



**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:**

TECNÓLOGA SUPERIOR EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

**PROPUESTA DE AUDITORIA INTERNA A LAS CUENTAS POR
PAGAR DE GEA ECUADOR S.A., DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL.**

Autor: Llanos Gómez Gabriela Karina

Tutor: CPA. Rubén Mackay Veliz. MBA

Guayaquil, Ecuador

2021

INDICE GENERAL

| | |
|---|------|
| Caratula..... | i |
| Dedicatoria..... | ii |
| Agradecimiento..... | iii |
| Certificación de la aceptación del tutor..... | iv |
| Cláusula de autorización..... | v |
| Certificación de aceptación del cegescit..... | vii |
| Resumen..... | viii |
| Abstract..... | ix |
| Índice general..... | x |

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

| | |
|--|---|
| Planteamiento del problema..... | 1 |
| Ubicación del problema en un contexto..... | 2 |
| Situación conflicto..... | 3 |
| Formulación del problema..... | 5 |
| Variables de la Investigación..... | 5 |
| Delimitación del problema..... | 5 |
| Objetivos de la Investigación..... | 5 |
| Objetivos generales..... | 6 |
| Objetivos específicos..... | 6 |
| Justificación e importancia..... | 6 |

CAPÍTULO II

MARCO TEÒRICO

| | |
|--------------------------------|----|
| Antecedentes históricos | 8 |
| Antecedentes técnicos | 9 |
| Fundamentación legal | 15 |
| Definiciones conceptuales..... | 17 |

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÒGICO

| | |
|---|----|
| Diseño de la investigación | 20 |
| Tipos de investigación..... | 21 |
| Población..... | 21 |
| Muestra..... | 21 |
| Métodos y técnicas de Investigación | 22 |

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

| | |
|------------------------|----|
| Cronogramas..... | 27 |
| Recursos humanos | 29 |
| Materiales | 30 |
| Técnicos..... | 30 |
| Tecnológicos | 31 |
| Económicos..... | 32 |
| Bibliografía..... | 33 |

CAPÍTULO I

1. EL PROBLEMA

Problema muy representativo en la posición financiera de una compañía; ya que el correcto manejo de las cuentas por pagar es la respuesta como empresa frente a sus obligaciones; la misma que por sus características debe tener una rotación óptima en base a los créditos otorgados por los proveedores.

Siendo así las cuentas por pagar deben de llevarse con una buena gestión en la rotación de las mismas, para que permita cumplir efectivamente la razonabilidad de sus saldos en sus obligaciones que se generan con terceros, y así alcanzar el objetivo del buen manejo y control de estas. Cumpliendo con estos objetivos se podrán obtener buenos resultados en la razonabilidad de sus cuentas y poder cumplir las obligaciones.

La deficiencia y mal manejo de las cuentas por pagar pueden ocasionar la duplicidad de pagos y el incumplimiento oportuno de los pagos, por ello realizar correcciones y mejoras en los procesos de las cuentas por pagar es idóneo para la mejora de estos saldos.

GEA ECUADOR S.A., es una empresa de seguros que se adapta a las necesidades de sus clientes institucionales, para ser la mejor alternativa en proveer oportunidades de negocio, agregando valor a sus productos y creando lealtad con sus clientes, colaborando para un mayor posicionamiento de la marca y se pone a su disposición una amplia gama de servicios especializados. Con métodos comerciales, los beneficios en su empresa no se harán esperar como asistencias, administración de siniestros y contact center.

El servicio de GEA ECUADOR S.A., busca principalmente proporcionar los recursos necesarios para establecer y operar un Sistema de Gestión de Seguridad para mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de sus asociados de negocios. Haciendo cumplir los objetivos establecidos enfocados a proteger la información por medio de la implementación de controles administrativos y tecnológicos que están alineados al mapa de procesos el cual considera las necesidades de nuestras partes interesadas y de la mejora continua de nuestros procesos de calidad.

1.1. Situación conflicto

En GEA ECUADOR S. A., se implementó el sistema Dinámico ALIX en el 2010, uno de los motivos para el cambio del sistema, se debió a que el sistema anterior integrado permitía editar los asientos contables ya registrados y cerrados, lo cual se convertirá en un riesgo al no existir controles internos.

Según los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) de "Objetividad: Deben registrarse las operaciones en el momento que se tenga sustento de que ésta ocurrió y cuando exista certeza de su valor". Esto indica que el asiento una vez registrado ya es parte de la contabilidad de la empresa debido a su veracidad. Por lo tanto no debe existir manipulación de registros ni alteraciones, ya que soportados en la NEA 5: Fraude y error "3. El término "fraude" se refiere a un acto intencional por parte de uno o más individuos de entre la administración, empleados o terceros que da como resultado una exposición errónea de los Estados Financieros. El fraude puede implicar:

- Manipulación, falsificación o alteración de registros y documentos.
- Malversación de activos.
- Supresión u Omisión de los efectos de transacciones en los registros o documentos.

- Registro de Transacciones sin sustancia.
- Mala aplicación de políticas contables”.

Con el sistema actual Dinámico ALIX para anular un asiento se debe hacer otro para reversar el registro ya hecho pero a pesar de sus aciertos, este sistema ha traído muchas complicaciones ya que al registrar un asiento se debe llenar numerosos campos que han entorpecido la contabilización ágil.

Debido a un manual de usuario desactualizado, del cual realizaron una capacitación al personal por parte del proveedor, sin embargo fue incompleta, ni fue dada con claridad; además debido a un manual de procedimientos no definido, no existe una forma adecuada de usar el sistema y cómo proceder con sus tareas operativas que dependen del mismo, generando retrasos en la presentación de análisis de cuenta, inclusive se realizaron reembolsos errados que fueron detectados durante las revisiones posteriores.

Producto de la observación realizada y de la experiencia de la autora de la investigación se puede establecer de manera preliminar los siguientes problemas:

- Soportes incompletos para el registro de los pagos, como autorizaciones de jefaturas en correo, la firma de la jefatura en las requisiciones de cheque, facturas caducadas o con algún error que anula la factura de acuerdo al reglamento de comprobantes de ventas; además existen archivos físicos y electrónicos de los registros contables no almacenados adecuadamente.
- Ejecución ineficiente de tareas por desconocimiento y falta de control.
- Inexistencia de manual de procedimientos del área.
- Manual de Usuario de Aplicativo Dinámico ALIX desactualizado.

1.2. Formulación del problema:

¿Cómo verificar la autenticidad de las Cuentas por Pagar para proporcionar una prueba pericial en la ejecución de procesos legales en la GEA ECUADOR S.A., ubicada en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas, en el primer semestre del periodo fiscal 2021?

1.3. Variables de la investigación:

Variable independiente: Cuentas por Pagar

Variable dependiente: Prueba pericial en la ejecución de procesos legales

1.4. Delimitación del problema:

Campo: Auditoria Interna

Área: Cuentas por Pagar

Aspectos: Obtención de información, materialidad y factores de riesgos a considerar.

Contexto: GEA DEL ECUADOR S.A.

Cantón: Guayas

Provincia: Guayaquil

Año: Primer semestre del periodo fiscal 2021

Tema: Propuesta de auditoria interna a las Cuentas por Pagar de GEA ECUADOR S.A., de la ciudad de Guayaquil.

1.5. Objetivos de la investigación

1.5.1. Objetivo general

Realizar de auditoria interna a las Cuentas por Pagar, mediante la observación de las NIAS para proporcionar una prueba pericial en la ejecución de procesos legales en la empresa GEA ECUADOR S.A., de la ciudad Guayaquil.

1.5.2. Objetivos específicos

- Sustentar desde la teoría y metodología de la auditoria interna la evaluación de las Cuentas por Pagar enfocadas a las pruebas periciales en la ejecución de procesos legales de las empresas de seguros.
- Evaluar la autenticidad de las Cuentas por Pagar de la empresa GEA ECUADOR S.A., de la ciudad Guayaquil.
- Presentar el informe de la auditoria interna de las Cuentas por Pagar donde se señalen las pruebas periciales para la ejecución de procesos legales en la empresa GEA ECUADOR S.A., de la ciudad Guayaquil.

1.6. Justificación de la investigación

La empresa GEA ECUADOR S.A., implementó en el año 2010 en su oficina GYE un sistema contable en el Área de Cuentas por Pagar del Departamento Financiero denominado Dinámico ALIX, sin considerar las actividades operativas de la empresa que hasta ese momento desarrollaban el financiero, lo que modificó varios procesos generando confusiones y re procesos en las transacciones que se ejecutan diariamente.

Las funciones que realiza el sistema carecen de eficiencia y eficacia, provocada por la falta de un protocolo o manual que cuente con los procesos contables adecuados y adaptados a las políticas internas de la

empresa; por la extensión innecesariamente los procedimientos anteriores en relación al Manual de Usuario Aplicativo Dinámico ALIX en su ejecución. Adicionalmente, la inexistencia de documentación completa para la ejecución de pagos que sirven de soporte encada transacción a gestionar en la contabilidad de la empresa.

La importancia de la auditoría interna para el área de Cuentas por Pagar de la Empresa GEA ECUADOR S.A., es la identificación de las falencias en los procesos del área para la correcta toma de decisiones de control con la finalidad de proponer mejoras en los procesos de pagos que les correspondan a los agentes económicos externos que la empresa posee.

Adicionalmente los hallazgos de esta investigación, servirán como guía a la empresa en la elaboración de un manual de procedimientos que se convertirá en la norma de aplicación interna, que por la empresa deberá velar por su constante difusión y actualización permanente, así como también fortalecer al control interno una vez conocidos los riesgos y los errores encontrados como resultado de la auditoría. Por efectos de confidencialidad solicitada por la empresa se han omitido nombres de funcionarios de la empresa y los sistemas que usan.

CAPITULO II

MARCO TEORICO

2. FUNDAMENTACION TEORICA

2.1. Antecedentes históricos

A principios de los tiempos los objetivos y los procesos que encaminan las auditorías internas actuales eran desconocidos, sin embargo en el transcurso se han venido realizando auditorías de uno u otro tipo desde siempre en la historia comercial y finanzas públicas (Roman, 2009).

Durante la Revolución Industrial, conforme aumentaba el tamaño de las empresas manufactureras surgieron nuevas direcciones a las técnicas contables, en especial a la auditoría interna, por lo que los propietarios de las empresas comenzaron a utilizar los servicios de administradores contratados para protegerse del peligro de errores involuntarios, así como de fraudes por parte de los ejecutivos y los empleados. Las Auditorías internas solían realizar un estudio de casi todas las transacciones registradas en las empresas, con en el fin de detectar errores o fraudes (Villardefrancos, 2006).

A mitad del siglo XX, los trabajos de auditoría tomaron un nuevo enfoque que consistía en verificar si los estados financieros presentaban la situación real de la empresa; por lo que los auditores se volvieron responsables no sólo con los accionistas, sino también con las oficinas gubernamentales, lo mismo que con otros que podrían utilizar la información financiera, por lo que cobró gran importancia la objetividad de las ganancias reportadas (Villardefrancos, 2006).

Así mismo, los auditores se percataron de la importancia de un control interno eficiente, que consta de las políticas y los procedimientos

establecidos para asegurarse que los objetivos de la empresa se alcanzarán, así mismo el de preparar estados financieros confiables (Villardefrancos, 2006).

2.2. Antecedentes teóricos

Auditoria Interna

Para sustentar la presente investigación se hizo necesaria la búsqueda de información, y para ello se ubicaron una serie de estudio que guardan estrecha relación con la variable, por tal motivo a continuación se mencionan los trabajos que se asemejan a la presente variable.

Slosse, Gordicz, & Gamondés (2006), la Auditoria: es el examen de información por parte de una tercera persona, distinta de la que la preparó y del usuario, con la intención de establecer su razonabilidad dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad.

Arens & Loebbecke, (1994) “es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría interna debe realizarla una persona independiente y competente”

Arens & Loebbecke (1994), Instituto Universitario San Francisco, San Francisco, Estado Zulia, realizaron una investigación que lleva por título "Evaluación de las cuentas por pagar al hospital materno infantil Dr. Rafael Belloso Chacin". La presente investigación sirvió como alternativa de actuación de los procedimientos existente en el Hospital Materno Infantil Dr. Rafael Belloso Chacin para el manejo de las cuentas por pagar de la institución que redundaría en la mejora y el buen funcionamiento.

Villardefrancos (2006), Instituto Universitario San Francisco, San Francisco, Estado Zulia, realizaron una investigación que lleva por título "Evaluación de las cuentas por pagar de la charcutería Edith, C.A". El estudio tuvo como objetivo principal evaluar las cuentas por pagar de la

charcutería Edith, C.A. las bases teóricas estuvieron sustentadas por los autores Catácora (2000), Brito (2004). Se caracterizó por el tipo de investigación evaluativo, bajo el diseño de campo no experimental-transaccional. La población de la investigación es tipo finita y accesible está conformada por dos (2) sujetos de departamento administrativo de la empresa.

Villardefrancos (2006), Instituto Universitario San Francisco, San Francisco Estado Zulia, realizaron una investigación que lleva por título "Evaluación de los procedimientos contables de las cuentas por pagar de la comercial de mil manía". El estudio tuvo como objetivo principal evaluar los procedimientos contables de las cuentas por pagar de la comercial de mil manía, C.A. las bases teóricas sustentadas por los autores: Brito (2004), Añez (2002), entre otros. La metodología empleada se caracterizó por el tipo de investigación descriptiva-evaluativa, bajo el diseño de campo no experimental, la población está conformada por dos (2) sujetos pertenecientes al departamento de administración de la comercial como objeto de estudio.

2.3. Fases de la Auditoria Interna

Etapas y fases de la auditoría interna

Las diferentes fases que conforman un proceso de auditoría interna y descubre cómo realizarla paso a paso (Erreyes, 2016).

Fase de pre auditoría

Antes de comenzar el proceso, se realiza un análisis general de la organización que será auditada. De esta manera, el equipo de auditoría puede tener una mejor comprensión de cómo funcionan los procesos y cuáles son los objetivos de la entidad (Erreyes, 2016).

En este punto se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

Marco jurídico: este es el contexto legal que regula a la empresa, su actuación y la forma en la que se asocia con otras organizaciones (Erreyes, 2016).

Regulación interna: aquí se incluye la información que ha generado la propia entidad como mecanismo de autorregulación. Por ejemplo, los reglamentos, los acuerdos, las actas de junta directiva, resoluciones, etc (Erreyes, 2016).

Estructura organizacional: son los elementos que ayudan a alinear todos los niveles de la organización, como ideas rectoras, misión, principios, valores, objetivos, metas, procesos, métodos, tecnología, finanzas, etc.

Después de haber analizado esta información de la empresa, esta se clasifica de la siguiente manera:

- Posición de la entidad auditada.
- Objetivos organizacionales.
- Actividades que realiza.
- Estructura de la empresa.
- Recursos con los que cuenta.
- Presupuesto.
- Contexto de la industria.

2.3.1. Planeación de la auditoría

En esta fase de la auditoría interna se toman los datos recopilados en la etapa anterior y se crea un plan de auditoría, que debe ser acordado con el cliente. El plan de auditoría debe contener las siguientes informaciones:

- Objetivos, alcance y criterios de la auditoría.
- Unidades y áreas que serán auditadas dentro de la empresa.
- Funcionarios encargados de la calidad de los procesos.

