



**INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y SISTEMAS

CARRERA: TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

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

TECNÓLOGO SUPERIOR EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

**PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
– FINANCIEROS PARA LA FIRMA AUDITORA ASESOR-TECNI.S.A., DE
LA CIUDAD DE GUAYAQUIL**

Autor: Castro Chávez Francisco Benito

Tutor: Mg.Ivan Alberto Illescas Rendón

Guayaquil, Ecuador

2021

ÍNDICE GENERAL

Contenidos:	Páginas:
Carátula.....	i
Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento.....	iii
Certificación de la aceptación del tutor.....	iv
Índice general.....	v
Índice de figuras.....	vii
Índice de cuadros.....	viii

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Ubicación del problema en un contexto.....	1
Situación conflicto.....	2
Delimitación del problema.....	4
Formulación del problema.....	4
Objetivos de la investigación.....	5
Objetivos general.....	5
Objetivos específicos.....	5
Justificación de la investigación.....	6

CAPÍTULO II

MARCO TEÒRICO

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Antecedentes históricos.....	7
Antecedentes referenciales.....	15
Fundamentación legal.....	21
Variables de la investigación.....	21
Definiciones conceptuales.....	25

CAPÍTULO III METODOLOGÍA

Presentación de la empresa.....	27
Diseño de la investigación.....	30
Tipos de investigación.....	30
Técnicas de investigación.....	32
Procedimiento de la investigación.....	32

CAPÍTULO IV ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Análisis e interpretación de los resultados.....	36
Plan de mejoras.....	45
Conclusiones.....	54
Recomendaciones.....	55
Bibliografía.....	56
Anexo.....	57

INDICE DE FIGURAS

Figura 1 Organigrama estructural	24
Figura 2 Estadística de Guía de Observación	37
Figura 3 Partida doble.....	53

INDICE DE CUADRO

Cuadro 1 Puesto de trabajo-----	24
Cuadro 2 Estados financieros comparativo-----	25
Cuadro 3 Formato observación participante.-----	32
Cuadro 4 Formato documento físico-----	33
Cuadro 5 Formato de entrevista -----	35
Cuadro 6 Formato Ficha de Observación Completa -----	36
Cuadro 7 Análisis Guía de Observación-----	37
Cuadro 8 Rango de Intervalos -----	38
Cuadro 9 Entrevista completa No.1 -----	40
Cuadro 10 Entrevista Completa No. 2-----	40
Cuadro 11 10 Entrevista Completa No. 3 -----	41
Cuadro 12 Plan de Mejora.-----	43
Cuadro 13 Plan de Cuenta -----	58
Cuadro 14 Cronograma de Capacitación -----	68
Cuadro 15 Cronograma de Presupuesto -----	69

CAPITULO I

1. EL PROBLEMA

1.1 PLANTAMIENTO DE PROBLEMA

Según la Red global de conocimientos en auditoría y control interno menciona: “Los procedimientos de control interno no solamente tienen que existir sino que también tiene que funcionar y funcionar bien” Auditool s.a. (2016) S/P.

El factor humano es el más importante de un sistema de control interno, ya que los procedimientos, las tareas, las decisiones, etc., se ejecutan normalmente por seres humanos, que además de la experiencia y conocimientos específicos requieren del tratamiento y de las condiciones ambientales y materiales necesarias para ejecutar su trabajo con la eficiencia requerida según Auditool s.a. (2016).

Según Foro Empresarial (2019) el menciona:

Una de las grandes ventajas de establecer políticas desde el inicio de la empresa, es que los empleados tienen un protocolo de actuación de acuerdo a una situación determinada, y cabe resaltar que el incumplimiento de las mismas puede traer consigo sanciones, dependiendo de la gravedad del asunto.

El control interno es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y todo el personal de una entidad, diseñado para proporcionar una seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes áreas, efectividad y eficiencia en las operaciones, confiabilidad en la información financiera, cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables según Giovanni G. (2001)

1.1.2 Ubicación del problema en un contexto

En todas las empresas ecuatorianas es necesario tener un adecuado control interno, así se evitan riesgos y fraudes, se protegen y cuidan los activos y los intereses de las empresas, también se logra evaluar la eficiencia de la misma en cuanto a su organización. La mayoría de estos entes no cuenta con el control interno adecuado, debido a que parte de ellas son empresas familiares, en la mayoría de los casos, carecen de información sólida sobre este tema, de una organización adecuada y la falta de manuales de procedimientos y de políticas que sean conocidas por todos los integrantes de la empresa según Aguirre R. (2012)

La firma de auditoría ASESOTECNI.S.A., fue constituida el 11 de agosto del 2004, y se encuentra administrada por un gerente general y el presidente de la firma, y su equipo de auditores conformado, por el auditor senior, auditor junior y contador y secretaria. Es una empresa que tiene la calificación por parte de la Superintendencia de Compañía y Seguro, por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS).

Para poder entender cuál es el funcionamiento de la empresa, se debe indicar su actividad económica que es brindar servicios profesionales de auditoría externa, auditoría interna, y asesoramiento financieros, a cualquier tipo de compañías, sociedades y cualquier empresa que estén obligadas a rendir informes sobre los razonamientos financieros de su empresa.

Se debe entender que al brindar el servicio de auditoría, es el ente de control de las empresas, y como firma de auditoría ser el ejemplo, y contar con proceso o políticas, reglamento, manuales de funciones y otros, para el buen funcionamiento, desempeño y transparentar los bienes de la empresa.

Muchas de las empresas carecen de políticas y procedimiento contables - financieros, y por ende existe en muchas ocasiones pérdida por fraude,

hurto por parte del personal encargado del efectivo, cuando no hay control del uso del efectivo.

1.1.3 Situación conflicto

El presente trabajo se desarrolla en la “firma auditora ASESOTECNI.S.A”, dentro del entorno del problema que existe actualmente, está contribuir a ordenar y sistematizar los procedimientos contables para el control del uso del efectivo en el área de tesorería de la firma de auditoría ASESOTECNI S.A ubicada en el cantón Guayaquil de la provincia del Guayas, periodo fiscal 2021.

- Unos de los problemas es la pérdida de tiempo, cuando no hay un procedimiento de control del efectivo, ya sea para viáticos para los auditores y otros gastos que se necesite realizar.
- No hay una debida segregación de los gastos que se realizan, además muchos de los gastos no tiene sustento legal como factura de acuerdo al Servicios de Rentas Interna SRI.
- No hay política del procedimiento del ingreso del efectivo, como firma auditora, siempre que se hace una auditoría en las empresas, de acuerdo el contrato que se realice, se debe cancelar el 60% del valor de la auditoría y el 40% al final de la entrega del informe a la firma, en muchos casos dentro del proceso de auditoría que se está realizando, siempre se les pide al cliente otro anticipo de la factura, y en muchos casos no se le comunica al contador de eso anticipos.
- Como no conoce el contador de ese anticipo adicional, la firma comienza a reclamar al cliente que el valor no es el correcto de acuerdo el contrato.

1.1.4 Delimitación del problema

- **Campo:** Contabilidad Financiera
- **Área:** Procedimientos contables
- **Aspectos:** Controlar el uso del efectivo

- **Contexto:** Firma auditora ASESOTECNIA.S.A.
- **Cantón:** Guayaquil
- **Provincia:** Guayas
- **Año:** 2021
- **Tema:** Propuesta de un manual de procedimientos contables – financieros para la firma auditora ASESOTECNIA.S.A., de la ciudad de Guayaquil

1.1.5 Formulación problema

¿Cómo contribuir a ordenar y sistematizar los procedimientos contables para el control del uso del efectivo en el área de tesorería de la firma de auditoría ASESOTECNIA.S.A., ubicada en el cantón Guayaquil de la provincia del Guayas, periodo fiscal 2021?

1.2 Variables de investigación

1.2.1 Variable independiente: Procedimientos contables

1.2.2 Variable dependiente: Uso del efectivo

1.3 Objetivos de la investigación

1.3.1 Objetivo general:

Estructurar un manual de procedimientos contables – financieros para el control del uso del efectivo en el área de tesorería de la firma de auditoría ASESOTECNIA.S.A.

1.3.2 Objetivos específicos:

- Fundamentar desde los principios de la Contabilidad Financiera los manuales de procedimientos contables – financieros, orientados a al control del uso de efectivo de las firmas auditoras.
- Diagnosticar la situación actual de los procedimientos contables que se aplican en el control del efectivo en la firma de auditoría ASESOTECNIA.S.A.

- Diseñar un manual de procedimientos contables – financieros, a partir de los resultados del diagnóstico que garantice el control del uso del efectivo de la firma de auditoría ASESOTECNI.S.A

1.4 Justificación e importancia

El proyecto busca mejorar los procedimientos mediante un manual de procedimientos contables – financieros, y transparentar la realidad de los estados financieros fortalecer el control de la firma auditora ASESOTECNI.S.A.

El trabajo investigado es de gran importancia teóricamente ya que está relacionado con el buen funcionamiento en el campo financieros de la firma auditora.

En este sentido, es imprescindible desde el punto metodológico, la base de esta investigación es de implementar manuales o políticas para el control de los estados financieros.

Con esta propuesta la firma tendrá más control y una información transparente.

Normalmente, en la justificación de una investigación se hace referencia a los criterios para evaluar el potencial de una investigación:

- Conveniencia ¿Qué tan conveniente es la investigación?; ¿para qué sirve? Para llevar un mejor control de los proceso.
- Relevancia social ¿Cuál es su trascendencia para la sociedad?, ¿quiénes se beneficiarán con los resultados de la investigación?, ¿de qué modo? En decir, ¿qué alcance social tiene? La firma auditora se beneficiara con herramienta de control, y una calidad de los servicios dentro de la empresa, y en los clientes.
- Implicaciones prácticas ¿Ayudará a resolver algún problema real?, ¿tiene implicaciones trascendentales para una amplia gama de problemas prácticos? El problema principal en la contabilidad es la

falta de procedimientos, ya que no hay un documento físico que sirva de guía.

- Utilidad metodológica ¿La investigación puede ayudar a crear un nuevo instrumento para recolectar o analizar datos?, ¿ayuda a la definición de un concepto, ambiente, contexto variable o relación entre variables?, ¿pueden lograrse con ella mejoras en la forma de experimentar con una o más variables?, ¿sugiere cómo estudiar más adecuadamente una población?, ¿puede ayudar a mezclar los enfoques cuantitativos y cualitativos para enriquecer la búsqueda de conocimiento? Mientras más halla herramienta de trabajo, más control habrá y los riesgos serán mínimos, y todo tipo de investigación ayuda, dependiendo el caso.

CAPITULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedente histórico

La contabilidad aparece en Europa, en los primeros siglos existe la teneduría de libros y el balance, en los siglos XII y XIII aparece la rendición de cuentas en donde es necesario el cuadro de ganancias y pérdidas, durante los siglos XIV y XV existe el intercambio de crédito y se quiere saber entonces cuanto nos deben y cuanto debemos aparece el elemento cuentas corrientes, para los siglos XII y XVII se da prendas de garantía a terceras persona y se quiere saber cuánto tenemos, asoman en este entonces los elementos Activo y Pasivo, por los siglos XVII y XVIII ya existe el negocio en marcha en donde se habla de un balance dinámico que no es otra cosa que el balance general y estado de resultados; Sánchez M. (2018, pág. 19).

Es recién en el siglo XX cuando se puede hablar de la aparición y desarrollo de la contabilidad de costos. El desarrollo industrial y la evolución observada en otras disciplinas, como la Economía y la Ingeniería, impulsaron las investigaciones contables en torno a la problemática de los costos. Paulatinamente el estudio analítico, que inicialmente se limitaba al cálculo y representación de los costos, se va extendiendo y aparece la contabilidad de gestión, orientada a la toma de decisiones y al control de la actividad económica de sus explotaciones según Universidad Nacional de Rosario. (2001)

Los Manuales Administrativos tienen su origen durante la segunda guerra mundial, en donde por escasez y urgencia de personal adiestrado, fue necesario preparar a este mediante manuales según Sánchez M. (2015).

Los manuales administrativos constituyen una de las etapas del proceso administrativo que dan forma a la estructura de la administración

universalmente reconocida; cuando la administración es percibida como una necesidad profesional, su ejercicio se da mediante un proceso, en el que cada parte, cada acto, cada etapa, están indisolublemente unidas con las demás, y que, además, se dan simultáneamente según Sánchez M. (2015).

El inicio de la contabilidad en el Ecuador aparece con la necesidad que toda persona tiene para realizar una actividad ya sea comprar, vender, o fabricar un producto, esta acción obligo al hombre a buscar la manera de cómo llevar sus cuentas para proteger su economía. Para hablar de la ciencia contable y su trayectoria en Ecuador debemos hacer referencia a toda la carga histórica que el suelo ecuatoriano lleva desde sus remanentes preincaicos hasta la actualidad según Sánchez M. (2018).

En esta misma etapa y continuando con el hecho histórico de la contabilidad en Ecuador, Según Sánchez D. (2018) refiere que ha transitado por cinco periodos a partir de la colonia hasta la actualidad: en primer lugar, se ubica el periodo colonial época que Ecuador desarrollaba su actividad minera la exportación de metales preciosos, y se implanto las reformas borbónicas alguna de ellas eran: el establecimiento de tributos, por ejemplo el estanco de aguardiente.

La contabilidad evoluciono históricamente a medida que surgieron las necesidades, y los cambios en su técnica y sus conceptos ocurrieron gradualmente. Pero han sido necesarias nuevas prácticas contabilistas al nivel de instituciones y relaciones económicas cambiantes y a la misma altura de los objetivos de la contabilidad, también cambiantes. Sin embargo, continuar en uso muchas técnicas y conceptos después de haber cesado las condiciones que los hicieron necesarios según Rodríguez J. (2012).

2.2 Antecedente teórico

Contabilidad Financiera

Según la publicación Polis. G (2002) la contabilidad financiera es la rama de la contabilidad que se encarga de recolectar, clasificar, registrar, resumir e informar sobre las operaciones valorables en dinero realizadas por un ente económico.

Según Porto J. (2011) la contabilidad financiera hace énfasis en el plano económico de los eventos y las transacciones, incluso cuando la forma legal discrepe y requiera de un tratamiento distinto. Por lo tanto, las transacciones y los eventos se deben considerar, registrar y revelar según su sentido financiero y su realidad, a diferencia de una mera observación de su forma legal.

Según Samuel C. (2021) la contabilidad financiera trata de la disciplina que se ocupa de recopilar y ordenar la información económica de una empresa. Para ello, es imprescindible dispone de un registro histórico de todas sus operaciones. Está regulada a nivel nacional y su objetivo es reflejar los estados financieros reales de la empresa durante el ejercicio.

Con los aportes realizados por los autores mencionamos, se entiende que la contabilidad financiera es catalogada como una ciencia encargada de estudiar y controlar tanto la información económica como financiera de la empresa, bajo este esquema es de suma importancia los procedimientos de registro de la situación económica contablemente de la empresa.

