



**UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**TRABAJO DE GRADUACION PREVIO A LA OBTENCION DEL
TITULO DE INGENIERIO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA
CPA.**

TEMA:

**“LA INFORMACIÓN EMPRESARIAL Y SU RELACIÓN CON EL
SISTEMA CONTABLE COMO HERRAMIENTA PARA
CONTROLAR LAS OPERACIONES FINANCIERAS EN EL
COMITÉ PROMEJORAS DE SAN BARTOLOMÉ DE PINLLO EN
EL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2009.”**

**AUTOR: ADAN EFRAIN LOPEZ LOPEZ
TUTOR: C.P.A. DR. JOSELITO NARANJO S.**

AMBATO – ECUADOR

2009

APROBACION DEL TUTOR

Yo, **Joselito Ricardo Naranjo Santamaría**, en mi calidad de Tutor del Trabajo de Graduación sobre el tema “**La información empresarial y su relación con el sistema contable como herramienta para controlar las operaciones financieras en el Comité Pro Mejoras de San Bartolomé de Pinlo en el segundo semestre del año 2009**” desarrollado por el estudiante **Adán Efraín López López**, considero que dicho Trabajo de Graduación reúne los requisitos tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregrado, modalidad **Trabajo Estructurado de manera Independiente** de la Universidad Técnica de Ambato y en el normativo para la presentación de Trabajos de Graduación de la Facultad de Contabilidad y Auditoría.

Por lo tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por la Comisión de Calificación designado por el H. Consejo Directivo.

Ambato, 20 de Octubre del 2010

EL TUTOR

Dr. C.P.A. Joselito Naranjo S.

AUTORIA DEL TRABAJO DE GRADUACION

Yo, **Adán Efraín López López**, con C.I. # **180399322-7**, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el Trabajo de Graduación: **“La información empresarial y su relación con el sistema contable como herramienta para controlar las operaciones financieras en el Comité Pro Mejoras de San Bartolomé de Pinlo en el segundo semestre del año 2009”**, como también los contenidos presentados, ideas, análisis y síntesis son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autor (a) de este Trabajo de Graduación.

Ambato, 20 de Octubre del 2010

AUTOR (A)

Adán Efraín López López.

C.I. 180399322-7

APROBACION DEL TRIBUNAL DE GRADO

El Tribunal de Grado, aprueba el Trabajo de Graduación, sobre el tema **“La información empresarial y su relación con el sistema contable como herramienta para controlar las operaciones financieras en el Comité Pro Mejoras de San Bartolomé de Pinillo en el segundo semestre del año 2009”**, elaborado por el estudiante **Adán Efraín López López**, de la modalidad **Trabajo Estructurado de manera Independiente**, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, 20 de Octubre del 2010

Para constancia firma

.....

Dr. Carlos Masaquiza

PROFESOR CALIFICADOR

.....

Dr. César Mayorga

PROFESOR CALIFICADOR

Ing. Roberto Ramírez

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

Dedico el presente trabajo de graduación al Comité Pro-Mejoras de San Bartolomé de Pinillo, encabezado por el Sr. Olivo Torres Moya, Presidente, al Directorio y al personal administrativo – operativo por el apoyo y la colaboración brindada en todo momento en pro de solucionar y mejorar la gestión administrativa y financiera de la corporación.

Al Dr. Joselito Naranjo por su acertada dirección de esta investigación encaminada a fortalecer los conocimientos académicos recibidos y a la consecución de los objetivos planteados con esta investigación.

Adán

Agradezco a Dios por permitirme tener salud y vida y poder desarrollar el trabajo de investigación.

A mi mami Rebeca, que a pesar de que no esté presente, desde el cielo me ha iluminado y dado la fortaleza para no desmayar y conseguir las metas propuestas y ser un gran profesional y ser humano.

A mi papi Adán, por su apoyo moral y económico, a lo largo de la estancia en la Universidad y en este momento tan importante para mí en la culminación de la mi estudios.

A mi hermana Ligia por su ayuda incondicional y su importante aporte de conocimientos académicos que me ayudaron a salir adelante en el desarrollo de la investigación.

Adán

INDICE GENERAL DE CONTENIDOS

A. PAGINAS PRELIMINARES

Página de título o portada	i
Página de aprobación del Tutor	ii
Página de autoría del Trabajo de Graduación	iii
Página de aprobación del Tribunal de Grado	iv
Página de dedicatoria	v
Página de agradecimiento	vi
Índice general de contenidos	vii
Índice de cuadros y gráficos	xi
Resumen Ejecutivo	xiv

B. TEXTO: INTRODUCCIÓN	1
-------------------------------	----------

CAPITULO I EL PROBLEMA

1.1. TEMA	3
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.2.1. Contextualización	3
1.2.2. Análisis crítico	6
1.2.3. Prognosis	9
1.2.4. Formulación del problema	9
1.2.5. Preguntas directrices (sub problemas)	9
1.2.6. Delimitación del objeto de investigación	9
1.3. JUSTIFICACION	10
1.4. OBJETIVOS	11
1.4.1. Objetivo general	11

1.4.2.	Objetivos específicos	11
--------	-----------------------	----

CAPITULO II MARCO TEORICO

2.1.	ANTECEDENTES	12
2.2.	FUNDAMENTACION FILOSOFICA	12
2.3.	FUNDAMENTACION LEGAL	13
2.4.	CATEGORIAS FUNDAMENTALES	13
2.4.1.	Visión dialéctica de conceptualizaciones que sustentan las variables del problema	13
2.4.2.	Gráficos de inclusión interrelacionados	34
2.5.	HIPÓTESIS	36
2.6.	SEÑALAMIENTO DE LAS VARIABLES	36

CAPITULO III METODOLOGIA

3.1.	ENFOQUE	37
3.2.	MODALIDAD BASICA DE LA INVESTIGACION	37
3.2.1.	De campo	37
3.2.2.	Bibliográfica – documental	38
3.3.	NIVEL O TIPO DE INVESTIGACION	38
3.3.1.	Descriptivo	38
3.3.2.	Correlacional	38
3.3.3.	Explicativa	39
3.4.	POBLACION Y MUESTRA	39
3.4.1.	Población	39
3.4.2.	Muestra	41
3.5.	OPERACIONALIZACION DE VARIABLES	42

3.6.	PLAN DE RECOLECCION DE INFORMACIÓN	43
3.7.	PLAN DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	44

CAPITULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1.	ANALISIS DE LOS RESULTADOS	51
4.2.	INTERPRETACION DE DATOS	51
4.3.	VERIFICACION DE HIPOTESIS	71

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1.	CONCLUSIONES	75
6.2.	RECOMENDACIONES	76

CAPITULO VI

PROPUESTA

6.1.	DATOS INFORMATIVOS	77
6.2.	ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA	78
6.3.	JUSTIFICACION	79
6.4.	OBJETIVOS	80
6.5.	ANALISIS DE FACTIBILIDAD	80
6.6.	FUNDAMENTACIÓN	81
6.7.	METODOLOGIA MODELO OPERATIVO	90
6.8.	ADMINISTRACION	148
6.9.	PREVISION DE LA EVALUACION	151

C. MATERIALES DE REFERENCIA

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

INDICE DE CUADROS Y GRAFICOS

INDICE DE CUADROS

Cuadro 1.	Árbol del problema	8
Cuadro 2.	Listado del personal del Comité Pro – Mejoras de San Bartolomé de Pinllo	40
Cuadro 3.	Operacionalizacion de la variable independiente	42
Cuadro 4.	Operacionalizacion de la variable dependiente	42
Cuadro 5.	Plan de recolección de información	44
Cuadro 6.	Plan de procesamiento de información	45
Cuadro 7.	Plan de análisis e interpretación de resultados	50
Cuadro 8.	Beneficios del sistema contable	51
Cuadro 9.	Satisfacción con el sistema contable	52
Cuadro 10.	Control de los bienes de la institución por medio del sistema contable	53
Cuadro 11.	Tiempo en la presentación de la información empresarial	54
Cuadro 12.	Implementación de nuevos equipos tecnológicos	55
Cuadro 13.	Capacitación acerca del sistema contable	56
Cuadro 14.	Suministro de información a través del sistema contable	57
Cuadro 15.	Flujos de información a través del sistema contable a los departamentos de la organización	58
Cuadro 16.	Administración del sistema contable	59
Cuadro 17.	Existencia de un Plan de Contingencia para las eventualidades provocadas por el sistema contable	60
Cuadro 18.	Calidad de la información empresarial	61
Cuadro 19.	Adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera NIFF	62
Cuadro 20.	Cumplimiento acertado de los procesos internos de la empresa	63
Cuadro 21.	Cumplimiento de la información empresarial con los requerimientos de las NIC	64
Cuadro 22.	Motivos de los errores cometidos en los registros contables	65
Cuadro 23.	Disponibilidad de la documentación fuente	66

Cuadro 24.	Ejecución de análisis financiero para la toma de decisiones	67
Cuadro 25.	Conocimiento exacto de la Situación Financiera de la sociedad.	68
Cuadro 26.	Realización de las actividades económicas en base a la información empresarial actual.	69
Cuadro 27.	Satisfacción con la información empresarial	70
Cuadro 28.	Frecuencias observadas	72
Cuadro 29.	Frecuencias esperadas	72
Cuadro 30.	Tabla de Contingencias	73
Cuadro 31.	Personal responsable de la ejecución de la propuesta	148
Cuadro 32.	Plan de Acción para los procesos y sistema contable	149
Cuadro 33.	Plan de monitoreo y valuación de la propuesta	151

INDICE DE GRAFICOS

Gráfico 1.	Súper ordenación conceptual	34
Gráfico 2.	Subordinación conceptual	35
Gráfico 3.	Gráfico de Pastel	45
Gráfico 4.	Beneficios del sistema contable	51
Gráfico 5.	Satisfacción con el sistema contable	52
Gráfico 6.	Control de los bienes de la institución por medio del sistema contable	53
Gráfico 7.	Tiempo en la presentación de la información empresarial	54
Gráfico 8.	Implementación de nuevos equipos tecnológicos	55
Gráfico 9.	Capacitación acerca del sistema contable	56
Gráfico 10.	Suministro de información a través del sistema contable	57
Gráfico 11.	Flujos de información a través del sistema contable a los departamentos de la organización	58
Gráfico 12.	Administración del sistema contable	59
Gráfico 13.	Existencia de un Plan de Contingencia para las eventualidades provocadas por el sistema contable	60
Gráfico 14.	Calidad de la información empresarial	61
Gráfico 15.	Adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera NIFF	62
Gráfico 16.	Cumplimiento acertado de los procesos internos de la empresa	63
Gráfico 17.	Cumplimiento de la información empresarial con los requerimientos de las NIC	64
Gráfico 18.	Motivos de los errores cometidos en los registros contables	65
Gráfico 19.	Disponibilidad de la documentación fuente	66
Gráfico 20.	Ejecución de análisis financiero para la toma de decisiones	67
Gráfico 21.	Conocimiento exacto de la Situación Financiera de la sociedad.	68
Gráfico 22.	Realización de las actividades económicas en base a la información empresarial actual.	69
Gráfico 23.	Satisfacción con la información empresarial	70
Gráfico 24.	Representación gráfica de la hipótesis	73

RESUMEN EJECUTIVO

El presente proyecto de investigación trata acerca de la Información empresarial y su relación con el sistema contable como herramienta para controlar las operaciones financieras en el Comité Pro Mejoras de San Bartolomé de Pinillo en el segundo semestre del año 2009.

Nuestro trabajo va orientado a aportar con un grano de arena para la eficaz organización de la empresa por lo que a continuación resumimos el contenido de los siguientes capítulos:

El Capítulo I se refiere al problema de investigación el mismo que contempla al Planteamiento del problema, Justificación y Objetivos.

El Capítulo II se desarrolla el marco teórico a través de los antecedentes de investigación, fundamentos filosóficos, categorías fundamentales e hipótesis.

El Capítulo III define y opera la metodología a través de los apartados enfoque de la investigación, modalidad de la investigación, nivel de la investigación, población y muestra, Operacionalización de las variables de la hipótesis, plan de recolección de datos y plan de procesamiento de datos.

El Capítulo IV hace referencia al análisis e interpretación de los resultados de la encuesta realizada a los miembros del Comité Pro-Mejoras acerca del objeto de estudio.

El Capítulo V. se basa en las conclusiones y recomendaciones producto de los resultados de las encuestas y la investigación realizada.

El Capítulo VI, trata de la propuesta de solución al problema planteado.

INTRODUCCION

Toda organización que realiza una actividad permanente u ocasional, para su funcionamiento requiere controlar las operaciones que efectúa, los cambios ocurridos en sus activos, sus obligaciones y su patrimonio, a fin de que se pueda informar e interpretar los resultados de la gestión administrativa y financiera.

La contabilidad constituye el sistema de información del que dispone la gerencia, por tanto toda organización para su adecuado desenvolvimiento requiere de la herramienta contable. La teoría de la contabilidad por partida doble fue difundida en 1494 por Fray Lucas Paccioli, y desde entonces son muchos los cambios que se han suscitado para la realización de los registros contables, hasta llegar hoy día a los tan difundidos sistemas contables computarizados. Este tipo de sistemas se ha impuesto debido a que aumentan el rendimiento del trabajo, disminuye los márgenes de error, unifica las estructuras de los reportes contables y se puede obtener información rápida en varios niveles de detalle, todo esto representa para la empresa, un factor altamente positivo, debido a que aumenta la eficiencia del sistema contable, lo que contribuye a que la gerencia obtenga información contable confiable para la toma de decisiones.

Al incorporar las tecnologías en la contabilidad se produce dos consecuencias: mejoras en la velocidad (hacer lo mismo pero más rápido), también pueden producir la tecnología cambios en diseños de sistemas de información. El impacto de las tecnologías de la información en las prácticas y sistemas de información contable se distingue aquellas que solo afecta a aspectos cuantitativos y aquellos que permite que nuevo métodos de trabajo contable puedan llevarse a cabo o permite diseñar nuevos sistemas de información. Las velocidades que obtenemos al utilizar un soporte informático: Obtener los balances y cuentas de resultados en tiempo real, depositar las cuentas en los registros mercantiles por Internet a una gran velocidad, liquidar los impuestos por Internet, evitar facturas por intercambio electrónico de información.

Cada día son más las organizaciones que deciden mejorar la calidad de sus productos y servicios, apuntando a la satisfacción de sus clientes. Sin duda, ello no es una tarea fácil. La competencia es cada vez mayor y los clientes se vuelven más exigentes. En la empresa, es necesario el desarrollo de una cultura orientada a la mejora continua, la sistematización de los procesos, la participación del personal, el trabajo en equipo, la creatividad. Ante la necesidad de supervivencia y competitividad, el análisis y la mejora de los procesos no son opcionales, es imprescindible. Incluso podríamos decir que hoy, procesos eficaces y eficientes no aportan una ventaja competitiva, pero, por el contrario el no tenerlos es una gran desventaja.

El uso creativo de la tecnología puede proporcionar a los administradores una nueva herramienta para diferenciar sus recursos humanos, productos y/o servicios respecto de sus competidores. Este tipo de preeminencia competitiva puede traer consigo otro grupo de estrategias, como es el caso de un sistema flexible y las normas justo a tiempo, que permiten producir una variedad más amplia de productos a un precio más bajo y en menor tiempo que la competencia.

Los miembros del Comité Pro – Mejoras de San Bartolomé no se han quedado atrás y cada día buscan el mejoramiento continuo, es por eso que al tener un sistema contable automatizado que no brinda las garantías necesarias para presentar información empresarial confiable y al menor tiempo posible, la presente investigación se lo desarrollará pensando en solucionar estos problemas y así ayudar a la buena marcha de esta importante institución.

CAPITULO I

EL PROBLEMA

1.1. TEMA

“La información empresarial y su relación con el sistema contable como herramienta para controlar las operaciones financieras en el Comité Pro Mejoras de San Bartolomé de Pinillo en el segundo semestre del año 2009.”

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1. Contextualización

Contexto macro:

Según **José Vascones (2000:32,33)**, “A nivel mundial la utilización de la contabilidad para el registro, clasificación y análisis de las transacciones comerciales se inicia, quizá con el nacimiento del mismo comercio. Las primeras referencias tenemos en los trabajos de ciertos escritores orientales, pero la contabilidad por partida doble, como le conocemos hoy en día, se originó probablemente en 1445, con el monje Lucas Paccioli con la publicación de su famoso libro “Somma di Aritmética, Geometría, Proportioni et Proprotinalita”, que hace un estudio de matemática y sienta las bases de la contabilidad, base sobre las cuales se ha desarrollado esta disciplina.

Aunque los principios básicos han variado sustancialmente desde los tiempos de Paccioli, el alcance y la metodología de la contabilidad están en constante desarrollo de la producción, el comercio y el consumo, en la actualidad han desaparecido sistemas tradicionales de registro contable, dejando de utilizar libros voluminosos, para dar paso al control contable por medio de las computadoras, abreviando el

tiempo y espacio y realizando cálculos a grandes velocidades, así como resultados que van a ritmo del desenvolvimiento de la empresa.

Toda empresa, por pequeña que esta sea, necesita de un control contable, cada contabilidad se ajusta a las necesidades de la empresa y con sus resultados el ejecutivo toma decisiones oportunas enmarcadas a la realidad financiera de la empresa.”

Según **Gerardo Guajardo Cantú (1998:11)**, “Con el advenimiento de la era de la computación, se inició un movimiento para la incorporación de estas herramientas en prácticamente en todos los órdenes de nuestra vida, incluyendo los negocios. El registro de las operaciones de negocios no sería la excepción y por eso se inició paulatina y gradualmente un proceso de automatización de ciclo de contabilización de las operaciones de un negocio. No quiere decir lo anterior que desaparecieron los libros diario y mayor para el registro y clasificación de las operaciones, sino que en dichos libros, en lugar de escribirse la información en forma manual, se hace a través de la captura en una computadora, que a su vez, mediante instrucciones preestablecidas efectúan las funciones de archivo (grabación) de información ordenación y generación de informes.

De tal forma que ahora la mayoría de empresas, no importando su tamaño cuenta con una herramienta computacional o un sistema formal para la contabilización de sus operaciones y para la generación de todo tipo de información relacionada con esos datos.

Contexto meso:

Según **José Vicente Vascones (2002:7; 10-11)**, En el Ecuador, “las transacciones o actos de comercio, son los intercambios de bienes, valores o servicios que se realizan

entre dos más personas naturales o jurídicas, estos intercambios son medidos en unidades monetarias.

El comerciante requiere de la contabilidad para poder controlar plenamente su actividad comercial y obtener resultados, como: El monto de las ventas anuales, detalladas mes por mes, el costo de esas ventas anuales, compras de mercaderías realizadas durante un año, utilidades que dejan las ventas de las mercancías, etc.

Cada una de estas actividades requiere de un control y un análisis financiero, siendo la contabilidad la que se encarga de realizar este trabajo.”

Según **Pedro Zapata (2002:13)**, “La contabilidad se evidencia a través de la anotación adecuada de las transacciones económicas efectuadas por un ente mercantil a partir de los documentos que se generan o expiden. Como prueba evidente del hecho, los libros que se han previsto dentro del sistema deben estar diseñados convenientemente a fin de permitir el registro preciso, claro y objetivo, que se constituya en fuente de información idónea.

Por lo dicho el contador se debe preocupar por la entidad y el diseño de los libros principales y auxiliares que se utilizarán en el registro, y por documentos fuentes que se emiten para evidenciar que ha ocurrido una transacción.”

Contexto micro:

El Comité Pro – Mejoras de San Bartolomé de Pinillo es una corporación de derecho privado sin fines de lucro, orientado al servicio de los pobladores de San Bartolomé de Pinillo y al suministro de Agua Potable como su principal actividad económica.

Esta importante institución viene adoleciendo de problemas en el control de las operaciones financieras, producido por varios factores negativos y el principal

motivo para esta problemática es el sistema contable obsoleto que utiliza esta empresa, lo que ha incidido en tener una información empresarial de baja calidad.

Ante esta grave situación, se ha hecho necesario hacer el presente estudio para aportar con un grano de arena en la solución de este problema, para que esta empresa logre mejorar administrativa y financieramente y cumpla sus objetivos a cabalidad en pos de una gestión acertada.

1.2.2. Análisis crítico

Las empresas están a la vanguardia de un nuevo modelo de hacer gestión en la administración de sus empresas, pero no todas tienen ese privilegio por la tecnología utilizada en el Ecuador que es una de las peores de Sudamérica por que no es legal, simplemente simulan a los sistemas contables originales, lo que trae graves consecuencias a la ejecución de las labores en cada departamento.

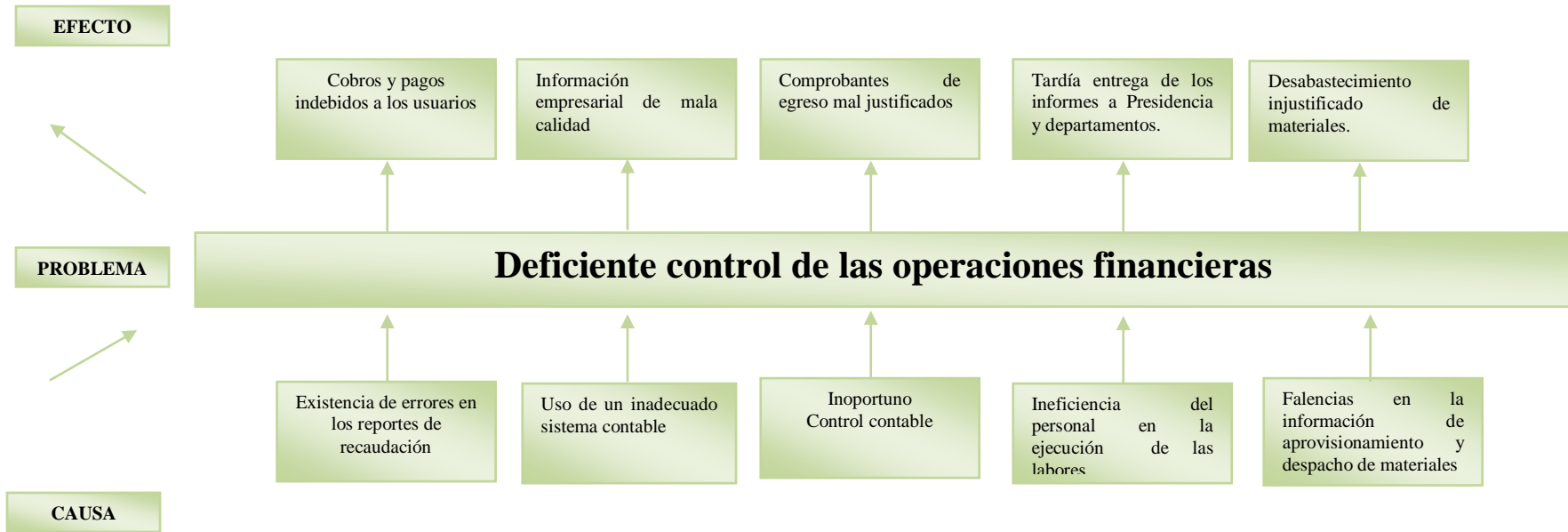
Así también controlar las operaciones financieras requiere de métodos y herramientas eficaces que sean utilizados en la organización, sin embargo el recurso humano es primordial en estos asuntos, para ello debe trabajar en equipo con la mayor seriedad y honestidad posible, cumpliendo las tareas y objetivos propuestos, logrando así transparencia en su desempeño laboral.

La información empresarial, se la ha concebido solo como un instrumento burocrático, simple papeleo para realizar las operaciones comerciales y financieras, pero no se le ha dado la importancia del caso, no se ha pensado que esta información empresarial bien confeccionada, que brinde confiabilidad, sea de relevancia absoluta, y que su destino sea bien canalizado, podría abrir las puertas a las entidades e ingresar a nuevos mercados y ofrecer productos y servicios innovadores que satisfagan las necesidades de los clientes y del entorno que los rodea.

En el año 2010, nuestro país adoptará las NIIF, por ende las empresas ecuatorianas deben dejar atrás las estructuras contables caducas que las vienen empleando, deben crear información empresarial que sea útil para los países del mundo, deben valorar su información a valor justo en definitiva lograr que su desempeño financiero sea loable en todo un siempre.

El Comité Pro – Mejoras de San Bartolomé de Pinlo, en los actuales momentos tiene desaciertos con la información empresarial producido por herramientas tecnológicas que han dificultado la gestión de la información empresarial, además como antecedente las auditorías realizadas anteriormente dictaminan que la labor contable no es de lo mejor, se cometen muchas equivocaciones que no contribuyen a tomar decisiones adecuadas.

Cuadro 1. Árbol del problema



**Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: El autor**

1.2.3. Prognosis

Con el deficiente control de las operaciones financieras, la empresa corre el riesgo que se cometan robos, fraudes, se puede extraviar y ocultar información empresarial importante, desfalcos de grandes sumas de dinero, desajustes en los registros contables, incumplimientos normas internas y externas, uso impropio control de los bienes de la institución, fraudes informáticos con un sistema contable obsoleto, lo que desembocaría en una desacertada gestión administrativa.

1.2.4. Formulación del problema

¿Es el deficiente control de las operaciones financieras, producido por el uso de un sistema contable obsoleto, lo que conllevar a tener información empresarial de mala calidad?

Variable Independiente: Sistema contable

Variable Dependiente: Información empresarial

1.2.5. Preguntas directrices

1. ¿Es eficaz el sistema contable que utiliza para controlar las operaciones financieras?
2. ¿La información empresarial que se manipula en el Comité Pro-Mejoras es de mala calidad?
3. ¿Qué alternativas existe para solventar el deficiente control de las operaciones financieras en el Comité Pro-Mejoras?

1.2.6. Delimitaciones

- **Campo:** Comercio y Administración

- **Área:** Contabilidad
- **Aspecto:** Control de las operaciones financieras
- **Temporal:** Esta investigación se va a realizar desde Julio a Diciembre del año 2009.
- **Espacial:** Esta investigación se la realizará en las oficinas del Comité Pro – Mejoras de San Bartolomé de Pinllo ubicado en las calles Tomás Nieto Polo del Águila 02092 y la Nación, en la ciudad de Ambato.

1.3. JUSTIFICACION

En el Comité Pro – Mejoras de San Bartolomé de Pinllo no se ha realizado ningún estudio previo al tema planteado por consiguiente la información que obtendremos de la empresa es confiable ya que los miembros de la corporación me proporcionarán la ayuda necesaria para el desarrollo de la investigación, y a través de la misma tener la posibilidad de enriquecer nuestro intelecto en el tema de investigación teórico y práctico acerca del deficiente control de las operaciones financieras.

Esta investigación se justifica por que los integrantes de la entidad requieren de herramientas administrativas y tecnológicas para el control de las operaciones financieras que permitan generar información empresarial de calidad, confiable, relevante comprensible y comparable en todo momento.

Además se necesita que la información empresarial sea procesada en forma rápida y oportuna que ahorre tiempo y dinero.

Finalmente se necesita que los procesos internos sean definidos correctamente para el cumplimiento de las actividades y operaciones financieras que generan información empresarial útil para la gestión administrativa y financiera del Comité Pro- Mejoras.

La factibilidad de realizar esta investigación es susceptible por que el investigador cuenta con los recursos necesarios, el tiempo y la información necesaria que le permitirá analizar los resultados obtenidos.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. Objetivo general

- Definir las deficiencias del control de las operaciones financieras para proponer alternativas de solución.

1.4.2. Objetivos específicos

- Diagnosticar al sistema contable para determinar la eficacia en la presentación de información empresarial.
- Determinar cuáles son los factores que conlleva a tener información empresarial de mala calidad.
- Proponer la aplicación de Diagramas de flujo para el control de las operaciones financieras y la utilización de un nuevo sistema contable en el Comité Pro-Mejoras.

CAPITULO II

MARCO TEORICO

2.1. ANTECEDENTES

Según **Alexandra Cali (2006:240, 241)**, “La automatización del sistema contable en “Distribuciones Llagua”, permitirá contar con información actualizada histórica y oportuna la misma que nos permitirá programar nuestras obligaciones hacia terceros en una forma adecuada.”

Para **Dalila Solís y Silvia Villacrés (1998:155)**, “El avance de la Tecnología y el volumen de las transacciones, ha hecho que la mayoría de las medianas y grandes empresas e incluso negocios pequeños hayan optado por automatizar su sistema de información, lo que ha abierto un mayor campo de acción para el desarrollo de las Auditorías Informáticas.”

En opinión de **Juan Calderón (2002:109-111)**, “Al plantear los procesos que generarán información económica y financiera dentro de la empresa, los funcionarios responsables de suministrar estos datos y alimentar el sistema informático, los aspectos de control, y la clase de reportes periódicos o salidas de información, la empresa podrá mantener una base de datos actualizada y confiable. Esta confiabilidad dará cabida a estrategias de ventas que mejorarán los ingresos.”

2.2. FUNDAMENTACION FILOSOFICA

Para llegar a la solución de un problema todos poseemos paradigmas, los que nos permiten comprender y explicar ciertos aspectos de la realidad. **Thomás S. Kuhn (1962: 10)**, considera que el paradigma es un ejemplo o un esquema básico de

interpretación de la realidad, que ha sido verificado por un proceso de investigación científica, es decir aplicando leyes, teorías, modelos, métodos y técnicas, aplicando e instrumentando; y, sobre la base de este ejemplo se proporcionan modelos científicos.

Además menciona que si un investigador comparte un paradigma con otro es obvio que ambos estarán regidos por los mismos patrones en la práctica científica. En la presente investigación se utilizará el paradigma naturalista.

2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Por la importancia que tiene el control adecuado de las operaciones financieras provenientes de la actividad a la que se dedican, en el Ecuador se han creado instituciones que han emitido disposiciones en relación o al respecto de esto. A continuación se detalla el marco legal a que está sujeta esta investigación:

- La Constitución Política de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
- Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno
- Las Normas Internacionales de Contabilidad
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
- Estatutos y Reglamento del Comité Pro-Mejoras de San Bartolomé de Pinllo.

2.4. CATEGORIAS FUNDAMENTALES

2.4.1. Visión dialéctica de contextualizaciones que sustentan las variables del problema

Marco conceptual de la variable independiente

Según **Luis Mora y Enzo Molina (1979:12)**, “Informática es el estudio que define las relaciones entre los medios (equipo), los datos y la información necesaria para la toma de decisiones para el logro de objetivos en una organización.”

Criterio personal: “Informática es el tratamiento de la información en forma automática, por medio de la transformación de los datos en informes que sirven para el análisis, además permite rapidez en el desarrollo de las actividades y procesos generadores de información y ayuda a la toma de decisiones encaminadas a la correcta gestión administrativa.

Según **Antonio Ayala Coronel (2007: internet)**, “Tecnología de Información. Se entiende como aquellas herramientas y métodos empleados para recabar, retener, manipular o distribuir información. La tecnología de la información se encuentra generalmente asociada con las computadoras y las tecnologías afines aplicadas a la toma de decisiones. La tecnología de la Información está cambiando la forma tradicional de hacer las cosas, las personas que trabajan en gobierno, en empresas privadas, que dirigen personal o que trabajan como profesional en cualquier campo utilizan la tecnología de información cotidianamente mediante el uso de Internet, las tarjetas de crédito, el pago electrónico de la nómina, entre otras funciones; es por eso que la función de la TI en los procesos de la empresa como manufactura y ventas se han expandido grandemente. Los avances actuales hacen posible capturar y utilizar la información en el momento que se genera, es decir, tener procesos en línea. Este hecho no sólo ha cambiado la forma de hacer el trabajo y el lugar de trabajo sino que también ha tenido un gran impacto en la forma en la que las empresas compiten. Utilizando eficientemente la tecnología de la información se pueden obtener ventajas competitivas, pero es preciso encontrar procedimientos acertados para mantener tales ventajas como una constante, así como disponer de cursos y recursos alternativos de acción para adaptarlas a las necesidades del momento, pues las ventajas no siempre

son permanentes. El sistema de información tiene que modificarse y actualizarse con regularidad si se desea percibir ventajas competitivas continuas. El uso creativo de la tecnología de la información puede proporcionar a los administradores una nueva herramienta para diferenciar sus recursos humanos, productos y/o servicios respecto de sus competidores. Este tipo de preeminencia competitiva puede traer consigo otro grupo de estrategias, como es el caso de un sistema flexible y las normas justo a tiempo, que permiten producir una variedad más amplia de productos a un precio más bajo y en menor tiempo que la competencia.

Las tecnologías de la información representan una herramienta cada vez más importante en los negocios, sin embargo el implementar un sistema de información de una empresa no garantiza que ésta obtenga resultados de manera inmediata o a largo plazo.”

Criterio personal: “Las tecnologías de información la constituyen las computadoras que son instrumentos que sirven para recabar, procesar, almacenar y distribuir información, simplificando las tareas que realizan los seres humanos y permiten interactuar con los diferentes entes a nivel mundial por medio del Internet logrando una ventaja competitiva sobre los demás, lo que abre las puertas a nuevas oportunidades de hacer negocios y comercio electrónico.”

Según **Kenneth C. Laudon (2001: 7)**, “Un sistema de información se puede definir técnicamente como un conjunto de componentes interrelacionados que reúne (u obtiene), procesa, almacena y distribuye información para la toma de decisiones y el control en una organización. Además de la toma de decisiones, la coordinación y el control, los sistemas de información también ayudan a los administradores y trabajadores a analizar problemas, visualizar aspectos complejos y crear productos nuevos”.

Criterio personal: “Ayuda al práctica de las actividades en todos los niveles de la organización, mediante el suministro de la información adecuada, con la calidad suficiente, a la persona apropiada, en el momento y lugar oportunos, y con el formato más útil para el usuario.”

