



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÒGICO BOLIVARIANO
DE TECNOLOGÌA**

**UNIDAD ACADÉMICA DE EDUCACIÓN COMERCIAL,
ADMINISTRATIVA Y CIENCIAS**

**Proyecto de Investigación previo a la obtención del título de:
TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:
PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES,
TRIBUTARIOS Y TESORERIA EN LA EMPRESA FIORE**

Autor: Rubén Darío Torres Arévalo

Tutor: Ing. Jimmy Walter Castro Tomala

Guayaquil, Ecuador

2018

DEDICATORIA

Por la realización del presente proyecto al ser importante para mí su culminación ya que es un logro ansiado, le dedico a Dios por darme fortaleza en aquellos momentos difíciles en este recorrido, a mis padres que con su amor y enseñanza han sido esos pilares fundamentales en mi crecimiento y aquellas personas que quiero y están junto a mí para poder ver mi llegada a esta meta, para ellos lo dedico con mucho cariño.

Rubén Darío Torres Arévalo

:

AGRADECIMIENTO

Por la sabiduría y paciencia que me ha otorgado para llegar aquí y su amor que me brinda cada día se lo agradezco a Dios, así mismo a esas personas que son mi vida entera mis padres Miriam Arévalo C. y Wilson Torres A. el cual les doy gracias por todo el apoyo que me dan para alcanzar mis metas deseadas, a mis profesores y tutor por sus enseñanzas al ser guía en nuestra carrera profesional y compañeros de clases que han logrado este triunfo al igual que yo.

Rubén Darío Torres Arévalo

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor (a) del Proyecto de Investigación, nombrado por la Comisión de Culminación de Estudios del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que después de analizado el proyecto de investigación con el tema: **“PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES TRIBUTARIOS Y TESORERIA EN LA EMPRESA FIORE”** y problema de investigación: **¿Cómo mejoraría la información financiera, y el ciclo contable, disponiendo de un instrumento que detalle las actividades contables de la empresa?** presentado por Rubén Darío Torres Arévalo como requisito previo para optar por el título de:

TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

El mismo cumple con los requisitos establecidos, en el orden metodológico científico-académico, además de constituir un importante tema de investigación.

Egresado:

Rubén Darío Torres Arévalo



Tutor:

Ing. Jimmy Walter Castro Tomala

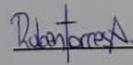


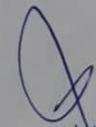
CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN

Yo, Rubén Darío Torres Arévalo, en calidad de autor con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación, Propuesta de un manual de procedimientos contables, tributarios y tesorería de la empresa FIORE, de la modalidad de presencial realizado en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología como parte de la culminación de los estudios en la carrera de Tecnología en Contabilidad y Auditoría, de conformidad con el Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN reconozco a favor de la institución una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del mencionado trabajo de titulación, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo al Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología para que digitalice y publique dicho trabajo de titulación en el repositorio virtual de la institución, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

Rubén Darío Torres Arévalo
Nombre y Apellidos del Autor
No. de cedula: 0703930891


Firma


Dr. Jaime Pazmiño Palacios, Msc.
NOTARIO SÉPTIMO DEL
CANTÓN GUAYAQUIL



Factura: 001-003-000007412



20180901007D00599



DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20180901007D00599

Ante mí, NOTARIO(A) JAIME TOMMY PAZMIÑO PALACIOS de la NOTARÍA SÉPTIMA, comparece(n) RUBEN DARIO TORRES AREVALO portador(a) de CÉDULA 0703930891 de nacionalidad ECUATORIANA, mayor(es) de edad, estado civil SOLTERO(A), domiciliado(a) en GUAYAQUIL, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad de COMPARECIENTE; quien(es) declara(n) que la(s) firma(s) constante(s) en el documento que antecede CLAÚSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN DEL SEÑOR RUBÉN DARÍO TORRES ARÉVALO, es(son) suya(s), la(s) misma(s) que usa(n) en todos sus actos públicos y privados, siendo en consecuencia auténtica(s), para constancia firma(n) conmigo en unidad de acto, de todo lo cual doy fe. La presente diligencia se realiza en ejercicio de la atribución que me confiere el numeral noveno del artículo dieciocho de la Ley Notarial -. El presente reconocimiento no se refiere al contenido del documento que antecede, sobre cuyo texto esta Notaria, no asume responsabilidad alguna. - Se archiva un original. GUAYAQUIL, a 7 DE SEPTIEMBRE DEL 2018, (10:38).

Rubentorres
RUBEN DARIO TORRES AREVALO
CÉDULA: 0703930891



NOTARIO(A) JAIME TOMMY PAZMIÑO PALACIOS
NOTARÍA SÉPTIMA DEL CANTÓN GUAYAQUIL

Dr. Jaime T. Pazmiño Palacios, Msc.
NOTARIO SÉPTIMO
DEL CANTÓN GUAYAQUIL

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT

En calidad de colaborador del Centro de Gestión de la Información Científica y Transferencia de Tecnológica (CEGESCIT) nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que el trabajo ha sido analizado por el URKUND y cumple con el nivel de coincidencias permitido según fue aprobado en el **REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ANTIPLAGIO INSTITUCIONAL EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y TRABAJOS DE TITULACIÓN Y DESIGNACIÓN DE TUTORES del ITB.**

Nombre y Apellidos del Colaborador

Firma



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS COMERCIALES,
ADMINISTRATIVAS Y CIENCIAS**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE: TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TEMA:

Propuesta de un manual de procedimientos contables, tributarios y tesorería en la empresa Fiore.

Autor: Rubén Darío Torres Arévalo

Tutor: Ing. Jimmy Castro Tomala

Resumen

El autor en el siguiente trabajo tiene como objetivo llevar una investigación profunda hacia los problemas de la empresa "FIORE" en su contabilidad, procediendo a analizar su procedimiento contable, enfocándose en la falta de un manual que detalle los pasos a seguir para obtener información veraz y precisa.

La falta de una guía de cómo se realiza un procedimiento contable, esto condiciona a obtener información carente de fidelidad, ocasionando problemas como falta de liquidez y falta de información financiera precisa para tomar decisiones.

El autor empleó métodos de investigación documental y de campo, fundamentando los procesos en leyes, teorías, permitiendo tener ideas concisas sobre el tema en estudio, perdiendo la elaboración de un manual de procedimientos contables tributario y de tesorería.

Este trabajo, permitirá mejoras en la información contable, así como en el pago de impuestos, de nómina, entre otros procesos, obteniendo una contabilidad ágil y veraz, este trabajo permitirá tener opciones a la problemática planteado, la cual justifica que con estas mejoras la compañía tendrá un ciclo contable óptimo, así como liquidez y solvencia económica.

MANUAL DE
PROCEDIMIENTO

TRANSACCIONES
COMERCIALES

TOMA DE
DECISIONES



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS COMERCIALES,
ADMINISTRATIVAS Y CIENCIAS**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE: TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TEMA:

Propuesta de un manual de procedimientos contables, tributarios y tesorería de empresa Fiore.

Autor: Rubén Darío Torres Arévalo

Tutor: Ing. Jimmy Castro Tomala

ABSTRACT

The author in the following work aims to carry a thorough investigation into the problems of the company "FIORE" in their accounts, proceeding to analyze their accounting procedure, focusing on the lack of a manual detailing the steps to follow to obtain accurate information and accurate. The lack of a guide to how an accounting procedure is carried out, this condition to obtain information lacking fidelity, causing problems such as lack of liquidity and lack of accurate financial information to make decisions. The author uses documentary and field research methods, based on processes in laws, theories, allowing to have concise ideas on the subject under study, losing the preparation of a manual of tax accounting and treasury procedures.

This work, will allow improvements in accounting information, as well as in the payment of taxes, payroll, among other processes, obtaining an agile and truthful accounting, this work will allow having options to the problematic raised, which justifies that with these improvements the The company will have an optimal accounting cycle, as well as liquidity and economic solvency.

PROCEDURES
MANUAL

COMMERCIAL
TRANSACTIONS

DECISION
MAKING

INDICE GENERAL

CARATULA.....	I
DEDICATORIA.....	II
AGRADECIMIENTO	III
CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR.....	IV
RESUMEN.....	VIII
ABSTRACT	IX
INDICE GENERAL	X
ÍNDICE DE CUADROS	XII
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	XIII

CAPITULO I

1. EL PROBLEMA	1
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	1
1.1.1. <i>Ubicación del problema en contexto</i>	1
1.1.2. <i>Situación conflicto</i>	2
1.1.3. <i>Delimitación del problema</i>	3
1.1.4. <i>Planteamiento o formulación del problema</i>	3
1.1.5. <i>Variables de investigación</i>	4
1.1.6. <i>Evaluación del problema</i>	4
1.1.7. <i>Objetivos del problema</i>	5
1.1.8. <i>Justificación e importancia</i>	5

CAPITULO II

2. MARCO TEORICO	8
2.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	8
2.1.1. <i>Antecedentes Históricos</i>	8
2.1.2. <i>Antecedentes Referenciales</i>	10
2.1.3. <i>Bases Teóricas</i>	12
2.2. FUNDAMENTACIÓN LEGAL	18
2.3. VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN, CONCEPTUALIZACIÓN.....	25
2.4. DEFINICIONES CONCEPTUALES.....	26

CAPITULO III

3. METODOLOGIA.....	28
3.1. PRESENTACION DE LA EMPRESA	28
3.2. DISEÑO DE INVESTIGACION.....	30
3.2.1. <i>Tipo de Investigación</i>	30
3.3. POBLACION Y MUESTRA	31
3.3.1. <i>Población:</i>	31
3.3.2. <i>Muestra</i>	32

3.4.	PROCEDIMIENTO O PASOS A SEGUIR EN LA INVESTIGACIÓN.....	33
3.5.	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN.	33

CAPITULO IV

4.	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS	38
4.1.	PLAN DE MEJORA	43
4.2.	CONCLUSIONES.....	68
4.3.	RECOMENDACIONES	69
4.4.	BIBLIOGRAFÍA.....	70

ÍNDICE DE CUADROS

Tabla 1 Población	32
Tabla 2 Muestra	32
Tabla 3 ¿Conoce Ud. acerca los procesos contable que se realizan en la empresa FIORE?	38
Tabla 4 ¿Tiene conocimiento si la empresa posee una guía o manual de procesos contables?	39
Tabla 5 ¿Piensa Ud. que un manual de procesos contables, aportara a optimizar la contabilidad en la empresa?	40
Tabla 6 ¿En que ayudara tener un manual de procedimientos contables?	41
Tabla 7 ¿Considera Ud. que la empresa y el personal este presto para diseñar un manual de procesos contables para la empresa?	42

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Ilustración 1 Estructura organizativa	29
Ilustración 2 Plantilla total de trabajadores	29
Ilustración 3 ¿Conoce Ud. acerca los procesos contable que se realizan en la empresa FIORE?	39
Ilustración 4 ¿Tiene conocimiento si la empresa posee una guía o manual de procesos contables?	40
Ilustración 5 ¿Piensa Ud. que un manual de procesos contables, aportara a optimizar la contabilidad en la empresa?	41
Ilustración 6 ¿En que ayudara tener un manual de procedimientos contables?	42
Ilustración 7 ¿Considera Ud. que la empresa y el personal este presto para diseñar un manual de procesos contables para la empresa?	43

CAPÍTULO I

1. EL PROBLEMA

1.1. Planteamiento del problema

1.1.1. Ubicación del problema en contexto

El modo acelerado de producir ha llevado a las empresas a tener una mayor exigencia en el control de sus operaciones financieras para usar sus recursos eficientemente, así obtener mayor productividad, esto ha llevado a que la contabilidad evolucione y se convierta en una necesidad primordial de toda estructura empresarial permitiendo a gerentes a tomar decisiones necesarias y oportunas para maximizar sus beneficios.

El país a medida que se ha desarrollado ha tomado acciones en contra de la evasión tributaria y exige a las empresas la presentación de estados financieros que reflejen la fiel realidad económica de las empresas, para las cuales es imprescindible un manual de procedimientos contables el cual contenga las instrucciones de cómo manejar la información, como registrarla, y su ejecución permitiendo la fluidez de la información contable.

Las empresa buscan evolucionar, maximizar sus beneficios, competir en el mercado en el cual se desenvuelven, Para ello es indispensable el conocimiento del proceso contable y llevar un estricto procedimiento del mismo, y sus etapas que lo componen. Un manual de procedimientos se define como la guía para los funcionarios y empleados de la empresa, proporcionando información acerca de la ejecución de operaciones contables para la realización de una actividad o tarea específica. Para esto deben tener una estructura definida, con personal humano y técnico, en cada uno de sus departamentos, un sistema de información que les permita cumplir sus objetivos y metas.