Según Roldan P. (2017) La contabilidad financiera tiene dos objetivos principales que son interno y externos.

Interno: entrega información valiosa a cerca de la posición financiera de la empresa lo que permite evaluar los resultados de las decisiones que han sido adoptadas en el pasado.

Externo: informa sobre la situación financiera de una empresa lo que facilita hacer comparaciones y atraer a posibles inversionistas.

Es necesario conocer la contabilidad financiera tanto interno como externa, y a quien rendir cuenta sobre la transparencia de la situación contable de la empresa.

Mediante lo mencionado la contabilidad es el control y registro de todas las actividades económicas que realiza una empresa, por lo tanto la contabilidad financiera es el registro y control adecuado de las actividades económicas de una entidad.

La contabilidad financiera tiene las siguientes características esenciales:

- ✓ Registra de manera ordenada las actividades de la empresa
- ✓ Permite tener un registro histórico de la evolución de la empresa
- ✓ Es un lenguaje de común entendimiento en el área de los negocios e inversiones.
- ✓ Se basa en reglas, normas y principios comúnmente aceptados

La característica de la contabilidad nos permite conocer el procedimiento del registro adecuado contable en las empresas.

Mediante los aportes mencionados se entiende que la contabilidad financiera la conforman todos los procedimientos que recogen, clasifican, registran y contabilizan todas las operaciones económicas de la empresa. Los informes contables nos permiten tomar decisiones sobre el negocio según Roldan P. (2017).

Proceso contable

Es el conjunto de pasos que permite expresar a través de estados financieros las operaciones económicas de una entidad u organización según Certus (2019).

En toda empresa siempre tiene que ver un proceso en lo mínimo, todo es un proceso, y mucho más en lo que se refiere a los estados financieros de

las empresas, para dar cierta información se debe realizar un proceso contable.

Para Elizalde L. (2019), el proceso contable son todas aquellas consecuencias de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza una empresa en los libros de contabilidad, de igual manera, se define como las operaciones diarias ordinarias de un sistema particular de cuentas.

Por otro lado, el proceso contable es el manejo de registros que constituyen una fase o procedimientos de la contabilidad, el mantenimiento de los registros conforma un proceso de extrema importancia, toda vez que el desarrollo eficiente de las otras actividades contables depende en alto grado, de la exactitud e integridad de los registros de la contabilidad según Elizalde L. (2019).

Desde el punto de vista el proceso contable dentro de una empresa es de vital importancia, ya que tiene el propósito de ordenar, registrar y analizar los movimientos comerciales de manera sistemática en un periodo de tiempo determinado, ofreciendo así un aporte importante para los direccionamiento al crecimiento de la empresa.

2.2.2. Procedimientos contables:

Según Agudelo J. (2017) los procedimientos consisten en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores.

Según Ríos L. (2017) es un protocolo escrito sobre las normas sistemáticas contables, procedimientos de trabajo y archivo, sistemas de informes contables y medidas de seguridad que deben guiar la labor del personal contable de la empresa, para establecer los criterios y tareas que deben observarse en la elaboración de la contabilidad, a fin de evitar

errores, arbitrariedades y fraudes en la información contable, y para que la información contable que se obtiene resulte veraz, adecuada y segura.

Según Tamara G. (2017) es un instrumento que sirve de guía para los funcionarios y empleados de la empresa, proporcionando información acerca de la ejecución de operaciones contables para la realización de una actividad o tarea específica, es flexible y se adapta a la estructura de la empresa, además permite conocer los procedimientos contables financieros encaminados a desarrollar eficientemente la actividad de cualquier tipo de empresa.

Los procedimientos son una herramienta adicional para el control de los procedimientos contable, mediante etapa de proceso, que a medida que pase los tiempos se va actualizando de acuerdo a las norma contables.

Manuales de procedimientos contables – financieros

Es un documento que sirve de guía para los funcionarios y empleados de la empresa, proporcionando información acerca de la ejecución de operaciones contables para la realización de una actividad o tarea específica según Tamara G. (2017).

Los manuales de procedimientos contables son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir de forma ordenada y sistemática, información de una organización, así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas según Tamara G. (2017).

Según Fajardo W. (2019) manifiesta que los manuales de procedimientos contables son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir de forma ordenada y sistemática, información de una organización, así como las instrucciones

y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas.

Otra concepción de gran importancia para la creación de un manual de procedimientos contables es la teoría relacionada con la contabilidad que ha existido desde tiempos remotos y su evolución ha sido progresiva logrando hasta la actualidad y con la ayuda de la tecnología convertirse en una herramienta de vital importancia dentro de las organizaciones, generando información en un tiempo determinado Según Fajardo W. (2019).

Según las conceptualizaciones revisadas, por el autor de la presente investigación, es de suma importancia de los manuales de procedimientos hoy en día y como se ha visto en tiempos atrás, que los procedimientos eran verbal y no estipulado mediante un manual, o tener a la mano instrumentos que mejoren el trabajo, lo que se busca dentro de un grupo de trabajo en la empresa, es en sí, el mejoramiento continuo de sus actividades y el aprovechamiento óptimo de los recursos de que dispone.

Contenido de un manual de procedimiento contable

Organización contable: definir las jerarquías internas permite reducir costos innecesarios y mejorar en eficiencia. La asignación de responsabilidades según Tamara G. (2017).

Definición de funciones y responsabilidades: permite mejorar la eficiencia al localizar personas o funciones con carga de trabajo insuficiente, o con una carga de responsabilidades y funciones muy elevadas que puedan aumentar el riesgo de errores.

Sistemas de información: conocer los sistemas de información disponibles, hacer un inventario de los programas informáticos o registros manuales de los que dispone cada área de la empresa.

Criterios de registro: se deben detallar los criterios básicos de contabilización de las diferentes operaciones de la entidad según Tamara G. (2017).

Vías de revisión: la función de supervisión debe llevarse a cabo por personal operativo y jerárquicamente independiente, se entiende como el hecho que la misma persona que contabiliza no sea la misma que corrige errores, sino que debe ser el superior jerárquico el que lo haga según Tamara G. (2017).

Documentación de síntesis: la finalidad del manual de procedimientos contables es que las cuentas anuales reflejen la imagen fiel de la empresa en cumplimiento del plan general contable según Tamara G. (2017).

2.2.3. Control el uso del efectivo

Se habla de efectivo al estado en el dinero puede encontrarse en el ámbito económico en curso legal, pudiéndose contar con ello en el corto plazo para asumir distintas obligaciones de pago según Galán J. (2018).

El efectivo es el dinero aceptado por una sociedad para realizar transacciones comerciales, el efectivo en la actualidad depende de la emisión de los banco centrales, circunstancia que garantiza el uso legal del mismo Ramos G. (2014).

El efectivo es un estado en el que se encuentra una moneda de curso legal y que puede ser utilizado para saldar una deuda pública o privada o cumplir con una obligación financiera según Economía Simple. (2016).

El efectivo es muy fundamental para todo tipo de negocios, pues si hace falta el efectivo, las empresas no pueden seguir funcionando.

Seguridad del efectivo

Casi todos los procesos relacionados con el manejo de efectivo son responsabilidad del departamento de finanzas bajo la dirección del tesorero: manejar y depositar los ingresos en efectivo; firmar cheques, invertir el efectivo ocioso, custodiar el efectivo, los valores negociables y otros activos negociables según Jiménez Y. (2008).

Es conveniente estudiar a fondo los procesos de negocios de los clientes para diseñar los procedimientos más eficientes de control, pero algunas directrices generales de buenas prácticas en el manejo de efectivo se aplican a todo tipo de empresa. Podemos asumir así estas directrices que permiten un adecuado control interno sobre el efectivo según Jiménez Y. (2008).

Según lo mencionado el efectivo es de los pilares en la administración de cualquier empresa, debido a que representa las entradas y salidas de efectivo, producto de la operación diaria de una empresa, por ello es importante lograr un buen control en su manejo y evitar posibles errores.

Control interno del efectivo

El control del efectivo se considera como medida adoptadas por la administración para proteger el activo circulante de la mismas, también se define al control del efectivo como; todas aquellas medidas administrativas que permiten consistencia permanente en el tratamiento de todas y cada una de las operaciones que genera el efectivo en caja o banco, con el fin de informar la exactitud de sus resultados según Valeria G. (2015).

Objetivos del control interno para el componente del efectivo

- ✓ La reducción de errores
- ✓ La reducción del riesgo de pérdida y la obtención de fluidez en su manejo.
- ✓ Exactitud y veracidad de resultados

- ✓ Exactitud de los registros
- ✓ Exactitud en la información financiera.
- ✓ Exactitud en los pronósticos financieros
- ✓ Evitar fraudes
- ✓ Fomentar el acatamiento de las normas de la empresa según Valeria G. (2015).

Según la citas de los autores, el efectivo constituye el principal elemento que tiene las empresas para facilitar cual tipo de gestión en beneficio de la misma, y por ende se debe llevar controles internos a diarios, dependiendo el tipo de empresa.

La importancia de administrar el efectivo

Según Asociados N. (2018), la administración del efectivo es de gran importancia en las empresas para mantener un nivel de liquidez adecuado y cumplir con sus obligaciones de pago.

La mala administración del efectivo puede generar efectos negativos que requieran la contratación de créditos para suplir las necesidades de capital de trabajo, imposibilidad de aprovechar oportunidades de negocios, no aprovechar los descuentos que otorgan los proveedores por pronto pago afectando el costo de los productos y servicios que adquiere la empresa, por lo que afectara negativamente las utilidades, incrementando la probabilidad que la empresa tenga un riesgo de negocio en marcha.

La empresa debe tener un sistema de control interno adecuado para prevenir perdidas, evitar que los empleados utilicen inadecuadamente los recursos, reducir riesgos de pagos no autorizados y detectar fraudes, entre otros, lo que con lleva a que la empresa obtenga beneficios, según Marilyn E. (2014).

2.3 Fundamentación legal

La firma auditora ASESOTECNI S.A fue legalmente constituida el 11 de agosto del 2004 y registrada en la Superintendencia de Compañía y Seguro, como compañía anónima.

Actualmente las empresas se rigen bajo las normas que exige la súper de compañías y lo que indica la Ley de Régimen Tributario Interno en el art siguiente:

Normas Internacional de Contabilidad (NIC) según Zulema R. (2020)

Los flujos de efectivos son las entradas y salidas de efectivo, que se producen en una entidad provenientes, principalmente, de la producción y ventas de bienes y/ o servicios con la intención de generar utilidades.

Código de Trabajo según Registro Oficial (2012)

Art.8 Contrato individual: es el convenio en virtud del cual persona se compromete para con otra u otras para prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada por el convenio, la ley, el contrato colectivo o la costumbre.

Art.42 Jornada máxima de trabajo de los empleados: la jornada será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposiciones de la ley en contrato.

Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención Según Gobierno del Ecuador (2015)

Art. 1 Comprobante de ventas: son comprobantes de venta los siguientes documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos: factura, notas de venta – RISE, liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, tiquetes emitidos por máquinas registradoras,

boletos o entradas a espectáculos públicos y otros documentos autorizados en el presente reglamento.

Art.17 Oportunidad de entrega de los comprobantes de venta y documentos autorizados: serán emitidos y entregados en el momento en el que se efectuó el acto o contrato que tenga por objeto la transferencia de dominio de los bienes o la prestación de los servicios.

Art. 3 De la inscripción Obligatoria: todas las personas naturales y jurídicas que inicien o realicen actividades económicas en el país que generen, beneficios o remuneraciones, están obligados a inscribirse, por una sola vez, en el RUC.

Art. 13 Obligaciones de los contribuyentes incorporados en el Régimen Simplificado, están obligados de actualizar en el RUC la información de su actividad económica, categoría de ingresos, emitir comprobantes de venta por sus transacciones, pagar la cuota mensual y presentar la información que le solicite la Administración Tributaria.

Ley Orgánica de Régimen Tributario Según Gobierno del Ecuador (2015)

Art. 19.- Obligación de llevar contabilidad están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas sociedades. También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superior a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores a los previstos en el inciso anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos,

agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

Art. 21.- Estados financieros.- Los estados financieros servirán de base para la presentación de las declaraciones de impuestos, así como también para su presentación a la Superintendencia de Compañía y a la Superintendencia de Bancos y Seguros, según el caso.

2.4 Definiciones conceptuales

Activo circulante: el activo circulante es el activo de una empresa que puede hacerse líquido convertirse en dinero en menos de doce meses, también es llamado activo corriente o líquido según Arias S. (2016).

Activos: Un activo es un recurso con valor que alguien posee con la intención de que un beneficio futuro sea económico o no, en contabilidad, representa todos los bienes y derechos de una empresa, adquiridos en el pasado y con los que esperan obtener beneficio futuro según Jaime LL. (2014).

Contabilidad Financiera: Es una disciplina que consiste en recopilar, ordenar y registrar la información de la actividad económica de una empresa según Roldan N. (2017).

Control externo: Función atribuida constitucionalmente al Tribunal de cuentas, que se ejercen a través de la fiscalización de la actividad económicas financiera y gestión del sector público, y del enjuiciamiento de la responsabilidad contable en que incurran quienes tengan a su cargo el manejo de caudales o efectos públicos según Diccionario P. (2020)

Control interno: Permite observar la eficiencia y eficacia de las operaciones y la confiabilidad de los registros, por lo que es un aspecto importante en la gestión empresarial según Actualícese. (2021)

Controles de acceso: procedimientos diseñados para restringir el acceso a terminales, programas y datos electrónicos (on-line). Los controles de acceso consisten en la autenticación de usuario y autorización de usuario. La autenticación de usuario normalmente intenta identificar un usuario a través de identificación únicas para comenzar la sesión, contraseñas, tarjetas de acceso o datos biométricos según Auditool R. (2021).

Deficiencia significativa en el control interno: una deficiencia en el control interno se da cuando no existe un control necesario para prevenir, o detectar y corregir, oportunamente incorrecciones en los estados financieros según Carolina M. (2017).

Efectivos: Se habla de efectivo al estado en el que el dinero puede encontrarse en el ámbito económico en curso legal, pudiéndose contar con ello en el corto plazo para asumir distintas obligaciones de pago según Galán S. (2018).

Estado de Resultados: el estado de resultados, también llamada cuenta de resultados o cuenta de pérdidas y ganancias, recoge los ingresos y gastos que ha tenido una empresa durante un periodo de tiempo según Arias S. (2014).

Estados financieros: Los estados financieros, también denominados cuentas anuales, informes financieros o estados contables, son el reflejo de la contabilidad de una empresa y muestran la estructura económica de esta según Arias S. (2015).

Fraudes: Es una acción que resulta contraria a la verdad y a la rectitud según Porto P. (2009).

Herramientas contables: las principales herramientas que usa la contabilidad son los estados financieros. Los más utilizados son el

balance general y el estado de ganancias y pérdida según Sergio V. (2013).