Según **Robert Meigs, Bettner Mark, Mary A. Meigs y Ray Whittington (1998:308 – 310)** “Los sistemas de contabilidad continúan siendo cada vez más rápidos y fáciles de manejar, cada vez proporcionan mayores cantidades de información útil. Los sistemas contables hoy en día dan acceso a quienes toman decisiones a un “mundo de información”.

Un sistema contable consta del personal, de los procedimientos, las herramientas y de los registros utilizados por una organización para (1) desarrollar la información contable y (2) comunicar esta información a quienes toman decisiones. El diseño y las capacidades de estos sistemas varían bastante de una organización a otra. En negocios muy pequeños, el sistema contable puede consistir en un poco más que una caja registradora, una chequera y el pago de un viaje anual a un preparador de impuestos sobre la renta. En los negocios grandes un sistema contable incluye, los computadores, el personal altamente entrenado y los informes contables que afectan a las operaciones diarias de cada departamento. Pero en todo caso, el propósito básico del sistema contable sigue siendo el mismo: satisfacer las necesidades de la organización en cuanto a la información contable de la manera más eficiente posible.

Muchos factores afectan la estructura del sistema contable dentro de una organización particular. Entre los más importantes están (1) las necesidades que tienen la compañía de información contable y (2) los recursos disponibles para el funcionamiento del sistema.

Los tipos de información contable que una compañía debe desarrollar varían con factores tales como el tamaño de la organización, si es de propiedad pública y de

acuerdo con la filosofía de la gerencia. La necesidad de algunos tipos de información contable se puede dictaminar por ley. Por ejemplo, las regulaciones sobre el impuesto de renta exigen que cada negocio tenga un sistema contable que pueda medir el ingreso gravable de la compañía y explicar la naturaleza y la fuente de cada artículo en las devoluciones de impuestos de renta de la compañía. Las leyes federales sobre títulos – valores exigen que las sociedades anónimas preparen estados financieros de conformidad con los principios contables generalmente aceptados. Estos estados se deben mantener en la Comisión de Valores y Cambio (Securities and Exchange Commission, SEC), deben ser distribuidos entre los accionistas y deben estar disponibles al público.

Otro tipo de información contable se requiere para efectos de necesidad práctica. Por ejemplo, cada negocio necesita conocer las sumas por cobrar de cada cliente y las sumas debidas a cada acreedor.

Aún cuando mucha información contable es esencial para las operaciones de los negocios, la gerencia tiene una gran posibilidad de selección de los tipos y la cantidad de información contable que se debe desarrollar. Por ejemplo, ¿debe el sistema contable de un almacén por departamento medir de manera separada las ventas de cada departamento al igual que las ventas de los diferentes tipos de mercancías? Las respuestas a tales preguntas depende de que tan útil considere la información y también del costo de desarrollarla.

Los sistemas contables deben ser efectivos en términos de costos es decir, el beneficio de la información producida debe exceder el costo de producirla. La gerencia no tiene otra alternativa que producir los tipos de informes contables exigidos por la ley. En otros casos, sin embargo, la gerencia puede utilizar la efectividad en términos de costo como criterio para decidir si debe o no producir la información.

En años recientes, el desarrollo y la instalación de los sistemas contables computarizados han aumentado bastante el tipo y la cantidad de información contable que puede ser producida de manera efectiva en términos de costos.

Al desarrollar información sobre la posición financiera de un negocio y los resultados de sus operaciones, cada sistema contable realiza las siguientes funciones básicas:

- Interpretar y registrar los efectos de las transacciones de negocios.
- Clasificar los efectos de las transacciones similares de manera que permita la determinación de los diversos totales y subtotales que son de utilidad para la gerencia y se utilizan los informes contables.
- Resumir y comunicar a las personas que toman las decisiones la información contenida en el sistema.

Las diferencias en los sistemas contables surgen principalmente en la forma y velocidad con la cual se realizan esas funciones.

En un sistema manual simple, se registran las transacciones en un diario general y luego se clasifican en las cuentas de mayor general y auxiliar. Tal sistema es útil para ilustrar los conceptos contables básicos, pero es muy lento y complicado para satisfacer las necesidades de la mayoría de las organizaciones. En un negocio grande, las transacciones pueden ocurrir a una tasa de muchos cientos o miles por hora. Para mantener el ritmo de un flujo tan rápido de información contable, estas compañías deben acudir al uso de sistemas contables que están sistematizados en su mayor parte.

Muchos negocios pequeños continúan utilizando sistemas contables manuales, pero modifican estos sistemas para satisfacer sus necesidades lo más eficientemente posible.

El diseño y la instalación de los sistemas contables es un campo especializado. Este comprende, no solamente expertos en contabilidad, sino también en gestión, en sistemas de información, mercadeo y –en muchos casos- en programación de computadores. Por lo tanto, generalmente, los sistemas contables son diseñados e instalados por un grupo de personas con habilidades especiales.”

Criterio Personal: “Un sistema contable es una herramienta que se utiliza para generar información lo más eficiente posible, para esto utiliza la tecnología, el personal y los informes contables que afectan a las operaciones diarias de cada departamento, dando como resultado un rápido flujo de la información contable y la efectividad en términos de costos es decir, el beneficio de la información producida debe exceder el costo de producirla.”

Según **Carl. S. Warren, James M. Reeve y Philip E. Fess (2005:183-184)** “Un sistema contable abarca los métodos y procedimientos para recabar, clasificar, resumir y presentar la información financiera y operativa de la empresa. Sin embargo, el sistema contable de muchas empresas es más complejo que el de NetSolutions. Los sistemas contables de las grandes empresas deben servir para recabar, acumular y presentar diversos tipos de transacciones. Por ejemplo, el sistema contable de American Airlines recaba, y mantiene información sobre reservaciones de boletos, cobros de tarjetas de crédito, mantenimiento de aeronaves, horas trabajadas por los empleados, saldos en millas de las cuentas de viajero frecuente, consumo de combustible, y comisiones de agentes de viajes, por solo mencionar algunos rubros. Como cabría esperar, el sistema contable de American Airlines ha evolucionado a medida que la compañía ha crecido.

Los sistemas contables evolucionan en un proceso de tres pasos a medida que las empresas crecen y cambian. El primer paso de este proceso es el **análisis**, el cual consiste en: 1) identificar las necesidades de quienes utilizan la información financiera de la empresa, y 2) determinar la forma en el que el sistema debe

proporcionar esa información. En el caso de NetSolutions, se determinó que Chris Clark necesitaba estados financieros para su recién iniciada empresa. En segundo paso el sistema se **diseño** de modo que lograra satisfacer las necesidades de quienes lo utilizan. En el caso de NetSolutions, se diseñó el sistema manual básico. Este sistema incluye el catálogo de cuentas, un libro diario de dos columnas, y un libro mayor general. Por último, el sistema se **implanta** y se utiliza. En NetSolutions, el sistema se utilizó para registrar transacciones y formular estados financieros.

Una vez implantado un sistema, la **retroalimentación** de los usuarios de la información puede emplearse para analizar y mejorar el sistema.

Los controles internos y los métodos de procesamiento de información son fundamentales en un sistema contable. Los **controles internos** son los lineamientos, políticas y procedimientos que protegen a los activos contra el mal uso, garantizan que la información de la empresa sea exacta y aseguran que se respeten las leyes y reglamentos vigentes. Los **métodos de procesamiento** son los medios con los cuales el sistema recaba, resume y presenta la información contable. Estos métodos pueden ser manuales o computarizados.”

Criterio Personal: “Un sistema contable recaba, clasifica y presenta información de cualquier tipo de transacciones, lo que conlleva a seguir un proceso de análisis, diseño, implantación y retroalimentación del sistema para el logro deseado de información contable.”

Marco conceptual de la variable dependiente

Según **Robert Meigs y otros (1998:3)** “La contabilidad es simplemente el medio por el cual medimos y describimos el resultado de una actividad económica. A menudo la, contabilidad es llamada “Lenguaje de los negocios” debido a que es muy usada en la descripción de todo tipo de actividades comerciales. El propósito fundamental de la

contabilidad es suministrar información valiosa para la toma de decisiones económicas a las personas encargadas de tomarla, la entrada al proceso contable es una actividad económica, la salida es una información útil.”

Criterio Personal: “La contabilidad es una herramienta importante para la fabricación de la información en la empresa, abarca todos los aspectos económicos- financieros y mantiene actualizados los datos que permiten elaborar informes y establecer la real situación en que se encuentra la empresa. Además sirve de ayuda para tomar decisiones por parte de los usuarios de la información en beneficio de las compañías.”

Según **Javier Romero (2004:474,475)** “Sabemos que la contabilidad financiera es una técnica por medio de la cual las operaciones realizadas por la entidad se convierten en información cuantitativa, misma que se expresa en unidades monetarias y se utiliza en la toma de decisiones. Ahora bien, para que esta información pueda ser elaborada es menester que las operaciones celebradas por las empresas se registren debidamente. Para ello la contabilidad financiera se ha establecido desde el punto de vista doctrinario una serie de principios, estos son: los principios de realización y periodo contable, que nos permiten responder a las preguntas de ¿por qué y cuándo se registran las operaciones?, siendo la respuesta que una transacción se debe registrar por que se ha realizado y en el momento en que se celebra, el principio de valor histórico original que reglamenta la base del precio de costo o sus modificaciones para la asignación de unidades monetarias y el principio de dualidad económica, que nos permite tener presente que las transacciones celebradas por la entidad siempre debe mantener un aspecto dual de los recursos y sus fuentes, es decir del activo, y la suma del pasivo y el capital contable, contando también, desde luego, con el fundamento de la teoría de la Partida Doble.”

Criterio Personal: “Las operaciones o transacciones generan información y dinero que afectan a la compañías y, por consiguiente, éstas deben ser

adecuadamente manejadas, con registros reales, que cumplan con normas establecidas y sobre todo sean el reflejo de la objetividad con que laboran las empresas con lo que se evita los fraudes, pérdidas económicas y la quiebra de estas.”

Según **Pedro Zapata (2005:70-73)** “El ciclo contable se realiza actualmente de manera expedita y segura con la ayuda de la computadora que, a través de los programas genéricos o específicos, procesa la información automáticamente; es decir, el contador solo tiene que definir las partidas afectadas y dirigir los valores que correspondan a las cuentas, y el programa automatizado de contabilidad se encargará de mayorizar, emitir los balances de comprobación e incluso emitir los estados financieros. Esta fabulosa ayuda, que simplifica tareas y reduce significativamente el tiempo de proceso, deber ser aprovechada por el contador quien, en compensación, pondrá toda su atención en los ajustes contables, es decir, en depurar y analizar los saldos de las cuentas a tal punto de que estas puedan: reflejar razonablemente la situación económico – financiera, ser verificables y comprobables bajo cualquier óptica y prueba. Cuando se tenga absoluta seguridad sobre la idoneidad de los saldos contables, se puede empezar a preparar los informes contables, mejor conocidos como estados financieros.”

Según **Pedro Zapata (2002:45)** “El ciclo contable se debe desarrollar en el marco de las leyes, principios y normas contables. Cualquier actividad fuera de este marco dará lugar a que se cometa una ilegalidad o que no se observen mandatos técnicos que al final provocarán reparos de parte de los organismos de control y, obviamente, los datos que figuran en los libros en informes financieros, no serán confiables, ni comparables, ni comprensibles, ni tampoco relevantes.”

Criterio Personal: “La tecnología constituye un medio de desarrollo para las corporaciones, facilitando la labor del contador en la elaboración y presentación de informes financieros, la celeridad a los procesos internos, etc., pero hay que

hacer buen uso de ella, observando en primer lugar una ética profesional, en segundo lugar el profesional contable debe estar altamente capacitado para el manejo de información por computadoras y por último ejecutando acertadamente las actividades generadoras de información para una reducción de costos y gastos innecesarios y logrando eficiencia en la administración de la empresa.

Según **Pedro Zapata (2005:16)** “La información contable es útil para cualquiera que deba emitir juicio y tomar decisiones, que generan consecuencias económicas; la contabilidad ayuda a la toma de decisiones mostrando donde y como se ha gastado el dinero o se han contraído compromisos: evaluando el desempeño e indicando las implicaciones financieras de escoger un plan en lugar de otro. Además ayuda a predecir los efectos futuros de las decisiones y dirigir la atención tanto hacia los problemas, las imperfecciones y las ineficiencias actuales como hacia las oportunidades futuras.”

Los estados financieros son informes que se elaboran al finalizar un periodo contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa. Esta información permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial económico de la entidad.

Tanto la administración de la empresa como el público en general están interesados en conocer las fortalezas y debilidades financieras de la entidad en conjunto, o sobre una sección del negocio en particular; para esto, se deberán analizar y estudiar los estados financieros mediante los métodos de análisis que miden, comparan y ponderan hechos.

Los principales estados financieros tienen como objetivo informar sobre la situación financiera de la empresa en una fecha determinada, sobre los resultados de sus operaciones y el flujo del efectivo.

Los estados financieros deben servir para:

- Tomar decisiones de inversión y crédito
- Evaluar la gestión gerencial, la solvencia y la liquidez de la empresa, así como su capacidad para generar fondos.
- Conocer el origen y las características de sus recursos, para estimar la capacidad financiera de crecimiento.
- Formularse un juicio sobre los resultados financieros de la administración, en cuanto a la rentabilidad, solvencia, generación de fondos y capacidad de desarrollo empresarial.

Los estados financieros no son exactos ni las cifras que se muestran son definitivas, esto sucede porque las operaciones se registran bajo juicios personales y principios de contabilidad que permiten optar por diferentes alternativas para el tratamiento y cuantificación monetaria de las operaciones. La moneda, por otra parte, no conserva su poder de compra y, con el paso del tiempo, puede perder su significado en las transacciones de carácter permanente en economías con una actividad inflacionaria importante.

De aquí se desprende que los estados financieros no representan valores absolutos; por tanto, la información que ofrecen no es una medida exacta de su situación ni de su productividad, pero si proporcionan ideas claras sobre la situación, si las cifras son razonables. La utilidad o pérdida definitiva no se conoce sino hasta el momento de la venta o liquidación de la empresa.

A fin de que los estados financieros cumplan a cabalidad con el propósito principal para el que se han creado, deben reunir las siguientes características de calidad:

- **Comprensibilidad.** Cualidad esencial, que facilitará comprender los aspectos más importantes sin mayor dificultad, aún a usuarios que no tengan cultura contable.
- **Relevancia.** La información que proporcionan debe permitir a los usuarios detectar los datos más importantes, a partir de los cuales se tomarán decisiones.
- **Confiabilidad.** Las cifras que correspondan a los conceptos expuestos deben ser suficientemente confiables y razonables.
- **Comparabilidad.** Las cifras estarán expresadas en moneda de un mismo poder adquisitivo, bajo métodos de consistencia.

Las personas a quienes les interesan los estados financieros, así como la información fundamental que ellos presentan, son:

- **Accionistas y propietarios.** Los dueños de una empresa están interesados en los resultados que ésta obtenga; básicamente, suelen estar interesados en la utilidad neta, en función de la rentabilidad de su inversión.
- **Administradores.** Los administradores de una empresa, quienes tienen bajo su responsabilidad, la custodia, los recursos empresariales y los resultados que se obtienen de la inversión.
- **Acreeedores y acreedores potenciales.** A los primeros, con el objeto de evaluar el poder de generación de utilidades, como garantía o seguridad para sus créditos, sobre todo si estos son a largo plazo. A los segundos, para evaluar el riesgo del crédito que se propone.
- **Inversionistas potenciales.** Su interés en los estados financieros está relacionado con la probable rentabilidad futura de su inversión, evaluada de acuerdo con los resultados obtenidos antes de su inversión.

En la presentación de cualquier estado financiero, se deben proporcionar algunos datos y seguir ciertas normas, que se denominan reglas generales, y son:

- Nombre de la empresa
- Título del estado financiero
- Fecha en la que se presenta la información
- Márgenes individuales que debe conservar cada grupo y clasificación
- Cortes de subtotales y totales claramente indicados
- Moneda en que se expresa el estado

Deberá cuidarse que la terminología empleada sea comprensible, tomando en cuenta quienes serán los lectores de los estados financieros.

Existen dos clases de estados financieros, a saber:

- **Los que miden la situación económica**
 - a) Estado de resultados o Pérdidas y ganancias
 - b) Estado de ganancias retenidas o superávit
- **Los que miden la situación financiera**
 - a) Balance general o Estado de situación financiera
 - b) Estado de flujo de efectivo
 - c) Estado de flujo del patrimonio

Criterio Personal: “Los usuarios de la información necesitan conocer sobre la situación económica y financiera de la entidad, para ello la contabilidad ha diseñado informes que satisfacen esta necesidad, como son los estados financieros (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de ganancias retenidas o superávit, Estado de flujo de efectivo, estado de flujo de patrimonio), y que su fin principal es brindar información comprensible, confiable, etc. sirviendo de base para tomar decisiones.”

Según **Rubén Sarmiento, (2004:247-253)** Las formas más usuales de presentación para los estados financieros son:

- Vertical o Analítica
- Horizontal o en forma de cuenta

La información financiera proporciona un análisis; que sirve a los propietarios, socios, y / o accionistas, acreedores entre otros: y, en particular para la toma de decisiones de los directivos de una empresa.

Los principales índices financieros son: Índice de Liquidez, Prueba Ácida, Liquidez Inmediata, Capital de Trabajo, Rotación de Inventarios, Rotación de cuentas por Cobrar, Rotación de Cuentas por Pagar, Solvencia, Endeudamiento, Rentabilidad, Apalancamiento total, Apalancamiento a Corto Plazo.

Criterio Personal: “Un instrumento que tiene el contador para medir la situación económico - financiera de la empresa es el análisis financiero, que permite detectar situaciones de riesgo que afecta a la situación financiera de la empresa, comparar la situación financiera y económica de dos o más periodos, fijar políticas financieras y cuantificar la estabilidad económica y financiera. Además con éste análisis podemos conocer la capacidad que tiene la empresa para cumplir con sus obligaciones, relacionando el activo según su liquidez, con el pasivo según su vencimiento, establece las fuentes principales de ingresos que han afectado positiva o negativamente al patrimonio y al incremento de los activos y finalmente determina las pautas necesarias para alcanzar los capitales de trabajo necesarios para mantener un equilibrio financiero en función de la liquidez.”

Según **Gerardo Guajardo (1991:102)** “Uno de los objetivos principales de un sistema contable es facilitar a los dueños y administradores información financiera actualizada, para que puedan examinar los resultados anteriores del negocio y evaluar el potencial futuro de la compañía. Esta información se presenta a los administradores al final de cada periodo fiscal en los estados financieros. Antes de que puedan

elaborarse los estados financieros los contadores tienen bastante trabajo, al resumir todos los datos necesarios que se deben anotar en el diario y pasar al mayor los asientos de ajuste y cierre. Todos los procedimientos de fin de año deben terminarse en forma rápida, si desea tener información confiable y oportuna. Por tanto, se necesita un sistema que permita al contador resumir las actividades al finalizar el año fiscal, preparar rápidamente los estados financieros y completar la mecánica de anotar en el diario, y hacer los correspondientes pases al mayor de los asientos de ajuste y cierre.”

Criterio personal: La tecnología es una herramienta muy útil en la gestión administrativa, permitiendo tener información histórica y actual en forma rápida para tomar determinaciones, además elimina el método manual de llevar la contabilidad que será puesta a consideración de los directivos y empresas relacionadas.

Según **Walter Meigs, Jhon Larsen y Robert Meigs (1985:165)** “Control contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se requieren para la salvaguardia de los activos y la confiabilidad de los estados financieros, y en consecuencia tiene la finalidad de proporcionar una seguridad razonable de que:

- Las transacciones se registran según se requiere (1) para permitir la preparación de los estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, o con cualquier otro criterio aplicable a dichos estados y (2) mantener el registro contable de los activos.
- El acceso a los activos se permite solamente de acuerdo con la autorización de gerencia.
- El registro contable para los activos se compara con los activos existentes a intervalos adecuados, y se actúa adecuadamente con respecto a cualquier diferencia.”

Criterio Personal: “El control contable permite estudiar los libros y documentos para tener seguridad de que las cifras ahí consignadas sean exactas y formular críticas encaminadas al mejoramiento de las políticas cada uno de los departamentos respecto de los procesos de la empresa.”

Según **Galo Sinisterra, Luis Enrique Polanco y Harvey Henao (2005:31)** “Cada hecho económico debe estar respaldado por un documento fuente, base para el registro en libros y punto de partida del proceso contable. Las facturas, los cheques, los recibos de caja, los contratos y comprobantes constituyen ejemplos de documentos fuente, los cuales deben recopilarse para dar paso al registro descriptivo y cronológico de los acontecimientos comerciales.”

Criterio Personal: Un adecuado sistema de facturación agiliza los procesos en las empresas, permite la relación entre los diversos miembros y departamentos existentes, información oportuna en todo momento, generando confianza en la información para no tener inconvenientes de fraudes, robos, estafas que afecta a la gestión empresarial.

Según **Pedro Zapata (2002:45; 47)**, “Los documentos fuente. Constituyen la evidencia escrita que da origen a los registros contables y respaldan todas las transacciones que realiza la empresa. La clasificación de los documentos se realiza bajo siguientes criterios:

- **Según su importancia**
 - **Documentos principales:** aquellos considerandos indispensables y, en consecuencia, se generan como contraseña fundamental de la transacción; por ejemplo, las facturas, las notas de venta, las notas de crédito, etc.
 - **Documentos secundarios:** aquellos que completan el expediente de una transacción; por ejemplo, las notas de pedido, las facturas proforma, las actas de entrega recepción, las notas de ingreso o afines, memorandos, etc.

- **Según su origen**
 - **Documentos internos:** aquellos que deben ser expedidos por la empresa y, por lo tanto, entregados como contraseña de la transacción, por ejemplo, nota de venta.
 - **Documentos externos:** son aquellos que deben llegar a la empresa, a fin de evidenciar las operaciones efectuadas con otros entes; por ejemplo, las facturas en compras.
 - **Archivo de la documentación contable.** Es obligación del contador almacenar debidamente la documentación, guardarla durante el tiempo exigido por la ley y presentarla a auditores y organismos de control, legalmente facultados para ello. No debe exhibirle libremente ni divulgar su contenido.”

Criterio Personal: “Los documentos son el soporte para viabilizar las transacciones y las actividades internas de una empresa, por que presentan información fidedigna de los acontecimientos o hechos de diversa índole económica, financiera, administrativa que son utilizados por los directivos, empleados y usuarios en una empresa para tomar decisiones, cumplir con exigencias de las empresas externas y realizar exitosamente los negocios.

Según **Daniel Cohen y Enrique Asin (2005:194-197)** “Toma de Decisiones es el proceso durante el cual una persona debe escoger entre dos o más alternativas.

Para los administradores, el proceso de toma de decisión es sin duda una de las mayores responsabilidades. La toma de decisiones en una organización se circunscribe a una serie de personas que están apoyando el mismo proyecto. Debemos empezar por hacer una selección de decisiones, y esta selección es una de las tareas de gran trascendencia.

Los administradores consideran a veces la toma de decisiones como su trabajo principal, porque constantemente tienen que decidir lo que debe hacerse, quién ha de hacerlo, cuándo y dónde, y en ocasiones hasta cómo se hará. Sin embargo, la toma de decisiones sólo es un paso de la planeación, incluso cuando se hace con rapidez y dedicándole poca atención o cuando influye sobre la acción sólo durante unos minutos.

En la toma de decisiones, considerar un problema y llegar a una conclusión válida, significa que se han examinado todas las alternativas y que la elección ha sido correcta. Dicho pensamiento lógico aumentará la confianza en la capacidad para juzgar y controlar situaciones.”

Criterio Personal: “Tomar decisiones en una empresa es analizar razonadamente beneficios e inconvenientes que afectarán a los diversos niveles administrativos provenientes de las alternativas generadas en las actividades diarias de cada departamento, su éxito depende del buen juicio de los integrantes y del fin común a que se orienten.

Según Carl. S. Warren, James M. Reeve y Philip E. Fess (2005:184-189) “Las empresas utilizan controles internos como guía para sus operaciones y, sobre todo, para evitar fraudes y errores en sus sistemas.

Los controles internos aseguran dentro de lo razonable que:

- Los activos estén protegidos y se usen para las actividades de la empresa.
- La información de la empresa sea exacta.
- Los empleados respeten las leyes y reglamentos.

Los administradores tienen la responsabilidad para alcanzar los tres objetivos del control interno. Estos elementos son:

- Ambiente de control.
- Evaluación de Riesgos.
- Procedimientos de Control.
- Supervisión.
- Información y Comunicación.”

Según **Robert Meigs, Bettner Mark, Mary A. Meigs y Ray Whittington (1998:318 – 319)** “La profesión contable ha publicado recientemente un estudio profundo de las estructuras de control interno, denominado Control interno – marco conceptual integrado. Este marco describe cinco componentes básicos del control interno.

- **Ambiente de Control**, consiste en la filosofía de la gerencia, el estilo y los valores éticos e incluye también la forma en que estos conceptos se comunican a lo largo de la organización.
- **Evaluación del Riesgo**, comprende los medios mediante los cuales un negocio identifica y maneja los riesgos que amenazan este tipo de organización. Por ejemplo si los cambios en las tasas de interés pueden afectar significativamente las ganancias de un negocio, la organización puede adoptar los pasos para anticipar cambios en dichas tasas y minimizar las pérdidas que podrían resultar.
- **Actividades de Control**, comprende las políticas y los procedimientos establecidos para asegurar que las directivas de la administración están siendo controladas. “Las revisiones periódicas de desempeño” a los departamentos y al personal clave son los ejemplos de actividades de control.
- **Información y Comunicación**, los medios a través de los cuales la organización identifica, registra y comunica información a quienes toman decisiones. En gran parte, la información y la comunicación es manejada por el sistema contable.

- **Monitoreo**, describe los procedimientos empleados para determinar que la estructura de control interno está trabajando efectivamente. La auditoría interna es un ejemplo de procedimiento de monitoreo.”

Criterio Personal: “El control interno es un método que utilizan las empresas para asegurarse de que todo se esté realizando correctamente, con el objetivo de lograr eficiencia y efectividad en la administración de la organización, basado en el cumplimiento de políticas, en la producción de información confiable para la toma de decisiones y en el correcto manejo de los recursos financieros.”

2.4.2. Gráficos de inclusión interrelacionado

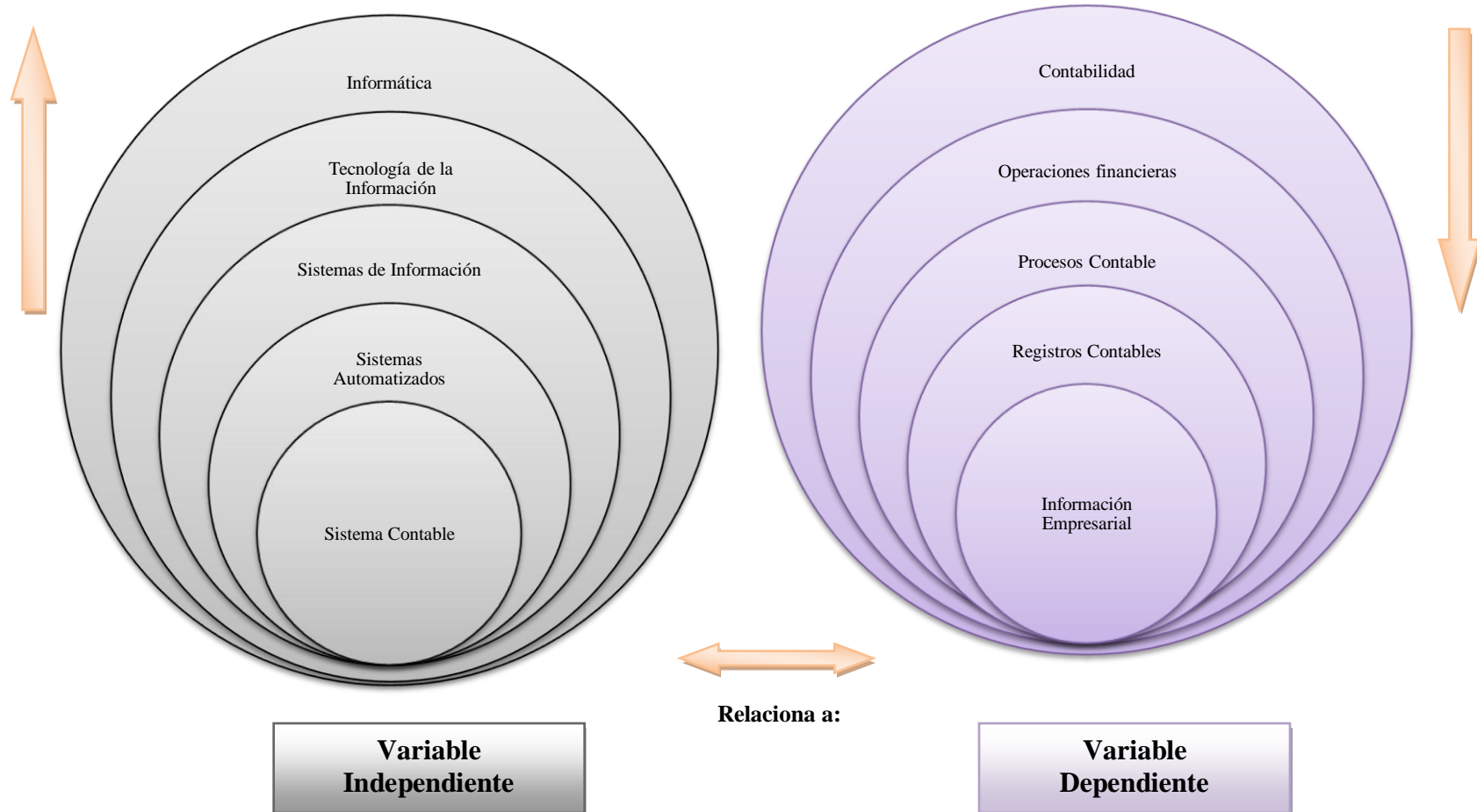


Gráfico 1 Súper ordenación conceptual
Elaborado por: El autor

Subordinación conceptual

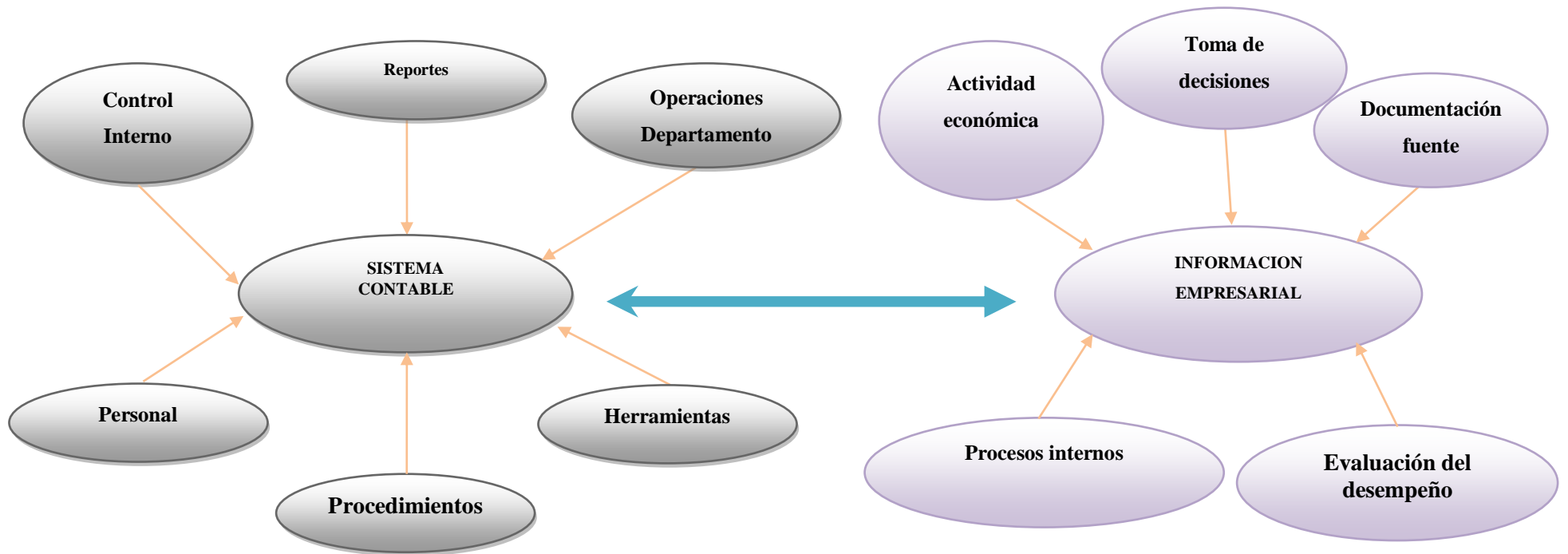


Gráfico 2 Subordinación conceptual
Elaborado por: El autor

2.5 HIPOTESIS

El sistema contable obsoleto genera información empresarial de mala calidad en el Comité Pro-Mejoras de San Bartolomé de Pinillo.

2.6. SEÑALAMIENTO DE VARIABLES

Variable independiente: Sistema Contable

Variable dependiente: Información empresarial

Unidad de observación: La gerencia y los empleados del Comité Pro – Mejoras de San Bartolomé de Pinillo.

Términos de relación: El, genera, de, mala, calidad, en, el.

CAPITULO III

METODOLOGIA

3.1. ENFOQUE

Según **Víctor Hernández del Salto (2007:10)**, “En resumen los paradigmas son conjuntos de modelos mentales, formas de comprender el contexto de acuerdo a las experiencias vividas, podemos decir que los paradigmas son filtros, una especie de cedazo o tela transparente que se encuentra frente de los ojos de las personas para mirar la vida, y que a su vez el individuo que mira a través de su filtro mental puede percibir: a colores, gris o en blanco y negro el mundo que le rodea.”

