



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE  
TÉCNOLOGIA**

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y SISTEMAS**

**PROYECTO DE INVESTIGACION PREVIO A LA OBTENCION DEL  
TITULO DE:**

**TECNOLOGA SUPERIOR EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**TEMA:**

**PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES  
PARA LA EMPRESA TROVICA S.A., UBICADA EN EL CANTÓN  
DURAN, PROVINCIA DEL GUAYAS, PERIODO CONTABLE 2021**

**Autora:** Ortiz Ríos Mayboll Lilibeth

**Tutora:** Dra. C. Elena Tolozano Benites

**Guayaquil, Ecuador**

**2021**

## ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	i
DEDICATORIA.....	ii
AGRADECIMIENTO.....	iii
CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT.....	v
Resumen.....	vi
Abstract.....	vii
ÍNDICE GENERAL.....	viii
ÍNDICE DE FIGURAS.....	x
ÍNDICE DE TABLAS.....	x
CAPITULO I.....	1
EL PROBLEMA.....	1
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	1
Ubicación del problema en un contexto.....	2
Situación conflicto.....	2
Formulación del problema.....	3
Delimitación del problema.....	3
Objetivos de la investigación.....	4
Objetivo general.....	4
Objetivos específicos.....	4
Justificación e importancia.....	4
CAPITULO II.....	6

MARCO TEÓRICO .....	6
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....	6
Antecedentes históricos .....	6
Antecedentes teóricos .....	9
Fundamentación legal .....	28
Variables de investigación .....	34
Variable independiente .....	34
Variable dependiente .....	34
Definiciones conceptuales .....	34
CAPÍTULO III.....	40
MARCO METODOLÓGICO .....	40
PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA .....	40
DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN .....	45
Plan de investigación .....	46
Tipos de investigación .....	46
Métodos de investigación .....	47
Técnicas de investigación .....	48
CAPÍTULO IV .....	52
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS .....	52
CONCLUSIONES .....	77
RECOMENDACIONES.....	78
Bibliografía.....	79

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1:</b> Contabilidad General .....	10
<b>Figura 2:</b> Proceso contable .....	18
<b>Figura 3:</b> Estados Financieros .....	25
<b>Figura 4:</b> Logotipo empresarial .....	40
<b>Figura 5:</b> Organigrama empresarial .....	42
<b>Figura 6:</b> Proceso contable .....	49

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1:</b> Lista de trabajadores .....	43
<b>Tabla 2:</b> Principales productos .....	44
<b>Tabla 3:</b> Principales clientes.....	44
<b>Tabla 4:</b> Principales proveedores .....	45
<b>Tabla 5:</b> Principales competidores .....	45

## **CAPITULO I**

### **EL PROBLEMA**

#### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

En contabilidad, nacional e internacionalmente se utilizan las mismas normas financieras (NIIF) para interpretar, analizar y registrar las transacciones contables que realizan las compañías, así analistas, accionistas, inversores, socios etc., pueden realizar la toma de decisiones desde cualquier parte de mundo, puesto que, al revisar los estados financieros, encontraran la razonabilidad de los mismos (Rosillon, 2009).

En el mundo empresarial actual, un manual de procedimientos contables debe constar en el archivo físico y digital de las compañías ya que consta con instrucciones previamente analizadas y autorizadas por la persona que dirige el departamento contable, poseer este tipo de información hará que el talento humano se pueda medir por su eficiencia ya que con la guía que consta dentro del manual, los procedimientos se ejecutan de manera correcta, dando como resultado una información contable que muestra la realidad económica de la compañía (Vivanco, 2017).

Se ratifica que el contar con un manual de procedimientos contables ayuda a las organizaciones a disminuir el margen de error en los registros contables, así como también a que el ingreso de información y los procedimientos se establezcan en base a la investigación y el análisis de la situación actual de la compañía, por lo tanto la aplicación de un manual contribuirá a que los procesos operativos contables mejoren, pues se describirán todos los parámetros para desarrollar adecuadamente el ingreso de datos financieros, obteniendo como resultados una información real y razonable de la empresa (Espinosa, 2005).

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

En el Ecuador la utilización de un manual de procedimientos es indispensable en las empresas, ya que, en muchas ocasiones debido a la rotación del personal en el departamento contable, la inducción no es la más oportuna y se omiten varios puntos en base a los procedimientos a seguir, lo que causa que cierta información se suprima en los registros o se ingrese de manera errónea lo que a su vez causa que el cierre del ejercicio contable plasmados en los estados financieros no sea razonable (Banchon, 2011).

En el cantón Guayaquil se encuentra la empresa Trovica S.A., que se dedica a la fabricación de productos lácteos, actualmente la empresa ha ampliado sus actividades y se encuentra en la necesidad de ir estructurando los procesos de acuerdo a su evolución, es por ello que se hace necesario elaborar con un manual de procedimientos que permita establecer los lineamientos al área de contabilidad con la finalidad de que este sea un instrumento que les proporcione una guía en cuanto al proceso correcto de las actividades contables y financieras de la empresa.

## **Situación conflicto**

Trovica S.A., es una compañía que se encuentra en etapa de crecimiento, a pesar de esto existen inconsistencias en la información financiera ingresada, misma que obstaculiza conocer la situación económica real de la empresa.

La compañía carece de procesos correctos, que dificultan el control del ingreso de información contable, estas falencias impiden la razonabilidad en la presentación de estados financieros, mismos que entorpecen el crecimiento de la compañía ya que al no mostrar la situación económica real de la empresa, esta no soporta los filtros para procesos crediticios con entidades bancarias y no logran convencer a inversionistas que suministren capital a la compañía.

## **Formulación del problema**

¿De qué manera estructurar el manual de procedimientos contables para obtener de manera eficaz la información económica financiera de la empresa Trovica S.A., ubicada en el cantón Duran, provincia del Guayas, periodo contable 2021?

## **Variables de la investigación**

Las variables consideradas importantes y parte del objeto de estudio del presente proyecto de investigación son las siguientes:

**Variable independiente:** Manual de procedimientos contables

**Variable dependiente:** Información económica financiera

## **Delimitación del problema**

**Campo:** Contabilidad general

**Área:** Manual de procedimientos contables

**Aspectos:** Información económica financiera

**Contexto:** Empresa Trovica S.A.

**Cantón:** Duran

**Provincia:** Guayas

**Año:** 2021

**Tema:** Propuesta de un manual de procedimientos contables para la empresa Trovica S.A., ubicada en el cantón duran, provincia de guayas, periodo contable 2021

## **Objetivos de la investigación**

### **Objetivo general**

Elaborar un manual de procedimientos contables, mediante la aplicación de la normativa legal vigente para obtener de manera eficaz la información económica financiera de la empresa Trovica S.A., ubicada en el cantón Duran, periodo contable 2021

### **Objetivos específicos**

- Argumentar la información teórica vigente del manual de procedimientos contables e información económica financiera para hallar la razonabilidad de los Estados Financieros.
- Realizar un diagnóstico a través del uso de la metodología de la investigación del procedimiento contable vigente que maneja la empresa Trovica S.A.
- Elaborar un manual de procedimiento contable que propicie la obtención de la información económica financiera de la empresa Trovica S.A., ubicada en el cantón Duran, periodo contable 2021.

### **Justificación e importancia**

Esta investigación nace de la carencia de los correctos procedimientos contables que se presentan en Trovica S.A., y hace que la información reflejada en los estados financieros de la compañía, no sean concisos por esta razón se considera importante la creación de un manual de procedimientos contables para así direccionar todo tipo de transacción que realice la compañía, aplicando el debido procedimiento contable.

El manual de procedimientos contables es importante para el departamento contable de la compañía ya que quienes lo conforman, harán uso del mismo como base principal para registrar y procesar la información, pues así se podrá controlar todo tipo de ingresos y obtener todo tipo de reporte, sea este de cartera de clientes, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, inventarios, ingresos, egresos, resultados, activos, pasivos, etc.

Estos son los argumentos para el diseño de un manual de procedimientos contables, el cual se elabora partiendo de la situación real del departamento contable y de sus procesos vigentes, con la finalidad de implementar nuevos procedimientos que con el seguimiento y control del contador o persona que lidere el departamento hará que el manual de procedimientos funcione de manera eficaz, presentando así los resultados exactos de la compañía los cuales aportan en el proceso de toma de decisiones de los accionistas de Trovica S.A., mismas que contribuyen al crecimiento de la compañía

Como Aporte practico básicamente es el de aportar al crecimiento y desarrollo de la compañía, con el fin de lograr mejor resultado organizacional y eficaz en cuanto su actividad como tal, se espera que el manual de procedimientos contables, sea de ayuda efectiva para los empleados de la compañía. El manual posee información necesaria para ayudar a los empleados de la compañía a definir sus funciones tanto generales como específicas al igual que los requisitos para desempeñar dichas funciones.

La utilidad metodológica que se aplicara para la elaboración del manual de procedimientos contables establece mejoras sustanciales respecto a la interrelación del área contable y otra área, mejorar y orientar definitivamente todos los procesos contables y está abierta para que a partir de este manual podamos tener mejoras continuas e innovación futuras en el proceso contable.

Como relevancia social el manual de funciones de la compañía es con el cargo el cual se establece el cronograma estructurado de la misma, allí parte los perfiles y los requisitos dados según el cargo, luego se continúa con las funciones generales, y por ultimo las funciones específicas. Esa es la justificación social de manera individual de cada cargo de la compañía para el cumplimiento del objetivo que persigue esta investigación.

## **CAPITULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

##### **Antecedentes históricos**

La contabilidad en la antigüedad los primeros documentos que recogen alguna información económica aparecieron en Mesopotamia, muchos antes de la era cristiana. La contabilidad adquirió gran importancia en la roma antigua que para esa época se utilizaba dos libros, el Adversaria y el Codex con los cuales los romanos llevaban un buen control del patrimonio (Mendoza, 2016).

Los romanos cargaban dos libros con las características de los actuales libros contables:

1. **El Adversaria.** - Se llamaba así porque se escribía en dos hojas unidas por el centro en el cual se realizaban asientos referentes a los movimientos de ingresos y egresos.
2. **El Codex.** - Es una guía, en él se asentaban operaciones en las que se especificaban las operaciones que afectaban o no a la caja.

Es un proceso de registro, clasificación y síntesis de acontecimientos económicos mediante los cuales se concluyen en la preparación de estados tales como balance general, el estado de ingresos y gastos y el estado de flujos de efectivos donde el hombre y su primera manifestación surge el intercambio de productos con la necesidad de controlar sus propiedades.

Luego aparece la moneda para usarla como único instrumento cada que existía una transacción, ya que era complicado llevarlas en la mente, a pesar que desde las civilizaciones más antiguas se requería de la creación

de instrumentos que sirvan de auxiliares para poder contar, restar o sumar no era suficiente para poder controlar las unidades de tiempo como días, meses y año (Latorre, 1889).

En la época antigua del año 3,200 A.C. se crearon sistemas contables que era implementados y desarrollados por los egipcios que a medida que pasaba el tiempo se fueron publicando mundialmente, lo cual esto hizo que cataloguen a los egipcios como los genios del comercio en aquella época (Moreno, 2014).

La contabilidad implementada en las finanzas se inicia del siglo XIII, la cual se efectuaba, mediante los cobros, pagos y gastos, a través de la historia se pudo exponer que manejar técnicas contables, aunque sea de manera básica, se podía controlar todos los productos que se comercializaban en el negocio, ya sean estos ingresos o egresos de mercadería (Latorre, 1889).

Contabilidad por partida doble en el cual se produce la distinción entre propietario y “contabilitario”, con ello la función principal de la contabilidad va hacer la de servir al gestor como instrumento para rendir cuentas ante el dueño, también se utilizaba para determinar con las limitaciones propias de aquellos tiempos, la realidad económica de la sociedad o del individuo en cuestión; que para conocer estos datos se elaboraban informes los cuales resultaban una base sobre la solicitud de crédito, donde empezó a servir la información proporcionada por la contabilidad como garantía frente a terceros (Navarro, 1997).

La partida doble nos proporciona todas las posibilidades de clasificación de los datos que son necesarios para la información que requiere la empresa donde sugería que todo aquel individuo que en el comercio debía manejar 3 libros; “Borrador, Libro Diario y Libro Mayor” y también cumplir un Balance de manera anual basándose en los registros contabilizados en Libro Mayor, teniendo sentado estas bases, después de unos años Lucca Pacioli

desarrollo y perfecciono el método contable gráfico que era conveniente para quienes ejercían el comercio (Perez, 2003).

Luca Pacioli, fraile italiano y científico matemático fue quien evoluciono, sistematizo, difundió y popularizo el sistema conocido como “partida doble” desarrolladas por las ciudades del norte de Italia en la baja edad media (Sanchez, 2018).

Pacioli indicaba que su experiencia y observación le permitieron ajustar a la práctica unos procedimientos que inician la contabilidad comercial con grandes conocimientos y una lógica y sentido común, todos los registros que se realizaban en el Libro Diario partían de dos puntos claves, “Debe” y “Haber” formando así el modelo tradicional de asiento contable (Sanchez, 2018).

En la edad antigua el hombre ha sentido la necesidad de conocer los recursos con los que cuenta y la forma como puede ejercer un adecuado control e incrementarlos o por lo menos mantener la cuantía de esos recursos, por ejemplo, utilizaban una tablita de barro para anotar las transacciones diarias, desde aquel tiempo ha evolucionado la contabilidad (Mendoza, 2016).

La actividad contable se facilitó mucho entre los siglos VII Y IX con la aparición del solidus una moneda de oro como único y exclusivo instrumento monetario para poder realizar intercambio de bienes y prestación de servicios de manera constante, logrando así un notable progreso en el sistema contable (Mendoza, 2016).

La edad moderna se inició oficialmente en 1453 con la conquista de Constantinopla por los turcos, dando nacimiento al gran escritor de esa época Fray Lucas Pacioli, donde en las prácticas comerciales hace reseña a la partida doble, donde “No existe Deudor sin Acreedor” donde empezó a circular documentos legales como letra de cambio, pagare y se detallaba el inventario en una lista (Sanchez, 2018).