Uno de sus principales departamentos es el contable el mismo que se encarga de recopilar, analizar, registrar y documentar las transacciones u operaciones financieras de la empresa, el cual para su correcta función debe tener un manual de procedimientos contables que le permita tener los lineamientos a seguir para contar con la información detallada y necesaria para la presentación detallada de estados financieros así expresar la fiel realidad económica de la empresa.

Por estos motivos y a la velocidad que crece el mercado, se ha planteado el desarrollo de un manual de procedimientos contables para la compañía FIORE, que permita llegar a las metas deseadas.

1.1.2. Situación conflicto

La compañía Fiore, se dedica a la confección de zapatos y ropa casual para dama, teniendo como objetivo ejercer una tendencia hacia su moda, creando diseños coloridos y frescos para el cliente, creando modelos que se adopten a toda clase de personas.

Teniendo mucho éxito en el corto tiempo debido a su atención personalizada a los clientes, satisfaciendo el mercado, permitiéndole expandirse en el país, todo esto llevo al descuido de llevar un proceso contable eficiente, que cumpla todas las normas y políticas contables, teniendo escases de algún manual de contabilidad, cayendo en un vacío de procesos contables, cumpliendo simplemente con las obligaciones tributarias, muchas veces obviando los beneficios tributables, a causa de carecer de información precisa y fiable.

De la observación que se constatado en la investigación, la falta de un manual de procedimientos contables ha generados problemas como:

Información imprecisa

Falta de liquidez.

Retraso de pagos a proveedores

Retraso en pagos a los empleados.

Registros financieros sin soporte contable alguno.

Emisión de comprobantes de retenciones fuera del periodo.

Salida de mercadería para la venta sin comprobantes.

Gastos sin soporte, y gastos indebidos que no corresponden al negocio.

Cuentas sin abonarse y cuentas sin debitar.

Conciliaciones de bancos sin comprobar.

Cheques no registrados.

Pago de impuestos retrasados o mal calculados originando sustitutivas

En esta investigación se planteará un manual de procedimientos contables el cual apunte a tener una base para que los funcionarios y empleados, tengan una guía a seguir, para tener información financiera contable razonable, fiable, y eficaz a la hora de tomar decisiones.

1.1.3. Delimitación del problema

País:	Ecuador
Provincia:	Guayas
Cantón:	Guayaquil
Campo:	Empresarial
Área:	Contabilidad
Aspectos:	Manual de procedimientos contables

1.1.4. Planteamiento o formulación del problema

¿Cómo mejoraría la información financiera, y el ciclo contable, disponiendo de un instrumento que detalle las actividades económicas de la empresa?

1.1.5. Variables de investigación

Variable Independiente:

Registro contable de operaciones económicas

Variable Dependiente:

Tributación

Proceso contable.

1.1.6. Evaluación del problema

Delimitado. - La población está conformada por el personal de la empresa en el área contable.

Concreto. - La investigación se materializa en un campo delimitado, claro y evidente lo cual se concretiza mediante un esquema investigativo manejable en el criterio del proceso contable.

Claro. - El presente estudio tiene como objetivo claro, establecer los controles y procedimientos en el sistema contable de la empresa y realizar las apreciaciones contables razonables de acuerdo con los contextos del entorno económico en donde opera la entidad.

Evidente. - En la problematización se identifica el análisis de los procedimientos en la elaboración de los estados financieros.

Factible. - La investigación en el contexto del problema con su caracterización evidente, claro, contexto, relevante y concreto en su forma

implícita se torna viable en su tratamiento, en tanto, que al caracterizar un proceso contable en un entorno real de beneficio económico (objeto de estudio), este se convierte en una tarea factible.

Relevante. - El presente trabajo tiene como relevancia hacer el análisis del procedimiento contable en la compañía ya que así nos permitirá conocer los factores que inciden en los estados financieros.

1.1.7. Objetivos del problema

Objetivo General

Detallar los procesos y procedimientos necesarios para obtener información veraz y precisa, que permitan tener un proceso contable necesario para la elaboración de los estados financieros, que reflejen la realidad económica de la empresa, que sirvan para tomar a las decisiones adecuadas para las metas, así mismo cumplir a cabalidad la normativa tributaria.

Objetivo Específicos

Fundamentar teóricamente aspectos de la contabilidad en relación al proceso contable.

Proponer un manual de procedimientos contables.

1.1.8. Justificación e importancia

La contabilidad según Luis Martin en su libro Contabilidad y fiscalidad, es un método o sistema de información que permite a la empresa conocer aquellos datos que son de su interés para tomar, en cada momento las decisiones más adecuadas. (Mesa, 2009)

Guillermo Gonzales Saavedra la define en su función y objetivo, como la disciplina que mide, registra e informa de los hechos económicos ocurridos en la unidad económica que hemos denominado empresa. (Saavedra, 2003)

Podríamos decir que la contabilidad es la herramienta o técnica indispensable para toda compañía, empresa o persona natural, ya que permite, tener información cuantitativa y cualitativa de los ingresos, gastos e inversiones, patrimonio, permite tomar decisiones de acuerdo a nuestra situación, que nos encamine a un mejor estado económico.

Para ello es indispensable el conocimiento del proceso contable y llevar un estricto procedimiento del mismo, y sus etapas que lo componen. Un manual de procedimientos se define como la guía para los funcionarios y empleados de la empresa proporcionando información acerca de la ejecución de operaciones contables para la realización de una actividad o tarea específica. Sin embargo, hay que tener en cuenta que la estructura organizativa está en constante cambio, siendo el manual un objeto de guía debe ir al mismo ritmo, modernizando sus contenidos.

Fiore tiene como objetivo la confección y venta de su propia marca, y ejercer una tendencia a hacia su moda, creando diseños coloridos y frescos para el cliente, creando modelos que se adopten a toda clase de personas. Teniendo mucho éxito pudiendo abrir tiendas en diferentes ciudades del país, todo esto llevo al descuido de llevar un proceso contable eficiente, que cumpla todas las normas y políticas contables, teniendo escasas de algún manual de contabilidad, cayendo en un vacío de procesos contables, cumpliendo simplemente con las obligaciones tributarias.

Este proyecto apunta a tener una base para que los funcionarios y empleados, tengas una guía a seguir, para tener información financiera razonable, fiable, y eficaz a la hora de tomar decisiones.

CAPITULO II

2. MARCO TEORICO

2.1. Fundamentación Teórica

2.1.1. Antecedentes Históricos.

Desde la aparición del hombre en forma de pequeños núcleos de sociedad empezaron a mantener relaciones de comercio en forma de trueque, estas acciones se verían la necesidad de poder inscribir los datos donde se pudiera corregir y guardarlos para su posterior revisión.

Diferentes autores han asegurado que alrededor del año 6000 A.C, ya había los elementos para la actividad contable, tales como la escritura, los números, la propiedad, las operaciones, monedas, se ha hallado una tablilla de barro que data de ese tiempo perteneciente a la civilización sumeria la cual se ha creído que son registro de ingresos y egresos a partida simple.

En la antigua Roma, los jefes de familia debían usar diariamente un libro borrador llamado Adversaria donde registraban los ingresos y gastos, el cual servía para mantener la información que iba ser transcrita al fin de mes, al Codex o libro mensual de registros, en el cual a un lado representaban los ingresos y los gastos al otro.

Gracias a los tratados de Luca Pacioli, en su obra Summa de arithmetica, geometría, proportioni et proportionalita, donde enuncia los principios de obras contables de esa época en relación a las cuentas y libros, como son: No hay deudor sin acreedor, La suma que se adeuda a una o varias cuentas han de ser igual a lo que se abona, Todo el que recibe debe a la persona que da o entrega, todo valor que ingresa es deudor y todo valor que sale es acreedor, toda pérdida es deudora y toda ganancia acreedora, siendo el

primer libro impreso con la estructura de la partida doble, se adopta la partida noble como el sistema para llevar cuentas.

A medida que la historia del mundo avanzaba, se modernizaba y se ampliaban las fronteras del comercio se iban ampliando las normas de registro de los bienes de las personas, imperios, estados, republicas, con la revolución industrial y las teorías modernas de economía, la contabilidad se volvió indispensable para el correcto desenvolvimiento de las empresas la contabilidad empieza a sufrir cambios de forma y fondo fijando así los principios de contabilidad que aun en estos tiempos están vigentes.

En la época actual el departamento contable de una empresa es indispensable para cumplir las metas y objetivos, ya que es la que se encarga de que la información financiera sea registrada, clasificada y archivada, para el posterior análisis y preparación de los estados de situación financiera.

Un manual de procedimientos se podría definir como un instrumento administrativo encaminado a apoyar el paso a paso del quehacer cotidiano en las diferentes áreas de la organización, es la descripción clara de acuerdo a las normas existentes de las políticas, así como los procedimientos para registrar las actividades diarias de la empresa, su estructura se realiza mediante la recolección de datos de los diferentes departamentos y las técnicas necesarias para la implementación.

Es prioritario independientemente de la institución, contar con un instrumento que abarque las normas, rutinas, formularios y procesos para el mejor manejo de la institución, esto justifica la creación de una manual de procedimientos contables que permita tener la información necesaria para el correcto desenvolvimiento del área contable y sus procesos.

2.1.2. Antecedentes Referenciales.

Del universo de investigaciones realizadas acerca el tema planteado, el autor hace mención a los siguientes trabajos:

JENNY PATRICIA ALVAREZ VILLAREAL “MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA CONTABLE DE DISTRIBUIDORA NEGOCIEMOS.” (2012), resalta algunos aspectos importantes tales como:

- Los procedimientos contables constituyen las fases y el manejo de los registro, lo cual es importante que los mismo tengan un proceso eficiente en el desarrollo de las actividades contables de la empresa, estos deben ser exactos e íntegros.
- Resulta algunos beneficios de los manuales de procedimientos descritos a continuación:
 - Ayudan a mejorar el aprovechamientos de los recursos humanos, físicos y financieros,
 - Evita improvisaciones en las labores
 - Ayuda a orientar al personal
- Un manual de procesos y procedimientos para el área contable permitirá cumplir los objetivos establecidos, que disminuirá el margen de error, permitiendo que la información sea confiable y oportuna.
- Implementaran manual de procesos y procedimientos se podrá tener un mayor control sobre las operaciones y registros contables, permitiendo tener información veraz para la toma de decisiones.

ANDREA VALERIA SÁNCHEZ ASTUDILLO, “Manual de Procedimientos Contables para la empresa PROYECTOS INTEGRALES DEL ECUADOR PIL S.A.” 2009, Quito-Ecuador, resalta algunos aspectos importantes que el autor describe a continuación:

- El procesos contable, es una serie de paso o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción hasta la presentación de los estados financieros
- El ciclo contable abarca todas las operaciones y transacciones que registra la contabilidad en un periodo determinado desde la apertura de libros hasta la preparación y elaboración de los estados financieros
- Los documentos mercantiles proporcionan un mayor grado de veracidad y validez a los registros contables, son usados como respaldos de las transacciones por cualquier motivo necesario.
- Resalta la importancia de las normas, debido a que los balances reflejan información real de los activos que posee la empresa
- La implementación del manual de procedimientos contables sirve para tener un control correcto sobre sus operaciones, dando, paso que se debe hacer en las actividades cotidianas en la empresa “Proyectos Integrales del Ecuador PIL S.A.”, se logrará organizar y estandarizar contablemente a la empresa, misma que requiere de bases sólidas de procedimiento que le permitan mantener su crecimiento planeado.
- Enumera que la falta de organización contable, perjudica en la entrega de informes que ayuden a las metas de la empresa ya que carecen de realidad financiera, no son eficientes ni cumplen su función.
- Si bien existen diversas especializaciones entorno a la contabilidad, no se debe descuidar un aspecto muy importante como el Manual de Procedimientos Contables y su aplicación, por lo que debe existir una capacitación continua y actualización de las nuevas disposiciones legales

- Capacitar al personal contable constantemente, para que a medida que
que
hayan modificaciones en las leyes, estén actualizados y se rijan a
las
normativas vigentes que permitirá la aplicación correcta, evitando
errores,

2.1.3. Bases Teóricas

Contabilidad

Siendo la contabilidad un elemento indispensable para el desarrollo económico de la empresa ya que nos permite seguir normas, y estructura para las operaciones económicas de la empresa. La contabilidad: “Es la disciplina que enseña las normas y los procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por las unidades económicas constituidas por un solo individuo o bajo la forma de sociedades civiles o mercantiles (banco, industrias, comercios e instituciones de beneficencia, etc.” (Flores Lara, 1999, pág. 9)

La importancia de una disciplina que elabore y comunique la información económica financiera, es lo que permite la contabilidad, “Suele decirse, por ello, que la contabilidad es una especie de lenguaje, el lenguaje de los negocios. Es destacable, así mismo, el carácter social de esta disciplina por su incidencia a la hora de cuantificar magnitudes tan importantes como el resultado de las empresas mercantiles, impuestos, subvenciones públicas, etc., determinantes del reparto de la renta y la riqueza en la sociedad.” (Muñoz, 2010, pág. 24)

Su relación directamente proporcional al bienestar de una empresa, es la causa por lo que se conoce a la contabilidad como en lenguaje de los negocios. Una buena contabilidad es la base para una excelente empresa,

por esta razón, tener un proceso contable claro y eficaz es necesario para cualquier empresa o persona que desee tener un control sobre su capital.