- Aspectos prioritarios.
- Tiempo y duración de las inspecciones: fechas y lugares.
- Cronograma de reuniones.
- Requerimientos confidenciales.
- Estructura y entrega del informe final.

Asignación del equipo auditor

El auditor líder debe definir quiénes son los funcionarios que se ocuparán de realizar cada una de las actividades de la auditoría. Para que el proceso sea lo más objetivo posible, los miembros del equipo deben estar libres de conflicto de intereses y no deben estar involucrados en las actividades que están auditando (Erreyes, 2016).

Auditor líder: se asegura de que se cumpla el plan de auditoría, de que las actividades sean efectivas y de que se mantenga el alcance definido previamente (Erreyes, 2016).

Auditores: son los encargados de planear y desarrollar las tareas asignadas, además, recopilan y analizan las evidencias, extraen las conclusiones, documentan los resultados y redactan los informes (Erreyes, 2016).

Ejecución de la auditoría

Esta fase de la auditoría interna comienza con una reunión de apertura, en la que se presentan los miembros del equipo y se revisa el plan. Asimismo, se plantean las metodologías y los procedimientos que se van a utilizar, se definen los recursos que se necesitan y se revisan los procedimientos de seguridad y emergencia. (Erreyes, 2016).

Preparación del informe

El objetivo final de la auditoría interna es divulgar los resultados obtenidos. En esta fase de la auditoría se elabora el informe de auditoría, que debe contener

las informaciones que fueron predeterminadas en el plan inicial de auditoría, como la información del cliente, los objetivos y el alcance, los criterios acordados, los tiempos de auditoría, la identificación del equipo auditor, el resumen del proceso, las conclusiones, la declaración de confidencialidad y la lista de distribución del informe (Erreyes, 2016).

Distribución del informe

Cuando ya esté preparado y aprobado el informe final, una copia de este debe ser enviada al responsable de la sección correspondiente. El informe y los documentos se entregan al encargado de calidad de la empresa y a la junta directiva para que posteriormente sea archivado (Erreyes, 2016).

Seguimiento de las acciones

Cuando no haya conformidad con el informe final, se plantean y se registran las acciones correctivas. Estas deben ser notificadas al encargado de calidad para que haga el trámite correspondiente y las resuelva en el tiempo estipulado (Erreyes, 2016).

2.3.2. Prueba pericial en la ejecución de procesos legales

El dictamen pericial es uno de los elementos de prueba de un juicio que la Ley de Enjuiciamiento Civil enumera en su artículo 299. Estos documentos son elaborados cuando se hace necesario o conveniente valorar desde un punto de vista técnico los hechos que se discuten en un procedimiento, o cuando se necesite adquirir certeza sobre los mismos (Muñoz, 2012)

Para su correcta preparación, éste ha de ser elaborado por una persona experta en la materia, debiendo estar en posesión del título oficial que corresponda al objeto y naturaleza del dictamen. Además, deberá manifestar, bajo juramento o promesa, que ha elaborado el documento con la mayor objetividad posible. Es decir, no puede modificar el modo de

preparar el dictamen con la intención o finalidad de favorecer a una u otra parte (Muñoz, 2012).

Por la objetividad y profesionalidad que caracteriza al dictamen pericial, éste puede llegar a ser determinante para que el juez dicte sentencia en uno u otro sentido. (Muñoz, 2012)

Entre los dictámenes periciales, podemos destacar los que son elaborados por los auditores de cuentas. Estos profesionales, expertos en materia contable y financiera de empresas, deben contar con el título oficial y estar inscritos en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas. En ese caso, estarán habilitados para preparar dictámenes periciales (Muñoz, 2012).

No es sencillo emitir una valoración sobre los hechos acaecidos en una empresa si para ello se han de interpretar los estados financieros de la misma. En estos casos es preciso acudir a los conocimientos técnicos que aportan los auditores de cuentas. Por ello, la labor de estos profesionales se está viendo cada vez más extendida (Muñoz, 2012).

Como es lógico, los auditores deben esmerarse tanto en el análisis los estados contables de una entidad, como en el modo y la técnica que emplean en la redacción del dictamen. La claridad y la concreción son características que reforzarán el contenido del documento, pues, a efectos de dar luz a un juez sobre los hechos y las circunstancias discutidas en un juicio, es importante que se lleguen a conclusiones concretas y claras (Muñoz, 2012).

2.4. Fundamentación legal

Normas Internacionales de Auditoría

NIA 610: Consideración del trabajo del auditor interno. Lo que todo Auditor debe saber.

Los procedimientos anotados en esta NIA necesitan ser aplicados solo a actividades de auditoría interna que sean relevantes a la auditoría de los estados financieros. Auditoría interna significa una actividad de evaluación que se establece dentro de una entidad como un servicio a la entidad. Sus funciones incluyen, entre otras cosas, monitorear el control interno.

Auditoría interna se define como una actividad de evaluación que se establece dentro de una entidad como un servicio interno para la Entidad. Sus funciones incluyen, entre otras cosas, evaluar y monitorear el control interno.

Usualmente la auditoría interna tiene como propósito principal los siguientes aspectos, que variarán dependiendo el tamaño y naturaleza de la Entidad: Monitoreo del control interno. Establecer el control interno adecuado es responsabilidad de la administración, la cual demanda atención apropiada en una base continua.

Auditoría interna debe revisar y mantener los controles, monitorear su operación y recomendar las mejoras. Examinar la información financiera y de operación. Esto puede incluir revisión de los medios usados para identificar, medir, clasificar y reportar dicha información y la investigación específica de partidas individuales incluyendo pruebas detalladas de transacciones, saldos y procedimientos.

Indicadores no financieros de una entidad. Evaluando eficiencia y efectividad de las operaciones. Revisar el cumplimiento con leyes y regulaciones, políticas y directivas de la Dirección y los órganos de Gobierno Corporativo.

A pesar que el auditor externo tiene responsabilidad única por la opinión/dictamen de auditoría sobre los estados financieros y por la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de los

procedimientos de auditoría externa, ciertas partes del trabajo de auditoría interna pueden ser útiles para el auditor externo.

2.4.1. Aspectos de la evaluación de Auditoría Interna.

El auditor externo deberá obtener una comprensión suficiente de las actividades de control interno para identificar y evaluar los riesgos de representación errónea de importancia relativa de los estados financieros y para diseñar y aplicar procedimientos de Auditoría adicionales. (Cepeda, 1998).

Una Auditoría interna efectiva a menudo permitir una modificación en la naturaleza y oportunidad de los procedimientos, aspecto que juega en contra de los objetivos de Auditoría externa. Auditoría Interna puede tener reducción en el alcance de los procedimientos desempeñados por el auditor externo, pero no los puede eliminar por completo (Cepeda, 1998).

En ciertos casos, a pesar de haber considerado las actividades de Auditoría interna, el auditor externo puede decidir que la Auditoría interna no tendrá efecto sobre los procedimientos de Auditoría externa. El auditor externo deberá realizar una evaluación de la función de Auditoría interna cuando la Auditoría interna sea relevante para la evaluación del riesgo por el auditor externo (Cepeda, 1998).

Una Evaluación de la función de Auditoría interna de influir en el juicio del auditor externo, sobre el uso que puede darse a la Auditoría interna para hacer evaluaciones del riesgo y por tanto modificar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de Auditoría externa adicionales (Cepeda, 1998).

NIIF 9 Instrumentos Financieros.

La NIIF 9 fue emitida en noviembre del 2009 con el fin de sustituir a la NIC 39, fue modificada en los años 2010, 2013 y 2014. La última versión del 2014 es la que deroga las versiones anteriores de la NIIF 9 y es de obligatoria aplicación en el Ecuador para los ejercicios que comienza el 1 de enero del 2018, sin embargo, se aplica retrospectivamente de acuerdo a la NIC 8 Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores.

La NIIF 9 establece los principios a usar para el tratamiento de la información financiera sobre activos y pasivos financieros, de forma que se presente información útil y relevante para los usuarios de los estados financieros para la evaluación de los importes, calendario e incertidumbre de los flujos de efectivo futuros de la entidad. (NIIF 9, párrafo 1.1).

Si una entidad tiene estrategias de cobertura financiera debe decidir si aplica la NIC 39 Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición o aplica la contabilidad de cobertura de la NIIF 9.

El IASB con la NIIF 9 Instrumentos Financieros buscaba sustituir a la NIC 39 en su totalidad, pero esa sustitución se ha realizado por fases. Esa es la causa por la cual la NIC 39 tiene menos párrafos para el 2018, dentro de los cuales se mantiene el modelo de contabilidad de coberturas.

¿Cómo se clasifican los activos financieros con la NIIF 9?

La NIIF 9 nos indica que los activos financieros se clasifican en 3 categorías:

Costo amortizado

Valor razonable con cambios en otro resultado integral (patrimonio)

Valor razonable con cambios en pérdidas y ganancias

La clasificación en estas categorías depende de:

Los flujos de efectivo relacionados con los activos a medir y

El modelo de negocios de la entidad

Si el modelo de negocio de una entidad es mantener el activo para beneficiarse de los flujos de efectivo futuros del instrumento (intereses sobre el capital), entonces se debe valorar al costo amortizado.

Si lo que se busca con el instrumento es beneficiarse tanto de los flujos de efectivo con de la venta del instrumento, entonces se valora al valor razonable con cambios en otro resultado integral (patrimonio).

El tercer grupo, diferente a los 2 anteriores mencionados, se valora al valor razonable con cambios en pérdidas y ganancias.

¿Cómo se clasifican los pasivos financieros con la NIIF 9?

Se mantiene sin cambios las categorías existentes en la NIC 39 que indica que una entidad clasificará todos los pasivos financieros como medidos posteriormente al costo amortizado, excepto en el caso de:

Los pasivos financieros a valor razonable con cambios en resultados. Estos pasivos, incluyendo los derivados que son pasivos, se medirán con posterioridad al valor razonable.

Los pasivos financieros que surjan por una transferencia de activos financieros que no cumplan con los requisitos para su baja en cuentas o que se contabilicen utilizando el enfoque de la implicación continuada. (Ver párrafos 3.2.15 y 3.2.17 de la NIIF 9)

Contratos de garantía financiera. Después del reconocimiento inicial, un emisor de dichos contratos los medirá posteriormente

Compromisos de concesión de un préstamo a una tasa de interés inferior a la de mercado.

Contraprestación contingente reconocida por una adquirente en una combinación de negocios a la cual se aplica la NIIF 3. Esta contraprestación contingente se medirá posteriormente a valor razonable con cambios reconocidos en resultados.

¿Cómo se reconoce el deterioro bajo la NIIF 9?

El modelo de la NIIF 9 se basa en la pérdida esperada a diferencia del modelo de pérdida incurrida utilizado por la NIC 39.

En este nuevo enfoque ya no es necesario que ocurra un suceso relacionado con el crédito antes de que se reconozcan las pérdidas crediticias. Ahora una entidad debe calcular la pérdida esperada basado en la probabilidad de incumplimiento crediticio, la exposición al momento de incumplimiento crediticio y la pérdida dado el incumplimiento.

Una entidad contabilizará siempre las pérdidas crediticias esperadas, así como los cambios en dichas pérdidas crediticias esperadas considerando un horizonte temporal: de los próximos doce meses o bien durante la vida esperada del instrumento financiero. El importe de las pérdidas crediticias esperadas se actualiza en cada fecha de presentación para reflejar cambios en el riesgo crediticio desde el reconocimiento inicial y, por consiguiente, se proporciona información más oportuna sobre las pérdidas crediticias esperadas.

Este modelo aplica a activos financieros valorados a coste amortizado, activos financieros a valor razonable con cambios en otro resultado global, cuentas a cobrar por arrendamientos en el alcance de su norma, activos del contrato de acuerdo a la NIIF 15, y a ciertos contratos de garantía financiera y compromisos de préstamo.

¿Cuál es el camino por recorrer para implementar la NIIF 9?

Es importante capacitarse adecuadamente para una correcta implementación, sin embargo, ahora incluimos algunas buenas ideas que se deben considerar al implementar esta norma:

Capacitar al personal financiero.

Realizar una prueba para identificar el modelo de negocio que mantiene la entidad con sus instrumentos financieros.

Identificar las asignaciones iniciales de los activos financieros en las distintas categorías.

Calcular el modelo de pérdida esperada para el horizonte de 12 meses y/o la vida esperada el instrumento financiero.

Actualización de manuales y políticas contables.

Analizar si la NIIF 9 requiere cambios en los sistemas, procesos y controles.

Análisis los efectos tributarios.

Evidencia de Auditoria

NIA 700: El Dictamen del Auditor Independiente sobre un Juego Completo de Estados Financieros de Propósito General.

Proceso de formación de una opinión sobre los estados financieros.

Formarse una opinión sobre si los estados financieros expresan un punto de vista verdadero y razonable (están presentados razonablemente), respecto de todo lo importante, de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable.

Esta evaluación incluye considerar si:

Las estimaciones contables hechas por la administración son razonables

La información presentada en los estados financieros, incluyendo las políticas contables, es relevante, confiable, comparable y entendible.

Los estados financieros proporcionan suficientes revelaciones para facilitar a los usuarios, entender el efecto de las transacciones y eventos de importancia relativa sobre la información transmitida en los estados financieros.

Partes que componen el dictamen del auditor

Título

El informe de auditoría llevará un título que indique con claridad que se trata del informe de un auditor independiente.

Destinatario

El informe de auditoría se identificará a la persona o personas a quienes vaya destinado (normalmente, a los accionistas o socios).

Opinión del auditor.

La primera sección del informe de auditoría contendrá la opinión del auditor y tendrá el título "Opinión".

La sección "Opinión" del informe de auditoría también:

Identificará a la entidad cuyos estados financieros han sido auditados;

Manifestará que los estados financieros han sido auditados;

Identificará el título de cada estado que comprenden los estados financieros;

Remitirá a las notas explicativas, así como al resumen de las políticas contables significativas;

Especificará la fecha o el periodo que cubre cada uno de los estados financieros que comprenden los estados financieros.

Fundamento de la Opinión.

El informe de auditoría incluirá una sección, inmediatamente a continuación de la sección "Opinión", con el título "Fundamento de la opinión" que:

Manifestar que la auditoría se llevó a cabo de conformidad con la NIA.

Hace referencia a la sección del informe de auditoría en la que se describan las responsabilidades del auditor de conformidad con las NIA;

Incluir una declaración de que el auditor es independiente de la entidad de conformidad con los requerimientos de ética aplicables relativos a la auditoría, y de que ha cumplido las restantes responsabilidades de ética de conformidad con dichos requerimientos.

Manifestar si el auditor considera que la evidencia de auditoría que ha obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para la opinión del auditor.

Empresa en Marcha

El auditor deberá informar la situación de manera amplia y suficiente, mencionando si los estados financieros incluyen o no cualquier ajuste, clasificación o presentación respecto de la situación de negocio en dificultad de continuar su objeto social (Robbins, 2004).

Cuestiones Clave de la Auditoría.

El auditor determinará:

Las áreas de mayor riesgo valorado de incorrección material, o los riesgos significativos identificados.

Los juicios significativos del auditor en relación con las áreas de los estados financieros que han requerido juicios significativos de la dirección, incluyendo las estimaciones contables para las que se ha identificado un grado elevado de incertidumbre en la estimación.

El efecto en la auditoría de hechos o transacciones significativos que han tenido lugar durante el periodo.

Otra información.