Por la naturaleza de las variables del problema formulado, la investigación será predominante cualitativa, debido a que parte de un problema y objetivos bien formulados, se plantea una hipótesis para ser aceptada o no mediante pruebas estadísticas, se establece relaciones funcionales entre variables y se utilizan instrumentos de recolección de información de las variables.

3.2. MODALIDADES

3.2.1. De campo

Según **Luis E. Herrera, Arnaldo Medina, Galo Naranjo, (2004:103)**, “es el estudio sistemático de los hechos en el lugar en el que producen los acontecimientos.

En esta modalidad el investigador toma contacto en forma directa con la realidad, para obtener información de acuerdo con los objetivos del proyecto.”

La investigación se realizará en las oficinas del Comité Pro – Mejoras de San Bartolomé de Pinillo.

3.2.2. Bibliográfico – documental

Según **Luis E. Herrera, Arnaldo Medina, Galo Naranjo, (2004:103)**, “Tiene el propósito de detectar, ampliar y profundizar diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios de diversos autores sobre una cuestión determinada, basándose en documentos (fuentes primarias), o en libros, revistas, periódicos y otras publicaciones (fuentes secundarias).”

La investigación se basó en documentos, libros, tesis obtenidos en la biblioteca de la Facultad de Contabilidad y Auditoría y las oficinas del Comité Pro – Mejoras de San Bartolomé de Pinillo

3.3. TIPOS DE INVESTIGACION

3.3.1. Descriptiva

Para **Hugo Cerda (1997)**, “tradicionalmente se define la palabra “describir” como el acto de representar, reproducir o figurar a personas, animales o cosas...”; y agrega “Se deben describir aquellos aspectos más característicos distintivos y particulares de estas personas, situaciones o cosas, o sea, aquellas propiedades que las hacen reconocibles a los ojos de los demás”.

3.3.2. Correlacional

Según **César Bernal (2002:112)**, cita a **Neil Salkind (1998)** “la investigación Correlacional tiene como propósito mostrar o examinar la relación entre variables o resultados de variables.”

3.3.3. Explicativa

Según **César Bernal (2002:113)**, “Cuando en una investigación el investigador se plantea como objetivos estudiar el por qué de las cosas, hechos, fenómenos o situaciones, a estas investigaciones se les denomina explicativas.”

3.4. POBLACION Y MUESTRA

3.4.1. Población

Según **Francisco Leiva Zea (1988:21)**, “En estadística y en investigación se denomina población o universo a todo grupo de personas u objetos que poseen alguna característica en común. Igual denominación se da al conjunto de datos que se han obtenido en una investigación. Así son poblaciones o universos factibles de investigación las personas de un grupo, clase o estrato social (estudiantes, agricultores, médicos, campesinos, etc.); la producción agrícola de un ámbito territorial determinado (la producción de banano en la provincia de Esmeraldas, durante un número X de años, etc.); los libros de poesía escritos en Latinoamérica durante el siglo XIX, las esculturas precolombinas, etc.; Las telenovelas publicadas en el Ecuador durante los últimos 5 años, etc.”

La población del Comité Pro – Mejoras de San Bartolomé es de 23 personas entre directorio, administrativos y operarios, por lo que no es necesario establecer una muestra.

Cuadro 2. Listado del personal del Comité Pro – Mejoras de San Bartolomé de Pinlo.

N°	NOMBRE DEL DIRECTORIO	CARGO
1	Sr. Ángel Olivo Torres	Presidente
2	Sr. César Barrionuevo	Vicepresidente
3	Sr. Edmundo López B.	Secretario
4	Dra. Mariana Bejarano	Pro- Secretaria
5	Sr. Fausto López Z.	Tesorero
6	Sr. Milton Mayorga L.	Vocal
7	Sr. Jorge López L.	Vocal
8	Sr. Miguel Velasteguí	Vocal
9	Sr. Reimundo Córdova	Vocal
10	Sr. Ángel Ortiz	Vocal
11	Dr. Carlos Eugenio	Vocal
12	Ab. Lenin Dávila	Asesor Jurídico
N°	PERSONAL ADMINISTRATIVO	CARGO
13	Lic. Miguel García	Jefe de Personal
14	Ing. Jessica Culqui / Viviana Obando	Contadora
15	Sra. Mercy Torres	Recaudadora
16	Ing. Mayra Sánchez	Secretaria
N°	PERSONAL OPERATIVO	CARGO
17	Sr. Yovigildo Bustos	Operarios
18	Sr. Melchor Cunachi	Operarios
19	Sr. Alfonso Caisaguano	Operarios
20	Sr. Rodrigo Galarza	Operarios
21	Sr. Andrés Montachana	Operarios
22	Sr. Nelsón Quishpe	Operarios
23	Sr. Pedro Bonilla	Operarios

**Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: El autor**

3.4.2. Muestra

Según **Francisco Leiva Zea (1988:20)**, “El muestreo (llamado también sobre visión muestra) es un método o procedimiento auxiliar de los métodos particulares estudiados y especialmente del método descriptivo.

Consiste en una serie de operaciones destinadas a tomar una parte del universo o población que va a ser estudiado, a fin de facilitar la investigación, puesto que es obvio que en muchos casos es posible estudiar a la totalidad de elementos de ese universo o población.

Se fundamenta en el principio básico de que las partes representan un todo; por lo tanto, una muestra, o sea una parte del todo puede ser tomada para realizar la investigación y los resultados se aplican luego al todo, como si hubiera sido investigado en toda su extensión.”

La población existente en el Comité Pro – Mejoras de San Bartolomé no es extensa por lo que no se va a tomar muestra.

3.5. OPERACIONALIZACION DE LAS VARIABLES DE LA HIPOTESIS

Cuadro 3. Variable Independiente: Sistema Contable

CONCEPTUALIZACION	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMS	TECNICAS E INSTRUMENTOS
SISTEMA CONTABLE El sistema contable consta del personal, de los procedimientos, las herramientas y de los registros utilizados por una organización para desarrollar información contable y comunicar esa información a quienes toman decisiones.	Personal	Empleados del Comité Pro-Mejoras	¿Se capacita al personal en manejo sistema contable?	Encuesta de Cuestionario de preguntas. Observación de Fichas de Observación
	Procedimientos	Manual de procedimientos	¿El manual ayuda a conseguir los objetivos de la empresa?	
	Herramientas	Hardware Software	¿La telecomunicación actual satisface las necesidades de información?	
	Registros	Registros Contables	¿Son correctamente elaborados y cumple con la norma a contable vigente?	
	Usuarios de la información	Directorio	¿La información es acertada para la toma de decisiones?	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El Autor

Cuadro 4. Variable dependiente: Información Empresarial

CONCEPTUALIZACION	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMS	TECNICAS E INSTRUMENTOS
INFORMACION EMPRESARIAL La información en contabilidad debe permitirles a los administradores del negocio identificar, medir, clasificar, registrar, analizar y evaluar todas las operaciones y actividades de la organización.	Contabilidad	Informe Financiero	¿Satisface a los organismos de control?	Encuesta de Cuestionario de preguntas.
	Operaciones económico – financieras	Recaudación	¿Se realiza los cobros - pagos oportuna y adecuadamente?	
		Compras- ventas	¿Se tiene un adecuado control contable?	
	Situación económica – financiera de la empresa.	Estado de Resultados	¿Cuál es el rendimiento económico actual?	
		Estado de Situación Financiera	¿Cuál es la posición financiera actual?	
	Decisiones	Toma de decisiones	¿Las decisiones que se toman han ayudado a la buena marcha de la empresa?	
	Documentación fuente	Documentos internos- externos	¿Existe un adecuado sistema de facturación?	
	Usuarios de la información	Directorio	¿Satisface las necesidades de información?	
Flujo de información	Actividades de la empresa	¿Se cumplen a cabalidad con las actividades de la empresa?		
Análisis Financiero	Índices financieros	¿Se realiza un análisis financiero en forma periódica?		

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El Autor

3.6. RECOLECCION DE INFORMACION

Metodológicamente para **Luis Herrera E. y otros (2002: 174 – 178 y 183 – 185)**, “la construcción de la información se opera en dos fases: plan para la recolección de la información y el plan para el procesamiento de la información.”

3.6.1. Plan de recolección de información

Según **Víctor Hugo Abril (2009:69)**, “este plan contiene estratégicas metodológicas requeridas por los objetivos e hipótesis de investigación, de acuerdo con el enfoque escogido, considerando los siguientes elementos:

- **Definición de los sujetos: personas u objetos que van a ser investigados.**

En la presente investigación las personas a ser investigadas son al Sr. Olivo Torres Presidente del Comité Pro – Mejoras de San Bartolomé de Pinllo, al Lic. Miguel García Jefe de Personal, a la Ing. Jessica Culqui Contadora, a la Sra. Mercy Torres Recaudadora, a la Ing. Mayra Sánchez Secretaria y a los demás integrantes del Directorio y operarios de la empresa.

- **Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información.**

Según la Operacionalización de las variables se tiene: ficha de observación, y encuesta (ver anexos 2, 3,4).

- **Instrumentos seleccionados o diseñados de acuerdo con la técnica escogida para la investigación.**

Ficha de Observación (Ver anexo 2), Cuestionario para encuesta (Ver anexo 3,4)

- **Selección de recursos de apoyo (equipos de trabajo).**
- **Explicitación de los procedimientos para la recolección de información, como se va a aplicar los instrumentos, condiciones de tiempo y espacio, etc.”**

Cuadro 5. Plan de recolección de información

TECNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACION	PROCEDIMIENTO
ENCUESTA	COMO: Método Inductivo, analítico
	DONDE: en las oficinas del Comité Pro – Mejoras de San Bartolomé
	CUANDO: 14 de marzo del 2010
OBSERVACION	COMO: Método Inductivo, analítico
	DONDE: en las oficinas del Comité Pro – Mejoras de San Bartolomé
	CUANDO: 31 de marzo del 2010

**Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: El autor**

3.7. PROCESAMIENTO Y ANALISIS

3.7.1. Plan de procesamiento de información

Según Víctor Hugo Abril (2009:69), “el plan de procesamiento de la investigación contiene:

- **Revisión crítica de la información recogida; es decir limpieza de información defectuosa: contradictoria, incompleta no pertinente, etc.**

- **Repetición de la recolección, en ciertos casos individuales, para corregir fallas de contestación.**
- **Tabulación o cuadros según las variables de cada hipótesis: manejo de información, estudio estadístico de datos para presentación de resultados.”**

Cuadro 6. Plan de procesamiento de la información.

SELECCION	ENCUESTADOS	%
SI	X	X
NO	X	X
NO OPINA	X	X
TOTAL	X	X

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: El autor

- **Representaciones gráficas.**

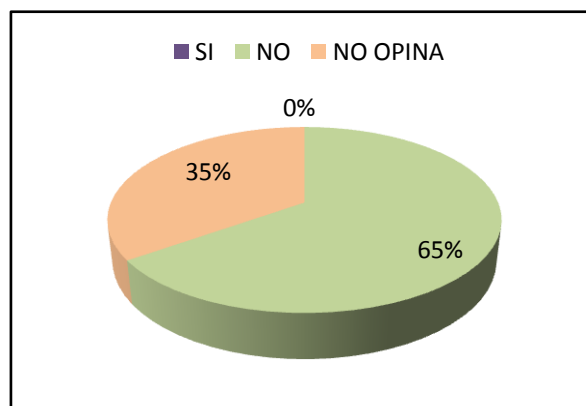


Gráfico 3. Gráfico de pastel
Elaborado por: El autor

3.7.2. Plan de análisis e interpretación de los resultados

Según **Víctor Hugo Abril (2009:69)**, “el plan de análisis e interpretación de resultados contiene:

- **Análisis de los resultados estadísticos, destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis.**
- **Interpretación de los resultados, con el apoyo del marco teórico, en el aspecto pertinente.**
- **Comprobación de hipótesis.**

Según **Mason Robert, Douglas Lind, William G. Marchall (2003:310-315)**, “Una **hipótesis** es un enunciado acerca de la población elaborado con el propósito de poner a prueba.”

La **prueba de hipótesis** es un procedimiento basado en la evidencia muestral y en la teoría de probabilidad que se emplea para determinar si la hipótesis es un enunciado razonable.

Existe un procedimiento de cinco pasos que sistematiza la prueba de hipótesis; al llegar al paso 5, se tiene ya la capacidad de tomar la decisión de rechazar o no la hipótesis.

Paso 1: Plantear la hipótesis nula (H_0) y la hipótesis alternativa (H_1)

El primer paso es plantear la hipótesis que ha de ser probada. Se le denomina **hipótesis nula**, es designada mediante (H_0), y se lee “H sub cero”. La letra H significa hipótesis y el subíndice cero indica “no hay diferencia”. Por lo general hay un “no” o un término “no” en la hipótesis nula que indica que “no hay cambio”. En términos generales la hipótesis nula se plantea con el objetivo de probar. Podemos

rechazarla o aceptarla. Tal hipótesis es una afirmación que se aceptará si los datos muestrales no pueden proporcionar evidencia convincente de que es falsa.

Hay que subrayar que si la hipótesis nula se acepta con base en datos muestrales, no es posible afirmar que tal hipótesis es verdadera. En otras palabras, aceptarla no prueba que H_0 se cumple, sino que más bien significa que no se pudo refutar H_0 . Para probar sin duda alguna que la hipótesis nula es verdadera, el parámetro poblacional debe ser conocido. A fin de determinar esto en realidad, se tendría que probar, investigar o contar cada elemento de la población. Por lo general esto no es posible. La alternativa es tomar una muestra de la población.

También hay que observar que, a veces, la hipótesis nula principia afirmando que: “No hay una diferencia significativa entre...”, o bien, “ no es significativamente diferente de...”.

En definitiva la hipótesis nula es una afirmación (o enunciado) acerca del valor del parámetro poblacional.

La **hipótesis alternativa** describe lo que se considerará si se rechaza la hipótesis nula. Se designa por H_1 , y se lee “H sub uno”. Con frecuencia se denomina también como la hipótesis de investigación. La citada hipótesis alternativa será aceptada si los datos muestrales proporcionan evidencias estadísticas suficientes de que la hipótesis nula es falsa.

Paso 2: Seleccionar el nivel de significancia

El nivel de significancia se denota mediante α , la letra griega alfa. Algunas veces también se denomina nivel de riesgo. Éste último es un término más adecuado, ya que es el riesgo que existe al rechazar la hipótesis nula cuando en realidad es verdadera.

No hay un nivel de significancia que se aplique a todas las pruebas. Debe tomarse una decisión de usar el nivel 0,05 (que con frecuencia se enuncia como nivel de 5%), el nivel 0,01, el 0,10 o cualquier otro nivel entre 0 y 1. Como investigador, usted debe decidir el nivel de significancia antes de formular una regla de decisión y recopilar datos muestrales.

Erro de Tipo I Rechazar la hipótesis nula, H_0 , cuando en realidad es verdadera.

Erro de Tipo II Aceptar la hipótesis nula, H_0 , cuando en realidad es falsa.

Paso 3: Calcular el valor estadístico de prueba

Existen muchos valores estadísticos de prueba como por ejemplo Valor Z, t, F y X^2 (éste último se expresa como “ji cuadrada”, pues su símbolo base es la letra griega ji).

Paso 4: Formular la regla de decisión

Una regla de decisión es un enunciado de las condiciones según las que se acepta o se rechaza la hipótesis nula. La región de rechazo define la ubicación de todos los valores que son demasiado grandes o demasiado pequeños, por lo que es muy remota la probabilidad de que ocurran según una hipótesis nula verdadera.

Valor crítico Número que es el punto divisorio entre la región de aceptación y la región de rechazo, de la hipótesis nula.

Paso 5: Tomar una decisión

El quinto y último paso en la prueba de hipótesis es la toma de la decisión de rechazar o no la hipótesis nula.

Según **Ciro Martínez Bencardino (2003:469,470)**, “la prueba de chi – cuadrado X^2 corresponde a las distribuciones no paramétricas, siendo una de las más utilizadas, establecida por primera vez por Helmer en 1.875 y redescubierta en 1.900 por Karl Pearson. En 1934 en el caso de tablas de contingencia 2x2 fue propuesta la aplicación de la corrección por continuidad de Yates, atendiendo a la sugerencia hecha por Fisher, pero que hoy en día, es considerada por algunos autores innecesaria.

Esta prueba denominada como J_i cuadrado, derivada de la letra griega mayúscula J_i que se escribe X y que se lee “chi”, el cuadrado se debe a que la suma de las diferencias entre los valores observados y esperados será igual a 0, por lo tanto se hace necesario elevarlos al cuadrado, para cuantificar la diferencia.

Por definición J_i cuadrado es la suma de las fracciones que tienen por numerador el cuadrado de las diferencias entre las frecuencias reales u observadas y las frecuencias esperadas o teóricas y, por denominador la frecuencia esperada.

Su fórmula es:

$$X^2 = \sum \frac{(f_e - f_o)^2}{f_e}$$

En donde:

x^2 = Chi cuadrado

\sum = Sumatoria

f_e = Frecuencias esperadas

f_o = Frecuencias observadas

Se puede observar en la fórmula anterior, que mientras mayor sea la coincidencia entre las frecuencias observadas y las esperadas, menor será el J_i cuadrado. Si $X^2 = 0$, significa que hay una completa concordancia entre las frecuencias observadas y las esperadas.

Esta distribución es semejante a la distribución “t” en cuanto al hecho de que las muestras menores a 30 no son normales, pero que a medida que se aumenta el tamaño de la muestra, va ajustándose a la normal, por lo cual, habrá también una distribución para cada tamaño de muestra.

Esta prueba es realizada en todos aquellos casos en los cuales el análisis de los datos está basado en el conteo, es decir, provienen de una característica cualitativa (atributo) por no ser medidas tal como ocurre con la variable.”

- **Establecimientos de conclusiones y recomendaciones.**

Las conclusiones y recomendaciones se obtendrá una vez concluido el proyecto de investigación y tomando como referencia a los objetivos específicos planteados.

Cuadro 7. Plan de análisis e interpretación de resultados

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
Diagnosticar al sistema contable para determinar la eficacia en la presentación de información empresarial.		
Determinar cuáles son los factores que conlleva a tener información empresarial de baja calidad.		
Proponer la aplicación de Diagramas de flujo para el control de las operaciones financieras y la utilización de un nuevo sistema contable en el Comité Pro-Mejoras.		

Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: El autor

CAPITULO IV

ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

4.1. ANALISIS E INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS

1.- ¿El sistema contable utilizado para realizar el control de las operaciones financieras es el más óptimo?

CUADRO 8. Beneficios del sistema contable

SELECCIÓN	ENCUESTADOS	%
SI	2	8,70
NO	14	60,87
NO OPINA	7	30,43
TOTAL	23	100,00

Fuente: Comité Pro – Mejoras de San Bartolomé de Pinillo

Elaborado por: El autor

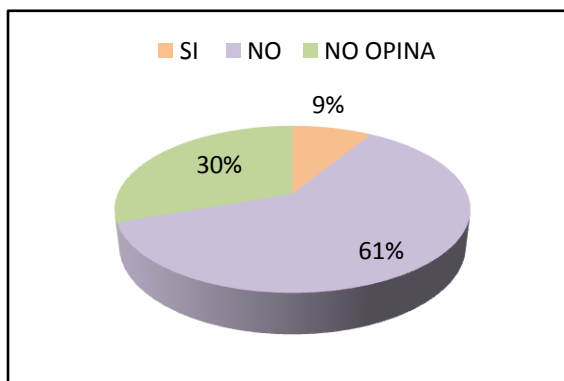


GRAFICO 4. Beneficios del sistema contable

Elaborado por: El autor (2010)

Análisis: El 8,70% de los encuestados opina que el sistema contable utilizado para realizar el control de las operaciones financieras si es el más óptimo en la empresa; mientras que el 60,87% de los encuestados opina no es el más óptimo para el control de las operaciones financieras; y el 30,43% se abstiene de emitir su criterio.

Interpretación: El sistema contable que utiliza actualmente la empresa no es el más óptimo para controlar las operaciones financieras lo que produce reportes de información empresarial que no se ajustan a la realidad.

2.- ¿En qué medida el sistema contable satisface las necesidades de información empresarial?

CUADRO 9. Satisfacción con el sistema contable

SELECCIÓN	ENCUESTADOS	%
MUCHO	1	4,35
POCO	15	65,22
NADA	0	0,00
NO OPINA	7	30,43
TOTAL	23	100,00

Fuente: Comité Pro – Mejoras de San Bartolomé Pinlo

Elaborado por: El autor

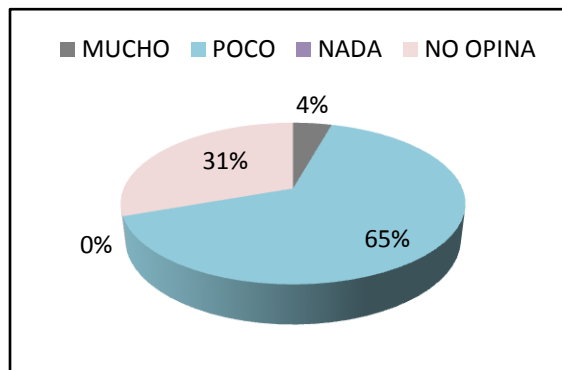


GRAFICO 5. Satisfacción con el sistema contable

Elaborado por: El autor (2010)

Análisis: El 4,35% de los encuestados opina que el sistema contable satisface las necesidades de información empresarial; mientras que el 65,22% de los encuestados opina que el sistema contable no satisface las necesidades de información empresarial en la empresa; y el 30,43% no opina.

Interpretación: Los miembros del Comité Pro – Mejoras no están satisfechos con el sistema contable utilizado, ya que tiene muchas fallas, no abarca toda la información empresarial que se maneja en los distintos departamentos, no permite hacer correcciones antes de imprimir la información necesaria, arroja información equivocada del rubro cuentas por cobrar a los socios, además sigue emitiendo información de los usuarios de Lacón y Laquigo que ya no pertenecen a la Administración del Agua Potable del Comité Pro-Mejoras de Pinllo.

3.- ¿El sistema contable ayuda al control adecuado de los bienes de la institución?

CUADRO 10. Control de los bienes de la institución por medio del sistema contable

SELECCIÓN	ENCUESTADOS	%
SI	5	21,74
NO	10	43,48
NO OPINA	8	34,78
TOTAL	23	100,00

Fuente: Comité Pro – Mejoras de San Bartolomé Pinllo

Elaborado por: El autor

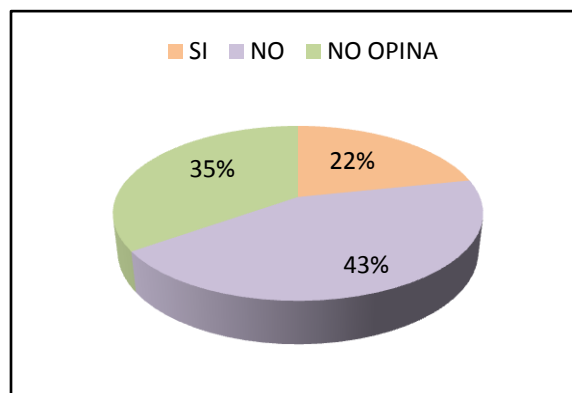


GRAFICO 6. Control de los bienes de la institución por medio del sistema contable

Elaborado por: El autor (2010)

Análisis: El 21,74% de los encuestados opina que el sistema contable ayuda a controlar los bienes de la empresa; mientras que el 43,48% de los encuestados opina

que el sistema contable no ayuda a controlar los bienes de la institución; y finalmente el 34,78% no opina.

Interpretación: El sistema contable no ayuda a un control adecuado de los bienes que posee la compañía, porque no ofrece un módulo para este tipo de registros, lo que conlleva a que la contadora busque otras programas informáticos que le permitan realizar estos registros, además pierde tiempo en la elaboración de los reportes y su presentación ante el Directorio del Comité Pro-Mejoras.

4.- ¿Cree Ud. que el sistema contable actual mejora el tiempo en la presentación de la información empresarial?

CUADRO 11. Tiempo en la presentación de la información empresarial

SELECCIÓN	ENCUESTADOS	%
SI	6	26,09
NO	13	56,52
NO OPINA	4	17,39
TOTAL	23	100,00

Fuente: Comité Pro – Mejoras de San Bartolomé Pinllo

Elaborado por: El autor

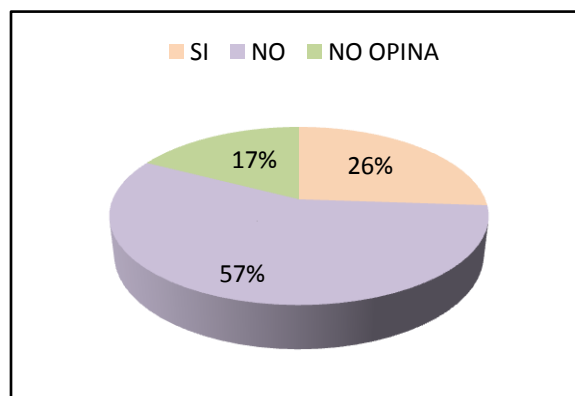


GRAFICO 7. Tiempo en la presentación de la información empresarial

Elaborado por: El autor (2010)

Análisis: El 26,09% de los encuestados opina que el sistema contable si mejora el tiempo en la presentación de la información empresarial en la empresa; mientras que el 56,52% de los encuestados opina que el sistema contable no mejora el tiempo en la presentación de la información empresarial; y el 17,39% no opina.

Interpretación: El sistema contable no mejora el tiempo en la presentación de la información empresarial, ya que no se puede conocer información actualizada y al instante de todos los movimientos financieros y no financieros de la empresa, retrasando las labores de los empleados y lo más importante no se puede tomar decisiones acertadas.

5.- ¿La implementación de nuevos equipos tecnológicos solventaran los inconvenientes de información empresarial?

CUADRO 12. Implementación de nuevos equipos tecnológicos

SELECCIÓN	ENCUESTADOS	%
SI	13	56,52
NO	2	8,70
NO OPINA	8	34,78
TOTAL	23	100,00

Fuente: Comité Pro – Mejoras de San Bartolomé Pinillo

Elaborado por: El autor

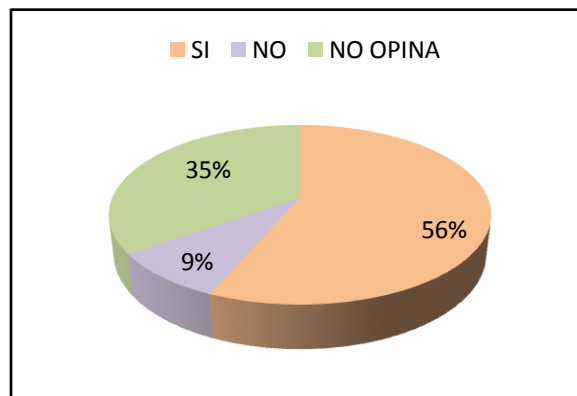


GRAFICO 8. Implementación de nuevos equipos tecnológicos

Elaborado por: El autor (2010)

Análisis: El 56,52% de los encuestados opina que la implementación de nuevos equipos tecnológicos solventarán los inconvenientes de información empresarial producida por el sistema contable en la empresa; mientras que el 8,70% opina que la implementación de nuevos equipos tecnológicos no solventarán los inconvenientes de información empresarial producida por el sistema contable; y el 34,78% no opina.

Interpretación: La implementación de nuevos equipos tecnológicos si solventarán los inconvenientes con la información empresarial, de cara a la aplicación de normas contables de carácter internacional que exige información verás, exacta y al menor tiempo posible.

6.- ¿Considera Usted que deben realizarse cursos de capacitación para el manejo del sistema contable automatizado a todos los miembros la compañía?

CUADRO 13. Capacitación acerca del sistema contable

SELECCIÓN	ENCUESTADOS	%
SI	15	65,22
NO	0	0,00
NO OPINA	8	34,78
TOTAL	23	100,00

Fuente: Comité Pro – Mejoras de San Bartolomé Pinllo

Elaborado por: El autor

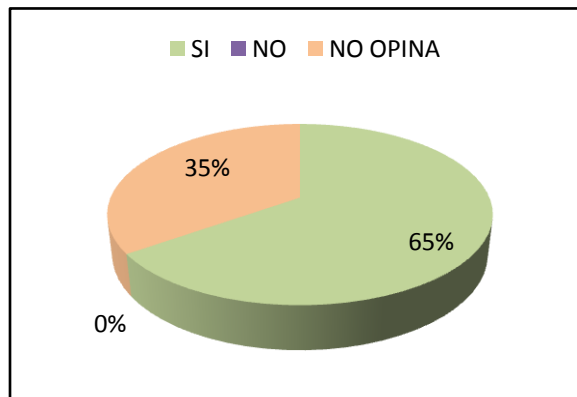


GRAFICO 9. Capacitación acerca del sistema contable

Elaborado por: El autor (2010)

Análisis: El 65,22% de los encuestados dice que sí se deben dictar cursos de capacitación acerca del sistema contable a todos los miembros del Comité Pro – Mejoras; mientras que el 34,78% de los encuestados no opina.

Interpretación: El personal que conforma la institución necesita conocer sobre el manejo del sistema contable a fin de poder manipular información y poder interpretar la información empresarial que emite dicho sistema y así poder tomar decisiones acertadas en pos de una gestión administrativa de calidad.

7.- ¿El sistema contable suministra información empresarial adecuada para la toma de decisiones?

CUADRO 14. Suministro de información a través del sistema contable

SELECCIÓN	ENCUESTADOS	%
SI	4	17,39
NO	11	47,83
NO OPINA	8	34,78
TOTAL	23	100,00

Fuente: Comité Pro – Mejoras de San Bartolomé Pinillo
Elaborado por: El autor

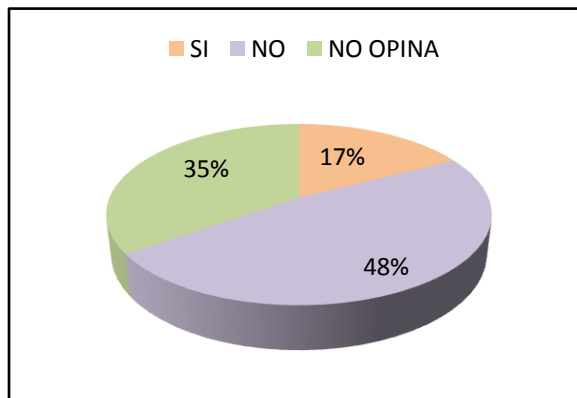


GRAFICO 10. Suministro de información a través del sistema contable
Elaborado por: El autor (2010)

Análisis: El 47,83% de los encuestados señalan que el sistema contable no suministra información adecuada para la toma de decisiones en la corporación; mientras que el

17,34% de los encuestados contestan que el sistema contable si suministra información de manera adecuada; y el 34,78% no opina.

Interpretación: El sistema contable no suministra información adecuada para la toma de decisiones en consecuencia no se tiene información confiable, pérdida de tiempo en conseguir información lo que retrasa los procesos internos en la empresa.

8.- ¿El sistema contable canaliza de manera exacta los datos de las operaciones financieras a los departamentos de la entidad?

CUADRO 15. Flujo de información a través del sistema contable a los departamentos de la organización

SELECCIÓN	ENCUESTADOS	%
SI	4	17,39
NO	12	52,17
NO OPINA	7	30,43
TOTAL	23	100,00

Fuente: Comité Pro – Mejoras de San Bartolomé Pinillo

Elaborado por: El autor

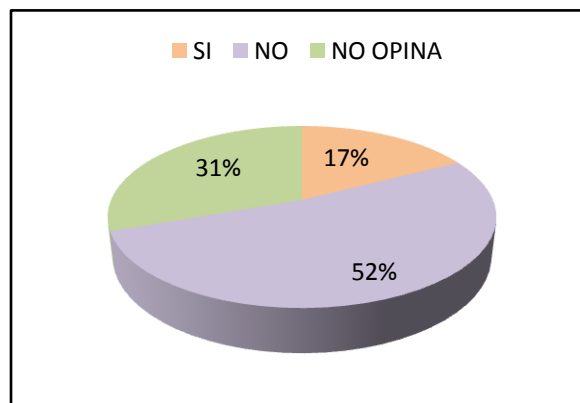


GRAFICO 11. Flujo de información a través del sistema contable a los departamentos de la organización

Elaborado por: El autor (2010)

Análisis: El 17,39% de los encuestados opina que el sistema contable si canaliza de manera exacta los datos de las operaciones financieras; mientras que el 52,17% de

los encuestados piensa que el sistema contable no canaliza de manera exacta los datos de las operaciones financieras en la empresa; y el 30,43% de los encuestados no opina.

Interpretación: La mayoría de los encuestados menciona que el sistema contable no suministra información a todos los departamentos de la institución pero no hay instalaciones de internet que facilita estas tareas; hay opiniones que desmienten esta situación ya que consideran que los reportes que se emiten diariamente son suficientes, y el resto no conoce acerca de esta situación.

9.- ¿Conoce Ud. de irregularidades que se hayan cometido con el sistema contable?