La información que proporciona la contabilidad ha de cumplir unas exigencias o requisitos con el fin de sea útil. Deber ser:

Comprensible. - fácil de entender

Relevante. - debe mostrar datos realmente importantes

Fiabes. - debe estar correctamente elaboradas.

Comparables. - con datos anteriores de la misma empresa y con información de otras empresas.

Oportunas. - elaborarse en el momento adecuado

Contabilidad financiera (i): Conceptos básicos, Concepción Nieto Ojeda, 2010. (Ojeda, 2010)

TIPOS DE CONTABILIDAD O INFORMACIÓN CONTABLE

De acuerdo a la información contable que se maneja la contabilidad puedes dividirse en:

✓ Contabilidad financiera

Se refiere a la información que describe los recursos, obligaciones y las actividades financieras de una entidad económica (bien sea una organización o un individuo). Los contadores utilizan el término posición financiera para describir los recursos y obligaciones financieras de una entidad en un punto en el tiempo, y el término resultado de operaciones para describir sus actividades financieras durante el año.

✓ Contabilidad de gerencia

Comprende el desarrollo e interpretación de la información contable destinada específicamente a ayudar a la gerencia a manejar el negocio. Los gerentes utilizan esta información al fijar las metas generales en la compañía, al evaluar el desempeño de departamentos e individuos, al

decidir si introducen una nueva línea de productos y al efectuar prácticamente todo tipo de decisiones gerenciales.

✓ **Contabilidad tributaria**

La preparación de la declaración de impuestos sobre la renta es un campo especializado dentro de la contabilidad, en gran medida, las declaraciones de impuestos están basadas en información contable financiera. Sin embargo, con frecuencia, la información es ajustada o reorganizada conforme a los requerimientos de presentación de informes de impuestos. Contabilidad, la base para decisiones gerenciales, Roberts F. Meigs, Bettner Mark S., Haka Susan F. & Williams Jan R. 2001 (Roberts. F. Meigs, 2001)

CICLO CONTABLE

Se denomina ciclo contable al conjunto de tareas o funciones que el sistema de información contable desarrolla, de manera recurrente, a lo largo de cada uno de los ejercicios en que se divide la vida de la empresa. Atendiendo a su secuencia temporal, este conjunto de tareas se desarrolla en las cinco fases siguientes o etapas del ciclo contable.

1. Apertura de la contabilidad. - Balance de situación inicial, asiento en los libros diarios y mayor.
2. Análisis y registro cronológico de todos los hechos contables acaecidos durante el ejercicio. - Asientos en los libros diarios y mayor, balance de comprobación intermedios (pueden elaborarse en cualquier momento del ciclo)
3. Ajuste o regularización de las cuentas en la fecha de cierre del ejercicio. - adecuar o conciliar los registros contables con la información disponible en la fecha de cierre, asientos de ajustes en los libros diarios y mayor, elaboración del balance de saldos ajustados.

4. Formulación de los estados contables finales (estados financieros o cuentas anuales) cuentas de pérdidas y ganancias o estado de resultados, balance de situación financiera, otros documentos e informes (estado de cambios en el patrimonio neto, estado de flujos de efectivos y memoria).
5. Cierres de la contabilidad. - asientos en los libros diarios y mayor para: Cerrar las cuentas de ingresos y gastos, y determinar el resultado del periodo, cerrar las cuentas de balance. Ángel muños merchante introducción a la contabilidad Madrid – España 2010. (Merchante, 2010)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Definición.

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

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

Objetivo.

Sistematizar y estructurar los procedimientos contables de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad, y las normas ecuatorianos de contabilidad.

Proporcionar información al personal de cómo se realizan los registros y procesos contables de la empresa.

Contenido de un manual de procedimientos.

Siendo el manual de procedimientos un instrumento que da seguridad a la empresa, facilitando la toma de decisiones y sintetizando sus procesos, su elaboración comprende los siguientes pasos:

- ✓ Presentación: Abarca la descripción de los documentos, así como sus propósitos, debe ser específico a quienes está dirigido, su aplicación, y resaltar lo principal del manual
- ✓ Objetivo general: Establecer las metas a cumplir y las acciones a llevar a cabo para lograrlo a través de la incorporación y empleo del manual de procedimientos
- ✓ Identificación e interacción de procesos: Reconocer los procesos importantes que conforman parte del manual y la correlación existente entre ellos, para lo cual se debe definir claramente que es un proceso y de qué manera se representa en un mapa de procesos sus interacciones
- ✓ Proceso: Es un conjunto de actividades que implica la utilización de recursos para transformar elementos de entrada de resultados de valor o útiles para el usuario interno o externo.
- ✓ Identificación de procesos: Para reconocer cada uno de los procesos existentes debemos determinar la actividad por la que se inicia, la cual generalmente es una solicitud, así como el resultado de valor para el usuario interno o externo, que puede ser un bien, servicio, información o documentos.
- ✓ Mapa de procesos de alto nivel: Una vez identificados los procesos se diseña un diagrama en el que se visualice la interacción y secuencia que existe entre ellos.
- ✓ Relación de procesos y procedimientos: Una vez identificados los procesos se deberá precisar los procedimientos que se derivan de cada uno de ellos, los cuales serán documentados en el manual de procedimientos.
- ✓ Descripción de los procedimientos: Los procedimientos es la parte esencial del manual ya que son causa para la realización de este.

El detalle de los procedimientos deberá abarcar, los siguientes aspectos:

- ★ Nombre del procedimiento: De acuerdo al objetivo que se quiera alcanzar se tomara la denominación del mismo.
- ★ Objetivo: Se debe describir en forma clara y exacta, el resultado que se desea obtener en cada procedimiento y las acciones que se tomaran para realizarlo.
- ★ Alcance: Señala y describe las actividades, personas y áreas son afectadas por los procedimientos,
- ★ Documentación: Copilar los documentos necesarios que sirvan de soporte para dar comienzo al desarrollo del procedimiento.
- ★ Políticas: Son las directrices que se señalan en las normas y disposiciones que regulan las labores de los procedimientos, estas deben cumplirse todo el tiempo en que se implemente el procedimiento, antes, durante y después.
- ★ Responsabilidades: Se indicará las responsabilidades que tiene las personas que ejecutan el procedimiento, así como los mandos que intervienen en el progreso de las actividades
- ★ Defunción: Para la comprensión de los termines utilizados en el procedimiento se facilita las defunciones de cada uno de ellos.
- ★ Desarrollo: Se anotan las actividades que se realizan en el procedimiento junto a los puestos que participan en su realización. Deben contener; El ¿qué hacer?, ¿Cómo se hace?,

¿Qué instrumentos se usan?, ¿Dónde se hace?, ¿Cuándo se hace?, ¿Quién lo hace?, ¿Qué decisiones se toman?, ¿Qué registro se generan?

- ✓ Diagramación: Se crea un diagrama que simbolice la información, los documentos, que se usan y las relaciones con las diferentes unidades que intervienen en el procedimiento.

2.2. Fundamentación Legal

En la Ley de Régimen Tributario Interno (Asamblea Nacional, 2014), en su artículo 19, se establece que todas las sociedades estarán obligadas a llevar contabilidad y que las personas naturales deberán realizarlo en función de la actividad que realicen, considerando adicionalmente montos de capital, ingresos brutos o gastos anuales, acorde a lo que se indica en el Reglamento para la aplicación de esta ley.

Capítulo VI

CONTABILIDAD Y ESTADOS FINANCIEROS

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

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

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

Para efectos tributarios, las asociaciones, comunas y cooperativas sujetas a la vigilancia de la Superintendencia de la Economía Popular y Solidaria, con excepción de las entidades del sistema financiero popular y solidario, podrán llevar registros contables de conformidad con normas simplificadas que se establezcan en el reglamento.

Art. 20.- Principios generales. - La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, tomando en consideración los principios contables de general aceptación, para registrar el movimiento económico y determinar el estado de situación financiera y los resultados imputables al respectivo ejercicio impositivo.

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

- En el reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno ahonda más en la contabilidad y los estados financieros.

Capítulo V

DE LA CONTABILIDAD

Sección I

CONTABILIDAD Y ESTADOS FINANCIEROS

Art. 37.- Contribuyentes obligados a llevar contabilidad. - Todas las sucursales y establecimientos permanentes de compañías extranjeras y las sociedades definidas como tales en la Ley de Régimen Tributario Interno, están obligadas a llevar contabilidad.

Igualmente, están obligadas a llevar contabilidad, las personas naturales y las sucesiones indivisas que realicen actividades empresariales y que operen con un capital propio que al inicio de sus actividades económicas o al 1o. de enero de cada ejercicio impositivo hayan superado los USD 60.000 o cuyos ingresos brutos anuales de esas actividades, del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores a USD 100.000 o cuyos costos y gastos anuales, imputables a la actividad empresarial, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a USD 80.000. Se entiende como capital propio, la totalidad de los activos menos pasivos que posea el contribuyente, relacionados con la generación de la renta gravada.

Las personas naturales que, de acuerdo con el inciso anterior, hayan llevado contabilidad en un ejercicio impositivo y que luego no alcancen los niveles de capital propio o ingresos brutos anuales o gastos anuales antes mencionados, no podrán dejar de llevar contabilidad sin autorización previa del Director Regional del Servicio de Rentas Internas.

La contabilidad deberá ser llevada bajo la responsabilidad y con la firma de un contador legalmente autorizado.

Los documentos sustentatorios de la contabilidad deberán conservarse durante el plazo mínimo de siete años de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario como plazo máximo para la prescripción de la obligación tributaria, sin perjuicio de los plazos establecidos en otras disposiciones legales.

Art. 39.- Principios generales. - La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América.

Para las personas naturales obligadas a llevar contabilidad y sociedades que no estén bajo el control y vigilancia de las Superintendencias de Compañías o de Bancos y Seguros, la contabilidad se llevará con sujeción a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) y a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), en los aspectos no contemplados por las primeras, cumpliendo las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario Interno y este Reglamento.

Art. 40.- Registro de compras y adquisiciones. - Los registros relacionados con la compra o adquisición de bienes y servicios, estarán respaldados por los comprobantes de venta autorizados por el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención, así como por los documentos de importación.

Este principio se aplicará también para el caso de las compras efectuadas a personas no obligadas a llevar contabilidad.

Art. 41.- Emisión de Comprobantes de Venta. - Los sujetos pasivos deberán emitir y entregar comprobantes de venta en todas las transferencias de bienes y en la prestación de servicios que efectúen, independientemente de su valor y de los contratos celebrados.

Dicha obligación nace con ocasión de la transferencia de bienes o de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, aun cuando dichas transferencias o prestaciones se realicen a título gratuito, no se encuentren sujetas a tributos o estén sometidas a tarifa cero por ciento del IVA, independientemente de las condiciones de pago.

En todos los demás aspectos, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención.

Art. 42.- Inscripción en el Registro Único de Contribuyentes. - Los contadores, en forma obligatoria se inscribirán en el Registro Único de Contribuyentes aún en el caso de que exclusivamente trabajen en relación de dependencia. La falta de inscripción en el RUC le inhabilitará de firmar declaraciones de impuestos.

Art. 43.- Estados financieros a ser utilizados en el análisis de crédito. - Las entidades financieras, así como las Instituciones del Estado que, para cualquier trámite, requieran conocer sobre la situación financiera de las personas naturales o sociedades, exigirán la presentación de los mismos estados financieros que sirvieron para fines tributarios.

Las instituciones del sistema financiero nacional, dentro del proceso de análisis de crédito, considerarán como balance general y estado de resultados, únicamente a las declaraciones de impuesto a la renta presentadas por sus clientes ante el Servicio de Rentas Internas.

El Servicio de Rentas Internas, sin perjuicio de la obligación que tiene la Superintendencia de Bancos y Seguros de controlar la correcta aplicación de esta disposición, verificará el cumplimiento de lo señalado en el presente artículo, y en caso de su inobservancia impondrá las sanciones a que hubiere lugar, de conformidad con la ley.

NEC1

Presentación de los Estados Financiero

Políticas Contables

19. La gerencia debe seleccionar y aplicar las políticas contables de la empresa de manera que los estados financieros cumplan con todos los requerimientos de cada Norma Ecuatoriana de Contabilidad aplicable e interpretación del Comité de Pronunciamientos del Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador.