Son aspectos relacionados con otros asuntos diferentes a los anteriores, o aspectos específicos de cumplimiento legal, tales como informe de gestión, cumplimiento de normas y regulaciones.

Responsabilidad en relación con los estados financieros.

Esta sección del informe de auditoría describirá la responsabilidad de la dirección en relación con:

La preparación de los estados financieros de conformidad con el marco de información financiera aplicable, y del control interno que la Dirección de la Entidad considere necesario para permitir la preparación de estados financieros libres de incorrección material, debida a fraude o error.

La valoración de la capacidad de la entidad para continuar como negocio en marcha y de si es adecuada utilizar el principio contable de empresa en marcha.

El informe de auditoría identificará asimismo a los responsables de la supervisión del proceso de información financiera.

Responsabilidades del auditor en relación con la auditoría de los estados financieros.

El auditor que realiza una auditoría de conformidad con las NIA es responsable de la obtención de una seguridad razonable de que los estados financieros considerados en su conjunto están libres de incorrecciones materiales debidas a fraude o error.

Nombre del Socio

El nombre del socio del encargo (del trabajo o responsabilidad) se debe incluir en el informe de auditoría.

Firma

Teniendo en cuenta que el informe siempre debe ser presentado por escrito, el mismo debe estar firmado.

Dirección y Fecha del informe

El informe deberá indicar el domicilio profesional del auditor de estados financieros, así como su número de registro profesional que lo acredite.

En el caso de una Firma de auditoría, deberá indicar el domicilio social de la sociedad junto con la dirección de la oficina correspondiente.

2.5. Variables de la Investigación

Variable independiente: Cuentas por Pagar

En contabilidad, las cuentas por pagar son deudas que posee una empresa a sus acreedores y proveedores, como resultado de la adquisición de bienes y servicios.

En otras palabras, consisten en una obligación (deuda) que posee una empresa relacionada con su actividad económica. Estos tipos de obligaciones son créditos por la compra de materiales e insumos, que no están vinculados a entidades bancarias (Erreyes, 2016).

Variable dependiente: Prueba pericial en la ejecución de procesos legales

Las pruebas periciales no son solo aportar elementos de prueba al proceso, sino también un modelo o forma de valorar técnicamente los hechos ya adquiridos a través de otros medios de prueba, ya que solamente el perito interviene en el proceso por expreso encargo del juez. Así también pretende determinar las responsabilidades del auditor o perito en el que pudieran verse afectados profesionalmente dentro del procedimiento probatorio pericial y las sanciones en las que puede incurrir ante los jueces y tribunales de justicia. (García, 1990).

2.6. DEFINICIONES CONCEPTUALES

Auditor: Es la persona sobre la que recae la responsabilidad última de la auditoría. También se utiliza este término en referencia a una firma o sociedad de auditoría (Cepeda, 1998).

Auditoría. Actividad consistente en la revisión y verificación de documentos contables, siempre que aquélla tenga por

objeto la emisión de un informe que pueda tener efectos frente a terceros (Cepeda, 1998).

Auditoría externa o legal. También conocida como financiera o independiente, consiste en el examen de los estados financieros de una sociedad o entidad realizado por profesionales competentes e independientes, aplicando normas y los PCGA (Cepeda, 1998).

Auditoría interna. Actividad continua y completa, desarrollada en una organización por personal perteneciente a la misma, y consistente en verificar la existencia de controles internos, así como vigilar su cumplimiento y proponer mejoras para la consecución de los objetivos de dicha organización (Cepeda, 1998).

Auditoría limitada: El objetivo de una auditoría limitada es situar al auditor en condiciones de afirmar si, en el marco de la utilización de procedimientos que no proporciona toda la evidencia que requiere una auditoría, de acuerdo con un conjunto de principios contables previamente identificado (Cepeda, 1998).

Auditoría operativa. Actividad consistente en el examen de los métodos, los procedimientos y los sistemas de control interno de una empresa u organismo, público o privado (Cepeda, 1998).

Carta propuesta: La carta propuesta documenta y confirma la aceptación por el cliente del compromiso asumido por el auditor, del objetivo y alcance de la auditoría, del tipo de responsabilidad del auditor en relación con el cliente (Cepeda, 1998).

Componente: División, sucursal, filial, unión temporal, sociedad asociada, o cualquier otra entidad cuya información financiera se incluye en los estados financieros auditados por el auditor principal (Cepeda, 1998).

Comprobación: Verificación de la precisión aritmética de los documentos y registros contables normalmente mediante la realización de cálculos independientes (Cepeda, 1998).

Compromiso de aplicar procedimientos previamente acordados: En un compromiso de este tipo se encarga al auditor aplicar determinados procedimientos de auditoría que han sido acordados entre el auditor, la entidad y, en su caso, terceras personas, así como informar sobre determinados hechos concretos (Cepeda, 1998).

Compromiso de elaborar información financiera: En un compromiso de este tipo se encarga al auditor la utilización de su experiencia contable diferente a su experiencia en auditoría para recopilar, clasificar y agregar información financiera (Cepeda, 1998).

Imagen fiel. Grado de aproximación a la realidad económica representada por los estados financieros, es decir, la medida en la que la contabilidad se corresponde con la realidad objetiva. Es un concepto vinculado a la meta que se desea alcanzar (Cepeda, 1998).

Incertidumbre: Hecho cuyo resultado depende de acciones o sucesos futuros que no están bajo control de la entidad, pero que pueden afectar a los estados financieros (Cepeda, 1998).

Inconsistencia significativa: Existe una inconsistencia significativa cuando otra información contradice a la contenida en los estados financieros auditados, puede ocasionar dudas sobre las conclusiones de auditoría obtenidas de la evidencia previamente obtenida en los estados financieros (Cepeda, 1998).

Incumplimientos: El término incumplimiento se utiliza para referirse a los actos de omisión de comisión por parte de la entidad auditada, de manera intencionada o no, contrarios a la legislación o regulación vigentes (Cepeda, 1998).

Medio ambiente. Entorno físico natural, incluidos el aire, la tierra, la flora, la fauna y los recursos no renovables. Normalización contable. Conjunto de normas que tratan de homogeneizar la presentación de la información financiero contable de las unidades económicas (Cepeda, 1998).

Muestreo en auditoría: Por muestreo en auditoría se entiende la aplicación de procedimientos de auditoría a menos del 100 por 100 de los importes incluidos en el saldo de una cuenta o en una clase de transacción, de modo que el auditor esté en condiciones de obtener y evaluar la evidencia (Cepeda, 1998).

Normas de valoración. Desarrollo de legislaciones específicas que afectan a las partidas de las masas patrimoniales de las cuentas anuales, en concordancia con los principios contables. Patrimonio. Conjunto de bienes, derechos y obligaciones de una unidad económica o empresa (Cepeda, 1998).

Observación: Presencia en un proceso o procedimiento realizado por otras personas, el auditor puede observar el inventario de existencias llevado a cabo por el personal del cliente o el funcionamiento de los procedimientos de control interno que no dejen huellas verificables en la auditoría (Cepeda, 1998).

Papeles de trabajo: Registros en los que se conserva la planificación realizada por el auditor, la naturaleza, programación y alcance de los procedimientos de auditoría realizados, los resultados de tales procedimientos y las conclusiones extraídas (Cepeda, 1998).

Principio de importancia relativa. Podrá admitirse la no aplicación estricta de algunos de los principios contables siempre y cuando la importancia relativa en términos cuantitativos de la variación (Cepeda, 1998).

Principio de prudencia. Únicamente se contabilizarán los beneficios realizados a la fecha de cierre del ejercicio. Por el contrario, los riesgos previsibles y las pérdidas eventuales con

origen en el ejercicio o en otro anterior deberán contabilizarse tan pronto sean conocidas (Cepeda, 1998).

Riesgo de auditoría: El riesgo en la auditoría es la posibilidad de que el auditor formule una opinión no adecuada cuando existan en los estados financieros irregularidades significativas. Tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección (Cepeda, 1998).

Sistema contable: Conjunto de operaciones y registros de una entidad mediante los que se procesan sus transacciones, como manera de mantener sus registros contables. Tal sistema identifica, recopila, analiza, calcula, clasifica, registra, agrega e informa de las transacciones y otros hechos (Cepeda, 1998).

Transacciones. Operaciones que se realizan en los ciclos de la actividad de una empresa y que forman un flujo a través del cual se pueden analizar (Cepeda, 1998).

CAPÍTULO III

3. MARCO METODOLÓGICO

3.1. PRESENTACION DE LA EMPRESA

Es un grupo empresarial con más de 30 años liderando el mercado y con presencia internacional en 12 países de Latinoamérica. Marcamos tendencia en la industria Multiasistencial gracias a la constante innovación, excelencia en el servicio y nuestro equipo altamente calificado.

Nos adaptamos a las necesidades de nuestros clientes institucionales, para ser la mejor alternativa en proveer oportunidades de negocio, agregando valor a sus productos y creando lealtad con sus clientes.

Forma parte de la vida de millones de personas en todo el mundo, brindando asistencias en los momentos que más lo necesitan.

Innova en productos, servicios, procesos y modelos de negocios para todos los sectores y segmentos de la población, creando satisfactores de alto valor y bajo costo.

Están constantemente implementando tecnología de punta para estar a la vanguardia en servicios de asistencia.

Políticas de Calidad

Suministrar servicios especializados de asistencia, alineados a los objetivos de nuestros clientes a través de un sistema de gestión de calidad basado en un enfoque de procesos y mejora continua, así como el trabajo en equipo con nuestros colaboradores, clientes y proveedores.

Política de Seguridad de la Información.

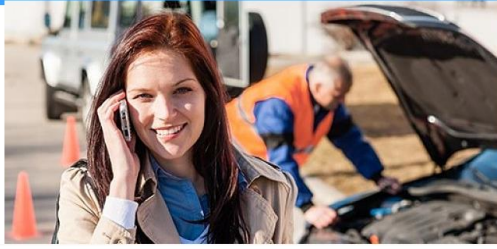
Proporcionar los recursos necesarios para establecer y operar un Sistema de Gestión de Seguridad para mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de nuestros asociados de negocios. Haciendo cumplir los objetivos establecidos enfocados a proteger la información por medio de la implementación de controles administrativos y tecnológicos que están alineados al mapa de procesos el cual considera las necesidades de nuestras partes interesadas y de la mejora continua de nuestros procesos de calidad.

Certificados

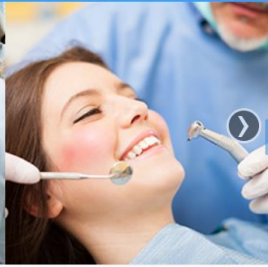
Es una empresa bajo el estándar ISO 9001 y 27001 garantizando calidad y seguridad de la información en todos nuestros procesos y confianza a nuestros clientes. Refuerza así el compromiso de: Satisfacer los requerimientos de calidad y seguridad de la información de nuestros clientes.

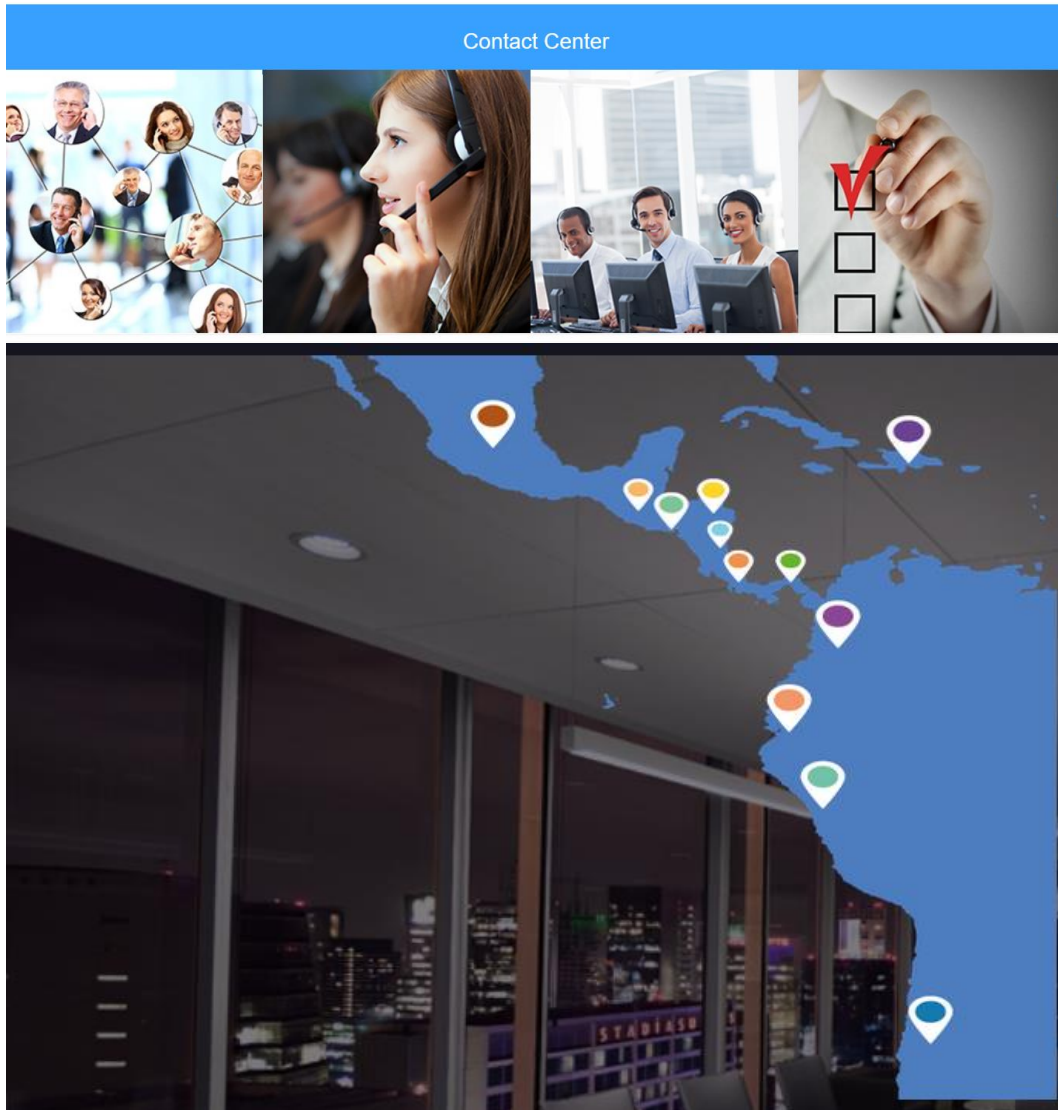
Cumplir con los requerimientos legales y regulatorios aplicables.