En Babilonia los mercaderes de ese país ordenaban a sus escribanos a que prepararan los registros de recibos, gastos, contratos de trueques, ventas, préstamo de dinero y otras operaciones de índole comercial. Los medios de antes señalados usados para conservar las anotaciones, tenemos que también utilizaron los llamados cuadernos y códigos, los cuales eran fabricados utilizando de dos a diez tablillas de madera cubiertas de cera y unidas con tiras de cuero (Lang, 2017).

Stone prototipo como un sistema contable puede ser elaborado alrededor de la renta, el consumo, la inversión y el ahorro; el sistema contable es concebido como un instrumento que aclara las recomendaciones entre los agentes de las transacciones económica (Leon, 1999).

Con los perfeccionamientos tecnológicos y la globalización se puede tratar el comercio de un modo más amplio, se puede expandir negocios de manera internacional, llegando a satisfacer las necesidades y exigencias del mercado debido a la competencia que existe en la actualidad, Así mismo la contabilidad ahora va de la mano con la tecnología ya que cada vez se ejecutan creaciones de programas y sistemas informáticos que procesan la información financiera de las entidades con el ámbito de mostrar reportes razonables cada vez más resumidos y de mejor entendimiento.

Todo negocio, aunque no lo parezca necesita llevar un sistema de contabilidad ya que nos permite administrar y controlar los ingresos egresos costos inventario etc., para así alcanzar el éxito esperado.

### **Antecedentes teóricos**

#### **Aspectos relevantes de la Contabilidad**

La contabilidad general abarca diversas áreas contables que tiene por objeto el estudio cuantitativo y cualitativo del patrimonio de la empresa, tanto en su aspecto estático como dinámico con la finalidad de lograr la dirección apropiada de las riquezas que lo integran (Pellegrino, 2001).

Esto implica el análisis de distintos sectores de todas las variables que inciden este campo para eso es necesario llevar a cabo un registro sistemático y cronológico de las operaciones financieras la contabilidad general de una compañía supone el control de todas sus operaciones diarias como compra venta gastos inversiones etc. (Omeñaca, 2008).

La contabilidad general desarrolla una tercera parte de la elaboración de las cuentas anuales y establece los modelos que deben ajustarse a dichas cuentas.



**Figura 1:** Contabilidad General  
**Fuente:** (García J. O., 2001)

**Contabilidad Fiscal.-** El estado, velando por la salud de la economía, regula la actividad mercantil para que las operaciones de intercambio se desarrollen dentro de un marco legal que generen estabilidad y confianza a los partícipes de esa actividad (clientes, proveedores, accionistas, trabajadores etc.), pero el estado se nutre de fondos a través de los impuestos y por ello va a dar una normativas específicas para el cumplimiento de su función recaudadora que va a controlar y vigilar la correcta aplicación de sus normativas mediante inspecciones periódicas a las empresas de sus respectivos impuestos (Impuesto de actividades

económicas, IVA, sociedades, Acto jurídicos documentados, derechos arancelados, etc.) (Rey , 2009).

**Contabilidad Financiera.** - Es la que almacena todas las operaciones que la empresa realiza con el exterior y la que va a servir de base para la información a las terceras personas interesadas en la marcha de la empresa que recogerá las operaciones con todo detalle y siguiendo las disposiciones que impone la ley. (Rey , 2009).

**Contabilidad Administrativa.**- Se concentra en la presentación de los informes internos que mide, analiza y presenta información financiera y no financiera que ayuda a los gerentes a tomar decisiones para alcanzar las metas de una organización, los gerentes utilizan la información de la contabilidad administrativa para elegir, comunicar e implementar la estrategia de ventas, también es utilizada para coordinar el diseño del producto, la producción y las decisiones de marketing (Horngren C. , 2007).

**Contabilidad de Costo.** - Mide, analiza y presenta información financiera y no financiera relacionada con los costos de adquirir o utilizar recursos en una organización de productos que también ayuda a los gerentes y administradores con información para dirigir la contabilidad administrativa y financiera a tomar mejores decisiones (Horngren C. , 2007).

La contabilidad es importante para el proceso de registro, clasificación y síntesis de acontecimientos económicos mediante los cuales se concluye en la preparación de los estados tales como el balance general, estado de ingresos y gastos y el estado de flujos de efectivo.

### **Normas contables**

Las normas contables hacen que el sistema contable de que se trate, ofrezca a los usuarios información confiable y uniforme con un conocimiento de los criterios aplicados que permita además la adecuada comparación con la información de otros entes (Roberto, 2008)

Creada por el tratado de Roma en 1957, inicio su política de armonización contable en la década de los setenta, con el fin de superar la diversidad contable existente entre los países. En efecto la aplicación de los distintos criterios contables de cada país europeo llevaba a que las empresas obtuvieran valores en sus elementos patrimoniales muy diferentes dependiendo de las normas que cada país tenía establecidas (Montesinos, 2007)

Existen distintos tipos de Normas Contables que se pueden clasificar en cuatro tipos:

- **Normas de medición.** - son las que se refieren a aspectos relacionados con la medición del patrimonio y los resultados.
- **Normas de exposición.** - son las que dan precisiones sobre la forma y contenido de la información, en especial sobre los llamados estados contables.
- **Normas contables profesionales.** - son normas presentadas por los organismos profesionales habilitados para tal fin, en el caso de nuestro país, los consejos profesionales.
- **Normas contables legales.** - son las pautas emitidas por el estado y por los organismos estatales de control. Son de aplicación obligatoria para los entes y en general tienden a proteger a los usuarios de la información contable.

### **NIC (Normas Internacionales Contables)**

Se remontan a la década de los 60 cuando se formaron las organizaciones al actual consejo de normas internacionales de la contabilidad encargado de su diseño y emisión que se fundó en 1966, su propósito principal era colaborar y compartir información útil para la toma de decisiones económicas, son la mejor vía para trabajar en la concordancia entre países, al cubrir las necesidades comunes de la mayoría de los usuarios (Cano, 2013).

El tipo de decisiones a tomar son:

- Resolver si adquirir, conservar o vender inversiones financieras de capital
- Valorar la capacidad de la empresa para satisfacer los pagos y suministrar otros beneficios a sus empleados
- Valorar la seguridad del capital prestados a la empresa
- Determinar políticas impositivas
- Determinar los beneficios de reinvertir y los dividendos
- Tomar medidas y usar los inventarios de la renta nacional
- Regular las actividades de las empresas (Amat, 2005).

Los estados contables tienen como principal fuente de información financiera, estos estados deben ser preparados y presentados teniendo en cuenta las necesidades de los citados usuarios. Un conjunto de estados financieros incluye:

- Balance general
- Cuenta de resultados
- Estado de cambio en la posición financiera
- Notas
- Estados complementarios
- Otro material explicativo (Amat, 2005).

### **Aplicación de las NIFF en el Ecuador y su proceso de adopción**

En Ecuador durante muchos años se han aplicado los principio Contables generalmente aceptados(PCGA), presentados por las normas Ecuatorianas de contabilidad(NEC), y debido a la globalización y a su adopción, de la dirección de la compañías(SIC) emite la resolución 08.G.D.DSC.010 del 20 de noviembre de 2008, donde se establece el cronograma de implementación de las NIIF para las compañías ecuatorianas, dicha adopción, traslada consigo cambios importantes en las cuentas de los estados financieros que consecuentemente tienen tendencia en los ratios financieros.

Las NIFF son emitidas por el Internacional Accounting Standards Board (IASB), organismo creado en Londres – Inglaterra y constituye normas contables que son de aplicación obligatoria en Ecuador desde el año 2010 para todas las empresas que reportan a la superintendencia de compañías, valores y seguros.

### **Proceso contable**

El proceso contable puede sintetizar en siguientes pasos:

- 1. Captar hechos contables.** - Es un suceso que tiene un efecto en términos monetarios, sobre una unidad económica, la captación se realiza a través de documentación soporte de acontecimientos producidos o actividades realizadas (tickets, recibos, factura, nominas, extractos bancarios, informes etc.)
- 2. Estudios y valoración de hechos contables.** - Consiste en estudiar los hechos contables y la valoración de lo ocurrido teniendo en cuenta sus repercusiones sobre la unidad económica, se presenta de una fase crítica del proceso en la cual se piden los conocimientos técnicos específicos que se exigen en la profesión contable
- 3. Indagación de hechos contables.** - La fase indagación de hechos contables suele ser mecánica y repetitiva, una vez se ha analizado correctamente el hecho producido, a esta fase también se le denomina contaduría de libros y es la que erróneamente suele identificar más a la profesión contable
- 4. Producción de informe de síntesis.** - Numerosos informes se producen de forma rutinaria y están actualmente completamente mecanizados (las aplicaciones informáticas de contabilidad incluyen diseños con su estructura y se presentan de forma automática), otros por el contrario precisan de una elaboración específica (Alcarria, 2008)

El proceso contable es la fase en la que se procesa la información que ha sido ingresada en el sistema, generando así reportes, informes y balances que son usados por los propietarios y accionistas para la toma de decisiones. Donde muestra las consecuencias satisfactorias o desagradables debido a las indicaciones e instrucciones que se utilizan de guía para ingresar la información que se registra en los libros de contabilidad (Catacora, 2012).

Contar con un proceso contable dentro de las empresas, es útil para llevar y registro de las transacciones así también para analizar cada uno de los movimientos contables y comerciales de manera sistemática durante cada ciclo contable, aportando información adecuada y verificable, que permita medir la utilidad o pérdida de una compañía. Los estados financieros de un determinado periodo contable, ofrecen un aporte importante para los accionistas como herramienta básica para la toma de decisiones, logrando el buen direccionamiento al crecimiento de la organización (Florez, 2014).

En un mundo sin normas contables, cada empresa podría obtener mediante convenios entre el colaborador de un sistema contable e información diseñado a la disposición del cliente, algunos conflictos entre los empleados se solucionarían mediante contrataciones directas y cuando estas no son factibles, mediante el funcionamiento de mercados para los capitales que los agentes aportan y reciben de la empresa.

Por ejemplo, los inversionistas desean datos contables ajustados a la inflación y los administradores tendrían el incentivo para proveerlos, en el valor de los datos para el inversionista que exceda el costo de preparar los datos y los administradores sean productos de más bajo costo de los datos. Para las empresas que optan proveer tales datos, los inversionistas estarían dispuestos a pagar un precio más alto de la acción (igual al costo ahorrado para los inversionistas no adquirir que producir los datos o no tener que comprarlos a otros proveedores). Esto reducirá el costo del capital de las empresas.

## **Los procedimientos de las fases del proceso contable**

El proceso contable está constituido de una serie de fases que conforman el ciclo contable y permite de esta manera registrar las transacciones diarias las cuales se plasman en informes contables y sirven de apoyo al momento de que los directivos de la compañía tomen decisiones (ACCID, 2018).

### **Fases del proceso contable:**

Consta de cinco fases:

- 1. Planeación.** - Fase contadora en la que se establece el plan de acción que deberá aplicarse durante el trabajo de investigación.
- 2. Recopilación.** - fase del proceso contable en la que se capturan los datos necesarios para el trabajo planeado.
- 3. Procesamiento.** - Fase del proceso contable en la que se organizan los datos obtenidos en el trabajo.
- 4. Interpretación.** - Fase del proceso contable en el que se explica el contenido de la información obtenida durante el trabajo realizado.
- 5. Comunicación.** - Fase del proceso contable en la que se informa acerca de los resultados obtenidos en el trabajo realizado (Elizondo, 2002)

**Asiento de apertura.** - toda contabilidad se registra a lo largo del periodo contable, generalmente el 1 de enero de cada año mediante el reconocimiento de la situación patrimonial y financiera inicial de la empresa; es decir de sus activos, pasivos y patrimonio neto (Alcarria, 2008).

El asiento de apertura consiste en anotar a lo largo del año las distintas transacciones que va realizando la empresa de todas las cuentas que aparecen en el balance, se abrirán en el mayor todas las cuentas en el reflejada con su respectivo saldo inicial.

**Contabilización de transacciones contables.** - Es un sistema de costeo por órdenes de trabajo cumple con las metas dobles del costeo de

productos y la responsabilidad y el control del departamento. Las transacciones se registran en un libro diario, donde se detalla todas las compras, ventas, detallando los datos de los documentos tributarios que intervengan y todas las transacciones que se suscitan a diario en la compañía (Horngren C. , 2007).

**Regularización.** - Se lleva a cabo de forma que las cuentas de compras, gastos e ingresos ya no trasladan su saldo a la cuenta de pérdidas y ganancias a través del asiento de regularización, sino que transfieren su saldo a cuentas propias de la contabilidad analítica hasta el cálculo del resultado y cierre de la contabilidad (Fullana, 2007).

Es decir que el proceso de regularización se alarga y transforma permitiendo obtener datos propios de contabilizar los ajustes necesarios para la presentación de estados financieros razonables para los cuales se toma en consideración; los saldos de las existencias, arqueo de caja, personificación, reclasificación, amortización, deterioros etc.

**Cálculo del resultado:** Nos permite calcular y explicar los beneficios o pérdidas de una empresa que puede expresar de formas diversas a la hora de contabilizar esos de ingresos y costes.es fundamental para cualquier empresa porque es el reflejo de las actividades y operaciones realizadas (Garcia J. , 2005).

Como se puede apreciar que no es posible determinar con exactitud el cálculo del resultado empresarial, debido al entendimiento de algunas conductas del ser humano, lo cual lleva a considerar diferentes resultados dependiendo de la circunstancia que rodean al entorno de dicho resultado y de su componente.

**Elaboración de los estados financieros:** Son aquellos que tienen como propósitos cumplir con las necesidades de usuarios que no están en posición para requerir que una entidad prepare informes a la medida de sus propias necesidades de información (Mata, 2015).