Cuando no exista requerimiento específico, la gerencia debe desarrollar políticas para asegurar que los estados financieros provean información que es:

- a) relevante para las necesidades de toma de decisiones de los usuarios; y
- b) confiables en que estos:
 - (i) presentan fielmente los resultados y posición financiera de la empresa;
 - (ii) reflejan la sustancia económica de los eventos y transacciones y no simplemente la forma legal;
 - (iii) son neutrales, esto es libre de prejuicios;
 - (iv) son prudentes; y
 - (v) están completos en todos los aspectos importantes.

20. Las políticas contables son los principios, bases, convenciones, reglas y prácticas específicas adoptadas por una empresa en la preparación y presentación de los estados financieros.

21. En ausencia de una Norma Ecuatoriana de Contabilidad específica y una interpretación del Comité de Pronunciamientos del Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador, la gerencia utiliza su juicio para desarrollar una política contable que provea información más útil a los usuarios de los estados financieros de la empresa. Al hacer este juicio, la gerencia considera:

- a) los requerimientos y orientación en las Normas Ecuatorianas de Contabilidad que se refieren a asuntos similares y relacionados;
- b) las definiciones, criterios de reconocimiento y medición de activos, pasivos, ingresos y gastos establecidos por el Comité de Pronunciamientos del Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador.
- c) Pronunciamientos de otros organismos para el establecimiento de normas y prácticas aceptadas de la industria a la que pertenece la empresa, solamente hasta el punto que éstas sean consistentes con (a) y (b) de este párrafo.

Negocio en Marcha

22. Cuando se preparan los estados financieros, la gerencia debe hacer una evaluación de la habilidad de la empresa para continuar como un negocio en marcha. Los estados financieros deben ser preparados sobre la base de negocio en marcha a menos que la gerencia intente liquidar la empresa o terminar el negocio, o no tenga alternativas realistas más que hacer eso. Cuando la gerencia, al hacer la evaluación, está en conocimiento de incertidumbres materiales relacionadas a eventos o condiciones que pudieran originar duda significativa sobre la habilidad de la empresa para continuar como un negocio en marcha, aquellas incertidumbres deben ser reveladas. Cuando los estados financieros no son preparados sobre la base de negocio en marcha, ese hecho debe ser revelado, junto con las bases sobre las que los estados financieros son preparados y la razón por la que la empresa no es considerada como un negocio en marcha.

23. En la determinación de si el supuesto de negocio en marcha es apropiado, la gerencia toma en cuenta toda la información disponible para un futuro previsible, que debe ser por lo menos, pero no limitado a, doce meses desde la fecha del balance general. El grado de consideración depende de los hechos en cada caso. Cuando una empresa tiene una historia de operaciones rentables y acceso abierto a recursos financieros, se pudiera llegar a concluir que la base contable de negocio en marcha es apropiada sin requerir un análisis detallado. En otros casos, la gerencia pudiera necesitar considerar varios factores relacionados a la rentabilidad actual y futura, calendarios de pago de deudas y fuentes potenciales de financiamiento alternativo antes que pueda satisfacerse de que la base de negocio en marcha es apropiada.

Base de Acumulación

24. Una empresa debe preparar sus estados financieros, excepto por la información sobre flujos de efectivo, bajo la base de contabilidad de acumulación.

25. Bajo la base de contabilidad de acumulación, las transacciones y eventos son reconocidos cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga efectivo o sus equivalentes) y éstos son registrados en los registros contables y reportados en los estados financieros de los períodos a los cuales se refieren. Los gastos son reconocidos en el estado de resultados sobre la base de una asociación directa entre los costos incurridos y la ganancia de partidas específicas de ingreso. Sin embargo, la aplicación del concepto de asociación no permite el reconocimiento en el balance general de partidas que no cumplan con la definición de activos o pasivos.

2.3. Variables de la investigación, conceptualización

Información contable financiera

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

Tributación

Los impuestos son cargas obligatorias que la persona y empresas tiene que pagar al estado, tributación significa tanto el tributar, o pagar Impuestos, como el sistema o régimen tributario existente en una nación. La tributación tiene por objeto recaudar los fondos que el Estado necesita para su funcionamiento pero, según la orientación ideológica que se siga, puede dirigirse también hacia otros objetivos: desarrollar ciertas ramas productivas, redistribuir la Riqueza, etc.

Proceso contable.

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

2.4. Definiciones conceptuales

Activos.- Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

Pasivos.- es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

Patrimonio.- es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.

Ingresos.- Son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio, distintas de las relacionadas con las aportaciones de inversores de patrimonio.

Gastos.- Son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio, distintos de los relacionados con las distribuciones realizadas a los inversores de patrimonio.

Rol de pago.- El rol de pago es un documento contable de carácter interno también denominado nómina, en el que se registran los valores que constituyen los Ingresos (sueldos, horas extras, comisiones, bonos, etc.) y las deducciones (IESS, préstamos hipotecarios, quirografarios, anticipos y préstamos a la compañía, etc.) para el trabajador por concepto de remuneraciones. Para la empresa estos rubros representan gastos o costos según sea el caso, obligaciones con los trabajadores y con terceros. Estos valores deberán ser entregados por lo general en forma mensual al trabajador, en pago por sus servicios prestados dentro de la institución.

IVA.- Es un impuesto que grava al valor de las transferencias locales o importaciones de bienes muebles, en todas sus etapas de comercialización y al valor de los servicios prestados.

CAPITULO III

3. METODOLOGIA

3.1. PRESENTACION DE LA EMPRESA

Nombre completo de la institución o empresa

Fiore

Fecha de constitución

18 mayo de 2011

Misión

Fiore es una empresa que confecciona vestimenta casual, calzado y carteras, con alta calidad en sus cortes y costuras, brindando comodidad y satisfacción a los clientes.

Visión

Llegar a todas las mujeres del país, con diseños coloridos y frescos imponiendo moda.

Objeto social

La empresa FIORE se dedica en la industria textil exclusivamente a la confección y comercialización de ropa, carteras, zapatos para damas.

Descripción del proceso objeto de estudio o puesto de trabajo

El área q se investigará en cuestión en la empresa es el departamento de contabilidad y administración por ello se revisarán los procedimientos contables.

Proveedores y competidores más importantes

Proveedores:

Almacén súper star

Trajano

Carvalho

Almacén belén

Vidatex

Competidores:

Ropa Gallardo

Zara

Bershka

Coleguini

Calzado Julieta

Batatazo
El Barata
El Tuko
El tijerazo

Calzado Leonel
Calzado Yovavel
Calza Carla
Just Lovely

Principales productos o servicios:

FIORE siendo una compañía que busca ser líder en el mercado brinda a sus clientes el confeccionar ropa, calzado y carteras para damas en sus diferentes locales y franquicia

Estructura organizativa

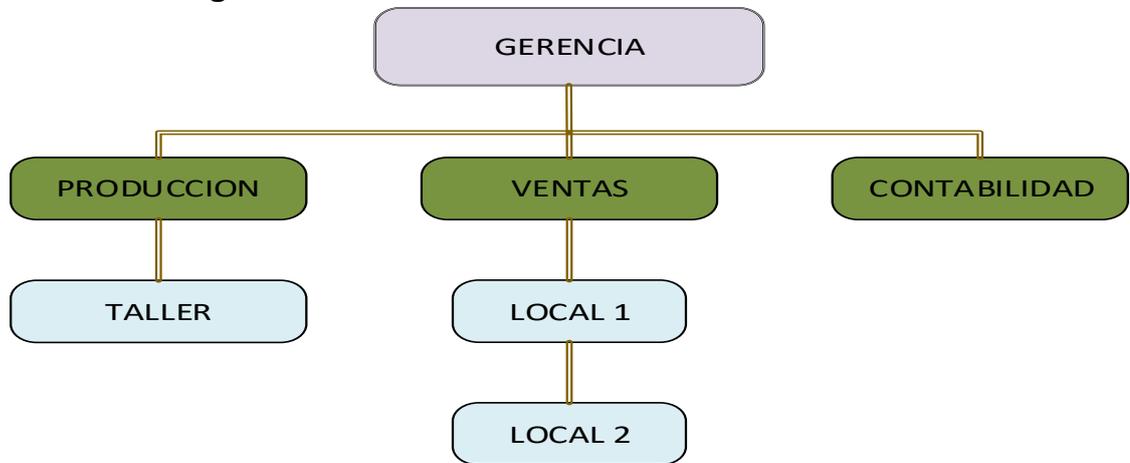


Ilustración 1 Estructura organizativa

Plantilla total de trabajadores

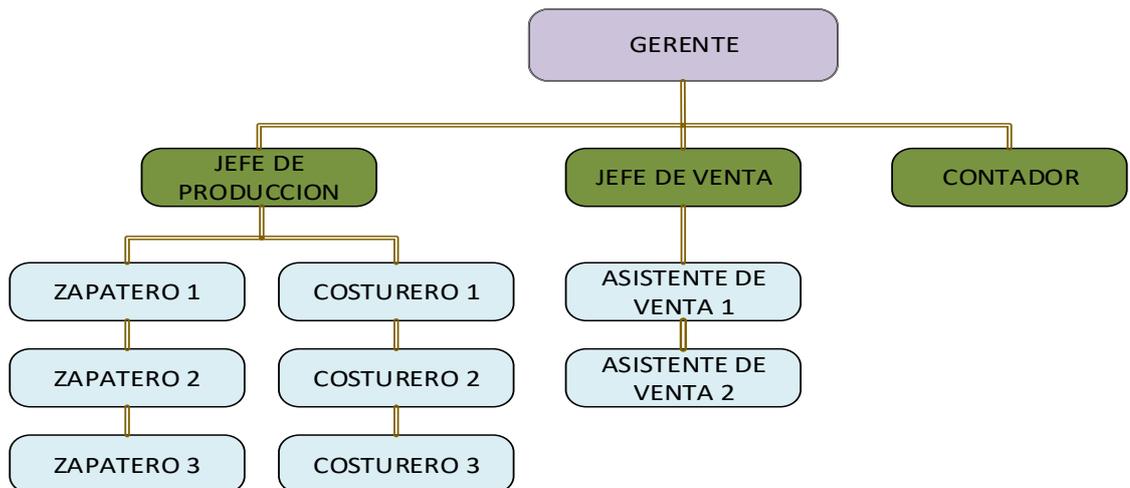


Ilustración 2 Plantilla total de trabajadores

- Contabilidad tiene funciones de tesorería y tributación, a más de las contables.
- Jefe de ventas hace de Auxiliar de contabilidad

3.2. DISEÑO DE INVESTIGACION

3.2.1. Tipo de Investigación

Investigación descriptiva

Esta investigación se usa para recabar, organizar, sintetizar, entregar, examinar e interpretar el resultado de las observaciones. Este método conlleva a la recopilación y presentación ordenada de datos para dar una idea precisa de la situación. Las ventajas que tiene este estudio es que la metodología es fácil, de corto tiempo y económica.

Se encarga de describir y demarcar los diferentes elementos del fenómeno de investigación y su interrelación, utilizando técnicas precisas de recolección de información como la entrevista, la encuestas y la observación, facilitando la descripción de las características externas del elemento en estudio para elaborar teorías generales.

El propósito de esta investigación es describir situaciones y eventos, es decir, como es y cómo se manifiesta determinado fenómeno.

En esta investigación que se está realizando permite describir el procedimiento elementales de la empresa así tener una mayor claridad de lo que se está realizando y poder tomar decisiones positivas.

Investigación explicativa

Sus procedimientos son rigurosos y exactos, ya que su objetivo primordial es crear conocimiento científico, están enfocados en confirmar hipótesis causales, este pretende responder las causas de los fenómenos.

Los estudios explicativos procuran llevar a una comprensión del hecho o fenómeno, su estudio se basa en explicar las causas de los sucesos físicos o sociales, centrándose en describir por qué ocurre un fenómeno y que variables le afecta están dirigidos a responder a las causas de los eventos físicos o sociales.

Investigación Experimental.

Esta se caracteriza ya que en esta el investigador participa conscientemente sobre el fenómeno de estudio, en tanto que las metas de estos estudios son precisamente saber los efectos de los acciones producidas por el propio investigador como mecanismo o técnica para probar sus hipótesis. Es el método por excelencia de la investigación científica; por tanto, para muchos expertos en el tema, la investigación experimental es la verdadera investigación. (Bernal Torres, 2010)

Investigación Correlacionar

La investigación correlacionar tiene como propósito mostrar o examinar la relación entre variables o resultados de variables. Examina relaciones entre variables o sus resultados, pero en ningún momento explica causas o consecuencias. Su principal soporte es el uso de herramientas estadísticas. (Bernal Torres, 2010)

Este estudio el autor aplica un tipo de investigación Descriptiva y Explicativa, porque le permite a la investigación establecer las variables en el tema estudio y enfocarse en las causas y efectos provocados por esta investigación,

3.3. POBLACION Y MUESTRA

3.3.1. Población:

Es el conjunto de individuos u objetos de los que se desea conocer algo en una investigación.

El universo o población puede estar constituida por personas, animales, registros médicos, los nacimientos, las muestras de laboratorio, los accidentes viales, entre otros.