Administración de Siniestros



Asistencias





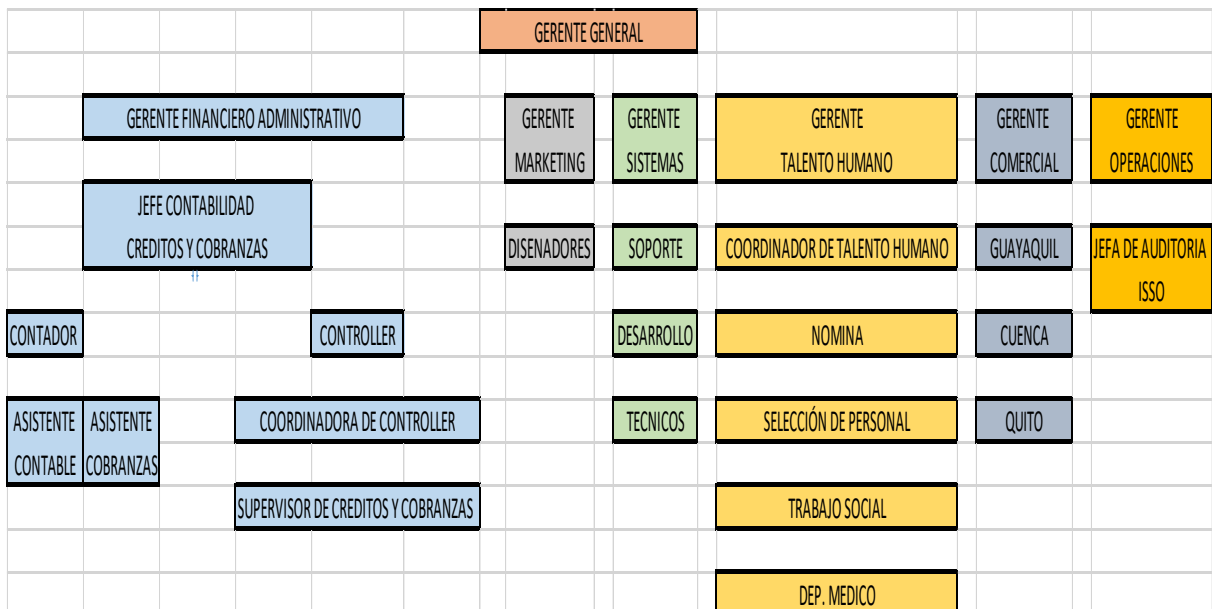
Misión

Mantenernos como la mejor alternativa para proveer oportunidad de negocios, productividad e imagen a nuestros clientes a través del desarrollo de múltiples productos y servicios de asistencia alineada a sus objetivos y a la medida de sus necesidades. Cambiar las pautas del mercado en calidad e innovación, apoyados en un equipo humano calificado, procesos efectivos estandarizados y en herramientas a la vanguardia de la tecnología.

Visión

Ampliar la posición de nuestra empresa en el mercado a través de una gestión responsable, alta competitividad, innovación, diversificación de servicios y la utilización de procesos de mejora continua con la finalidad de impulsar el crecimiento de nuestros asociados, incrementar el valor de nuestra empresa y servir a nuestra comunidad con responsabilidad social.

Organigrama GEA ECUADOR



Logotipos de GEA ECUADOR



Clientes de GEA ECUADOR

GEA Cuenta con un listado de clientes que ofrecen servicios a nivel nacional en el que solo vamos a mencionar algunos

- Banco del Pacifico
- Banco Machala
- Banco de Guayaquil
- Banco del Austro
- Banco Rumiñahui
- Seguros Sucre
- Seguros Unidos
- Ecuatoriano Suiza
- Transporte Zaveve
- Juez Zambrano
- Transporte Transcarvas
- Nova clínica
- Aprove
- Distribuidora Farmacéutica Difare

Competencia de GEA ECUADOR

En nivel de competencia es bajo, debido a que no existe otra empresa en Ecuador actualmente que se dedique a comercializar un producto similar al que se está desarrollando, cualquier lugar dentro de la geografía ecuatoriana, donde se ofrezca este producto, representará un bajo nivel de competidores actualmente, debido a que no se han implementado otras empresas a ofrecer un producto similar.

Estados Financieros

GEA ECUADOR S.A.

ESTADO SOBRE LA POSICIÓN FINANCIERA

Al 31 de diciembre

2019

2020

ACTIVO

ACTIVO CIRCULANTE

| | | |
|--|----------------------------|----------------------------|
| Efectivo | 322.073,66 | 451.106,46 |
| Inversiones | 329.292,71 | 105.000,00 |
| Documento y cuentas por cobrar | 3.409.725,20 | 4.020.200,57 |
| Inventarios | <u>1.729.900,97</u> | <u>1.132.360,30</u> |
| TOTAL DEL ACTIVO CIRCULANTE | <u>5.790.992,54</u> | <u>5.708.667,33</u> |
| INVERSIONES A LARGO PLAZO Y OTROS ACTIVOS | 2.910.271,25 | 260.943,68 |
| PROPIEDAD, MAQUINARIA Y EQUIPO | <u>690.082,91</u> | <u>361.367,01</u> |
| TOTAL DEL ACTIVO | <u>9.391.346,70</u> | <u>6.330.978,02</u> |

PASIVO E INVERSIÓN DE LOS ACCIONISTAS

PASIVO CIRCULANTE

| | | |
|------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Sobregiros bancarios | 1.318.837,27 | 1.263.462,88 |
| Obligaciones financieras | 525.000,00 | 658.026,64 |
| Documentos y cuentas por pagar | 4.383.587,38 | 2.709.303,98 |
| Gastos acumulados por pagar | <u>92.119,20</u> | <u>54.014,34</u> |
| TOTAL DEL PASIVO CIRCULANTE | <u>6.319.543,85</u> | <u>4.684.807,84</u> |

PASIVO DIFERIDOS

105.546,21 73.742,81

| | | |
|--|----------------------------|----------------------------|
| PASIVO A LARGO PLAZO | 1.443.750,00 | 2.453.750,00 |
| INVERSIONES DE LOS ACCIONISTAS | | |
| Capital social | 554.000,00 | 554.000,00 |
| Aporte para futuras capitalizaciones | 208.959,08 | 399.455,87 |
| Reserva legal | 93.194,15 | 93.194,15 |
| Reserva de capital | 416.296,85 | 418.296,85 |
| Reserva facultativa | 13.569,66 | 13.569,66 |
| Ganancias Acumuladas | <u>236.486,90</u> | <u>95.910,84</u> |
| TOTAL INVERSIÒN DE LOS ACCIONISTAS | <u>1.522.506,64</u> | <u>1.574.427,37</u> |
| TOTAL DEL PASIVO E INVERSIÒN DE LOS ACCIONISTAS | <u>9.391.346,70</u> | <u>6.332.978,02</u> |
| CUENTA DE ORDEN | <u>2.846.000,00</u> | <u>2.195.129,23</u> |

Fuente: GEA ECUADOR S.A.

Elaboraci3n: Gabriela Llanos (2021)

3.2. Dise1o de la Investigaci3n

La metodolog1a aplicada en la investigaci3n requiere, principalmente, del an1lisis interpretativo, de evidencias f1sicas, procedentes de los registros contables y estados financieros de la empresa; apoyado en procesos eficaces de control interno, que contempla el uso de indicadores de gesti3n, mecanismos de control de actividades, pol1ticas de cr3dito, an1lisis del volumen de endeudamiento, plazos de cr3ditos, entre otros

aspectos contractuales de las condiciones de crédito, convenidas entre los proveedores y la empresa. Se efectuará un análisis descriptivo cualitativo y cuantitativo, con la finalidad, de establecer una estructura lógica y factible de llevar a cabo en la propuesta, que permita mejorar los resultados financieros de la empresa con un impacto positivo para su desarrollo empresarial (Muñoz, 2012).

3.3. Plan de Investigación

Aplicara una modalidad de investigación especial apoyada en investigaciones de tipo documental puesto que es posible proponer soluciones al problema a través de la obtención de conocimientos mediante la obtención de datos reales de las operaciones desarrolladas en la empresa GEA ECUADOR S.A.

Por el alcance será explicativa ya que llegaremos a conocer las situaciones, predominantes a través de la descripción exacta de las actividades objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos si no a la predicción e identificación de las relaciones; además, se recurrirá a la investigación documental que tiene el propósito de conocer, comparar, ampliar, profundizar y deducir diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios de diversos autores sobre una cuestión determinada, basándose tanto en documentos.

3.4. Tipos de investigación

Descriptiva

Se aplicará a través de la utilización de técnicas de recolección de información, como la realización de encuestas, estructuradas por preguntas de opción múltiple o dicotómica, que se efectuarán a los

empleados del departamento contable de la empresa, con la finalidad de conocer el registro y pagos efectuados (Gomez, 1995).

Explicativo

Se emplea la investigación explicativa, como punto inicial, a través del empleo de herramientas de toma de decisiones, como son el análisis vertical y horizontal, acerca de los estados financieros de la empresa, tanto del Estado de situación financiera como el estado de resultado integral, análisis de indicadores financieros como es el caso de rotación de proveedores, así como también, analizar el actual fuente de financiamiento, para diseñar políticas económicas que contribuyan al crecimiento financiero de la empresa (Gomez, 1995).

Correlacional

Este tipo de investigación tiene como propósito medir el grado de relación que existe entre dos o más variables en un contexto particular, pero no explica que una sea la causa de la otra. Es decir, la investigación correlacional examina asociaciones pero no relaciones causales, donde un cambio en una variable influye directamente en un cambio de otra. En definitiva, la asociación de variables es aquel tipo de estudio que persigue medir el grado de relación existente entre dos o más conceptos y variables, son así que permitirá analizar la relación que existe tanto con la variable (Gomez, 1995).

3.5. METODOS Y TECNICAS DE INVESTIGACION

Analítico – Sintético

En la presente investigación, la población en estudio serán los datos obtenidos por medio de los estados financieros, reportes de pagos de la empresa generados por el sistema utilizado en la institución.

Además, contamos con una población muy reducida, siendo esta la gerencia, los responsables de los departamentos de finanzas y contable (Slosse, Gordicz, & Gamondés, 2006).

Inductivo – Deductivo

Se mostrarán los datos obtenidos desde el primer semestre del 2021, correspondientes a estados financieros y balances generales además de reporte de cuentas de caja, bancos y de reportes de cada una de las cuentas y pagos como efectivo, tarjetas, débitos etc., así como también el personal que conforma el departamento contable y la gerencia general (Slosse, Gordicz, & Gamondés, 2006).

Estadístico – Matemático

Para el procesamiento de datos recogidos en la presente investigación se llevará a cabo el siguiente proceso.

Revisión crítica de la información recogida, eliminando la información que no ayude a la investigación.

Tabulación de cada una de las variables de la investigación y análisis estadístico de los resultados estadísticos, destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis (Slosse, Gordicz, & Gamondés, 2006).

3.6. POBLACION

Es un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación. Esta queda delimitada por el problema y por los objetivos del estudio (Arias, 2016).

POBLACION FINITA E INFINITA

Finita: Es aquella en la que el número de valores que la componen tiene un fin. Por ejemplo, la población estadística que nos indica la cantidad de

árboles de una ciudad es finita. Es cierto que puede variar con el tiempo, pero en un instante determinado es finita, tiene fin. (Arias, 2016).

Infinita: Se trata de aquella población que no tiene fin. Por ejemplo, el número de planetas que existen en el universo. Aunque puede que sea finito, el número es tan grande y desconocido que estadísticamente se asume como infinito (Arias, 2016).

Población Finita es la porción finita de la población objetivo a la que realmente se tiene acceso y de la cual se extrae una muestra representativa. El tamaño de la población accesible depende del tiempo y de los recursos del investigador.

Cuadro 1. Universo de la población

| N° | NOMBRE Y APELLIDO | CARGO | N° DE EMPLEADOS |
|--------------|-------------------|---|-----------------|
| 1 | Díaz Sergio | Gerente | 1 |
| 2 | Félix Camacho | Gerente Administrativo Financiero | 1 |
| 3 | Sandra Vera | Jefa de Contabilidad y Créditos y Cobranzas | 1 |
| 4 | Jorge Domenech | Contador | 1 |
| 5 | Tito Zea | Controller | 1 |
| 6 | Mariuxi Dávalos | Coordinadora de Controller | 1 |
| 7 | Erick Gonzabay | Asistente de Cartera | 1 |
| 8 | Gabriela Prado | Auxiliar de Cuentas por Pagar | 1 |
| 9 | Gabriela Llanos | Asistente Contable y Tributación | 1 |
| TOTAL | | | 9 |

Elaborado por: Gabriela Llanos (2021)

3.7. MUESTRA

La muestra es un conjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible.

Muestra representativa: Es aquella que por su tamaño y características similares a las del conjunto, permiten hacer inferencias o generalizar los resultados al resto de la población con un margen de error conocido (Arias, 2016).

Cuadro 2. Personal que participan en la auditoria.

| N° | NOMBRE Y APELLIDO | CARGO | N° DE EMPLEADOS |
|--------------|--------------------|---|-----------------|
| 1 | Sandra Vera | Jefa de Contabilidad y Créditos y Cobranzas | 1 |
| 2 | Jorge Domenech | Contador | 1 |
| 3 | Erick Gonzabay | Asistente de Cartera | 1 |
| 4 | Ma. Gabriela Prado | Auxiliar de cuentas por pagar | 1 |
| TOTAL | | | 4 |

Elaborado por: Gabriela Llanos (2021)

MUESTRA SELECCIONADA

Fórmula

$$n = \frac{Z^2 p \cdot q N}{z^2 p \cdot q N + N e^2}$$

Simbología

n= Tamaño de la muestra

Z= 95% → 1.65


N= Población

p= Probabilidad de éxito

q= Probabilidad de Fracaso

E= Error máximo admisible (5%)

PREGUNTAS PARA EL PROCESO DE ENTREVISTA EN UNA AUDITORIA EN CUENTAS POR PAGAR

|  | Entrevistado: Cargo: | Confeccionó: | | | |
|---|--|---------------------|----|-----|--|
| | | Fecha: | | | |
| | | Revisó: | | | |
| | | Versión: | | | |
| Circuito: CUENTAS POR PAGAR | | | | | |
| Ref. | PREGUNTA | N O | SI | N/A | OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES |
| 1. | ¿Existen normas y procedimientos para el Sistema de Cuentas a Pagar? | | | | |
| a) | ¿Son claros y precisos? | | | | |
| b) | ¿Son adecuados? | | | | |
| c) | ¿Son escritos? | | | | |
| 2. | ¿Contemplan tales normas y procedimientos la asignación de responsabilidades para la imputación de comprobantes? | | | | |
| 3. | ¿Tales normas y procedimientos aseguran que toda Factura aprobada sea contabilizada de inmediato? | | | | |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 4. | ¿Son las Facturas para el pago: | | | | |
| a) | Aprobadas? | | | | |
| b) | Por quién? | | | | |
| c) | Con qué frecuencia? | | | | |
| 5. | ¿Es revisado la cuenta contable al registro de las facturas? | | | | |
| a) | ¿Quién lo hace? | | | | |
| b) | ¿Con qué frecuencia? | | | | |
| 6. | ¿De qué forma se archivan los comprobantes? | | | | |
| a) | ¿Semanalmente? | | | | |
| b) | ¿Mensualmente? | | | | |
| 7. | ¿Son aprovechados los descuentos concedidos por los proveedores? | | | | |
| 8. | ¿Hay un sistema adecuado Para registrar y controlar las entregas parciales de Órdenes de Compra? | | | | |
| 9. | ¿Si se efectúan anticipos adelantados a los proveedores: | | | | |
| a) | Se usa un comprobante Adecuado? | | | | |
| b) | Son aprobados por un Funcionario? | | | | |
| c) | Se contabilizan en una cuenta especial? | | | | |

| | | | | | |
|-----|---|--|--|--|--|
| 10. | ¿En el caso de Facturas por los siguientes conceptos: seguros, fletes, publicidad honorarios, alquileres, etc.: | | | | |
| a) | Son aprobadas y revisadas? | | | | |
| b) | Se controlan las facturas con contratos, presupuestos, etc. aprobados? | | | | |

3.8. TECNICAS DE INVESTIGACION

Observación

| GEA ECUADOR S.A, | | | | |
|---|--------------------------------------|---|-------------------|-------------------|
| EJECUCIÓN DE AUDITORIA | | | | |
| | | | | |
| Auditoría Interna Cuentas por Pagar | | Del 01 de Enero al 30 de Junio del 2021 | | |
| OBJETIVO: Aplicar los Programas de Auditoría previamente establecidos en la Capítulo 2 | | | | |
| EJECUCIÓN | | | | |
| AUDITORÍA INTERNA CUENTAS POR PAGAR | | | | |
| DE ENERO A JUNIO DEL 2021 | | | ELABORADO POR: AT | |
| N o . | PROCEDIMIENTOS | Referencia | Hecho por: | FECH A |
| | Aplicación de Programas de Auditoría | PA 1-5 | Gabriela Llanos | 04/01/ 2021 |
| | Elaboración de Papeles de Trabajo | | Gabriela Llanos | 08/01/ 2021 |
| | Elaborar Hoja de Hallazgos | PPHH 1-5 | Gabriela Llanos | 12/02/ 2021 |

3.9. Análisis Documental

Entrevista de información general aplicada a la Jefatura del Departamento Financiero.