CUADRO 16. Administración del sistema contable

SELECCIÓN	ENCUESTADOS	%
SI	3	13,04
NO	12	52,17
NO OPINA	8	34,78
TOTAL	23	100,00

Fuente: Comité Pro – Mejoras de San Bartolomé Pinillo

Elaborado por: El autor

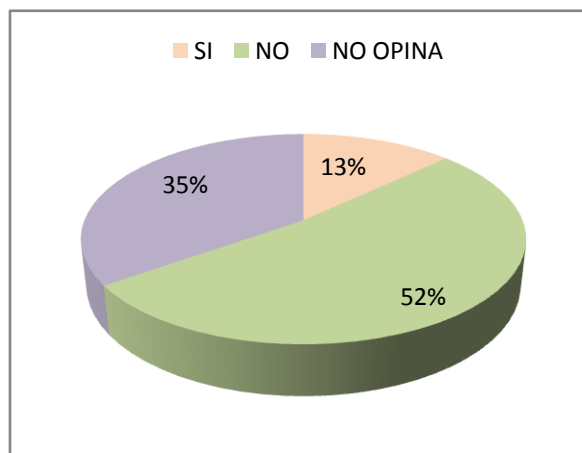


GRAFICO 12. Administración del sistema contable

Elaborado por: El autor (2010)

Análisis: El 13,04% de los encuestados dice que sí conoce que se hayan cometido irregularidades con el sistema contable en la compañía; mientras que el 52,17% de los encuestados expresa que no conoce que se hayan cometido irregularidades con el sistema contable en la compañía; y el 34,78% no opina.

Interpretación: No se tiene conocimiento de que se hayan cometido irregularidades con el sistema contable que afecten a los intereses de la empresa y que en ciertos casos se abstiene de opinar, pero hay que poner controles al personal y claves de seguridad a los sistemas contables para evitar estas situaciones.

10.- ¿Existe un plan de contingencia para eventualidades provocadas por el sistema contable?

CUADRO 17. Existencia de Plan de contingencia para eventualidades provocados por el sistema contable

SELECCIÓN	ENCUESTADOS	%
SI	0	0,00
NO	15	65,22
NO OPINA	8	34,78
TOTAL	23	100,00

Fuente: Comité Pro – Mejoras de San Bartolomé Pinllo
Elaborado por: El autor

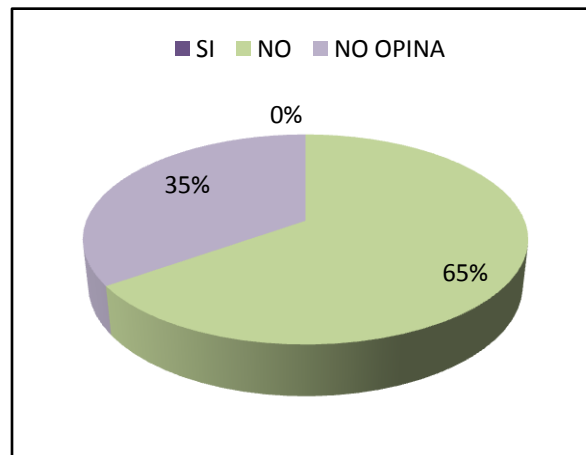


GRAFICO 13. Existencia de un Plan de Contingencia para eventualidades provocadas por el sistema contable

Elaborado por: El autor (2010)

Análisis: El 65,22% de las personas encuestadas señala que no existe un plan de contingencia para las eventualidades que pudieran suceder por motivos del sistema contable y el 34,78% del resto de las personas no hace conocer su opinión al respecto.

Interpretación: Las personas encuestadas no conocen de la existencia de este necesario plan que se anticiparía a la pérdida de información empresarial útil, los registros que reflejan las operaciones realizadas y no tendrían forma de demostrar su actividad económica en un periodo determinado ante los órganos de control a los que se debe el Comité Pro-Mejoras.

11.- ¿Considera Ud. que la información empresarial de la entidad es de calidad?

CUADRO 18. Calidad de la información empresarial

SELECCIÓN	ENCUESTADOS	%
SI	7	30,43
NO	12	52,17
NO OPINA	4	17,39
TOTAL	23	100,00

Fuente: Comité Pro – Mejoras de San Bartolomé Pinillo

Elaborado por: El autor

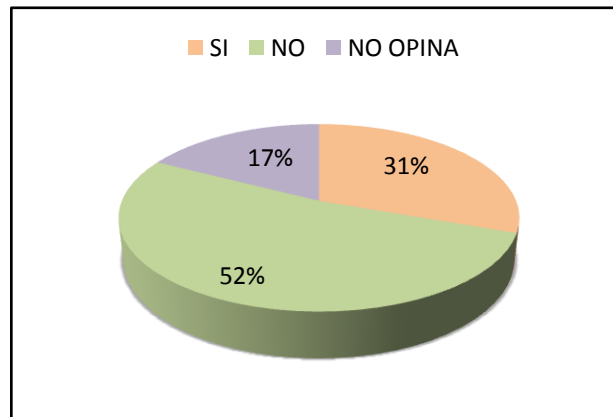


GRAFICO 14. Calidad de la información empresarial

Elaborado por: El autor (2010)

Análisis: El 30,43% de los encuestados indica que la información empresarial es de calidad; mientras que el 52,17% opina que la información empresarial no es de calidad; un 17,39% no opina.

Interpretación: No hay una seguridad plena de que la información empresarial sea de calidad, es decir que cumple con requisitos o cualidades como por ejemplo, veracidad, confiabilidad, pertinencia, etc. exigidos por las normas internacionales de contabilidad, principios de contabilidad generalmente aceptados, y muy pronto las NIFF, lo que da a pensar que la empresa no aplica estos principios y estaría incurriendo en faltas o delitos graves condenados por las leyes del Ecuador.

12.- ¿Está preparado el Comité Pro – Mejoras de San Bartolomé de Pinllo para adoptar las NIFF?

CUADRO 19. Adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera NIFF

SELECCIÓN	ENCUESTADOS	%
SI	3	13,04
NO	8	34,78
NO OPINA	12	52,17
TOTAL	23	100,00

Fuente: Comité Pro – Mejoras de San Bartolomé Pinllo

Elaborado por: El autor

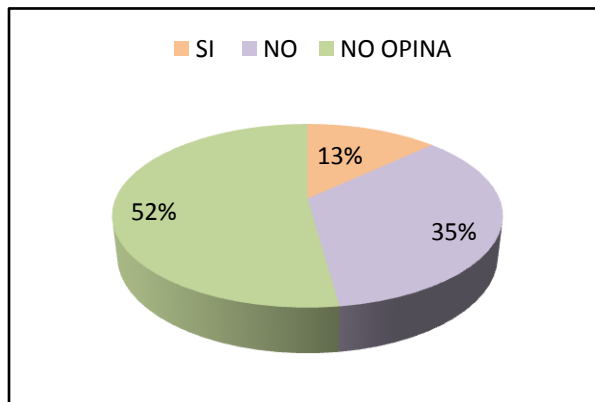


GRAFICO 15. Adopción de las NIFF

Elaborado por: El autor (2010)

Análisis: El 13,04% de los encuestados señaló que el Comité Pro – Mejoras de San Bartolomé de Pinllo si está preparado para adoptar las NIFF; el 34,78% de los encuestados opina que la empresa no está preparada para adoptar las NIFF; el 52,17% no opina.

Interpretación: Luego del análisis realizado se tiene como resultado que hay diferentes opiniones acerca de las NIFF que en el país está en proceso de implementación pero la más sobresaliente es que esta corporación no está preparada para adoptarlas debido a que no tienen conocimiento de esta situación y no hay políticas y procedimientos que ayuden a implantar estas normas.

13.- ¿Se cumple acertadamente los procesos internos de la empresa?

CUADRO 20. Cumplimiento acertado de los Procesos internos de la empresa

SELECCIÓN	ENCUESTADOS	%
SI	3	13,04
NO	8	34,78
NO OPINA	12	52,17
TOTAL	23	100,00

Fuente: Comité Pro – Mejoras de San Bartolomé Pinllo

Elaborado por: El autor

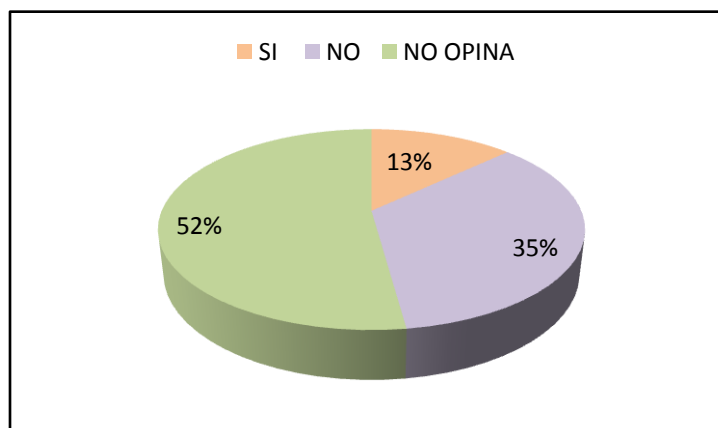


GRAFICO 16. Cumplimiento acertado de los procesos internos de la empresa

Elaborado por: El autor (2010)

Análisis: El 13,04% de los encuestados expresa que si se cumple acertadamente con los procesos internos de la empresa; el 34,78% de los encuestados opina que no se cumple acertadamente con los procesos internos de la empresa; el 52,17% no opina.

Interpretación: Los procesos internos de la empresa no son cumplidos acertadamente ya que no existe en la entidad herramientas y políticas para la eficaz aplicación de los procesos afectando al desarrollo normal y correcto de las actividades económicas.

14.- ¿En qué medida cumple la información empresarial con los postulados de las Normas Internacionales de Contabilidad?

CUADRO 21. Cumplimiento de la información empresarial con los requerimientos de las NIC

SELECCIÓN	ENCUESTADOS	%
SIEMPRE	3	13,04
CASI SIEMPRE	10	43,48
NUNCA	0	0,00
NO OPINA	10	43,48
TOTAL	23	100,00

Fuente: Comité Pro – Mejoras de San Bartolomé Pinillo
Elaborado por: El autor

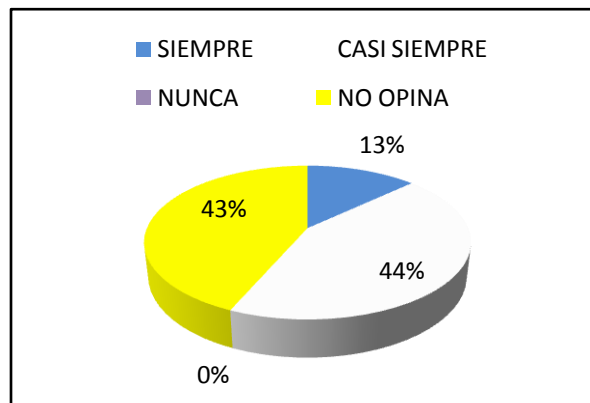


GRAFICO 17. Cumplimiento de la información empresarial con las NIC
Elaborado por: El autor (2010)

Análisis: El 13,04% de los encuestados revela que la información empresarial siempre cumple con los postulados de las Normas Internacionales de Contabilidad; el

43,48% de los encuestados dice que la información empresarial casi siempre cumple con los postulados de las Normas Internacionales de Información Financiera; el 43,48% no opina.

Interpretación: La información empresarial casi siempre cumple con los postulados de las Normas Internacionales de Contabilidad debido a la característica de esta empresa que es de fin social y sin fines de lucro.

15.- ¿Debido a qué se debe los errores cometidos en los registros contables?

CUADRO 22. Motivos de los errores cometidos en los registros contables

SELECCIÓN	ENCUESTADOS	%
NEGLIGENCIA	1	4,35
FALTA DE UN MANUAL CONTABLE	11	47,83
INCOMPETENCIA DEL PERSONAL	10	43,48
NO OPINA	1	4,35
TOTAL	23	100,00

Fuente: Comité Pro – Mejoras de San Bartolomé Pinillo
Elaborado por: El autor

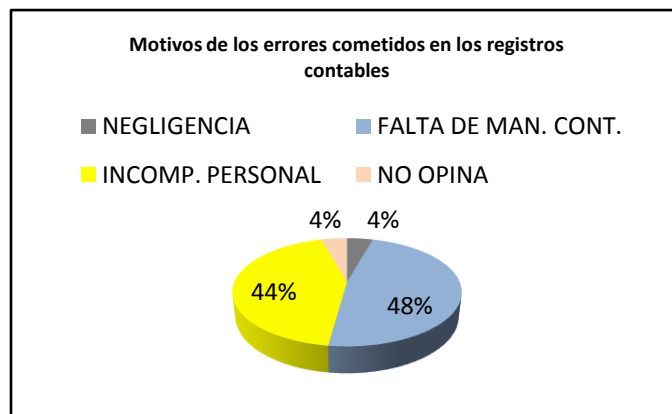


GRAFICO 18. Motivos de los errores cometidos en los registros contables
Elaborado por: El autor (2010)

Análisis: El 4,35% de los encuestados revela que los errores que se cometen en los registros contables es por la negligencia de los empleados de la empresa; el 47,83%

de los encuestados dice que es por la falta de un manual contable acorde a la actividad económica de la empresa; el 43,48% de los encuestados menciona que el problema es por incompetencia del personal; y el 4,35% no opina.

Interpretación: La falta de de un manual contable acorde a las actividades de la empresa, es lo provoca que los empleados no registren correctamente las transacciones, además se ha contratado en tiempos pasados a personal que no tiene formación en el área contable y financiera y por ultimo si se ha registrado negligencia.

16.- ¿Considera Ud. que la documentación utilizada para el sustento y registro de las actividades económicas en el sistema contable es?

CUADRO 23. Disponibilidad de la documentación fuente

SELECCIÓN	ENCUESTADOS	%
SUFICIENTE	13	56,52
INSUFICIENTE	3	13,04
NO OPINA	7	30,43
TOTAL	23	100,00

Fuente: Comité Pro – Mejoras de San Bartolomé Pinillo

Elaborado por: El autor

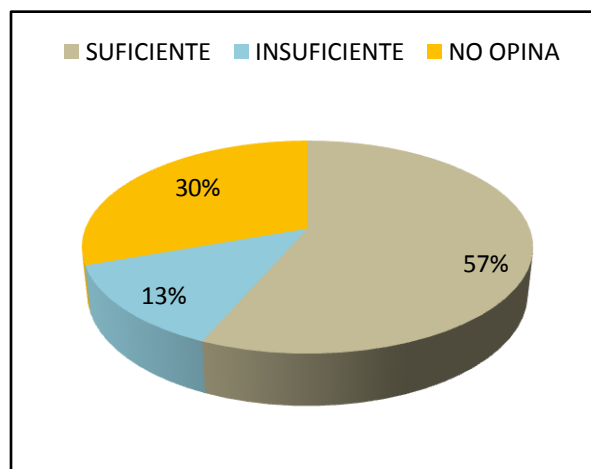


GRAFICO 19. Disponibilidad de la documentación fuente

Elaborado por: El autor (2010)

Análisis: El 56,52% de los encuestados opina que la documentación fuente es suficiente para el sustento y registro de las actividades económicas; el 13,04% de los encuestados opina que son insuficientes; y el 30,43% no opina.

Interpretación: La documentación fuente que sustenta las actividades económicas del Comité Pro-Mejoras es suficiente porque se cuenta con facturas, notas de venta, cheques, recibos, planillas de cobro de agua potable, etc., además cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de venta y de Retención.

17.- La toma de decisiones en las diferentes áreas de la empresa ¿Se realiza previo a un análisis financiero?

CUADRO 24. Ejecución de análisis financiero para la toma de decisiones

SELECCIÓN	ENCUESTADOS	%
SI	5	21,74
NO	10	43,48
NO OPINA	8	34,78
TOTAL	23	100,00

Fuente: Comité Pro – Mejoras de San Bartolomé Pinillo

Elaborado por: El autor

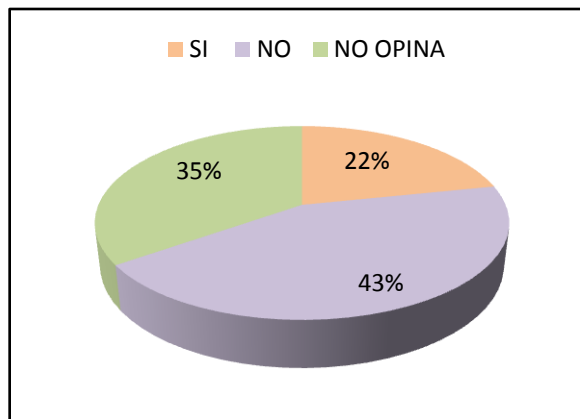


GRAFICO 20. Ejecución de análisis financiero para la toma de decisiones

Elaborado por: El autor (2010)

Análisis: El 21,74% de los encuestados mencionan que si se realizan análisis antes de tomar decisiones; el 43,48% opina lo contrario; y el 34,78% no opina.

Interpretación: Hay un desconocimiento total y la inaplicabilidad de esta herramienta valiosa para determinar cómo está la empresa, es un error no hacerlo, los funcionarios del área contable pueden conocer información razonada acerca de los resultados de las operaciones del negocio, detectar situaciones de riesgo que podrían afectar en el futuro a la situación financiera de la empresa, etc.

18.- ¿Conoce Ud. exactamente la Situación Financiera de la sociedad?

CUADRO 25. Conocimiento exacto de la Situación Financiera de la sociedad.

SELECCIÓN	ENCUESTADOS	%
SI	9	39,13
NO	12	52,17
NO OPINA	2	8,70
TOTAL	23	100,00

Fuente: Comité Pro – Mejoras de San Bartolomé Pinillo

Elaborado por: El autor

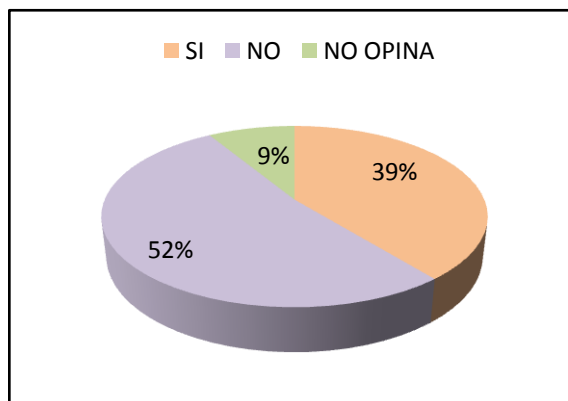


GRAFICO 21. Conocimiento exacto de la Situación Financiera de la sociedad

Elaborado por: El autor (2010)

Análisis: El 39,13% de los encuestados tienen conocimiento exacto de la situación financiera de la sociedad; el 52,17% no tiene conocimiento de esta circunstancia; y el 8,70% no emite su opinión.

Interpretación: El desconocimiento marcado de la Situación Financiera de la entidad surge por los inconvenientes con el sistema contable, los errores cometidos en los registros contables, y el extendido tiempo que se reúnen los Organismos del Comité Pro-Mejoras, se debe tomar medidas de control interno e incentivar al personal a que desarrolle de mejor manera su trabajo.

19.- ¿La información empresarial actual, permite realizar educadamente actividades económicas?

CUADRO 26. Realización de las actividades económicas en base a la información empresarial actual.

SELECCIÓN	ENCUESTADOS	%
SI	4	17,39
NO	18	78,36
NO OPINA	1	4,35
TOTAL	23	100,00

Fuente: Comité Pro – Mejoras de San Bartolomé Pinllo

Elaborado por: El autor

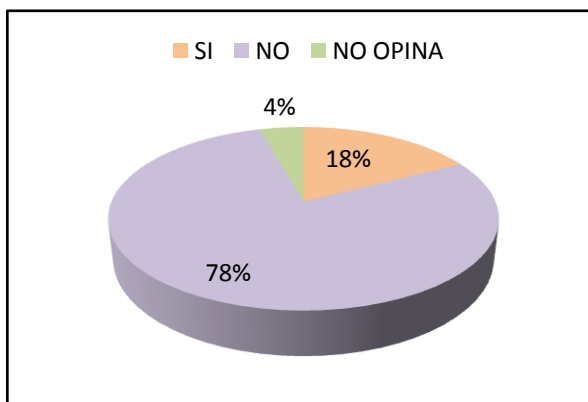


GRAFICO 22. Realización de las actividades económicas en base a la información empresarial actual
Elaborado por: El autor (2010)

Análisis: El 17,39% de los encuestados considera que la información empresarial si permite realizar adecuadamente las actividades económicas de la sociedad; el 78,36% expresa su sentir contrario a la situación; y el 4,35% no emite su opinión.

Interpretación: La situación económica es parte fundamental de la gestión administrativa, porque se puede determinar los ingresos, costos y gastos desarrollados en un periodo económico, lamentablemente esta institución ha sufrido de mal manejo de las operaciones financieras, lo que ha afectado a su economía en pro de desarrollar proyectos que vayan al bienestar de los usuarios y a la Administración del Agua Potable para brindar un servicio de calidad.

20.- Cuál es su grado de satisfacción con la información empresarial

CUADRO 27. Satisfacción con la información empresarial

SELECCIÓN	ENCUESTADOS	%
SATISFECHO	12	52,17
INSATISFECHO	11	47,83
NO OPINA	0	0,00
TOTAL	23	100,00

Fuente: Comité Pro – Mejoras de San Bartolomé Pinlo

Elaborado por: El autor

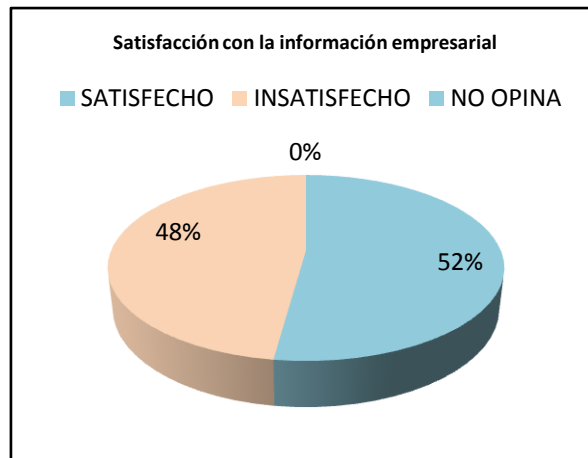


GRAFICO 23. Satisfacción con la información empresarial

Elaborado por: El autor (2010)

Análisis: El 52,17% de los encuestados están satisfechos con la información empresarial, el 47,83% opina lo contrario.

Interpretación: Hay un estrecho margen de satisfacción con la información empresarial que es del 4,34%, esto se debe al sistema contable obsoleto que se maneja en la empresa, la inexistencia de un manual contable adaptado a la actividad económica, un personal que no desempeña sus funciones de acuerdo a su formación académica y que algunos directivos no asisten a la corporación o no conocen de esta situación.

4.3. VERIFICACION DE LA HIPOTESIS

4.3.1. Planteamiento de las hipótesis nula H_0 y la hipótesis alternativa H_1

H_0 : El sistema contable obsoleto no genera información empresarial de mala calidad.

H_1 : El sistema contable obsoleto genera información empresarial de mala calidad.

Variable Independiente: Sistema contable

Variable dependiente: Información empresarial

4.3.2. Determinación del nivel de significancia

El nivel de significancia con el que se trabajara es el 5% $\alpha = 0,05$

- **Cálculo de los grados de libertad**

$$g.l = (n-1) (m-1)$$

$$g.l = (3-1) (2-1)$$

$$g.l = (2) (1)$$

$$g.l = 2$$

Donde:

n = columnas

m = filas

gl = grados de libertad

- **Determinación del valor crítico**

El valor crítico es igual a 6,0

4.3.3. Cálculo del estadístico de prueba

$$X^2 = \sum \frac{(f_e - f_o)^2}{f_e}$$

En donde:

x^2 = Chi cuadrado

Σ = Sumatoria

f_e = Frecuencias esperadas

f_o = Frecuencias observadas

Cuadro 28. Frecuencias observadas

VARIABLES	PREGUNTAS	SI	NO	NO OPINA	TOTAL
SISTEMA CONTABLE	5	13	2	8	23
INFORMACION EMPRESARIAL	11	7	12	4	23
TOTAL		20	14	12	46

Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: El autor

Cuadro 29. Frecuencias esperadas

VARIABLES	PREGUNTAS	SI	NO	NO OPINA	TOTAL
SISTEMA CONTABLE	5	10,00	7,00	6,00	23
INFORMACION EMPRESARIAL	11	10,00	7,00	6,00	23
TOTAL		20	14	12	46

Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: El autor

Cuadro 30. Tabla de contingencia

VARIABLES	SELECCION	fo	fe	(fo - fe)	(fo - fe)^2	(fo - fe)^2/fe
SISTEMA CONTABLE	SI	13	10,00	3,00	9,00	0,90
	NO	2	7,00	-5,00	25,00	3,57
	NO OPINA	8	6,00	2,00	4,00	0,67
INFORMACION EMPRESARIAL	SI	7	10,00	-3,00	9,00	0,90
	NO	12	7,00	5,00	25,00	3,57
	NO OPINA	4	6,00	-2,00	4,00	0,67
TOTAL		46	46	0	76	$X^2_c 10,28$

Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: El autor

4.3.4. Formulación de la regla de decisión

$X^2_\alpha = 6$ Valor crítico dado por el nivel de confianza y grados de libertad 2 que se refleja en la fila 2, columna 0.05 de la tabla de Distribución Chi cuadrado. Si $X^2_c \geq X^2_\alpha$ se rechaza H_0 .

- Representación Estadística

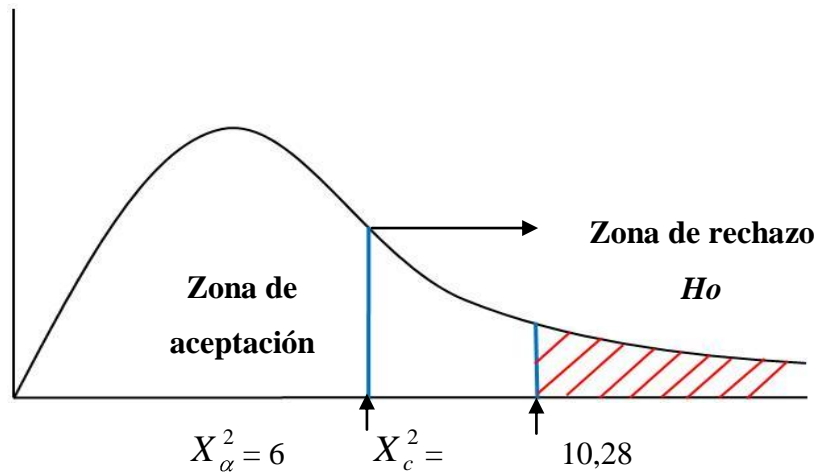


GRAFICO 24. Representación gráfica de la Hipótesis
Elaborado por: El autor (2010)

4.3.5. Toma de decisión

Una vez hechos los cálculos podemos notar que: Si $\mathbf{X}^2_c = 10,28 \geq \mathbf{X}^2_\alpha = 6,0$ por lo tanto se rechaza \mathbf{H}_0 ; entonces, con un 95% de confianza, el 5% de nivel de significancia y con 2 grados de libertad se obtuvo conforme a la regla de decisión, que se rechaza la hipótesis nula \mathbf{H}_0 y se acepta la hipótesis alternativa \mathbf{H}_1 , razón por la cual “El sistema contable obsoleto genera información empresarial de mala calidad.”

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

- Con nuevas y efectivas herramientas tecnológicas se reduce errores en la información empresarial, haciéndola veraz, verificable y confiable en beneficio de los clientes internos y los organismos de control.
- Con el manual de funciones actualizado permitirá a los miembros de la empresa mejorar su desempeño en la ejecución de las actividades, cumpliendo a cabalidad la labor encomendada.
- Con una adecuada capacitación del personal en tecnologías actuales, la empresa logra diferenciarse de los demás (ventaja competitiva), haciendo que los empleados puedan realizar negocios y comercio electrónicamente por el Internet, además se tendrá un mejor procesamiento de la información empresarial, que cumpla con los requerimientos de los interesados.
- Los Diagramas de Flujo de Procesos permiten a la empresa saber la eficiencia y eficacia de los empleados en cuanto a la obtención de las metas de la empresa.
- Con procesos bien definidos en bodega, los movimientos de aprovisionamiento y despacho de materiales serán más rápidos y efectivos.
- Con procesos bien definidos en recaudación, se puede salvaguardar los recursos económicos.

5.2. Recomendaciones

- Adquirir una nueva tecnología que sea original que cumpla con exigencias de calidad para garantizar el correcto procesamiento de la información empresarial.
- Actualizar el manual de funciones para evitar errores en el trabajo administrativo y evaluar el desempeño de los empleados por lo menos al terminar cada año de gestión empresarial.
- Proponer políticas para incentivar a la capacitación constante de los empleados en el uso de nuevas herramientas tecnológicas y lograr la eficiencia en las labores administrativas.
- Elaborar un manual contable para que sirva de guía a los empleados para que registren correctamente las operaciones económico – financieras y no comenten errores graves y comentan actos ilícitos.
- Aplicar Diagramas de Flujo de Procesos para mejorar los procesos de compra, recaudación, control de los bienes y demás actividades de la corporación para tener una mejor visión real de cómo está la empresa.
- Tecnificar el área de bodega para el mejor uso de los materiales y brindar a si un mejor servicio a los usuarios.

CAPITULO VI

PROPUESTA

6.1. DATOS INFORMATIVOS

1. TÍTULO

Aplicación de Diagramas de Flujo como herramienta de apoyo de los empleados y la gerencia, para el control de las operaciones financieras y la utilización de un nuevo sistema contable en el Comité Pro-Mejoras de San Bartolomé de Pinlo.

2. INSTITUCIÓN EJECUTORA

La presente propuesta la ejecutará el Comité Pro-Mejoras de San Bartolomé de Pinlo, bajo la responsabilidad del equipo técnico responsable designado.

3. BENEFICIARIOS

Los beneficiarios de la propuesta serán: El Directorio, el personal administrativo y el personal operativo del Comité Pro-Mejoras de San Bartolomé de Pinlo.

4. UBICACIÓN

Provincia: Tungurahua
Cantón: Ambato
Parroquia: San Bartolomé de Pinlo
Calles: Tomás Nieto Polo del Águila 02092 y la Nación
Teléfono: 032-824-059
Barrio: Barrio Central

5. TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCIÓN

El tiempo que se estima para la ejecución de la propuesta es de 8 meses desde el 10 de mayo del 2010 hasta el 31 de diciembre del 2010.

6. EQUIPO TÉCNICO RESPONSABLE:

El equipo técnico responsable de la ejecución de la propuesta será: El Sr. Olivo Torres Moya (Presidente), Sra. Mercy Torres (Recaudación), Ing. Viviana Obando (Contadora), Ing. Mayra Sánchez (Secretaria), Lic. Miguel García (Jefe RRHH), Ab. Lenin Dávila (Asesor Jurídico), Adán López (Investigador) y Joselito Naranjo (Tutor).

7. COSTO

El costo de la ejecución de la propuesta: Aplicación de Diagramas de Flujo como herramienta de apoyo de los empleados y la gerencia, para el control de las operaciones financieras y la utilización de un nuevo sistema contable, está estimado en USD \$ 5.000,00 (cinco mil dólares americanos), que se pagarán al final de la ejecución.

6.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

Según **John Miles (2010: internet)** “ En la empresa, es necesario el desarrollo de una cultura orientada a la mejora continua, la sistematización de los procesos, la participación del personal, el trabajo en equipo, la creatividad. Ante la necesidad de supervivencia y competitividad, el análisis y la mejora de los procesos no son opcionales, es imprescindible. Incluso podríamos decir que hoy, procesos eficaces y eficientes no aportan una ventaja competitiva, pero, por el contrario el no tenerlos es una gran desventaja.”

Según **Antonio Goxens y Ma. Ángeles Goxens (2001:347)**, “Entre los diversos instrumentos auxiliares con que cuenta el cuadro directivo para organizar una empresa, destacan por su importancia práctica, por un lado, los organigramas, como medios de representación de la estructura empresarial, y de otro, los diagramas de proceso que representan las diversas operaciones que intervienen en una tarea.”

Según **Enrique Benjamín y Franklin Fincowsky (2000: 298)**, “Las organizaciones demandan de recursos técnicos que les permitan precisar, mediante diagramas de flujo y mapas de proceso, los elementos necesarios para llevar a cabo mejor sus funciones en forma lógica y consistente. En su calidad de técnicas de análisis, compendian en forma ordenada y detallada las operaciones, las actividades, las funciones y los procesos que efectúan las unidades administrativas de la estructura organizacional que intervienen en ellas, los formatos que utilizan, así como los métodos de trabajo con que determinan responsabilidades en la ejecución, el control y la evaluación de sus acciones. Como herramienta de estrategia permite elevar el desempeño de la fuerza de trabajo, para lograr economías en la producción de bienes o prestación de servicios, mejorar la coordinación con grupos de interés y capitalizar las capacidades distintivas para lograr ventajas sustentables.”

6.3. JUSTIFICACION

La propuesta de solución planteada en la presente investigación se justifica porque la corporación viene adoleciendo de inconvenientes en el control de las operaciones financieras, que al no tener herramientas administrativas y tecnológicas efectivas no genera información empresarial de calidad. Concomitante con esta situación los procesos de cobros y pagos, el aprovisionamiento y despacho de materiales no son desarrollados de manera acertada. En base al reglamento interno y a los estatutos vigentes, que dan la posibilidad de mejorar continuamente la administración de la compañía, la gerencia, los empleados administrativos y operarios esperan que la ejecución de esta propuesta sea efectiva, solucionando la problemática actual.

6.4. OBJETIVOS

6.4.1. Objetivo general

Aplicar de Diagramas de Flujo como herramienta para el control de las operaciones financieras y la utilización de un nuevo sistema contable en el Comité Pro-Mejoras de San Bartolomé de Pinillo.

6.4.2. Objetivos específicos

2. Establecer diagramas de flujo para la recaudación de valores provenientes del servicio de agua potable.
3. Establecer diagramas de flujo para aprovisionamiento y despacho de los materiales que ayude a la administración de la bodega.
4. Establecer la documentación interna adecuada para el sustento de las operaciones administrativo- financieras.
5. Establecer la normativa contable actual para el adecuado registro de las operaciones financieras
6. Aplicar el sistema contable SAFI (Sistema Administrativo Financiero Integrado), que ayude a los empleados y a la gerencia al control de las operaciones financieras y reproducción de información empresarial de calidad

6.5. ANALISIS DE FACTIBILIDAD

8. Económico - financiero

El Comité Pro-Mejoras de San Bartolomé de Pinillo cuenta con el recurso económico – financiero suficiente para la aplicación de la propuesta ya que considera necesario mejorar el control de las operaciones financieras que se vienen llevando a cabo en cada uno de los departamentos para lograr una adecuada administración.