El universo es el grupo de elementos al que se generalizaran los hallazgos. Por esto es importante identificar correctamente la población desde el inicio del estudio y hay que ser específicos al incluir sus elementos. (Elia Beatriz Pineda, 1994)

Hay q tener un universo muy preciso para un resultado claro. Buscar el universo más idóneo.

DEPARTAMENTO	CANTIDAD
ADMINISTRACION	1
CONTABILIDAD	1
PRODUCCION	7
VENTAS	3

Tabla 1 Población

3.3.2. Muestra

Es un subconjunto o parte del universo o población en que se llevará a cabo la investigación con el fin posterior de generalizar los hallazgos al todo. (Rivera, 2008)

La muestra es la esencia de ese universo de características idóneas a investigar, estudiar, para obtener la información precisa para la investigación.

Selección de la muestra:

Es la actividad por la cual se toman ciertas muestras de una población de elementos de los cuales vamos a extraer algunos criterios de decisión, el muestreo es importante porque a través de él podemos hacer análisis de situaciones de una empresa o de algún campo de la sociedad.

DEPARTAMENTO	CANTIDAD
ADMINISTRACION	1
CONTABILIDAD	1
PRODUCCION	1
VENTAS	1

Tabla 2 Muestra

3.4. Procedimiento o pasos a seguir en la investigación

- ✓ Identificación de la empresa
- ✓ Recopilar información concierne a la empresa, sus metas, sus objetivos.
Realizar las técnicas de recopilación de información necesarias para analizar la información, en este caso las encuestas, y entrevistas.
- ✓ Identificar las falencias de conocimientos en el personal
Observar e identificar el proceso contable.
- ✓ Estructurar cada uno de sus procedimientos.
- ✓ Responsable, que indica la persona que interviene en la actividad, la política y/o el procedimiento
- ✓ Recopilar fuentes de información para la elaboración de los procedimientos
- ✓ Revisión de los procedimientos y corregir si es necesarios.
- ✓ Elaborar la propuesta del Manual de procedimientos
- ✓ Revisan y aprobación

3.5. Técnicas e instrumentos de la investigación.

3.5.1.1. Técnica

Es el conjunto de instrumentos usados para recopilar datos, hechos, para su análisis, a fin de obtener resultados, para elaborar soluciones, leyes, teorías, etc.

“La tendencia es de usar diferentes instrumentos, para dar un resultado de información confiable y valida, necesaria para un análisis correcto, y así mismo para tener resultados determinantes en la investigación.”

“A continuación se menciona algunos de los diferentes instrumentos de investigación que existen:”. (Chagoya, 2008)

- **El Fichaje**

Es una técnica muy usada en la investigación científica la cual usa instrumentos llamados fichas que son datos debidamente elaborados y organizadas, en las cuales contiene la información que se va obteniendo de la investigación, estas constituyen un auxiliar valioso para la tarea, permitiendo ahorro en espacio, dinero y tiempo.

- **El cuestionario**

“Este instrumento posibilita a través de los encuestados o entrevistados observar los hechos o fenómenos, teniendo valoraciones subjetivas con límites, el cuestionario es un instrumento donde se formula una serie de preguntas permitiendo medir una o más variables, es un instrumento básico para la observación de la investigación.

“No obstante a que el cuestionario se limita a la observación simple, del entrevistador o el encuestado, éste puede ser masivamente aplicado a comunidades nacionales e incluso internacionales, pudiéndose obtener información sobre una gama amplia de aspectos o problemas definidos. “. (Chagoya, 2008)

- **Encuesta**

Este instrumento se basa en un conjunto de preguntas preparadas con el propósito de recopilar información de la muestra elegida para la investigación, la encuesta es una técnica de relación de datos más usadas, a pesar de que no tiene mayor credibilidad, perjudicada por el sesgo de las personas encuestadas.

Permite obtener datos fundamentales del error a investigar, y facultar a observar las variables y sus soluciones posibles.

- **Entrevista**

A diferencia de la encuesta, esta es muy flexible, ya que a pesar de que se soporta en un cuestionario, tiene como objetivo obtener

información espontánea y abierta, la cual permite ahondar en el tema de interés para la investigación, esta técnica es orientada al contacto directo con la fuente de información.

- **Observación directa**
De mayor credibilidad a otras técnicas, esto debido a que posibilita recopilar información confiable, y directa, se la realiza por medio de un procedimiento sistematizado y controlado, se pueden usar diferentes medios, siendo los audiovisuales los más completos, ya que permiten observar a las personas en sus sitios de trabajo
- **Análisis de documentos**
Esta técnica es muy usada en la elaboración del marco teórico, ya que tiene como propósito analizar material impreso, se base en fichas bibliográficas, para una investigación precisa y de calidad, se sugiere constatar y complementar los datos con dos o más técnicas de recolección de información para obtener una investigación más pulida.
- **Internet**
No existe duda sobre las posibilidades que hoy ofrece Internet como una técnica de obtener información; es más, se ha convertido en uno de los principales medios para recabar información. (Torres, *Instrumentos de la investigación*, 2010)

Por el tipo de investigación que se está realizando el autor escogió las técnicas que a continuación se describen, esperando tener resultados esperados para resolver las variables problemáticas del presente estudio.

Análisis de documento

“Análisis de documentos, Técnica basada en fichas bibliográficas que tienen como propósito analizar material impreso. Se usa en la elaboración del marco teórico del estudio.

Para una investigación de calidad, se sugiere utilizar simultáneamente dos o más técnicas de recolección de información, con el propósito de contrastar y complementar los datos.” (Torres, metodología de la investigación , 2010)

Para observar y cuantificar las situaciones problemáticas de las empresas es necesario analizar las fuentes de información en la misma para recurrir a las teorías en documentos, libros, artículos entre otros,

Observación

La observación, como técnica de investigación científica, es un proceso riguroso que permite conocer, de forma directa, el objeto de estudio para luego describir y analizar situaciones sobre la realidad estudiada.

ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DE UN PROCESO DE OBSERVACIÓN

“De acuerdo con Cerda (1998), los elementos que conforman un proceso de observación y necesitan ser claramente definidos por el observador, en todo proceso de investigación fundamentado en la observación, son los siguientes:”

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

Para el mencionado autor, según los niveles de relación que se den entre el sujeto y el objeto, así como entre éstos con los medios y los instrumentos, se dan diferentes tipos de observación entre los cuales cabe señalar los siguientes:

Observación natural

“Es aquella en la que el observador es un mero espectador de la situación observada; por tanto, no hay intervención alguna de éste en el curso de los acontecimientos observados.” (Bernal Torres, 2010)

Observación estructurada

“Es la observación en la que el observador tiene un amplio control sobre la situación objeto de estudio; por tanto, el investigador puede preparar los aspectos principales de la situación de tal forma que reduzca las interferencias ocasionadas por factores externos al estudio y que se logren los fines de la investigación.” (Bernal Torres, 2010)

Observación participante

“En este tipo de observación, el observador es parte de la situación que observa. Según Cerda (1998), una de las premisas del investigador que opta por tal técnica de obtención de información es que debe estar el mayor tiempo en la situación que se observa, con el propósito de conocer de forma directa todo aquello que a su juicio puede constituirse en información para el estudio.” (Bernal Torres, 2010)

Las fuentes de información serán recogidas de los involucrados en los procesos, ya que estos pueden opinar las problemáticas que suceden, estos serán usados para poder analizar, y encontrar las falencias...

Encuesta

Es una de las técnicas de recolección de información más usadas, a pesar de que cada vez pierde mayor credibilidad por el sesgo de las personas encuestadas.

La encuesta se fundamenta en un cuestionario o conjunto de preguntas que se preparan con el propósito de obtener información de las personas. (Bernal Torres, 2010)

Esta técnica te permite obtener una información determinante del error en cuestión y te permite ver la variable que tienen y las posibles soluciones.

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

El autor uso la encuesta como técnica para recopilar información, esta se la hizo a la muestra indicada, la encuesta está compuesta de 4 preguntas, la cual se analizaran y graficarán para obtener conclusiones precisas, las cual se usaran para diseñar el manual de procedimientos contable para la empresa FIOREA continuación se entregará las respuestas que fueron otorgadas por cada personal de la empresa.

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS TRABAJADORES DE LA COMPAÑÍA FIORE

Encuesta realizada a la muestra escogida en la empresa “FIORE”, con la finalidad de obtener datos que facilitan al autor, identificar la problemática de la empresa.

1. ¿Conoce Ud. acerca los procesos contable que se realizan en la empresa FIORE?

	SUFICIENTE	REGULAR	NINGUNO
PERSONAL	1	1	2
PORCENTAJE	25%	25%	50%

Tabla 3 ¿Conoce Ud. acerca los procesos contable que se realizan en la empresa FIORE?

Elaborado por: El Autor.

¿CONOCE UD. ACERCA LOS PROCESOS CONTABLE QUE SE REALIZAN EN LA EMPRESA FIORE?

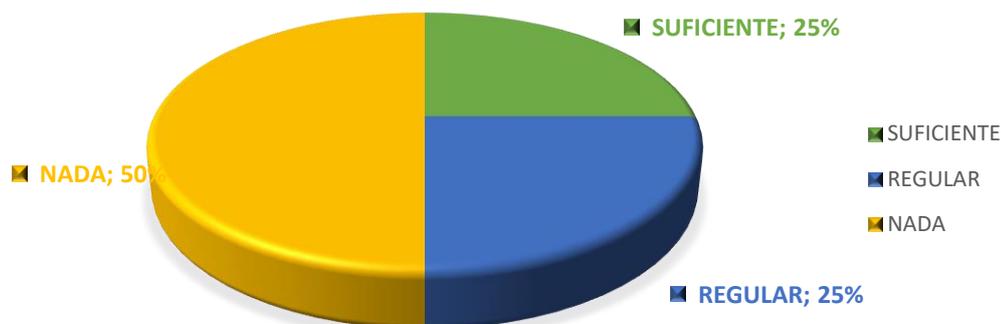


Ilustración 3 ¿Conoce Ud. acerca los procesos contable que se realizan en la empresa FIORE?

Elaborado por: El Autor.

De acuerdo al resultado de la encuesta, el 50% de los encuestados no tiene conocimiento sobre los procesos contables de la empresa FIORE, un 25% tiene un conocimiento regular y solo un 25% lo conoce lo suficiente.

2. ¿Tiene conocimiento si la empresa posee una guía o manual de procesos contables?

	SI	NO	NO SE
PERSONAL	0	1	3
PORCENTAJE	0%	25%	75%

Tabla 4 ¿Tiene conocimiento si la empresa posee una guía o manual de procesos contables?

Elaborado por: El Autor.

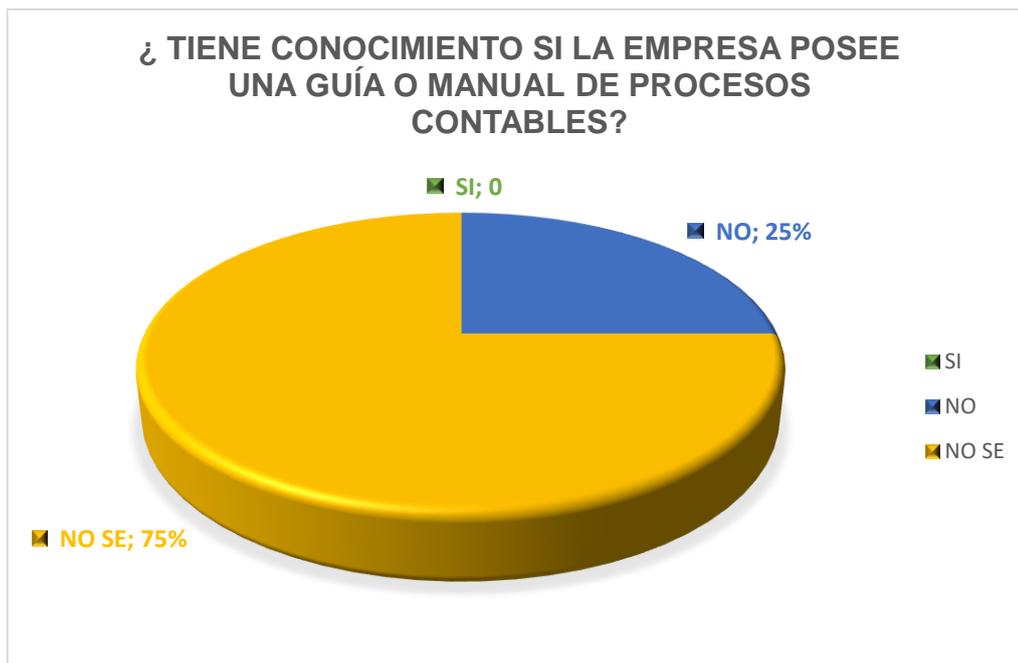


Ilustración 4 ¿Tiene conocimiento si la empresa posee una guía o manual de procesos contables?