Cuestionario dirigido a los asistentes del área para la recopilación de datos.


Levantamiento de información física, verificando los soportes de los pagos y Narrativa proceso actual de cómo se archiva la documentación en Cuentas por Pagar.

Ficha de identificación de Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

Cuestionario dirigido al personal relacionado con el área.


CAPITULO IV

ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

|  | Entrevistado: Sandra Vera Cargo: Jefa de Contabilidad | | | | Elaboro: | GLLANOS |
|---|--|---|---|----|-----------------|--|
| | | | | | Fecha: | 20 Sept 2021 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Circuito: CUENTAS POR PAGAR | | | | | | |
| 1) OBJETIVOS: 1.1) Detección de Controles Clave (por desconocimiento de los circuitos) 1.2) Prueba de Controles Clave (hallados en 1.1.) 1.3) Determinar el alcance, frecuencia y oportunidad del trabajo de auditoría. 1.4) Observar las debilidades de control e informarlas a la Dirección. | | | | | | |
| Ref. | PREGUNTA | N | O | SI | N/A | OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES |
| 1. | ¿Existen normas y procedimientos para el Sistema de Cuentas a Pagar? | | | | | |
| a) | ¿Son claros y precisos? | | | X | | |
| b) | ¿Son adecuados? | | | | | |
| c) | ¿Son escritos? | | | | | |
| 2. | ¿Contemplan tales normas y procedimientos la asignación de responsabilidades para la imputación de comprobantes? | | | X | | |
| 3. | ¿Tales normas y procedimientos aseguran que toda Factura aprobada sea contabilizada de inmediato? | | | X | | |
| 4. | ¿Son las Facturas para el pago: | | | | | |
| a) | Aprobadas? | | | X | | |
| b) | Por quién? | | | | | POR EL JEFE DE CADA UNA DE LAS AREAS |

| | | | | | |
|----|--|---|---|--|-----------------------|
| c) | Con qué frecuencia? | | | | TRES VECES POR SEMANA |
| 5. | ¿Es revisado la cuenta contable al registro de las facturas? | | | | |
| a) | ¿Quién lo hace? | X | | | |
| b) | ¿Con qué frecuencia? | X | | | |
| 6. | ¿De qué forma se archivan los comprobantes? | | | | |
| a) | ¿Semanalmente? | X | | | |
| b) | ¿Mensualmente? | | | | |
| 7. | ¿Son aprovechados los descuentos concedidos por los proveedores? | X | | | |
| 8. | ¿Hay un sistema adecuado Para registrar y controlar las entregas parciales de Órdenes de Compra? | | X | | |
| 9. | ¿Si se efectúan pagos a cuenta adelantados a los proveedores: | | | | |
| a) | Se usa un comprobante Adecuado? | | X | | |
| b) | Son aprobados por un Funcionario? | | X | | |
| c) | Se contabilizan en una cuenta especial? | | X | | |

| | | | | | |
|-----|---|--|---|--|--|
| 10. | ¿En el caso de Facturas por los siguientes conceptos: seguros, fletes, publicidad honorarios, alquileres, etc.: | | | | |
| a) | Son aprobadas y revisadas? | | X | | |
| b) | Se controlan las facturas con contratos, presupuestos, etc. aprobados? | | X | | |


| | | |
|---|---------------------|--------------|
| <p style="text-align: center;">:</p>  <p>Entrevistado: Jorge Domenech Cargo: Contador General</p> | Confeccionó: | GLLANOS |
| | Fecha: | 20 Sept 2021 |
| | | |
| Circuito: CUENTAS POR PAGAR | | |
| 1) OBJETIVOS: | | |
| 1.1) Detección de Controles Clave (por desconocimiento de los circuitos) | | |

| 1.2) Prueba de Controles Clave (hallados en 1.1.) | | | | | | |
|--|--|---|---|----|-----|--|
| 1.3) Determinar el alcance, frecuencia y oportunidad del trabajo de auditoría. | | | | | | |
| 1.4) Observar las debilidades de control e informarlas a la Dirección. | | | | | | |
| Ref. | PREGUNTA | N | O | SI | N/A | OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES |
| 1. | ¿Existen normas y procedimientos para el Sistema de Cuentas a Pagar? | | | | | |
| a) | ¿Son claros y precisos? | | | X | | |
| b) | ¿Son adecuados? | | | | | |
| c) | ¿Son escritos? | | | | | |
| 2. | ¿Contemplan tales normas y procedimientos la asignación de responsabilidades para la imputación de comprobantes? | | | X | | |
| 3. | ¿Tales normas y procedimientos aseguran que toda Factura aprobada sea contabilizada de inmediato? | | | X | | |

| | | | | | | |
|----|--|---|--|---|--|--------------------------------------|
| 4. | ¿Son las Facturas para el pago: | | | | | |
| a) | Aprobadas? | | | X | | |
| b) | Por quién? | | | | | POR EL JEFE DE CADA UNA DE LAS AREAS |
| c) | Con qué frecuencia? | | | | | TRES VECES POR SEMANA |
| 5. | ¿Es revisado la cuenta contable al registro de las facturas? | | | | | |
| a) | ¿Quién lo hace? | X | | | | |
| b) | ¿Con qué frecuencia? | X | | | | |
| 6. | ¿De qué forma se archivan los comprobantes? | | | | | |
| a) | ¿Semanalmente? | X | | | | |
| b) | ¿Mensualmente? | | | | | |
| 7. | ¿Son aprovechados los descuentos concedidos por los proveedores? | X | | | | |
| 8. | ¿Hay un sistema adecuado Para registrar y controlar las entregas parciales de Órdenes de Compra? | | | X | | |
| 9. | ¿Si se efectúan pagos a cuenta adelantados a los | | | | | |

| | | | | | |
|----|---|--|---|--|--|
| | proveedores: | | | | |
| a) | Se usa un comprobante Adecuado? | | X | | |
| b) | Son aprobados por un Funcionario? | | X | | |
| c) | Se contabilizan en una cuenta especial? | | X | | |

| | | | | | |
|-----|---|--|---|--|--|
| 10. | ¿En el caso de Facturas por los siguientes conceptos: seguros, fletes, publicidad honorarios, alquileres, etc.: | | | | |
| a) | Son aprobadas y revisadas? | | X | | |
| b) | Se controlan las facturas con contratos, presupuestos, etc. aprobados? | | X | | |

| | | | |
|--|--|-------------------|--------------|
|  | Entrevistado: Erick Gonzabay | Confeción: | GLLANOS |
| | Cargo: Asistente de Cuentas por cobrar | Fecha: | 20 Sept 2021 |
| | | | |
| | | | |

Circuito: CUENTAS POR PAGAR

1) OBJETIVOS:

- 1.1) Detección de Controles Clave (por desconocimiento de los circuitos)
- 1.2) Prueba de Controles Clave (hallados en 1.1.)
- 1.3) Determinar el alcance, frecuencia y oportunidad del trabajo de auditoría.
- 1.4) Observar las debilidades de control e informarlas a la Dirección.

| Ref. | PREGUNTA | N O | S I | N/A | OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES |
|------|--|-----|-----|-----|--|
| 1. | ¿Existen normas y procedimientos para el Sistema de Cuentas a Pagar? | | | | |
| a) | ¿Son claros y precisos? | | X | | |
| b) | ¿Son adecuados? | | | | |
| c) | ¿Son escritos? | | | | |
| 2. | ¿Contemplan tales normas y procedimientos la asignación de responsabilidades para la imputación de | | X | | |

| | | | | | |
|----|---|--|---|--|--|
| | comprobantes? | | | | |
| 3. | ¿Tales normas y procedimientos aseguran que toda Factura aprobada sea contabilizada de inmediato? | | X | | |

| | | | | | |
|----|--|---|---|--|--------------------------------------|
| 4. | ¿Son las Facturas para el pago: | | | | |
| a) | Aprobadas? | | X | | |
| b) | Por quién? | | | | POR EL JEFE DE CADA UNA DE LAS AREAS |
| c) | Con qué frecuencia? | | | | TRES VECES POR SEMANA |
| 5. | ¿Es revisado la cuenta contable al registro de las facturas? | | | | |
| a) | ¿Quién lo hace? | X | | | |
| b) | ¿Con qué frecuencia? | X | | | |
| 6. | ¿De qué forma se archivan los comprobantes? | | | | |
| a) | ¿Semanalmente? | X | | | |
| b) | ¿Mensualmente? | | | | |
| 7. | ¿Son aprovechados los descuentos concedidos por los proveedores? | X | | | |
| 8. | ¿Hay un sistema adecuado Para registrar y controlar las entregas parciales de Órdenes de Compra? | | X | | |
| 9. | ¿Si se efectúan pagos a cuenta adelantados a los proveedores: | | | | |
| a) | Se usa un comprobante Adecuado? | | X | | |
| b) | Son aprobados por un Funcionario? | | X | | |
| c) | Se contabilizan en una cuenta especial? | | X | | |

| | | | | | |
|-----|---|--|---|--|--|
| 10. | ¿En el caso de Facturas por los siguientes conceptos: seguros, fletes, publicidad honorarios, alquileres, etc.: | | | | |
| a) | Son aprobadas y revisadas? | | X | | |
| b) | Se controlan las facturas con contratos, presupuestos, etc. aprobados? | | X | | |



Entrevistado: Ma. Gabriela Prado
Cargo: Auxiliar de Cuentas por Pagar

| | |
|-------------------|--------------|
| Confeción: | GLLANOS |
| Fecha: | 20 Sept 2021 |
| | |
| | |

Circuito: CUENTAS POR PAGAR

1) OBJETIVOS:

- 1.1) Detección de Controles Clave (por desconocimiento de los circuitos)
- 1.2) Prueba de Controles Clave (hallados en 1.1.)
- 1.3) Determinar el alcance, frecuencia y oportunidad del trabajo de auditoría.
- 1.4) Observar las debilidades de control e informarlas a la Dirección.

| Ref. | PREGUNTA | N | O | SI | N/A | OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES |
|------|--|---|---|----|-----|--|
| 1. | ¿Existen normas y procedimientos para el Sistema de Cuentas a Pagar? | | | | | |
| a) | ¿Son claros y precisos? | | | X | | |
| b) | ¿Son adecuados? | | | | | |
| c) | ¿Son escritos? | | | | | |
| 2. | ¿Contemplan tales normas y procedimientos la asignación de responsabilidades para la imputación de comprobantes? | | | X | | |
| 3. | ¿Tales normas y procedimientos aseguran que toda Factura aprobada sea contabilizada de inmediato? | | | X | | |

| | | | | | | |
|----|--|---|--|---|--|--------------------------------------|
| 4. | ¿Son las Facturas para el pago: | | | | | |
| a) | Aprobadas? | | | X | | |
| b) | Por quién? | | | | | POR EL JEFE DE CADA UNA DE LAS AREAS |
| c) | Con qué frecuencia? | | | | | TRES VECES POR SEMANA |
| 5. | ¿Es revisado la cuenta contable al registro de las facturas? | | | | | |
| a) | ¿Quién lo hace? | X | | | | |

| | | | | | |
|----|--|---|---|--|--|
| b) | ¿Con qué frecuencia? | X | | | |
| 6. | ¿De qué forma se archivan los comprobantes? | | | | |
| a) | ¿Semanalmente? | X | | | |
| b) | ¿Mensualmente? | | | | |
| 7. | ¿Son aprovechados los descuentos concedidos por los proveedores? | X | | | |
| 8. | ¿Hay un sistema adecuado Para registrar y controlar las entregas parciales de Órdenes de Compra? | | X | | |
| 9. | ¿Si se efectúan pagos a cuenta adelantados a los proveedores: | | | | |
| a) | Se usa un comprobante Adecuado? | | X | | |
| b) | Son aprobados por un Funcionario? | | X | | |
| c) | Se contabilizan en una cuenta especial? | | X | | |

| | | | | | |
|-----|---|--|---|--|--|
| 10. | ¿En el caso de Facturas por los siguientes conceptos: seguros, fletes, publicidad honorarios, alquileres, etc.: | | | | |
| a) | Son aprobadas y revisadas? | | X | | |
| b) | Se controlan las facturas con contratos, presupuestos, etc. aprobados? | | X | | |

Observaciones de las entrevistas

| | | |
|----|--|---|
| 1. | ¿Es revisado la cuenta contable al registro de las facturas? | No hay una revisión oportuna por parte del contador al momento de su ingreso. |
| 2. | ¿De qué forma se archivan los comprobantes? | Sus archivos no hay un orden específico en donde se genera problema al encontrar una factura. |
| 3. | ¿Son aprovechados los descuentos concedidos por los proveedores? | Se suelen pagar después de la fecha indicada. |

CUADRO 5W2H, PARA EL PLAN DE MEJORA

| | PLAN DE ACCION Y MEJORA |
|---------|--|
| QUE | Establecer y mejorar un sistema de comunicación interna entre los departamentos involucrados en este proceso. |
| POR QUE | Revisar dentro del proceso donde se puede estar generando dificultades de comunicación para realizar la mejora. |
| COMO | Establecer mecanismo que ayuden a la construcción del mejoramiento del proceso. |
| DONDE | Departamento que se aplicaría sería en las áreas de facturación, operativa en donde se receptan las facturas de los distintos proveedores. |
| CUANDO | Aplicación año 2021, periodo primer semestre del 01 de enero al 31 de Junio 2021 |
| QUIEN | Departamento de contabilidad. Departamento de Auditoria. Departamento de Materiales y suministro. Contraloría. |
| CUANTO | Gerencia Presupuesto para realizar cada tarea, cuando se requiera. |

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CUENTAS POR PAGAR




| | | |
|---|--|----------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR PAGAR | Fecha: |
| | | Página 1 de 27 |

Introducción del manual


El uso del presente manual tiene como alcance el seguimiento y administración de las cuentas por pagar que mantiene la empresa GEA ECUADOR S.A., bajo una serie de políticas y procedimientos que definen los pasos a seguir para el personal involucrado.