**Figura 2:** Proceso contable  
**Fuente:** (Ayala, 2015)

Según Ayala (2015) las principales fases del proceso contable se componen de siete pasos principales que son:

**Estado de situación financiera inicial:** Es el primer estado financiero que se realiza en una compañía donde se determina los bienes y valores de la empresa, las obligaciones y el valor de aportación de los socios.

Es un sistema de información contable puede ser definido como la combinación del personal de los registro y procedimientos que un negocio utiliza para satisfacer sus necesidades de información financiera inicial también se considera un sistema de información que mide las actividades de la empresa y procesa esa información hasta convertirla en reportes q comunica los resultados a quienes toman las decisiones (Alcarria, 2008).

Es un documento que muestra a situación financiera de un negocio a una fecha específica, en el informe se utiliza las cuentas reales (activo, pasivo y capital) con la cual cumple la ecuación contable donde es fundamental que Activo es igual Pasivo más el Capital y también el principio básico de

contabilidad de la “Partida Doble”, las cantidades de los activos y los pasivos deben ser iguales (Roman, 2018).

El estado de situación financiera inicial se elaborará cada vez que comienza un periodo contable es decir el 1ero de enero de cada año o cuando se constituya la empresa, para lo cual se ingresaran los valores de los periodos anteriores o con que inició sus operaciones comerciales.

**Libro diario:** En él se registra cada una de las operaciones financieras que se llevan a cabo en la compañía como asientos de ajustes, de compras y por ventas.

El libro diario tiene la finalidad de registrar todas las operaciones que afectan al patrimonio de la compañía en el mismo orden en el que suceden manteniendo siempre la igualdad patrimonial por ello cumple una función centralizada es un libro obligatorio que posteriormente se realiza el traspaso del libro diario al libro mayor con lo que cumple las funciones de clasificación y síntesis mientras el libro diario es el libro analítico (Garcia, 2006).

En el libro diario se escribe las anotaciones que se registran las operaciones comerciales que realizan las empresas, en orden cronológico los distintos hechos contables, cada anotación realizada en una cuenta en el libro diario se denomina apunte, al conjunto de apuntes correspondiente a un hecho contable se denomina asiento, en todo asiento la suma de las cantidades anotadas en él debe tener que ser igual a la suma de las cantidades anotadas en el haber y los asientos serán numerados consecutivamente (Rey, 2010).

Toda transacción que se desarrolle en el proceso contable debe ser ingresada mediante un asiento de libro diario en él se podrá revisar los conceptos valores y cuentas que influyen en los estados financieros.

**Mayorización:** La mayorización o libro mayor es un reporte de forma individual por cada una de las cuentas, determinando los ingresos y salida de valores.

Es el libro contable que tiene como objeto el registro clasificado de cada una de las cuentas con sus partidas deudoras y acreedoras que se encuentra registrada en el libro diario, dicha inscripción se realiza en el mayor a fin de preparar el balance general y poder determinar el movimiento de cada una de las cuentas y los saldos respectivos (Alcarria, 2008).

El libro mayor resume todas las transacciones que aparecen en el libro diario con el propósito de conocer sus movimientos y su saldo en forma particular, los débitos y créditos y las distintas cuentas según muestra en los asientos de diario, se registran en las cuentas del libro diario mayor mediante el proceso llamado mayorización (Mendoza, 2016).

Una vez desarrollado el libro diario se llevará a cabo la mayorización donde se elabora un reporte por cada una de las cuentas y donde se detallará los valores que afectaron a la misma determinando los saldos contables en cada una de las cuentas de forma detallada explícita.

**Balance de sumas y saldos:** Es un reporte donde se registrarán cada una de las cuentas contables determinando que tipo de saldo tienen si es deudor o acreedor.

El balance de sumas y saldos también conocido como balance de comprobación, es un listado de todas las cuentas con los siguientes datos el saldo inicial, la suma de todos los apuntes en él debe durante el periodo, la suma de todos los apuntes al haber y el saldo final (Prada, 2019).

Extraer un balance de sumas y saldos es útil para detectar cuentas con saldo que indicara errores en la contabilidad o por un importe que no esperamos ejemplo: clientes que acumulan saldo por encima de su crédito autorizado, en el balance de comprobación de sumas y saldos se realiza a

partir de la información obtenida en el libro mayor y en él se refleja las cuentas que han recibido alguna notación (Rey, 2009).

Para la elaboración del balance de sumas y saldos se tomará los valores que den como resultado de la mayorización determinando el tipo de saldo de las cuentas si en su caso sean estos deudores o acreedores de una forma resumida y fiable.

**Estado de resultado:** En este reporte se determinarán los ingresos, costos y gastos de la empresa, en el mismo se podrá determinar si la empresa tiene pérdida o ganancia y definir cuáles son los impuestos a cancelar al estado.

El estado de resultados es un estado financiero básico en la cual se presenta información relativa a los logros alcanzados por la administración de la empresa durante un periodo determinado también toma nota de los esfuerzos que se han realizado para lograr estos logros y es un indicador de la eficiencia de la administración y sirve como medida para evaluar su desempeño (Moreno, 2014).

El estado de resultados muestra la información relacionada con las operaciones de una empresa en un periodo contable mediante un adecuado enfrentamiento de los ingresos con los costos y gastos relativos para así determinar la utilidad o pérdida neta del periodo la cual forma parte del capital ganado de la empresa (Prada, 2019).

Con los saldos del balance de sumas y saldos se realizará el estado de resultado, determinando cuales fueron los ingresos y gastos en el periodo obteniendo de esta manera la utilidad o pérdida que ha tenido la empresa en periodo contable.

**Estado de situación financiera final:** mediante este informe la empresa podrá determinar cuánto tiene, los valores que debe y el patrimonio de la misma.

El estado de situación financiera final se trata de un documento en el que se representa la estructura económica y financiera de la empresa y el final del ejercicio económico, es elaborado el 31 de diciembre en la cual el ejercicio económico de la empresa puede variar según su actividad o preferencia a la hora de elaborar las cuentas anuales (Mendoza, 2016).

Es un documento contable que presenta la situación económica y financiera de una empresa, en dicho documento se recoge por un lado el patrimonio y parte pasiva de la empresa y por el otro lado los activos de la misma, regularizaciones de los clientes de cobro dudoso y el cálculo de las amortizaciones y en definitiva la realización de todas las operaciones contables necesarias para poder calcular el resultado final (Roman, 2018).

Mediante es reporte la empresa podrá obtener los activos y los pasivos de un periodo contables determinado y cuales son la utilidad o perdida de la empresa y las obligaciones contraídas a un corto o largo periodo.

### **Manual de procedimientos contables**

El manual de procedimientos contables es un documento instructivo que consta de información cronológica que indica paso a paso como realizar una función la cual parte desde las indicaciones básicas hasta las más complejas para poder realizar una función específica (Sanz, 2009).

Un manual de procedimientos contables es un instrumento de información ordenada de forma secuencial y cronológica las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones del departamento contable.

La cualidad de archivar las facturas, la contabilización de bancos, el registro de alta de inmovilizado, etc., son paradigmas de operaciones que deben ser definidas para que se utilicen criterios uniformes, de forma que su comprensión sea más clara (Greco, 2017).

El manual debe establecer tareas a cada uno de los empleados de la sociedad, asegurar el cumplimiento de las políticas internas y asegurar la fiabilidad e integridad de la información bancaria, los manuales contables

son documentos que sirven de guía para realizar los procedimientos contables en una organización en el cual se detallan las políticas a seguir para la correcta administración de cada cuenta para poder garantizar que la información financiera sea más transparente (Vergara, 2017).

Un manual de procedimientos contables es diseñado con la finalidad de que el contador y sus asistentes, tengan una guía ordenada que indique como se debe registrar, clasificar y plasmar la inquisición que se presenta en los estados financieros. La idea de crear este tipo de manuales nace ya que en las compañías no siempre se aplican los correctos procedimientos, solo incurren a soluciones momentáneas que terminan generando otras alteraciones en la información ingresada en los sistemas contables, por eso es importante que antes del diseño y la creación de un manual de procedimientos, inicialmente se realice un levantamiento de funciones y procesos utilizados actualmente en el departamento.

Los manuales registrables son documentaciones que sirven de guía para realizar los procedimientos contables en una organización en el cual se detallan las políticas a seguir para el correcto manejo de repetición cuenta para poder garantizar que la información financiera sea más transparente.

Los manuales son sustanciales de comunicación de todo organismo que busque mantener una lógica adecuada en su dirección, de ahí su importancia para las organizaciones, además de convertirse en equipos sistémicos de la gestión moderna a partir de la necesidad que presenta la entidad de tener confiabilidad en las operaciones contables.

### **Estructura del manual de procedimientos contables**

Un manual de procedimientos está estructurado de la siguiente manera (Gomez, 2020)

1. Título del manual de procedimientos: Manual de procedimientos contables para la compañía Trovica S.A.

2. Introducción: breve explicación del manual de procedimientos. Este documento contiene descriptivamente cada de las funciones que intervienen en la operatividad del ingreso de información contable.
3. Organización: estructura de la entidad:
4. Descripción del procedimiento: objetivos, requisitos, normas, descripción de la operación, diagrama de flujo del procedimiento.
5. Responsabilidades: Reparto de funciones.
6. Supervisión: Control interno.

### **Procedimiento de elaboración de los manuales de procedimientos contables**

Un manual de procedimientos contables se realiza con el propósito de establecer de manera ordenada y secuencial los pasos para que una organización consiga realizar sus funciones de manera eficaz y efectiva (Vergara, 2017).

El proceso para crear un manual de procedimientos paso a paso es el siguiente.

1. Establecer la estructura del manual de procedimientos: definir los elementos en los que vamos a enfocar nuestro manual de procedimientos contables.
2. Alcance: detectar las falencias de los procesos y enfocarse en la necesidad de los procedimientos de la organización (Hurtado, 2020).
3. Establecer procesos y procedimientos: incluir los procesos importantes para diseñar el manual de procedimiento.
4. Completar el manual: obtener la información para poder definir los elementos y la estructura del manual de procedimientos contables con la secuencia y el orden que se debe obtener la información (Hurtado, 2020).
5. Validar el manual: corroborar que la información que consta en el manual sea la necesaria para poder desempeñarlo dentro de la

compañía, para que en base al procedimiento la información contable se procese de manera correcta (Hurtado, 2020).

### Información económica financiera

La información económica financiera presenta la estructura de la situación de la empresa mediante el estado de situación financiera que abarca activos, pasivos y patrimonio así como el rendimiento de la entidad mediante el estado de resultados integrales que está estructurado por ingresos, costos y gastos (Lopez S. , 2011).

La emisión de estados financieros es de gran responsabilidad para el contador ya que la información que estos informes muestran la información económica de la empresa, que de otra manera no sería posible darse a conocer, por lo cual debe ser real, veraz y razonable (Hornngren, 2007).



**Figura 3:** Estados Financieros  
**Elaborado por:** Mayboll Ortiz

Las fases económicas son informes que reflejan el estado de una empresa en un momento determinado, normalmente un año, se disponen de varios documentos en los que se plasma en el entorno financiera de un negocio y

recoge información, tanto económica como patrimonial, de las empresas conocidos también como estados contables o cuentas anuales, son muy importantes para conocer la rentabilidad y solvencia de las compañías (Macou, 2004).

**Estado de situación financiera:** Muestra información sobre los recursos y bienes de la compañía, así como también muestra las obligaciones y el estado patrimonial de la empresa.

El período del medio financiero es un estado financiero básico que informa en una fecha determinada la situación financiera de la empresa y está estructurado por el Activo, Pasivo y Patrimonio. Es importante tanto para los accionistas, para el estado, para los acreedores y para los gerentes (Caballero P. A., 2014).

**Estado de resultados integrales:** presenta los ingresos, costos y gastos de la compañía

El Desempeño de Utilidad Integral es un estado financiero básico, que muestra el resumen de las operaciones del negocio, confronta los ingresos contra los costos y gastos para determinar el resultado del período, la cuenta de Pérdidas y Ganancias o Estado de Resultados, que es la denominación correcta y más genérica, puede definirse como: un estado financiero que muestra el margen o pérdida sufrida por el patrimonio neto de la entidad como consecuencia de las operaciones realizadas en un período determinado, mediante la descripción de los diferentes conceptos de ventas, ingresos, costes y gastos que provocan (Biencinto Sánchez, 2009).

**Estado de cambios en el patrimonio:** Es un estado comparativo, que muestra los cambios que se han efectuado en el patrimonio de un periodo a otro.

Como su dictado lo muestra, el estado de cambios en el patrimonio es un estado financiero comparativo que permite evidenciar los cambios que ha

sufrido cada uno de los componentes del capital de la sociedad en un año a otro, o de un periodo a otro, esta comparación permite determinar el comportamiento financiero de la empresa, respecto a su patrimonio (Cepeda, 1997).

**Estado de Flujo de efectivo:** Muestra la originalidad del flujo y el destino de los mismos siendo estos operativos de inversión y de financiamiento.

Es fundamentalmente establecer la capacidad de la empresa para generar efectivo, con el cual pueda cumplir con sus obligaciones y con sus proyectos de innovación y expansión, adicionalmente, el flujo de real permite hacer un estudio o análisis de cada una de las partidas con incidencia en la generación de efectivo, datos que pueden formar parte de la utilidad para el esquema de políticas y estrategias encaminadas a realizar una utilización de los recursos de la empresa de forma más eficiente (Cervantes, 2019).

**Notas aclaratorias:** Son la explicación que se redactan por cada cuenta contable con la finalidad de aclarar y precisar cada efecto.

Los ciclos financieros es brindar una estructura clara y entendible de las prácticas contables de una empresa, para que aquellos usuarios que los consultan puedan comprenderlos y analizarlas de manera correcta para la toma de decisiones, se trata de explicar qué se hizo, cómo y por qué se hizo, durante algún tiempo determinado y así evaluar los resúmenes más relevantes del fase financiero que podrían afectar el futuro de la empresa en alguna medida (Caballero P. A., 2014).

La información básica corresponde a un ciclo contable productivo completo partiendo de la estructura funcional plasmada en los estados financieros, sobre estos esquemas se pueden establecer las relaciones de ratios, razones de liquides etc. Que concreten la evolución global del proceso productivo y el análisis económico financiero de los objetivos perseguido (Puerta, 2018)

Los Períodos financieros no sólo son conceptos de contabilidad financiera, es un instrumento importantísimo para el diagnóstico patrimonial y económico de una empresa, y dominar conceptos como Cuenta de Resultados, Flujos de Caja, Liquidez y Análisis de Caja es imprescindible para la toma de decisiones estratégicas de cualquier directivo, el esquema especialista en finanzas con una metodología mixta presencial y prepara a los profesionales para el análisis y control de la contabilidad financiera.

### **Fundamentación legal**

Norma internacional de información financiera (NIIF) para pequeñas y medianas entidades

Sección 1 Pequeñas y Medianas Entidades Alcance pretendido de esta NIIF (NIFF para las Pymes, 2009)

Se pretende que la NIIF para PYMES se utilice por las pequeñas y medianas entidades (PYMES). Esta sección describe las características de las PYMES. (NIFF para las Pymes, 2009)

Descripción de las pequeñas y medianas entidades

Las pequeñas y medianas entidades son entidades que:

no tienen obligación pública de rendir cuentas, y

publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos. Son ejemplos de usuarios externos los propietarios que no están implicados en la gestión del negocio, los acreedores actuales o potenciales y las agencias de calificación crediticia. Una entidad tiene obligación pública de rendir cuentas si:

Sus instrumentos de deuda o de patrimonio se negocian en un mercado público o están en proceso de emitir estos instrumentos para negociarse en un mercado público (ya sea una bolsa de valores nacional o extranjera,

o un mercado fuera de la bolsa de valores, incluyendo mercadores locales o regionales (NIFF para las Pymes, 2009).

Una de sus principales actividades es mantener activos en calidad de fiduciaria para un amplio grupo de terceros. Este suele ser el caso de los bancos, las cooperativas de crédito, las compañías de seguros, los intermediarios de bolsa, los fondos de inversión y los bancos de inversión. Es posible que algunas entidades mantengan activos en calidad de fiduciaria para un amplio grupo de terceros porque mantienen y gestionan recursos financieros que les han confiado clientes o miembros que no están implicados en la gestión de la entidad (NIFF para las Pymes, 2009).

Sin embargo, si lo hacen por motivos secundarios a la actividad principal (como podría ser el caso, por ejemplo, de las agencias de viajes o inmobiliarias, los colegios, las organizaciones no lucrativas, las cooperativas que requieran el pago de un depósito nominal para la afiliación y los vendedores que reciban el pago con anterioridad a la entrega de artículos o servicios como las compañías que prestan servicios públicos), esto no las convierte en entidades con obligación pública de rendir cuentas.

Si una entidad que tiene obligación pública de rendir cuentas utilizadas esta NIIF, sus estados financieros no se describirán como en conformidad con la NIIF para las PYMES, aunque la legislación o regulación de la jurisdicción permita o requiera que esta NIIF se utilice por entidades con obligación pública de rendir cuentas (NIFF para las Pymes, 2009).

No se prohíbe a una subsidiaria cuya controladora utilice las NIIF completas, o que forme parte de un grupo consolidado que utilice las NIIF completas, utilizar esta NIIF en sus propios estados financieros si dicha subsidiaria no tiene obligación pública de rendir cuentas por sí misma. Si sus estados financieros se describen como en conformidad con la NIIF. Sección 2 Conceptos y Principios Generales Alcance de esta sección (NIFF para las Pymes, 2009).

Esta sección describe el objetivo de los estados financieros de las pequeñas y medianas entidades (PYMES) y las cualidades que hacen que la información de los estados financieros de las PYMES sea útil. También establece los conceptos y principios básicos subyacentes a los estados financieros de las PYMES (NIFF para las Pymes, 2009).

#### Objetivo de los estados financieros de las pequeñas y medianas entidades

El objetivo de los estados financieros de una pequeña o mediana entidad es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información (NIFF para las Pymes, 2009).

Los estados financieros también muestran los resultados de la administración llevada a cabo por la gerencia: dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma (NIFF para las Pymes, 2009).

#### Características cualitativas de la información en los estados financieros

##### Comprensibilidad

La información proporcionada en los estados financieros debe presentarse de modo que sea comprensible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y empresariales y de la contabilidad, así como voluntad para estudiar la información con diligencia razonable. Sin embargo, la necesidad de comprensibilidad no permite omitir información relevante por el mero hecho de que está pueda ser demasiado difícil de comprender para determinados usuarios (NIFF para las Pymes, 2009).

##### Relevancia

La información proporcionada en los estados financieros debe ser relevante para las necesidades de toma de decisiones de los usuarios. La información tiene la cualidad de relevancia cuando puede ejercer influencia sobre las decisiones económicas de quienes la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas con anterioridad (NIFF para las Pymes, 2009).

#### Materialidad o importancia relativa

La información es material—y por ello es relevante—, si su omisión o su presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen a partir de los estados financieros. La materialidad (importancia relativa) depende de la cuantía de la partida o del error juzgados en las circunstancias particulares de la omisión o de la presentación errónea. Sin embargo, no es adecuado cometer, o dejar sin corregir, desviaciones no significativas de la NIIF para las PYMES, con el fin de conseguir una presentación particular de la situación financiera, del rendimiento financiero o de los flujos de efectivo de una entidad (NIFF para las Pymes, 2009).

#### Fiabilidad

La información proporcionada en los estados financieros debe ser fiable. La información es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo, y representa fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que represente. Los estados financieros no están libres de sesgo (es decir, no son neutrales) si, debido a la selección o presentación de la información, pretenden influir en la toma de una decisión o en la formación de un juicio, para conseguir un resultado o desenlace predeterminado (NIFF para las Pymes, 2009).

#### La esencia sobre la forma

Las transacciones y demás sucesos y condiciones deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su esencia y no solamente en consideración a

su forma legal, esto mejora la fiabilidad de los estados financieros (NIFF para las Pymes, 2009).

### Prudencia

Las incertidumbres que inevitablemente rodean muchos sucesos y circunstancias se reconocen mediante la revelación de información acerca de su naturaleza y extensión, así como por el ejercicio de prudencia en la preparación de los estados financieros. Prudencia es la inclusión de un cierto grado de precaución al realizar los juicios necesarios para efectuar las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de forma que los activos o los ingresos no se expresen en exceso y que los pasivos o los gastos no se expresen en defecto. Sin embargo, el ejercicio de la prudencia no permite la infravaloración deliberada de activos o ingresos, o la sobrevaloración deliberada de pasivos o gastos. En síntesis, la prudencia no permite el sesgo. (NIFF para las Pymes, 2009)

### Integridad

Para ser fiable, la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equívoca, y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia. (NIFF para las Pymes, 2009)

### Comparabilidad

Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, para identificar las tendencias de su situación financiera y su rendimiento financiero. (NIFF para las Pymes, 2009)

Los usuarios también deben ser capaces de comparar los estados financieros de entidades diferentes, para evaluar su situación financiera, rendimiento y flujos de efectivo relativos. (NIFF para las Pymes, 2009)

Por tanto, la medida y presentación de los efectos financieros de transacciones similares y otros sucesos y condiciones deben ser llevadas a cabo de una forma uniforme por toda la entidad, a través del tiempo para esa entidad y también de una forma uniforme entre entidades. Además, los usuarios deben estar informados de las políticas contables empleadas en la preparación de los estados financieros, de cualquier cambio habido en dichas políticas y de los efectos de estos cambios. (NIFF para las Pymes, 2009)

#### Oportunidad

Para ser relevante, la información financiera debe ser capaz de influir en las decisiones económicas de los usuarios. La oportunidad implica proporcionar información dentro del periodo de tiempo para la decisión. Si hay un retraso indebido en la presentación de la información, ésta puede perder su relevancia. La gerencia puede necesitar sopesar los méritos relativos de la presentación a tiempo frente al suministro de información fiable. Al conseguir un equilibrio entre relevancia y fiabilidad, la consideración decisiva es cómo se satisfacen mejor las necesidades de los usuarios cuando toman sus decisiones económicas. (NIFF para las Pymes, 2009)

#### Equilibrio entre costo y beneficio

Los beneficios derivados de la información deben exceder a los costos de suministrarla. La evaluación de beneficios y costos es, sustancialmente, un proceso de juicio. Además, los costos no son soportados necesariamente por quienes disfrutan de los beneficios y con frecuencia disfrutan de los beneficios de la información una amplia gama de usuarios externos. (NIFF para las Pymes, 2009)

La información financiera ayuda a los suministradores de capital a tomar mejores decisiones, lo que deriva en un funcionamiento más eficiente de los mercados de capitales y un costo inferior del capital para la economía en su conjunto. Las entidades individuales también disfrutan de beneficios,

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

## **Variables de investigación**

**Variable independiente:** Manual de procedimientos contables

El manual de procedimientos contables se elabora con el objetivo de instrumentalizar la estrategia teórica del sistema contable, este proceso incluye las fases de identificación, clasificación, evaluación y registro lo cual se atienden las normas técnicas que reconocen, revelan e incorporan al sistema de información de los hechos económicos de un ente público (Romero, 2015).

Los manuales de procedimientos contables nos permiten reducir errores de los operativos financieros, obteniendo así un eficaz control interno que desempeña las guías prácticas de políticas y procedimiento administrativo en la cual nos da como resultado la toma de decisiones optima dentro de la empresa.

**Variable dependiente:** Información económica financiera

Es el espontáneo de la gestión administrativa y financiera de una empresa; en los cuales se representa los resultados de la información financiera y económica; producto de todo un proceso contable de un determinado ejercicio económico (Carlos S, 2017).

### **Definiciones conceptuales**

**Activo:** Es el que constituye los bienes, derecho y otros recursos registrados económicamente de una empresa, consecuencias de sucesos

pasados de los que se espera que se adquiera beneficios o ganancias económicas en el futuro (Pellegrino, 2001).

**Auditor:** es el proceso de obtener y evaluar objetivamente en un periodo determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera, la estructura de control interno financiero, el cumplimiento de las leyes y regulaciones y objetivos propuestos con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre los temas y los criterios establecidos para su evaluación (Sanchez, 2018).

**Entidad bancaria:** Es el conjunto de operaciones que se efectúan en el mercado de oferentes y demandantes de recursos monetarios, incluyendo aquellas operaciones que intervienen en la formación del mercado de dinero y de capitales (Ayala, 2015).

**Balance General:** Este informe presenta las cuentas de activos, pasivos y patrimonio neto de una empresa, de manera ordenada y sistemática muestra los datos correspondientes hasta la fecha que se emite el balance financiero de la empresa en un momento dado (Ayala, 2015).

**Capital:** Es el derecho de los propietarios sobre los activos netos que surge por aportaciones de los accionistas a su negocio, su resultado es la diferencia de activo menos pasivo los cuales no incluirán registros contabilizados en cuenta de reservas (Horngren C. , 2007).

**Contabilidad:** Es un instrumento formalizado de registro obligatorio que fue incorporado a las empresas de forma progresiva al largo de los dos últimos siglos, dicha evolución ha permitido elaborar y ofrecer información cada vez más extensa y verdadera (Lara, 2019).

**Control interno:** Es realizado por una compañía para aportar un grado de seguridad razonable respecto al logro de sus objetivos, eficacia y eficiencia de las operaciones y fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y normas aplicadas (Fullana, 2007).

**Cuenta:** Es utilizado por la contabilidad para representar la evolución y situación de cada uno de los elementos que integran el patrimonio y el resultado de la empresa y cada elemento patrimonial tiene asignada una cuenta (García P. , 2010).

**Períodos financieros:** Son el resultado del proceso de medición que se funda en una serie de principios, si cada contador aplicara un grupo distinto de reglas de medición a quienes toman las decisiones le resultaría difícil utilizar los estados financieros la cual conlleva una gran responsabilidad por el objetivo mismo que estos persiguen (Horngren C. , 2007).

**Estado de resultado:** Refleja el método contable de acumulaciones, bajo el cual los ingresos, los costos y gastos se comparan dentro del periodo de tiempos idénticos. Describe en forma comprendida las transacciones que darán como resultado una pérdida o ganancia para los propietarios de una empresa (Horngren, 2007).

**Estado de flujo de caja:** Es un reporte financiero que especifica y demuestra cómo se mueve el efectivo dentro y fuera del negocio durante un periodo de tiempo que será provisto o usado por la empresa durante el próximo ejercicio de sus actividades de operación, inversión y financiamiento (Delgado, 2008).

**Finanzas:** Son actividades mercantiles relacionados con el dinero de los negocios de la banca y de la bolsa; y como el grupo de mercados o instituciones financieras de ámbito nacional o internacional que a través de la toma de decisiones mueven, controlan, utilizan y administran dinero y otros recursos de valores (Alcarria, 2008).

**Ingreso:** Es un incremento de los recursos económicos. Éste debe entenderse en el contexto de activos y pasivos, puesto que es la recuperación de un activo (Moreno, 2014).

**Gastos:** es el patrimonio neto durante el ejercicio ya sea por disminución de valor del activo o por aumento de valor de los pasivos, siempre que no

tengan su origen en distribuciones reconocerán como consecuencia una disminución de los recursos de la empresa, a los socios o propietarios (Brock, 1987).

**Gastos generales:** son aplicados y denominados costos básicos aplicados al objeto que encontramos, estos son los costos habitualmente generados en la oficina, alquileres, salarios, los gastos asociados a vehículos, publicidad que corresponden ser pagados por todos los proyectos y actividades de la organización (Vidales, 2015).

**Libro diario:** es el registro contable principal en el que se registran todas las transacciones en forma cronológica. Está compuesto por el debe y el haber, donde se anotan los nombres de las cuentas debitada y acreditadas con sus respectivos montos y lleva la contabilidad de la compañía (Meza, 1996).

**Libro mayor:** Es un libro facultativo que agrupa por cuentas las operaciones reflejadas en el libro diario, en él se anotan siguiendo el orden cronológico del libro diario las variaciones afectan a cada cuenta de la compañía y permite ver en cualquier momento los movimientos y el saldo de cada cuenta por separado (Ayala, 2015).