Elaborado por: El Autor.

Los resultados de la encuestas nos dan como hecho que el 75% desconoce si la empresa tiene un manual, y un 25% sabe que no tiene.

3. ¿Piensa Ud. que un manual de procesos contables, aportara a optimizar la contabilidad en la empresa?

	SI	NO
PERSONAL	4	0
PORCENTAJE	100%	0%

Tabla 5 ¿Piensa Ud. que un manual de procesos contables, aportara a optimizar la contabilidad en la empresa?

Elaborado por: El Autor.

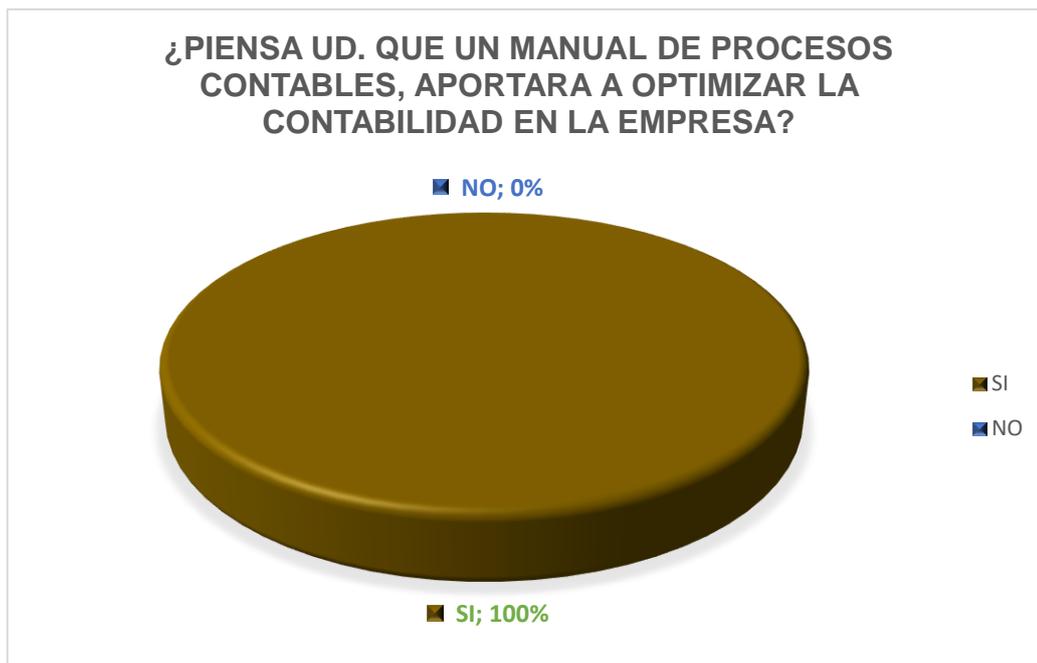


Ilustración 5 ¿Piensa Ud. que un manual de procesos contables, aportara a optimizar la contabilidad en la empresa?

Elaborado por: El Autor.

Según resultados de los datos y sus análisis, el autor define que el 100% piensa que mejoraría la contabilidad de la empresa con un manual.

4. ¿En que ayudara tener un manual de procedimientos contables?

	INFORMACION CONTABLE VERAZ	MEJOR CONTABILIDAD	MORAS Y MULTAS
PERSONAL	1,33	1,33	1,33
PORCENTAJE	33,3%	33,3%	33,3%

Tabla 6 ¿En que ayudara tener un manual de procedimientos contables?

Elaborado por: El Autor

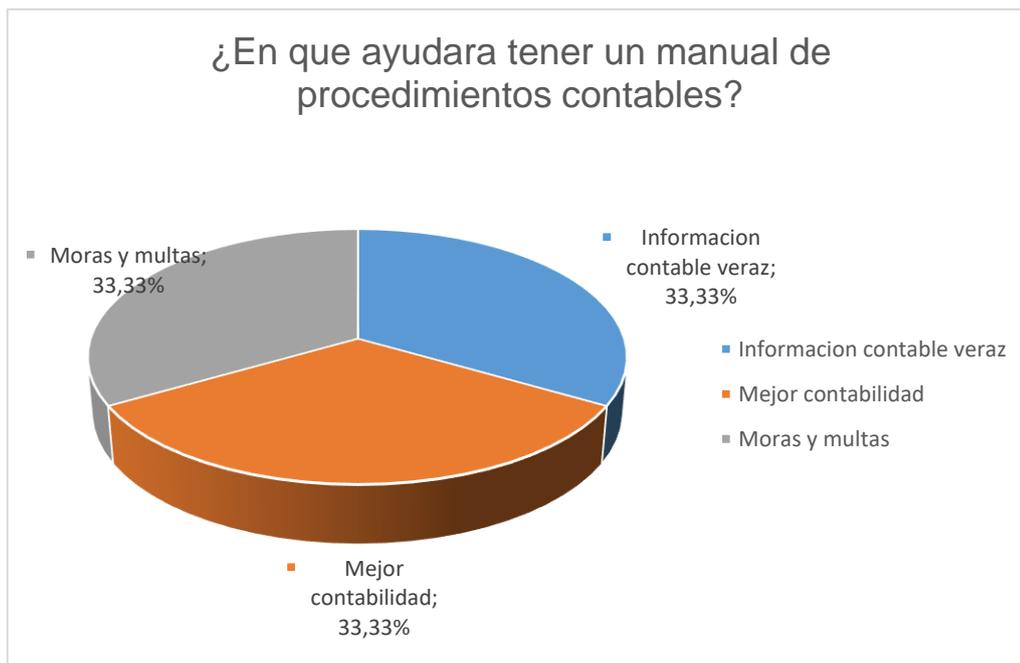


Ilustración 6 ¿En que ayudara tener un manual de procedimientos contables?

Elaborado por: El Autor.

Esta pregunta nos arroja como resultados que el personal piensa que la guía ayudara en general en muchos aspectos positivos para la empresa, el personal eligió por igual en las 3 variables.

5. ¿Considera Ud. que la empresa y el personal este presto para diseñar un manual de procesos contables para la empresa?

	SI	NO
PERSONAL	4	0
PORCENTAJE	100%	0%

Tabla 7 ¿Considera Ud. que la empresa y el personal este presto para diseñar un manual de procesos contables para la empresa?

Elaborado por: El Autor.

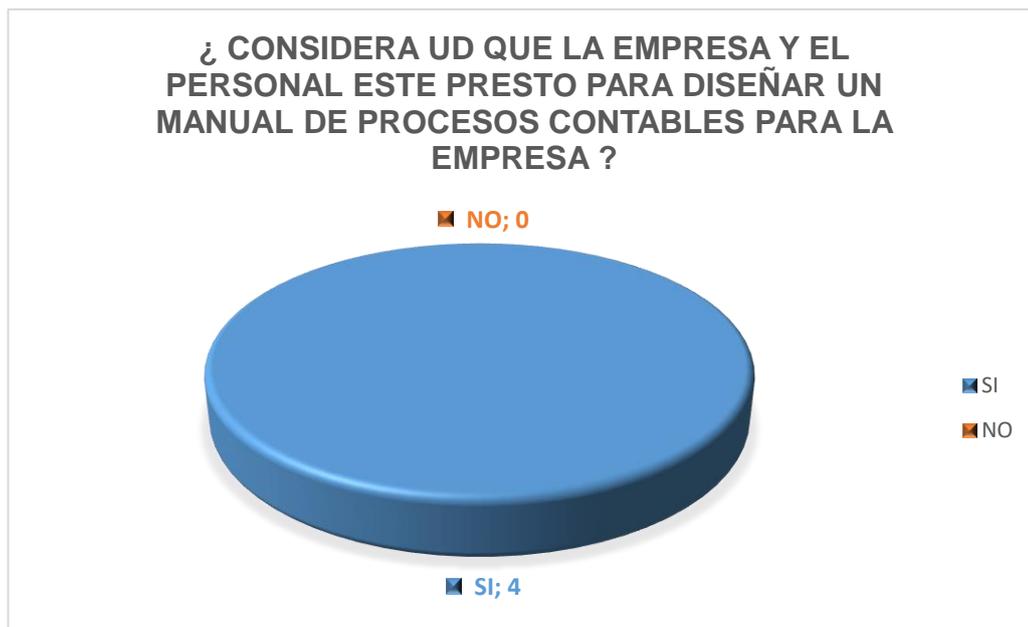


Ilustración 7 ¿Considera Ud. que la empresa y el personal este presto para diseñar un manual de procesos contables para la empresa?

Elaborado por: El Autor.

De manera rotunda el personal piensa que es factible el diseño de una manual de procedimientos contables

4.1. Plan de mejora

En un mundo competitivo las empresas tienen como objetivo expandirse, para lo cual es necesario información financiera la cual sirva para la toma decisiones, esta información ben estar basada en registros precisos y veraces, los cuales siguen normas y reglamentos, permitiendo mostrar la fiel realidad de la empresa.

Para cumplir estas metas el autor hizo esta investigación para proponer y diseñar un manual de procedimientos contables el cual permita tener estructurada la contabilidad.

El manual de procedimientos contables comprende los procesos esenciales de la empresa, el diseño de manual se compone de los siguientes puntos:

- ✓ Portada
- ✓ Introducción
- ✓ Principio contables
- ✓ Procedimientos de compras de materia prima
- ✓ Procedimientos de contabilización de ingreso
- ✓ Procedimiento de pago de IVA

- ✓ Procedimiento de conciliación bancaria
- ✓ Procedimiento de pago de nomina

FIORE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Fecha de elaboración: Septiembre 2018

PORTADA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES DE LA EMPRESA
FIORE**

Un manual de procedimientos es una documentación que abarca en detalle las actividades a seguirse en la empresa Fiore para tener un ciclo contable efectivo, proporcionando la descripción de los procesos que la empresa realiza, facilitando las labores del personal. En la empresa Fiore contabilidad tiene funciones de tesorería y tributación.

- **OBJETIVOS GENERALES**

Realización de un Manual de Procedimientos Contables para la empresa Fiore.

- **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Enlistar los puntos generales de la empresa Fiore.

Detallar los Procedimientos Contables que se usan en la empresa Fiore.

Verificar las normas para el control y registro de los movimientos contables que la empresa lleva acabo.

Los principios contables, son los fundamentos conceptuales que sustentan ejercicio de la profesión contable

Esta nos permite delimitar e identificar las labores que realiza el negocio y en las que se hace uso del conocimiento contable, el saber cuándo y por qué se registran las operaciones y los sucesos económicos reconocidos que afectan

El valor de las operaciones económicas, necesitan recursos contables, que provienen de vectores internos y externos, manteniendo la equidad.

De otra manera, los principios de contabilidad nos instruyen de la forma en que se presentara la información financiera, para que sea clara y entendible, de tal manera que se pueda usar para tomar decisiones fundamentales.

Los principios contables consideran el uso correcto de las partidas que sean relevantes para el sistema, así como para ser informadas en los estados financieros, estos deben ser preparados de manera coherentes con los periodos pasados para lograr el análisis

Estos se clasifican en:

Principio de Equidad: la información financiera no debe contener omisiones ni errores, debe ser justa e imparcial, los estados financiero no debe favorecer a interés alguno.

Principio de permanencia: la actividad de la empresa debe estar reflejada en la información financiera presentada.

Principio de entidad: toda organización es el resultado de una estructura definida por recursos humanos, materias de capital y naturales.

Principio de Énfasis en el Aspecto Económico: los estados financieros deben estar ligados a los hechos económicos, enfatizando el valor veraz y oportuno de los movimientos contables.

Principio de Cuantificación: para que la información financiera sea interpretable de la mejor manera, y tomar decisiones acertadas, necesarias para la empresa los datos deben ser cuantificables.

Principio de Unidad de Medida: los estados financieros, así como las transacciones contables deben estar representados en una unidad monetaria efectiva, actualmente el dinero.

Principio de Valor Histórico Original: los eventos económicos se registran según la cantidad efectiva equivalente a su costo efectivo o estimación razonable.

Principio de Dualidad Económica: las organizaciones deben reconocer en su información financiera todos los recursos y obligaciones con las que cuenta para la ejecución de sus operaciones económicas para cumplir sus objetivos.

Principio de Negocio en Marcha: las empresas son creadas con la presunción de que continuara sus operaciones económicas durante el tiempo indefinido, salvo que existan causas adversas.

Principio de Realización contable: los asientos diarios deben ser registrados en el momento en que se materialice el movimiento que los origina.

Principio de Periodo Contable: la vida de cualquier organización se divide en periodos económicos o contables, los cuales se usan para medir el progreso de la misma.

Principio de Objetividad: los datos proporcionados deben cumplir la veracidad y objetividad para que la información contable sea de utilidad para la toma de decisiones.