La información que contiene el manual de políticas y procedimientos de cuentas por pagar tiene su base en las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), Control Interno, Normas de contabilidad y las NIIF para un correcto desarrollo de funciones en la que se maneja todas las transacciones y saldos correspondientes a dicha cuenta para ser aplicada como parte de las responsabilidades de cumplimiento a partir de la fecha de revisión y aprobación por parte del Gerente, Contador y Representante Legal.

| | | |
|---|--|----------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR PAGAR | Fecha: |
| | | Página 2 de 27 |

Índice del Manual

| | |
|---|----|
| Introducción del manual | 56 |
| Índice del Manual | 57 |
| Objetivo y alcance del manual de políticas y procedimientos de cuentas por pagar | 58 |
| Normas generales para aplicación del manual | 59 |
| Organigrama | 60 |
| Funciones generales en la gestión de las cuentas por pagar | 61 |
| Políticas generales para el personal responsable de la gestión de cuentas por pagar | 62 |
| Políticas de cuentas por pagar | 63 |
| Procedimiento de registro de factura del proveedor en el sistema contable | 66 |
| Procedimientos para la presentación de cuentas por pagar | 69 |
| Procedimientos para la emisión de cheques y transferencias..... | 70 |
| Procedimientos para el pago de beneficios a empleados | 72 |
| Procedimientos para pagos recurrentes..... | 73 |
| Definiciones..... | 78 |
| Ejemplo de registro de asiento contable de facturas y retenciones..... | 79 |

| | | |
|---|--|----------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR PAGAR | Fecha: |
| | | Página 3 de 27 |

Objetivo y alcance del manual de políticas y procedimientos de cuentas por pagar

El objetivo del manual es establecer las políticas y procedimientos a realizar en la administración de las cuentas por pagar bajo un contenido orientativo donde dicha información permita aplicar métodos y técnicas de control interno para mantener una gestión eficiente a nivel administrativo y contable.

Alcance

Es aplicado a nivel administrativo y contable sobre las cuentas por pagar que mantiene la empresa GEA ECUADOR S.A.

Unidades de intervención


Departamento de contabilidad

Gerencia

Documentos que se utilizarán

Registros de saldos

Todos los relacionados a pagos

| | | |
|---|--|----------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR PAGAR | Fecha: |
| | | Página 4 de 27 |

Normas generales para aplicación del manual

1. Todas las actividades de la sección de cuentas por pagar serán responsabilidad directa de la gerencia y departamento de contabilidad de la empresa GEA ECUADOR S.A.
2. Se deberá informar periódicamente a la gerencia sobre la situación de los montos que se adeudan a proveedores y terceros.
3. Toda solicitud para la emisión de un cheque o nota de débito se realizará si se cuenta con la orden de pago original.
4. Las gestiones de pago se realizarán conforme a las políticas y procedimientos de dirección de finanzas.
5. Toda reposición que se requiera realizar serán en base al plan de presupuesto establecido para el periodo.
6. Todos los procedimientos establecidos en el presente manual deberán cumplirse conforme a su orden de secuencia.
7. No se pueden omitir políticas y procedimientos para las cuentas por pagar establecidas en el presente manual.
8. Se prohíbe el acceso a información de las cuentas por pagar a personal que no sea especificado en el presente manual.

Organigrama

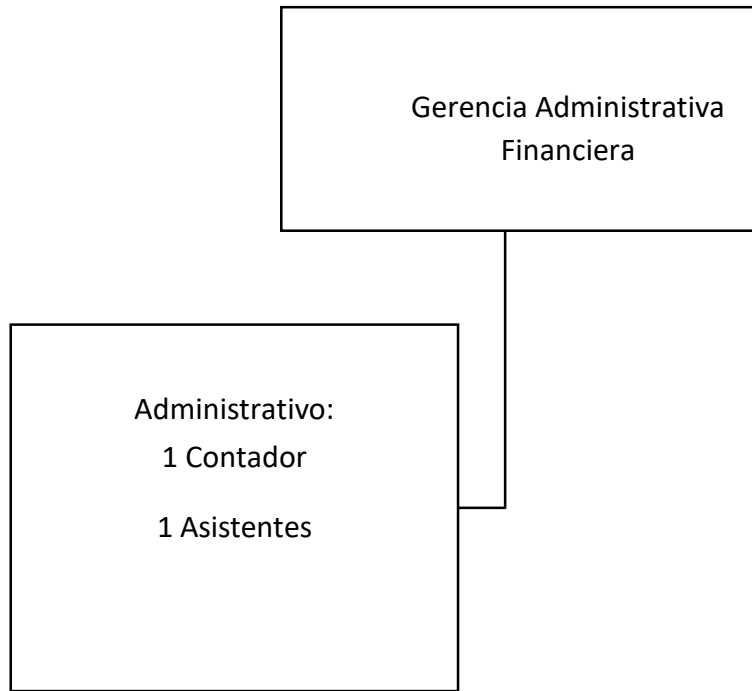


Figura 7. Organigrama de personal que interviene en la administración de las cuentas por pagar; Fuente: GEA ECUADOR., 2021

| | | |
|---|--|----------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR PAGAR | Fecha: |
| | | Página 6 de 27 |

Funciones generales en la gestión de las cuentas por pagar

Atención al proveedor

El asistente deberá receptor todas las facturas de pago para preparar los cheques o transferencia. En dicho documento se debe revisar que conste lo siguiente:

1. Fecha de emisión
2. Fecha de vencimiento
3. Número de la factura
4. Código
5. Deuda

Gestión telefónica

El asistente debe tomar nota de los mensajes que dejan los proveedores o en caso de requerir de alguna información transferir la llamada al contador.

Elaboración de cheques


El asistente y contador deberán verificar que las facturas tienen todos los campos de información llenos, para luego aprobar dicho documento y proceder a la elaboración del cheque para el pago de deudas.

Las facturas una vez que se haya emitido el cheque deben estar sellada y constar con la palabra cancelado.

Libro de compras


Cuando sea principio de mes el contador deberá elaborar un libro de compras, que permita el registro de facturas correspondientes a compras y gastos para cuando se

requiera de la revisión del documento se lo pueda identificar rápidamente.

| | | |
|---|--|----------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR PAGAR | Fecha: |
| | | Página 7 de 27 |


Políticas generales para el personal responsable de la gestión de cuentas por pagar

1. Revisar las facturas todos los viernes para su registro y corrección en caso de ser necesario.
2. Revisar que las facturas no estén vencidas.
3. Cuando se receipta una factura que tiene descuento se deberá realizar su cálculo en el mismo momento.
4. En caso de contar con una nota de devolución realizar el proceso contable para descontar dicho monto.
5. Mantener un registro de las facturas en original y copia revisada y firmada por el gerente.
6. Los cheques se elaborarán cuando se verifique que la factura cumple con todos los requisitos de acuerdo a la ley vigente.


| | | |
|---|--|----------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR PAGAR | Fecha: |
| | | Página 8 de 27 |

Políticas de cuentas por pagar

1. Los pagos a proveedores se realizarán en la primera semana de cada mes.
2. El asistente contable serán quien receipte las facturas de proveedores y terceros,exigiendo el original de la orden de compra.
3. En caso de que la factura no esté acompañada de la orden de compra se realizará ladevolución de la misma.
4. En caso de mantener facturas con montos menores a USD 100,00 se procederá a realizar el pago días antes de la entrega del informe de cuentas por pagar emitida a lagerencia.
5. El contador deberá entregar a la gerencia un estado de cuenta al cierre de cada mespara que el gerente revise y apruebe.
6. Con la aprobación del estado de cuenta esta es enviada al departamento de contabilidad para realizar la respectiva conciliación.
7. El contador pasa a ser responsable de las cuentas por pagar, donde cada mes solicitará al asistente contable las facturas, liquidaciones de compras, retenciones y otros comprobantes.
8. El contador es quien deberá tener a su disposición la chequera y en caso de realizarseun pago revisar el estado de cuenta para su aprobación y enviar a gerencia para la firma del documento para proceder al pago.
9. El asistente contable tiene la responsabilidad de emitir los comprobantes de retenciónen el tiempo establecido por la ley vigente.

| | | |
|---|--|----------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR PAGAR | Fecha: |
| | | Página 9 de 27 |


10. El asistente contable tiene la responsabilidad de emitir los comprobantes de retención en el tiempo establecido por la ley vigente.
11. El asistente contable deberá elaborar las requisición de pago considerando los siguientes aspectos:
 - a. Pago a proveedores
 - b. Reposición de caja chica
 - c. Anticipo a proveedores
12. El contador deberá mantener el orden numérico y de códigos de la chequera y verificar que estén correcta con el comprobante de egreso
13. Los comprobantes de egreso serán archivados en un folder con su respectivo título y fecha.
14. El gerente es el único encargado de aprobar las solicitudes de compras o prestación de servicios.
15. El gerente es el único que puede aprobar cualquier tipo de pago.
16. En caso de ser pagos menores de USD 50,00 el contador podrá aprobar el requerimiento pero deberá informar a la gerencia con factura, comprobante y requisición como justificativo.
17. El contador realizará el registro de pago de nómina considerando beneficios conforme a la ley vigente.
18. El asistente contable deberá realizar un inventario de todas las facturas generadas en el mes y comprobar que estén completas.

| | | |
|---|--|-----------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR PAGAR | Fecha: |
| | | Página 10 de 27 |

19. El asistente contable deberá realizar un inventario de todas las facturas generadas en el mes y comprobar que estén completas.


20. El contador deberá realizar el reporte de pagos de servicios administrativos y recurrentes para que el asistente contable proceda con el pago de:

- a. Agua
- b. Luz
- c. Teléfono
- d. Telefonía celular
- e. IESS
- f. Internet
- g. Otros


| | | |
|---|--|-----------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR PAGAR | Fecha: |
| | | Página 11 de 27 |

Procedimiento de registro de factura del proveedor en el sistema contable


1. **Responsable de las compras:** En caso de requerir la solicitud de un bien o servicio, recibirá un correo electrónico de parte de bodega u otro departamento.
2. **Responsable de las compras:** Elaborará la requisición de compra para entregar a contabilidad para la revisión con la orden de compra.
 - a. Una vez aprobado por el contador, será remitido a la gerencia y reenvío del correo con copia al contador.
3. **Gerente:** Recibe la requisición de compra para proceder a su revisión.
 - a. Una vez que se aprueba la requisición de compra envía al responsables de las compras.
 - b. En caso de no estar conforme procede a terminar el proceso de solicitud de compra.
4. **Responsable de las compras:** Procede a recibir de parte de la gerencia la aprobación de la requisición de compra para proceder a realizar la orden al proveedor.
5. **Responsable de las compras:** Procede a recibir la factura, orden de compra y la nota de ingreso a bodega.
6. **Responsable de las compras:** Envía la factura original al Dpto. contable para que revise la información y requisitos que debe cumplir dicho documento para proceder a su aprobación y aceptación mediante firma para proceder a la compra.

| | | |
|---|--|-----------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR PAGAR | Fecha: |
| | | Página 12 de 27 |

7. **Contador y asistente contable:** Revisa, aprueba y firma los documentos para la compra de activos y prestación de servicios.
8. **Contador y asistente contable:** El contador deberá estar seguro que recibió toda la documentación necesaria para la compra.
9. **Asistente contable:** Elaborará las retenciones a través de un comprobante que tendrá aplicado los porcentajes conforme al SRI.
10. **Asistente contable:** Realiza la entrega de la factura y el comprobante de retención una vez que revisa que todos los datos están correctos.
11. **Asistente contable:** Debe ingresar la información que refleja la factura en el sistema contable *ALIX* que es la siguiente:
 - a. Nombre de proveedor
 - b. Fecha de emisión
 - c. Fecha de vencimiento
 - d. Secuencia de la factura
 - e. Tipo de comprobante
 - f. Precio
 - g. Plazo para el pago
 - h. Código del ítem
 - i. Cantidad
12. **Asistente contable:** Deberá realizar el ingreso de las retenciones en el sistema contable *ALIX*.
 - a. La secuencia del comprobante
 - b. Los porcentajes de retención


| | | |
|---|--|-----------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR PAGAR | Fecha: |
| | | Página 13 de 27 |

1. **Asistente contable:** Realizará la impresión de los registros contables correspondientes a las cuentas por pagar que se ha generado en el sistema contable *ALIX*.
 - a. Factura entregada por el proveedor
 - b. Retenciones conforme a lo dictado en la ley vigente
 - c. Anexos de la factura
2. **Contador:** Recibe de parte del Asistente contable toda la información de registros contables impresos.
3. **Contador:** Procede a realizar la revisión de las provisiones de facturas de las compras y las retenciones conforme a lo que dicta la ley.
4. **Contador:** Deberá entregar a la gerencia la factura original para su revisión y aprobación.
5. **Gerente:** En caso de estar conforme deberá firmar los registros contables impresos.
6. **Contador:** Una vez que recibe los registros contables impresos y firmados procede a firmar.
7. **Asistente Contable:** Procede a gestionar la documentación entregada por el contador.

| | | |
|---|--|-----------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR PAGAR | Fecha: |
| | | Página 14 de 27 |


Procedimientos para la presentación de cuentas por pagar

1. **Contador:** Generar los informes de las cuentas por pagar registrados en el sistema contable *ALIX* y adicional un archivo de Excel por mayor control.
2. **Contador:** Procede a realizar la revisión de los detalles de las cuentas por pagar.
3. **Contador:** En caso de estar correcto procede a imprimir el informe final de las cuentas por pagar.
4. **Contador:** Emite el informe final de las cuentas por pagar a la gerencia para que se proceda a la revisión.
5. **Gerente:** Recibe el informe final para proceder a su revisión.
6. **Gerente:** Firma el informe final en caso de que este correcto, de no ser así procede a su devolución para realizar los correctivos.
7. **Gerente:** Revisa las conciliaciones bancarias para proceder a establecer los montos para el pago de las facturas.
8. **Gerente:** Determinará las facturas que se procederán a pagar.
9. **Gerente:** Una vez conforme firma el informe final de las cuentas por pagar.
10. **Contador:** Recibe el aprobado para emitir el cheque o la orden de transferencia.
11. **Asistente administrativo:** Procede a realizar los pagos de los montos aprobados por la gerencia.


| | | |
|---|--|-----------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR PAGAR | Fecha: |
| | | Página 15 de 27 |

Procedimientos para la emisión de cheques y transferencias

1. **Contador:** Recibe de la gerencia la aprobación del reporte para la emisión de los pagos determinados.
2. **Asistente contable:** Procede a emitir el cheque de acuerdo a lo siguiente:
 - a. Procede a elaborar el comprobante de egreso a través del sistema contable ALIX.
 - b. Comprobar que el reporte aprobado por la gerencia concuerde con la información generada en el sistema contable.
 - c. Proceder a la impresión del comprobante de egreso
 - d. Proceder a la impresión del cheque en base a los datos generados por el comprobante de egreso.
 - e. Cumplir con las resoluciones de la Superintendencia de Bancos para el proceso de llenado del cheque.
3. **Contador:** En el caso de realizar el pago a través de una transferencia aprobará dicho documento para ser entregado al asistente contable.
4. **Asistente contable:** Procederá a realizar la transferencia nacional conforme a la elaboración de una carta dirigida al banco afiliado con la información del proveedor, la autorización para proceder al débito de las comisiones bancarias y los valores aprobados por el gerente.
5. **Asistente contable:** Realiza el formulario de banco con la información del proveedor a pagar.


| | | |
|---|--|-----------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR PAGAR | Fecha: |
| | | Página 16 de 27 |