9. Legal

Conforme al Registro Oficial N° 679 de 8 de octubre del 2002 que en el inciso 2 menciona: “La revisión técnica efectuada por el Servicio de Rentas Internas no se limita al software principal objeto de la visita, sino a todo el proceso dentro del cual está involucrado el software en mención. Adicionalmente, todas los subprocesos sean estos manuales o automatizados y presenten importancia tributaria, serán objeto de análisis. Conforme los motivos antes mencionados, podrán existir dos esquemas de facturación que posean el mismo software pero los resultados en cuanto a su autorización son distintos, dependiendo de cómo está implementada la mencionada solución informática dentro de la empresa. (Adecuadas interfaces con sistemas contables; de inventarios; subprocesos adicionales al principal que sean susceptibles y afecten la información o al proceso principal, etc.).”

Los diagramas de flujo son elaborados y aplicados de acuerdo a la ANSI (Américan Nacional Stándar Institute), que ha preparado una simbología para representar flujos de información del procesamiento electrónico de datos, de la cual se emplean algunos símbolos para diagramas de flujo administrativos.



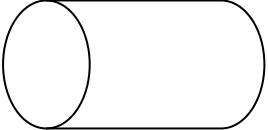
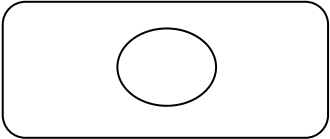

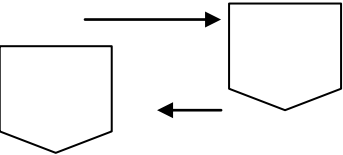
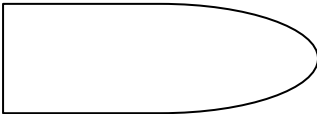
10. Socio - cultural


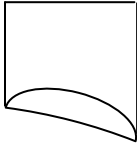

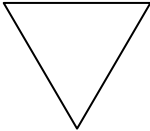
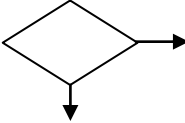
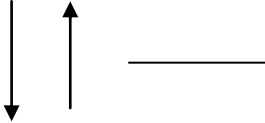
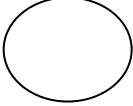
La propuesta está encaminada a brindar herramientas administrativas y de tecnología que ayude al eficaz control de las operaciones financieras por parte de la gerencia y los empleados de la empresa,

6.6. FUNDAMENTACION CIENTIFICO – TECNICA

Según el **Manual de la Contraloría General del Estado (2001: 129-135)** “Los diagramas de flujo son la representación de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema. Esta secuencia se grafica en el orden cronológico que se

produce cada operación.”. Para utilizar uniformemente esta técnica, es necesario conocer la siguiente simbología:

SIMBOLO	DENOMINACION
	<p>Operación.- Representa toda acción de elaboración, modificación o incorporación de información</p>
	<p>Control.- Representa la acción de verificación.</p>
	<p>Inicio.- En el círculo se indica el número que identifica cada subprograma. En el interior del símbolo se indicará el nombre del sistema o subsistema. Se lo graficará solo al inicio de la flujo diagramación de un sistema o subsistema.</p>
	<p>Operación.- Se refiere a los procesos de un documento o registro. La secuencia numérica indica el orden lógico de las operaciones. Cada operación incluye en su interior un número correlativo insertado en un círculo a través de todo el sistema. Al lado derecho de cada operación se explicará brevemente el contenido</p>
	<p>Registro.- Contiene entrada y salida de operaciones, son libros auxiliares o principales. Dentro del símbolo se indicará el nombre del registro.</p>
	<p>Conector interno.- Relaciona dos partes del flujo grama entre subsistemas. Sirve para referenciar información que ingresa y sale del flujo grama. Cuando ingresa se grafica al margen izquierdo y cuando sale debe mencionar el lugar donde continua el gráfico en el mismo flujo grama.</p>
	<p>Frecuencia de tiempo.- Representa una condición de tiempo para la ejecución de las operaciones en días, meses, años. Se grafica al lado izquierdo de cada operación. Dentro del símbolo debe precisarse el tiempo.</p>

SIMBOLO	DENOMINACION
	<p>Conector externo.- Representa la relación de una información de un proceso entre subsistemas o sistema. En la parte superior se indica el sistema. En el cuadro inferior izquierdo el subsistema e inferior derecho el número de operación que corresponde. Se utiliza cuando es necesaria la transferencia de información de un flujo grama</p>
	<p>Finalización.- Se utiliza para indicar la consecución del flujo grama del sistema.</p>
	<p>Wincha máquina de sumar.- Representa la cinta de máquina para indicar comprobación. Se debe graficar al lado derecho inferior del documento que ha sido sumado. El flujo debe señalar el destino de la cinta o wincha.</p>
	<p>Documento.- Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.</p>
	<p>Archivo transitorio.- Representa el almacenamiento de información bajo diversas situaciones. (T) Temporal, (P) Permanece o (X) Destrucción. Las letras o números deben escribirse dentro del símbolo.</p>
	<p>Alternativa.- En el trámite puede originar distintos cursos de acción o de decisión. Debe escribirse la numeración correlativa como si fuese una operación más.</p>
	<p>Traslado o línea de flujo.- Representa el desplazamiento teórico de la información. Indica el sentido de la circulación.</p>
	<p>Conector de página.- Enlaza una parte del proceso con otra, en una página diferente.</p>

Según **H.J. Harrington (1994:10)**, “Un proceso de la empresa consiste un grupo de tareas lógicamente relacionadas que emplean los recursos de la organización para dar resultados definidos en apoyo de los objetivos de la organización.”

Según **Roberto García Criollo (2005:42)**, “Diagrama de proceso es una herramienta de análisis, es una representación gráfica de los pasos que se siguen en una secuencia de actividades que constituyen un proceso o un procedimiento, identificándoles mediante símbolos de acuerdo con su naturaleza; además, incluye toda la información que considere necesaria para el análisis, tal como distancias recorridas, cantidad considerada, tiempo recorrido.”

Según **Roberto García Criollo (2005:53)**, “Un diagrama de proceso de flujo es una representación gráfica de todas las operaciones, transportes, inspecciones, esperas y almacenamientos que ocurren durante un proceso. Incluye además, la información que se considera deseable para el análisis; por ejemplo, el tiempo necesario y la distancia recorrida. Sirve para representar las secuencias de un producto, un operario, una pieza, etc. El propósito de los diagramas de flujo es proporcionar una imagen clara de toda secuencia de acontecimientos del proceso y mejorar la distribución de los locales y el manejo de los materiales. También sirven para disminuir esperas, estudiar las operaciones y otras actividades interrelacionadas. Igualmente, ayuda a comparar métodos, eliminar el tiempo improductivo y escoger operaciones para su estudio detallado.”

Según **Antonio Goxens y Ma. Ángeles Goxens (2001:369)**, “Tesorería es la sección que tiene por objeto llevar el movimiento de fondos, sea los cobros y pagos, tanto en efectivo como por medio de las cuentas bancarias a la vista.”

Según **Jorge Dias Mosto (1981:258)**, “El flujo de caja es un documento en el que se escriben los pronósticos de ingresos y egresos en efectivo. Se denomina flujo de caja por que los ingresos y egresos son referidos a periodos cortos, generalmente

mensuales, que permiten apreciar como fluye el dinero, tanto su entrada como su salida, y el saldo que queda. El periodo total que abarca un flujo de caja varía desde seis meses a uno o dos años. Puede haber flujos de caja para periodos semanales aunque este tipo de flujo de caja no es muy frecuente.”

Según **Juan Carlos Viega (2001:175)**, “Cobranzas es el cumplimiento de las obligaciones de pago que los deudores (comerciales o de otra naturaleza) contraen con el ente, origina entradas de dinero en efectivo o en cheques que reciben el nombre de cobranzas.”

Según **Juan Carlos Viega (2001:183)**, “Pago es el cumplimiento de las obligaciones (comerciales o de otra naturaleza) que contrae el ente con terceros origina salidas de dinero en efectivo o disminución de los saldos de las cuentas bancarias, mediante la emisión de cheques.”

Según **Auditoría y Control Interno (1997:201)**, Los procedimientos son un conjunto de operaciones y normas que sirven como reglas de conducta o programas a ejecutar cuya utilización es imprescindible para la consecución de los objetivos definidos en la actividad empresarial.

Según **S. Furlan (1981:58)**, “Los almacenes son los servidores de la empresa. Permiten conciliar las exigencias de aprovisionamiento con las de utilización de determinados materiales y las exigencias de producción con las de venta de determinados productos acabados.”

Según el **Diccionario Contable (2000: 32)**, Almacén, local donde se guardan las mercaderías. Almacenes, sección de una empresa en el cual se acumulan, controlan individualizan y registran las materias primas, materiales, productos elaborados, mercaderías de reventa, etc., es decir, se incluyen las distintas partidas que componen los bienes de cambio.

Según **Pedro Zapata Sánchez (2008:105)**, “El Sistema de Cuenta Permanente o Inventario perpetuo es el sistema apropiado a las necesidades de control e información y por sus características y ventajas se ha posicionado en empresas comerciales, industriales y de servicios.

Según **Pedro Zapata Sánchez (2008:105,106)**, “Inventario de mercaderías llamado también Almacena o Inventario. Esta cuenta estará en constante actividad, ya que cada instante mostrará el valor del inventario final.

INVENTARIO DE MERCADERÍAS

Inventario inicial Pago de factura del proveedor Fletes, seguros, embalajes y todo cuanto sea necesario para llevar los bienes a su condición de venta.	Venta de mercadería y devoluciones de parte de los clientes al costo. Devoluciones parcial o total de compras Errores en la facturación
---	---

El saldo denota el valor del inventario final en un momento dado. Si funciona adecuadamente el sistema de control interno, este saldo deberá coincidir con la presencia física de artículos en bodega y con la sumatoria de los saldos de las tarjetas auxiliares Kardex. Requiere indispensablemente de kardex o tarjetas de control de inventarios.

Según **Pedro Zapata Sánchez (2008: 106)**, “la cuenta ventas registra a precio de venta la entrega de mercadería por enajenación y las correcciones y devoluciones que se efectúen. Esta cuenta es de resultados (renta).

VENTAS

Error en facturación Devoluciones en ventas al precio del cliente. Cierre del ejercicio económico	Venta de artículos bajo cualquier forma de cobro acordado, a precio del cliente.
---	--

Según **Pedro Zapata Sánchez (2008: 106)**, “la cuenta Costo de Ventas es una cuenta de resultados que anotara las ventas a precio de costo.”

COSTO DE VENTAS

Determinación del valor de la venta al costo.	Devoluciones en ventas al precio de costo. Cierre del espacio económico. Cierre del ejercicio.
---	--

Según **Pedro Zapata Sánchez (2008: 107)**, “Uno de los métodos más utilizados en las empresas para valorar los inventarios es el Promedio Ponderado que se obtiene de la relación entre el valor de las existencias mas las nuevas adquisiciones, dividida entre el número total de unidades.”

Según el **Diccionario Enciclopédico Océano Uno (1995)**, “Documento.- Acción y efecto de documentar. Conjunto de documentos que sirven para este fin. Documento oficial.”

Según **Idalberto Chavenato (2007:94)**, “Recursos humanos son las personas que ingresan, permanecen y participan en la organización, sea cual sea su nivel jerárquico o su tarea. Los recursos humanos se distribuyen en niveles distintos: en el nivel institucional de la organización (dirección), en el nivel intermedio (gerencia y asesoría) y en nivel operacional (técnicos, empleados y obreros junto con los supervisores de primera línea). Constituyen el único recurso vivo y dinámico de la organización, además de ser el que decide cómo manipular los demás recursos que son de por si inertes y estáticos. Además, conforman un tipo de recurso dotado de una vocación encaminada al crecimiento y al desarrollo.”

Según **Sonia Villareal (1999:7)**, “De manera general podemos describir al hardware como todo lo que se puede tocar. Se refiere a la parte física de la computadora: el monitor, el teclado, el gabinete, los circuitos, cables de discos, impresores, etc. El

hardware no hace nada por sí mismo, pues requiere del software (programas) para funcionar.”

Según **Sonia Villareal (1999:17)**, “Llamamos software al conjunto de instrucciones que dirige al hardware. Un conjunto de instrucciones que realizan una tarea específica se denomina programa.”

Según **Sonia Villareal (1999:21,22)**, “Software de aplicaciones.-Una vez que un sistema computacional tiene instalado el software del sistema, entonces se le puede agregar el software de aplicaciones. Este nos permite aplicar la computadora para resolver un problema específico o desempeñar una tarea determinada. Hoy día, de las herramientas de productividad, como son procesadores de palabras, hojas de cálculo, y programas de bases de datos, están disponibles miles de aplicaciones de distintos tipos, para satisfacer una gran variedad de problemas y tareas de rutina en áreas como negocios, gobierno, ciencia, medicina, ingeniería, leyes, educación, etcétera.”

Según **Sonia Villareal (1999:49)**, La base de datos es una colección de información de cualquier tipo: un directorio telefónico, un tarjetero de recetas, un catálogo de fichas bibliográficas, un archivo de inventario en el archivero de una oficina, los registros de calificaciones escolares de un estudiante, etc. Casi toda colección de información puede convertirse en una base de datos.

Una base de datos computarizada es una colección de información almacenada en forma organizada en una computadora, y un programa de base de datos es una herramienta de software para organizar el almacenamiento y la recuperación de esa información.

Existe en el mercado una amplia gama de software comercial para la administración de base de datos. Estos paquetes son administradores de base de datos sofisticados y poderosos que tratan de satisfacer las necesidades de dos grupos de usuarios: usuarios

finales, que son los que desean utilizar la base de datos para almacenar, organizar y recuperar los datos; y programadores que desean utilizarla para desarrollar aplicaciones específicas para los negocios u operaciones. Entre los paquetes líderes para Windows están Access, Paradox y dBase.

Según **Pedro Zapata (2002:23)**, “Los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA) son conceptos básicos que establecen la delimitación del ente económico, las bases de la cuantificación de las operaciones y la presentación de la información económica y financiera de la empresa a través de los estados financieros.”

Según **INFOUNAPEC (2010: internet)**, “Las NIC (Normas Internacionales de Contabilidad), como se le conoce popularmente, son un conjunto de normas o leyes que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer, en dichos estados. Las NIC no son leyes físicas o naturales que esperaban su descubrimiento, sino más bien normas que el hombre, de acuerdo sus experiencias comerciales, ha considerado de importancias en la presentación de la información financiera.

Según **Dr. MBA Carlos Delgado B. (2008: internet)**, “Las NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera), son elaboradas por el Junta de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) con el objetivo de formular un cuerpo único de normas mundiales de contabilidad.”

6.7. MODELO OPERATIVO

DIAGRAMAS DE FLUJO Y SISTEMA CONTABLE

COMITÉ PRO-MEJORAS DE SAN BARTOLOME DE PINLLO

Administrando Agua Potable desde 1953

Área: Recaudación - Bodega

Periodo: 2009 -2010

Autor: Adán Efraín López L.

Tutor: Dr. Joselito Naranjo S.

DIAGRAMA DE FLUJO Y SISTEMA CONTABLE

CONTENIDO

ESTRUCTURA DE PROCESOS INTERNOS Y DIAGRAMACION

- ❖ Procesos de Cobro a usuarios del Agua Potable
- ❖ Procesos para Pagos Proveedores
- ❖ Proceso de entrega a Contabilidad del Informe de Recaudación Diaria
- ❖ Procesos para Aprovisionamiento de materiales
- ❖ Procesos para Despacho de materiales
- ❖ Proceso de Venta de Materiales e Instalaciones
- ❖ Documentación

ESTRUCTURA DEL SISTEMA CONTABLE A APLICARSE

- ❖ Hardware (equipo tecnológico)
- ❖ Software (Sistema Administrativo Financiero Integrado SAFI)
- ❖ Base de Datos (Registros contables y organización de los usuarios)

ESTRUCTURA DE LA NORMATIVA CONTABLE A APLICARSE

- ❖ (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados)
- ❖ (Normas Internacionales de Contabilidad)

APLICACIÓN PRÁCTICA

- ❖ Aplicación práctica en el SAFI cumpliendo con el proceso contable.

PROCESO DE COBRO A USUARIOS DEL AGUA POTABLE

COMITÉ PRO-MEJORAS DE SAN BARTOLOME DE PINLLO
ADMINISTRANDO AGUA POTABLE DESDE 1953
Cuidemos el Agua, no la desperdiciemos, otros la necesitan

PROCESO COBROS DE VALORES A USUARIOS
POR SERVICIOS DE AGUA POTABLE
(RECAUDACION)

FECHA: 07-JUNIO-2010
Nº: 1 R-CPSBP
RESPONSABLE: Sra. Mercy Sánchez

NOMBRE DEL PROCESO: Cobros a Usuarios por el servicio del Agua Potable (Recaudación)
CODIGO: R-001

OBJETIVO GENERAL

- ❖ Controlar y custodiar los fondos recaudados por concepto de consumo de Agua Potable a los usuarios del Comité Pro-Mejoras, para su correcto registro automatizado en las cuentas contables conforme a los estatutos, reglamento interno y las normas contables.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- ❖ Socios
- ❖ Recaudación
- ❖ Tesorería

DOCUMENTACION A UTILIZAR

- ❖ Planillas de Recaudación (nota de venta)
- ❖ Recibo de Cobro

AMBATO - ECUADOR

COMITÉ PRO-MEJORAS DE SAN BARTOLOME DE PINLLO
 ADMINISTRANDO AGUA POTABLE DESDE 1953
 Cuidemos el Agua, no la desperdiciemos, otros la necesitan

**PROCESO DE COBROS DE VALORES A USUARIOS
 POR SERVICIOS DE AGUA POTABLE
 (RECAUDACION)**

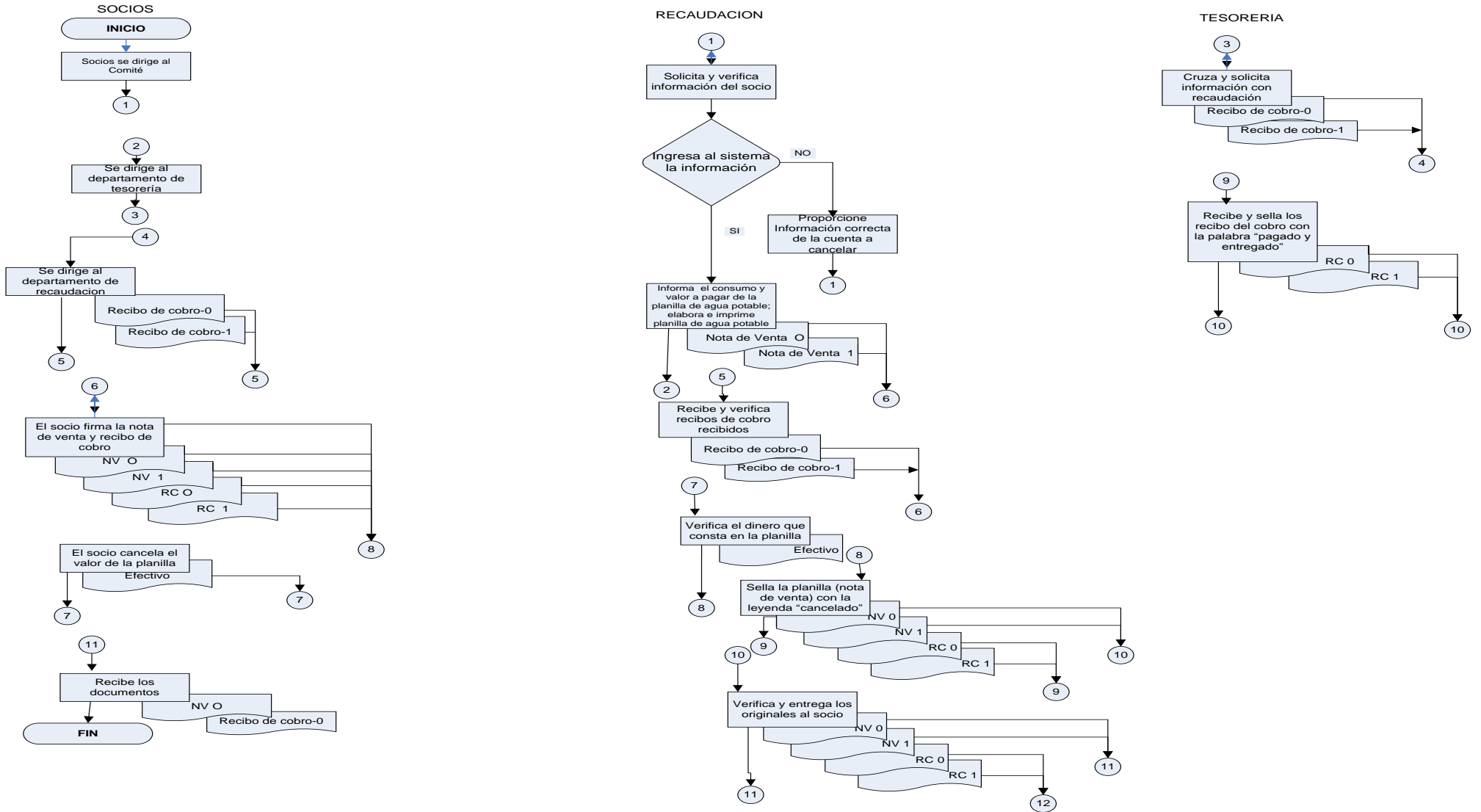
FECHA: 07-JUNIO-2010
Nº: 1 R-CPSBP
RESPONSABLE: Sra. Mercy Sánchez

EJECUTOR	Nº	DESCRIPCION / ACTIVIDAD	DOCUMENTO
SOCIO	1	Se dirige al Comité Pro-Mejoras de San Bartolomé de Pinllo.	
RECAUDADOR /A	2	Solicita y verifica la información y documentación al socio. Esta información es el nombre del socio, número de la cuenta y la cédula de identidad.	
	3	Ingresa información al sistema. Si la información es correcta continua el proceso de cobro, caso contrario se le informa al socio que proporcione información correcta para la ubicación de la cuenta a cancelar.	
	4	Informa el consumo, elabora e imprime la planilla del agua potable (nota de venta) en original y copia.	Planilla de Agua Potable (nota de venta)
SOCIO	5	Se dirige donde el tesorero quien elabora e imprime el recibo de cobro en original y copia cruzando información con recaudación	Recibo de Cobro
SOCIO	6	Recibe los recibos de cobro en original y copia y se dirige a Recaudación.	
SOCIO	7	Entrega los recibos de cobro en original y copia a la recaudadora.	
RECAUDADOR /A	8	Recibe y verifica los recibos de cobro original y copia.	
RECAUDADOR /A	9	Entrega al socio la planilla de agua potable (nota de venta) en original y copia, el recibo de cobro en original y copia quien firma los comprobantes.	
SOCIO	10	Cancela a la recaudadora el consumo del agua potable, pagado en efectivo.	
RECAUDADOR /A	11	Recibe y verifica el dinero que consta en la planilla de agua potable (nota de venta) y es guardado en la caja temporalmente.	
RECAUDADOR /A	12	Recibe las planillas de agua potable (nota de venta), y es sellado con la leyenda "cancelado".	
RECAUDADOR /A	13	Entrega al tesorero el recibo de cobro en original y copia los cuales son sellados con la leyenda "Pagado y entregado".	
RECAUDADOR /A	14	Verifica y entrega los originales de la planilla de agua potable y el recibo de cobro al socio.	
SOCIO	15	Recibe la documentación respectiva y se retira.	

FIN DEL PROCESO

AMBATO - ECUADOR

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCESO DE PAGO A LOS PROVEEDORES

COMITÉ PRO-MEJORAS DE SAN BARTOLOMÉ DE PINLLO

ADMINISTRANDO AGUA POTABLE DESDE 1953

Cuidemos el Agua, no la desperdiciemos, otros la necesitan

PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES

Fecha: 07-junio-2010

N°: 2 R-CPSBP

Responsable: Sra. Mercy Torres

NOMBRE DEL PROCESO: Proceso de pago a Proveedores

CODIGO: R-002

OBJETIVO GENERAL

- ❖ Controlar y dar seguimiento a los desembolsos de dinero a los proveedores del Comité Pro-Mejoras, para su correcto registro automatizado en las cuentas contables conforme los estatutos y reglamento interno y las normas contables.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- ❖ Proveedores
- ❖ Presidencia
- ❖ Contabilidad

DOCUMENTACION A UTILIZAR

- ❖ Comprobantes de egreso
- ❖ Comprobante de retención
- ❖ Facturas o notas de venta, liquidaciones de compra
- ❖ Cheque

AMBATO -ECUADOR

COMITÉ PRO-MEJORAS DE SAN BARTOLOMÉ DE PINLLO

ADMINISTRANDO AGUA POTABLE DESDE 1953

Cuidemos el Agua, no la desperdiciemos, otros la necesitan

**PROCESO
DE PAGO A
PROVEEDORES**

Fecha: 07-junio-2010

N°: 2 R-CPSBP

Responsable: Sra. Mercy Torres

EJECUTOR	N°	DESCRIPCION /ACTIVIDAD	DOCUMENTO
PROVEEDOR	1	Entrega los documentos que justifican el pago a la Contadora. Estos documentos pueden ser cualquier comprobante valido.	Comprobantes de venta válidos
CONTABILIDAD	2	Recibe el documento y revisa que sea legal y válido. Si no lo es así devuelve el documento al proveedor para que reinicie el trámite.	
CONTABILIDAD	3	Elabora el comprobante de egreso en original y copia, el comprobante de retención en original y copia, el cheque respectivo y envía para su aprobación.	Comprobante de egreso Comprobante de retención Cheque
PRESIDENCIA	4	Revisa, firma, autoriza los documentos a ser entregados al proveedor.	
PROVEEDOR	5	Revisa y firma el comprobante de egreso original y copia, y el comprobante de retención original y copia.	
PROVEEDOR	6	Recibe la copia comprobante de egreso, el original del comprobante de retención y el cheque respectivo y se retira.	
CONTABILIDAD	7	Registra, contabiliza, los comprobantes de venta (proveedor), el comprobante de egreso original, y el comprobante de retención los cuales son archivados.	

FIN DEL PROCESO

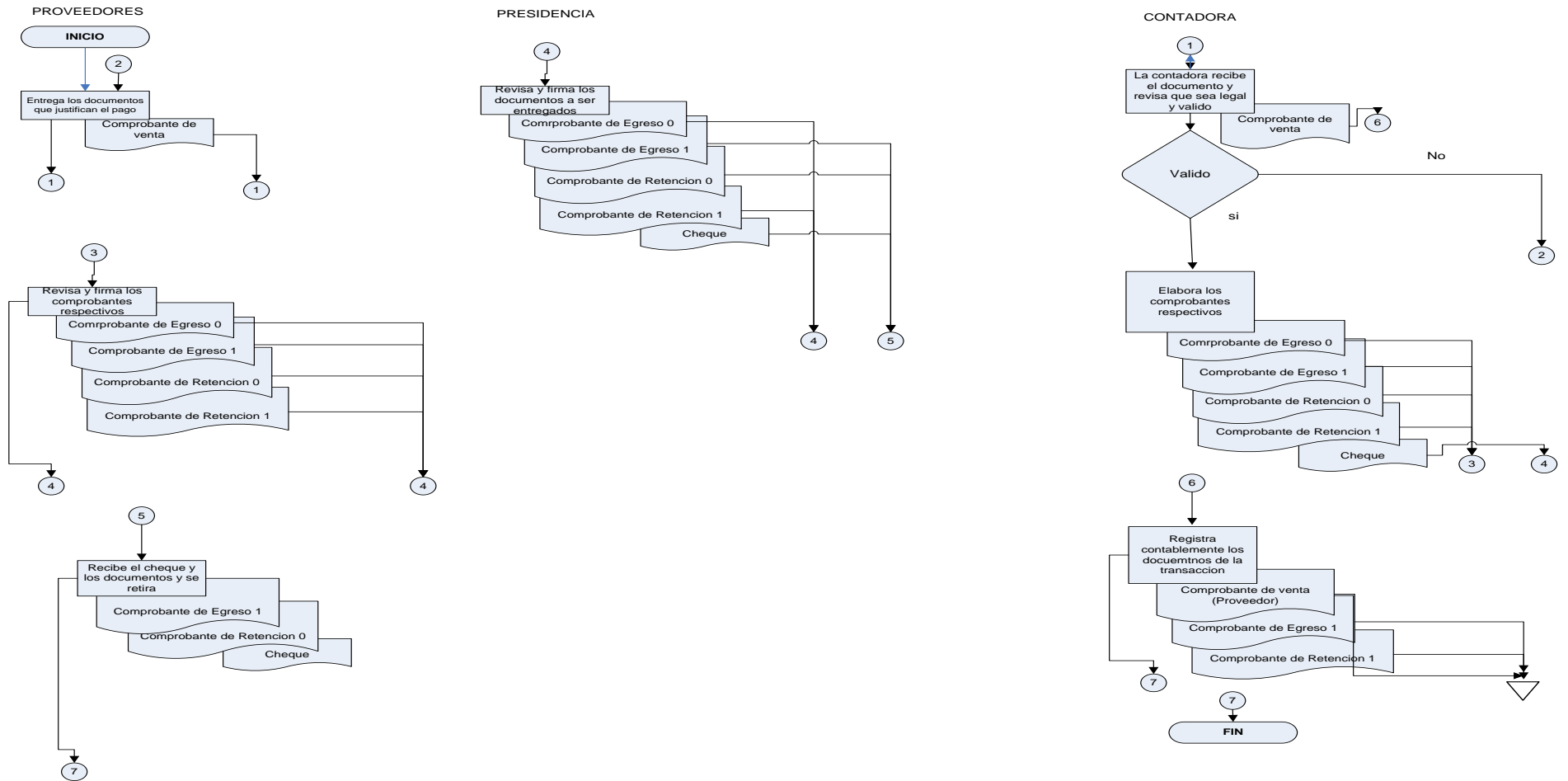
AMBATO -ECUADOR

COMITÉ PRO-MEJORAS DE SAN BARTOLOMÉ DE PINLLO
 ADMINISTRANDO AGUA POTABLE DESDE 1953
 Cuidemos el Agua, no la desperdiciemos, otros la necesitan

**PROCESO
 DE PAGO A
 PROVEEDORES**

Fecha: 07-junio-2010
Nº: 2 R-CPSBP
Responsable: Sra. Mercy Torres

DIAGRAMA DE FLUJO



AMBATO -ECUADOR

PROCESO DE ENTREGA DE INFORMES DE RECAUDACION

COMITÉ PRO-MEJORAS DE SAN BARTOLOMÉ DE PINLLO

ADMINISTRANDO AGUA POTABLE DESDE 1953

Cuidemos el Agua, no la desperdiciemos, otros la necesitan

**PROCESO DE ENTREGA A CONTABILIDAD
DEL INFORME DE
RECAUDACION DIARIO**

Fecha: 07-junio-2010

N°: 3 R-CPSBP

Responsable: Sra. Mercy Torres

NOMBRE DEL PROCESO: Entrega a Contabilidad del Informe de Recaudación Diario

CODIGO: R-003

OBJETIVO GENERAL

- ❖ Controlar y dar seguimiento al flujo interno de los informes que remite el Departamento de Recaudación al Departamento de Contabilidad, para su correcto registro automatizado en las cuentas contables conforme los estatutos y reglamento interno y las normas contables.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- ❖ Recaudación
- ❖ Tesorería
- ❖ Contabilidad
- ❖ Banco

DOCUMENTACION A UTILIZAR

- ❖ Informe de Recaudación Diario.
- ❖ Comprobantes de Ingreso
- ❖ Papeleta de Deposito

AMBATO -ECUADOR

COMITÉ PRO-MEJORAS DE SAN BARTOLOMÉ DE PINLLO

ADMINISTRANDO AGUA POTABLE DESDE 1953

Cuidemos el Agua, no la desperdiciemos, otros la necesitan

**PROCESO DE ENTREGA A CONTABILIDAD
DEL INFORME DIARIO DE
RECAUDACIÓN****Fecha:** 07-junio-2010**N°:** 3 R-CPSBP**Responsable:** Sra. Mercy Torres

EJECUTOR	N°	DESCRIPCION /ACTIVIDAD	DOCUMENTO
RECAUDACION	1	Recibe todos los comprobantes de venta, recibos de cobro del día, y el dinero recaudado.	
RECAUDACION	2	Elabora e imprime el Informe de Recaudación Diario, y lo envía a Tesorería para su aprobación junto con los comprobantes de respaldo.	Informe de Recaudación Diario
TESORERIA	3	Revisa y aprueba el Informe de Recaudación Diario junto con los documentos de respaldo. Si todo es correcto firma y entrega al departamento de recaudación, de otro modo se reinicia el proceso.	
RECAUDACION	4	Recopila, verifica y clasifica toda la información para entregar a Contabilidad junto con la documentación de respaldo.	
CONTABILIDAD	5	Revisa y verifica el Informe de Recaudación Diario junto con la documentación de respaldo. Si todo es correcto archiva la documentación recibida y continua el proceso, caso contrario, se regresa a Recaudación para que realice las correcciones respectivas.	
CONTABILIDAD	6	Elabora e imprime el comprobante de ingreso en original y copia. El original se archiva en este departamento.	Comprobante de Ingreso
RECAUDACION	7	Firma el comprobante de ingreso (copia) y archiva.	
TESORERO	8	Se acerca al Banco a depositar el dinero de la recaudación del día anterior.	
TESORERO	9	Elabora la papeleta de depósito, en original y copia y deposita junto con el original de la papeleta de depósito en el Banco.	Papeleta de Depósito
BANCO	10	Recibe el dinero y la papeleta de depósito (original) sella y archiva	
CONTABILIDAD	11	Recibe la papeleta de depósito el cual cuadrado con los datos del día anterior y archiva esta documentación.	