Principio de Importancia Relativa: los estados financieros deben contener toda la información de gran importancia para la toma de decisiones, esta debe ser comprensible para su análisis.

Principio de Comparabilidad: Los estados financieros deben ser comprensibles para los usuarios, así identificar su situación financiera, y compararla con entidades diferentes para la evaluación de rendimientos o flujos relativos.

Principio de revelación: Suficiente: la información financiera debe ser mostrada con claridad, para determinar el resultado de las operaciones, esto es la obligatoriedad de las partidas que componen el saldo de las cuentas, de tal forma que se pueda comprobar su existencia.

Principio de Prudencia: las ganancias se registran cuando se realicen y las pérdidas cuando se conocen.

FIORE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
	INDICE	
	INDICE:	
Portada		1
Introducción		2
Objetivos		3
Principios contables		4-6
Procedimientos contables:		
Procedimientos de compras de materia prima		7-8
Procedimiento para la contabilización de los ingresos		9-10
Procedimiento para la compra de suministros de oficina		11-12
Procedimiento para la Conciliación Bancaria		13-15
Procedimiento de tributación:		
Pago del impuesto al valor agregado		16-18
Procedimiento de tesorería:		
Pago de nómina		19-22
		7

FIORE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
	CONTABILIZACION DE COMPRAS DE MATERIA PRIMA
	<p>Objetivos:</p> <p>Detalla las principales actividades que intervienen en el procedimiento de contabilización de las compras materia prima y herrajes requeridos para la producción, estableciendo los aspectos para el área contable.</p> <p>Alcance:</p> <p>Todas las compras de materias primas y materiales deben seguir el procedimiento para mantener la estructura de la empresa organizada</p> <p>Documentación:</p> <p>Facturas, hoja de producción, costos de producción, kardex.</p> <p>Políticas:</p> <p>Toda factura se verifica con el módulo de inventario de materia prima que este ingresado.</p> <p>Se paga con cheque</p> <p>Las compras se hacen con 7 días de anticipación</p> <p>Se contabilizan por proveedor</p> <p>Descripción del Procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del jefe de producción la cotización para la producción 2. Revisa la cuenta bancos para cerciorarse que se cuenta con el efectivo. 3. Aprueba la orden de pedido, y destina el dinero-cheque para la compra. 4. Recibe facturas, y el comprobante de ingreso al módulo de inventario kardex

FIORE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			
	CONTABILIZACION DE COMPRAS DE MATERIA PRIMA			
	<p>5. Revisa los datos de la factura, los valores que estén correctos y la vigencia de la misma.</p> <p>6. Constate en el sistema el comprobante de ingreso.</p> <p>7. Contabiliza la factura, usando el módulo de compras.</p>			
Cuentas que intervienen en el proceso				
CODIGO	DESCRIPCION	TIPO DE CUENTA		
101030101	Inventario de materia prima Cueros	Activo Balance de Situación Financiera		
101050101	IVA en compras	Activo Balance de Situación Financiera		
201030101	Cuentas por pagar - Carvallo Torres	Pasivo Balance de Situación Financiera		
101010201	Efectivo y equivalentes Banco del Pacifico	Activo Balance de Situación Financiera		
1010403	Anticipo a proveedores	Activo Balance de Situación Financiera		
Registro del anticipo por proveedor				
FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
XXX	101030101	Anticipo a proveedores Carvallo torres	xxx	
	201030101	Cuentas por pagar - Carvallo Torres		xxx
Registro de la obligación por pagar				
FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
XXX	101030101	Inventario de materia prima Cueros	xxx	
	101050101	IVA en compras	xxx	
	101030101	Anticipo a proveedores Carvallo torres		xxx
Liquidación de la obligación.				
xxxx	201030101	Cuentas por pagar - Carvallo Torres	xxx	
	101010201	Efectivo y equivalentes Bancos		xxx
9				

Enlista las diferentes tareas que son vitales para la contabilización de los ingresos, disponiendo las obligaciones para el contador, y gerente.

Objetivos:

- Objetivos generales:

Tener información fiable y veraz de la cuenta ingresos

- Objetivos específicos:

Tener los ingresos actualizados para saber con cuanta liquidez se cuenta.

Alcance:

Todos los ingresos provenientes de las ventas por todos los canales comerciales

Documentación:

Cuadre de caja, papeleta de depósito, facturas, voucher, cheques, estado de cuenta,

Políticas:

Revisar y conciliar con el sistema los cuadros de cajas diarios.

Descripción:

1. Recibe del gerente: Las facturas, Voucher, Cierres de caja, Papeletas de depósitos.
2. Revisa las facturas que cuadren con el cierre de caja

FIORE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
	CONTABILIZACION DE LOS INGRESOS	
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Verifica la factura: Los datos y valores deben estar correctos, Contenga la firma del cliente y fecha de la misma 4. Revisar el sistema y el cierre de caja que estén correctamente registrados. 5. Registrar la papeleta de depósito para que cuadre el cierre de caja con el sistema. 6. Fin de mes realizar el descargo de las cuentas por cobrar tarjeta de créditos y cheques con el estado de cuenta del Banco del pacifico para poder realizar la conciliación bancaria. 7. Archivar. 	
Cuentas que interviene en el proceso		
CODIGO	DESCRIPCION	TIPO DE CUENTA
101010201	Efectivo y equivalente Banco del Pacifico	Activo Balance de Situación Financiera
101020601	Cuenta por cobrar Tarjeta banco del Pacifico	Activo Balance de Situación Financiera
101020602	Cuenta por cobrar Tarjeta Banco Bolivariano	Activo Balance de Situación Financiera
101020603	Cuenta por cobrar Tarjeta Banco del Austro	Activo Balance de Situación Financiera
101020604	Cuenta por cobrar Tarjeta Banco Guayaquil	Activo Balance de Situación Financiera
101020605	Cuenta por cobrar Tarjeta Banco Pichincha	Activo Balance de Situación Financiera
101020606	Cuenta por cobrar Tarjeta Banco Machala	Activo – Balance de Situación Financiera
101050102	IVA Pagado en Comisiones bancarias	Activo Balance de Situación Financiera
101050103	Retención al IVA 30%	Activo Balance de Situación Financiera
520301	Comisión por Servicios Bancarios	Gastos - Estado de Resultado
11		

FIORE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CONTABILIZACION DE LOS INGRESOS

Asiento para la contabilización del depósito

FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
xxx	101010201	Efectivo y equivalente Banco del Pacifico	xxx	
	1010101	Caja		xxx

Descargo de las cuentas por cobrar Tarjeta de crédito

FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
xxx	101010201	Efectivo y equivalente Banco del Pacifico	xxx	
	101050103	Retención al IVA 30%	xxx	
	520301	Comisión por Servicios Bancarios	xxx	
	101050102	IVA Pagado en Comisiones bancarias	xxx	
	101020601	Cuentas por cobrar Tarjeta de crédito Banco del Pacifico		xxx

FIORE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
	COMPRA DE SUMNISTRO DE OFICINA	
Objetivos		
<ul style="list-style-type: none"> Mantener abastecido los suministros de oficina 		
Alcance		
Todo suministro que se tenga que comprar.		
Documentación:		
Factura, proforma de suministro.		
Políticas:		
Todas Las compras de suministros de oficina se realizan una vez al mes. Se cancela con cheque		
Descripción:		
Se recibe la proforma de suministros de oficina.		
Se revisa con el sistema en la cuenta de suministro de oficina		
Se aprueba y se deriva el cheque para la compra		
Recibe la factura		
Se contabiliza la compra y el gasto por suministro		
Se archiva		
CODIGO	DESCRIPCION	TIPO DE CUENTA
1010312	Inventario de Suministro de oficina	Activo Balance de Situación Financiera
2010301	Cuenta por pagar	Pasivo Balance de Situación Financiera
101010201	Efectivo y equivalente Banco del pacifico	Activo Balance de Situación Financiera
101050101	IVA en compras	Activo Balance de Situación Financiera
13		

Asiento de compras de suministro de oficina

FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
xxx	1010312	Inventario de Suministro de oficina	xxx	
	2010301	Cuenta por pagar		xxx

Liquidación de la cuenta por pagar

FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
xxx	2010301	Cuenta por pagar	xxx	
	101010201	Efectivo y equivalente Banco del pacifico		xxx
	101050101	IVA en compras		xxx

Posibilita constatar los saldos y movimientos de las cuentas bancarios con el libro contable de bancos, permitiendo tener información fiel en los Estados financiera.

Objetivos

- Generales

Mantener actualizada la cuenta bancos y saber con cuanto efectivo se dispone

- Específicos:

Tener información confiable para los estados financieros

Alcance

Todas las cuentas bancarias que se manejan en la empresa.

Documentación:

Formato de conciliación bancaria, Estado de cuentas bancarias, Libro mayor de bancos

Políticas:

Se deben elaborar mensualmente

El contador debe realizar la conciliación

El gerente debe ser informado de las novedades y aprobar.

Descripción:

1. Descargar el estado de cuenta del Banco del Pacifico.
2. Revisar impuestos, retenciones, comisiones que han cobrado las identidades bancarias por los movimientos.

3. Elaborar las notas contables sobre el total de las diferentes cuentas que los bancos han deducido, retenciones, comisiones.
4. Imprimir el libro de bancos del sistema.
5. Realizar la conciliación bancaria de los saldos del banco y del libro contable banco.
6. Establecer las diferencias y sus motivos, cheques cobrados, cheques sin cobrar, ventas aun no acreditadas, registrar en la conciliación.
7. Establecer los saldos para el siguiente mes.
8. Firmar y entregar la conciliación a la gerencia para aprobación.
9. Revisar y firmar la conciliación y pasar al contador.
10. Archivar estados de cuentas, conciliación, notas contables

Cuentas que intervienen en el proceso

CODIGO	DESCRIPCION	TIPO DE CUENTA
1010501	Intereses Ganados	Ingreso Estado de Resultado
520305	Gastos por Servicios Bancarios	Gasto Estado de Resultado
101010201	Efectivo y equivalente Banco del Pacifico	Activo Balance de Situación Financiera

Asiento por Intereses ganados

FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
xxx	101010201	Efectivo y equivalente Banco del Pacifico	xxx	
	1010501	Intereses Ganados		xxx

Asiento de Gastos por Servicios Bancarios

FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
xxx	520305	Gastos por Servicios Bancarios	xxx	
	101010201	Efectivo y equivalente Banco del Pacifico		xxx

<h1>FIORE</h1>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
	PAGO DE IMPUESTOS IVA MENSUAL
	<p>Es la contribución al valor agregado, se la declara y paga mensualmente, mediante el formulario 104-104a, inclusive aunque no haya movimientos de adquisiciones o ventas.</p> <p>Esta detalla las actividades que se llevan en el proceso para la declaración mensual del IVA dentro del régimen de tributación interna.</p> <p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Enumerar los procedimientos para declaración de los impuestos • Especifico: Pagar los impuestos oportunamente, así evitar cualquier multa o interés. <p>Alcance: Todas las ventas y compras realizadas en el periodo, así como las retenciones al IVA.</p> <p>Documentación: Facturas, reporte de sistema, comprobante de pago, impresión e formulario</p> <p>Políticas: Se declara mensualmente el IVA. Los comprobantes de venta que se han recibido y emitido deben tener la autorización legal por el SRI. Los comprobantes no deben estar Caducados. Deben contar con sus datos y firma. Se emitirán comprobantes por cualquier cantidad. Las declaraciones se realizan vía online en la página del SRI.</p>

Descripción del procedimiento:

1. Se verifica la fecha para la declaración con el noveno dígito del RUC.
2. Tener las facturas de ventas y compras del periodo que se va a declarar.
3. Tener el reporte del sistema:
 - Cuentas de impuestos y retenciones.
 - Cuentas de compras y ventas
4. Ingresas al Sistema del Sri, llenar el formulario 104A y su anexo.
5. Generar comprobante de pago.
6. Solicitar al gerente el pago realizar el pago en la identidad bancaria.
7. Registrar el comprobante de pago y liquidar las cuentas respectivas, IVA ventas, Retenciones al IVA, IVA en compras.
8. Archivar, declaración, comprobante.