6. **Asistente contable:** Envía al contador el anexo de facturas del cancelado a proveedores conforme al tipo de pago establecido por la gerencia.
7. **Contador:** Revisa las facturas anexadas y firma en caso de estar conforme.
8. **Contador:** Remite el anexo de facturas a la gerencia para su revisión.
9. **Gerente:** Revisa los comprobantes y facturas anexadas para su aprobación mediante la verificación de los montos que se cancelaron y que estén conformes al informe entregado a contabilidad.
10. **Gerente:** Firma los comprobantes de egresos y los envía a contabilidad.
11. **Contador:** Procede a recibir anexos de documentos de pago para su firma y remitir al asistente contable.
12. **Asistente contable:** Archiva dichos documentos.

| | | |
|---|--|-----------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR PAGAR | Fecha: |
| | | Página 17 de 27 |

Procedimientos para el pago de beneficios a empleados

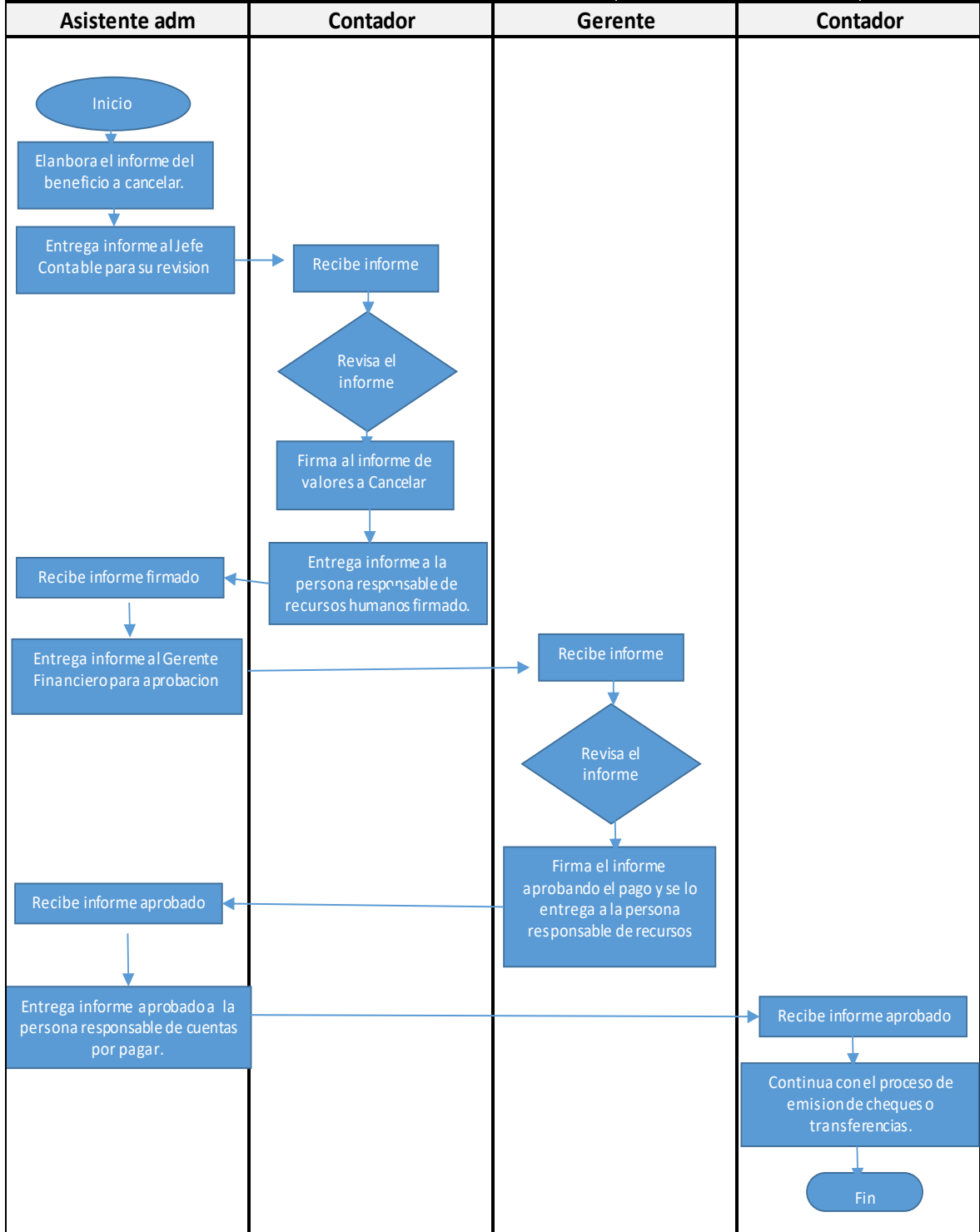
1. **Asistente contable:** Procede a realizar la elaboración de los informes para la liquidación de pagos de sueldos, beneficios, finiquitos, bonificaciones, vacaciones.
2. **Asistente contable:** Procede a realizar el envío del informe de nómina a contabilidad.
3. **Contador:** Recibe los informes de valores a pagar de nómina.
4. **Contador:** Procede a realizar la revisión de los valores que constan en el informe de nómina, para proceder a la autorización de pagos.
5. **Contador:** Una vez conforme con el informe procede a firmarlo.
6. **Contador:** Envía el informe de pago de valores de nómina al asistente contable.
7. **Asistente contable:** Revisa que el informe cuente con la firma de aprobación.
8. **Asistente contable:** Envía el informe de pago de valores de nómina para su revisión.
9. **Gerente:** Procede a recibir el informe de pago de valores de nómina.
10. **Gerente:** En caso de no estar conforme reenvía para su revisión.
11. **Gerente:** En caso de estar conforme procede a firmar la aprobación para el pago y envía al contador.
12. **Contador:** Recibe el informe de pago de valores de nómina.
13. **Asistente contable:** Genera los comprobantes de pago de nómina.
14. **Asistente contable:** Procede a realizar el pago ya sea por transferencia o cheques.

| | | |
|---|--|-----------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR PAGAR | Fecha: |
| | | Página 18 de 27 |

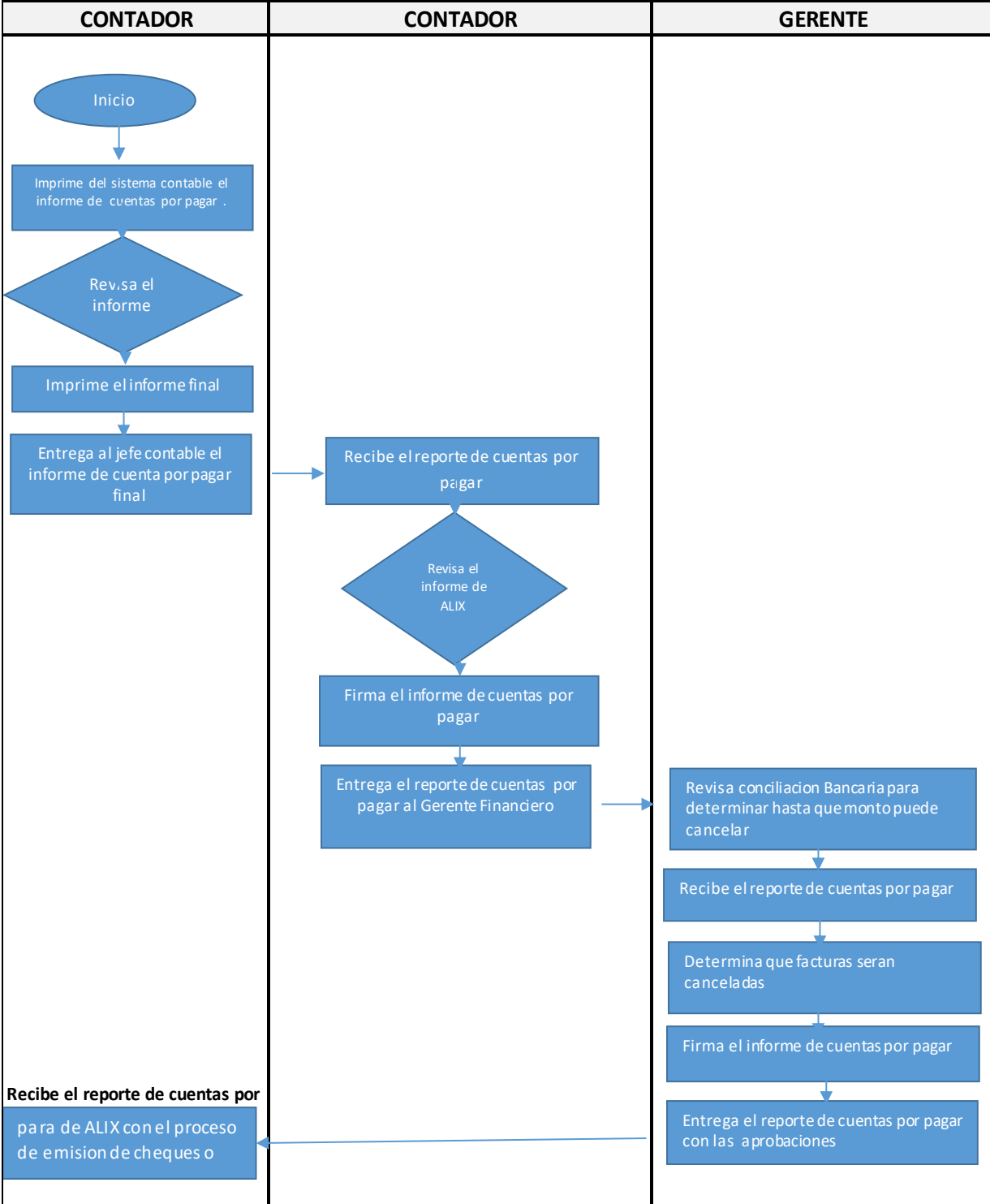
Procedimientos para pagos recurrentes

1. **Asistente contable:** Procede a la elaboración del informe de pagos recurrentes arealizar.
2. **Contador:** Envía a la gerencia el informe de pagos recurrentes para su revisión, acompañado de anexos y documentos soportes que son la factura, comprobantes, planillas, entre otros.
3. **Gerente:** Recibe el informe de pagos recurrentes.
4. **Gerente:** Procede a revisar el informe de pagos recurrentes.
5. **Gerente:** En caso de estar conforme procede a firmar el informe de pagos recurrentes para ser enviado al contador.
6. **Contador:** Recibe el informe de pagos recurrentes.
7. **Contador:** Elabora la emisión de pagos mediante transferencia o cheque al asistente contable.
8. **Asistente contable:** Procede a realizar el pago.

Proceso de pagos de beneficios a empleados

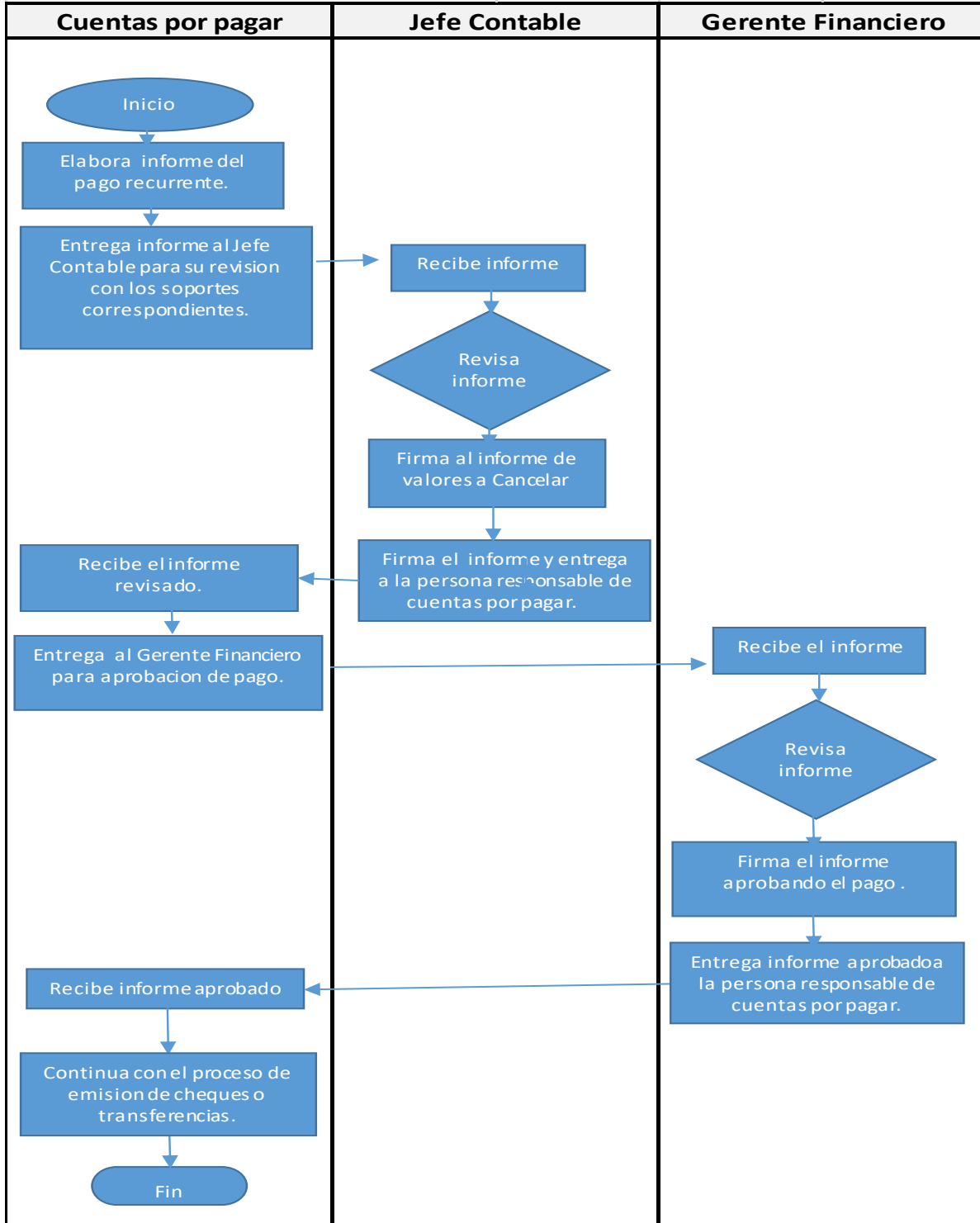



Presentación de informe de cuentas por pagar






Proceso de pagos recurrentes



| | | |
|---|--|-----------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR PAGAR | Fecha: |
| | | Página 22 de 27 |

Definiciones

1. **Factura:** Es un documento que es entregado por el proveedor a la empresa donde se realiza el justificativo legal del proceso de compra – venta y la aplicación del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
2. **Anticipo a proveedores:** Representa al valor que se cancela de forma anticipada al proveedor por medio de solicitud.
3. **Nota de crédito:** Es un documento que se utiliza en la anulación de una operación económica en caso de requerir la devolución de valores o algún tipo de descuento sobre la compra.
4. **Orden de compra:** Es un documento que se elabora para la solicitud de compra al proveedor.
5. **Cheque:** Es un documento autorizado para el pago de valores sobre una cierta cantidad de dinero y que está disponible para su cobro.
6. **Comprobante de retención:** Es un comprobante que permite realizar la acreditación de las retenciones de impuestos conforme a lo dictado en la LORTI.
7. **Comprobante de egreso:** Se elabora un documento que permite hacer el giro del cheque por el motivo que especifique la empresa y que tiene que estar anexada a información del beneficiario.