**Mercaderías:** son bienes adquiridos por la empresa y destinados a la venta sin transformación es decir que se trata de aquellos artículos de comercio obtenido de la empresa que se disponen para la vender porque es a lo que se dedica el comerciante (Horngren C. , 2007).

**Pasivo:** Son obligaciones contraídas con terceros por una persona, empresa o entidades, desde el punto de vista contable, es la diferencia entre el activo y el capital. Estas se derivan de cualquier transacción o hecho pasado que genera una segura o posible deuda que en un futuro puedan originar la entrega de activos para su cancelación (Brock, 1987).

**Patrimonio:** Es un sentido económico, la riqueza es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones que permiten a una unidad económica satisfacer

sus necesidades o realizar una actividad productiva. Esta forma por los fondos propios, aportados por los socios o generado por la sociedad y cedidos a la empresa, también recoge ajustes por cambios de valores positivos o negativo (Delgado, 2008).

**Procedimiento contable:** son todos aquellos resultados de movimientos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza una empresa en los libros de contabilidad. También se la conoce como la operación diaria ordinaria de un sistema particular de cuentas (Fernandez, 2008).

**Provisión:** son la expresión contable de partidas que cubren gastos o pérdidas probables del ejercicio económico, aunque indeterminada en cuanto al importe o fecha en la que se van a producir, es decir, son los importes destinados por la empresa para hacer frente a los gastos y a las pérdidas que cierta o, al menos se producirán en el futuro (Baena , 2014).

**Razonabilidad:** se aplican todas las reglas que este modelo tipifique, lo que quiere decir que un reconocimiento o medición distinto a los que están en ellas prima la certeza por sobre la incertidumbre hará que se pierda esta cualidad. Los Estados Financieros deben reflejar razonablemente, la situación, el desempeño financiero y los flujos de efectivo de la compañía (Vargas, 2006).

**Presupuesto general del Estado:** Es el instrumento la cual determina y gestiona los ingresos y egresos de todas las instituciones del sector público. Conjunto de derechos y obligaciones de contenido económico que corresponde liquidar en el ejercicio presupuestario que será coincidente con el año natural (Pimenta, 2015).

**Procedimientos de Auditoria:** Son técnicas para una indagación aplicables a una partida o a un grupo de circunstancias relativas a los estados financieros y serie de trabajos que hay que realizar para el adecuado cumplimiento de los principios y las normas, antes de presentar el informe definitivo (Blanco, 2015).

**Planeación financiera:** Es importante crear de manera que llame la atención de cómo se obtendrán las metas y que también representa la base de toda la actividad económica de la compañía, prepara la previsión de las necesidades futuras de manera que las puedan ser satisfechas de acuerdo con un objeto determinado, que se establece en las acciones de la empresa (Blanco, 2015).

# CAPÍTULO III

## MARCO METODOLÓGICO

### PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

#### Breve reseña histórica de la empresa Trovica S.A.

Trovica S.A. es una compañía en Ecuador, con sede principal en Eloy Alfaro. Maneja en Fabricación de Productos Lácteos (excepto Congelados) sector, la empresa fue fundada en 16 de junio de 1992. Actualmente emplea a 31 (2019) personas, en sus actuales aspectos financieros destacados, Trovica S.A. reportó cae de ingresos netos of 38,78% en 2020. Su Activo Total registró crecimiento negativo of 10,35%.



**Figura 4:** Logotipo empresarial  
**Fuente:** Trovica S.A.

#### Misión

Nos caracterizamos por producir e innovar alimentos de calidad, aportando a la sociedad: salud y bienestar.

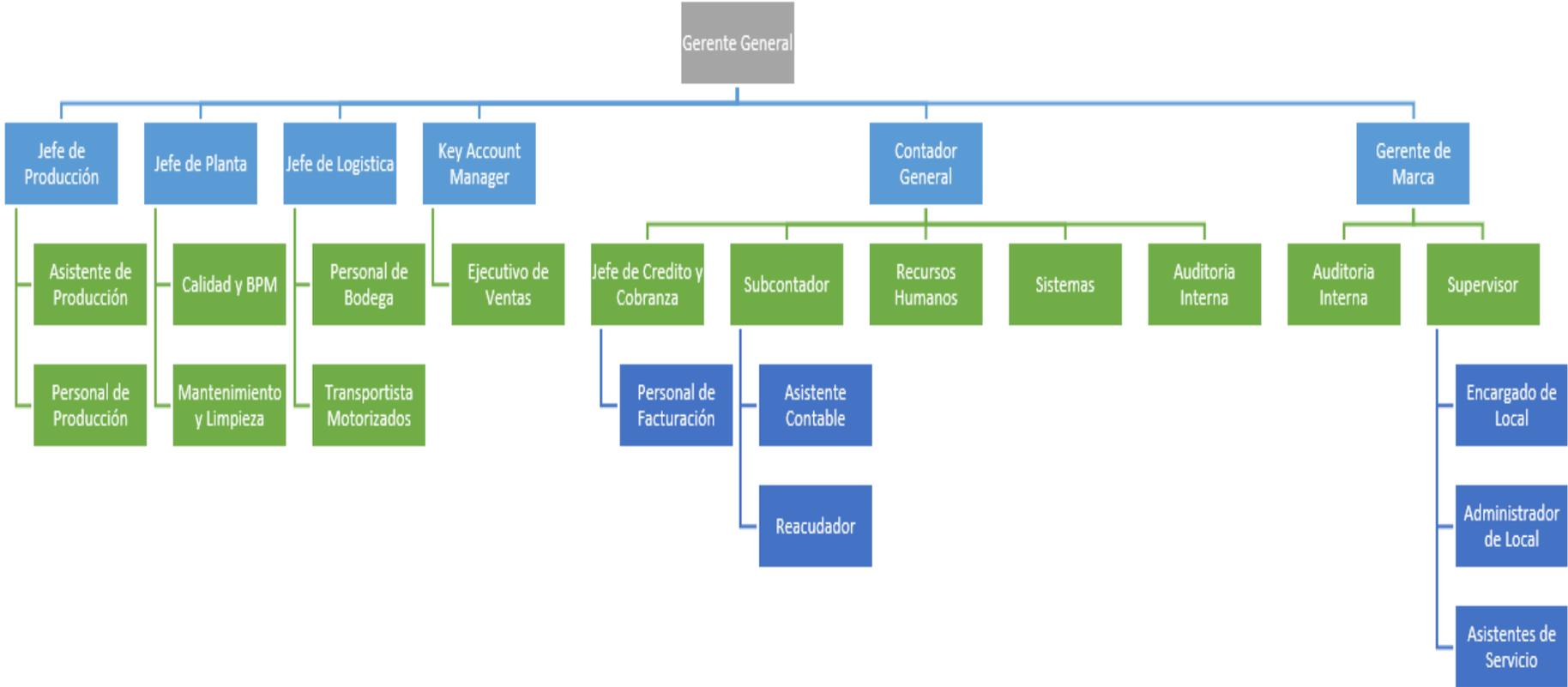
## **Visión**

La marca yogurt persa quiere ser reconocida por la sociedad, como la primera franquicia del país, que, siendo un negocio rentable por más de 30 años, sigue satisfaciendo al consumidor ecuatoriano.

## **Valores empresariales**

- Honestidad
- Honradez
- Respeto
- Responsabilidad
- Transparencia
- Constancia
- Puntualidad
- Transparencia.

**Organigrama empresarial**



**Figura 5:** Organigrama empresarial  
**Fuente:** Trovica S.A.

**Tabla 1:** Lista de trabajadores

<b>Departamentos</b>	<b>Cantidad</b>
Gerente General	1
Contabilidad	7
Cobranzas	2
Facturación	2
Logística	5
Producción	2
Sistemas	2
Recursos Humanos	1
Calidad	2
Mantenimiento	3
Planta	45
Bodega	6
Compras	1
<b>TOTAL</b>	<b>79</b>

Elaborado por: Ortiz Ríos (2022)

**Tabla 2:** Principales productos

<b>Principales productos</b>
Empanadas (queso, pollo, carne)
Pan de Yuca (congelado, precocido)
Pasteles (carne, pollo)
Tortilla de maíz
Yogurt (griego, mora, frutilla, durazno, mango)

**Elaborado por: Ortiz Ríos (2022)**

**Tabla 3:** Principales clientes

<b>Principales clientes</b>
Atimasa S.A.
Corporación Fernández
Nucopsa S.A.
Yogurt Persa Franchising

**Elaborado por: Ortiz Ríos (2022)**

**Tabla 4:** Principales proveedores

<b>Principales proveedores</b>
Agrícola y ganadera don Lucho
Alpina
Ingredium S.A.
Gesticorp S.A.
Nestle Cia. Ltda.

Elaborado por: Ortiz Ríos (2022)

**Tabla 5:** Principales competidores

<b>Principales competidores</b>
Parmalart Cia. Ltda.
Tonicorp S.A.

Elaborado por: Ortiz Ríos (2022)

## **DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

El diseño de la investigación es una estructura o plano para realizar un proyecto de investigación de mercados internacionales, se requiere de un esfuerzo considerable donde especifique los detalles de cómo se debe conducir un proyecto y en lo general se pueden clasificar en exploratorio y conclusivo (Malhotra, 2004).

## **Plan de investigación**

Ofrece información de manera organizada y metódica. Para solucionar un problema se debe partir de una hipótesis que se pueda encaminar a la solución, es el inicio al proceso de una evaluación anticipada de la importancia, el alcance y recursos que se necesitan para llevar a cabo el trabajo de investigación (Cerdea, 2004).

El plan de investigación tiene como fundamento programas y proyectos, que su formulación tiene un conjunto más amplio de propósitos y objetivos que expresan políticas determinadas de una institución y lograr el progreso de un sector determinado.

## **Tipos de investigación**

Este juicio hace operable para evitar equivocaciones en la elección del método adecuado para un procedimiento específico, es importante recalcar que los tipos de investigación no se presenta puros generalmente se ajustan entre sí y siguen sistemáticamente a la aplicación de la investigación. También es conveniente tener conocimiento de los tipos de investigación que se pueden seguir (Rodríguez, 2003).

### **Investigación descriptiva**

Esta investigación describe elementos que abarca una gran proporción de la investigación de mercados, su propósito consiste en proporcionar una fotografía exacta de algún aspecto del medio ambiente de mercado, como ejemplo las características socioeconómicas y demográficas de los lectores de una revista (Lopez B. , 2001).

La investigación descriptiva son estudios más formales y se establecen métodos basados en la hipótesis a través de herramientas técnicas como encuestas y entrevistas. La investigación descriptiva abarca el proceso de formular preguntas y analizar los datos que recolectan para dar inicio al diseño del manual de procedimientos contables

## **Investigación explicativa**

Esta investigación se encarga de buscar el porqué de los hechos mediante el establecimiento de relaciones que están dirigidos a responder las causas de los eventos físicos y sociales, como su nombre lo indica, su objetivo se trata explicar porque ocurre u fenómeno y en qué condiciones se manifiestan (Diaz, 2006).

Tiene como objetivo profundizar en el tema que el investigador está analizando, la investigación explicativa permite conocer más a fondo un fenómeno proporcionando detalles relevantes y concretos de manera científica, utilizando procedimientos rigurosos enfocados en confirmar la hipótesis.

## **Investigación correlacional**

La investigación correlacional aplica la probabilidad y estadísticas para que nos permita conocer el puntaje y el registro de la transacción para poder tomar medidas en el proceso contable que se utilizara de mucho para un esquema con objetivos operacionales de la prueba (Fernandez, 2008).

En este método detalla la calidad correcta con su propia característica, donde se expresan hipótesis que se someten a pruebas, es decir que cuando una variable sufre un cambio, la persona al realizar una investigación, llega a tener clara la manera en que cambia la otra variable.

## **Métodos de investigación**

### **Métodos inductivos – deductivo**

Estos métodos son empleado para descomponer todas las partes de datos para así conocer las raíces, en el método inductivo se basa en la observación de hechos para poder concluir y el método deductivo toma la totalidad de las causas y procesos para llegar a la conclusión rigurosa. Es importante tomar en cuenta que quizás se usen ambos métodos durante la

investigación, o sea necesario utilizar solo uno acorde a las necesidades del proyecto (Elizondo, 2002).

### **Métodos analíticos – sintético**

El método analítico se distinguen los elementos de un fenómeno y se procede a revisar ordenadamente cada uno de ellos por separado, la física, la química, la biología utilizan este método; para la comprobación y el análisis de un gran número de casos que establecen leyes universales.

El método sintetizado es un paso mediante el cual se relacionan hechos aparentemente aislados y se formula una teoría que unifica los diversos elementos. El analista que ejecuta la investigación documental y acerca de la comunidad. Integrando todos los acontecimientos de determinada época, aplica el método sintético (Elizondo, 2002).

### **Métodos estadísticos – matemáticos**

Estos métodos son utilizados por compañías de gran mayor tamaño, un método simple min-máx. (Nivel de unidades vendidas mínimo y máximo), este método obtiene dos puntos sin buenas estimaciones para la línea de costo, también se utiliza el método estadístico para la ecuación de costos (Elizondo, 2002).

## **Técnicas de investigación**

### **Observación**

La observación es un procedimiento particularmente adecuado de ideas y pistas iniciales que puedan conducir a formulaciones más cuidadosas del problema y de las hipótesis explicativas, es útil en establecer una buena información con los sujetos tras un periodo inicial de sospecha e intriga (Baena , 2014).

Es la técnica única que se encarga de inspeccionar, tomar información del estudio que se ha realizado, para analizarla, este método es indispensable

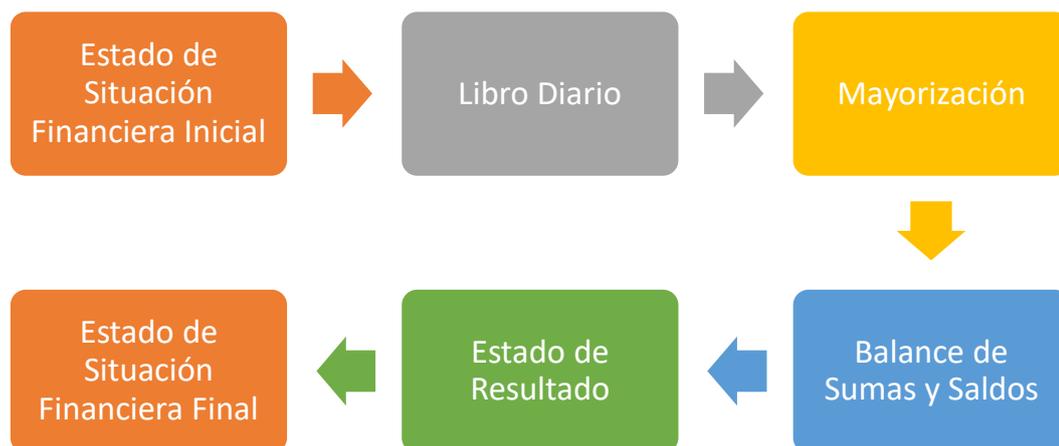
dentro de la investigación por que ayuda a tener una mayor cantidad de datos que se necesitan.

### **Análisis documental**

El análisis documental tiene como objetivo principal la búsqueda y el análisis del proceso intelectual que sirven para seleccionar ideas relevantes registradas por otras fuentes documentadas mediante libros, material audiovisual etc., con el propósito de recaudar información que aporte al diseño del manual de procedimientos contables con el fin de contener contenido claro, preciso y conciso (Bernal, 2010).

### **PROCEDIMIENTOS DE LA INVESTIGACION**

**Realizar un diagnóstico a través del uso de la metodología de la investigación del procedimiento contable vigente que maneja la empresa Trovica S.A.**



**Figura 6:** Proceso contable

**Fuente:** (Ayala, 2015)

**Elaborar un manual de procedimiento contable que propicie la obtención de la información económica financiera de la empresa Trovica S.A., ubicada en el cantón Duran, periodo contable 2021**

**Estructura del manual de procedimientos contables**

En la estructura del manual de procedimientos se asume a Gpmez (2020) que propone:

- a) Introducción: breve explicación del manual de procedimientos. Este documento contiene descriptivamente cada de las funciones que intervienen en la operatividad del ingreso de información contable.
- b) Organización: estructura de la entidad:
- c) Descripción del procedimiento: objetivos, requisitos, normas, descripción de la operación, diagrama de flujo del procedimiento.
- d) Responsabilidades: Reparto de funciones.
- e) Supervisión: Control interno.

**Procedimiento de elaboración de los manuales de procedimientos contables**

Un manual de procedimientos contables se realiza con el propósito de establecer de manera ordenada y secuencial los pasos para que una organización consiga realizar sus funciones de manera eficaz y efectiva (Vergara, 2017).

Y para el proceso de desarrollar el manual se asume a Vergara (2017) que indica paso a paso es el siguiente.

- 1. Establecer la estructura del manual de procedimientos: definir los elementos en los que vamos a enfocar nuestro manual de procedimientos contables.
- 2. Alcance: detectar las falencias de los procesos y enfocarse en la necesidad de los procedimientos de la organización (Hurtado, 2020).
- 3. Establecer procesos y procedimientos: incluir los procesos importantes para diseñar el manual de procedimiento.

4. Completar el manual: obtener la información para poder definir los elementos y la estructura del manual de procedimientos contables con la secuencia y el orden que se debe obtener la información (Hurtado, 2020).
5. Validar el manual: corroborar que la información que consta en el manual sea la necesaria para poder desempeñarlo dentro de la compañía, para que en base al procedimiento la información contable se procese de manera correcta (Hurtado, 2020).
6. Validar el manual: corroborar que la información que consta en el manual sea la necesaria para poder desempeñarlo dentro de la compañía, para que en base al procedimiento la información contable se procese de manera correcta (Hurtado, 2020).

## **CAPÍTULO IV**

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

**Realizar un diagnóstico a través del uso de la metodología de la investigación del procedimiento contable vigente que maneja la empresa Trovica S.A.**

El proceso contable muestra las consecuencias satisfactorias o desagradables debido a las indicaciones e instrucciones que se utilizan de guía para ingresar la información que se registra en los libros de contabilidad (Catacora, 2012).

El proceso contable es la fase en la que se procesa la información que ha sido ingresada en el sistema, generando así reportes, informes y balances que son usados por los propietarios y accionistas para la toma de decisiones. (Zapata, 2003).

El transcurso contable, es en el que se registran las transacciones comerciales bajo movimientos relacionado unos con otros y los cuales guardan una secuencia lógica y como parte del en proceso se aplican políticas, procedimientos y las normativas legales vigentes, que es lo que dan a los estados financieros su característica fundamental de ser información confiable.

#### **Los procedimientos de las fases del proceso contable**

El proceso contable está constituido de una serie de fases que conforman el ciclo contable y permite de esta manera registrar las transacciones diarias las cuales se plasman en informes contables y sirven de apoyo al

momento de que los directivos de la compañía tomen decisiones (Caballero E. , 2017).

#### **Fases del proceso contable:**

**Asiento de apertura:** Se contabiliza al inicio del periodo contable para dar de alta a las cuentas del estado de situación financiera y se contabiliza en base al cierre del periodo anterior y se utilizan los saldos de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio para dar inicio al nuevo ciclo contable (Herrera, 2017).

**Contabilización de transacciones contables:** Registro de todos los hechos que suceden en el ciclo contable. Las transacciones se registran en un libro diario, en donde se detalla todas las compras, ventas, detallando los datos de los documentos tributarios que intervengan y todas las transacciones que se suscitan a diario en la compañía (Jesus, 2013).

**Regularización:** Contabilizar los ajustes necesarios para la presentación de estados financieros razonables para los cuales se toma en consideración; los saldos de las existencias, arqueo de caja, personificación, reclasificación, amortización, deterioros etc. (Caballero P. A., 2014).

**Cálculo del resultado:** Emisión de estado de resultados integrales que muestran la utilidad o pérdida de la compañía (Caballero P. A., 2014).

**Asiento de cierre:** Dar de baja a las cuentas del estado de situación financiera activo, pasivo y patrimonio al final del periodo contable de una compañía (Caballero P. A., 2014).

**Elaboración de los estados financieros:** Son aquellos que tienen como propósitos cumplir con las necesidades de usuarios que no están en posición para requerir que una entidad prepare informes a la medida de sus propias necesidades de información (Mata, 2015).

### Análisis del proceso contable empresa “Trovica S.A.”

Fases proceso contable	Falencias	Causas
Asiento de apertura	No se elabora a tiempo.	Los periodos contables no son cerrados a tiempo
Contabilización de las transacciones contables	No se contabilizan a tiempo	No se tiene todos los soportes necesarios
Regularización	No se elaboran a tiempo	Por la falta de información
Cálculo del resultado	No son reales	Se los elabora de forma atrasada
Asiento de cierre	Se los realiza a destiempo	Por no contar con toda la información
Elaboración de los estados financieros	Se los elabora de forma tardía	No cumple con los procesos normales

### Conclusión

Después de aplicar un análisis a los procesos contables actuales que se llevan a cabo en la empresa Trovica S.A., se determinó lo siguiente:

El asiento de apertura no se realiza a tiempo porque los estados financieros no se elaboran a tiempo lo cual ocasiona que se comience a realizar transacciones en el libro diario sin tener los saldos contables iniciales, la falta de la documentación ocasiona que no se realicen a tiempo las transacciones contables, la falta de saldos contables reales ocasiona que no se realicen los asientos de regularización en el momento oportuno.

Los cálculos de resultados contables finales no son reales ya que por la falta de información en la contabilidad lo que se elabora son estados financieros preliminares, el asiento de cierre contable la mayoría de veces se lo elabora en el periodo siguiente hasta que el departamento de contabilidad realice la recuperación de toda la información, los estados financieros, los estados financieros no son reales por la falta de un manual de procesos contables.

### **Elaborar un manual de procedimiento contable que propicie la obtención de la información económica financiera de la empresa Trovica S.A., ubicada en el cantón Duran, periodo contable 2022**

Los manuales contables son procesos que sirven de guía para realizar los procedimientos contables en una organización en el cual se detallan las políticas a seguir para el correcto manejo de cada cuenta para poder garantizar que la información financiera sea más transparente.

Los manuales como herramientas importantes de comunicación de todo organismo que busque mantener una lógica adecuada en su dirección, de ahí su importancia para las organizaciones, además de convertirse en herramientas integrales de la gestión moderna a partir de la necesidad que presenta la entidad de tener confiabilidad en las operaciones contables

### **Estructura del manual de procedimientos contables**

Un manual de procedimientos está estructurado de la siguiente manera (Gomez, 2020)

1. Título del manual de procedimientos: Manual de procedimientos contables para la compañía Trovica S.A.
2. Introducción: breve explicación del manual de procedimientos. Este documento contiene descriptivamente cada de las funciones que intervienen en la operatividad del ingreso de información contable.
3. Organización: estructura de la entidad:

4. Descripción del procedimiento: objetivos, requisitos, normas, descripción de la operación, diagrama de flujo del procedimiento.
5. Responsabilidades: Reparto de funciones.
6. Supervisión: Control interno.

### **Procedimiento de elaboración de los manuales de procedimientos contables**

Un manual de procedimientos contables se realiza con el propósito de establecer de manera ordenada y secuencial los pasos para que una organización consiga realizar sus funciones de manera eficaz y efectiva (Vergara, 2017).

El proceso para crear un manual de procedimientos paso a paso es el siguiente.

- a) Establecer la estructura del manual de procedimientos: definir los elementos en los que vamos a enfocar nuestro manual de procedimientos contables.
- b) Alcance: detectar las falencias de los procesos y enfocarse en la necesidad de los procedimientos de la organización (Hurtado, 2020).
- c) Establecer procesos y procedimientos: incluir los procesos importantes para diseñar el manual de procedimiento.
- d) Completar el manual: obtener la información para poder definir los elementos y la estructura del manual de procedimientos contables con la secuencia y el orden que se debe obtener la información (Hurtado, 2020).
- e) Validar el manual: corroborar que la información que consta en el manual sea la necesaria para poder desempeñarlo dentro de la compañía, para que en base al procedimiento la información contable se procese de manera correcta (Hurtado, 2020).
- f) Validar el manual: corroborar que la información que consta en el manual sea la necesaria para poder desempeñarlo dentro de la

compañía, para que en base al procedimiento la información contable se procese de manera correcta (Hurtado, 2020).

<b>TROVICA S.A.</b>		
	<b>Manual de Procedimientos Contables</b>	Departamento de Contabilidad
		Enero 2022
<b>Introducción</b>		
<p>El presente manual de procedimientos contables tiene como finalidad principal el de brindar pautas para llevar correctos procesos y registros contables en la empresa “Trovetica S.A.”, para obtener estados financieros fiables que colaboren a una mejor toma de decisiones.</p>		
<b>Objetivo</b>		
<p>Servir de guía que sirva de herramienta para el departamento contables para poder tener un mejor desempeño en las funciones de sus colaboradores y de la gerencia.</p>		
<b>Alcance</b>		
<p>El presente manual será aplicado al departamento de contabilidad de la empresa “Trovetica S.A.”, el cual se debe desarrollar con las normas y reglas especificadas en el mismo resguardando el orden y las normas aprobadas en el Ecuador de acuerdo a la aplicación de la Niif para pymes.</p>		
<p>El personal del departamento de contabilidad estará en la obligación de la aplicación del presente manual encadenando una de sus etapas antes descritas</p>		

de manera eficiente que colabore a un mejor desempeño de sus funciones individuales y en grupo.

El presente manual será sometido a una revisión de forma anual actualizándolo según las últimas reformas contables o tributarias que están aprobadas en dichos periodos.

### **Responsabilidades y deberes**

**Cargo:** Contador

- Revisar y aprobar las facturas por mes y día, organizar el archivo de las mismas.
- Mantener el control del departamento contable mediante la aplicación de los procedimientos del manual.
- Analizar y aprobar los comprobantes de egresos.
- Analizar los informes de emisión de cheques.
- Aprobación de las facturas y los cheques pendiente de firma.
- Recibir y analizar los estados bancarios mensuales.
- Realizar las conciliaciones bancarias de forma mensual.
- Elaborar un análisis de los activos, pasivos y las cuentas de capital.
- Elaborar estados financieros recopilando información y presentándolos mediante los balances, estados de resultados, flujos de efectivos y otros informes.
- Coordinar los procesos presupuestarios y la aplicación de los mismos en la compañía.
- Revisar y aprobar los estados financieros mensuales y anuales.
- Elaboración de las declaraciones tributarias.

**Cargo:** Asistente contable

- Revisar y ordenar las facturas con sus respectivos soportes.
- Ordenar y archivar los documentos y la información en el sistema contable.
- Elaborar los comprobantes de ingresos y egresos.
- Elaborar un informe de los cheques emitidos.
- Revisión de los estados financieros en coordinación con el contador.
- Coordinar los procesos presupuestarios.
- Atender las llamadas que sean direccionadas al departamento contable.
- Preparar informes de inventarios, borrados de depreciaciones.
- Elaborar provisión de beneficios sociales y sueldos
- Elaboración de comprobantes de retenciones.

**Procedimientos contables de la cuenta Bancos**

Establecer y optimizar el control de las cuentas bancarias de la organización de la empresa.

**Alcance**

Los procesos de este manual alcanzan a las transacciones que se llevan a cabo por medio de la caja chica.

**Políticas para el control**

- El área contable es la responsable de los procesos en los que intervengan esta cuenta.
- Los comprobantes deben contar con mínimo tres firmas para que sea autorizada la transacción.
- Todo valor recaudado tiene que ser depositado en la cuenta de la empresa.

- Los valores depositados deben ser ingresados en la contabilidad con sus respectivos soportes.
- Todo pago se debe realizar por medio de cheques con su respectivo comprobante de egreso.
- El cheque debe contener el nombre del beneficiario.
- No se puede emitir cheques en blanco.
- Revisar los asientos por débitos y créditos bancarios que sean bien registrados.
- Se realizará conciliaciones bancarias mensuales.
- Los cheques que pasen de su tiempo de no ser cobrados (30 días), deben ser anulados.

#### Políticas de control

- Se tiene que soportar y detallar cual es el motivo de la anulación de un cheque.
- No se pueden emitir cheques fuera de las instalaciones de la empresa.
- Los cheques emitidos deben tener nombre del beneficiario de acuerdo a la factura si fuera compra.
- Se debe realizar un análisis de forma semanal de los valores ingresados y egresados de las cuentas bancarias.

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	---01---		
1-feb.-22	Caja General	\$ 495,00	
	Ret. Fte. 1%	\$ 5,00	
	Venta de mercadería		\$ 500,00
	P/r. Venta de lácteos		
2-feb.-22	---02---		
	Banco	\$ 495,00	
	Caja General		\$ 495,00
	P/r. Depósitos por venta de mercadería		

## Procesos de pagos

N°	Responsable	Actividad
1	Contabilidad	<p>Elaborar un flujo de caja mensual para determinar los respectivos pagos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sueldos y salarios</li> <li>2. Pago a proveedores</li> <li>3. Pagos por obligaciones al IESS</li> <li>4. Pagos por obligaciones al SRI</li> <li>5. Servicios básicos</li> <li>6. Otros</li> </ol>
2	Administración	Analisis del cumplimiento del flujo de caja.
3	Contabilidad	<p>Preparar recibos de gastos, previa a la aprobación del flujo de caja de la administración.</p> <p>Confirmar la documentación para la respectiva cancelación de las cuentas antes mencionadas.</p>
4	Contabilidad	Imprime el comprobante de gastos y la documentación correspondiente de los pagos a realizar.
5	Administración	Revisar cada recibo de las obligaciones que la empresa debe cancelar.
6	Contabilidad	Determina los valores la firmar y pago del cheque.
7	Contabilidad	Recibir cada comprobante y cheque con la aprobación respectiva, y quedara en custodia del departamento de tesorería.
8	Contabilidad	Los pagos a realizar a proveedores deberán realizarse los días lunes y viernes entre las 15:00 a 17:00 horas.
9	Tesorería	Los recibos bancarios deben ser archivados.

**Trovica S.A.**  
RUC 0991229051001  
Eloy Alfaro Solar 29 - Duran

**COMPROBANTE DE EGRESO**  
Nº 00001

NOMBRE: CARLOS LOPEZ MARTINEZ  
RUC: 0925235852001  
DIRECCIÓN: AV. 9 DE OCTUBRE 125 Y LA 14 AVA.,

FECHA: 3 de Febrero 2022  
CHEQUE Nº 0012  
RETENCIÓN Nº 0002531

DETALLE:

DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>TOTAL</b>			

ELABORADO POR: \_\_\_\_\_ APROBADO POR: \_\_\_\_\_ RECIBI CONFORME: \_\_\_\_\_

## Conciliación Bancaria

Nº	Responsable	Actividad
1	Contabilidad	Recibo mensual del estado de cuenta del bancaria, justificando las transacciones de la empresa
2	Administración	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectúa una comparación de los movimientos de la cuenta en relación a los registros de la organización.</li> <li>2. Verificación de los cheques usados para los pagos y detallar los que no hayan sido girados y cobrados en relación con el mes anterior. Además de hacer un informe de los cheques que se han girado en el mes en curso, con el respectivo control hasta hacerse efectivo.</li> <li>3. Después de ellos, los depósitos en la cuenta bancaria serán las transacciones que no serán registradas corresponderán al mes actual.</li> <li>4. Las transacciones bancarias deben registrarse diariamente.</li> <li>5. Si existen alteraciones en las cuentas, emitir una carta de manera escrita o electrónica al banco.</li> </ol>

3	Contabilidad	<p>Realizar un informe que compruebe la conciliación bancaria, el cual debe tener el saldo de la cuenta, la disminución con el total de cheques que hayan sido girados y que no se hayan cobrados:</p> <p style="padding-left: 40px;">Saldo estado de cuenta del banco</p> <p style="padding-left: 40px;">- Cheques girados y no cobrados</p> <p style="padding-left: 40px;">+ Deposito en transito</p> <p style="padding-left: 40px;">= Saldo en libros</p>
4	Administración	Comparar, verificar y certificar la conciliación bancaria.
5	Contabilidad	Registrar la conciliación bancaria, con el estado de cuenta bancaria y el registro impreso del libro mayor

### Registro de nota de debito bancaria

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	---03---		
28-feb.-22	Gastos Bancarios Banco P/r. Nota de Debito bancaria	\$ 5,40	\$ 5,40

### Caja Chica

#### Objetivo

Establecer los procesos a formalizar para la restitución de caja chica, cuando se trate de fondos que hayan sido utilizados para gastos pequeños y de emergencia.

#### Alcance

Inicio: Presentación del documento de reposición de la caja chica

Fin: Uso de los fondos de caja chica

## Políticas para el control

- La persona encargada de controlar los fondos de caja chica debe custodiar el capital que estipula la empresa.
- Estos valores deben cubrir los gastos pequeños de carácter urgente en áreas de planta o en los departamentos administrativos.
- Deben tener la documentación adecuada por cada gasto de caja chica.
- Está prohibido usar los fondos para el cambio de cheques o adelantos a los colaboradores.
- La restauración de la caja chica debe ser cuando se haya utilizado el 80% del capital total, ya que se debe que mantener una rotación adecuada.
- Las salidas del capital no tienen que superar el 20% del total de caja chica por cada transacción individual.
- El departamento de contabilidad debe realizar de manera periódica arqueos de baja chica, sin establecer un formato o aviso previo, y justificar con un informe al momento de culminar.
- Si existe sobrantes se tiene que registrar en la cuenta otros ingresos, si existe faltantes se tiene que realizar un informe y descontar al colaborador encargado de la custodia de caja chica.
- Serán revisados los valores anualmente.

N°	Responsable	Actividad
1	Custodio de caja chica	Cuando se solicita el desembolso, se tiene que entregar la solicitud de caja chica al superior del departamento de contabilidad.
2	Contabilidad	Cuando se realiza la recepción de los documentos, el colaborador encargado tiene que revisar las cantidades canceladas, con la documentación que valió el gasto.

3	Contabilidad	Después de la revisión, se entregará el documento respectivo para la reposición de caja chica; al mismo tiempo estos valores tienen que ser registrados en las cuentas correspondientes.
4	Contabilidad	Se tiene que imprimir el registro físico de la transacción.
5	Contabilidad	El contador general tiene que realizar una revisión de cada asiento y sustentar el registro contable.
6	Contabilidad	Tiene que realizar el desembolso de caja respectiva con la autorización del contador general.

### Creación de Caja Chica

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
1-feb.-22	<p style="text-align: center;">---03---</p> Caja Chica Banco P/r. Creación de caja chica	\$ 200,00	\$ 200,00



## ARQUEO DE CAJA CHICA

FECHA:

ELABORADO POR:

GERENCIA:

DEPARTAMENTO:

BILLETES	Cantidad	Denominación	Monto
	1	\$50,00	\$50,00
	1	\$20,00	\$20,00
	1	\$10,00	\$10,00
	2	\$5,00	\$10,00
	2	\$1,00	\$2,00
<b>TOTAL EN BILLETES</b>			<b>\$92,00</b>

MONEDAS	Cantidad	Denominación	Monto
	1	\$1,00	\$1,00
	3	\$0,50	\$1,50
	2	\$0,25	\$0,50
	3	\$0,10	\$0,30
	2	\$0,05	\$0,10
	5	\$0,01	\$0,05
<b>TOTAL EN BILLETES</b>			<b>\$3,45</b>

<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>TOTAL EN EFECTIVO</b>	\$95,45
	<b>TOTAL EN FACTURAS</b>	\$19,55
	<b>TOTAL EN VALES</b>	\$35,00
	<b>FONDO FIJO DE CAJA</b>	<b>\$150,00</b>
	<b>TOTAL EN CAJA</b>	<b>\$150,00</b>
	<b>EXCEDENTE</b>	<b>\$0,00</b>

Chica	Jefe de Contabilidad	Gerente Responsable



Fin: Conservar los comprobantes de ventas.

### Políticas para el control

- Los valores y los vencimientos de créditos otorgados a los clientes.
- La finalización de rastreo de la cartera y la adecuada recuperación de la cartera.
- Continuidad, durante este tiempo el cliente deberá realizar compras en efectivo.
- El valor del crédito otorgado se calculará por el promedio de compras realizadas en efectivo, durante los primeros meses de relación con la organización.
- Se debe recapacitar la cartera vencida, en el momento que se recupere las cuentas por cobrar.
- Contabilidad dará seguimiento a los clientes para la recuperación de la cartera vencida.
- Se considera cobranza difícil cuando las deudas están vencidas por más 60 días.
- Al momento de necesitar soporte legal, se debe contratar un asesor al cual se le mostrara la documentación de respaldo.
- Se considera incobrable, cuando la gestión única no se ha realizado por más de un año.

N°	Responsable	Actividad
1	Cliente	Realiza pedido al vendedor
2	Asistente	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe el pedido.</li><li>2. Verifica si el cliente tiene crédito.</li><li>3. Realiza la orden de venta.</li><li>4. Verifica que haya existencia.</li><li>5. Realiza la factura.</li><li>6. Recibe el pago (efectivo / crédito)</li></ol>

		7. Realiza los asientos contables. 8. Envía orden de despacho a bodega.
3	Bodega	1. Revisa información. 2. Realiza orden de despacho. 3. Da de baja a mercadería en Kardex del sistema. 4. Entrega mercadería.
4	Contabilidad	Verifica mercadería que coincida con lo descrito en la factura.

### Ventas al Contado

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	---03---		
1-feb.-22	Banco	\$ 1.188,00	
	Rentención en la Fuente 1%	\$ 11,88	
	Ventas de bienes		\$ 1.188,00
	P/r. Ventas de productos		

### Ventas a Crédito

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	---03---		
1-feb.-22	Cuentas por Cobrar	\$ 1.188,00	
	Rentención en la Fuente 1%	\$ 11,88	
	Ventas de bienes		\$ 1.188,00
	P/r. Ventas de productos		

### Cobro de las ventas a Crédito

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	---03---		
1-feb.-22	Bancos	\$ 1.188,00	
	Cuentas por Cobrar		\$ 1.188,00
	P/r. Cobro de facturas por ventas		

 <b>TROVICA S.A.</b> RUC 0991229051001 Eloy Alfaro Solar 29 - Duran		<b>COMPROBANTE DE INGRESO</b> N° 00001	
<b>NOMBRE:</b> LUIS LOPEZ ZURITA <b>RUC:</b> 0925235852001 <b>DIRECCIÓN:</b> AV. 9 DE OCTUBRE 125 Y RUMICHACA		<b>FECHA:</b> 5 DE FEBRERO 2022 <b>PAPELETA DE DEPOSITO N°</b> 251412 <b>EFFECTIVO:</b> <b>CHEQUE:</b>	
<b>DETALLE:</b>			
<b>DESCRIPCION</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<b>TOTAL</b>			
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>APROBADO POR:</b>	

### Propiedad Planta y Equipo (Activos Fijos)

#### Objetivo

Establecer los elementos necesarios para registro y control de los activos fijos.

#### Alcance

Inicio: Adquisición de los activos fijos

Fin: Registro y revisión de activos fijos

#### Políticas de control

- Los costos por mantenimiento o reparaciones con cargados al consumo.
- La depreciación se debe realizar por el método directo.
- Cualquier transferencia de activos, debe ser aprobada por la gerencia conociendo el nuevo lugar de activo fijo.

- Se tiene que notificar las variaciones de personal, para reglamentar la entrega y aceptación de los activos.
- Elaborar una toma de los activos una vez por año.
- Se califica los activos fijos, cuyo precio sea igual o superior a los \$500.
- Los activos fijos deben registrarse a valor de adquisición.
- Los gastos contravenidos en la adquisición de los activos fijos deben ser expresos para establecer parte del mismo.
- Los adelantos o inconvenientes que aumenta la vida útil de los activos tienen que ser contabilizados.

**Descripción del procedimiento: Adquisición de Propiedad Planta y Equipo (activos fijos)**

N°	Responsable	Actividad
1	Contabilidad	Recibir las facturas de activos requeridos por la organización durante el mes actual.
2	Contabilidad	Registrar la factura de activo.  Comprobar la orden de compra tenga las siguientes permisiones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Gerencia.</li> </ul>
3	Contabilidad	Consecuente a la revisión e inscripción de la factura, se debe registrar el activo fijo  El activo fijo tiene registrado la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupo: El cual se identifica al activo según el siguiente cuadro:</li> </ul>
4	Contabilidad	Registrar copia de factura según la fecha de compra.
5	Adquisiciones, Responsable	Para la entrega del activo se tiene que llenar el documento de Nota de entrega, donde debe puntualizar lo siguiente:

	Del activo fijo, Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregado: Por el jefe del departamento de compras.</li> <li>• Recibido: Por el comprador quien será responsable del activo fijo.</li> <li>• Unidad de Control: El contador debe constatar la entrega del activo fijo</li> </ul>
--	----------------------------------	---

### Adquisición de Propiedad Planta y Equipo

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	---01---		
1-feb.-22	Maquinarias	\$ 3.500,00	
	Iva Pagado	\$ 420,00	
	Ret. Fte. 1,75%		\$ 61,25
	Ret. Iva 30%		\$ 126,00
	Cuentas por Cobrar		\$ 3.732,75
	P/r. Compra de maquinaria		

### Cuentas por Pagar

#### Objetivo

Regular el procedimiento para el control de las cuentas por pagar, modernizando la cartera de pago

#### Alcance

Inicio: Se recibe el documento de adquisiciones o servicios que solicite la organización.

Fin: Liquidación del bien o servicio.

