan responsabilidad en el manejo de efectivo, ni en el registro o emisión de cheques.

Las conciliaciones deben efectuarse al momento que la organización reciba sus estados de cuenta bancarios, con el propósito de conciliar los saldos por medio de la comparación de lo registrado por la entidad financiera con los registros contables en la organización, a fin de asegurar la veracidad del saldo y revelar cualquier error o transacción no registrado, ya sea por la entidad financiera o por la organización.

Las conciliaciones bancarias deben estar conforme lo establece la NEC 1 - Presentación de Estados Financieros: Políticas Contables, numeral 19. Una vez preparadas las conciliaciones deberán ser verificadas por el responsable de contabilidad y autorizadas por el Representante Legal.



## **Pago de remuneraciones**

Estas podrán ser canceladas a los empleados con cheques individuales o mediante depósitos directos en sus cuentas corrientes o de ahorros. En lugares donde no existan entidades financieras, se les pagará sus remuneraciones en efectivo, a menos que acepten expresamente otra modalidad de pago, siempre que no contravenga lo previsto en el ordenamiento jurídico.

## **Cumplimiento de obligaciones**

Cada obligación deberá ser cancelada en la fecha convenida al momento de definir la obligación, aspecto que será controlado en registros contables que permitan su clasificación en corto, mediano o largo plazo.

## **Transferencia de fondos por medios electrónicos**

Cuando se efectúe la transferencia de fondos por medios electrónicos estará sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad. Es importante realizar controles adecuados a esta forma de operar, enfatizando los mecanismos de seguridad en el uso de contraseñas (*passwords*), cuyo acceso será restringido y permitido solamente a las personas autorizadas.

## **Inversiones Financieras**

### **Adquisición y Venta**

Toda operación que tenga relación con la adquisición y venta de títulos valores será aprobada por el Consejo de Administración o por la Junta Directiva y posteriormente conocida por la Asamblea o Junta General, de conformidad a lo dispuesto en el Estatuto Social adecuado o el Reglamento Interno; considerando que se obtenga una rentabilidad acorde con el mercado financiero y con el grado de riesgo asumido, dentro de las condiciones, limitaciones y autorizaciones determinadas en la normativa vigente.

## **Control y Verificación Física**

Se deberán registrar de acuerdo al Catálogo Único de Cuentas vigente, emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, para que se identifique el tipo de inversión, los montos de intereses y que las rentas generadas hayan sido oportunamente recibidas y contabilizadas.

La verificación de estos registros será efectuada por el Consejo o la Junta de Vigilancia, los que deberán emitir un informe para conocimiento del Consejo de Administración o Junta Directiva y del Representante Legal.

Anticipos entregados por cuentas por cobrar

Se registran las sumas de dinero entregadas por la organización como anticipos o avances originados en ventas, fondos para proyectos específicos, cumplimiento de contratos, convenios y acuerdos debidamente legalizados, que han de ser aplicados con la facturación o cuenta de cobro respectiva.

## **Análisis y confirmación de saldos**

El análisis de los valores pendientes de cobro se debe realizar periódicamente para determinar la morosidad, la antigüedad de saldos y las gestiones de cobro a efectuarse. En caso de determinar alguna irregularidad en el saldo, ésta será investigada y analizada para tomar las acciones correctivas y los ajustes que amerite.

## **Conciliación y constatación**

Se deberá realizar una conciliación del saldo del mayor general verificando los registros de estos valores. Esta constatación física deberá ser sorpresiva.

## **Provisión de cuentas incobrables**

Los saldos que no se hayan podido identificar, localizar o se hayan mantenido durante los cinco años anteriores se eliminarán de los registros contables, generándose la respectiva provisión, misma que deberá considerar lo previsto en el Catálogo Único de Cuentas emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

El Consejo o la Junta de Vigilancia emitirán informes que serán presentados a la Asamblea o Junta General. No podrán ser eliminadas las cuentas por cobrar que se encuentren sujetos a un proceso legal activo.

## **Contabilidad**

El control interno contable tiene como finalidad obtener información financiera confiable y oportuna, con el objetivo de permitir la preparación de estados financieros.

Todas las organizaciones deben aplicar el Catálogo Único de Cuentas y demás circulares y oficios emitidos por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Para la aplicación de este catálogo se debe considerar la normativa respectiva. Documentación de respaldo y su archivo

La organización deberá constituir un archivo cronológico y actualizado de los actos administrativos resultado del cumplimiento de deberes y responsabilidades de la Asamblea General, Junta General, Consejo de Administración, Junta Directiva, Consejo de Vigilancia, Junta de Vigilancia, Gerencia y Administración.