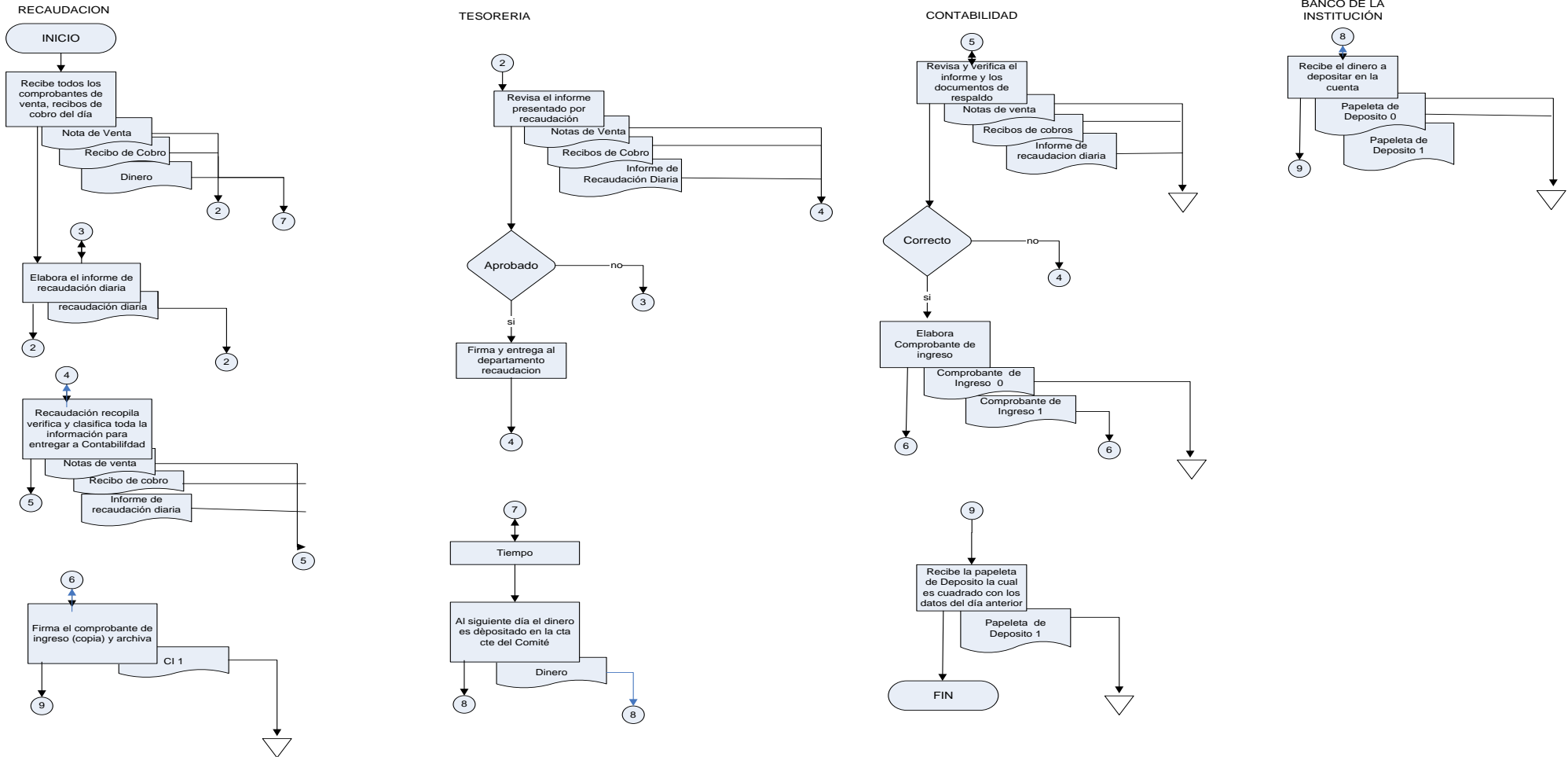
FIN DEL PROCESO.**AMBATO -ECUADOR**

COMITÉ PRO-MEJORAS DE SAN BARTOLOMÉ DE PINLLO
 ADMINISTRANDO AGUA POTABLE DESDE 1953
 Cuidemos el Agua, no la desperdiciemos, otros la necesitan

**PROCESO DE ENTREGA A CONTABILIDAD
 DEL INFORME DE
 RECAUDACIÓN DIARIO**

Fecha: 07-junio-2010
N°: 3R-CPSBP
Responsable: Sra. Mercy Torres

DIAGRAMA DE FLUJO



AMBATO -ECUADOR

PROCESO DE APROVISIONAMIENTO DE MATERIALES

COMITÉ PRO-MEJORAS DE SAN BARTOLOMÉ DE PINLLO

ADMINISTRANDO AGUA POTABLE DESDE 1953

Cuidemos el Agua, no la desperdiciemos, otros la necesitan

**PROCESO DE
APROVISIONAMIENTO
DE MATERIALES**

Fecha: 07-junio-2010

N°: 1 BOD-CPSBP

Responsable: Ing. Mayra Sánchez

NOMBRE DEL PROCESO: Aproveccionamiento de Materiales

CODIGO: BOD-001

OBJETIVO GENERAL

- ❖ Controlar y registrar los movimientos de ingreso de bodega de los materiales a utilizarse en los proyectos de Agua Potable y Alcantarillado, obras de la parroquia y su correspondiente mantenimiento.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- ❖ Bodega
- ❖ Presidencia
- ❖ Proveedor
- ❖ Contabilidad
- ❖ Recaudación

DOCUMENTACION A UTILIZAR

- ❖ Solicitud de Compra
- ❖ Cotización
- ❖ Orden de Compra
- ❖ Factura
- ❖ Guía de Remisión
- ❖ Nota de Ingreso de Materiales

AMBATO -ECUADOR

COMITÉ PRO-MEJORAS DE SAN BARTOLOMÉ DE PINLLO

ADMINISTRANDO AGUA POTABLE DESDE 1953

Cuidemos el Agua, no la desperdiciemos, otros la necesitan

**PROCESO DE
APROVISIONAMIENTO
DE MATERIALES****Fecha:** 07-junio-2010**N°:** 1 BOD-CPSBP**Responsable:** Ing. Mayra Sánchez

EJECUTOR	N°	DESCRIPCION /ACTIVIDAD	DOCUMENTO
BODEGA	1	Realiza elabora la solicitud de compra en original y copia y envía para su autorización.	Solicitud de Compra
PRESIDENCIA	2	Recibe la solicitud de compra en original y copia, revisa si procede, firma la autorización en la misma y envía a Bodega.	
BODEGA	3	Recibe la solicitud de compra en original y copia, se contacta con el proveedor vía telefónica y solicita cotización de materiales. La solicitud de compra original y copia se archiva.	
PROVEEDOR	4	Envía la cotización de los materiales requeridos vía correo electrónico y / o fax.	Cotización de Materiales
BODEGA	5	Elabora la orden de compra en original y dos copias y envía para su aprobación junto con la cotización enviada por el proveedor.	Orden de Compra
PRESIDENCIA	6	Recibe la orden de compra en original y dos copias y la cotización, revisa si procede, firma de autorización en la misma y envía para la compra.	
BODEGA	7	Envía al proveedor la orden de compra en original y dos copias para que despache el material requerido.	
PROVEEDOR	8	Recibe la orden de compra en original y dos copias, firma y ordena el despacho de los materiales solicitados. La copia dos se archiva el proveedor.	
PROVEEDOR	9	Elabora la factura correspondiente con la guía de remisión y envía a bodega para el pago correspondiente.	Factura, guía de remisión
BODEGA	10	Recibe la orden de compra original y la copia uno aceptada, la factura, la guía de remisión, enviadas por el proveedor. La orden de compra original, la guía de remisión, la cotización se archiva.	
CONTABILIDAD	11	Registra la compra de los materiales en base a la factura y la copia uno de la orden de compra. Estos documentos se archivan.	
RECAUDACION	12	Procede al pago correspondiente, en cheque.	Cheque
BODEGA	13	Elabora la nota de ingreso de materiales a bodega, registra y archiva.	

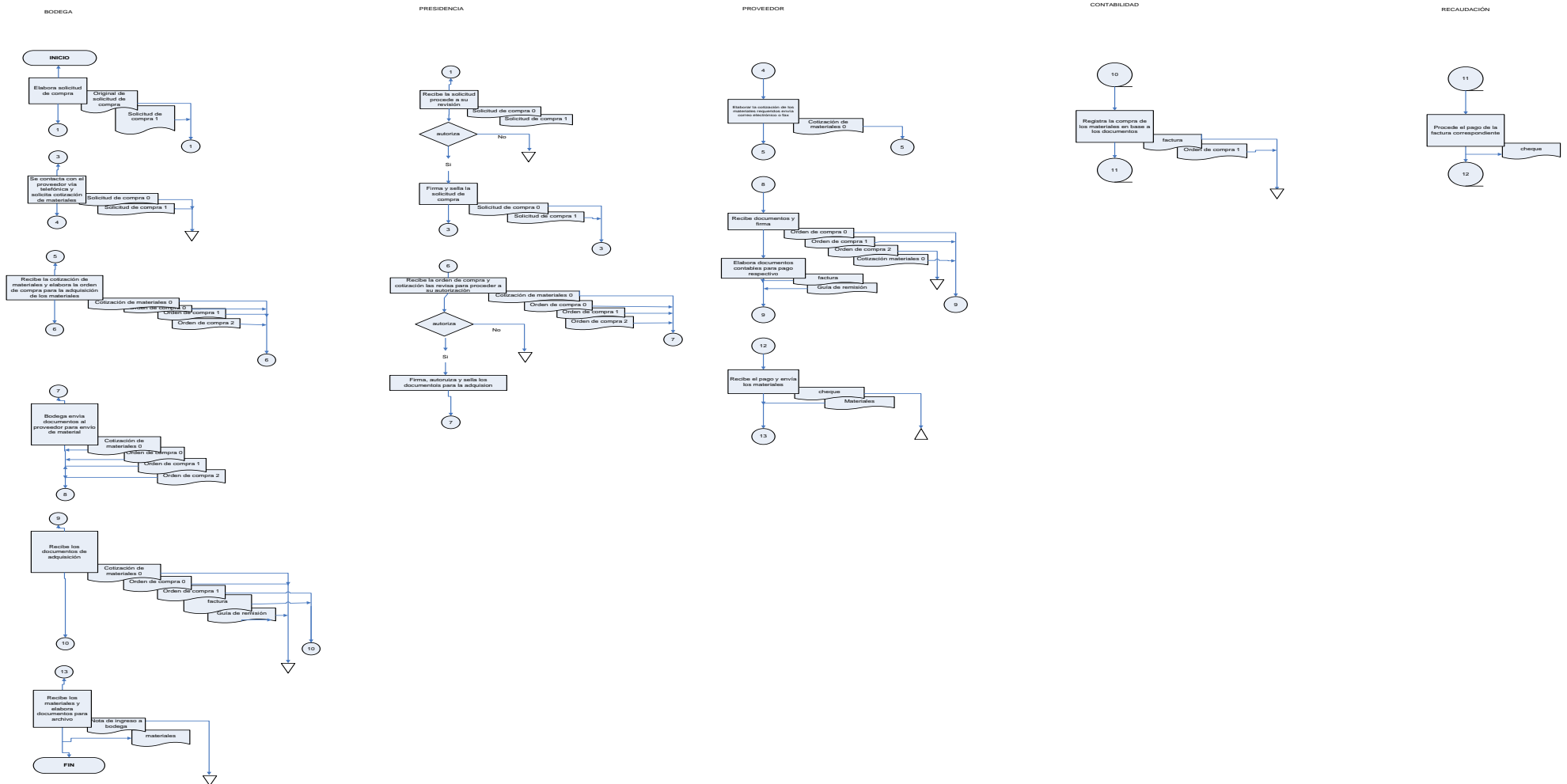
FIN DEL PROCESO**AMBATO -ECUADOR**

COMITÉ PRO-MEJORAS DE SAN BARTOLOMÉ DE PINLLO
 ADMINISTRANDO AGUA POTABLE DESDE 1953
 Cuidemos el Agua, no la desperdiciemos, otros la necesitan

**PROCESO DE
 APROVISIONAMIENTO
 DE MATERIALES**

Fecha: 07-junio-2010
Nº: 1 BOD-CPSBP
Responsable: Ing. Mayra Sánchez

DIAGRAMA DE FLUJO



AMBATO -ECUADOR

PROCESO DE DESPACHO INTERNO DE MATERIALES

COMITÉ PRO-MEJORAS DE SAN BARTOLOMÉ DE PINLLO

ADMINISTRANDO AGUA POTABLE DESDE 1953

Cuidemos el Agua, no la desperdiciemos, otros la necesitan

**PROCESO DE
DESPACHO INTERNO
DE MATERIALES**

Fecha: 07-junio-2010

N°: 2 BOD-CPSBP

Responsable: Ing. Mayra Sánchez

NOMBRE DEL PROCESO: Despacho Interno de Materiales

CODIGO: BOD-002

OBJETIVO GENERAL

- ❖ Controlar y registrar los movimientos de egreso de bodega de los materiales a utilizarse en los proyectos de Agua Potable y Alcantarillado, obras de la parroquia y otros, y su correspondiente mantenimiento.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- ❖ Comisión de agua potable, alcantarillado y mejoras
- ❖ Bodega
- ❖ Trabajadores

DOCUMENTACION A UTILIZAR

- ❖ Solicitud de materiales
- ❖ Nota de egreso de bodega

AMBATO -ECUADOR

COMITÉ PRO-MEJORAS DE SAN BARTOLOMÉ DE PINLLO

ADMINISTRANDO AGUA POTABLE DESDE 1953

Cuidemos el Agua, no la desperdiciemos, otros la necesitan

**PROCESO DE
DESPACHO INTERNO
DE MATERIALES****Fecha:** 07-junio-2010**N°:** 2 BOD-CPSBP**Responsable:** Ing. Mayra Sánchez

EJECUTOR	N°	DESCRIPCION /ACTIVIDAD	DOCUMENTO
COMISION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y MEJORAS	1	Elabora la solicitud de materiales en (original y copia) para la reparación, adecuación o mejora necesaria; se envía a Bodega.	Solicitud de Materiales
BODEGA	2	Recibe la solicitud de materiales en (original y copia), revisa las existencias y determina: Si existe material suficiente despacha al solicitante, sino archiva el documento y termina el proceso.	
BODEGA	3	Surte el material con base a la solicitud de materiales en (original y copia) y envía al solicitante. La solicitud de materiales (original) se archiva.	
BODEGA	4	Elabora e imprime la nota de egreso de materiales en (original y copia). La nota de egreso de materiales (original) se archiva en bodega.	Nota de egreso de materiales
TRABAJADORES	5	Trasladan el material y los documentos hacia la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Mejoras junto con la solicitud de materiales (copia) y la nota de egreso de materiales (copia).	
COMISION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y MEJORAS	6	Recibe el material con la copia de la solicitud de materiales y la copia de la nota de egreso de materiales, coteja el material en base a los documentos. Si el material es lo requerido, archiva las copias de la solicitud de material y la nota de egreso de materiales y utiliza el material, caso contrario se envía a la bodega para que haga los correctivos correspondientes.	

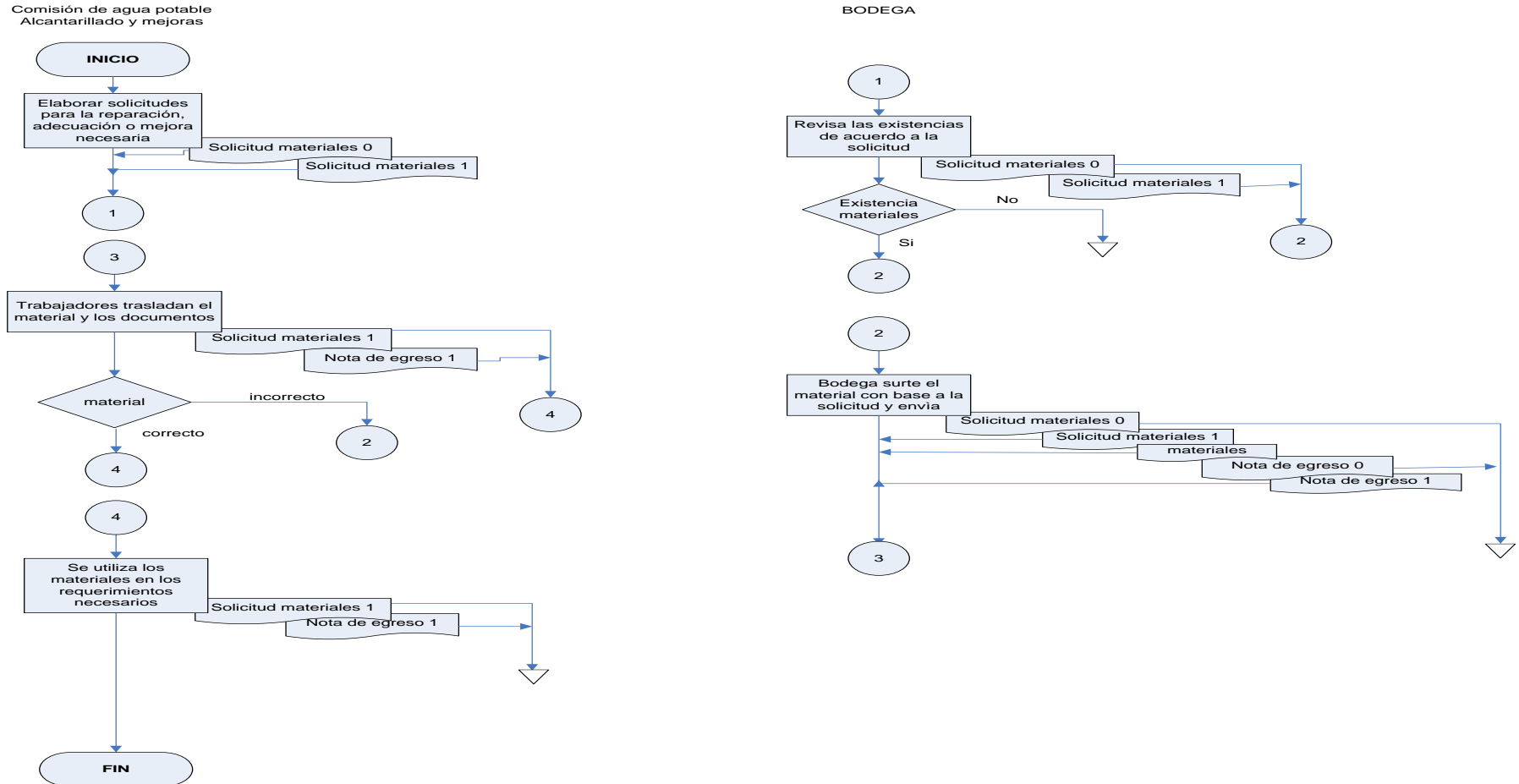
FIN DEL PROCESO**AMBATO -ECUADOR**

COMITÉ PRO-MEJORAS DE SAN BARTOLOMÉ DE PINLLO
 ADMINISTRANDO AGUA POTABLE DESDE 1953
 Cuidemos el Agua, no la desperdiciemos, otros la necesitan

**PROCESO DE
 DESPACHO INTERNO
 DE MATERIALES**

Fecha: 07-junio-2010
N°: 2 BOD-CPSBP
Responsable: Ing. Mayra Sánchez

DIAGRAMA DE FLUJO



AMBATO -ECUADOR

PROCESO DE VENTA DE MATERIALES E INSTALACIONES

COMITÉ PRO-MEJORAS DE SAN BARTOLOMÉ DE PINLLO

ADMINISTRANDO AGUA POTABLE DESDE 1953

Cuidemos el Agua, no la desperdiciemos, otros la necesitan

**PROCESO DE
VENTA DE MATERIALES E
INSTALACIONES**

Fecha: 07-junio-2010

N°: 1 CONT- BOD CPSBP

Responsables: Ing. V. Obando – Ing. M. Sánchez

NOMBRE DEL PROCESO: Venta de Materiales e Instalaciones

CODIGO: CONT-BOD-001

OBJETIVO GENERAL

- ❖ Realizar una adecuada comercialización de los materiales e instalaciones de la institución, con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- ❖ Usuario
- ❖ Secretaria
- ❖ Comisión de agua potable, alcantarillado y mejoras
- ❖ Personal Operativo (Plomeros)
- ❖ Presidencia
- ❖ Recaudación

DOCUMENTACION A UTILIZAR

- ❖ Solicitud de materiales
- ❖ Informe de Constatación Física
- ❖ Planilla de Agua Potable (nota de venta)

AMBATO -ECUADOR

COMITÉ PRO-MEJORAS DE SAN BARTOLOMÉ DE PINLLO

ADMINISTRANDO AGUA POTABLE DESDE 1953

Cuidemos el Agua, no la desperdiciemos, otros la necesitan

**PROCESO DE
VENTA DE MATERIALES E
INSTALACIONES****Fecha:** 07-junio-2010**N°:** 1 CONT-BOD-CPSBP**Responsables:** Ing. V. Obando – Ing. M. Sánchez

EJECUTOR	N°	DESCRIPCION /ACTIVIDAD	DOCUMENTO
USUARIO	1	Realiza el pedido de materiales e instalaciones, a la Secretaria, mediante solicitud dirigida al Presidente del Comité Pro- Mejoras.	Solicitud de Materiales
SECRETARIA	2	Ingresa el trámite y valida la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento de la Administración de Agua Potable si todo está bien, caso contrario se devuelve al usuario para que efectúe las correcciones pertinentes.	
SECRETARIA	3	Ingresa el trámite a una base de datos y envía al Directorio para su aprobación.	
DIRECTORIO	4	Recibe la solicitud para su aprobación, si no se aprueba se explica los motivos por los cuales se niega y se archiva el trámite, caso contrario se prepara el informe de aprobación con su correspondiente sello y firma.	
COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y MEJORAS	5	Revisa y firma el informe de aprobación.	
	6	Designará al personal calificado de la institución para realizar la constatación física de la solicitud hecha por el usuario.	
PERSONAL OPERATIVO (PLOMEROS)	7	Realizan la constatación física en el lugar que indica el oficio ingresado y elabora el informe de la constatación física.	Informe de Constatación Física
COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y MEJORAS	8	Recibe el informe y verifica lo solicitado. Si todo está bien aprueban y firman la solicitud de autorización caso contrario se negara el pedido.	
PRESIDENCIA	9	Recibe y firma la documentación de la solicitud de Autorización.	
	10	Envía toda la documentación a la Secretaria la cual es archivada.	
COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y MEJORAS	11	Designara al personal (verbalmente) para la ejecución del trabajo.	
PERSONAL OPERATIVO (PLOMEROS)	12	Realizan el trabajo de mantenimiento e instalación en el lugar señalado en la solicitud.	
USUARIO	13	Verifica que el trabajo se haya ejecutado correctamente, y se dirige a cancelar el valor de los materiales, instalaciones.	
RECAUDACION	14	Cobra el valor de la venta de los materiales e instalaciones y emite la planilla de Agua Potable (nota de venta), valores que serán cobrados en los plazos establecidos.	Planilla de Agua Potable (nota de venta)
USUARIO	15	Recibe la planilla de agua potable (nota de venta).	

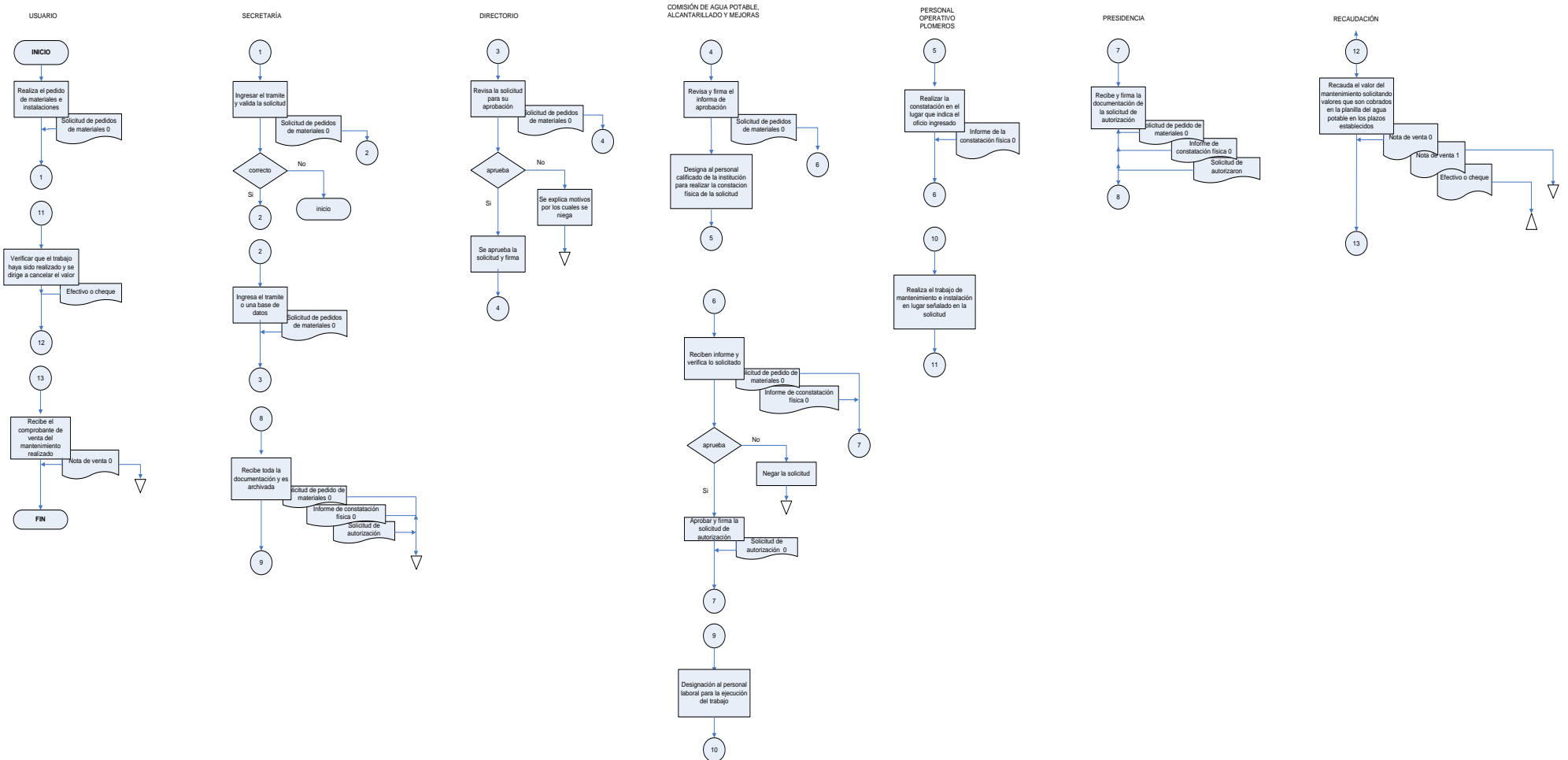
FIN DEL PROCESO**AMBATO -ECUADOR**

COMITÉ PRO-MEJORAS DE SAN BARTOLOMÉ DE PINLLO
ADMINISTRANDO AGUA POTABLE DESDE 1953
 Cuidemos el Agua, no la desperdiciemos, otros la necesitan

**PROCESO DE
 VENTA DE MATERIALES
 E INSTALACIONES**

Fecha: 07-junio-2010
N°: 1 CONT-BOD-CPSBP
Responsables: Ing. Viviana Obando – Ing. Mayra Sánchez

DIAGRAMA DE FLUJO



AMBATO -ECUADOR

DOCUMENTACION

La documentación que se presenta a continuación sirve de respaldo de las operaciones financieras:

1. Planilla de Recaudación (nota de venta)

CODIGOS DE LECTURA: L= Leído CC= Casa Cerrada R=Reportada SM= Sin medidor C=Cortado MD=Medidor Dañado A=Acometida					
NUMERO DE CUENTA		NOMBRE DEL CLIENTE			
DIRECCION		ZONA	CASA		
TARIFA	CODIGO	PERIODO DE CONSUMO		FECHA DE EMISION	
# MEDIDOR	LECTURA ANTERIOR	LECTURA ACTUAL		CONSUMO M ³	
CARGOS CONSUMO DE AGUA POTABLE			CARGOS COMITE PRO-MEJORAS		
SUBTOTAL			SUBTOTAL		
VALOR TOTAL:					

2. Comprobante de Ingreso

COMITÉ PRO- MEJORAS DE SAN BARTOLOMÉ DE PINLLO					
Administrando Agua Potable desde 1953					
Dirección: Tomás Nieto Polo del Águila 02092 y la Nación					
RUC #: 1890142962001					
Teléfono: 032824059					
COMPROBANTE DE INGRESO N°					
Ciudad:		Fecha: / /		Valor \$:	
Recibí de:					
Por concepto de:					
La suma de (en letras):					
Cheque N°		Banco		Efectivo	
Recibí:		CONTABILIZACION			
Firma y sello					
Elaborado	Aprobado	Contabilizado	CUENTAS	DEBITOS	CREDITOS

3. Comprobante de Egreso

COMITÉ PRO- MEJORAS DE SAN BARTOLOMÉ DE PINLLO Administrando Agua Potable desde 1953 Dirección: Tomás Nieto Polo del Águila 02092 y la Nación RUC #: 1890142962001 Teléfono: 032824059					
COMPROBANTE DE EGRESO N°					
Ciudad:		Fecha: / /		Valor \$:	
Recibí de:					
Por concepto de:					
La suma de (en letras):					
Cheque N°	Banco	Cta. Cte.	Efectivo		
.....		
Recibí:			CONTABILIZACION		
----- Firma y sello					
Elaborado	Aprobado	Contabilizado	CUENTAS	DEBITOS	CREDITOS
.....			

4. Comprobante de retención

COMITÉ PRO- MEJORAS DE SAN BARTOLOMÉ DE PINLLO Administrando Agua Potable desde 1953 Dirección: Tomás Nieto Polo del Águila 02092 y la Nación RUC #: 1890142962001 Teléfono: 032824059							
COMPROBANTE DE RETENCION N°							
Fecha:				Ciudad:			
Contribuyente SR. (es):							
RUC / C.I.:							
RETENCION EN LA FUENTE DEL IVA				RETENCION EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA			
CONCEPTO	BASE IMPONIBLE	%	RETENCION	CONCEPTO	BASE IMPONIBLE	%	RETENCION
SUBTOTAL				SUBTOTAL			
Elaborado	Aprobado	Contabilizado		----- AGENTE DE RETENCION Firma y Sello			
.....					