Cuentas que intervienen en el proceso:

CODIGO	DESCRIPCION	TIPO DE CUENTA
101050101	IVA Pagado en compras	Activo Balance de Situación Financiera
201070101	IVA Cobrado en ventas	Pasivo Balance de Situación Financiera
101050102	IVA Pagado en Comisiones bancarias	Activo Balance de Situación Financiera
101050103	Retención al IVA 30%	Activo Balance de Situación Financiera
201070105	IVA por pagar	Pasivo Balance de Situación Financiera
101050106	Crédito Tributario	Activo Balance de Situación Financiera

En caso de que haya IVA por pagar

FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
xxx	201070101	IVA Cobrado en ventas	xxx	
	101050101	IVA Pagado en compras		xxx
	101050103	Retención al IVA 30%		xxx
	101050102	IVA Pagado en Comisiones bancarias		xxx
	201070105	IVA por pagar		xxx

En caso de que haya Crédito tributario

FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
xxx	201070101	IVA Cobrado en ventas	xxx	
	101050106	Crédito Tributario	xxx	
	101050101	IVA Pagado en compras		xxx
	101050103	Retención al IVA 30%		xxx
	10105010	IVA Pagado en Comisiones bancarias		xxx

FIORE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
	PAGO DE NOMINA
	<p>El rol de pago es un documento contable de carácter interno también denominado nómina, en el que se registran los valores que constituyen los Ingresos (sueldos, horas extras, comisiones, bonos, etc.) y las deducciones (IESS, préstamos hipotecarios, quirografarios, anticipos y préstamos a la compañía, etc.) para el trabajador por concepto de remuneraciones. Para la empresa estos rubros representan gastos o costos según sea el caso, obligaciones con los trabajadores y con terceros. Estos valores deberán ser entregados por lo general en forma mensual al trabajador, en pago por sus servicios prestados dentro de la institución.</p> <p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generales <p>Controlar y mantener la información del personal para cancelar los sueldos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Específicos <p>Pagar oportunamente los sueldos. Detallar los pasos para pago de nómina.</p> <p>Alcance:</p> <p>Se aplica para todos los trabajadores de la empresa</p> <p>Documentación:</p> <p>Libro diario, Nomina de trabajadores, tarjeta de reloj, rol de pagos.</p> <p>Políticas:</p>

Controlar la hora de entrada y salida, con las tarjetas de reloj.

El sueldo se cancela el último día de cada mes.

El decimotercer sueldo decimocuarto será pagado puntualmente para evitar sanciones, si estuviesen acumulados.

Descripción:

1. Consultar la base de datos de los empleados de la empresa.
2. Verificar datos del personal,
 - horas extras o suplementarias,
 - beneficios sociales mensual izados si es q hubiese.
3. Revisar cuentas financieras pendientes del personal.
4. Deducir afiliaciones, cuotas, o préstamos.
5. Efectuar descuentos del seguro social y retención a la renta con relación de dependencia.
6. Establecer el valor a pagar para cada trabajador.
7. Verificar y revisar la información.
8. Totalizar saldos de toda la nómina.
9. Pasar al gerente para revisión y firma.
10. Cancelar los sueldos y hacer firmar el rol de pagos.
11. Remitir al IESS horas extras, suplementarias o comisiones.
12. Provisionar los beneficios sociales si existiera acumulados.
13. Registrar en el sistema:

Cuentas que intervienen en el proceso:

CODIGO	DESCRIPCION	TIPO DE CUENTA
510201	Mano de obra directa	Gasto Estado de Resultado
510301	Costos indirectos de fabricación	Gasto Estado de Resultado
520101	Gasto de ventas	Gasto Estado de Resultado
520201	Gastos Administrativos	Gasto Estado de Resultado
2010703	IESS por pagar	Pasivo Balance de Situación financiera
2010707	Sueldos y salarios por pagar	Pasivo Balance de Situación financiera
20207	Provisión Por beneficios sociales	Pasivo Balance de Situación financiera
520102	Aportes a la seguridad social	Gasto Balance de Situación financiera
201070101	Retención a la fuente relación de dependencia	Pasivo Balance de Situación financiera

Asiento de Nomina

xxxx	510201	Mano de obra directa		xxx	
		Sueldos de taller	xxx		
		Horas extras	xxx		
		Aporte patronal (11,15%)	xxx		
		Aporte personal (9,45%)	xxx		
		Décimo Tercero	xxx		
		Décimo Cuarto	xxx		
		Fondo de reserva	xxx		
		Vacaciones	xxx		
	510301	Costos indirectos de fabricación		xxx	
		Sueldos de Jefe de producción	xxx		
		Aporte patronal (11,15%)	xxx		
		Aporte personal (9,45%)	xxx		
		Décimo Tercero	xxx		
		Décimo Cuarto	xxx		
		Fondo de reserva	xxx		
		Vacaciones	xxx		
	520101	Gastos de ventas		xxx	
		Sueldos de taller	xxx		
		Horas extras	xxx		
		Aporte patronal (11,15%)	xxx		
		Aporte personal (9,45%)	xxx		
		Décimo Tercero	xxx		
		Décimo Cuarto	xxx		
		Fondo de reserva	xxx		
		Vacaciones	xxx		
	520201	Gastos de administración		xxx	
		Sueldos de taller	xxx		
		Horas extras	xxx		
		Aporte patronal (11,15%)	xxx		
		Aporte personal (9,45%)	xxx		
		Décimo Tercero	xxx		
		Décimo Cuarto	xxx		
		Fondo de reserva	xxx		
		Vacaciones	xxx		
	2010703	IESS por pagar			xxx
		Aporte Personal	xxx		
		Aporte Patronal	xxx		
		Fondo de reserva	xxx		
	20207	Provisión por Beneficios social			xxx
	201070101	Retención I.R relación dependencia			xxx
	2010707	Sueldos Y salarios por pagar			xxx

4.2. Conclusiones

- Siendo la contabilidad la esencia de la estructura financiera para la toma de decisiones, esta investigación aporta el registro preciso de las actividades contables de la empresa permitiendo una contabilidad estructura, correcta, y efectiva con información oportuna y veraz, permitiendo ajustar decisiones que lleven a la empresa a cumplir sus metas y objetivos
- La empresa no tiene estructura organizada contable, pesando esto sobre los registros contables, así como en los procedimientos que hacen usos de los registros.
- La falta de procedimientos ha ocasionado muchas veces errores en la contabilidad, ya sea por delegación al jefe de ventas que hace de asistente contable cuando se es necesario o errores por falta de una estructura a seguir.
- Los diferentes departamentos creen necesario el uso de manuales para obtener resultados óptimos en sus funciones
- La información recopilada será útil para la elaboración el manual de procedimientos contables permitiendo al personal tener una guía, para mantener las actividades contables de manera que sean eficientes para la empresa.

4.3. Recomendaciones

- Es recomendable hacer uso del Manual de Procedimientos Contables elaborado, ya que es una guía donde se establece los pasos contables para el personal que se desempeña en la oficina contable de la empresa “FIORE.”
- Fomentar actualización anuales o cuando se requieran al Manual de Procedimientos Contables, de manera q este se mantenga en vigencia con los delineamientos de la empresa
- Comunicar a las oficinas de la empresa “FIORE” sobre la elaboración del Manual de Procedimientos Contables, y lo favorable que será la implementación de este.
- Es necesario mantener capacitado al personal contable, sobre las NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA, lo cual permitirá tener actualizada la estructura contable, con la finalidad que sea el más adecuado para conseguir las metas deseadas.
- Es necesario diseñar manual de funciones administrativas, así como uno de producción, para tener una estructura de la organización eficaz en todos sus aspectos.

4.4. Bibliografía

- Alvarez Villareal, J. P. (2012). *Repositorio Educativo Digital Universidad Autonoma de Occidente*. Obtenido de Repositorio Educativo Digital Universidad Autonoma de Occidente:
<https://red.uao.edu.co/handle/10614/2941>
- Bedon, J. (4 de noviembre de 2013). *prezi*. Obtenido de
<https://prezi.com/rd41g85195kc/clases-de-investigacion/>
- Bernal Torres, C. A. (2010). *Metodología de la Investigación*. Colombia: D.R. ©2010 por Pearson Educación de Colombia Ltda.
- Chagoya, E. R. (01 de julio de 2008). *Gestiopolis*. Obtenido de Gestiopolis: <http://www.gestiopolis.com/metodos-y-tecnicas-de-investigacion/>
- Elia Betriz Pineda, E. L. (1994). *Metodología de la investigación: Manual para el desarrollo de personal de salud*. Washington: Organización Panamericana de la Salud.
- Flores Lara, E. (1999). *Primer curso de contabilidad*. Mexico: Trillas.
- Guillermo Gonzales, S. (2003). *Contabilidad General*.
- Hernandez, S. (1991). *Metodología de la Investigación* (Cuarta ed.). Mexico.
- Hernandez M, G. (2006). Diccionario de Economía . En G. Hernandez M, *Diccionario de Economía* (pág. 67). Colombia: Universidad Cooperativa de Colombia.
- Hernández Mangonez, G. (2006). Diccionario de Economía. En G. Hernández Mangonez, *Diccionario de Economía* (pág. 67). Colombia: Universidad Cooperativa de Colombia.
- Hernández Sampieri, D., Fernández Collado, D., & Baptista Lucio, D. (2014). *Metodología de la Investigación*. Mexico, D.F: McGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.
- Lara Flores, E. (1999). *Primer curso de contabilidad*. Mexico: Trillas.
- Martin Mesa, L. (2009). *Contabilidad y Fiscalidad*. España - Universidad de Jaen: UNIVERSIDAD DE JAEN. SERVICIO DE PUBLICACIONES E INTERCAMBIO.
- Merchante, A. M. (2010). *Introducción a la contabilidad*. España.
- Mesa, L. M. (2009). *Contabilidad y Fiscalidad*. España - Universidad de Jaen.

- Muñoz, A. (2010). *Introducción a la contabilidad*. España: Ediciones Académicas.
- NIIF para las Pymes. (2009). *Módulo 2*. Recuperado el 03 de 10 de 2016, de Conceptos y Principios Generales:
http://www.ifrs.org/Documents/2_ConceptosyPrincipiosGenerales.pdf
- NIIF para las Pymes. (2009). *Módulo 4*. Recuperado el 03 de 10 de 2016, de Estado de Situación Financiera:
http://www.ifrs.org/Documents/4_EstadodeSituacionFinanciera.pdf
- NIIF para las Pymes. (2009). *Módulo 6*. Recuperado el 03 de 10 de 2016, de Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancia Acumulada:
http://www.ifrs.org/Documents/6_EstadodeCambiosenelPatrimonio.pdf
- NIIF para Pymes. (2009). *Módulo 7*. Recuperado el 03 de 10 de 2016, de Estados de Flujos de Efectivo:
http://www.ifrs.org/Documents/7_EstadosdeFlujosdeEfectivo.pdf
- Ojeda, C. N. (2010). *Contabilidad Financiera (i): Conceptos Básicos*. Madrid.
- Rivera, D. S. (2008). *Método de la Investigación*. Shalom.
- Roberts, F. Meigs, B. M. (2001). *Contabilidad: La base para decisiones Gerenciales*. México.
- Ruiz Limón, R. (2006). *Historia y evolución del pensamiento científico*. México.
- Ruiz, A. C. (s.f.). *gestiopolis*. Obtenido de
<http://www.gestiopolis.com/metodos-y-tecnicas-de-investigacion-cientifica/>
- Saavedra, G. G. (2003). *Contabilidad General*.
- Sabino, C. (1992). Explicativas. En C. Sabino, *EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN* (págs. 47-48). Caracas : Ed. Panapo.
- Sanchez Astudillo, A. V. (2009). *Repositorio Institucional de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE*. Obtenido de Repositorio Institucional de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE:
<http://repositorio.espe.edu.ec/handle/21000/2075>
- Tamayo y Tamayo, Mario. (2010). *El proceso de la investigación científica*. Medellín Colombia: Limusa.

VILLAREAL, J. P. (2012). *Repositorio Educativo Digital Universidad Autonoma de Occidente*. Obtenido de Repositorio Educativo Digital Universidad Autonoma de Occidente:
<https://red.uao.edu.co/handle/10614/2941>

ENCUESTA

- Leer los aspectos que se preguntan.
- Se responde con una equis cada pregunta

CUESTIONARIO:

1.-) ¿Conoce Ud. acerca los procesos contable que se realizan en la empresa FIORE?

SUFICIENTE: _____

REGULAR: _____

NINGUNO: _____

2.-) ¿Tiene conocimiento si la empresa posee una guía o manual de procesos contables?

SI: _____

NO: _____

NO SE: _____

3.-) ¿Piensa Ud. que un manual de procesos contables, aportara a optimizar la contabilidad en la empresa?

SI: _____

NO: _____

4.-) ¿En que ayudara tener un manual de procedimientos contables?

Información contable veraz: _____

Se lograría tener estructurada mejor la contabilidad: _____

Se evitaría moras y multas: _____

5.-) ¿Considera Ud. que la empresa y el personal este presto para diseñar un manual de procesos contables para la empresa?

SI: _____

NO: _____

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT

En calidad de colaborador del Centro de Gestión de la Información Científica y Transferencia de Tecnológica (CEGESCIT) nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que el trabajo ha sido analizado por el URKUND y cumple con el nivel de coincidencias permitido según fue aprobado en el **REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ANTIPLAGIO INSTITUCIONAL EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y TRABAJOS DE TITULACIÓN Y DESIGNACIÓN DE TUTORES** del ITB.

Mr. Alberto Abad



Mr. Alberto Abad

Nombre y Apellidos del Colaborador

Firma