Información financiera histórica: información relativa a una entidad determinada, expresada en términos financieros y obtenida principalmente del sistema contable de la entidad, acerca de hechos económicos ocurridos en periodos de tiempo anteriores o de condiciones o circunstancias económicas de fechas anteriores según Diccionario J. (2020).

Inversiones: En el sentido económico, es una colocación de capital para obtener una ganancia futura según Porto P. (2009).

Liquidez: Es la capacidad de un activo de convertirse en dinero en el corto plazo sin necesidad de reducir el precio según Arias S. (2015).

Metodología: Es una de las etapas específicas de un trabajo o proyecto que parte de una posición teórica y conduce a una selección de técnicas concretas según Wikipedia (2021).

Política contable: Se basan en el ejercicio regular y normalizado de diversas acciones cuyas características no varían y están aprobadas por la mayoría de contadores en el mundo según Karina D. (2019).

Procedimientos: Es un término que hace referencia a la acción que consiste en proceder, que significa actuar de una forma determinada según Porto P. (2008).

Procesamiento de datos contables: el procesamiento de datos de la contabilidad financiera incluye el diario operacional de eventos económicos de una empresa que se registra desde el momento en que se

produzcan hasta la fecha en la que los directores financieros informen los datos en resumen de datos según Codjia M. (2018).

Proceso contables: es el conjunto de pasos que permiten expresar a través de estados financieros las operaciones económicas de una entidad u organización según Certus. (2019).

Regulación: Es la acción y efecto de regular ajustar o poner en orden algo, reglar el funcionamiento de un sistema, determinar normas según Porto P. (2010).

Riesgos: Es la incertidumbre generada por la evolución y resultado de un suceso en concreto según Jonathan LL. (2020).

Tesorería: Son todos aquellos procedimientos y acciones destinada a la administración gestión del dinero en una organización según Jorge P. (2015).

Variable dependiente: Es aquella que, dentro de un modelo económico o estadístico, es explicada por otras variables a las que denominamos independientes según Guillermo W. (2021).

Variable independiente: Es aquella que determina el valor de la variable dependiente, esto en un modelo o estudio estadístico según Guillermo W. (2021).

CAPITULO III

3.1 MARCO METODOLÓGICO

3.1 Presentación de la Empresa

La empresa es una firma de auditoria llamada ASESOTECNI.S.A, fue constituida el 11 de agosto del 2004 y fue aprobada mediante No. De Expediente 116670 por la Superintendencia de compañía valores y seguro, tiene alrededor 17 años dando servicios profesionales a todo tipos de empresa, ya sea regulada por la Superintendencia de Compañía, Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, por otros ente de control, el objetivo social de acuerdo el registro en el Servicios de rentas interna, la firma auditora da prestación de servicios de contabilidad, administrativos, financieros, tributarios, auditoria y sistemas etc.

Y como toda empresa la firma de auditoria tiene su misión, visión, y valores, de adonde desea llegar, además está organizada mediante estructura organizacional y otros.

Misión

Es una firma comprometida a contribuir con el crecimiento de nuestros clientes dentro y fuera del país, brindando en todo momento servicios personalizados de alta calidad.

Visión

Ser reconocidos por nuestros clientes como la firma de auditoría a nivel nacional e internacional, en los servicios de auditoría y asesoría a todo tipo de empresas.

Estructura organizativa

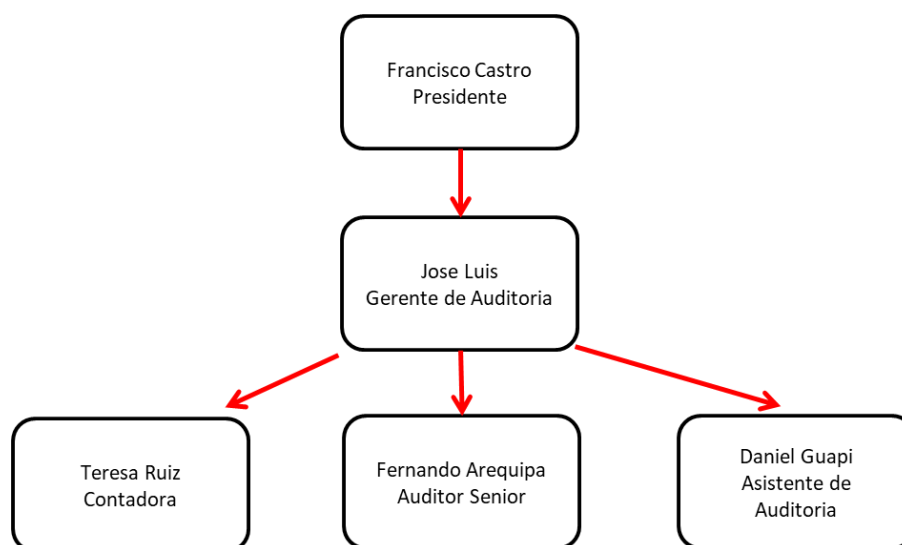


Figura 1 Organigrama estructural
Elaborado por: Francisco Castro

Cantidad de trabajadores por categoría ocupacional

En la firma son cinco colaboradores, el presidente, el gerente de auditoria, el auditor senior, asistente de auditoria.

Principales productos o servicios

Principal 1. Actividad Jurídicas y de Contabilidad.

Principal 2. Otras actividades de Contabilidad, tendencia de libros y auditoria; consultoría fiscal (Procesamiento de nómina etc.).

Descripción del puesto de trabajo

Descripción	Cargo	Función
Francisco Castro	Presidente	Auditor
Jose Luis	Gerente General	Administrador y Jefe de Auditoria
Teresa Ruiz	Contadora	Contador
Fernando Arequipa	Auditor Senior	Audidores
Daniel Guapi	Asistente de Auditoria	

Cuadro 1 Puesto de trabajo
Elaborado por: Francisco Castro

Análisis económico financiero de periodos anteriores de la empresa a través de indicadores (Ingreso, costos, liquidez, rentabilidad, rotación de inventarios, entre otros).

ASESOTECNI S.A					
ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE 2019 Y 2020					
DESCRIPCION	PERIODO 2019	PERIODO 2020	VARIACION HORIZONTAL	ANALISIS VERTICAL 2019	ANALISIS VERTICAL 2020
ACTIVO	9.931,99	20.967,65	-52,63%	100%	100%
Efectivo y Equivalente al Efectivo	229,49	20.967,65	-98,91%	2,31%	100,00%
Cuentas y Documentos por Cobrar	4.256,36	-		42,86%	-
Otras Cuentas y Documentos por Cobrar	3.630,53	-		36,55%	-
Credito Tributario	1.815,61	-		18,28%	-
PASIVO	2.925,93	11.388,53	-74%	29,46%	54,31%
Impuesto a la renta por pagar	1.623,59	39,06	4057%	16,35%	0,19%
Participacion de Trabajadores por pagar	1.302,34	469,98	177%	13,11%	2,24%
Otros pasivos	-	10.879,49	-100%	0,00%	51,89%
PATRIMONIO	7.006,06	9.579,12	-26,86%	70,54%	45,69%
Capital Social	800,00	800,00	0,00%	8,05%	3,82%
Reserva Legal	198,85	774,49	-74,33%	2,00%	3,69%
Utilidad Acumuladas de Ejercicios Anteriores	250,85	6.007,21	-95,82%	2,53%	28,65%
Utilidad del Ejercicio	5.756,36	1.997,42	188,19%	57,96%	9,53%
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	9.931,99	20.967,65	-53%	100%	100%

Cuadro 2 Estados financieros comparativo
Elaborado por: Francisco Castro

ASESOTECNI S.A					
ESTADO DE RESULTADOS					
DESCRIPCION	PERIODO 2019	PERIODO 2020	VARIACION HORIZONTAL	ANALISIS VERTICAL 2019	ANALISIS VERTICAL 2020
INGRESOS	44.612,00	31.337,50	42,36%	100%	100%
Ventas netas locales de bienes	44.442,00	31.337,50	41,82%	99,62%	100,00%
Prestacion de locales y servicios	170,00			0,38%	0,00%
EGRESO	35.929,71	27.955,29	28,53%	81%	89%
Sueldo y Salarios	19.162,50	18.000,00	6,46%	42,95%	57,44%
Beneficios Sociales	2.864,00	4.136,00	-30,75%	6,42%	13,20%
Aporte Seguridad Social	3.636,61	2.229,00	63,15%	8,15%	7,11%
Promocion y Publicidad	854,36	-		1,92%	0,00%
Transporte	2.015,36	489,29	311,89%	4,52%	1,56%
Gastos de Viajes	1.836,38	951,00	93,10%	4,12%	3,03%
Suministro y herramientas	2.489,29	-		5,58%	0,00%
Impuesto y contribuciones y Otros	22,36	-		0,05%	0,00%
Otros	3.048,85	2.150,00	41,81%	6,83%	6,86%
UTILIDAD DEL EJERCICIOS	8.682,29	3.382,21	13,83%	19%	11%

En el análisis de los estados financieros con corte del periodo del 2019 y 2020, podemos dar una opinión sobre como ha venido evolucionando entre dos periodo.

En el análisis de variación horizontal del Balance General de la firma hay un crecimiento del total de los activo del periodo del 2020 del 52,63%, debido que en ese periodo los ingresos fueron favorables a diferencia del periodo del 2019, de la misma manera también incremento en el 2020 los pasivo del 74%, esto se debe a los impuesto y las participación de trabajadores, como otros pagos adicionales a diferencia del periodo del 2019, y en el patrimonio vemos un incremento en el 2020 del 26,86%, esto se debe al incremento de las utilidad del mismo periodo.

En el análisis vertical de los dos periodos, podemos mencionar, que la firma se encuentra con buenos indicadores.

Indicadores financieros del periodo 2019 y 2020.

Según el indicador financieros de rentabilidad, en el periodo del 2020 hay una disminución del 10%, esto se debe, por el incremento del total de los activo y la disminución de la utilidad, a diferencia del periodo del 2019, el indicador es alto 58%, es porque en ese periodo hubo en crecimiento de la utilidad, pero sin embargo el total de los activo es bajo.

	INDICADORES FINANCIEROS	PERIODO	PERIODO
		2019	2020
RENTABILIDA	$\frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{ACTIVO}}$	58%	10%

Según el indicador de la liquidez a diferencia del periodo del 2019 al 2020, vemos que en el 2019, hay crecimiento de 339% debido que el total de los activo es bajo, y en el periodo del 2020 es de 184% por lo que hubo el incremento del activo, y como también los pasivos.

	INDICADORES FINANCIEROS	PERIODO	PERIODO
		2019	2020
LIQUIDEZ	$\frac{\text{ACTIVO CORRIENTES}}{\text{PASIVO CORRIENTES}}$	339%	184%

Según el indicador de rendimiento en el periodo del 2020, disminuye del 21% a diferencia del periodo del 2019 del 82%, esto se debe que también aumento el patrimonio, en las cuentas de acumulación de utilidad del periodo del 2019 y el incremento de la utilidad del 2020, también aumento las reserva.

	INDICADORES FINANCIEROS	PERIODO	PERIODO
		2019	2020
RENDIMIENTO PATRIMONIAL	$\frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{ACTIVO}}$	82%	21%

3.2 Diseño de la investigación

De acuerdo a las definiciones que presenta la Real académica española, sobre la palabra investigar vocablo que tiene su origen en el latín *investigare*, este verbo se refiere al acto de llevar a cabo estrategias para descubrir algo según Porto P. (2008)

Plan de investigación

La investigación científica es la realización de una serie de actividades que para alcanzar los objetivos deseados deben preverse y organizarse de cierta manera, acorde a un plan de investigación según Fernando D. (2019).

Tipos de investigación

Los tipos de investigación pueden agruparse según el objetivo que persiguen, el nivel de profundización, la forma de hacer inferencia estadística, la forma de manipular variables, el tipo de datos o el periodo de tiempo de estudio según Enrique R. (2020).

Investigación descriptiva

La investigación descriptiva por tanto, lo que hace es definir, clasificar, dividir o resumir. Por ejemplo, mediante medidas de posición o dispersión según Enrique R. (2021).

Investigación explicativa

La investigación explicativa, como su nombre indica, tiene como objetivo ampliar el conocimiento ya existente sobre algo de lo que sabemos poco, o nada. De esta forma, se centra en los detalles, permitiéndonos conocer más a fondo un fenómeno. En resumen, lo que hace el investigador es partir de una idea general y entrar a analizar aspectos concretos en profundidad según Enrique R. (2020).

Investigación correlacional

La investigación correlacional, por tanto, trata de descubrir como varia una variable al hacerlo la otra. Sin embargo, en este caso, solo estudiamos la dirección del movimiento y la intensidad de la relación. Por otro lado, debemos saber que la correlación no implica causalidad. Asimismo, para conocer el grado de variación, hay que calcular algún tipo de regresión; como la lineal o la múltiple según Enrique R. (2020).

Métodos y técnicas de investigación

Un método es una serie de procedimientos con una finalidad específica, una técnica es la forma en que llevamos a cabo esos procedimientos.

Así, los métodos de investigación son las estrategias para la búsqueda científica de conocimiento, mientras que las técnicas de investigación son las herramientas que se usan para llevar a cabo esta búsqueda según Ana Z. (2018).

Métodos de investigación

Una investigación es una actividad dedicada a la obtención de nuevo conocimiento o su aplicación para la resolución de problemas específicos, a través de un procedimiento comprensible, comunicable y reproducible.

Puede dedicarse a distintas áreas del saber humano, e implicar distinto tipo de razonamientos y procedimientos, según el método de investigación elegido según Pagina Web Concepto (2013).

Método inductivo – deductivo:

Inductivo. Es aquel método científico que obtiene conclusiones generales a partir de premisas particulares, se trata de método científico más usual, en el que pueden distinguirse cuatro pasos esenciales, la observación de los hechos para su registro, la clasificación y el estudio de estos hechos,

la derivación inductiva que parte de los hechos y permite llegar a una generalización, y la contrastación según Porto P. (2008)

Deductivo. Consiste en extraer una conclusión con base en una premisa o a una serie de proposiciones que se asumen como verdaderas según Guillermo W. (2020).

Métodos analíticos – sintético

Analíticos: Es un método de investigación que se desprende del método científico y es utilizado en las ciencias naturales y sociales para el diagnóstico de problema y la generación de hipótesis que permiten resolverlos según Pablo N. (2020).

Sintético: este método es de mucha utilidad en procesos muy complejos, donde es necesario tener claro lo más importante. Por otro lado aprender a sintetizar es de especial interés para la investigación según Enrique R. (2021).

Métodos estadístico – matemáticos

Matemáticos: Un modelo matemático es una representación simplificada, a través de ecuaciones, funciones o fórmulas matemáticas, de un fenómeno o de la relación entre dos o más variables. La rama de las matemáticas que se encarga de estudiar las cualidades y estructura de los modelos es la llamada teoría de los modelos según (Paula, 2019)

Técnicas de investigación

Son un conjunto de procedimientos metodológicos y sistemáticos cuyo objetivo es garantizar la operatividad del proceso investigativo según Universidad C. (2020).