| | | |
|---|--|-----------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR PAGAR | Fecha: |
| | | Página 23 de 27 |

Ejemplo de registro de asiento contable de facturas y retenciones

Asiento contable completo

| Diario de Proveedores: 2019-10 PS-000000184 | | | | | |
|---|--|------------------|------------------|------------|----------------|
| ASISTENCIA ESPECIALIZADA DEL ECUADOR; GEA ECUADOR S.A. AV. 9 DE OCTUBRE # 100 Y MALECON SIMON BOLIVAR , EDIF. PREVISORA PISO 26 OFICINA 2602 Guayaquil , Guayas RUC:1791837355001 | | | | | |
| 01: 002-001-15774 COMPUTADORES Y EQUIPOS COMPUEQUIP DOS S.A. COMPRA 1 EQUIPO COMUNICACION CAS CISCO | | | | | |
| Cuenta | Descripción | Debe | Haber | | |
| 203-01-002-677 | COMPUTADORES Y EQUIPOS COMPUEQUIP D | 0.00 | 10,925.78 | | |
| | 01: 002-001-15774 COMPUTADORES Y EQUIPOS COMPUEQUI | | | | |
| 153-01-001-001 | EQUIPO DE COMPUTACION | 9,732.09 | 0.00 | | |
| | 01: 002-001-15774 COMPUTADORES Y EQUIPOS COMPUEQUI | | | | |
| 707-10-001-004 | Mtto. de Equipo de Computo | 223.00 | 0.00 | | |
| | 01: 002-001-15774 COMPUTADORES Y EQUIPOS COMPUEQUI | | | | |
| 127-01-001-001 | I.V.A. (CREDITO FISCAL 12%) | 1,194.61 | 0.00 | | |
| | 01: 002-001-15774 COMPUTADORES Y EQUIPOS COMPUEQUI | | | | |
| 206-04-002-002 | 1% POR SUMINISTROS Y MATERIALES (35 | 0.00 | 97.32 | | |
| | 01: 002-001-15774 COMPUTADORES Y EQUIPOS COMPUEQUI | | | | |
| 206-04-001-010 | RETENCIONES DEL 10% | 0.00 | 116.79 | | |
| | 01: 002-001-15774 COMPUTADORES Y EQUIPOS COMPUEQUI | | | | |
| 206-04-006-008 | 2% POR OTROS BIENES Y SERVICIOS | 0.00 | 4.46 | | |
| | 01: 002-001-15774 COMPUTADORES Y EQUIPOS COMPUEQUI | | | | |
| 206-04-001-011 | RETENCIONES DEL 20% | 0.00 | 5.35 | | |
| | 01: 002-001-15774 COMPUTADORES Y EQUIPOS COMPUEQUI | | | | |
| Sumas Iguales: | | 11,149.70 | 11,149.70 | | |
| CONTROL | Elaborado | Revisado | Autorizado | Fecha | Póliza |
| | diazjr 21/10/2019 | | | 18/10/2019 | PS - 000000184 |



**MANUAL DE
POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE
CUENTAS POR PAGAR**

Fecha:

Página 24 de 27



SOLICITUD DE PAGO

ASISTENCIA ESPECIALIZADA DEL ECUADOR; GEA ECUADOR S.A.
AV. 9 DE OCTUBRE # 100 Y MALECON SIMON BOLIVAR EDIF. PREVISORA PISO 26 OFICINA
2602

Número de Solicitud: 45140

Fecha: NOVIEMBRE 06, 2019

Cuenta Bancaria: BANCO DEL PACIFICO

Beneficiario: COMPUTADORES Y EQUIPOS COMPUEQUIP DOS S.A.

Importe: \$ 10,925.78

Observaciones: COMPUTADORES Y EQUIPOS COMPUEQUIP DOS S.A F 15774 COMPRA 1 EQUIPO COMUNICACION
CAS CISCO CATALYST

dlaszr JENNY ALEXANDRA DIAZ RODRIGUEZ

| ELABORADO POR | CONTABILIDAD | GERENTE FINANZAS | GERENTE GENERAL |
|----------------|---|------------------|-----------------|
| Cuenta | Descripción | Debe | Haber |
| 111-01-007-001 | BANCO DEL PACIFICO CIA 070191-8 COMPUTADORES Y EQUIPOS COMPUEQUIP DOS S.A F 15774 COMPRA 1 EQUIPO CC | 0.00 | 10,925.78 |
| 203-01-002-477 | COMPUTADORES Y EQUIPOS COMPUEQUIP DOS S.A. COMPUTADORES Y EQUIPOS COMPUEQUIP DOS S.A F 15774 COMPRA 1 EQUIPO CC | 10,925.78 | 0.00 |
| Sumas iguales: | | 10,925.78 | 10,925.78 |

NOMBRE: _____

RUC: _____

SERIE CONTABLE

FECHA: _____



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR PAGAR

Fecha:

Página 25 de 27

Formatos

Provisión de compra

Tipo Mvto.: FACTURA COMPRA Número: 887 Fecha Registro: 27/09/2016

Proveedor: 628 COMERCIAL KIVI S.A.

Tipo ID: RUC Identificación: 1790041220001 COMERCIAL KIVI S.A.

Tipo Documento: FACTURA Serie: 028-902 Número: 89970 Fecha Documento: 27/09/2016 Días Plazo: 0

Concepto: PLASTICO STRECH FILM 50CM. C/ROLLO 4 KG

Valor Base 0: 0.00 Valor Base IVA: 12.48 Valor Base No IVA: 0.00 Subtotal: 12.48

ICE: 0.00 Impuesto: 1.75 Valor Total: 14.23 Saldo Documento: 14.23

| Código Cuenta | Auxiliar | CC | CONCEPTO | DEBE | HABER |
|--------------------|----------|----|--|-------|-------|
| 2010101001 | 628 | | COMERCIAL KIVI S.A. FA 028-902 89970 PLASTICO STRECH FILM 50CM | 14.23 | |
| 1011210001 | | | COMERCIAL KIVI S.A. FA 028-902 89970 PLASTICO STRECH FILM 50CM | | 1.75 |
| 5020103003 | | | COMERCIAL KIVI S.A. FA 028-902 89970 PLASTICO STRECH FILM 50CM | | 12.48 |
| Proveedores Varios | | | | 14.23 | 14.23 |

Comprobante de retención

Tipo Mvto.: RETENCION COMPRA Número: 532 Fecha: 27/09/2016

Proveedor: 628 COMERCIAL KIVI S.A. Identificación: 1790041220001

Tipo Documento: FACTURA Serie: 028-902 Número: 89970 Fecha Documento: 27/09/2016 Días Plazo: 0

Valor Base 0: 0.00 Valor Base IVA: 12.48 Valor Base No IVA: 0.00 Subtotal: 12.48

Impuesto: 1.75

RETENCIONES IVA:

Iva Bienes: 0.00 0.00 0.00

Iva Servicios: 0.00 0.00 0.00

RETENCIONES IR:

312-TRANSF.BIENES MUEBLES NAT.CORPORAL 12.48 1.00 0.12

DOCUMENTO RETENCION : Serie : 001-001 Número : 1489 Autorización : 11118837966

| Código Cuenta | Auxiliar | CC | CONCEPTO | DEBE | HABER |
|--------------------|----------|----|--|------|-------|
| 2010101001 | 628 | | COMERCIAL KIVI S.A. FA 028-902 89970 Ret.#001-001-1489 | 0.12 | |
| 2020301005 | | | COMERCIAL KIVI S.A. FA 028-902 89970 Ret.#001-001-1489 | | 0.12 |
| Proveedores Varios | | | | 0.12 | 0.12 |



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR PAGAR

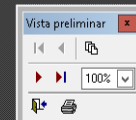
Fecha:

Página 26 de 27

Documentos por pagar

Comprobante de egreso

| DOCUMENTOS POR PAGAR | | | | | | | | | |
|--|-----------------|------------|----------------------|---|--------|-------|---------|----------|---------|
| FECHA CORTE: 29/09/2016 (Pendientes) | | | | | | | | | |
| Doc.Compra | Fecha | No. Diario | Concepto | Valor Doc. | Reten. | Pagos | Débitos | Créditos | Saldo |
| 306 APH ALL POWER MICROCONTROLLER | | | | | | | | | |
| ARTICULO | 1 | 29/09/2016 | ARTICULOS PENDIENTES | -530.05 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | -530.05 |
| 376 ARJUS ORELLANA JOSE JUVENTINO | | | | | | | | | |
| FACTURA | A001-001-01406 | 23/09/2016 | PP-072 | 1 ST 157-500 / TRANSISTORES PARA ELE CTRONICA | 0.50 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.50 |
| 310 ATIBASA S.A. | | | | | | | | | |
| FACTURA | A001-016-177554 | 29/09/2016 | PP-059 | COMBUSTIBLE MOTO- RENE HERRERA | 2.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2.00 |
| 330 CAMPADE COMERCIO DE GUAYAZUL | | | | | | | | | |
| FACTURA | A001-043-33655 | 17/09/2016 | PP-731 | CUOTA SOCIAL ORDINARIA | 60.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 60.00 |
| 613 CAREY RIVERA CARLOS CESAR | | | | | | | | | |
| FACTURA | A001-001-1080 | 26/09/2016 | PP-067 | 10 SOPORTE TECNICO - JULIO-AGOSTO-S EPTIEMBRE DEL 2016 | 220.00 | 23.60 | 0.00 | 0.00 | 204.40 |
| 343 COMERCIAL ALARCON CIALTOA | | | | | | | | | |
| FACTURA | A001-001-123590 | 23/09/2016 | PP-377 | TEE GALVANIZADO A Y 1 BUSHING 1/4" | 14.91 | 0.15 | 0.00 | 0.00 | 14.76 |
| FACTURA | A001-001-123597 | 24/09/2016 | PP-376 | UNIONES GALVANIZADAS | 14.82 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 14.82 |
| 626 COMERCIAL KIWI S.A. | | | | | | | | | |
| FACTURA | A001-002-49970 | 27/09/2016 | PP-387 | PLASTICO STRECH FILM SHCM. C/ROLLO 4KG | 14.21 | 0.12 | 0.00 | 0.00 | 14.11 |
| 400 CONFORME SANCHEZ DANIEL LIDER | | | | | | | | | |
| FACTURA | A001-001-23660 | 26/09/2016 | PP-365 | 5 ESPARRAGOS C/ TUERCA Y 6 PERNOS AC ERO INOX CON TUERCA APARATALLER | 26.63 | 0.25 | 0.00 | 0.00 | 26.44 |



INT

Tipo Mvto.: EGRESO BANCARIO Número: 595 Fecha Registro: 28/09/2016

Banco: 743996-2 BANCO PACIFICO # 743996-2 Fecha Documento: 28/09/2016 Valor: 208.07

Proveedor: 579 ELECTROCABLES C.A. No. Cheque: 1040

Grado a: ELECTROCABLES C.A.


| To/Doc | Serie/Doc | Número/Doc | Valor Ant. | Valor Pag. | Saldo Doc |
|---------|-----------|------------|------------|------------|-----------|
| FACTURA | 001-011 | 11682 | 208.07 | 208.07 | 0.00 |

208.07 Diario Contable

Concepto: PAGO FACTURA#11682 ALAMBRE # 24

| Código Cuenta | Auxiliar | CC | CONCEPTO | DEBE | HABER |
|---------------|----------|----|--|--------|--------|
| 1010201001 | | | Chq.1040 ELECTROCABLES C.A. PAGO FACTURA#11682 ALAMBRE # | 208.07 | |
| 2010101001 | 579 | | Chq.1040 ELECTROCABLES C.A. PAGO FACTURA#11682 ALAMBRE # | | 208.07 |

Pacífico #7439962

| | | |
|---|--|-----------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR PAGAR | Fecha: |
| | | Página 27 de 27 |

Con fecha ____ de ____ del _____, se ha procedido con la revisión, análisis y aprobación del presente Manual de políticas y procedimientos de cuentas por pagar, autorizando su implementación para el cumplimiento de los lineamientos que expone dicha herramienta.

**GERENTE GENERAL
GEA ECUADOR S.A.**

CONTADOR

REPRESENTANTE LEGAL

CONCLUSIONES

Las conclusiones que se establecen en este proyecto realizado es el resultado de la investigación, las encuestas al personal, la entrevista al presidente de la empresa, el diseño del manual de procedimientos y del diagnóstico situacional de la empresa **GEA ECUADOR** de los cuales se resalta lo siguiente:

- ✓ De acuerdo a la encuesta y a la entrevista realizada al personal de **GEA ECUADOR** se pudo identificar una desorganización por falta de control interno en las cuentas principales de cuentas por pagar.
- ✓ El personal no ha tenido una capacitación que le permita tener un correcto desenvolvimiento en el control interno como el de sus respectivas funciones.
- ✓ El desconocimiento de los manuales por los empleados de la empresa. Lo cual no facilita y no mejora en su calidad de trabajo en el ambiente laboral y el crecimiento en el mercado.
- ✓ La empresa podría sufrir danos irreparables por la falta de control que se ha venido sufriendo en la empresa en los últimos años, lo cual genera un riesgo significativo para la entidad.

RECOMENDACIONES

Una vez desarrollada las conclusiones se procede a recomendar lo siguiente:

- ✓ Desarrollar un correcto manual de políticas y de procedimientos que sirvan para mejorar la eficiencia y eficacia en las operaciones de cuentas por pagar.

- ✓ La Gerencia tendrá que disponer de un plan de capacitación al personal para que se pueda rendir en cada uno de los puestos de trabajo.

- ✓ Una vez con la obtención de la actualización del manual de política y procedimientos se realizara la socialización de los documentos al personal de la empresa.

- ✓ La administración pedirá con anticipación los reportes a las operaciones de cuentas por pagar para la toma de decisiones oportuna.

- ✓ La empresa debería realizar procesos de revisión por cada una de las áreas para que se vayan actualizando y no tener una deficiencia en los controles de la empresa.

Bibliografía

- Arens, & Loebbecke. (1994). *AUDITORÍA Un Enfoque Integral* . Mexico: sexta edición.
- Arias, G. J. (2016). El protocolo de investigación III: la población de estudio. *Revista Alergia México*, 201.
- Cepeda, G. (1998). *Auditoría y Control Interno*. BOGOTA: Mc Graw Hill.
- Erreyes, B. M. (2016). *CONTABILIDAD ;AUDITORÍA FINANCIERA ;GESTIÓN CONTABLE*. Machala: Universidad Tecnica de Machala.
- Garcia, A. E. (1990). *PRUEBAS PERICIALES AUDITORIA*. BARCELONA: UPF.
- Gomez, R. F. (1995). *Estados Financieros*. Caracas: Ediciones Fregor.
- Muñoz, S. L. (2012). *Las garantías constitucionales del proceso*. Barcelona: BOSCH EDITOR.
- Robbins, S. P. (2004). *Administración: Teoría y Práctica*. Mexico: Hispanoamericana.
- Roman, S. J. (2009). *Auditoria Interna*. Mexico: Pearson.
- Slosse, Gordicz, & Gamondés. (2006). *Auditoria Interna y Gestion Organizacional*. Peru: Proyecciones.
- Villardefrancos, A. M. (2006). *Auditoria como proceso*. Cuba: Ciencia de la informacion.