El archivo citado es el respaldo documental de los registros contables que permiten la determinación de los estados financieros, debiendo estar disponibles durante siete (7) años como lo establece el numeral 2.2 literal d) del Catálogo Único de Cuentas emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

**Oportunidad en el registro de los hechos económicos.** Toda transacción debe registrarse en el momento en que ocurre, para que pueda ser confiable y útil para las decisiones que tomen los directivos de las organizaciones; estos registros pueden realizarse de manera manual o computarizada.

**Conciliación de los saldos de las cuentas.** La conciliación es un proceso que permite verificar la conformidad entre fuentes internas y externas al confrontar y conciliar valores, e identificar si existe alguna diferencia, para luego proceder a realizar el ajuste o regularización correspondiente, a fin de mantener el equilibrio del saldo de las cuentas.

El contador será el encargado de realizar la conciliación respectiva de los recursos económicos de manera periódica para tener un mejor control y seguridad para la toma de decisiones.

([https://www.seps.gob.ec/documents/20181/494185/Manual+de+Control+Interno+para+Organizaciones+del+Sector+No+Financiero\\_cc.pdf/231c9229-e2e0-4539-969c-abb640bd3011](https://www.seps.gob.ec/documents/20181/494185/Manual+de+Control+Interno+para+Organizaciones+del+Sector+No+Financiero_cc.pdf/231c9229-e2e0-4539-969c-abb640bd3011)., s.f.)

## Conclusiones.

- Se sustenta desde la teoría y metodología de la contabilidad la relación entre los manuales de control interno del proceso contable y la confiabilidad del estado financiero de la empresa
- Se revisa el estado actual del control interno del proceso contable que se aplica en la empresa BELTRA S, A
- Se diseña el manual del control interno del proceso contable que garantice la confiabilidad del estado financiero de la empresa BELTRA S.A

## Recomendaciones

1. Proponer a la administración de la empresa la implementación del manual de control interno al proceso contable
2. Por medio de la observación se analizó que al aplicar los respectivos manuales de control interno basados para cambios positivos para mejorar la presentación de los estados financieros reforzando la confiabilidad y que la información presentada tanto a los socios y entres controladores es la más real e integra.
3. Dado que actualmente no se lleva un correcto control en interno en el are contable se pueden observar las falencias en relación de pagos, control de deudas presentación de información necesaria para los estados financieros lo cuales carecen de la confiabilidad necesaria para la correcta toma de decisiones dentro de la empresa BELTA S.A

## Bibliografía

- (<https://contadorcontado.com/2019/11/04/que-es-la-contabilidad-definiciones-distintos-autores/>, 2019)
- (<https://contaprofedani.files.wordpress.com/2018/12/cuadro6.png>, 2018)
- (<https://contaprofedani.files.wordpress.com/2018/12/clasificacion-del-pasivo.png>, 2018)
- . (<https://www.marsh.com/pa/es/insights/risk-in-context/control-interno-empresarial.html>, s.f.)
- . (Contador Público Universidad Nacional de Colombia, 2001)
- (<https://finanzascontabilidad.com/proceso-contable-empresa/>, s.f.)
- . ([https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4\\_ecu\\_const.pdf](https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_const.pdf), s.f.)
- .  
(<file:///C:/Users/DIAGNOSTICO%20AUTO/Downloads/160429%20LORTI.pdf>, s.f.)
- .  
([https://www.supercias.gob.ec/bd\\_supercias/descargas/lotaip/a2/2019/JUNIO/C%C3%B3digo\\_de\\_Comercio.pdf](https://www.supercias.gob.ec/bd_supercias/descargas/lotaip/a2/2019/JUNIO/C%C3%B3digo_de_Comercio.pdf), s.f.)
- . (Escuela de Organización Industrial, 2000)

- )". (Gestiopolis, 2002)
- ([https://www.seps.gob.ec/documents/20181/494185/Manual+de+Control+Interno+para+Organizaciones+del+Sector+No+Financiero\\_cc.pdf/231c9229-e2e0-4539-969c-abb640bd3011](https://www.seps.gob.ec/documents/20181/494185/Manual+de+Control+Interno+para+Organizaciones+del+Sector+No+Financiero_cc.pdf/231c9229-e2e0-4539-969c-abb640bd3011)., s.f.)