Observación

Comúnmente, llamamos observación al acto de emplear la vista para obtener información a partir de un fenómeno de la realidad. Es una

actividad común del ser humano y mucho otros animales dotados de distintos mecanismos de visión, que consisten en captar diversos tipos de radiación electromagnética según página web concepto. (2013)

Tipos de Observación

Existen muchas clasificación posibles para la observación, entre ellas esta;

La observación directa

La observación indirecta

La observación no participante

La observación participante

La observación sistémica

La Observación participante en la que el investigador si interviene y forma parte de lo observado, alterando la información recogida y debiendo ser tomado en cuenta en el análisis, es la observación que se va a utilizar.

FORMATO DE FICHA DE OBSERVACION			
ASESOTECNI S.A			
TEMA:	Procedimientos contables	Lugar:	Guayaquil
Subtema:	Desempeño del personal	Investigador:	Fcastro
		Fuente:	Francisco Castro
		Fecha de Observaciones:	
OBSERV.	SI	NO	OBSERVACIONES
1. Hace falta de control del uso del efectivo			
2. Cuenta con un manual de procedimientos contables			
3. Se realiza el proceso del respaldo de los egresos			
4. Se realiza socialización de los procedimientos			
5. Personal no calificado para sus funciones			
6. Posee un manual de funciones			
7. Personal con sobre carga de sus funciones y responsabilidad			
8. La falta de control financiera por parte del administrador			
9. personal no está de acuerdo con sus funciones			
10. falta de capacitación en las actualización en la contabilidad			

Cuadro 3 Formato observación participante.
Elaborado por: Francisco Castro

Análisis documental

Como su propio nombre indica, cuando hablamos de análisis documental nos estamos refiriendo al estudio de un documento, independientemente de su soporte, audiovisual, electrónico, papel, etc. Según María C. (2015).

Existen varios tipos de análisis documental:

- ✓ La descripción física o análisis formal
- ✓ Análisis de contenidos o análisis interno
- ✓ Otros datos de interés

La descripción física o análisis formal, es el análisis que se utilizó, según Castillo L. (2004) se trata de la descripción bibliográfica del documento, es el proceso de descripción física o externa de un documento, permite la identificación inequívoca del documento.

Actúa sobre el soporte e identifica los datos externos de un documento que lo distinguen de otro, proporcionando una identificación individual.

Cedula de Análisis Documental

CEDULA DE ANALISIS DOCUMENTAL	
ASESOTECNI S.A	
FECHA	AREAS
DOCUMENTO QUE SE ANALIZA	
DESCRIPCION DEL CONTENIDO	
RESULTADO DEL ANALISIS	

Cuadro 4 Formato documento físico
Elaborado por: Francisco Castro

ENTREVISTA

La entrevista se define como conversación que se propone con un fin determinado distinto al simple hecho de conversar, es un instrumento técnico de gran utilidad en la investigación cualitativa, para recabar datos según Quinto L. (2018)

Dentro de una entrevista se pueden diferenciar dos roles:

Entrevistador: cumple la función de dirigir la entrevista y plantea el tema a tratar haciendo preguntas. A su vez, da inicio y cierre a la entrevista.

Entrevistado: es aquel que se expone de manera voluntaria al interrogatorio del entrevistador.

Formato de entrevista, tipo entrevistador:

FORMATO DE ENTREVISTA	
ASESOTECNI S.A	
Dirigida a :	Los empleados de la Firma de Auditoria Asesotecni.s.a
Objetivo:	Determinar el manejo contable, mediante un diagnóstico inicial y levantamiento de información donde se genera, para diseñar un manual de procedimiento contable dirigido al personal de Asesotecni.s.a en la ciudad de Guayaquil.
Instrucciones para contestar de manera correcta el cuestionario: Selección con una (x), la respuesta correcta según su opinión.	
CONTROL DEL CUESTONARIO	
Núm. Entrevista:	Fecha de Entrevista:
CUESTIONES	OBSERVACION
1. ¿Cree necesario el diseño de un manual de funciones?	
2. ¿Qué piensa usted sobre el actual manual de funciones?	
3. ¿Conoce usted las obligaciones contables y tributarias del negocio de la empresa?	
4. ¿Está de acuerdo que se implemente un manual de procedimientos contables que ayuden al manejo de la información contable, de una manera eficiente?	
5. ¿Considera usted que la inducción le permitió adaptarse con rapidez y facilidad al ambiente laboral que le corresponde?	
6.¿ Los trabajadores temporales reciben la suficiente formación e información que les permita trabajar de forma clara y concisa?	
7. ¿El registro contable se encuentra de acuerdo a las políticas contables de la empresa?	

8. ¿ Las relaciones con los compañeros son jerárquicas o funcionales	
9. ¿ Alguna vez se ha sentido restringido o limitado en el desarrollo de sus funciones, al considerar sus superiores que se encuentran desempeñando labores de sus compañeros de trabajo.	
10. ¿Le han correspondido tareas de otros trabajadores (sobrecarga laboral), llevando al incumplimiento de sus funciones?	

Cuadro 5 Formato de entrevista

Elaborado por: Francisco Castro

CAPITULO IV

4. ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

Con la recopilación de toda la información a través de los métodos de investigación escogidos, se muestran a continuación los resultados de las fichas de observación, así como también las entrevistas realizadas al contador de la firma de auditora Asesotecni.s.a.

FORMATO DE FICHA DE OBSERVACION DEL CONTADOR				
ASESOTECNI S.A				
TEMA:	Procedimientos contables	Lugar:	Guayaquil	
Subtema:	Desempeño del personal	Investigador:	Fcastro	
		Fuente:	Francisco Castro	
		Fecha de Observaciones:		
OBSERV.		SI	NO	OBSERVACIONES
1. Hace falta de control del uso del efectivo			X	No hay control del uso del efectivo
2. cuenta con un manual de procedimientos contables			X	Realmente no hay un manual de procedimientos contable
3. se realiza el proceso del respaldo de los egresos			X	La falta de política los comprobante de egreso no tiene respaldo de sustento
4. Se realiza socialización de los procedimientos			X	No hay procedimientos
5. Personal no calificado para sus funciones			X	Debido a la falta de manual de funciones, hay personal no calificado
6. Posee un manual de funciones			X	No hay un manual de funciones
7. Personal con sobre carga de sus funciones y responsabilidad			X	Debido a la falta de manual de funciones, hay sobre carga de funciones
8. La falta de control financiera por parte del administrador			X	No hay control por parte del administrador
9. personal no está de acuerdo con sus funciones			X	Sobre carga de funciones
10.falta de capacitación en las actualización en la contabilidad			X	La falta de capacitación en la contabilidad

Cuadro 6 Formato Ficha de Observación Completa
Elaborado por: Francisco Castro

Análisis de los resultados de la guía de observación.

Con la aplicación de la técnica de observación se obtuvieron los siguientes resultados:

Cuadro 6 Análisis de la guía de observación

Alternativas	Frecuencia	Porcentajes
Si		0%
No	10	100%
Totales	10	100%

Cuadro 7 Análisis Guía de Observación

Elaborado por: Francisco Castro

Figura 2 Resultados porcentuales de la guía de observación



Figura 2 Estadística de Guía de Observación

Elaborado por: Guía de Observación

En el grafico 1 se observan que la alternativa No representa el 100% del total.

Evaluación de los procedimientos contables de la empresa

Ponderacion total (PT) = 10

Calificacion total (CT) = 10

Calificacion porcentual (CP) = 100%

Formula: $CP = CT \times 100 / PT$

$CP = 10 \times 100 / 10 = 100\%$

Cuadro 7 Rango de Intervalos de confianza y nivel de riesgo

Calificación Porcentual	Grados de confianza	Niveles de riesgos
15-50%	1 Bajo	3 Alto
51-75%	2 Medio	2 Medio
76-100%	3 Alto	1 Bajo

Cuadro 8 Rango de Intervalos

Elaborado por: Francisco Castro

Con los datos del cuadro 2, se efectuó el cálculo para obtener la calificación porcentual, que en este caso es del 100%, y de acuerdo a los rangos detallados en el cuadro 3, se deduce que el grado de confianza es alto y el nivel de riesgo es bajo, referente a la aplicación de procedimientos contables en la firma de auditoria Asesotecni.s.a.

Análisis

Por lo general en toda empresa cada vez que ingresa un nuevo personal para cualquier área, debe conocer las política de la empresa, y mucho más las funciones que tiene que realizar y bajo que parámetros se realizan.

En la firma de auditoria no presenta cuales son las política, reglamento y manuales, como procedimiento que la empresa, a los nuevos personal, debido que la empresa carecen de ciertas políticas, reglamento como también un manual de procedimiento, además de los manuales de funciones en la cual la persona para cada área, se sienta seguro del trabajo que tiene hacer.

Debido de la carencia de información de procedimientos, no están de acuerdo con las funciones que realizan, por lo que tienen otros tipos de responsabilidad, y el jefe principal que es la gerencia no supervisa, si las transacciones contables estén de acuerdo a normas contables.

En vista de que no están de acuerdo con sus funciones, muchas veces no comunican las irregularidades que hay en la empresa, y esto ha generado un problema tanto interno como externos.

En las entrevistas aplicadas analizaremos varios punto de vista sobre las funciones que mantienen.

FORMATO DE ENTREVISTA AL CONTADOR	
ASESOTECNI S.A	
Dirigida a :	Los empleados de la Firma de Auditoria Asesotecni.s.a
Objetivo:	Determinar el manejo contable, mediante un diagnóstico inicial y levantamiento de información donde se genera, para diseñar un manual de procedimiento contable dirigido al personal de Asesotecni.s.a en la ciudad de Guayaquil.
Instrucciones para contestar de manera correcta el cuestionario: Selección con una (x), la respuesta correcta según su opinión.	
CONTROL DEL CUESTONARIO	
Núm. Entrevista: 1	Fecha de Entrevista:
CUESTIONES	OBSERVACION
1. ¿Cree necesario el diseño de un manual de funciones?	Si es necesario, para una mejor calidad de las funciones
2. ¿Qué piensa usted sobre el actual manual de funciones?	Por lo general toda empresa debería tener manual de funciones como guía al personal
3. ¿Conoce usted las obligaciones contables y tributarias del negocio de la empresa?	Como contador conozco, a que se dedica las empresas, y sus obligaciones, verificando con el ruc de ella
4. ¿Está de acuerdo que se implemente un manual de procedimientos contables que ayuden al manejo de la información contable, de una manera eficiente?	Actualmente debería haber un manual de procedimiento contable, donde sirva de guía, y saber tomar decisiones en caso de algún ajuste etc.
5. ¿Considera usted que la inducción le permitió adaptarse con rapidez y facilidad al ambiente laboral que le corresponde?	Realmente nunca hubo una inducción con respecto a la función que se iba a realizar
6. ¿Los trabajadores temporales reciben la suficiente formación e información que les permita trabajar de forma clara y concisa?	No, reciben la suficiente información, y por ende hay muchos errores
7. ¿El registro contable se encuentra de acuerdo a las políticas contables de la empresa?	No, porque no hay política contable, donde se defina cada cuenta
8. ¿ Las relaciones con los compañeros son jerárquicas o funcionales	Más bien jerárquico, porque funcionales no se aplica, debido que no hay manual de función específica
9. ¿Alguna vez se ha sentido restringido o limitado en el desarrollo de sus funciones, al considerar sus superiores que se encuentran desempeñando labores de sus compañeros de trabajo.	Claro que sí, sucede en muchos casos cuando trata de dar una opinión, acerca del área contable.

10. ¿Le han correspondido tareas de otros trabajadores (sobrecarga laboral), llevando al incumplimiento de sus funciones?	Por su puesto que si, esto ha generado incumplimiento de las responsabilidades de la empresa con los entes de control.
---	--

Cuadro 9 Entrevista completa No.1
Elaborado por: Francisco Castro

FORMATO DE ENTREVISTA AL AUDITOR JUNIOR	
ASESOTECNI S.A	
Dirigida a :	Los empleados de la Firma de Auditoria Asesotecni.s.a
Objetivo:	Determinar el manejo contable, mediante un diagnóstico inicial y levantamiento de información donde se genera, para diseñar un manual de procedimiento contable dirigido al personal de Asesotecni.s.a en la ciudad de Guayaquil.
Instrucciones para contestar de manera correcta el cuestionario: Selección con una (x), la respuesta correcta según su opinión.	
CONTROL DEL CUESTONARIO	
Núm. Entrevista: 1	Fecha de Entrevista:
CUESTIONES	OBSERVACION
1. ¿Cree necesario el diseño de un manual de funciones?	Si es necesario
2. ¿Qué piensa usted sobre el actual manual de funciones?	Me parece bien, así conoce hasta qué punto uno debe llegar
3. ¿Conoce usted las obligaciones contables y tributarias del negocio de la empresa?	Claro que si, como auditor conocemos
4. ¿Está de acuerdo que se implemente un manual de procedimientos contables que ayuden al manejo de la información contable, de una manera eficiente?	si debería haber
5. ¿Considera usted que la inducción le permitió adaptarse con rapidez y facilidad al ambiente laboral que le corresponde?	no hay inducción
6. ¿Los trabajadores temporales reciben la suficiente formación e información que les permita trabajar de forma clara y concisa?	No, reciben la suficiente información
7. ¿El registro contable se encuentra de acuerdo a las políticas contables de la empresa?	No
8.¿ Las relaciones con los compañeros son jerárquicas o funcionales	Más bien jerárquico, porque funcionales no se aplica, debido que no hay manual de función específica
9. ¿Alguna vez se ha sentido restringido o limitado en el desarrollo de sus funciones, al considerar sus superiores que se encuentran desempeñando labores de sus compañeros de trabajo.	Claro que sí, sucede en muchos casos cuando trata de dar una opinión
10. ¿Le han correspondido tareas de otros trabajadores (sobrecarga laboral), llevando al incumplimiento de sus funciones?	Por su puesto, esto ha generado no entregar los informes en el tiempo sugerido.

Cuadro 10 Entrevista Completa No. 2

Elaborado por: Francisco Castro.