5. Factura

COMITÉ PRO- MEJORAS DE SAN BARTOLOMÉ DE PINLLO			
Administrando Agua Potable desde 1953			
Dirección: Tomás Nieto Polo del Águila 02092 y la Nación			
RUC #: 1890142962001			
Teléfono: 032824059			
FACTURA N° 001 -001			
Ciudad:		Fecha:	
SR. (es):		Dirección:	
RUC / C.I.:		Teléf. / fax:	
N° Pedido o compra N°:		Guía de Remisión N°:	
Forma de pago:		Transporte:	
CANTIDAD	DESCRIPCION	V, UNITARIO	V, TOTAL
Observaciones:		SUBTOTAL	
.....		DESCUENTOS	
.....		IVA	
.....		TOTAL	
..... Elaborado por	..... Aprobado por	..... Contabilizado por	..... Firma del cliente

6. Liquidación de Compras de Bienes y Prestación de Servicios

COMITÉ PRO- MEJORAS DE SAN BARTOLOMÉ DE PINLLO			
Administrando Agua Potable desde 1953			
Dirección: Tomás Nieto Polo del Águila 02092 y la Nación			
RUC #: 1890142962001			
Teléfono: 032824059			
LIQUIDACION DE COMPRA DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS N° 001 -001			
Ciudad:		Fecha:	
SR. (es):		Dirección:	
RUC / C.I.:		Teléf. / fax:	
N° Pedido o compra N°:		Guía de Remisión N°:	
Forma de pago:		Transporte:	
CANTIDAD	DESCRIPCION	V, UNITARIO	V, TOTAL
Observaciones:		SUBTOTAL	
.....		IVA	
.....		TOTAL	
..... Elaborado por	..... Aprobado por	..... Contabilizado por	..... Firma del cliente

7. Guía de Remisión

COMITÉ PRO- MEJORAS DE SAN BARTOLOMÉ DE PINLLO Administrando Agua Potable desde 1953 Dirección: Tomás Nieto Polo del Águila 02092 y la Nación RUC #: 1890142962001 Teléfono: 032824059			
GUIA DE REMISION N° 001 -001			
Fecha de iniciación del traslado		Comprobante de venta:	
Fecha de terminación del traslado		Fecha de emisión:	
Motivo del Traslado:			
.....			
Fecha de emisión:		Punto de partida:	
DESTINATARIO			
Nombre o razón social:		RUC / C.I:	
Punto de llegada:			
IDENTIFICACION DE LA PERSONA ENCARGADA DEL TRANSPORTE			
Nombre o razón social:		RUC / C.I:	
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	
Observaciones:			
.....			
..... Elaborado por	..... Aprobado por	..... Contabilizado por	..... Firma del cliente

8. Orden de compra

COMITÉ PRO- MEJORAS DE SAN BARTOLOMÉ DE PINLLO Administrando Agua Potable desde 1953 Dirección: Tomás Nieto Polo del Águila 02092 y la Nación RUC #: 1890142962001 Teléfono: 032824059				
ORDEN DE COMPRA N°				
Fecha:		Solicitante:		
C.I. #:		Fecha de emisión:		
CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	P. UNITARIO	TOTAL
Observaciones:				
.....				
..... Elaborado por		..... Aprobado por		..... Contabilizado por

9. Cotización

COMITÉ PRO- MEJORAS DE SAN BARTOLOMÉ DE PINLLO Administrando Agua Potable desde 1953 Dirección: Tomás Nieto Polo del Águila 02092 y la Nación RUC #: 1890142962001 Teléfono: 032824059			
COTIZACION N°			
CLIENTE:		Ciudad:	
FECHA:		Dirección:	
RUC / C.I.:		Teléf. / fax:	
VALIDEZ DE LA OFERTA:		Tiempo de entrega:	
CANTIDAD	DESCRIPCION	V, UNITARIO	V, TOTAL
Observaciones:		SUBTOTAL	
		DESCUENTOS	
		IVA	
		TOTAL	
..... Elaborado por	..... Aprobado por	..... Contabilizado por	..... Firma del cliente

10. Nota de Ingreso de Materiales

COMITÉ PRO- MEJORAS DE SAN BARTOLOMÉ DE PINLLO Administrando Agua Potable desde 1953 Dirección: Tomás Nieto Polo del Águila 02092 y la Nación RUC #: 1890142962001 Teléfono: 032824059				
NOTA DE INGRESO DE MATERIALES N°				
Fecha:			Ciudad:	
Proveedor:			RUC / C.I.:	
CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
DETALLE DE GASTOS				
N°	COMPROBANTE	DESCRIPCION	VALOR	
INFORME DE CALIDAD				
.....				
Elaborado	Aprobado	Contabilizado .....	..... Firma y Sello	

11. Nota de egreso de materiales

COMITÉ PRO- MEJORAS DE SAN BARTOLOMÉ DE PINLLO Administrando Agua Potable desde 1953 Dirección: Tomás Nieto Polo del Águila 02092 y la Nación RUC #: 1890142962001 Teléfono: 032824059					
NOTA DE EGRESO DE MATERIALES N°					
Fecha:			Ciudad:		
Solicitante:			RUC / C.I.:		
Observaciones:					
CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION		PRECIO	VALOR
Elaborado	Aprobado	Contabilizado	----- Firma y Sello		

12. Tarjeta de Control de Inventarios

COMITÉ PRO- MEJORAS DE SAN BARTOLOMÉ DE PINLLO Administrando Agua Potable desde 1953 Dirección: Tomás Nieto Polo del Águila 02092 y la Nación RUC #: 1890142962001 Teléfono: 032824059										
TARJETA DE CONTROL DE INVENTARIOS N°										
ARTICULO:					CODIGO:					
UNIDAD DE MEDIDA:					EXISTENCIAS MAXIMAS.:					
					EXISTENCIAS MINIMAS.:					
METODO DE VALORACION:										
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANT	P-UNIT	TOTAL	CANT	P. UNIT	TOTAL	CANT	P. UNIT	TOTAL
Elaborado	Aprobado	Contabilizado			----- Firma y Sello					

13. Solicitud de Compra

COMITÉ PRO- MEJORAS DE SAN BARTOLOMÉ DE PINLLO
 Administrando Agua Potable desde 1953
Dirección: Tomás Nieto Polo del Águila 02092 y la Nación
RUC #: 1890142962001
Teléfono: 032824059

SOLICITUD DE COMPRA N°

Fecha:	N°:	Emitente:
Motivo de la solicitud:	Lugar de entrega:	

Observaciones :

UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	DESCRIPCION DE LOS MATERIALES SOLICITADOS	FECHA DE LA ENTREGA	FIVHA DE BODEGA		CONSUMO		INDICE		ORDEN
				CODIGO MATERIAL	EXISTENCIA EN BODEGA	AÑO ANTERIOR	AÑO ACTUAL	PROVISIO N	REQUERIDO	

..... Elaborado por Aprobado por Contabilizado por
------------------------	-----------------------	----------------------------

❖ **HARDWARE**

El hardware que utiliza el Comité Pro-Mejoras, lo constituye el servidor y los terminales que están ubicados en cada uno de los departamentos: Coordinación Presidencia, Secretaría, Asesoría Jurídica, Contabilidad, y Recaudación.

Para la conexión entre los departamentos, se utiliza una red electrónica LAN que es una red privada cuya extensión está limitada en el espacio: un edificio, un campus o en general una extensión inferior a unos cuantos kilómetros. Su aplicación más extendida es la interconexión de ordenadores personales y estaciones de trabajo en oficinas y fábricas para compartir recursos e intercambiar datos y aplicaciones.

❖ **SOFTWARE**

El software es el principal motor que tiene el hardware para su adecuado funcionamiento y el desempeño de las labores en una empresa.

El software recomendado para la aplicación de la presente propuesta es el SAFI (Sistema Administrativo Financiero Integrado), ya que cuenta con los módulos de Inventarios por bodegas, facturación ventas, Tesorería (Caja-Bancos), sistema de administración y control de personal y nómina, que serán de ayuda para observar y establecer el flujo de los procesos propuestos en forma automática, como se optimiza el tiempo, y la información que brinda para la oportuna toma de decisiones.

❖ **BASE DE DATOS**

La base de datos constituye un conjunto de datos que arrojarán información útil para ser compartida por los usuarios de la organización. Además permite almacenamiento y la recuperación de la información necesaria, para que las personas de la organización puedan tomar decisiones. Dependiendo de la capacidad de

almacenamiento y procesamiento del hardware, la organización puede contar con una única Base de Datos, o con múltiples Bases de Datos.

Independientemente de la Base de Datos que será implementada, se necesita de un **Sistema de Gestión de Base de Datos (SGBD o DBMS)**. Los sistemas de Gestión de Base de datos, son programas de software para la administración de las Bases de Datos; y en particular, para: almacenar, manipular y recuperar datos en una computadora. El SGBD también se encargará de la comunicación entre el usuario y la base de datos, proporcionándole al usuario, los medios necesarios para poder obtener información, introducir nuevos datos y actualizar los ya existentes.

Para lograr este objetivo que va encaminado a la administración y seguridad de la información y aplicado a los procesos propuestos se recomienda utilizar el SQL que es una herramienta para crear bases de datos que ayudará al Comité Pro-Mejoras a gestionar mejor su información y la seguridad de tener información para sustentar las operaciones ante los organismos de control y los socios de la corporación.

1. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Uniformidad. Los principios de contabilidad deben ser aplicados uniformemente de un período a otro. Cuando por circunstancias especiales, se presenten cambios en los principios técnicos y en sus métodos de aplicación se deberá dejar constancia expresa de tal situación, e informar sobre los efectos que provoquen en la información contable.

Revelación suficiente. La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad. Esta información debe buscar la divulgación de todos los hechos de importancia; por tal motivo, utilizará notas a los estados financieros y revelará hechos subsecuentes.

Realización. El ingreso es reconocido usualmente cuando los activos se venden o se prestan los servicios.

Unidad de medida. En el Ecuador, el dólar cumple las funciones de unidad de cambio, unidad monetaria, y de medida de acumulación de valores. La unidad de medida para la contabilidad financiera, en el Ecuador, es el dólar de los Estados Unidos de Norteamérica.

Conservatismo. La operación del sistema de información contable no es automática ni sus principios proporcionan guías que resuelvan sin duda cualquier dilema que pueda plantear su aplicación. Por esta relativa incertidumbre, es necesario utilizar un juicio profesional para operar el sistema y obtener información que, en lo posible, se apegue a los requisitos mencionados. Por ello es necesario:

- ❖ No sobrestimar activos ni subestimar pasivos
- ❖ No anticipar ingresos ni eliminar gastos
- ❖ Registrar y presentar hechos objetivos
- ❖ Entre dos alternativas, se debe escoger la más conservadora

Causación. Los ingresos y gastos deben ser reconocidos cuando se generen u ocurran, sin importar el momento de cobro o pago.

Consistencia. Para los usos de la información contable es necesario seguir procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo.

La partida doble. Constituye el principio de contabilidad generalmente aceptado (PCGA) más práctico, útil y conveniente para producir los estados financieros. Consiste en que cada hecho u operación que se realice afectará, por lo menos, a dos partidas o cuentas contables; por lo tanto, el uso de la partida doble propicia esta regla: no habrá deudor sin acreedor, y viceversa.

Este principio tiene dos enunciados:

- ❖ Toda cuenta, sin excepción, se debe considerar personificada: a una cuenta se le considerará una persona, pero en forma abstracta. Por esta consideración, hablaremos de cuentas deudoras y cuentas acreedoras.
- ❖ En toda transacción mercantil no hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor. Toda transacción que se realice en la empresa será registrada en cuentas deudoras que reciben valores y en cuentas acreedoras que entregan valores.

Es importante seguir la regla que a continuación se detalla, con el fin de poder identificar y ubicar con facilidad las cuentas que afectan las diferentes transacciones.

En toda operación, la suma deudora debe coincidir exactamente con la suma incluso cuando intervengan las mismas cuentas.

Normas Internacionales de Contabilidad

2. NIC # 1 Presentación de los estados financieros

Finalidad de los Estados Financieros:

Los Estados Financieros constituyen una representación financiera estructurada de la situación financiera y de las transacciones llevadas a cabo por una empresa. El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación y desempeño financieros, así como de los flujos de efectivo, que sea útil a un amplio espectro de usuarios al tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión que los administradores han hecho de los recursos que se les ha confiado.

Para cumplir con este objetivo, los estados financieros suministran información acerca de los siguientes elementos de la empresa: Activos; Pasivos; Patrimonio Neto; Ingresos y Gastos, incluyendo ganancias y pérdidas; y flujos de efectivo.

Esta información, junto con la contenida en las notas a los estados financieros, ayuda a los usuarios a predecir los flujos de efectivo futuros particularmente en lo que se refiere a la distribución temporal y grado de certidumbre de la generación de efectivo y otros medios líquidos equivalentes.

Responsabilidad por la emisión de los Estados Financieros:

La responsabilidad por la elaboración y presentación de los Estados financieros corresponde a la Empresa, y recae en el órgano de administración o en otro órgano de gobierno equivalente al mismo, si bien en algunas Empresas la responsabilidad tiene carácter conjunto entre varios órganos de gobierno y supervisión

Componentes de los Estados Financieros:

Un conjunto completo de estados financieros incluye los siguientes componentes: balance general; estado de resultados; un estado que muestre todos los cambios habidos en el patrimonio neto o los cambios en el patrimonio neto distintos de los procedentes de las operaciones de aportación y reembolso de capital así como de la distribución de dividendos a los propietarios; estado de flujos de efectivo; y políticas contables utilizadas y demás notas explicativas. Se aconseja a las empresas que presenten, aparte de los estados financieros, un informe financiero de los administradores que describa y explique los principales extremos de la actividad llevada a cabo por la entidad, así como de su posición financiera y de las principales incertidumbres a las que se enfrenta Tal informe puede pasar revista a los principales factores e influencias que han determinado la rentabilidad, con los cambios en el entorno en que opera la Empresa, la respuesta que la entidad ha dado a tales cambios

y su efecto, así como la política de inversiones que sigue para mantener y mejorar sus resultados, incluyendo su política de dividendos. Debe también pasar revista a las fuentes de fondos que la Empresa ha utilizado, así como las políticas respecto al endeudamiento y la gestión del riesgo y, las potencialidades y recursos de la Empresa cuyo valor no queda reflejado en el Balance General, confeccionado según las NIC's.

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

En la memoria de los estados financieros, se debe informar sobre: las bases para la preparación de los estados financieros y políticas contables seleccionadas; datos exigidos por las NIC, que no han sido incluidos en los demás componentes de los estados financieros, información adicional necesaria para la presentación razonable.

Las notas pueden presentarse en el siguiente orden:

- ❖ Declaración de cumplimiento con las NIC.
- ❖ Declaración sobre los criterios de valoración usados y las políticas contables aplicadas. Esta información se puede presentar como un componente separado de los estados financieros.
- ❖ Información complementaria de las partidas presentadas en cada uno de los estados financieros, siempre que sea en el mismo orden en que éstos figuran éstos,
- ❖ Otras informaciones tales como contingencias y compromisos; y datos de carácter no financiero.

Finalmente, en las notas se incluirá información siguiente si no se ha aportado en otra parte de los estados financieros:

- ❖ Domicilio y forma legal de la empresa, país en el que se constituyó y la dirección del domicilio principal donde se desarrolla sus actividades si es diferente de la sede social,
- ❖ Naturaleza de las actividades principales
- ❖ Nombre de la empresa dominante directa y la dominante última del grupo,
- ❖ Número de trabajadores al final del periodo, o cifra media del periodo
- ❖ También se ha de informar de los acuerdos de concesión de servicios, tanto en el caso del concesionario como en el caso de la entidad que otorga la concesión.

3. NIC # 2 EXISTENCIAS

Existencias son activos:

- (a) Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la explotación;
- (b) en proceso de producción de cara a esa venta; o
- (c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción o en el suministro de servicios.

Valor realizable neto es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la explotación, menos los costes estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.

Valor razonable es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua.

El valor realizable neto hace referencia al importe neto que la entidad espera obtener por la venta de las existencias, en el curso normal de la explotación. El valor razonable refleja el importe por el cual esta misma existencia podría ser

intercambiada en el mercado, entre compradores y vendedores interesados y debidamente informados. El primero es un valor específico para la entidad, mientras que este último no. El valor realizable neto de las existencias puede no ser igual al valor razonable menos los costes de venta.

Entre las existencias también se incluyen los bienes comprados y almacenados para revender, entre los que se encuentran, por ejemplo, las mercaderías adquiridas por un minorista para revender a sus clientes, y también los terrenos u otras inversiones inmobiliarias que se tienen para ser vendidos a terceros. También son existencias los productos terminados o en curso de fabricación por la entidad, así como los materiales y suministros para ser usados en el proceso productivo. En el caso de un prestador de servicios, tal como se describe en el párrafo 19, las existencias incluirán el coste de los servicios para los que la entidad aún no haya reconocido el ingreso ordinario correspondiente (véase la NIC 18 Ingresos ordinarios).

VALORACION DE LAS EXISTENCIAS

Las existencias se valorarán al menor de: el coste o el valor realizable neto.

Coste de las existencias

El coste de las existencias comprenderá todos los costes derivados de la adquisición y transformación de las mismas, así como otros costes en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.

Costes de adquisición

Los costes de adquisición de las existencias comprenderán el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), el transporte, el almacenamiento y otros costes

directamente atribuibles a la adquisición de los productos acabados, los materiales y los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el coste de adquisición.

Otros costes

En el cálculo del coste de las existencias se incluirán otros costes, siempre que se hubiera incurrido en ellos para dar a las mismas su condición y ubicación actuales. Por ejemplo, podría ser apropiado incluir como coste de las existencias algunos costes indirectos no derivados de la producción o los costes del diseño de productos para clientes específicos.

Son ejemplos de costes excluidos del coste de las existencias, y por tanto reconocidos como gastos del ejercicio en el que se incurren, los siguientes:

- (a) Las cantidades anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costes de producción;
- (b) los costes de almacenamiento, a menos que esos costes sean necesarios en el proceso productivo, previos a un proceso de elaboración ulterior;
- (c) los costes indirectos de administración que no hayan contribuido a dar a las existencias su condición y ubicación actuales; y
- (d) los costes de venta.

En la NIC 23 Costes por fondos tomados en préstamo, se identifican las limitadas circunstancias en las que los costes financieros se incluirían en el coste de las existencias.

Una entidad puede adquirir existencias con pago aplazado. Cuando el acuerdo contenga de hecho un elemento de financiación, como puede ser, por ejemplo, la diferencia entre el precio de adquisición en condiciones normales de crédito y el

importe pagado, este elemento se reconocerá como gasto por intereses a lo largo del periodo de financiación.

Fórmulas del coste

El coste de las existencias de productos que no sean habitualmente intercambiables entre sí, así como de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, se determinará a través del método de identificación específica de sus costes individuales.

La identificación específica del coste significa que cada tipo de coste concreto se distribuirá entre ciertas partidas identificadas dentro de las existencias. Este procedimiento será el tratamiento adecuado para aquellos productos que se segreguen para un proyecto específico, con independencia de que hayan sido producidos por la entidad o comprados en el exterior. Sin embargo, la identificación específica de costes resultará inadecuada cuando, en las existencias, haya un gran número de productos que sean habitualmente intercambiables. En estas circunstancias, el método para seleccionar qué productos individuales van a permanecer en la existencia final, podría ser utilizado para obtener efectos predeterminados en el resultado del ejercicio. El coste de las existencias, distintas de las tratadas en el párrafo 23, se asignará utilizando los métodos de primera entrada primera salida (FIFO) o coste medio ponderado. La entidad utilizará la misma fórmula de coste para todas las existencias que tengan una naturaleza y uso similares dentro de la misma. Para las existencias con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de coste también diferentes.

Por ejemplo, dentro de la misma entidad, las existencias utilizadas en un segmento operativo pueden tener un uso diferente del que se da al mismo tipo de existencias en otro segmento operativo. Sin perjuicio de lo anterior, la diferencia en la ubicación

geográfica de las existencias (o en las reglas fiscales correspondientes) no es, por sí misma, motivo suficiente para justificar el uso de fórmulas de coste diferentes.

La fórmula FIFO asume que los productos en existencias comprados o producidos antes serán vendidos en primer lugar y, consecuentemente, que los productos que queden en la existencia final serán los producidos o comprados más recientemente. Si se utiliza el método o fórmula del coste medio ponderado, el coste de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del coste de los artículos similares, poseídos al principio del ejercicio, y del coste de los mismos artículos comprados o producidos durante el ejercicio. Se puede calcular el promedio periódicamente o después de recibir cada envío adicional, dependiendo de las circunstancias de la entidad.

Valor realizable neto

El coste de las existencias puede no ser recuperable en caso de que las mismas estén dañadas, si han devenido parcial o totalmente obsoletas, o bien si sus precios de mercado han caído. Asimismo, el coste de las existencias puede no ser recuperable si los costes estimados para su terminación o su venta han aumentado. La práctica de rebajar el saldo, hasta que el coste sea igual al valor realizable neto, es coherente con el punto de vista según el cual los activos no se valorarán en libros por encima de los importes que se espera obtener a través de su venta o uso. Generalmente, la rebaja del valor hasta alcanzar el valor realizable neto se calculará para cada partida de las existencias. En algunas circunstancias, sin embargo, podría resultar apropiado agrupar partidas similares o relacionadas. Este puede ser el caso de las partidas de existencias relacionadas con la misma línea de productos, que tengan propósitos o usos finales similares, se produzcan y vendan en la misma área geográfica y no puedan ser, por razones prácticas, evaluadas separadamente de otras partidas de la misma línea. No será apropiado realizar las rebajas del valor a partir de partidas que reflejen clasificaciones completas de las existencias, por ejemplo sobre la totalidad de

los productos terminados o sobre todas las existencias en un segmento operativo determinado. Los prestadores de servicios acumulan, generalmente, sus costes en relación con cada servicio para el que se espere cargar un precio separado al cliente. Por tanto, cada servicio así identificado se tratará como una partida separada. Las estimaciones del valor realizable neto se basarán en la información más fiable de que se disponga, en el momento de hacerlas, acerca del importe por el que se espera realizar las existencias. Estas estimaciones tendrán en consideración las fluctuaciones de precios o costes relacionados directamente con los hechos posteriores al cierre, en la medida que esos hechos confirmen condiciones existentes al final del ejercicio.

Al hacer las estimaciones del valor realizable neto, se tendrá en consideración el propósito para el que se mantienen las existencias. Por ejemplo, el valor realizable neto del importe de existencias que se tienen para cumplir con los contratos de venta o de prestación de servicios, se basará en el precio que figura en el contrato en cuestión. Si los contratos de ventas son por una cantidad inferior a la reflejada en existencias, el valor realizable neto del exceso se determinará sobre la base de los precios generales de venta. Pueden aparecer provisiones o pasivos contingentes por contratos de venta firmes que excedan las cantidades de productos en existencia, o bien de productos que vayan a obtenerse por contratos de compra firmes. Estas provisiones o pasivos contingentes se tratarán contablemente de acuerdo con la NIC 37 Provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes.

No se rebajará el valor de las materias primas y otros suministros, mantenidos para su uso en la producción de existencias, para situar su importe en libros por debajo del coste, siempre que se espere que los productos terminados a los que se incorporen sean vendidos al coste o por encima del mismo. Sin embargo, cuando una reducción en el precio de las materias primas indique que el coste de los productos terminados excederá a su valor realizable neto, se rebajará su importe en libros hasta cubrir esa diferencia. En estas circunstancias, el coste de reposición de las materias primas puede ser la mejor medida disponible de su valor realizable neto. Se realizará una

evaluación del valor realizable neto en cada ejercicio posterior. Cuando hayan dejado de darse las circunstancias que previamente hayan causado la rebaja del valor, o cuando exista una clara evidencia de un incremento en el valor realizable neto como consecuencia de un cambio en las circunstancias económicas, se revertirá el importe de la misma, de manera que el nuevo valor contable sea el menor entre el coste y el valor realizable neto revisado. Esto ocurrirá, por ejemplo, cuando un artículo en existencias, que se contabilicen por su valor realizable neto porque ha bajado su precio de venta, esté todavía en existencias de un ejercicio posterior y su precio de venta se haya incrementado.

RECONOCIMIENTO COMO GASTO

Cuando las existencias sean enajenadas, el importe en libros de las mismas se reconocerá como un gasto del ejercicio en el que se reconozcan los correspondientes ingresos ordinarios. El importe de cualquier rebaja de valor, hasta alcanzar el valor realizable neto, así como todas las demás pérdidas en las existencias, se reconocerá en el ejercicio en que ocurra la rebaja o la pérdida. El importe de cualquier reversión de la rebaja de valor que resulte de un incremento en el valor realizable neto, se reconocerá como una reducción en el valor de las existencias que hayan sido reconocidas como gasto en el ejercicio en que tenga lugar la recuperación del valor.

El coste de ciertas existencias puede ser incorporado a otras cuentas de activo, por ejemplo las existencias que se empleen como componentes de los trabajos realizados, por la entidad, para los elementos del inmovilizado material. El valor de las existencias distribuido a otros activos de esta manera se reconocerá como gasto a lo largo de la vida útil de los mismos.

INFORMACION A REVELAR

En los estados financieros se revelará la siguiente información:

- (a) las políticas contables adoptadas para la valoración de las existencias, incluyendo la fórmula de valoración de los costes que se haya utilizado;
- (b) el importe total en libros de las existencias y los importes parciales según la clasificación que resulte apropiada para la entidad;
- (c) el importe en libros de las existencias que se contabilicen por su valor razonable menos los costes de venta;
- (d) el importe de las existencias reconocido como gasto durante el ejercicio;
- (e) el importe de las rebajas de valor de las existencias que se haya reconocido como gasto en el ejercicio, de acuerdo con el párrafo 34;
- (f) el importe de las reversiones en las rebajas de valor anteriores, que se haya reconocido como una reducción en la cuantía del gasto por existencias en el ejercicio, de acuerdo con el párrafo 34;
- (g) las circunstancias o eventos que hayan producido la reversión de las rebajas de valor, de acuerdo con el referido párrafo 34; y
- (h) el importe en libros de las existencias pignoradas en garantía del cumplimiento de deudas.

La información acerca del importe en libros de las diferentes clases de existencias, así como la variación de dichos importes en el ejercicio, resultará de utilidad a los usuarios de los estados financieros. Una clasificación común de las existencias es la que distingue entre mercaderías, suministros para la producción, materias primas, productos en curso y productos terminados. Las existencias de un prestador de servicios pueden ser descritas, simplemente, como productos en curso.

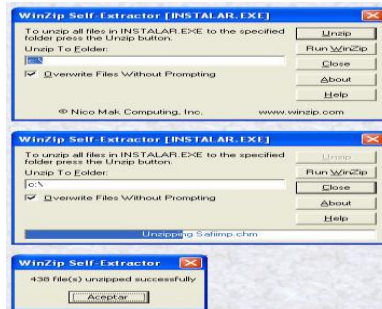
El importe de las existencias reconocido como gasto durante el ejercicio, denominado generalmente coste de las ventas, comprenderá los costes previamente incluidos en la valoración de los productos que se hayan vendido, así como los costes indirectos no distribuidos y los costes de producción de las existencias por importes anómalos. Las circunstancias particulares de cada entidad podrían exigir la inclusión de otros costes,

tales como los costes de distribución. Algunas entidades adoptan un formato para la presentación del resultado del ejercicio en el que se presentan los importes diferentes a la cifra de coste de las existencias reconocido como gasto durante el ejercicio. Según este formato, la entidad presentará un análisis de los gastos mediante una clasificación basada en la naturaleza de estos gastos. En este caso, la entidad revelará los costes reconocidos como gastos de materias primas y consumibles, costes de mano de obra y otros costes, junto con el importe del cambio neto en las existencias para el ejercicio.

APLICACIÓN PRÁCTICA

SAFI (Sistema Administrativo Financiero Integrado)

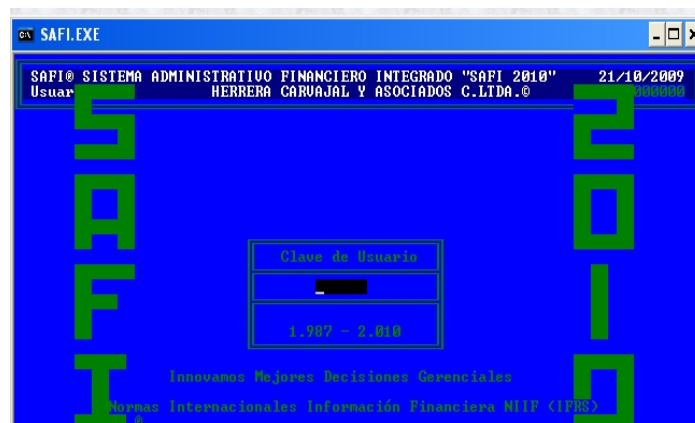
- ❖ Para la aplicación contable, iniciamos con la instalación del software,



- ❖ A continuación ingresamos los códigos de activación



- ❖ Finalmente obtenemos la pantalla de acceso



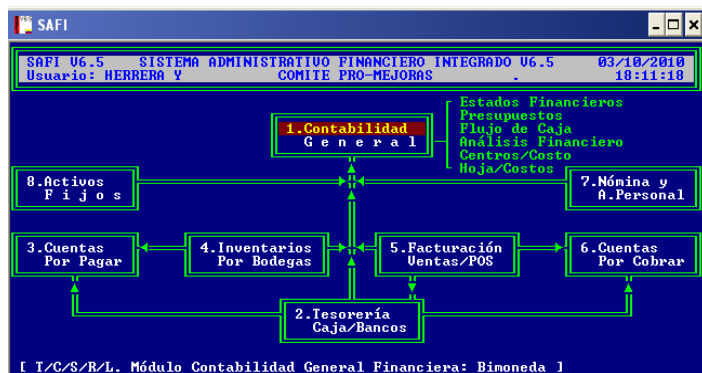
- ❖ Creamos en el SAFINS la entidad en la que vamos a desarrollar la contabilidad



- ❖ En el SAFI, escogemos e ingresamos en la empresa creada: Comité Pro-Mejoras



- ❖ Ingresamos al modulo Contabilidad /Actualizaciones /Plan de Cuentas:



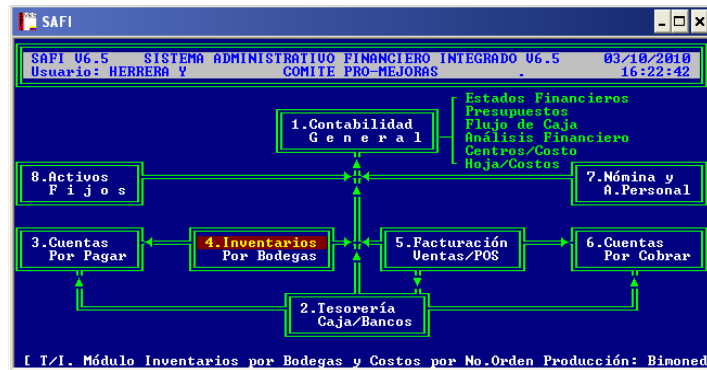
CODIGO	NOMBRE	CME	CIF
1.	A C T I V O S	F	
1.1.	ACTIVO CORRIENTE	F	
1.1.1.	ACTIVO DISPONIBLE	F	
1.1.1.1.	CAJA	F	
1.1.1.1.01	Caja Chica	F	
1.1.1.2.	BANCOS MONEDA NACIONAL	F	
1.1.1.2.01	Banco Pichincha Cte 200002443-3	F	
1.1.1.2.02	Banco Cooperativo 10-19531-6	F	
1.1.1.6.	INVERSIONES MONEDA NACIONAL	F	
1.1.1.6.01	Inversiones Banco Pacifico	F	
1.1.2.	ACTIVO EXIGIBLE	F	
1.1.2.1.	CLIENTES POR COBRAR NACIONALES	F	
1.1.2.1.01	Cuentas por Cobrar Agua Potable	F	
1.1.2.1.06	Alumnos Colegio	F	
1.1.2.2.	CLIENTES POR COBRAR EXTERIOR	F	

COMPRA DE MATERIALES TUBERIA

Se compra a DEMACO Materiales Tubería por una valor de \$156,53, valor que pagamos con cheque del Banco del Pichincha y además aplicamos el IVA 12% y la retención del 1% Impuesto a la Renta.

Para realizar esta compra seguimos los siguientes pasos:

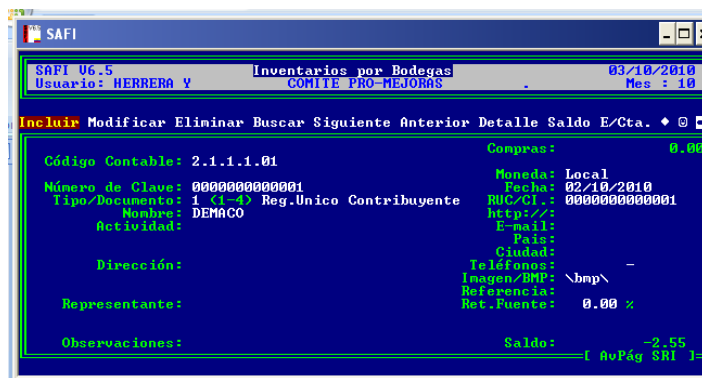
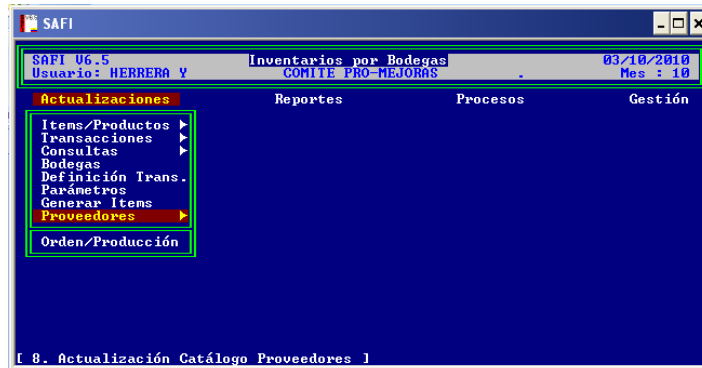
- ❖ Seleccionamos el modulo Inventarios por bodegas:



- ❖ Creamos la Bodega que utiliza la empresa: Materiales Tubería

The screenshot shows the 'Bodegas' configuration screen. The 'BODEGA NOMBRE' field contains the text 'MATERIALES TUBERIA'. The interface includes tabs for 'Actualizaciones', 'Reportes', 'Procesos', and 'Gestión', and a sidebar menu with options like 'Items/Productos', 'Transacciones', 'Consultas', 'Bodegas', 'Defini', 'Paráme', 'Genera', 'Procee', and 'Orden/'.