#### Políticas para el control

- Cada adquisición de un bien o servicio que contrate la organización, debe poseer la firma de autorización del área donde se ha requerido.

- La adquisición de crédito debe poseer la fecha de vencimiento de 30 a 60 días, según el pacto correspondiente, la aprobación lo realizara la administración.
- Cada cuenta por pagar debe detallar previo a la cancelación.
- A cada proveedor se le determinara un código de identificación.
- Se debe registrar las facturas y cada documento según lo constituya las normas vigentes.
- Al ser un contribuyente especial, las retenciones del IVA deben efectuarse según lo siguiente:

N°	Responsable	Actividad
1	Compras	Entregar el documento conveniente de facturas para el registrar fecha y valor.
2	Contabilidad	Comprobar la información siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha, esta debe estar de acuerdo en el mes actual.</li> <li>• Las facturas deben estar autorizadas por el SRI</li> <li>• Las facturas deben estar dentro de la fecha de validación autorizada por el SRI</li> <li>• Los valores deben ser claros y correctos.</li> </ul>
3	Contabilidad	Registre la factura como una cuenta por pagar, así como la retención de impuestos (según la requieran).  Cada factura debe ser registrada conde correspondan.

### Registro de compra

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
2-feb.-22	---02---		
	Equipos de limpieza	\$ 150,00	
	Iva Pagado	\$ 18,00	
	Ret. Fte. 1.75%		\$ 2,63
	Ret. Iva 30%		\$ 5,40
	Cuentas por Pagar		\$ 159,98
	P/r. Compra de suministros de limpieza		

### Registro de cancelación

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
3-feb.-22	---03---		
	Cuentas por Pagar	\$ 159,98	
	Banco		\$ 159,98
	P/r. Cancelación de Factura 33		

### Cuenta inventario

#### Objetivo

Contribuir al mejoramiento del manejo de los inventarios y de los colaboradores involucrados en los procesos que se relacionen.

#### Alcance

Este proceso está diseñado de acuerdo a los movimientos de inventarios que efectúan en la organización.

#### Políticas para el control

- Todo ingreso o salida de mercadería debe ser respaldada con los documentos necesarios de acuerdo a cada situación presentada en la propuesta.
- La salida de mercadería debe ser registrada en el Kardex.

- La toma de inventario físico se lo realiza al final de cada mes entre el encargado de bodega y un responsable en el área contable.
- En caso de faltantes se tomará las medidas necesarias y por ende el descuento a las personas responsables del proceso de control.
- La salida de mercadería debe ser notificada por el departamento de ventas al área de bodega y contable.
- Se debe llevar el registro de todos los documentos de inventarios con firmas de los responsables para el control del mismo

<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Contabilidad	Elaborar una proforma con la lista de adquisiciones, cotiza precios con diferentes proveedores.
2	Contabilidad	Analizar las cotizaciones recibidas y se elige al proveedor con mejores costos para la empresa.
3	Contabilidad	Envía la orden de compra al proveedor Recibe la factura y corrobora que sean los mismos precios de la cotización.
4	Bodega	Recibe la mercadería y verifica que el físico sea lo mismo que lo facturado. Enviar el informe de recibido al departamento de contabilidad.
5	Contabilidad	Recibe el reporte de parte del encargado de bodega. Ingresar la mercadería recibida al sistema.
6	Contabilidad	Registrar la compra y los costos de lo que ha adquirido.
7	Contabilidad	Imprimir el informe y archivar la documentación correspondiente.

### Asiento de baja de inventarios

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	---03---		
1-feb.-22	Costos de Ventas Inventarios de Mercaderia P/r. Costos de ventas	\$ 700,00	\$ 700,00

TROVICA S.A.										
KÁRDEX DE MERCADERÍAS: LLAVÉ MANGUERA						CÓDIGO: 91012325				
ARTICULOS: Empanadas						MÉTODO: PEPS (Primero en entrar, Primero en salir)				
FECHA	DETALLE	INGRESOS			EGRESOS			EXISTENCIAS		
		Cant.	P/ unit.	P/total	Cant.	P/ unit.	P/total	Cant.	P/ unit.	P/total
1-feb.-22	SALDO INICIAL	2000	0,59	1.180,00				2000	0,59	1.180,00
8-feb.-22	COMPRA	1000	0,60	600,00				3000	0,59	1.780,00
11-feb.-22	VENTA				200	0,59	118,67	2800	0,59	1.661,33
15-feb.-22	VENTA				600	0,59	356,00	2200	0,59	1.305,33
17-feb.-22	VENTA				400	0,59	237,33	1800	0,59	1.068,00
21-feb.-22	VENTA				500	0,59	296,67	1300	0,59	771,33
22-feb.-22	VENTA				400	0,59	237,33	900	0,59	534,00

## CONCLUSIONES

Después de realizar un análisis a los procesos contables en la empresa “Trovica S.A.”, el investigador pudo determinar lo siguiente:

- La investigadora determino que existen inconsistencia en la información contable ya que no se tiene toda la información completa por la falta de documentación que respalde las transacciones y los procesos contables aplicados, no realizan las transacciones de contables esto está afectando en la parte financiera de la empresa.
- El personal del departamento contable de “Trovica S.A.”, tiene falencias en conocimientos contables lo cual está ocasionando que no se apliquen los principios establecidos en la Niif, lo que ocasiona que no se obtenga estados financieros fiables, estas falencias impiden la razonabilidad en la presentación de estados financieros.
- Trovica S.A., carece de procesos correctos lo cual dificulta el crecimiento de la empresa por la falta de tener estados financieros que colaboren a tomar decisiones, necesita tener un manual de procedimientos contables.

## RECOMENDACIONES

Determinando cuales son las falencias que existen en el departamento contable de la empresa "Trovica S.A.", el investigador determina las siguientes recomendaciones:

- La información contable se la tiene que receptar en el momento que se realicen las operaciones financieras teniendo en cuenta que contenga la información necesaria que certifique cada una de los movimientos contables suscitados en el periodo contable.
- Capacitar al personal de contabilidad para de esta manera poder llevar a cabo procesos que permita obtener estados financieros fiables, aplicando las normas financieras aprobadas en el Ecuador como son la Niff, para las pymes.
- Aplicar en manual de procedimientos contables elaborado en la presente investigación que facilite a obtener estados financieros fiables para el beneficio de la empresa y que los administradores tomen las mejores decisiones en la parte económico-contable.

## Bibliografía

- ACCID. (2018). *Revista de contabilidad y direccion.Finanzas y controlling internacionales*. España: Profit.
- Alcarria, J. (2008). *Contabilidad Financiera*. Plublicaciones de la Universitat Jaume.
- Amat, O. (2005). *Normas internacionales de Contabilidad*. España: Gestion 2000.
- Ayala, S. (2015). *Contabilidad Basica General*. Bogotá: Corporación Universitaria Republicana.
- Baena , M. (2014). *Metodologia de la investigacion*. Mexico: Patria.
- Banchon, R. N. (2011). *Diseño de manual de procedimeintos para el departamento de operaciones y logistica* . Guayaquil: Universidad Politecnica Salesiana .
- Bernal, C. (2010). *Metodologia de investigacion para Administracion*. Mexico: Prentice Hall.
- Biencinto Sánchez, J. A. (2009). *Diccionario Terminológico Contable*. Pamplona: Aranzadi S.A.
- Blanco, Y. (2015). *Auditoria Integral Normas y Procedimientos*. Bogota: Ecoe.
- Brock, H. (1987). *Contabilidad principios y aplicaciones*. España: ReverteS.A.
- Caballero, E. (2017). Fases del proceso contable . *Contabilidad Peru Contable* , 25.
- Caballero, P. A. (07 de 2014). *Contabilidad Basica*. Obtenido de <http://tucontabilidadalalcance.blogspot.com/2014/07/introduccion-la-contabilidad.html>

- Cano, J. (2013). *Normas internacionales de Informacion Financiera*. Barcelona: Profit.
- Carlos S, R. R. (2017). *Analisis de estados financieros*.
- Catacora. (2012). *El proceso contable segun las normas internacionales de informacion financiera*. Madrid.
- Cepeda, g. (1997). control interno.
- Cerda, H. (2004). *Hacia la construccion de una linea de investigacion*. Bogota: Universidad Cooperativa de Colombia.
- Cervantes, C. (04 de 11 de 2019). *Contador Contando*. Obtenido de <https://contadorcontado.com/2019/11/04/que-es-la-contabilidad-definiciones-distintos-autores/>
- Delgado, S. (2008). *Contabilidad General y tesoreria*. España: Paraninfo.
- Diaz, V. (2006). *Metodologia de la investigacion cientifica y bioestadistica*. Chile: Ril.
- Elizondo, A. (2002). *Metodologia de la Investigacion contables*. Australia: Paraninfo.
- Espinosa, G. (2005). *MAnual de procedimientos contables* . Guayaquil: Universidad Politecnica Salesiana .
- Fernandez, M. (2008). *Todo Procedimiento Tributario*. España: CISS.
- Florez, E. (2014). *Manual Contable en la Implementacion de las NIIF*. Bogota: Ecoe.
- Fullana, C. (2007). *Manual de Contabilidad de Costes*. Madrid: Delta.
- Garcia, J. (2005). *Atribucion y aplicacion y distribucion del resultado en las sociedades anonimas*. España: Ediciones de la universidad de castilla- La Mancha .
- Garcia, J. O. (2001).

- Garcia, P. (2010). *Contabilidad General con el nuevo PGC un enfoque practico paso a paso*. Barcelona: Profit.
- Gomez, G. (1 de 12 de 2020). *Manual de procedimientos*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/>
- Greco. (2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organizacion. (I. M. Vergara, Ed.) *Universidad y Sociedad*.
- Herrera, Y. (01 de 07 de 2017). Como se realiza un asiento de apertura. *Contabilidad financiera y tributaria en chile*, págs. 10-11.
- Hornngren. (2007). *Los Estados Financieros y las Politicas Contables*. Bogota.
- Hornngren, C. (2007). *Contabilidad de Costos un enfoque Gerencial*. Mexico: Pearson Educacion.
- Hurtado, F. (12 de 12 de 2020). *Softgrade*. Obtenido de <https://softgrade.mx/manual-de-procedimientos/>
- Jesus, S. (2013). *Economia3.com*. Obtenido de Que es el libro diario de una empresa y cuales son sus ventajas: <https://economia3.com/que-es-libro-diario/>
- Lang, V. (2017). *La Contabilidad Despues de la contabilidad*. Universidad de Letras.
- Lara, E. (04 de 11 de 2019). *Contador Contado*. Obtenido de <https://contadorcontado.com/2019/11/04/que-es-la-contabilidad-definiciones-distintos-autores/>
- Latorre, L. (1889). *Contabilidad General*. Colombia: Universidad Nacional de Colombia.

- Leon, P. (1999). *La Contabilidad Nacional: teoria y metodos*. Quito: Abya Yala.
- Lopez, B. (2001). *La esencia del Marketing*. Barcelona : Univ. Politec. de catalunya.
- Lopez, S. (2011). Analisis a los estados financieros. En S. Lopez, *Analisis a los estados financieros* (pág. 127). Ambato.
- Macou, J. (2004). *Importancia de los Estados Financieros*. Madrid: Universidad Politecnica de Madrid.
- Malhotra, N. (2004). *Investigacion de mercados :un enfoque aplicado*. Mexico: Pearson Educacion.
- Mata. (2015). Fases del procedimiento contable. En Mata, *Fases del procedimientos contable* (pág. 59). Ecuador.
- Mendoza, C. (2016). *Contabilidad Financiera para Contaduria y Administracion*. Barranquilla: Universidad del Norte.
- Meza, C. (1996). *Contabilidad analisis de cuentas*. Costa Rica: Universidad Estatal a Distancia.
- Montesinos, V. (2007). *Introduccion a la Contabilidad Financiera*. España: Ariel S.A.
- Moreno, J. (2014). *Contabilidad basica* . Mexico: Patria.
- Navarro, C. (1997). *La regulacion de la informacion contable en España*. España: Ilustrada.
- (2009). *NIFF para las Pymes*. Obtenido de [https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_public/con\\_nor\\_co/vigentes/niif/NIIF\\_PYMES.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/con_nor_co/vigentes/niif/NIIF_PYMES.pdf)
- Omeñaca, J. (2008). *Contabilidad General*. España: Deusto.

- Pellegrino, F. (2001). *Introducción a la Contabilidad General*. Caracas: Universidad Católica Andrés Bello.
- Perez, L. (2003). *El Geógrafo*. Barcelona: Universitat de Barcelona.
- Pimenta, C. (2015). *Gestión Financiera pública en América latina*. Washintong: Eva Vilarrubi.
- Prada, A. (2019). *Contabilidad*.
- Puerta, F. (2018). Análisis Financiero. En F. Puerta, *Análisis Financiero* (pág. 20). Bogotá Colombia: criterio libre.
- Rey, J. (2009). *Contabilidad General*. Madrid: Paranfino.
- Roberto, V. (2008). *Principios de la Teoría Contable*. Buenos Aires: Aplicación Tributaria Sa.
- Rodríguez, E. (2003). *Metodología de la Investigación*. México: Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
- Roman, J. (2018). *Estados financieros básicos*. México: ISEF.
- Romero, E. (2015). *Administración y finanzas públicas*. Bogotá: Ediciones de la U.
- Rosillon, N. (2009). Análisis financiero. *Revista Venezolana de Gerencia*, 10.
- Sanchez, J. (2018). *Enfoque Contable, Mercantil, Financiero, Jurídico y Fiscal*. México: IMPC.
- Sanz, F. (2009). *Manual de procedimientos*. España.
- Vargas, C. (2006). *Balance Falsos o Incompletos*. Buenos Aires: Dunken.
- Vergara, V. (2017). Manual de procedimientos. *Revista Universidad y Sociedad*, 335.

Vivanco, V. (2017). Manuales de procedimiento. *Revista universidad y sociedad*, 30.

Zapata, P. (2003). El proceso contable. En P. zapata, *El Proceso Contable* (pág. 75).