FORMATO DE ENTREVISTA AL AUDITOR SENIOR	
ASESOTECNI S.A	
Dirigida a :	Los empleados de la Firma de Auditoria Asesotecni.s.a
Objetivo:	Determinar el manejo contable, mediante un diagnóstico inicial y levantamiento de información donde se genera, para diseñar un manual de procedimiento contable dirigido al personal de Asesotecni.s.a en la ciudad de Guayaquil.
Instrucciones para contestar de manera correcta el cuestionario: Selección con una (x), la respuesta correcta según su opinión.	
CONTROL DEL CUESTONARIO	
Núm. Entrevista: 1	Fecha de Entrevista:
CUESTIONES	OBSERVACION
1. ¿Cree necesario el diseño de un manual de funciones?	Si es necesario
2. ¿Qué piensa usted sobre el actual manual de funciones?	Me parece bien, así conoce hasta qué punto uno debe llegar
3. ¿Conoce usted las obligaciones contables y tributarias del negocio de la empresa?	Claro que si, como auditor conocemos
4. ¿Está de acuerdo que se implemente un manual de procedimientos contables que ayuden al manejo de la información contable, de una manera eficiente?	si debería haber
5. ¿Considera usted que la inducción le permitió adaptarse con rapidez y facilidad al ambiente laboral que le corresponde?	no hay inducción
6. ¿Los trabajadores temporales reciben la suficiente formación e información que les permita trabajar de forma clara y concisa?	No, reciben la suficiente información
7. ¿El registro contable se encuentra de acuerdo a las políticas contables de la empresa?	No
8.¿ Las relaciones con los compañeros son jerárquicas o funcionales	Más bien jerárquico
9. ¿Alguna vez se ha sentido restringido o limitado en el desarrollo de sus funciones, al considerar sus superiores que se encuentran desempeñando labores de sus compañeros de trabajo.	Claro que sí
10. ¿Le han correspondido tareas de otros trabajadores (sobrecarga laboral), llevando al incumplimiento de sus funciones?	En ciertas ocasiones

Cuadro 11 Entrevista Completa No. 3

Elaborado por: Francisco Castro

Análisis

Como podemos analizar, el personal administrativo y contable, no conocen lo que es un manual de funciones y muchos más, hasta donde llegar sus funciones, debido que no hay un documento físico de sus atribuciones y responsabilidades, todos están de acuerdo de que debería haber un manual de funciones, ya que muchos de ellos realizan otros tipo de trabajo, y por ende se lo sobre carga de responsabilidad que nos les competen.

En toda empresa se debe haber procedimiento de toda transacciones y registros contables, como también cada función que realizan el personal, y tener personal sumamente capacitado y actos para sus funciones de acuerdo a sus roles.

Todo personal nuevo debe ser capacitado de las políticas y los procedimientos que la empresa maneja, y hacerlo conocer a todos el personal de la empresa,

PLAN DE MEJORAS

Para el presente investigación se desarrolló un plan de mejoras cuyo único objetivos es colaborar con la firma auditora “Asesotecni s.a” para que pueda contar con manual de procedimientos contables para el registro de las transacciones contable de la firma, con la finalidad de que los socios de la firma auditora, puedan contar con los estados financieros reales de su empresa.

Dichos manual servirá como guía para que el encargado o responsable de la contabilidad, se encuentre en condiciones de realizar dichos transacciones contables de acuerdo al manual de procedimientos contable.

Con esto el personal encargado, se sienta confiado de emitir estados financieros acordes a la realidad económica y financiera de la empresa, y poder tomar futuras decisiones.

Cuadro 4 Propuesta de plan de mejora

PROPUESTA DE PLAN DE MEJORA	
OBJETIVO	Desarrollar una propuesta de un manual de procedimientos contables para el manejo de la informacion financiera razonable, en la firma de Auditora Asesotecni s.a
RESPONSABLE	Francisco Castro Chavez
¿ Que ?	Propuesta de un manual de procedimientos contables
¿ Por que ?	Para establecer procesos contables, que permitan obtener informacion financiera razonable.
¿ Como ?	A traves de la elaboracion de un manual contable, que debe ser socializado entre las personas involucradas en el area contable.
¿ Cuanto ?	Periodo 2020
¿ Quien ?	Los responsables: Gerencia y Contador
¿ Donde ?	En el departamento contable

Cuadro 12 Plan de Mejora.

Elaborado por: Francisco Castro

Manual de procedimientos contables para el registro de las transacciones contables de la firma de Asesotecni.s.a

		ASESOTECNI S.A	
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Departamento de contabilidad 2020

El manual de procedimientos contables que se presenta es para que sea de mucha utilidad para llevar los registros contables que se realizan en la firma de manera eficaz y efectiva, este manual contiene una introducción, objetivo para el cual está destinado en las funciones necesarias.

Introducción:

El manual de procedimientos contable que se está presentando para la firma de auditoria Asesotecni s.a. tiene como finalidad de servir como guía para el registro de las transacciones contable que la empresa recibe por parte sus actividades.

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, son postulados básicos que unifican criterios, constituyen fundamentos específicos, basados en su razonamiento, eficiencia demostrada y aplicación práctica, en los informes financieros.

Las Políticas de Contabilidad son el marco general para el diseño y funcionamiento del sistema de contabilidad, regula, guía y delimita el sistema contable, a la vez que establece su línea de conducta.

Desde hace mucho tiempo se ha reconocido la necesidad de disponer de un manual contable básico y simplificado, que ayude a mejorar el registro de la información que se procesa en forma diaria en la Institución.

Objetivo

Brindar la orientación correcta del registro de la contabilidad de la firma, para un desempeño de las funciones donde se presenta insolvencia.

Alcance

El principal alcance es de constar con los registro de cada una de las transacciones contables que se realiza en el sistema contable.

Contenido

1. Manual de Procedimiento contables
2. Manual de funciones
3. Cronograma capacitación

Bases conceptuales de contabilidad

La Contabilidad siendo la herramienta de información financiera y económica que involucra a toda la organización, cumple sus propósitos en la medida en que está integrada a su estructura orgánica funcional. En consecuencia, su efectividad depende de los medios disponibles para el registro de las operaciones, de la integración del sistema que se pretende obtener y del alcance de control que se desea imponer.

Para el cumplimiento de tales propósitos la Unidad de Contabilidad debe cumplir las siguientes funciones principales:

- Procesar en forma correcta, adecuada y oportuna las operaciones que realiza la firma de auditoría.
- Elaborar y presentar oportunamente los estados financieros y los anexos, de acuerdo a la periodicidad establecida en la ley y disposiciones de los organismos de control.
- Realizar análisis periódicos del proceso contable y sugerir las modificaciones necesarias.
- Llevar a cabo las investigaciones de aplicación contable necesaria para mejorar los sistemas implementados.

Políticas contables

En el propósito del cumplimiento de los objetivos planteados, la firma de auditoria ha considerado las siguientes políticas respecto a la administración contable:

- El presente Manual deberá estar siempre actualizado y revisado por lo menos una vez al año.

- El área de Contabilidad debe contar con la información sobre las novedades o cambios a la normativa que en materia contable emitan los órganos colegiados o de control y supervisión encargados de pronunciar reglas, criterios, normas, etc., así como analizar e informar de los posibles impactos para la firma de auditoría. Será de responsabilidad del Contador/a y gerente general investigar y mantener actualizada la información referente o que influya en la gestión contable.
- El área de Contabilidad deberá asegurar que la información contable sea veraz y oportuna.
- El área de Contabilidad deberá mantener actualizado el catálogo único de cuentas, guías contables y formatos de información financiera, de conformidad con la normatividad vigente, de acuerdo a la Superintendencia de compañía y seguro.
- El área de Contabilidad deberá comunicar y solicitar la aprobación del Gerente de la firma de auditoría sobre la necesidad de crear nuevas cuentas o subcuentas, no contenidas en el catálogo y guías contables publicadas por el Órgano Supervisor, o no contenidas en el Catálogo de Cuentas de la firma de auditoría.
- El área de Contabilidad deberá definir y establecer la estructura y procedimientos para la obtención de información adicional que le sea requerida, para usos internos y específicos.
- El área de Contabilidad, deberá coordinar con el área de Sistemas, para establecer y mantener actualizado el catálogo de cuentas en el sistema informático, para efectos de llevar el registro contable automatizado de las operaciones.
- El área de Contabilidad deberá asegurarse que el área de sistemas efectúe los respaldos, microfilmación y/o digitalización de la información contable, de acuerdo con las políticas que le competen a dicha área; así como la conservación de esta información por el tiempo indicado en la normativa en vigor.

- El área de Contabilidad deberá proporcionar la información necesaria y de su competencia a la persona responsable de integrar y enviar el cúmulo de información a los Órganos de Control Internos y Externos.
- El área de Contabilidad deberá estructurar, elaborar, y proporcionar al Gerente de la empresa, los estados financieros que serán puestos a consideración de los socios de la firma.
- Periódicamente deberán prepararse conciliaciones de los rubros que así lo requieran, con el objeto de contar con la evidencia necesaria de la integridad y exactitud de los importes de dichas cuentas, además la información que sirve de base en la realización de estas conciliaciones deberá contener la rúbrica de la persona que preparó, revisó y autorizó dicha información.
- Solo se podrá destruir o eliminar documentación en archivo con autorización del Gerente General de la empresa siempre y cuando se tenga la seguridad que se ha cumplido con el período de conservación necesario y no existe ningún impedimento legal para llevar a cabo dicha destrucción.

SEGÚN LAS NORMA INTERNACIONAL CONTABLE NIC Y LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA NIIF.

Sujeción a la ley y a la normativa contable

La contabilidad de la empresa, se efectuará cumpliendo con las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, las Normas Internacionales de Contabilidad, las disposiciones de la Superintendencia de compañía y seguro en el Catálogo Único de Cuentas, las leyes tributarias y otras disposiciones legales, así como las disposiciones afines de los Organismos internos de la empresa, siempre sujeto a los métodos, procedimientos y prácticas establecidas por la profesión del Contador Público.

Sistema de contabilidad institucional

Es responsabilidad de la Gerencia General, el establecimiento de un sistema contable único y completo conforme a las necesidades y características de la empresa.

Comprenderá los formularios, registros, documentos, informes y manuales relacionados con las operaciones financieras efectuadas, de manera que ningún recurso propio o ajeno, quede excluido del debido registro e informe.

El sistema de contabilidad se revisará y evaluará continuamente, actualizando sus procedimientos de acuerdo con las necesidades de la empresa, así como con la base legal vigente.

Manual de operación contable

El Manual de Operación Contable contendrá: los principios, políticas, normas contables, el plan general de cuentas, el catálogo y los procedimientos contables.

El plan general de cuentas contables y presupuestarias, será de aplicación obligatoria para el registro, clasificación e información de todas las operaciones financieras efectuadas por los Centros de Responsabilidad Contable, y consistirá en un listado lógico y ordenado de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y otras cuentas que sean necesarias.

Los procedimientos contables contendrán la forma como deben ejecutarse cada una de las fases del ciclo contable, que permita obtener información financiera oportuna y confiable.

Contiene además la tipificación de cada una de las transacciones, incluyendo los requisitos, autorizaciones, base legal, cálculos, control

interno aplicable y responsabilidades, documento que será administrado por el Contador General de Contabilidad.

Registros de entrada original

Todas las operaciones susceptibles de expresarse contablemente se asentarán en los registros de entrada original, sustentándose en los documentos fuente. El asiento, que constituirá el libro diario, será elaborado al momento que se reciba o se emita la documentación.

Estos registros se llevarán en forma automatizada y tendrán el formato que la entidad estime conveniente.

En cada asiento se revelará el efecto contable de las operaciones, información que servirá de fuente para efectuar los registros en las cuentas del mayor general, subcuentas, parciales y auxiliares.

Mayor general

El mayor general es un registro obligatorio en el sistema contable y se producirá en forma automatizada.

Serán abiertas las cuentas de mayor general que hagan posible resumir todas las transacciones financieras asentadas en los registros de entrada original y presentar los saldos resultantes, que podrán obtenerse por agregación de los movimientos individuales que consten en registros de los niveles inferiores.

Las cuentas de mayor general tendrán denominaciones genéricas para agrupar operaciones de iguales características. Su identificación constará en el plan debidamente ordenado. Su organización y clasificación facilitará la preparación de los estados financieros a base de los saldos.

Las diferencias que se establezcan al cierre del ejercicio, entre el mayor general, las subcuentas, los parciales y los auxiliares con los registros

complementarios, será ajustada, de manera que los estados financieros presenten saldos sustentados y razonables.

Mayores auxiliares

Según las características y necesidades, se mantendrá subcuentas y parciales para las cuentas de mayor general que contengan varios componentes.

Los parciales estarán conformados por un detalle individualizado de los conceptos que lo integran al nivel de auxiliares.

Documentos fuente

Los documentos fuente constituyen la evidencia y el medio de prueba de la veracidad, legalidad y autorización de las transacciones anotadas en los registros de entrada original. Los asientos contables, sin excepción alguna se realizarán sobre la base de los documentos fuente que los respalden.

Los documentos fuente serán emitidos en el momento que ocurran las operaciones. Su envío al área contable será inmediato para que se asegure el registro oportuno de las transacciones.

De estos documentos, sean internos o externos, se mantendrán archivos ordenados y completos que permitan una rápida consulta y completa revisión.

Corrección de errores

Los errores cometidos en el registro contable de las operaciones se corregirán con un asiento de diario, expresando el carácter y circunstancias de ello y deberá contar con la autorización del Gerente General, del Contador General de acuerdo al área donde se ha suscitado el error. Los errores en la emisión de documentos o formularios contables antes de su registro, se salvarán emitiendo uno nuevo.

Ajustes a ejercicios anteriores

Los ajustes a las cuentas de ingresos y gastos de ejercicios anteriores se contabilizarán con afectación a los ingresos y gastos del ejercicio en el momento que se detecten. Estos ajustes y los que correspondan a cuentas de la situación financiera se revelarán en notas a los estados financieros, dependiendo del impacto en el Estado de Resultados, especificando su incidencia sobre los resultados y la situación financiera del ejercicio, en los casos siguientes:

1. Operaciones no contabilizadas oportunamente
2. Errores matemáticos
3. Errores en la aplicación de la normativa.

Estos ajustes no se revelarán en notas a los estados financieros de periodos posteriores al año de anotación.

En caso de estados financieros comparativos y solos para efectos de presentación, los saldos de las cuentas serán corregidos retroactivamente a fin de que reflejen los ajustes a periodos anteriores. Ninguna otra circunstancia será justificada para presentar estados financieros que recojan retroactivamente los ajustes detectados y registrados en ejercicios posteriores.

Las resoluciones de contingencias y los cambios de condiciones, no constituyen ajustes a periodos anteriores.

Métodos de contabilización

Para reconocer y registrar las transacciones financieras en el curso del año, la empresa utilizará diariamente el método del devengado. Al cierre del ejercicio se realizará los ajustes necesarios para revelar la información requerida en los principios, políticas y normas del sistema de contabilidad.

Para operaciones específicas, podrá utilizarse otro método de registro, que será revelado en notas a los estados financieros cuantificando su incidencia.

Principios y postulados contables

Los principios y postulados contables, más que verdades absolutas, se constituyen en guías de acción que permiten alcanzar en adecuada forma los objetivos generales de la información contable.

Con el propósito de facilitar lo dispuesto en el Catálogo de Cuentas, y de una mejor comprensión de la información financiera.

Ente contable

El ente contable lo constituye la empresa. Como entidad que desarrolla la actividad económica.

Unidad monetaria

La contabilidad de la empresa reconocerá y registrará los bienes tangibles e intangibles, las obligaciones, el patrimonio, los ingresos y gastos que posean valor económico y que, por lo mismo, sean susceptibles de valorarse en términos monetarios.

La contabilidad será llevada en la moneda de curso legal en el Ecuador.

Periodos contables

La empresa informará sobre su situación financiera y los resultados de sus operaciones mensualmente y anualmente a sus Organismos Internos y al Organismo Regulador.

A estos efectos, el período contable comprenderá del 1o. de enero al 31 de diciembre de cada año.

Valor de registro

Las transacciones serán registradas al costo del servicio, adquisición, producción, construcción o intercambio, representado por la suma de dinero pactada al momento de su ocurrencia u operación.

Cuando se reciban bienes en dación de pago, el registro contable será efectuado a su valor avaluado a la fecha de la transacción.

Partida doble

Toda transacción financiera dará lugar a un registro simultáneo en él debe y el haber por valores iguales, afectando a las cuentas que corresponda según la naturaleza de la operación.

Por tanto, la contabilidad mantendrá la igualdad básica:

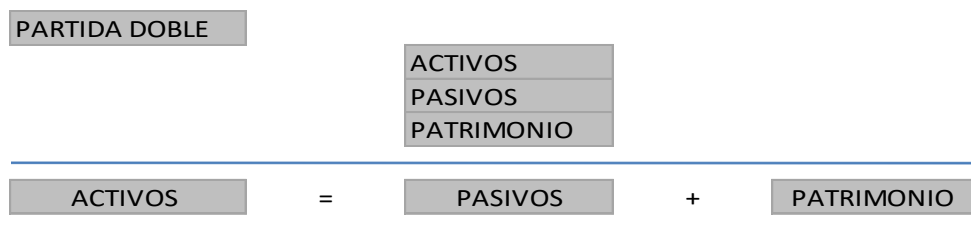


Figura 3 Partida doble

Elaborado por: Francisco Castro

Consistencia

Los principios, políticas y normas contables serán aplicados en forma consistente a lo largo de un periodo y de un periodo a otro, para que la información sea comparable.

Todo cambio, en la aplicación de los métodos o procedimientos contables, tienen que ser materia de averiguación y explicación razonable del motivo y de los efectos causados.

Los cambios de importancia en la aplicación de los principios, políticas y normas, será revelado en notas a los estados financieros,

Que cuantifiquen su efecto y expongan las razones del mismo

Reconocimiento de transacciones

Las transacciones y hechos económicos, de origen interno o externo, que afecten la posición financiera, la estructura de los recursos o los resultados de las operaciones, serán reconocidos formalmente en los

registros contables al momento que ocurran, haya movimiento o no de dinero.

Resumen de las transacciones

Se exige que las obligaciones financieras de idéntica característica sean agrupadas bajo una misma denominación genérica que las abarque y bajo ese criterio presentarlas en los estados financieros.

Revelación suficiente

Los estados financieros y sus notas contendrán y revelarán todas las transacciones, hechos económicos o situaciones de relativa importancia, que sean de interés para las decisiones que deban adoptar los usuarios o lectores.

Exige que todo hecho, situación o transacción de importancia significativa debe ser ampliamente revelada en la información financiera aun cuando no pueda ser cuantificada o registrada, pero que podría interferir en las decisiones de los usuarios de los estados o informes financieros.

Tanto los registros contables, como los estados financieros, por efecto de este principio, deben ser claros y completos; de tal manera que, ningún hecho que ha sucedido o que podría ocurrir y que modifique significativamente la composición del patrimonio o los resultados de las operaciones del ente contable, sean ocultados a las autoridades de la empresa y a los lectores o usuarios de los estados financieros contables; para que se tengan los suficientes elementos de juicio aún respecto de eventos internos o incertidumbres presentes.

Equidad

La empresa aplicará con imparcialidad los principios contables, de modo que la información sobre los hechos económicos sea equitativa, cualquiera sea su destinatario.

Información útil, confiable y oportuna

El propósito primordial de la contabilidad es proporcionar información financiera útil, confiable y oportuna a los usuarios internos y externos, para la toma de decisiones y para identificar el costo de las actividades cumplidas por la empresa.

En consecuencia, las necesidades de los usuarios constituirán el fundamento para la definición de los objetivos y procedimientos de la contabilidad y para el diseño y preparación de los informes financieros.

Los estados financieros presentarán en forma agregada los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, cuentas contingentes y de orden, de las transacciones realizadas en todas las oficinas que mantenga la empresa.

Principios contables supletorios

En caso de situaciones no previstas en estos principios, se tomará como marco de referencia los principios de contabilidad generalmente aceptados emitidos por la Federación Nacional de Contadores del Ecuador, y en ausencia de un Organismo de Control se recomienda adoptar los principios promulgados por la Superintendencia de compañía y seguros, las Normas Internacional de Información Financieras (NIIF) los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)

Conceptos básicos

Son aquellos que se consideran fundamentales por cuanto orientan la acción de la profesión y deben considerarse en la aplicación de los principios Contables.

Catálogo de cuentas

Documento emitido y actualizado permanentemente por la Superintendencia de compañía y seguros, constituye una guía explicativa del uso y aplicación de los diferentes elementos,

Contiene la identificación, descripción de cuentas, adecuadamente ordenadas y codificadas para la institución. La base legal en que se sustentan de manera que permita suministrar en forma homogénea información confiable y oportuna de la situación económica de la empresa a través de los Estados Financieros.

Las cuentas en el catálogo están numeradas, las mismas se basan en el sistema métrico decimal, el catálogo prevé la utilización obligatoria hasta seis dígitos que se identifica así:

PLAN DE CUENTA

CODIGO CUENTA	NOMBRE CUENTA	TIPO ESTADO FINANCIERO	CREDITO/DEBITO
1	ACTIVO	ESTADO DE SITUACION	DEBITO
101	ACTIVO CORRIENTE	ESTADO DE SITUACION	DEBITO
101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	ESTADO DE SITUACION	DEBITO
101.02	ACTIVOS FINANCIEROS	ESTADO DE SITUACION	DEBITO
101.02.01	ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS	ESTADO DE SITUACION	DEBITO
101.02.01.01	RENTA VARIABLE	ESTADO DE SITUACION	DEBITO
101.02.01.02	RENTA FIJA	ESTADO DE SITUACION	DEBITO
101.02.01.03	DERIVADOS	ESTADO DE SITUACION	DEBITO
101.02.02	ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	ESTADO DE SITUACION	DEBITO
101.02.02.01	RENTA VARIABLE	ESTADO DE SITUACION	DEBITO
101.02.02.02	RENTA FIJA	ESTADO DE SITUACION	DEBITO
101.02.03	ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO	ESTADO DE SITUACION	DEBITO
101.02.03.01	RENTA VARIABLE	ESTADO DE SITUACION	DEBITO
101.02.03.02	RENTA FIJA	ESTADO DE SITUACION	DEBITO
101.02.04	PROVISIÓN POR DETERIORO DE ACTIVOS FINANCIEROS	ESTADO DE SITUACION	CREDITO
101.02.05	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR NO RELACIONADOS	ESTADO DE SITUACION	DEBITO
101.02.05.01	DE ACTIVIDADES ORDINARIAS QUE GENEREN INTERESES	ESTADO DE SITUACION	DEBITO
101.02.05.02	DE ACTIVIDADES ORDINARIAS QUE NO GENEREN INTERESES	ESTADO DE SITUACION	DEBITO
101.02.06	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR RELACIONADOS	ESTADO DE SITUACION	DEBITO
101.03	INVENTARIOS	ESTADO DE SITUACION	DEBITO
101.04	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	ESTADO DE SITUACION	DEBITO
101.05	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	ESTADO DE SITUACION	DEBITO
102	ACTIVOS NO CORRIENTES	ESTADO DE SITUACION	DEBITO
102.01	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	ESTADO DE SITUACION	DEBITO
102.01.14	ACTIVOS DE EXPLORACION Y EXPLOTACION	ESTADO DE SITUACION	DEBITO
102.02	PROPIEDADES DE INVERSIÓN	ESTADO DE SITUACION	DEBITO
102.03	ACTIVOS BIOLÓGICOS	ESTADO DE SITUACION	DEBITO
102.04	ACTIVO INTANGIBLE	ESTADO DE SITUACION	DEBITO
102.06	ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES	ESTADO DE SITUACION	DEBITO
102.08	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	ESTADO DE SITUACION	DEBITO
2	PASIVO	ESTADO DE SITUACION	DEBITO
201	PASIVO CORRIENTE	ESTADO DE SITUACION	DEBITO
201.03	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	ESTADO DE SITUACION	DEBITO
201.03.01	LOCALES	ESTADO DE SITUACION	DEBITO
201.04	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	ESTADO DE SITUACION	DEBITO
201.05	PROVISIONES	ESTADO DE SITUACION	DEBITO
201.06	PORCIÓN CORRIENTE DE VALORES EMITIDOS	ESTADO DE SITUACION	DEBITO
201.07	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	ESTADO DE SITUACION	DEBITO
201.12	PORCIÓN CORRIENTE DE PROVISIONES POR BENEFICIO	ESTADO DE SITUACION	DEBITO
201.13	OTROS PASIVOS CORRIENTES	ESTADO DE SITUACION	DEBITO
202	PASIVO NO CORRIENTE	ESTADO DE SITUACION	DEBITO
202.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	ESTADO DE SITUACION	DEBITO
202.02.01	LOCALES	ESTADO DE SITUACION	DEBITO
202.03	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	ESTADO DE SITUACION	DEBITO
202.04	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS/RELACIONADAS	ESTADO DE SITUACION	DEBITO
202.05	PORCIÓN NO CORRIENTE DE VALORES EMITIDOS	ESTADO DE SITUACION	DEBITO
202.07	PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	ESTADO DE SITUACION	DEBITO
202.09	PASIVO DIFERIDO	ESTADO DE SITUACION	DEBITO
3	PATRIMONIO NETO	ESTADO DE SITUACION	NEUTRAL
301	CAPITAL	ESTADO DE SITUACION	DEBITO
301.05	PATRIMONIO DE LOS FONDOS DE INVERSIÓN	ESTADO DE SITUACION	NEUTRAL
304	RESERVAS	ESTADO DE SITUACION	DEBITO
305	OTROS RESULTADOS INTEGRALES	ESTADO DE SITUACION	DEBITO
306	RESULTADOS ACUMULADOS	ESTADO DE SITUACION	NEUTRAL
307	RESULTADOS DEL EJERCICIO	ESTADO DE SITUACION	NEUTRAL

401	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	ESTADO DE RESULTADOS	DEBITO
401.02	PRESTACION DE SERVICIOS	ESTADO DE RESULTADOS	DEBITO
401.06	INTERESES	ESTADO DE RESULTADOS	DEBITO
401.09	INGRESOS POR COMISIONES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CUSTODIA, REGISTRO, COMPENSACIÓN Y LIQUIDACIÓN	ESTADO DE RESULTADOS	DEBITO
401.09.01	COMISIONES GANADAS POR INTERMEDIACIÓN DE VALORES	ESTADO DE RESULTADOS	DEBITO
401.09.02	POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO	ESTADO DE RESULTADOS	DEBITO
401.09.03	CUSTODIA, REGISTRO, COMPENSACIÓN Y LIQUIDACIÓN	ESTADO DE RESULTADOS	DEBITO
401.10	INGRESOS FINANCIEROS	ESTADO DE RESULTADOS	DEBITO
401.11	OTROS INGRESOS	ESTADO DE RESULTADOS	DEBITO
501	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN	ESTADO DE RESULTADOS	DEBITO
501.01	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS	ESTADO DE RESULTADOS	DEBITO
501.02	(+) MANO DE OBRA DIRECTA	ESTADO DE RESULTADOS	DEBITO
501.03	(+) MANO DE OBRA INDIRECTA	ESTADO DE RESULTADOS	DEBITO
501.04	(+) OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION	ESTADO DE RESULTADOS	DEBITO
501.05	COSTOS DE CONTRATOS DE CONSTRUCCIONES	ESTADO DE RESULTADOS	DEBITO
502	GASTOS	ESTADO DE RESULTADOS	DEBITO
502.01	GASTOS DE VENTA	ESTADO DE RESULTADOS	DEBITO
502.01.20	DEPRECIACIONES:	ESTADO DE RESULTADOS	DEBITO
502.01.21	AMORTIZACIONES	ESTADO DE RESULTADOS	DEBITO
502.01.22	GASTO DETERIORO	ESTADO DE RESULTADOS	DEBITO
502.01.23	GASTOS POR CANTIDADES ANORMALES DE UTILIZACION EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN:	ESTADO DE RESULTADOS	DEBITO
502.02	GASTOS ADMINISTRATIVOS	ESTADO DE RESULTADOS	DEBITO
502.02.21	DEPRECIACIONES	ESTADO DE RESULTADOS	DEBITO
502.02.22	AMORTIZACIONES	ESTADO DE RESULTADOS	DEBITO
502.02.23	GASTO DETERIORO:	ESTADO DE RESULTADOS	DEBITO
502.02.24	GASTOS POR CANTIDADES ANORMALES DE UTILIZACION EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN	ESTADO DE RESULTADOS	DEBITO
502.03	GASTOS FINANCIEROS	ESTADO DE RESULTADOS	DEBITO
502.03.02	COMISIONES	ESTADO DE RESULTADOS	DEBITO
502.03.02.01	COMISIONES PAGADAS POR INTERMEDIACIÓN DE VALORES:	ESTADO DE RESULTADOS	DEBITO
502.03.03	POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO	ESTADO DE RESULTADOS	DEBITO
502.03.04	CUSTODIA, REGISTRO, COMPENSACIÓN Y LIQUIDACIÓN	ESTADO DE RESULTADOS	DEBITO
502.03.05	GASTOS POR SERVICIOS DE ASESORIA Y ESTRUCTURACION	ESTADO DE RESULTADOS	DEBITO
502.04	OTROS GASTOS	ESTADO DE RESULTADOS	DEBITO
800	OTRO RESULTADO INTEGRAL	ESTADO DE RESULTADOS	NEUTRAL
801	RESULTADO INTEGRAL TOTAL DEL AÑO	ESTADO DE RESULTADOS	NEUTRAL
900	CUENTAS DE ORDEN	CUENTAS DE ORDEN	DEBITO
900.01	DEUDORAS	CUENTAS DE ORDEN	DEBITO
900.01.01	VALORES Y BIENES PROPIOS EN PODER DE TERCEROS	CUENTAS DE ORDEN	DEBITO
900.01.02	EMISIONES NO COLOCADAS	CUENTAS DE ORDEN	DEBITO
900.01.03	COLATERALES DE LAS OPERACIONES DE REPORTO BURSATIL	CUENTAS DE ORDEN	DEBITO
900.01.04	OTRAS CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	CUENTAS DE ORDEN	DEBITO
900.02	ACREEDORES POR CONTRA	CUENTAS DE ORDEN	CREDITO
900.04	ACREEDORAS	CUENTAS DE ORDEN	CREDITO
900.04.01	VALORES Y BIENES RECIBIDOS DE TERCEROS	CUENTAS DE ORDEN	CREDITO
900.04.01.01	EN GARANTÍA	CUENTAS DE ORDEN	CREDITO
900.04.01.02	EN CUSTODIA	CUENTAS DE ORDEN	CREDITO
900.04.02	ADMINISTRACION DE RECURSOS DE TERCEROS	CUENTAS DE ORDEN	CREDITO
900.04.02.01	PATRIMONIO DE FONDOS DE INVERSIÓN	CUENTAS DE ORDEN	CREDITO
900.04.02.01.01	FONDOS ADMINISTRADOS	CUENTAS DE ORDEN	CREDITO
900.04.02.01.02	FONDOS COLECTIVOS	CUENTAS DE ORDEN	CREDITO
900.04.02.02	PATRIMONIO DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS	CUENTAS DE ORDEN	CREDITO
900.04.02.02.01	FIDEICOMISOS MERCANTILES INSCRITOS	CUENTAS DE ORDEN	CREDITO
900.04.02.02.02	FIDEICOMISOS MERCANTILES NO INSCRITOS	CUENTAS DE ORDEN	CREDITO
900.04.02.02.03	ENCARGOS FIDUCIARIOS INSCRITOS	CUENTAS DE ORDEN	CREDITO
900.04.02.02.04	ENCARGOS FIDUCIARIOS NO INSCRITOS	CUENTAS DE ORDEN	CREDITO
900.04.02.03	ADMINISTRACIÓN DE PORTAFOLIO	CUENTAS DE ORDEN	CREDITO
95	INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO	ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO	
9501	FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADO)	ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO	
950101	Clases de cobros por actividades de operación	ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO	
950102	Clases de pagos por actividades de operación	ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO	
9502	FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADO)	ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO	
9503	FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADO)	ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO	
9504	EFFECTOS DE LA VARIACION EN LA TASA DE CAMBIO SOBRE EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO	
97	AJUSTE POR PARTIDAS DISTINTAS AL EFECTIVO:	ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO	NEUTRAL
98	CAMBIOS EN ACTIVOS Y PASIVOS:	ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO	

Cuadro 13 Plan de Cuenta
Elaborado por: Francisco Castro

Manual de funciones para la firma de auditoría.

Introducción

Las exigencias competitivas del mercado, han obligado a las instituciones a contar con personal calificado que pueda hacer frente a los continuos cambios y exigencias de la dinámica del entorno.

El presente manual debe considerarse como un cuerpo sistemático que precisa las funciones y actividades a ser cumplidas por todos los miembros que conforman la empresa, por ende, su aplicación deberá ser realizada en forma independiente o grupal.

Existen varios conceptos del Manual Funcional; sin embargo, el que más se ajusta al objetivo de este trabajo es: “una metodología enfocada a la obtención, ordenación y valoración de datos relativos a los puestos de trabajo, los factores técnicos y ambientales característicos en su desarrollo y las habilidades, conocimientos, responsabilidades, competencias y exigencias requeridas a los trabajadores para su mejor desempeño. Por ello, se recaba la información en los centros de trabajo, se clasifican en ocupaciones los puestos relacionados entre sí y se integran, una vez clasificados.

1. ¿Qué **hace** el trabajador?
2. ¿Qué **debe saber** el trabajador para hacerlo eficientemente?
3. ¿Qué **debe saber hacer** el trabajador?
4. ¿Cómo **debe ser y actuar** el trabajador?

La primera pregunta identifica, la función o funciones que constituyen cada ocupación dentro de la estructura de la empresa.

La segunda pregunta ubica los conocimientos mínimos indispensables que requiere para desempeñar la ocupación, con un grado aceptable de eficiencia.

La tercera pregunta da a conocer, que no es necesario solamente el “saber”, sino las habilidades y destrezas relacionadas con la ocupación. Y con la cuarta pregunta, se identifica las actitudes, valores, aptitudes y otros, necesarios para el desempeño.

El presente Manual Funcional ha sido elaborado con el propósito de brindar información en forma clara y sencilla acerca de la descripción de puestos y su funcionalidad dentro de la actividad de servicio que brinda la firma de auditoría.

El manual funcional será considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias del avance y crecimiento de la empresa, y de la revisión técnica permanente que garantice mantener su utilidad.

Objetivos

1. Determinar en forma clara y precisa, la estructura orgánica y funcional de la empresa, como elemento base para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales;
2. Identificar, ordenar y clasificar las funciones de las diferentes ocupaciones típicas de la firma de auditoría Asesotecni s.a.
3. Establecer los requerimientos específicos de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes de cada uno de los elementos de competencia y los requerimientos genéricos complementarios de cada ocupación;
4. Conocer los factores de trabajo físico y ambiental para el desempeño de cada ocupación;
5. Generar una gestión adecuada del talento humano que se oriente dentro de la planificación y programación institucional; y,

6. Proporcionar información clara y definida, a los niveles directivos, ejecutivos, operativos, de apoyo y servicios en lo que respecta a la relación de dependencia, línea de autoridad, responsabilidad de funciones, así como la coordinación interna y externa.

		ASESOTECNI S.A	
		MANUAL DE FUNCIONES	ADMINISTRACION Y DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
			2020

DENOMINACION DEL CARGO:	GERENTE GENERAL
REPORTA A:	Directivo
SUPERVISA A:	Departamento de Contabilidad, personal de auditoria
NIVEL:	Ejecutivo
DEPARTAMENTO	GERENCIA GENERAL

RESPONSABILIDAD BÁSICA

Planificar, dirigir y controlar todas las actividades administrativas, financieras, contables y del recurso humano de la empresa, dentro del marco de la ley y del ente de control.

Responsabilidades específicas

1. Presentar a los directivos el informe consolidado de la gestión administrativa y financiera de la empresa.
2. Asegurar el cumplimiento del presupuesto de la empresa y diseñar e implementar un adecuado sistema de programación, ejecución y control presupuestario del mismo.
3. Revisar, analizar y aprobar los Estados de Situación Financiera Consolidados de la empresa y los balances mensuales e informar sus resultados a los directivos.
4. Enviar los Estados de Situación Financiera a los Organismos de Control legalizados con su firma, la del contador.

5. Supervisar y visitar el trabajo realizado en la empresa, en las cuales se mantendrá reuniones de trabajo para evaluar el trabajo efectuado por cada una de ellas y determinar los correctivos del caso si los hubiere.
6. Presentar informes mensuales por escrito a los directivos de la empresa.
7. Dar seguimiento a las actividades de los empleados de la empresa y analizar las faltas cometidas por los mismos sancionándolas de acuerdo al reglamento interno y manual de funciones.
8. Coordinar reuniones de trabajo con diversas instituciones, fundaciones, gremios y/o entidades que deseen mantener y suscribir diferentes tipos de convenios con la empresa, dentro del marco de aceptación y beneficio para las dos partes amparados en lo que establece la ley.
9. Aprobar y controlar en coordinación con el departamento de Contabilidad el plan anual de vacaciones del personal contratado.
10. Llevará la supervisión de los cheques entregados por conceptos de depósitos de los clientes.
11. Organizará la administración interna de la empresa para lo que establecerá las funciones del personal, procedimientos administrativos y políticas internas.
12. Coordinar el plan de trabajo con el personal de auditoria, hacia los clientes.
13. Atender y Firmar la correspondencia de la empresa.
14. Firmar conjuntamente con el Contador, los Estados Financieros de la empresa.
15. Establecerá el horario de trabajo de los empleados y de atención al público, propendiendo a brindar un mejor servicio a los clientes.
16. Responder de la gestión eficiente de la empresa, basada bajo criterios de honestidad, rentabilidad y solvencia, apoyada en instrumentos técnicos de gestión y la oportuna y actualizada disponibilidad de información financiera y contable.

17. Será el encargado de cumplir y hacer cumplir las resoluciones emanadas por los socios de la empresa.
18. Servir como filtro de control en todas las operaciones administrativas y económicas de la empresa, aplicando los procedimientos y políticas establecidas en la empresa.
19. Las Adicionales que se le atribuye a su cargo en concordancia a las políticas y reglamentos de acuerdo a los entes de control.

PERFIL DEL CARGO

Edad: 26 años en adelante
Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto

Educación Formal:

Tercer Nivel: Economista, Administrador de Empresas, Finanzas o carreras afines al cargo.

Cuarto Nivel: Diplomado, Especialidad o Maestría en Administración de Empresas, Auditoría, Gestión de Calidad o afines al cargo.

Experiencia:

El cargo requiere de una experiencia mínima de dos años en cargos similares.

Requisitos Adicionales:

Dominio de Utilitarios y Herramientas de Microsoft Office.

Sólidos conocimientos de Administración y Finanzas, manejo y lectura de Estados Financieros, apertura de líneas de crédito, flujos de caja y manejo de conflictos y conocimientos Generales de contabilidad.

Habilidades requeridas:

- Capacidad de trabajo bajo presión
- Capacidad para tomar decisiones

- Habilidad para trabajar en equipo y manejo de grupos
- Facilidad para relacionarse con los diferentes niveles de la organización
- Habilidad para planificar
- Capacidad de negociación
- Aptitud numérica
- Ética profesional

DENOMINACION DEL CARGO:	CONTADOR GENERAL
REPORTA A:	Gerente General
SUPERVISA A:	Asistentes de Contabilidad, secretaria,
NIVEL:	Ejecutivo
DEPARTAMENTO	DE CONTABILIDAD

RESPONSABILIDAD BÁSICA

Registrar, revisar y controlar todos los movimientos contables, de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), Normas Internacionales de Información Financiera, Leyes Tributarias y demás leyes.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Establecer y mantener en el Sistema Contable de la empresa, el Plan de Cuentas sugerido por la Superintendencia de compañía y seguro, y en base a lineamientos de las Normas Internacionales de Contabilidad.
2. Legalizar con su firma la autenticidad de los Estados de Situación Financieros y sumilla todos los comprobantes de ingreso, egreso, diarios y transferencias.
3. Elaboración y presentación de los Estados de Situación Financiera en forma trimestral para ser presentados a la Gerencia General, y cuando la Superintendencia de compañía y seguro.

4. Elaboración de las conciliaciones bancarias en forma mensual y de todas las cuentas corrientes con que cuenta la empresa.
5. Elaboración y registro de todas las transacciones generadas por la empresa con sus respectivos anexos contables.
6. Revisión del cálculo y pago de los impuestos al SRI en base a la información procesada, verificando que esta información cumpla con las normas establecidas en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento, y elaboración del anexo Transaccionales ATS.
7. Firmar previa revisión, los anexos Transaccionales ATS y formularios de la Declaración de Retenciones en la Fuente, del Impuesto a la Renta y del Impuesto al Valor Agregado de la empresa.
8. Revisión y cuadro de Caja General en forma diaria después de cada cierre del día.
9. Atender las consultas contables o tributarias que solicite los miembros de la Gerencia General.
10. Elaboración y cuadro del rol de pagos de la empresa e ingresar las planillas de aportes y descuentos al IESS de todo el personal.
11. Revisar los saldos diarios de las cuentas bancarias de la empresa con la finalidad de contar con los fondos disponibles para las diferentes transacciones diarias.
12. Ejercer evaluación y control permanente de la ejecución presupuestaria y emitir informes con notas, observaciones y recomendaciones a Gerencia, a fin de que se adopten las medidas correctivas en la consecución de los objetivos de la empresa.
13. Realizar transferencias de dinero entre las diferentes cuentas bancarias que posea la empresa en coordinación y previa autorización de Gerencia General.
14. Llevar el control de todas las cuentas contables en forma diaria y realizar ajustes contables.

15. Supervisar las actividades operativas de todos los departamentos de la empresa con la finalidad de que los procedimientos y Políticas contables se ejecuten correctamente y delegar funciones según amerite el caso.
16. Elaborar y registrar en la contabilidad Notas de Débito, Notas de Crédito y contables.
17. Obtener la impresión de los movimientos diarios que se han dado en la empresa a través de las diferentes áreas de operación y de los respectivos anexos.
18. Revisar las facturas de los proveedores, para garantizar que cumplan con los precios, materiales o artículos pedidos, cantidades solicitadas, términos de pago, fecha de entrega, elaborar el comprobante de retención, proceder al pago y registro de los impuestos.
19. Elaboración del rol de Pagos de la Cooperativa y su acreditación a la cuenta de los empleados de la Cooperativa luego de su aprobación por parte del Gerente General.
20. Elaborar y registrar los asientos de diarios de provisiones de beneficios Sociales
21. Elaboración del comprobante de egreso y del cheque respectivo
22. Cumplir como ente de registro y de control con todos los procedimientos y políticas establecidas en la empresa.
23. Las demás funciones que le asigne Gerencia General y que estén acordes con la naturaleza de su cargo y afines a la empresa.
24. Las demás funciones que le designe su inmediato superior relacionadas con las actividades que se desarrollan en la empresa.

PERFIL DEL CARGO

Edad: 25 años en adelante
Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto

Educación Formal:

Tercer Nivel: Contador Público Autorizado con licencia profesional actualizada

Cuarto Nivel: De preferencia Diplomado, Especialidad o Maestría en Auditoría o afines al cargo.

Experiencia:

Se requiere de una experiencia mínima de tres años en cargos similares en cooperativas.

Requisitos Adicionales:

Dominio de Utilitarios y Herramientas de Microsoft Office.

Sólidos conocimientos de Contabilidad General, manejo de Estados Financieros, tributación, Seguro social, auditoría y complementarios.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de Trabajo:

Oficina provista con PC, sumadora, Internet y extensión telefónica.

Disponibilidad:

A tiempo completo, y /o parcial

Cronograma de capacitación

ASESOTECNI S.A													
CRONOGRAMA DE CAPACITACION AL PERSONAL DE ADMINISTRATIVO													
No	TEMAS	En	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agost	Sept	Octub	Nov	Dic
1	Socialización Política contables y procedimientos			X									
2	Socialización del Manual de función			X									
3	Actualización del catálogo de cuenta Según la Superintendencia de Compañía y Seguro			X									
4	Actualización de nuevo Impuesto RIMPE						X						
5	Contabilidad y fiscalización electrónica						X						
6	Manejo de Plataforma de uso en el área de Nomina 2022						X						
7	Formación de Auditores ISO 9001: Sistema de gestión de calidad									X			
8	Normas Internacionales de auditoria - Evidencia de Auditoria (NIA 540, 550,560)									X			
9	Riesgo de Liquidez									X			
10	Actualización de NIF que entran en vigor y mejoras para 2022												X
11	Ética profesional: Nuevo código de ética para el contador												X
12	Normas de control de calidad en las firmas de los contadores												X

Cuadro 14 Cronograma de Capacitación
Elaborado por: Francisco Castro

La capacitación se lo realizara según el cronograma establecido, y de acuerdo con los temas que las instituciones realicen, cronograma que debe ser analizado y aprobado según el presupuesto de la firma de auditoría Asesotecni s.a. por el gerente general.

CRONOGRAMA DE PRESUPUESTO PARA CAPACITACION AL PERSONAL ADMINISTRATIVO		
PRESUPUESTO		\$4.000
DESCRIPCION	LUGAR	VALOR
1 Trimestre	Guayaquil	1.000,00
2 Trimestre	Quito	1.000,00
3 Trimestre	Guayaquil	1.000,00
4 Trimestre	Quito	1.000,00
TOTAL		4.000,00

Cuadro 15 Cronograma de Presupuesto
Elaborado por: Francisco Castro

Dentro del presupuesto para capacitación están incluidos los gastos de los viáticos al personal, dependiendo el lugar de la capacitación.

CONCLUSIONES

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

- ✓ No tienen establecidos políticas contables, que colaboren de manera explícita la situación que presentan las cuentas claves y de mayor cuidado de la empresa.
- ✓ No cuenta con un manual de funciones que permita direccionar las responsabilidades del personal en cada área.
- ✓ Existe sobre carga de funciones en el personal, debido a que la empresa carece de manual de función.
- ✓ Por la falta de manual de procedimientos contables, existe carencia del control del uso del efectivo, no hay respaldo.
- ✓ Falta de capacitación de la actualización de los estados financieros.
- ✓ Carecen de un manual de procedimientos contables que guie a la persona encargada de llevar los registros contables de todas transacciones de la empresa.

RECOMENDACIONES

Una vez concluido el estudio de la situación de los registros contables de la firma de auditoría Asesotecni s.a. se detallan las siguientes recomendaciones.

- ✓ Aplicar el manual de procedimientos contables que se pone a disposición en la presentación de este trabajo.
- ✓ Capacitar a las personas encargadas del área de contabilidad, en tema de procedimientos contables de acuerdo al cronograma presentado.
- ✓ Establecer y aplicar formato de control interno contables.
- ✓ Establecer y aplicar un manual de funciones del personal, presentado en el presente trabajo.
- ✓ Adquirir un sistema contable que permita optimizar recursos y tiempo al ingresar la información de las transacciones generadas, a fin de obtener estados financieros fiables y transparentes.

BIBLIOGRAFIA

- Economia Simple. (27 de septiembre de 2016). *Definicion de efectivo*. Obtenido de net, Economia Simple: <https://www.economiasimple.net/glosario/efectivo>
- Actualicese. (23 de Julio de 2021). *Actualicese*. Obtenido de Control Interno: <https://actualicese.com/definicion-de-control-interno/>
- Agudelo, J. C. (23 de Enero de 2017). *Definicion de Procedimiento Administrativo*. Obtenido de <https://es.scribd.com/document/337321967/DEFINICION-DEPROCEDIMIENTO-ADMINISTRATIVO>
- Aguirre, R. (2012). La Importancia del Control Interno. *Revista el Buzon de Pacioli*, 6.
- Ana, Z. (2018). *Diferenciador*. Obtenido de Metodos y tecnicas de investigacion: <https://www.diferenciador.com/metodos-y-tecnicas-de-investigacion/>
- Arias, S. (20 de Noviembre de 2014). *Economipedia haciendo facil la economia*. Obtenido de Definicion Estado de resultados: <https://economipedia.com/definiciones/cuenta-de-resultados.html>
- Arias, S. (31 de octubre de 2015). *Economipedia haciendo facil la economia*. Obtenido de Definicion Estados financieros: <https://economipedia.com/definiciones/estados-financieros.html>
- Arias, S. (01 de noviembre de 2015). *Economipedia haciendo facil la economia*. Obtenido de Definicion Tecnica: <https://economipedia.com/definiciones/liquidez.html>
- Arias, S. (08 de mayo de 2016). *Economipedia haciendo facil la economia*. Obtenido de Activo circulante: <https://economipedia.com/definiciones/activo-circulante.html>
- Asociados, N. D. (diciembre de 2018). Importancia de la Administracion del Efectivo. *El ferretero la revista de la industrial ferretera*(99).
- Auditool Red Global de conocimientos en auditoria y control interno. (2021). *Auditool Red Global de conocimientos en auditoria y control interno*. Obtenido de Definicion de control de acceso: auditool.org/glosario/controles-de-acceso

- Carolina, M. (Septiembre de 2017). *VIII Encuentro Contable y Tributario*. Obtenido de Deficiencias significativas de control interno segun la NIA 265.: <https://incp.org.co/deficiencias-significativas-control-interno-segun-la-nia-265/>
- Certus. (24 de Junio de 2019). *Certus*. Obtenido de Definicion de proceso contables: <https://www.certus.edu.pe/blog/que-es-un-proceso-contable/>
- Certus. (24 de junio de 2019). *Contabilidad Financiera*. Obtenido de <https://www.certus.edu.pe/blog/que-es-un-proceso-contable/>
- Codjia, M. (01 de febrero de 2018). *Definicion de procesamiento de datos*. Obtenido de Definicion de procesamiento de datos: <https://www.cuidatudinero.com/13154145/procesamiento-de-datos-en-la-contabilidad-financiera>
- concepto. (2013). *concepto*. Obtenido de definicion de concepto: <https://concepto.de/metodos-de-investigacion/>
- concepto. (2013). *concepto*. Obtenido de definicion de observacion: <https://concepto.de/observacion/>
- Diccionario Juridico y Social. (03 de 2020). *Diccionario Juridico y Social*. Obtenido de Definicion de informacion financiera historica: <https://diccionario.leyderecho.org/informacion-financiera-historica/>
- Diccionario panhispanico del Español juridico. (2020). *Diccionario panhispanico del Español juridico*. Obtenido de Control externo: <https://dpej.rae.es/lema/control-externo>
- Elizalde, L. K. (septiembre de 2019). El proceso contable segun las NIIF. *Ciencia Digital*, 3(3,3), 257.
- Enrique, R. A. (05 de diciembre de 2020). *Economipedia haciendo facil la economia*. Obtenido de Tipos de investigacion: <https://economipedia.com/definiciones/tipos-de-investigacion.html>
- Enrique, R. A. (09 de diciembre de 2020). *Economipedia haciendo facil la economia*. Obtenido de Investigacion explicativa: <https://economipedia.com/definiciones/investigacion-explicativa.html>
- Enrique, R. A. (08 de diciembre de 2020). *Economipedia haciendo facil la economia*. Obtenido de Definicion correlacional:

<https://economipedia.com/definiciones/investigacion-correlacional.html>

Enrique, R. A. (05 de febrero de 2021). *Economipedia haciendo facil la economia*. Obtenido de Investigacion descriptiva: <https://economipedia.com/definiciones/investigacion-descriptiva.html>

Enrique, R. A. (08 de mayo de 2021). *Economipedia haciendo facil la economia*. Obtenido de Metodo sintetico: <https://economipedia.com/definiciones/metodo-sintetico.html>

Fajardo, W. P. (Junio de 2019). Procedimientos contables. *Visionario Digital*, 3(2.1).

Fernando, D. (2019). *Plan de Investigacion*.

Foro Empresarial, P. (28 de MAYO de 2019). *Foro Empresarial Popular*. Obtenido de <https://www.impulsapopular.com/gerencia/gestion/importancia-de-crear-politicas-y-procedimientos-en-la-empresa/>

Galan, J. S. (16 de octubre de 2018). *Definicion de efectivo*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/efectivo.html>

Galan, S. (16 de octubre de 2018). *Economipedia haciendo facil la economia*. Obtenido de Definicion de efectivo: <https://economipedia.com/definiciones/efectivo.html>

Giovanny, G. (2001). *Control Interno en la Organizacion Empresarial*. Chicago.

Gobierno del Ecuador. (2015). *Ley Organica de Regimen Tributario Interno LORTI*. Quito.

Gobierno del Ecuador. (2015). *Reglamento de Comprobante de Venta, Retencion y Documentos Complementarios*. Quito.

Guillermo, W. (19 de mayo de 2020). *Economipedia haciendo facil la economia*. Obtenido de Metodo deductivo: <https://economipedia.com/definiciones/metodo-deductivo.html>

Guillermo, W. (09 de enero de 2021). *Definicion variable dependiente*. Obtenido de Definicion variable dependiente: <https://economipedia.com/definiciones/variable-dependiente.html>

- Guillermo, W. (08 de enero de 2021). *Economipedia haciendo facil la economia*. Obtenido de Definicion de variables independiente: <https://economipedia.com/definiciones/variable-independiente.html>
- Jaime, L. (20 de noviembre de 2014). *Economipedia haciendo facil la economia*. Obtenido de Definicion de Activo: <https://economipedia.com/definiciones/activo.html>
- Jimenez, Y. M. (2008). *Procedimiento de control interno*. San Carlos: Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Jonathan, L. (08 de septiembre de 2020). *Economipedia haciendo facil la economia*. Obtenido de Definicion de riesgo: <https://economipedia.com/definiciones/riesgo.html>
- Jorge, P. (08 de octubre de 2015). *Economipedia haciendo facil la economia*. Obtenido de Definicion de tesoreria: <https://economipedia.com/definiciones/tesoreria.html>
- Karina, D. S. (02 de Mayo de 2019). *Cuida tu dinero*. Obtenido de Definicion de Politicas contables: <https://www.cuidatudinero.com/13098889/definicion-de-politicas-contables>
- Leon, L. I. (2018). *Analisis de los procesos contables para la emision de los estados financieros*. Guayaquil.
- Lourde, C. (2004). *Analisis del documental*. Obtenido de Descripcion fisica: <https://www.uv.es/macass/T5.pdf>
- Maria, C. (2 de marzo de 2015). *Dokutekana*. Obtenido de Que es el analisis Documental: <https://archivisticafacil.com/2015/03/02/que-es-el-analisis-documental/>
- Marilyn, E. (23 de 09 de 2014). *Importancia de la Administracion del Efectivo*. Obtenido de Nuñez Dubon y Asociados: <https://www.nunezdubonyasociados.com/sitio/index.php/noticias/375-administracion>
- Pablo, N. O. (05 de junio de 2020). *Economipedia haciendo facil la economia*. Obtenido de Metodo analitico: <https://economipedia.com/definiciones/metodo-analitico.html>
- Paula, R. N. (03 de enero de 2019). *Economipedia haciendo facil la economia*. Obtenido de Definicion modelo matematico: <https://economipedia.com/definiciones/modelo-matematico.html>

- Polis, Gestio. (14 de septiembre de 2002). *Gestio Polis*. Obtenido de Contabilidad Financiera: <https://www.gestipolis.com/que-es-contabilidad-financiera/>
- Porto, J. P. (2011). *Definicion de la contabilidad financiera*. Obtenido de (<https://definicion.de/contabilidad-financiera/>)
- Porto, P. (2008). *Definicion de Investigacion*. Obtenido de Definicion de Investigacion: <https://definicion.de/investigacion/>
- Porto, P. (2008). *Definicion de metodo inductivo*. Obtenido de Definicion de metodo inductivo: <https://definicion.de/metodo-inductivo/>
- Porto, P. (2008). *Definicion de procedimiento*. Obtenido de Definicion de procedimiento: <https://definicion.de/procedimiento/>
- Porto, P. (2009). *Definicion de fraude*. Obtenido de Definicion de fraude: <https://definicion.de/fraude/>
- Porto, P. (2009). *Definicion de Inversion*. Obtenido de Definicion de Inversion: <https://definicion.de/inversion/>
- Porto, P. (2010). *Definicion de regulacion*. Obtenido de Definicion de regulacion: <https://definicion.de/regulacion/>
- R, A. (27 de JULIO de 2016). *AUDITool S.A.A.*
- R., M. A. (27 de JULIO de 2016). *AUDITool S.A.S.* Obtenido de AUDITool S.A.S: <https://www.auditool.org/blog/control-interno/4426-por-que-fallan-los-sistemas-de-control-interno-de-las-empresas>
- Ramos, G. (06 de 2014). *Definicion de efectivo*. Obtenido de <https://economia.org/efectivo.php>
- Registro Oficial . (2012). *Codigo del Trabajo del Ecuador*. Quito.
- Rios, L. V. (21 de Agosto de 2017). *Manual de Procedimientos contables* . Obtenido de <https://www.eumed.net/coursecon/ecolat/cu/2017/manual-procedimientos-contables.html>
- Rodriguez, J. M. (2012). La Contabilidad en el contexto de la globalizacion. *Revista Venezolana de Analisis de Conyuntura*, 4.

- Roldan, N. (29 de 06 de 2017). *Economipedia haciendo facil la economia*. Obtenido de Contabilidad Financiera: <https://economipedia.com/definiciones/contabilidad-financiera.html>
- Roldan, P. N. (29 de Junio de 2017). *Contabilidad Financiera*. Obtenido de Contabilidad Financiera. Economipedia.com
- Samuel. (22 de Julio de 2021). *La Contabilidad Financiera y como gestionarla*. Obtenido de <https://www.mygestion.com/blog/que-es-la-contabilidad-financiera>
- Sanchez Doriz, M. F. (2018). *Historia de la contabilidad y sus enfoques tecnico cientifico, caso Ecuador*. Loja.
- Sanchez M, F. D. (2018). *La contabilidad en el Ecuador*.
- Sanchez, M. d. (2015). *Manual de procedimientos*.
- Sanchez, R. A. (2014). *Procedimientos de Control Interno*.
- sergio, V. (30 de noviembre de 2013). *ABC de contabilidad*. Obtenido de Herramientas Basicas de Contabilidad: <http://www.contraangulo.com/2013/11/administracion-de-laconsulta-dental-abc.html>
- Tamara, G. A. (2017). *Diseño de un Manual de procedimiento contables financieros*. Esmeralda.
- Universidad la Concordia. (28 de Julio de 2020). *Universidad la Concordia*. Obtenido de Tecnica de investigacion: <https://universidadlaconcordia.edu.mx/blog/index.php/tecnicas-de-investigacion/>
- Universidad Nacional de Rosario. (2001). Evolucion historica de la contabilidad y su relacion con la Investigacion y regulacion contable. *Sexta Jornadas Investigaciones en la Facultad de ciencia economicas y estadistica*, (págs. https://fcecon.unr.edu.ar/web/sites/default/files/u16/Decimocuartas/Mileti,Berri,Gastaldi_evolucion%20historica%20de%20la%20contabilidad.pdf).
- Valeria, G. P. (2015). *Control del Efectivo y Liquidez*. Ambato: Universidad Tecnica de Ambato.

Wikipedia la enciclopedia libre. (27 de noviembre de 2021). *Wikipedia la enciclopedia libre*. Obtenido de Definición de metodología: <https://es.wikipedia.org/wiki/Metodolog%C3%ADa>

Zulema, R. (9 de Octubre de 2020). *El Estado de Flujo de Efectivo de Acuerdo con las NICC 7*. Obtenido de TPC Group: <https://tpcgroup-int.com/blog/niif/el-estado-de-flujo-de-efectivo-de-acuerdo-con-la-nic-7/>