- ❖ Ingresamos los datos del proveedor: DEMACO



- ❖ Generamos las transacciones correspondientes:



- ❖ Elaboramos el asiento de diario:

03/10/2010 PAG. 1

COMITE PRO-MEJORAS

CONTABILIDAD - DIARIO GENERAL HISTORICO: -

TP	NUMERO	CODIGO CUENTA	NOMBRE CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER

No. ASIENTO:	CI0003	No. COMP.:	CD000007	FECHA:	02/10/2010	
D	001	1.1.3.1.01	Inventario Materiales y Tubería	CP	156.53	
D	002	1.1.4.1.01	IVA Compras	CP	18.78	
D	003	1.1.1.2.01	Banco Fichincha Cte 200002443-3	CP		-173.74
D	003	2.1.1.6.05	Retenciones en la Fuente	CP		-1.57
FC		4.1.1.1.01	Materia Prima	INTEGRACION FACTURACION		-2.50
FC		2.1.1.6.03	IVA en Ventas	INTEGRACION FACTURACION		-0.30
FC		1.1.1.1.01	Caja Chica	INTEGRACION FACTURACION	2.80	

TRANSACCIONES: 7				TOTAL ASIENTO No.: CI0003	178.11	-178.11

TRANSACCIONES: 30				TOTAL GENERAL:	118,009.38	-118,009.38

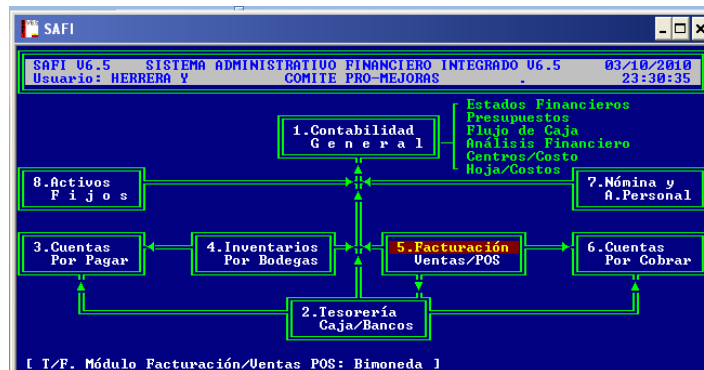
03/10/2010 23:05:24 HERRERA Y ASOCIADOS SAFI V6.5

VENTA DE MATERIALES TUBERIA

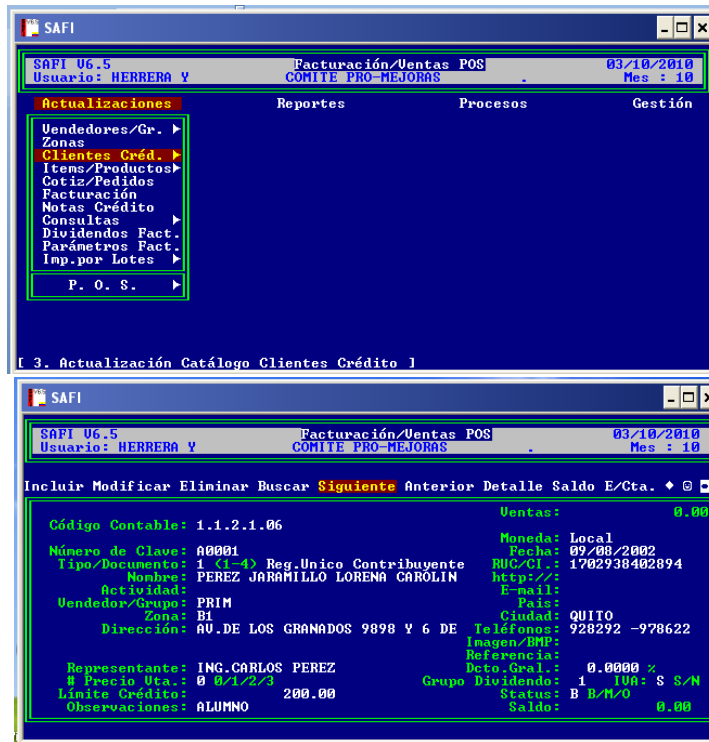
Vendemos a Lorena Pérez Materiales Tubería por un valor de \$ 2,50, valor que ingresamos a Caja Chica.

Para la venta de Materiales Tubería, seguimos los siguientes pasos:

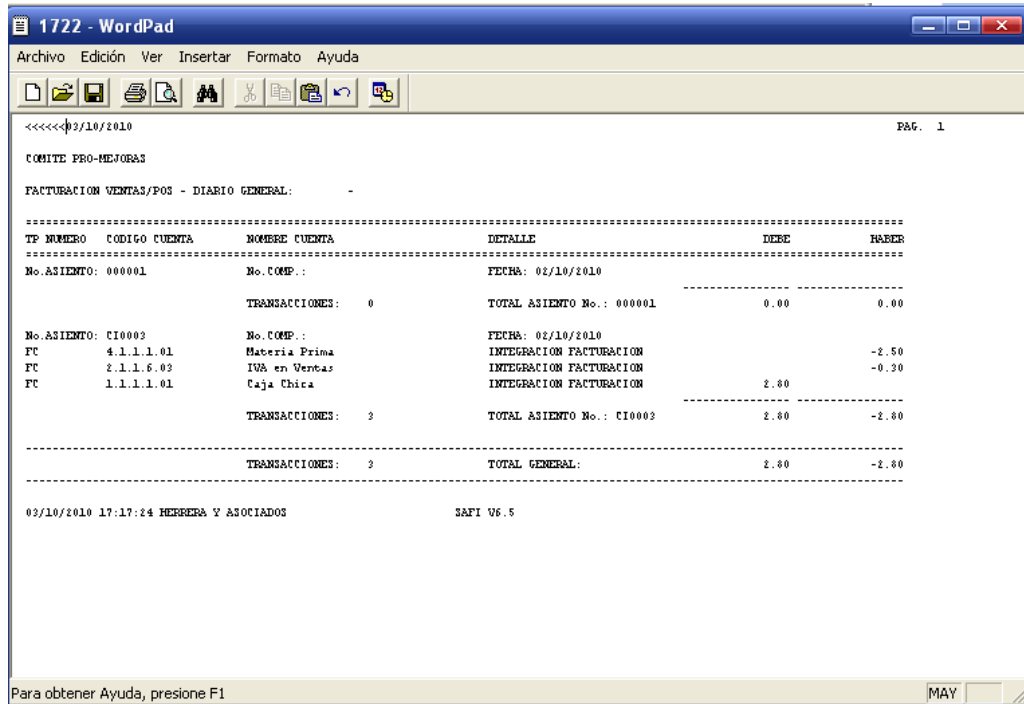
- ❖ Seleccionamos el modulo Facturación Ventas:



- ❖ Determinamos el cliente al que se le realiza la venta: Lorena Pérez



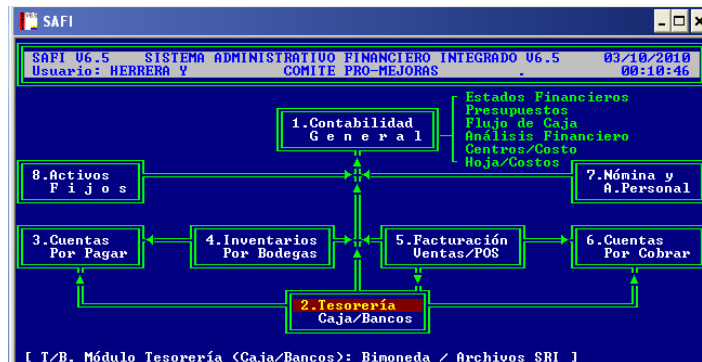
❖ Se elabora el registro oportuno



MODULO TESORERIA

Para realizar los cobros y pagos seguiremos los siguientes pasos:

- ❖ Ingresamos al módulo Tesorería Caja / Bancos



- ❖ Ingresamos a Transacciones /Ingresos

Cta.Caja/Bco: 1.1.1.1.01 Caja Chica Suces

Nombre: No.Asiento: C10006
 Fecha: 04/10/2010 Valor \$: 0.00
 No.Comp.Ingreso: C1000003

Cód.Retén.IR.1: U/Grabado: 0.00 Retención IR.: 0.00
 Cód.Retén.IR.2: U/Grabado: 0.00 Retención IR.: 0.00
 Cód.Rete.IUA.1: U/Grabado: 0.00 Retención IUA: 0.00
 Cód.Rete.IUA.2: U/Grabado: 0.00 Retención IUA: 0.00

Concepto:
 No.Depósito: C.I./RUC: 000000000000

- ❖ Ingresamos los datos del movimiento de la cuenta Caja /Bancos

TESORERIA (Cobro)

Cobro de Agua Potable al Sr. Fabricio Bonilla por un valor de \$ 12,00

Cta.Caja/Bco: 1.1.1.1.01 Caja Chica Suces

Nombre: Fabricio Bonilla No.Asiento: C10006
 Fecha: 04/10/2010 Valor \$: 12.00
 No.Comp.Ingreso: C1000003

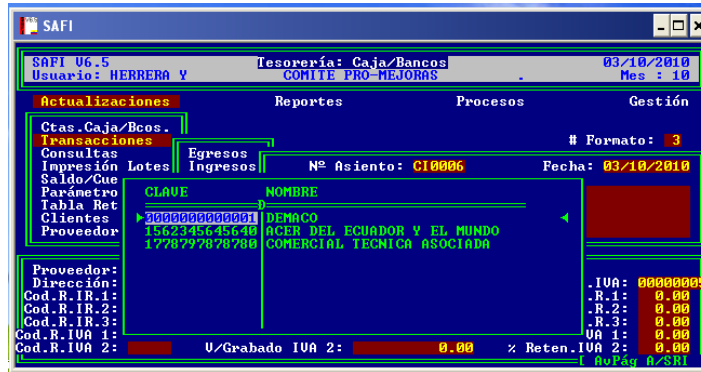
Cód.Retén.IR.1: U/Grabado: 0.00 Retención IR.: 0.00
 Cód.Retén.IR.2: U/Grabado: 0.00 Retención IR.: 0.00
 Cód.Rete.IUA.1: U/Grabado: 0.00 Retención IUA: 0.00
 Cód.Rete.IUA.2: U/Grabado: 0.00 Retención IUA: 0.00

Concepto: Consumo de Agua Potable_
 No.Depósito: C.I./RUC: 000000000000

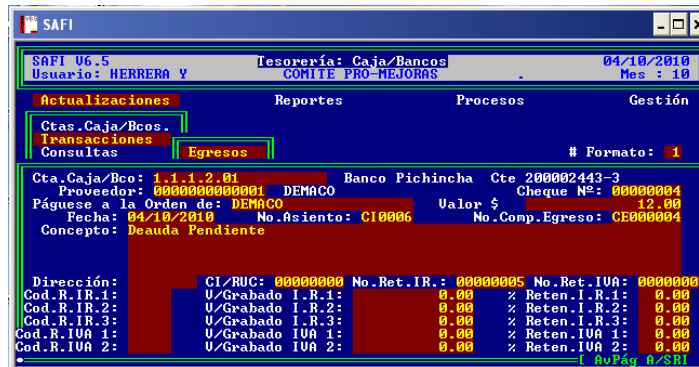
TESORERIA (Pagos)

Pago a Demaco con Cheque del Banco Pichincha un valor adeudado de \$ 12,00

- ❖ Ingresamos al Proveedor al que vamos a girar el cheque: Demaco



- ❖ Ingresamos los demás campos y el valor del cheque



- ❖ Nos dirigimos a Consultas para visualizar los registros



3957 - WordPad

Archivo Edición Ver Insertar Formato Ayuda

03/10/2010 PAG. 1

COMITE PRO-MEJORAS

TESORERIA: CAJA/BANCOS - DIARIO GENERAL: -

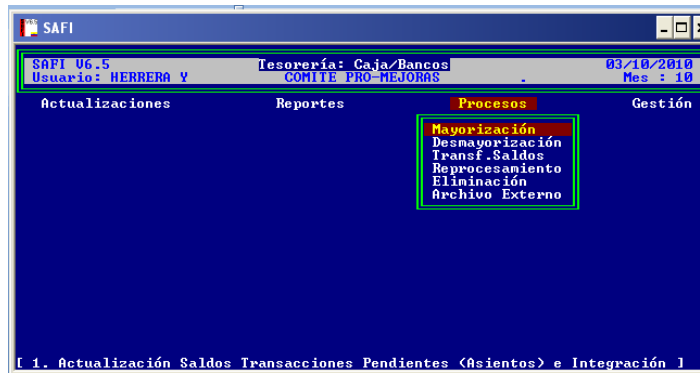
TP	NUMERO	CODIGO CUENTA	NOMBRE CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
No. ASIENTO:	000001	No. COMP.:	0000000	FECHA:	02/10/2010	
FC	00000006	2.1.1.2.01	Proveedores	compra computador		-1,120.00
RF	00000003	2.1.1.2.01	Proveedores	compra computador		-100.00
RF	00000004	2.1.1.6.05	Retenciones en la Fuente	compra computador		-10.00
RF	00000003	6.1.1.1.06	Otros	compra computador	1,230.00	
FC	00000001	2.1.1.2.01	Proveedores	COMPRA		-1,120.00
I2	10003456	1.1.3.1.01	Inventario Materiales y TuberDa	INTEGRACION INVENTARIOS	1,000.00	
I2	10003456	2.1.1.6.09	IVA en Ventas	INTEGRACION INVENTARIOS	120.00	
FC	10003456	2.1.1.2.01	Proveedores	INTEGRACION INVENTARIOS FC		-1,120.00
TRANSACCIONES:				8	TOTAL ASIENTO No.: 000001	-3,470.00
No. ASIENTO:	CI0004	No. COMP.:	CI000002	FECHA:	02/10/2010	
DP	00000000	1.1.1.2.01	Banco Pichincha Cte 200002443-3	PAGO NOTA DE VENTA	12.00	
CI	CI00002	1.1.2.1.01	Cuentas por Cobrar Agua Potable	PAGO NOTA DE VENTA		-12.00
TRANSACCIONES:				2	TOTAL ASIENTO No.: CI0004	-12.00
No. ASIENTO:	CI0005	No. COMP.:	CE000003	FECHA:	02/10/2010	
CA	00000006	2.1.1.1.01	Proveedores	PAGO NOTA DE VENTA	12.00	
CH	00000003	1.1.1.2.01	Banco Pichincha Cte 200002443-3	PAGO NOTA DE VENTA		-12.00
TRANSACCIONES:				2	TOTAL ASIENTO No.: CI0005	-12.00
TRANSACCIONES:				12	TOTAL GENERAL:	2,374.00 -3,494.00

02/10/2010 22:40:06 HERRERA Y ASOCIADOS SAFI V6.5

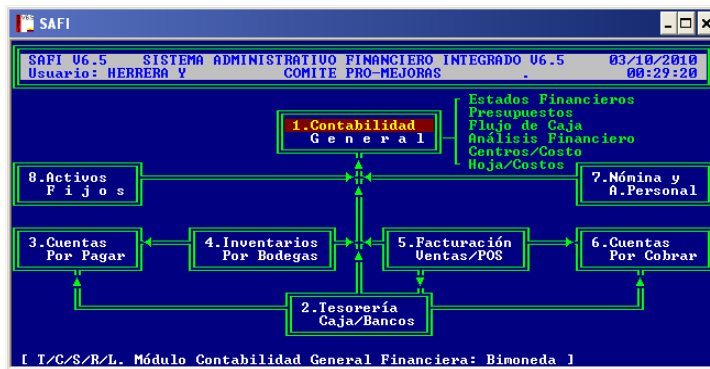
Para obtener Ayuda, presione F1

MAYORES

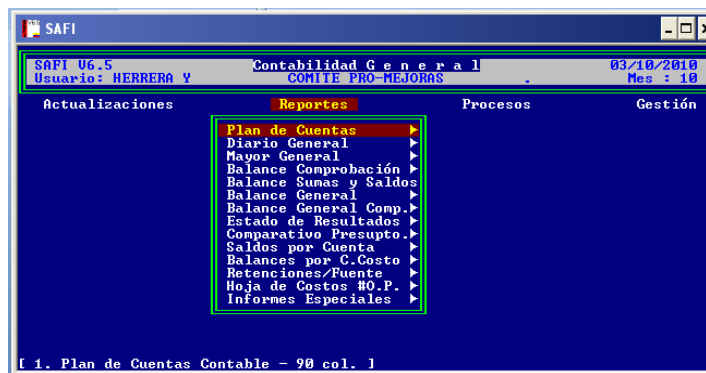
Se dirige a la opción Procesos / mayorización en todos los módulos hasta que el sistema integre y presente un mayor consolidado. A continuación el mayor de las transacciones realizadas.



- ❖ Modulo Contabilidad en donde se concentra la información de las transacciones ingresadas y este las presente en el libro Diario, Mayores y los Estados Financieros.



❖ Escogemos la opción Reportes que despliega las opción antes mencionadas



❖ Escogemos el mayor auxiliar:



A continuación visualizamos el reporte del mayor auxiliar que detalla el movimiento de las cuentas de las transacciones propuestas:

3710 - WordPad

Archivo Edición Ver Insertar Formato Ayuda

03/10/2010 PAG. 1

COMITE PRO-MEJORAS

CONTABILIDAD - MAYOR GENERAL

ASIMEN. FECHA	TD NUMERO	No. COMP.	DETALLE/C. COSTO/BENEFICIARIO	DEBE	HABER	SALDO
1.1.1.1.01 - Caja Chica						
SALDO ANTERIOR =>						0.00
MES: 10						
CI0002	02/10/2010 D	001	CD000006 BL	300.00		300.00
CI0003	02/10/2010 FC		INTEGRACION FACTURACION	2.80		302.80
				302.80	0.00	

1.1.1.2.01 - Banco Pichincha Cte 200002443-3						
SALDO ANTERIOR =>						0.00
MES: 10						
CI0002	02/10/2010 D	001	CD000006 BL	2,000.00		2,000.00
CI0003	02/10/2010 D	003	CD000007 CP		-173.74	1,826.26
				2,000.00	-173.74	

1.1.2.1.01 - Cuentas por Cobrar Agua Potable						
SALDO ANTERIOR =>						0.00
MES: 10						
CI0002	02/10/2010 D	001	CD000006 BL	15,000.00		15,000.00
				15,000.00	0.00	

1.1.2.7.01 - Empleados y Trabajadores						
SALDO ANTERIOR =>						0.00
MES: 10						
CI0002	02/10/2010 D	001	CD000006 BL	125.00		125.00
				125.00	0.00	

3710 - WordPad

Archivo Edición Ver Insertar Formato Ayuda

1.1.3.1.01 - Inventario Materiales y TuberDa						
SALDO ANTERIOR =>						0.00
MES: 10						
000001	02/10/2010 I2	10004567	INTEGRACION INVENTARIOS	2.28		2.28
CI0002	02/10/2010 D	001	CD000006 BL	10,000.00		10,002.28
CI0003	02/10/2010 D	001	CD000007 CP	156.53		10,158.81
				10,158.81	0.00	

1.1.4.1.01 - IVA Compras						
SALDO ANTERIOR =>						0.00
MES: 10						
CI0003	02/10/2010 D	002	CD000007 CP	18.78		18.78
				18.78	0.00	

03/10/2010 PAG. 2						
COMITE PRO-MEJORAS						
CONTABILIDAD - MAYOR GENERAL						
ASIMEN. FECHA	TD NUMERO	No. COMP.	DETALLE/C. COSTO/BENEFICIARIO	DEBE	HABER	SALDO
1.2.1.1.01 - Terrenos						
SALDO ANTERIOR =>						0.00
MES: 10						
CI0002	02/10/2010 D	001	CD000006 BL	17,297.36		17,297.36
				17,297.36	0.00	

1.2.1.2.01 - Equipos de Computacion						
SALDO ANTERIOR =>						0.00
MES: 10						
CI0002	02/10/2010 D	001	CD000006 BL	9,254.86		9,254.86
				9,254.86	0.00	

Para obtener Ayuda, presione F1

PROPOSTA PRELIMI... SAFI 3710 - WordPad 12:38 a.m.

3710 - WordPad

Archivo Edición Ver Insertar Formato Ayuda

1.2.1.2.02 - Muebles y Enseres SALDO ANTERIOR => 0.00

MES: 10

CI0002 02/10/2010 D 001	CD000006 BL	9,839.11	9,839.11
		9,839.11	0.00

1.2.1.4.03 - Vehiculos SALDO ANTERIOR => 0.00

MES: 10

CI0002 02/10/2010 D 001	CD000006 BL	36,409.25	36,409.25
		36,409.25	0.00

1.2.1.6.01 - Equipos de Computacion SALDO ANTERIOR => 0.00

MES: 10

CI0002 02/10/2010 D 001	CD000006 BL		-8,031.81
		0.00	-8,031.81

1.2.1.6.02 - Muebles y Enseres SALDO ANTERIOR => 0.00

MES: 10

CI0002 02/10/2010 D 001	CD000006 BL		-7,479.93
		0.00	-7,479.93

1.2.1.6.03 - Vehiculos SALDO ANTERIOR => 0.00

MES: 10

CI0002 02/10/2010 D 001	CD000006 BL		-18,514.54
03/10/2010			PAG. 3

COMITE PRO-MEJORAS

CONTABILIDAD - MAYOR GENERAL

Para obtener Ayuda, presione F1

PROPOSTA PRELIMI... SAFI 3710 - WordPad 12:38 a.m.

3710 - WordPad

Archivo Edición Ver Insertar Formato Ayuda

1.3.1.2.01 - Mejoramiento de Redes SALDO ANTERIOR => 0.00

MES: 10

CI0002 02/10/2010 D 001	CD000006 BL		-6,975.78
		0.00	-6,975.78

1.4.1.1.01 - Biblioteca SALDO ANTERIOR => 0.00

MES: 10

CI0002 02/10/2010 D 001	CD000006 BL	163.68	163.68
		163.68	0.00

2.1.1.1.01 - Proveedores SALDO ANTERIOR => 0.00

MES: 10

000001 02/10/2010 FC 10004567	INTEGRACION INVENTARIOS FC		-2.55
CI0002 02/10/2010 C 002	CD000006 BL		-17,257.67
		0.00	-17,257.67

2.1.1.6.03 - IVA en Ventas SALDO ANTERIOR => 0.00

MES: 10

000001 02/10/2010 I2 10004567	INTEGRACION INVENTARIOS	0.27	0.27
CI0003 02/10/2010 FC	INTEGRACION FACTURACION		-0.30
		0.27	-0.30

2.1.1.6.05 - Retenciones en la Fuente SALDO ANTERIOR => 0.00

MES: 10

CI0003 02/10/2010 D 003	CD000007 CP		-1.57
		0.00	-1.57

03/10/2010

PAG. 4

Para obtener Ayuda, presione F1

PROPOSTA PRELIMI... SAFI 3710 - WordPad 12:42 a.m.

3710 - WordPad

Archivo Edición Ver Insertar Formato Ayuda

1.2.1.6.01 - Equipos de Computacion SALDO ANTERIOR => 0.00

MES: 10

CI0002 02/10/2010 D 001	CD000006 BL		-8,031.81	-8,031.81
		0.00	-8,031.81	

1.2.1.6.02 - Muebles y Enseres SALDO ANTERIOR => 0.00

MES: 10

CI0002 02/10/2010 D 001	CD000006 BL		-7,479.93	-7,479.93
		0.00	-7,479.93	

1.2.1.6.03 - Vehiculos SALDO ANTERIOR => 0.00

MES: 10

CI0002 02/10/2010 D 001	CD000006 BL		-18,514.54	-18,514.54
-------------------------	-------------	--	------------	------------

03/10/2010 PAG. 3

COMITE PRO-MEJORAS

CONTABILIDAD - MAYOR GENERAL

=====

ASIMEN.	FECHA	TD NUMERO	No. COMP.	DETALLE/C.COSTO/BENEFICIARIO	DEBE	HABER	SALDO
					0.00	-18,514.54	

1.3.1.1.01 - Mejoramiento de Redes SALDO ANTERIOR => 0.00

MES: 10

CI0002 02/10/2010 D 001	CD000006 BL		17,439.46	17,439.46
			17,439.46	0.00

3710 - WordPad

Archivo Edición Ver Insertar Formato Ayuda

2.1.1.7.04 - Varios SALDO ANTERIOR => 0.00

MES: 10

CI0002 02/10/2010 C 002	CD000006 BL		-700.00	-700.00
		0.00	-700.00	

3.1.1.1.01 - Capital Pagado SALDO ANTERIOR => 0.00

MES: 10

CI0002 02/10/2010 C 003	CD000006 BL		-17,756.80	-17,756.80
		0.00	-17,756.80	

3.1.2.1.03 - Reserva Facultativa SALDO ANTERIOR => 0.00

MES: 10

CI0002 02/10/2010 C 003	CD000006 BL		-2,210.64	-2,210.64
		0.00	-2,210.64	

3.2.1.1.01 - Resultados Anteriores Ejercicios SALDO ANTERIOR => 0.00

MES: 10

CI0002 02/10/2010 C 003	CD000006 BL		-38,904.10	-38,904.10
		0.00	-38,904.10	

4.1.1.1.01 - Materia Prima SALDO ANTERIOR => 0.00

MES: 10

CI0003 02/10/2010 FC	INTEGRACION FACTURACION		-2.50	-2.50
		0.00	-2.50	

04/10/2010 00:37:16 HERRERA Y ASOCIADOS SAFI V6.5

Para obtener Ayuda, presione F1

PROPOSTA PRELIMI... SAFI 3710 - WordPad 12:43 a.m.

04/10/2010
 COMITE PRO-MEJORAS
 BALANCE GENERAL: OCTUBR. - 2010

PAG.1

CODIGO CUENTA	NOMBRE CUENTA	PARCIAL	T O T A L	% REND.	USD \$
	A C T I V O S		76,833.31	100.00	
1.1.	ACTIVO CORRIENTE		27,431.65	35.70	
1.1.1.	ACTIVO DISPONIBLE	2,129.06		2.77	
1.1.2.	ACTIVO EXIGIBLE	15,125.00		19.69	
1.1.3.	ACTIVO REALIZABLE	10,158.81		13.22	
1.1.4.	ANTICIPADOS	18.78		0.02	
1.2.	ACTIVO NO CORRIENTE		38,774.30	50.47	
1.2.1.	ACTIVO FIJO		38,774.30	50.47	
1.3.	ACTIVO DIFERIDO		10,463.68	13.62	
1.3.1.	CARGOS DIFERIDOS		10,463.68	13.62	
1.4.	OTROS ACTIVOS		163.68	0.21	
1.4.1.	BIBLIOTECA		163.68	0.21	

	PASIVO Y PATRIMONIO	-76,833.31	-100.00
		-----	-----
2.	P A S I V O S	-17,959.27	-23.37
		-----	-----
2.1.	PASIVO CORRIENTE	-17,959.27	-23.37
		-----	-----
2.1.1.	PASIVO CORTO PLAZO	-17,959.27	-23.37
		-----	-----
3.	PATRIMONIO	-58,871.54	-76.62
		-----	-----
3.1.	CAPITAL Y RESERVAS	-19,967.44	-25.99
		-----	-----
3.1.1.	CAPITAL SOCIAL	-17,756.80	-23.11
3.1.2.	RESERVAS Y APORTES	-2,210.64	- 2.88
		-----	-----
3.2.	RESULTADOS	-38,904.10	-50.63
		-----	-----
3.2.1.	PERDIDAS Y GANANCIAS	-38,904.10	-50.63
		-----	-----
	RESULTADO DEL PERIODO:	2.50 CR	0.00

.....
Aprobado

.....
Revisado

.....
Elaborado

04/10/2010 00:55:58 HERRERA Y ASOCIADOS

SAFI V6.5

04/10/2010
 COMITE PRO-MEJORAS
 ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS: OCTUBR. - 2010

PAG.1

CODIGO CUENTA	NOMBRE CUENTA	MENSUAL	T O T A L	%REND.	U S D \$
	TOTAL INGRESOS	-2.50	-2.50	-100.00	
4.	INGRESOS	-2.50	-2.50	-100.00	
4.1.	INGRESOS OPERACIONALES	-2.50	-2.50	-100.00	
4.1.1.	VENTAS NETAS	-2.50	-2.50	-100.00	
	TOTAL EGRESOS	0.00	0.00	0.00	
	RESULTADO DEL PERIODO:	2.50 CR	2.50 CR	100.00	
.....		
Aprobado		Revisado		Elaborado	

04/10/2010 09:07:51 HERRERA Y ASOCIADOS

SAFI V6.5

6.8. ADMINISTRACION DE LA PROPUESTA

Las unidades operativas existentes en el Comité Pro-Mejoras serán las encargadas de la ejecución de la propuesta: Aplicación de Diagramas de Flujo como herramienta de apoyo de los empleados y la gerencia, para el control de las operaciones financieras y la utilización de un nuevo sistema contable en el Comité Pro-Mejoras de San Bartolomé de Pinllo. A continuación se detalla cada una de ellas:

CUADRO 31. PERSONAL RESPONSABLE DE LA EJECUCION DE LA PROPUESTA

UNIDAD/ DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	NOMBRE	FUNCION
COORDINACION PRESIDENCIA	Presidente	Sr. Olivo Torres	Ejercer la representación legal del Comité Pro-Mejoras, judicial y extrajudicialmente, actuando como actor o demandado con el asesoramiento Jurídico; como de igual manera en todo acto social. Supervigilar el movimiento económico de la Tesorería, de las Comisiones que manejen fondos.
OFICINA DE RECAUDACION	Recaudadora	Sra. Mercy Torres	Custodiar y manejar los valores que ingresen al Comité Pro-Mejoras de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas. Controlar y ejecutar la entrega-recepción de valores de acuerdo a documentos legalizados y autorizados, así como la entrega de informes diarios del movimiento de caja.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Contadora	Ing. Viviana Obando	Organizar y llevar la contabilidad de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y el Código de Ética Profesional; mantener debidamente actualizado los libros auxiliares y mayores de contabilidad cumpliendo con las disposiciones legales.
SECRETARÍA	Secretaria	Ing. Mayra Sánchez	Realizar todas las labores de secretaría en forma automatizada que se generen en el Comité Pro-Mejoras y organizar adecuadamente el archivo de la documentación y correspondencia epistolar.
OFICINA DE RRHH	Jefe de RRHH	Lic. Miguel García	Organizar al personal operativo y operarios de acuerdo a las funciones y objetivos empresariales.
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	Asesor Jurídico	Ab. Lenin Dávila	Tramitación judicial por asuntos inherentes al Comité Pro-Mejoras y prestar asesoría jurídica. Asesorar en asuntos jurídicos al Directorio del Comité.
INVESTIGACION	Investigador	Adán López	Elaborar la propuesta de solución
TUTORIA	Tutor	Dr. C.P.A. Joselito Naranjo	Brindar asesoramiento técnico en la elaboración de la propuesta

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

A continuación se elabora el plan de acción que se debe seguir para el cumplimiento de la presente propuesta de solución.

PLAN DE ACCIÓN PARA LA APLICACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO Y SISTEMA CONTABLE EN EL COMITÉ PRO-MEJORAS DE SAN BARTOLOMÉ DE PINLLO

Cuadro32. PLAN DE ACCIÓN PARA APLICACIÓN DE DIAGRAMA DE FLUJO Y SISTEMA CONTABLE EN EL COMITÉ PRO-MEJORAS DE SAN BARTOLOMÉ DE PINLLO

OBJETIVOS	VARIABLES	ACTIVIDADES	RECURSOS	TIEMPO	COSTO	RESPONSABLE
Aplicar Diagramas de Flujo para el control de las operaciones financieras en el Comité Pro – Mejoras de San Bartolomé de Pinllo.	Diagramas de Flujo	Elaborar procesos y la documentación para las operaciones del Comité Pro-Mejoras	Recursos Humanos	2 meses	40,00	Investigador
	Operaciones financieras	Evaluar la estructura de control interno y el control contable.	Recursos Humanos	3 semanas	100,00	Investigador
Establecer la plataforma informática que garantice el correcto tratamiento de la información empresarial.	Hardware	Establecer los equipos tecnológicos adecuados para el manejo de la información.	Recursos Humanos y Económicos	1 semana	50,00	Ingeniero en sistemas
	Software	Establecer el SAFI para el tratamiento de la información empresarial.	Recursos Humanos y Económicos	2 meses	250	Ingeniero en sistemas

Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: El autor

Cuadro32. PLAN DE ACCIÓN PARA LA APLICACIÓN DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO Y SISTEMA CONTABLE EN EL COMITÉ PRO-MEJORAS DE SAN BARTOLOMÉ DE PINLLO (continuación)

OBJETIVOS	VARIABLES	ACTIVIDADES	RECURSOS	TIEMPO	COSTO	RESPONSABLE
Establecer flujo gramas para recaudación de valores provenientes del servicio de agua potable.	Cobros	Evaluar la calidad del servicio a los usuarios Evaluar el flujo y procesamiento de la información con la respectiva documentación	Recursos Humanos	2 meses	40,00	Investigador
	Pagos	Analizar los flujos de efectivo y establecer la liquidez de la empresa Evaluar el flujo y procesamiento de la información con la respectiva documentación.	Recursos Humanos	3 semanas	100,00	Investigador
Establecer flujo gramas para el manejo de los inventarios que ayude a la administración de la bodega.	Aprovisionamiento de materiales	Evaluar las fases del aprovisionamiento	Recursos Humanos y Económicos	1 semana	50,00	Investigador
	Despacho de materiales	Evaluar los controles en la salida del material y el registro correspondiente	Recursos Humano	1 semana	250	Investigador
Establecer la Normativa actual que demuestre el movimiento de las transacciones para cumplir las disposiciones de los Organismos de Control	PCGA	Evaluar la aplicación de los principios y asesorar en él y registro contable de las transacciones	Recursos Humanos	1 mes	50,00	Investigador, Contadora,
	NIC	Evaluar la aplicación de las Normas.	Recursos Humanos	1 mes	50,00	Investigador, Contadora,
	NIFF	Realizar un análisis de las cuentas y sus movimientos para establecer los EEFF con referencia a las NIFF	Recursos Humanos	3 meses	300	Investigador, Contadora, Presidente,

Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: El autor

6.9. PLAN DE MONITOREO Y EVALUACION DE LA PROPUESTA

El plan de monitoreo es para tomar decisiones oportunas que permitan mantener la propuesta de solución, mejorarla, modificarla, suprimirla o sustituirla. Se debe definir periodos en el tiempo respecto del diseño, ejecución y resultados de la propuesta.

A continuación se detalla el plan de monitoreo de la propuesta planteada en el presente investigación.

Cuadro 33. Plan de monitoreo y evaluación de la propuesta

ACTIVIDAD	TIEMPO	INDICADOR	META
Evaluar la calidad del servicio a los usuarios. Evaluar el flujo y procesamiento de la información con la respectiva documentación	2 meses	Cantidad de informes devueltos por errores. Retraso en la entrega de informes financieros. Retraso en los cobros de facturas.	< 10%
Evaluar las entradas y salidas de los materiales y los controles establecidos	3 meses	Satisfacción con los clientes internos. Cumplimiento de la calidad. Tiempo en la entrega de los materiales. Re trabajos. Desperdicios por material deteriorado en bodega.	> 50% < 5%
Evaluar la aplicación de los principios y asesorar en él y registro contable de las transacciones	1 mes	Cantidad de errores en la presentación de informes financieros.	< 5%
Evaluar la aplicación de las Normas.	1 mes	Cantidad de errores en la presentación de informes financieros.	< 5%

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor