UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Proyecto Integrador previo a la obtención del Título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría

Tema:

"Manual de procedimientos administrativos y contables para la Compañía de Transporte Pesado Transporsac S. A."

Autor: Llano Caiza, Liseth Fernanda

Tutora: Ing. Pico Barrionuevo, Fanny Paulina

Ambato – Ecuador

2024

APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Ing. Fanny Paulina Pico Barrionuevo con cédula de ciudadanía No. 180284105-4, en mi calidad de Tutora del proyecto integrador sobre el tema: **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO TRANSPORSAC S. A."**, desarrollado por Liseth Fernanda Llano Caiza, de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, modalidad presencial, considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos, tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregrado, de la Universidad Técnica de Ambato y en el normativo para 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 los profesores calificadores designados por el H. Consejo Directivo de la Facultad.

Ambato, agosto 2024

TUTORA

.....

Ing. Fanny Paulina Pico Barrionuevo

C.C. 180284105-4

AUTORÍA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Yo, Liseth Fernanda Llano Caiza con cédula de ciudadanía No. 050407696-9, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el proyecto integrador, bajo el tema: **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO TRANSPORSAC S. A."**, así como también los contenidos presentados, ideas, análisis, síntesis de datos, conclusiones, son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autora de este proyecto integrador.

Ambato, agosto 2024

AUTORA

.....

Liseth Fernanda Llano Caiza
C.C. 050407696-9

DERECHOS DE AUTOR

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga de este proyecto integrador, un documento disponible para su lectura consulta y procesos de investigación.

Cedo los derechos en línea patrimoniales de mi proyecto integrador, con fines de difusión pública; además apruebo la reproducción de este proyecto integrador, dentro de las regulaciones de la Universidad, siempre y cuando esta reproducción no suponga una ganancia económica potencial; y se realice respetando mis derechos de autora.

Ambato, agosto 2024

AUTORA

.....

Liseth Fernanda Llano Caiza

C.C. 050407696-9

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

El Tribunal de Grado, aprueba el proyecto integrador, sobre el tema: **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTEPESADO TRANSPORSAC S. A."**, elaborado por Liseth Fernanda Llano Caiza, estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, agosto 2024

Dra. Tatiana Valle, Ph. D.
PRESIDENTE

Dr. Carlos Barreno
MIEMBRO CALIFICADOR

Dr. Edisson Coba
MIEMBRO CALIFICADOR

DEDICATORIA

Este trabajo de titulación se lo dedico principalmente a mis padres por convertirme en una buena mujer gracias a su amor, paciencia, cuidados, apoyo y sacrificio incondicional día tras día en el transcurso de mi carrera.

A mis hermanos por brindarme su apoyo, comprensión y ayuda en los momentos buenos y malos, por motivarme a cumplir mis sueños.

A mi familia que siempre me apoyaron en ocasiones de desgracia y estuvieron pendiente de mis escaseces, en especial a mis primas y abuelitos que nunca me dejaron caer ante problemas incididos y siempre me aconsejaban para tomar mejores decisiones y poder continuar con mis estudios.

A las demás personas que me brindaron un trabajo entendiendo mis necesidades y esfuerzo por seguir estudiando y apoyarme a cumplir mis sueños.

Liseth Fernanda Llano Caiza

AGRADECIMIENTO

En primer lugar, agradezco a Dios quien me brindo salud, fuerza y sabiduría y por nunca dejar que me rinda en esta etapa universitaria, por brindarme la oportunidad de vivir nuevas y varias experiencias en ese transcurso conocer varias personas. A mis padres por darme la oportunidad de estudiar, por darme su apoyo incondicional y no dejarme sola solventarme económica y sociablemente, por la paciencia brindada en cada desespero o frustración, por ayudarme a ser una persona valiente y fuerte.

A la Universidad Técnica de Ambato, por brindarme la oportunidad de seguir estudiar, por cada experiencia compartida dentro de sus edificios, por brindarme la oportunidad de conocer docente con buena calidad humana que aportaron mayor sabiduría a mi conocimiento.

A mi tutora Ing. Paulina Pico por su paciencia y dedicación para guiarme con mucha amabilidad y aprecio, por sus consejos y su tiempo que fueron de gran ayuda.

A los socios de la compañía TRANSPORSAC S. A. por brindarme la oportunidad de realizar mi trabajo de titulación, brindándome información y tiempo necesario.

Liseth Fernanda Llano Caiza

ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

CONTENIDO **PÁGINA**

A. PÁGINAS PRELIMINARES

PORTADA ……..i

APROBACIÓN DEL TUTOR.....ii

AUTORÍA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN iii

DERECHOS DE AUTOR iv

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO v

DEDICATORIA vi

AGRADECIMIENTO vii

ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS.....viii

ÍNDICE DE TABLAS xi

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....xii

RESUMEN EJECUTIVO xiii

ABSTRACT.....xiv

B. CONTENIDOS

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO 1

1.1 Introducción *1*

1.1.1 Antecedentes del proyecto integrador..... *1*

1.1.1.1 Historia de la empresa..... 1

1.1.1.2 Estructura organizacional..... 2

1.1.1.3 Detalles de operación 2

1.1.1.4 Detalles legales 2

1.1.1.5 Marcas y logos 3

1.1.1.5 Ubicación 3

1.1.2 Descripción del entorno *4*
1.1.2.1 Creación manuales administrativos para un mejor proceso 4
1.1.2.2 Ausencia de una eficiente administración en el transporte pesado 5
1.1.2.3 Manual administrativo y contable para la compañía Transporsac S. A 6
1.1.3 Justificación *7*
1.1.4 Objetivos *8*
1.1.4.1 Objetivo general 8
1.1.4.2 Objetivos específicos 8
1.2 Revisión de la literatura *8*
1.2.1 Teoría de la administración como ciencia empresarial 8
1.2.2 Concepto de manual 10
1.2.3 Tipo de manuales 11
1.2.4 Importancia de un manual 11
1.2.5 Concepto de administración 11
1.2.6 Concepto de procedimiento 12
1.2.7 Tipo de manuales de procedimientos 13
1.2.8 Manual administrativo 13
1.2.9 Objetivo de un manual administrativo 15
1.2.10 Beneficios de un manual administrativo 15
1.2.11 Manual contable 16
1.2.12 Objetivos de un manual contable 16
1.2.13 Concepto de procedimientos contables 17
1.2.14 Concepto de procedimientos administrativos 17
1.2.15 Contenido de un manual de procedimientos administrativos y contables 18
1.2.16 Como realizar un manual de procedimientos 18
CAPÍTULO II

METODOLOGÍA 19

2.1. Descripción de la metodología *19*

2.1.1 Unidad de análisis *19*

2.1.2 Fuentes y técnicas de recolección de información *19*

2.1.2.1 Fuentes de información primaria 19

2.1.3 Fase del desarrollo *23*

CAPÍTULO III

DESARROLLO 24

3.1 Resultados *24*

3.1.1 Descripción de los resultados 24

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 126

4.1 Conclusiones 126

4.2 Recomendaciones *127*

C. MATERIAL DE REFERENCIA

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS *127*

ÍNDICE DE TABLAS

CONTENIDO **PÁGINA**

Tabla 1 Personas entrevistadas..... 20
Tabla 2 Guion de entrevista 20
Tabla 3 Cuestionario en base al método COSO 2013..... 21
Tabla 4 Fases de desarrollo 23
Tabla 5 Respuesta de la entrevista 25
Tabla 6 FODA..... 29
Tabla 7 Análisis de la matriz FODA..... 30
Tabla 8 Cédula narrativa del área de gerencia 56
Tabla 9 Cédula narrativa del área de contabilidad..... 56
Tabla 10 Cédula narrativa del área de secretaria..... 56
Tabla 11 Procedimiento – Atención al cliente y resolución de consultas..... 71
Tabla 12 Procedimiento – Atención de llamadas y correos electrónicos de los socios. 73
Tabla 13 Procedimiento – Facturación y gestión de pagos..... 76
Tabla 14 Procedimiento- Recepción de información o documentación. 78
Tabla 15 Procedimiento – Mantenimiento de registros y archivos..... 80
Tabla 16 Procedimiento – Ayudar en la organización de eventos y reuniones internas. 81
Tabla 17 Manual de funciones para presidente..... 84
Tabla 18 Manual de funciones para Gerente..... 85
Tabla 19 Manual de funciones para secretaria..... 86
Tabla 20 Manual de funciones para Contadora..... 87

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

CONTENIDO **PÁGINA**

Ilustración 1 Organigrama de la compañía “Transporsac S. A.”..... 2
Ilustración 2 Logo que caracteriza a la compañía Transporsac S. A..... 3
Ilustración 3 Ubicación de la compañía Transporsac S. A..... 4
Ilustración 4 Concepto de manual 10
Ilustración 5 Tipo de manuales..... 11
Ilustración 6 Importancia de un manual 11
Ilustración 7 Concepto de administración 12
Ilustración 8 Concepto de Procedimiento..... 12
Ilustración 9 Tipo de manuales de procedimientos 13
Ilustración 10 Manual administrativo..... 13
Ilustración 11 Ventajas de un manual administrativo 14
Ilustración 12 Objetivos de un manual administrativo..... 15
Ilustración 13 Beneficios de un manual administrativo 15
Ilustración 14 Manual contable 16
Ilustración 15 Objetivos de un manual contable 16
Ilustración 16 Concepto de procedimientos contables 17
Ilustración 17 Concepto de procedimientos administrativos..... 17
Ilustración 18 Contenido de un manual de procedimientos administrativos y contables 18
Ilustración 19 Como realizar un manual de procedimientos 18
Ilustración 20 Flujograma – Atención al cliente y resolución de consultas. 73
Ilustración 21 Flujograma – Atención de llamadas y correos electrónicos de los socios..... 75
Ilustración 22 Flujograma – Facturación y gestión de pagos. 77
Ilustración 23 Flujograma – Recepción de información o documentación. 79
Ilustración 24 Flujograma – Mantenimiento de registros y archivos. 81
Ilustración 25 Flujograma– Ayudar en la organización de eventos y reuniones internas 83

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO TRANSPORSAC S. A."

AUTORA: Liseth Fernanda Llano Caiza
TUTORA: Ing. Fanny Paulina Pico Barrionuevo
FECHA: Agosto 2024

RESUMEN EJECUTIVO

El proyecto integrador se desarrolló en la compañía Transporsac S. A Tuvo como objetivo principal elaborar un manual de procedimientos administrativos y contables, el cual cumpla con el propósito de mitigar riesgo, mejorar ingresos y generar información confiable en base a las normativas vigentes. Para el desarrollo del siguiente se cumplió una entrevista a los directivos principales, utilizando una serie de pregunta abiertas. También se efectuó una encuesta basada en el modelo COSO 2013 a la contadora. De acuerdo con la matriz de nivel de riesgo y confianza se detectó las debilidades y fortalezas de la compañía para poder tomar en cuenta que procedimientos administrativos y contables son necesarios aplicar. Como resultado se obtuvo que la compañía tiene lazos familiares que ayudan a la mejora continua y le permitirá mantener un buen desempeño laboral comunicativo. Asimismo, la descripción de actividades financieras contribuyo a la definición de los procedimientos contables realizados, el cual mejorará el rendimiento contable y sus ingresos. El manual de procedimientos administrativos y contables tiene como fin brinda la oportunidad de que los procesos administrativos se encuentren definidos y solventados, así como la información financiera sea fiable, los valores sean razonables.

PALABRAS DESCRIPTORAS: MANUAL, PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, CONTABLE.

TECHNICAL UNIVERSITY OF AMBATO
FACULTY OF ACCOUNTING AND AUDITING
CAREER OF ACCOUNTING AND AUDITING

TOPIC: MANUAL OF ADMINISTRATIVE AND ACCOUNTING PROCEDURES FOR THE HEAVY TRANSPORTATION COMPANY TRANSPORSAC S.A

AUTHOR: Liseth Fernanda Llano Caiza
TUTOR: Ing. Fanny Paulina Pico Barrionuevo
DATE: August 2024

ABSTRACT

The integrative project was developed in the company Transporsac S. A. Its main objective was to prepare a manual of administrative and accounting procedures, which fulfills the purpose of mitigating risk, improving income and generating reliable information based on current regulations. For the development of the following, an interview was conducted with the main managers, using a series of open questions. A survey based on the COSO 2013 model was also conducted with the accountant. According to the risk and trust level matrix, the weaknesses and strengths of the company were detected in order to take into account which administrative and accounting procedures are necessary to apply. As a result, it was found that the company has family ties that help continuous improvement and will allow it to maintain a good communicative work performance. Likewise, the description of financial activities contributed to the definition of the accounting procedures carried out, which will improve accounting performance and its income. The purpose of the administrative and accounting procedures manual is to provide the opportunity for administrative processes to be defined and resolved, as well as for financial information to be reliable and values to be reasonable.

KEYWORDS: MANUAL, PROCEDURES, ADMINISTRATION, ACCOUNTIN

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1 Introducción

1.1.1 Antecedentes del proyecto integrador

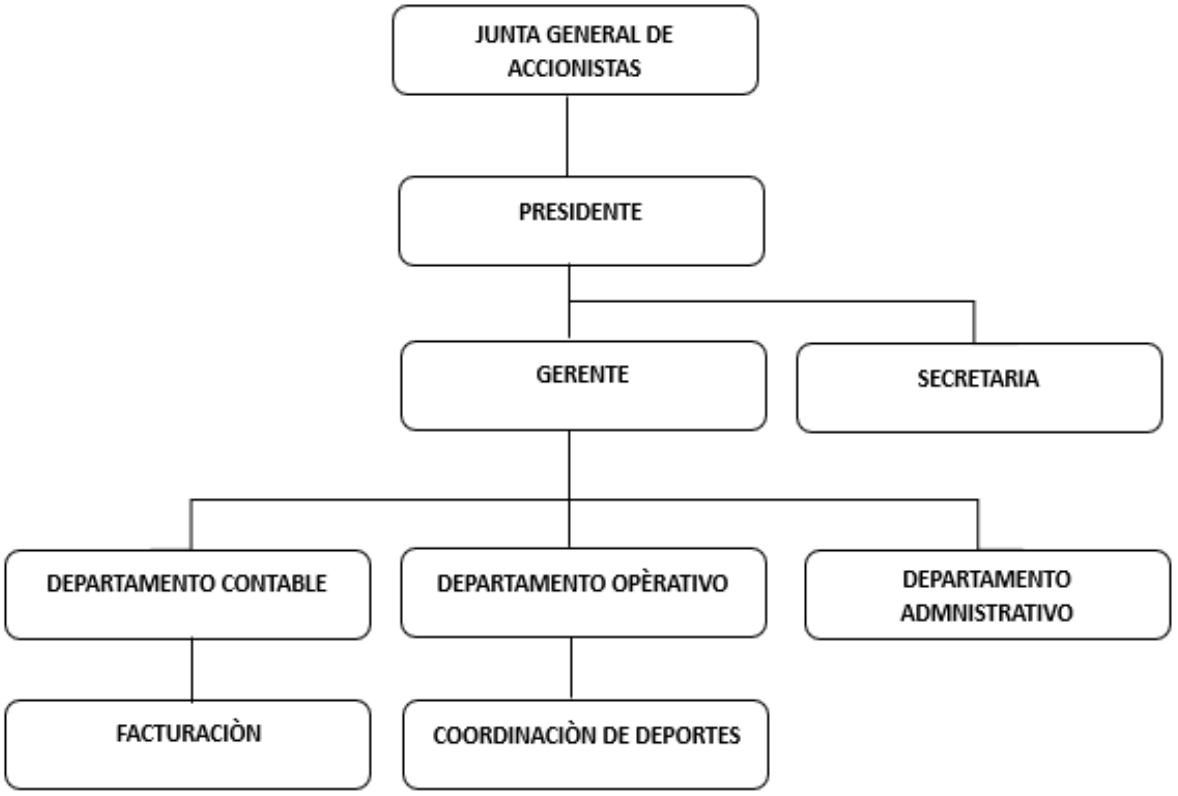
1.1.1.1 Historia de la empresa

De acuerdo con el gerente general de la compañía de transporte pesado san Agustín de callo Transporsac S. A. Nelson Caiza (2024) la compañía de transporte pesado San Agustín de Callo Transporsac S. A. inicia sus actividades en el año 2015, con un grupo pequeño de personas que sienten la necesidad de unirse para tener crear una compañía y competir con las grandes compañías del Ecuador, teniendo como propósito de crecer internacionalmente, para así servir a la comunidad empresarial y comercial. La compañía es de amplia experiencia en el ramo, dedicada al transporte de carga pesada, ancha y larga, a través de unidades nuevas y mantenimiento continuo ya que cuenta con personal de conducción capacitado para diferentes tipos de situaciones que se les pueda presentar en el transporte y así brindar un servicio de calidad, cubriendo las demandas que existe en nuestro país de una forma segura y a tiempo. Comprometidos con la prestación de servicio de transporte de carga terrestre, con altos niveles de seguridad para evitar robos, asaltos, y contratiempos que se presenten en las vías ecuatorianas.

La Compañía “Transporsac S. A.”, en la actualidad desempeña sus actividades de forma abierta, estableciendo en las operaciones que se generan diariamente y cumpliendo las instrucciones de gerencia y presidencia para brindar un servicio de excelencia; en los últimos meses la compañía ha crecido, lo cual ha causado una gran apertura para nuevos vehículos de trabajo y que mejore el correcto desempeño de las operaciones.

1.1.1.2 Estructura organizacional

Ilustración Nº1 Organigrama de la compañía “Transporsac S. A.”



Fuente: Compañía Transporsac S. A. (2024)
Elaborado: Llano (2024)

1.1.1.3 Detalles de operación

La flota vehicular de la compañía de Transporte pesado Transporsac S. A. transporta productos como:

- Acero
- En sacos y mercancía empacada
- Madera
- Material de construcción
- Productos de Alimentación (Vegetales)

1.1.1.4 Detalles legales

La compañía de transporte pesado San Agustín de Callo “Transporsac S. A.” se encuentran relacionada a las leyes como:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley de Compañías
- Ley de Seguridad Social
- Código De Trabajo
- Régimen Tributario

1.1.1.5 Marcas y logos

Ilustración 2 Logo que caracteriza a la compañía Transporsac S. A.

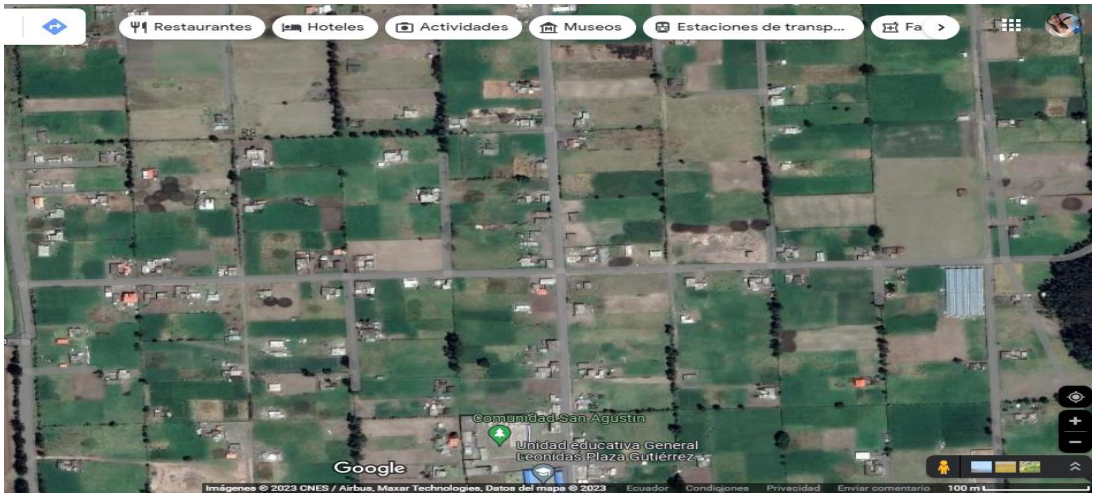
Fuente: Compañía TRANSPORSAC (2024)

Elaborado: Llano (2024)

1.1.1.5 Ubicación

La compañía de transporte pesado San Agustín de Callo “Transporsac S. A.” se encuentra ubicado en la provincia de Cotopaxi, cantón Latacunga, parroquia Mulalo, barrio San Agustín de Callo frente Vía principal, para contactar a esta compañía se pueden comunicar al número móvil 0990579899; el correo que está disponible para comunicarse con la entidad es ciatransporsac@hotmail.com

Ilustración 3 Ubicación de la compañía Transporsac S. A.



Fuente: Google Mapa (2024)

Elaborado: Llano (2024)

1.1.2 Descripción del entorno

1.1.2.1 Creación Manuales administrativos para un mejor proceso

La creación de un manual es importante ya que lleva la organización adecuada en la empresa, aprovechar, así como guías operativas para el control de procesos que debe considerar al realizar actividades el personal (Vergara, 2017). De la misma forma, el manual será de utilidad para resolver conflictos expuestos entre socios o conflictos pasados por falta de conocimiento (Domenech & Guale, 2019).

Un manual tiene como propósito ordenar y estandarizar el proceso administrativo en toda la entidad permitiendo generar cambios positivos (Dayana, 2016). Así mismo, un manual puede también establecer los procedimientos y controles administrativos y contables. De igual forma, un manual es de suma importancia ya que permite señalar la responsabilidad, facultad y obligación de los funcionarios que componen la identidad, los cuales deberán cumplir tanto con las leyes y reglamentos de la constitución en el ámbito administrativo y contable. Sin embargo, los manuales tendrán como fin ayudar a los trabajadores del área administrativa como contable, sirviendo también como fuente para abordar diferentes problemas del área. De igual manera, el funcionario del área administrativa será quien reúna una serie de

condiciones ejemplo: datos personales, perspicacia para obtener un buen manual (Euroinnova, 2022).

El mejor método para emplear en un manual es detallar cada proceso considerando cada área que conformé la compañía y de esa manera crear un conjunto de operaciones de forma ordenada. Por otra parte, el manual está compuesto por actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, se usará como guía de apoyo en caso de encontrarse con dificultades en referencia a una buena administración (Barrionuevo, 2017). Asimismo, un manual de procedimientos es un documento que sirve como guía de procedimientos y brinda el apoyo para ejecutar diferentes actividades ya sea de diferentes dirigentes o miembros de una empresa. Aunque, un manual tiene como fin obtener información detallada en donde cada instrucción o proceso será descrita, de igual manera las responsabilidades de cada entidad que componga la empresa los cuales tendrán conocimientos en base a las políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades realizadas dentro y fuera de la empresa (Gomez, 2001).

1.1.2.2 Ausencia de una eficiente administración en el transporte pesado

En las empresas internacionales en el área de transporte pesado concurre la ausencia de un manual de procedimientos para el área administrativa, contable y financiera, cuyo efecto se ve reflejado en el manejo interno de la institución y la atención al cliente. Entonces, por la inexistencia de un manual la organización no cuenta con una estructura funcional y definida, su personal no ha logrado aún definir su rol y funciones adecuados (Magali, 2013).

Por consecuencia, el área de transporte pesado no cuenta con una amplia expansión empresarial y muchas de las compañías no cuentan con un manual. A pesar de, que el transporte pesado no realizar varios movimientos en sus operaciones y la necesidad de un manual no incurre como forma fundamental en el ámbito financiero, administrativo y de contabilidad. De la misma forma, un manual será como una guía que instruya en las actividades que debe realizar en sus labores diarias (Astudillo,

2022). Entonces, la creación de un manual será de mucha utilidad como un instrumento de información recopilada de manera secuencial y cronológica. Donde, estarán expuestas las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones del departamento contable, administrativa y financiera (Buenaño, 2024).

Según las ideas expuestas por distintos autores, el manual de procedimientos tanto contable como administrativos sirve de ayuda para los trabajadores de la cooperativa o identidad. De igual importancia, un manual estará expuesto por políticas, controles de las actividades realizadas o a realizarse en las diferentes tareas o en una especifica. Asimismo, los procedimientos y las políticas detallaran un proceso en donde se determinarán actividades consecutivas señalando la duración y el flujo de documentos que debería cumplir (Cortez, 2023). De igual forma, un manual generará muchas ventajas para la identidad debido a que permitirá cumplir los objetivos o metas en un mejor tiempo o en el determinado. A la vez, un manual se basará a contribuir a la unificación de criterios para la elaboración de actividades y estandariza los métodos de trabajo las cuales ayudaran a realizar la labor de manera más eficiente. Entonces, un manual obtendrá información formal o autorizada, también delimitará las funciones y responsabilidades del personal estableciendo controles administrativos (Mapro, 2010).

1.1.2.3 Manual administrativo y contable para la compañía Transporsac S. A.

Dentro de la compañía Transporsac S. A. se reconoce que no existe un manual administrativo o contable, es decir que en su mayor parte los socios de dicha compañía no están en conocimiento de los procedimientos correctos en caso de declaraciones, retenciones o actividades que deben llevar ordenadamente. Entonces, debido a la falta de un manual han incurrido en varios errores presentadas generando conflictos entre socios y una gran confusión en el ámbito contable y administrativo. Por tanto, la faltad de un manual ha creado una deuda para la compañía por falta de conocimiento en declaraciones y de una personal profesional que les brinde ayuda. En síntesis, es necesario realizar un manual de procedimientos administrativos y contables en donde cada integrante de la compañía debe conocer cuáles son sus responsabilidades.

En la compañía Transporsac S. A. es importante recalcar que su objetivo central es implementar un Manual de procedimientos administrativos y contables, para que la empresa funcione correctamente e indicar los procesos adecuados para el desarrollo eficiente. De la misma forma, el manual brindará un apoyo ya que se formulará controles administrativo-pertinentes para incluirlos dentro de los procesos los cuales deberán acatar los socios. Entonces, se estará al tanto del manual de procedimientos, el cual estará acatado a los diferentes procesos adecuados a llevar en la compañía. Finalmente, ayudará a solucionar conflictos, mejorando sus ingresos y menorando sus gastos.

1.1.3 Justificación

Hoy en día las organizaciones a nivel internacional se revuelven mediante procesos, surgiendo así la necesidad de registrar cada sucesión para que este se desenvuelva de una manera eficaz, controlando moviminetos y basandose en leyes (Vergara, 2017). Igualmente, un manual manual de procedimientos tiene como fin ordenar y estandarizar el desarrollo administrativo de una entidad. Por lo tanto, un manual debe contener todo tipo de informacion o transaccion que realize la empresa y en donde se señalara las responsabilidades y obligaciones que debe cumplir cada integrante (Salas, 2018).

Es de suma importancia la obtencion de un manual y la buena utilizacion de la misma para poder optener informacion contable y administrativa veridica. Asi mismo, un manual de procedimientos es un instrumento de sustento en el que se encuentran información de manera sistemática, detallada, ordenada e integral. No obstante, los empleados obtendrán del manual ciertas limitaciones o restricciones, existiendo, así como una guía de apoyo en ella (Greco, 2007). Y según Happer (2008) establecen que un manual de procedimientos es de suma importancia en cualquier tipo de empresa ya que debido a ello se puede llevar las actividades de manera ordenada y legal. Ademas, un manual ayuda al trabajador a planificar, formar, administrar y controlar las funciones a realizar cumpliendocon los objetivos de la empresa.

La implementación del siguiente manual administrativo y contable en la compañía de transporte pesado San Agustín de Callo Transporsac S. A. permite establecer

procedimientos adecuados. A la vez, el manual permitirá mejorar la administración de la compañía, permitiendo el crecimiento de manera adecuada. Entonces, la información para la elaboración del manual será tomada de fuentes primarias y de la realización de entrevistas y encuestas a las autoridades o socios pertenecientes a la compañía.

1.1.4 Objetivos

1.1.4.1 Objetivo General

- Elaborar el manual de procedimientos administrativos y contables para la compañía de transporte pesado Transporsac S. A. para el cumplimiento de la normativa contable vigente y la mitigación de riesgos.

1.1.4.2 Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual de la compañía de transporte pesado Transporsac S. A. para la definición de métodos de valoración apropiados a los requerimientos de la organización.
- Definir los procedimientos administrativos de la compañía de transporte pesado Transporsac S. A. conforme a la normativa vigente para la conformación del manual.
- Desarrollar los procedimientos contables de los procesos identificados en la compañía de transporte pesado Transporsac S. A. para mitigación de riesgos y cumplimiento de objetivos.

1.2 Revisión de la literatura

1.2.1 Teoría de la administración como ciencia empresarial

Según Carlos Hurtado (2011), la teoria de la administraciòn es una ciencia autonoma basada en las rutinas diarias que el ser humano puede organizar, ya sea de manera econòmica o de sus recursos. Entonces, la adminstracion la puede ejercer todo ser humano ya que se base en organizar, clasificar y calificar el orden de documentos que puede tener o el lugar de las actividades que puede realizar. Igualmente, la teoria de la administracion esta relacionada con el enfoque contable y economico permitiendo tener recursos financieros administrados correctamente. Finalmente podemos

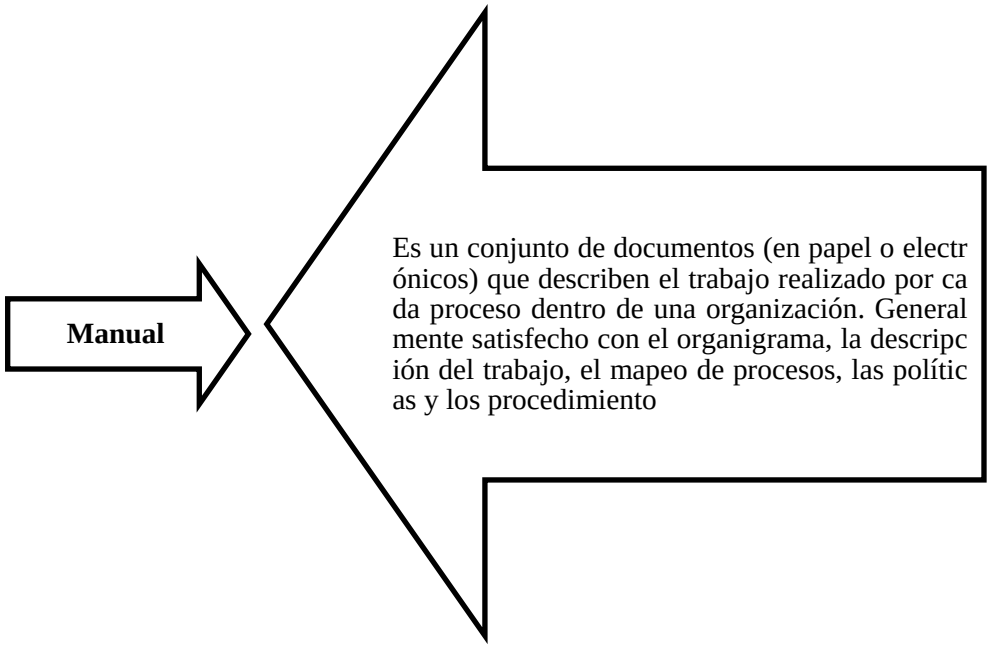
mencionar que la administracion es la suma de cualidades que puede tener una persona o empresa mas la capacidad de poder organizar o tomar deciciones ante un grupo de personas.

Es importante mencionar que la teoria de la administracion esta relacionada con la contabilidad, ya que permite crear manuales adminitrativos y contables para establecer controles que permita la eficiencia de las actividades. Entonces, dicha hipotesis menciona que todo ser humano o empresa que tenga la capacidad de organizar o ser lider podra tener actividades economicas o contables claras y precisas. De la misma forma, la administracion ayuda a la toma de decisiones para el bienestar empresarial, cumpliendo con los objetivos propuestos y mejorando la economia empresarial y personal. A la vez, la teoria de la administracion se vincula directamente con la contablidad debido a la buena organización de documentos y recursos que tenga una entidad.

1.2.2 Concepto de manual

Un manual es de suma importancia para el mejoramiento continuo de la empresa y el alcanze oportuno de los objetivos y según la investigacion realizada por Marchal, Cobo, & Plaza (2011), a un manual lo conceptualizan como:

Ilustración 4 Concepto de manual



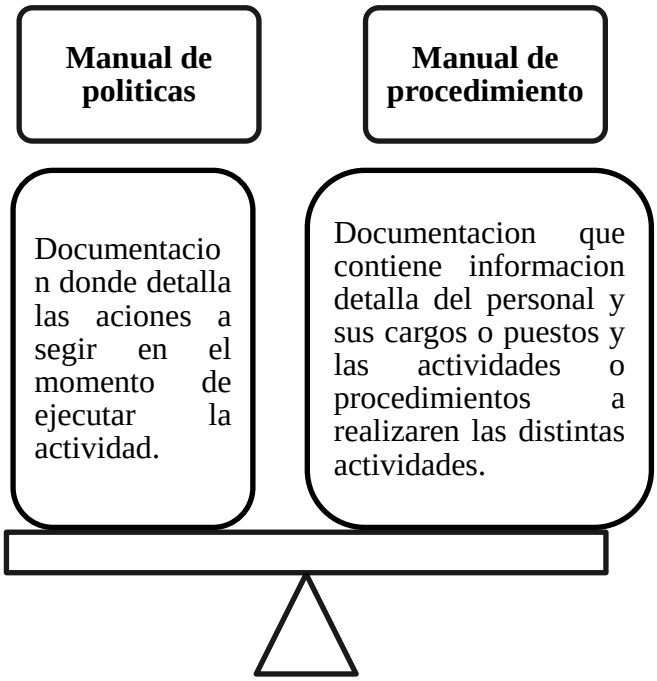
Fuente: Marchal, Pereira, Cobo, & Plaza (2011)

Elaborado: Llano (2024)

1.2.3 Tipo de manuales

Los manuales se dividen en dos tipos, los cuales son incorporados según la necesidad de la identidad y son:

Ilustración 5 Tipo de manuales



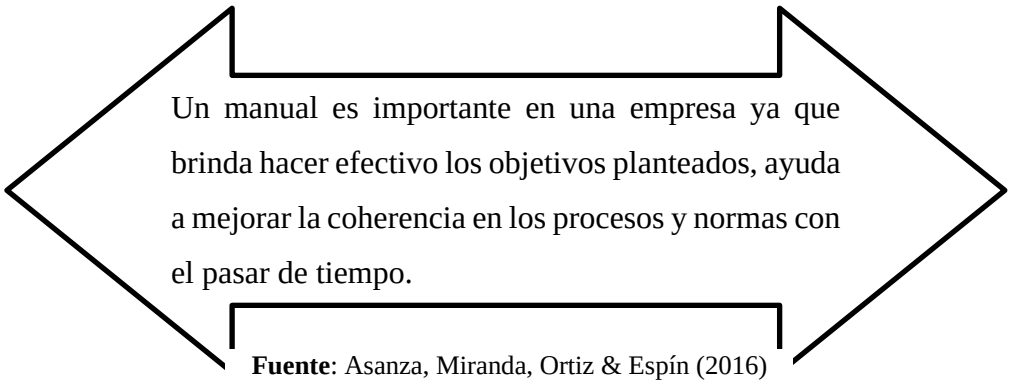
Fuente: Rodríguez (2012)

Elaborado: Llano (2024)

1.2.4 Importancia de un manual

Conforme con la indagación realizada por Asanza, Miranda, Ortiz, & Espín (2016), nos mencionan que un manual tiene como importancia:

Ilustración 6 Importancia de un manual



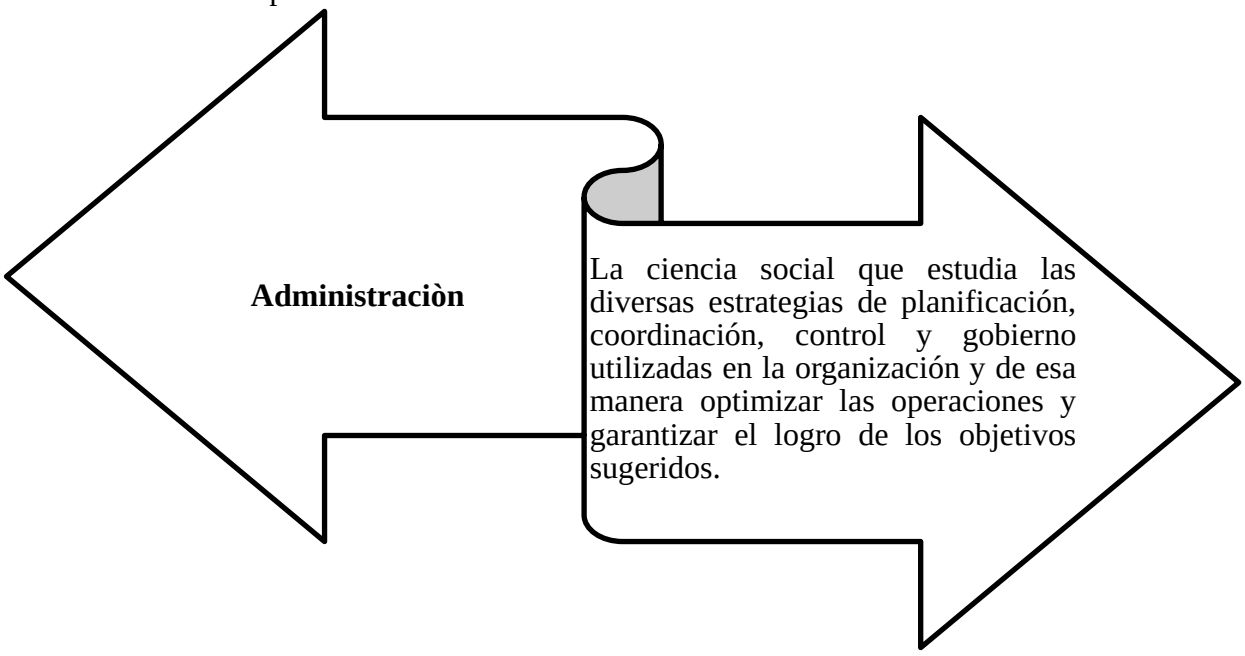
Fuente: Asanza, Miranda, Ortiz & Espín (2016)

Elaborado: Llano (2024)

1.2.5 Concepto de administración

Diaz & Rincón (2020) consideran que una buena administración, ayuda a alcanzar las metas propuestas y en base a su investigación nos mencionan que la administración es:

Ilustración 7 Concepto de administración



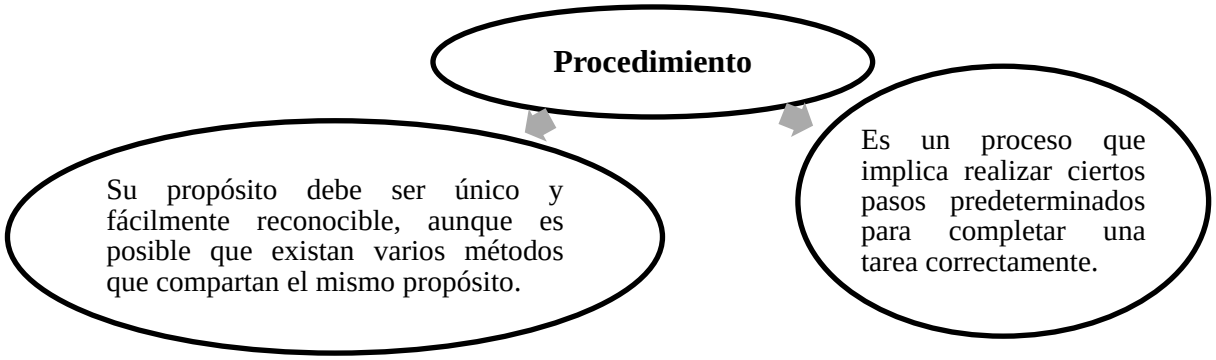
Fuente: Díaz & Rincón (2020)

Elaborado: Llano (2024)

1.2.6 Concepto de procedimiento

Según el autor Vivanco (2017) señala que un procedimiento es aquello que:

Ilustración 8 Concepto de Procedimiento



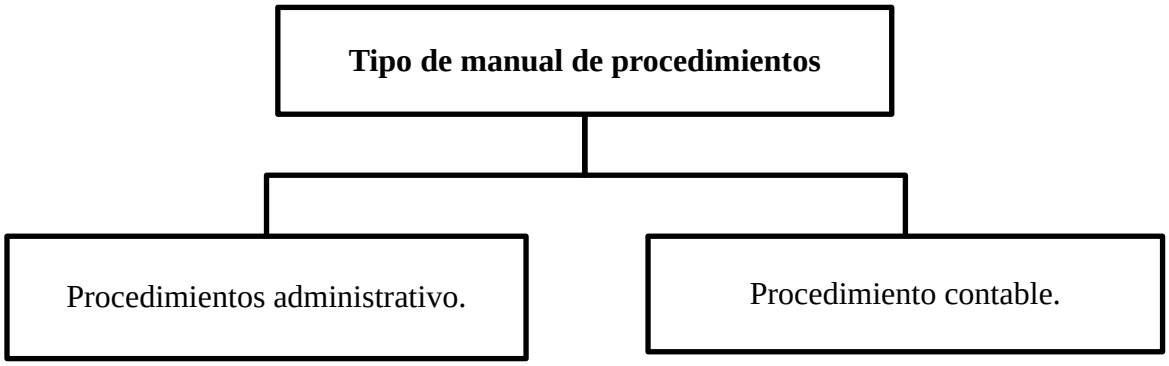
Fuente: Vivanco (2017)

Elaborado: Llano (2024)

1.2.7 Tipo de manuales de procedimientos

Un manual de procedimientos contiene dos tipos de procedimientos los cuales ayudan a mejorar el manejo correcto de procesos empleados en una empresa y se clasifican en:

Ilustración 9 Tipo de manuales de procedimientos



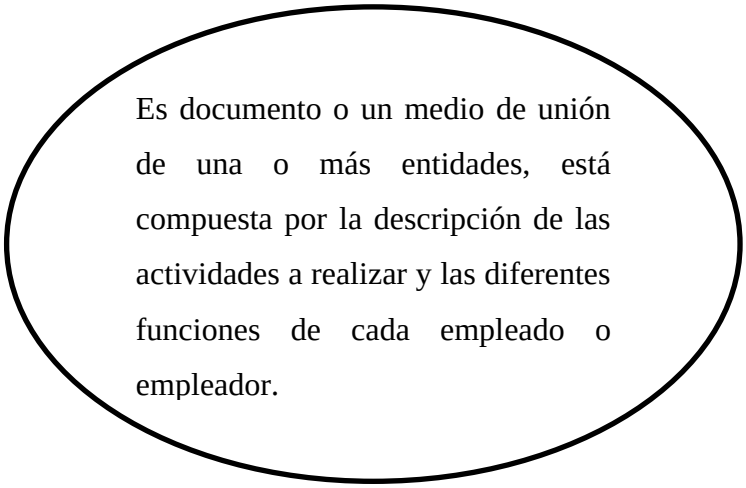
Fuente: Vivanco (2017)

Elaborado: Llano (2024)

1.2.8 Manual administrativo

Mediante la averiguación realizada por Vivanco (2017) nos sugieren que un manual administrativo es de mucha utilidad la cual brinda su apoyo a una toma de decisiones correcta, entonces un manual administrativo es:

Ilustración 10 Manual administrativo



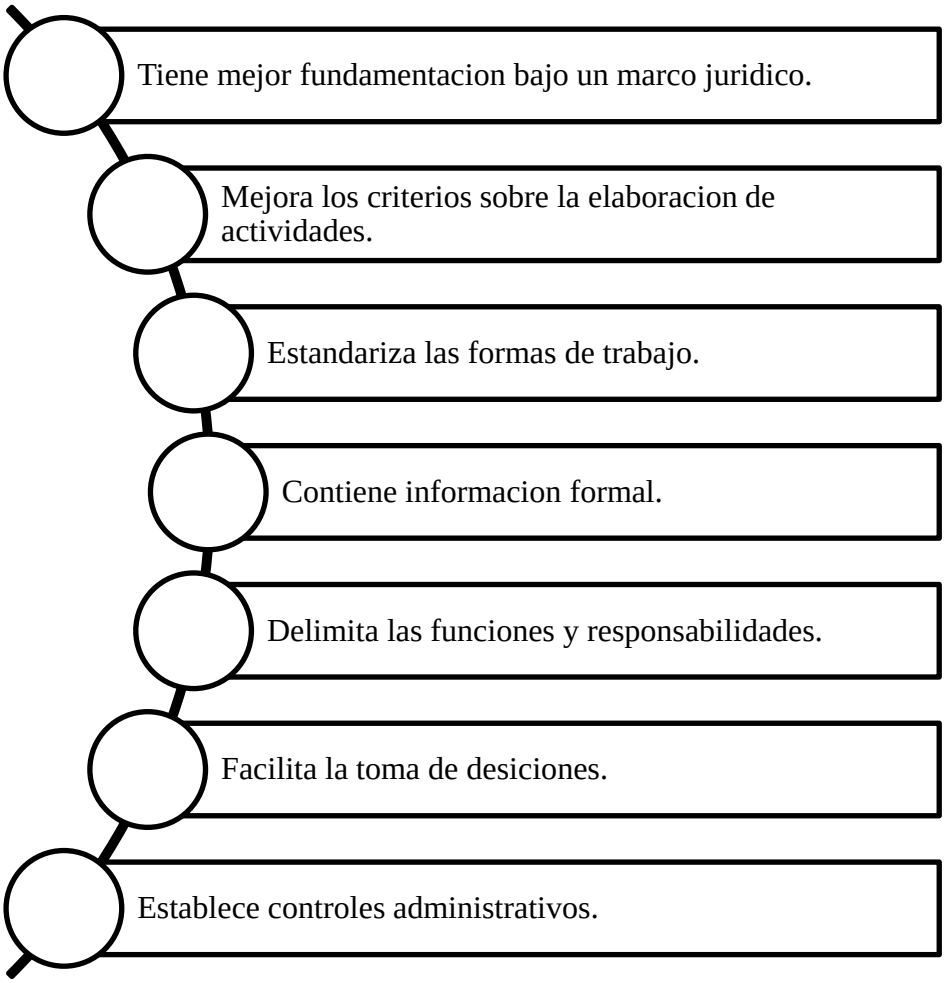
Fuente: Vivanco (2017)

Elaborado: Llano (2024)

1.1.1 Ventajas de un manual administrativo

El manual, así como es importante dentro de la empresa apara logar la mejora continua, se basa en el cumplimiento de las ventajas que se muestran diseñadas a continuación:

Ilustración 11 Ventajas de un manual administrativo



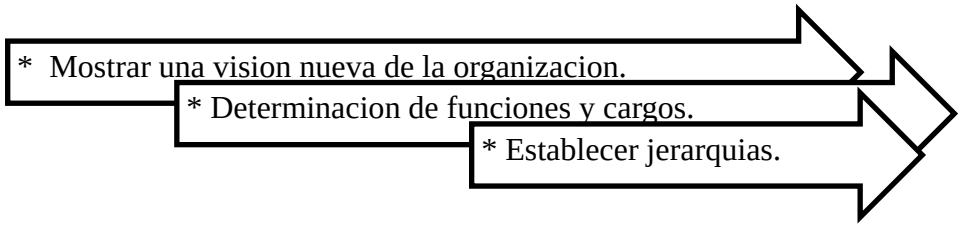
Fuente: Vivanco (2017)

Elaborado: Llano (2024)

1.2.9 Objetivo de un manual administrativo

El cumplimiento de los siguientes objetivos en un manual administrativo es importante para fortalecer los controles internos de la empresa:

Ilustración 12 Objetivos de un manual administrativo



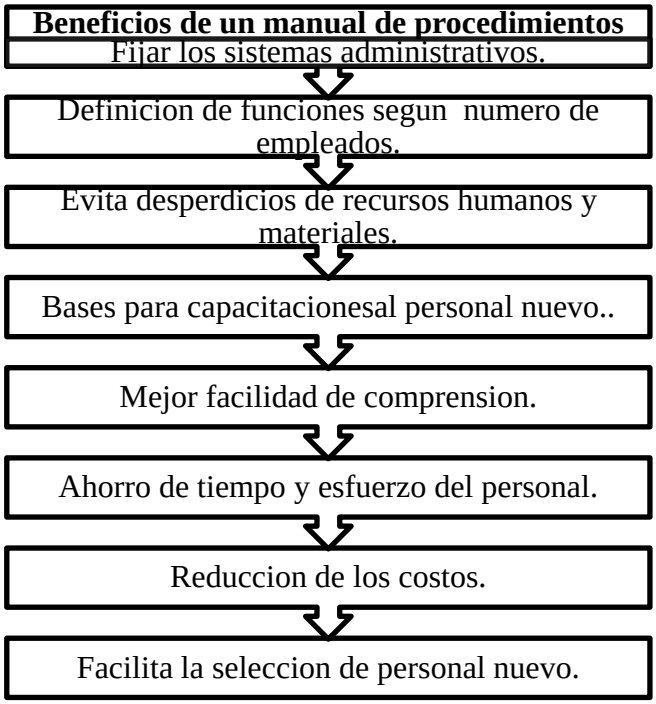
Fuente: Vivanco (2017)

Elaborado: Llano (2024)

1.2.10 Beneficios de un manual administrativo

Un manual administrativo contiene beneficios los cuales ayudan al progreso de la empresa, estos beneficios se describen a continuación:

Ilustración 13 Beneficios de un manual administrativo



Fuente: Asanza, Miranda, Ortiz & Espín (2016)

Elaborado: Llano (2024)

1.2.11 Manual contable

Un manual contable es de suma importancia para generar mejores oportunidades y ventajas, según Vivanco (2017) menciona que un manual contable es:

Ilustración 14 Manual contable

> Es un instrumento donde conllevara información cronológica de operaciones o funciones del departamento contable. El manual asignara las actividades correspondientes a los empleados como el correcto manejo de las cuentas para tener cuentas financieras transparentes.

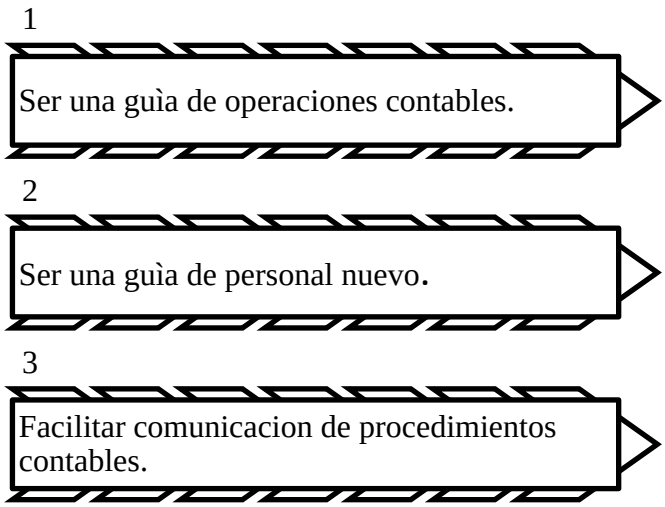
Fuente: Vivanco (2017)

Elaborado: Llano (2024)

1.2.12 Objetivos de un manual contable

Un manual contable para cumplir con sus expectativas de éxito continuo propone objetivos de cumplimiento como:

Ilustración 15 Objetivos de un manual contable



Fuente: Vivanco (2017)

Elaborado: Llano (2024)

1.2.13 Concepto de procedimientos contables

Para Cedeño (2020) según la investigación realizada y las teorías analizadas los procedimientos contables son:

Ilustración 16 Concepto de procedimientos contables

> Los procedimientos contables son herramientas o pasos que permite el manejo correcto de los recursos económicos, ayudando a tomar decisiones de acuerdo con su rentabilidad y permitiendo la estabilidad de la entidad.

Fuente: Cedeño (2020)
Elaborado: Llano (2024)

1.2.14 Concepto de procedimientos administrativos

Los procedimientos administrativos brindan apoyo a cada etapa y permite una buena organización y según Núñez (2019) menciona que:

Ilustración 17 Concepto de procedimientos administrativos

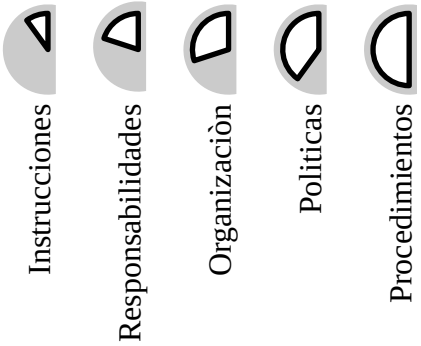
> Los procedimientos administrativos están compuestos por procesos y operaciones definidas para poder procesar información ya sea pública o privada. Permitiendo a todos los participantes realizar actividades factibles y coherentes.

Fuente: Núñez (2019)
Elaborado: Llano (2024)

1.2.15 Contenido de un manual de procedimientos administrativos y contables

Según Vivanco (2017) menciona que, de acuerdo con la investigación realizada, presenta el contenido referencial que debe contener un manual de procesos administrativos y contables:

Ilustración 18 Contenido de un manual de procedimientos administrativos y contables



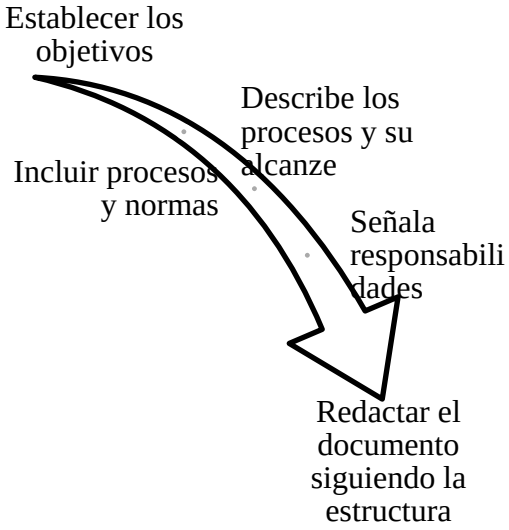
Fuente: Vivanco (2017)

Elaborado: Llano (2024)

1.2.16 Como realizar un manual de procedimientos

Según Rodríguez (2024) y la investigación realizada para la creación de un manual de procedimientos se debe cumplir con ciertos puntos que ayuden al espacio de dicho manual y de esa manera se encuentre bien estructurado, los pasos a llevar se describen a continuación:

Ilustración 19 Como realizar un manual de procedimientos



Fuente: Rodrigues (2024)

Elaborado: Llano (2024)

CAPITULO II

METODOLOGÍA

2.1. Descripción de la metodología

2.1.1 Unidad de análisis

El desarrollo del siguiente proyecto integrador se tomó en cuenta como unidad de análisis a la compañía de transporte pesado San Agustín de Callo Transporsac S. A., ubicada en la provincia de Cotopaxi, cantón Latacunga, parroquia Mulalo en la Comunidad de San Agustín de Callo, la compañía se dedica a transportar material de buena calidad, con diferentes aspectos y tamaños a diferentes provincias o cantones. Así mismo, la compañía se encuentra supervisada y contralada por la Super Intendencia de Compañías, Valores y Seguros.

Debido a que la empresa ha incurrido en varias falencias en el área de declaraciones y debe cumplir con lo dispuesto en la ley para impedir sanciones o multas, se elabora un manual de procedimientos administrativos y contables. Además, el objetivo principal del manual en la compañía es satisfacer las necesidades de un buen manejo económico basándose en políticas y una buena administración del departamento contable, el cual con los años ha generado falencias en un buen desempeño de la compañía. También, el proyecto integrador tiene como fin mejorar la autoeducación en el departamento de facturación y verificar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias dispuestas para alcanzar la eficiencia y eficacia.

2.1.2 Fuentes y Técnicas de recolección de información

2.1.2.1 Fuentes de información primaria

En este proyecto integrador los datos se aplicaron de fuentes primarias en donde se dispuso un banco de preguntas a distintos órganos de la compañía Transporsac S. A. De igual forma, las entrevistas se llevan a cabo al gerente Sr. Nelson Caiza y al personal del departamento financiero. En donde, las personas entrevistadas proporcionaron aspectos internos y el desarrollo que con lleva cada una de las actividades de la compañía, obteniendo como información base los estados financieros y la situación económica de la compañía.

Tabla 1 Personas entrevistadas

Nombres	Cargo	Departamento
Nelson Caiza	Gerente	Gerencia
Manuel Zumba	Presidente	Gerencia
Sofia Caiza	Secretaria	Secretaria

Elaborado: Llano (2024)

Entrevista: La recolección de información aplicando la técnica de entrevista se aplicó el 20 de abril del 2024 a las 14h00 de manera presencial en las oficinas de la compañía Transporsac S. A. Donde, se llevó a cabo una conversación al gerente de la compañía, al presidente y a la secretaria. Se aplico esta técnica para la recolección de información de aspectos básicos de la compañía, la cual permita conocer el desarrollo eficiente y falencias en la compañía, permitiendo prevenir posibles riesgos futuros.

Guion de la entrevista: Se realizo la entrevista con 10 preguntas, siendo la duración de 1 hora y media aproximadamente. Basando en recopilar información del desarrollo estratégico y la situación global de la compañía. A continuación, en la tabla Nº2 se presenta el guion de las preguntas aplicadas en la entrevista:

Tabla 2 Guion de entrevista

N.º.	Preguntas	Categoría
1	¿Qué aspectos de participación de los socios cree crítico para el éxito futuro de la compañía?	**Área Administrativa**
2	¿Qué metodología se emplea para saber la situación actual en rentabilidad y eficiencia de la compañía?	**Área Contable**
3	¿Qué procedimientos se han implementado en el área financiero dentro de los últimos años?	**Área Contable**
4	¿Cuál es el proceso que se implementa para mejorar o cambiar los proveedores existentes en la compañía?	**Área Administrativa**

5	¿Como se organizan las obligaciones tributarias en las áreas administrativas y contables en la compañía?	**Área Contable**
6	¿Como se revisa periódicamente las declaraciones para garantizar su precisión?	**Área Contable**
7	¿Como evalúa la responsabilidad de los socios ante posibles amenazas y oportunidades presentadas en la compañía?	**Área Administrativa**
8	¿Qué procesos de retroalimentación se implementa para conocer la satisfacción del cliente?	**Área Administrativa**
9	¿Qué análisis se realiza sobre los procesos contables para saber las cuentas más importantes y la mojara en la compañía?	**Área Contable**
10	¿Cuáles son los criterios tomados en cuenta para evaluar la eficiencia del personal encargado de los procesos administrativos o contables?	**Área Administrativa**

Fuente: Salazar (2023)

Elaborado: Llano (2024)

Cuestionario: Se realizo un cuestionario en base al método Coso 2013 para determinar la situación actual de la compañía Transporsac S. A. Se formularon 47 preguntas cerradas de SI y NO y un espacio adicional para los comentarios del cual se podrá obtener el nivel de confianza, riesgo y madurez. Las preguntas fueron estructuradas en diferentes secciones y subsecciones, a continuación, se presenta el cuestionario:

Tabla 3 Cuestionario en base al Método COSO 2013

ENCARGADO	**Contadora**		
PREGUNTA EVALUACIÓN CONTROL INTERNO	**RESPUESTA**		**COMENTARIOS**
Etapa de Reconocimiento			
Identificación	**SI**	**NO**	
¿Existe una política mediante la cual las transacciones, hechos y operaciones realizados en cualquier dependencia u área, son debidamente informados al área contable a través de los documentos fuente o soporte?			
Clasificación			

Los hechos financieros, económicos, ¿y demás llevados a cabo con los proveedores de la empresa han sido incluidos en el proceso contable?			
Los hechos financieros, económicos, ¿y demás realizados por la empresa son de fácil y confiable clasificación en el Catálogo General de Cuentas según el sector a qué pertenecen?			
Registro y ajuste			
Se realizan periódicamente conciliaciones y cruces de saldos entre las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, y demás áreas y/o procesos de la empresa?			
¿Se realizan periódicamente tomas físicas de bienes, derechos y obligaciones y se confronta con los registros contables para hacer los ajustes pertinentes?			
Etapa de Revelación			
Elaboración de Estados Contables y demás informes			
¿Se elaboran y diligencian los libros de contabilidad de conformidad con los parámetros establecidos en el Régimen de Contabilidad?			
¿Las cifras contenidas en los estados, informes y reportes contables coinciden con los saldos de los libros de contabilidad?			
Análisis, interpretación y comunicación de la información			
Se presentan oportunamente los estados, informes y reportes contables al representante legal, ¿y demás usuarios interesados?			
¿Se publica mensualmente en lugar visible y de fácil acceso a la comunidad el balance general y el estado de resultados?			
Otros elementos de control, acciones implementadas			
¿Se identifican, analizan y se les da tratamiento adecuado a los riesgos de índole contable de la empresa en forma permanente?			
¿Existe y funciona una instancia asesora que permita gestionar los riesgos de índole contable?			

Fuente: Bonilla (2019)
Elaborado: Llano (2024)

2.1.3 Fase del desarrollo

A continuación, para cumplir del objetivo general plantado en este proyecto integrador el cual es el desarrollo de un manual de procedimientos administrativos y contables para la compañía de transporte pesado Transporsac S. A., se exhibe un cuadro en el cual se describe las actividades realizadas para el cumplimiento de los objetivos específicos:

Tabla 4 Fases de desarrollo

Objetivos Específicos	Fase o etapa	Descripción
Diagnosticar la situación actual de la compañía de transporte pesado Transporsac S. A. para la definición de métodos de valoración apropiados a los requerimientos de la organización	Diagnóstico	En esta fase para el cumplimiento del diagnóstico de la situación actual de la compañía, se efectúo una entrevista a tres directivos de la compañía, utilizando un guion estructurado de 10 preguntas abiertas para conocer el ambiente interno e indagar sobre el manejo que conlleva en el área administrativa y contable.
Definir los procedimientos administrativos de la compañía de transporte pesado Transporsac S. A. conforme a la normativa vigente para la conformación del manual.	Desarrollo	En esta fase para el cumplimiento de su objetivo se aplicó un cuestionario con preguntas cerradas en base al modelo COSO 2013 a la contadora de la compañía para verificar los procedimientos y analizar la situación de la compañía, se procedió a elaborar los procesos administrativos por cargo de cada departamento con información recolectada.

Desarrollar los procedimientos contables de los procesos identificados en la compañía de transporte pesado Transporsac S. A. para mitigación de riesgos y cumplimiento de objetivos.	En esta fase se utilizó la información obtenida de la entrevista y cuestionario para dar paso a la definición de procesos contables según el plan de cuentas de la compañía y se elaboró su respectivo diagrama de flujo para debilitar riesgos y mejorar la eficiencia y eficacia en el área contable.

Elaborado: Llano (2024)

CAPÌTULO III

DESARROLLO

3.1 Resultados

3.1.1 Descripción *de los resultados*

Este proyecto integrador tiene tres objetivos específicos. El primero es diagnosticar la situación actual de la entidad para identificar las fortalezas y debilidades en sus controles internos administrativos. Para ello, se llevó a cabo una entrevista con tres directivos de la compañía, lo que reveló que la empresa carece de un manual de procedimientos administrativos y contables.

Mediante la entrevista realizada se pudo concluir que la compañía requiere un manual que le sirva de guía en ciertos procesos administrativos y contables ayudando a satisfacer las necesidades y se adquirió conocimientos que en la compañía existen cuentas más significativas y de utilidad diaria que necesitan conocer los procesos adecuados para lograr su objetivo.

Tabla 5 Respuesta de la entrevista

Preguntas	**Presidente**	**Gerente**	**Secretaria**
¿Qué aspectos de participación de los socios cree crítico para el éxito futuro de la compañía?	En la actualidad no se ha encontrado aspectos críticos de suma importancia entre los socios de la compañía, pero un aspecto ligero que se debe tomar en cuenta es la falta de conocimiento en el área contable.	En mi persona uno de los aspectos críticos entre los socios y que puede afectar a la compañía es la falta de conocimiento en el ámbito financiero.	Ninguno porque todos están comprometidos con sus obligaciones con la compañía.
¿Qué metodología se emplea para saber la situación actual en rentabilidad y	El método que se emplea para saber la rentabilidad de la compañía es la revisión de documentos	Se realiza una revisión constante por parte de la secretaria la cual deberá informar en	La fiscalización de todos los procesos cada tres meses por parte del

eficiencia de la compañía?	contables revisados por el comisario y la detective.	reuniones el estado de la compañía.	comisario y la directiva.
¿Qué procedimientos se han implementado en el área financiero dentro de los últimos años?	Se ha implementado procesos financieros como la facturación el cruce de facturas y un sistema contable.	Se han implementado procedimientos como facturas electrónicas y el cruce de facturas de los socios.	La facturación electrónica y sistema contable.
¿Cuál es el proceso que se implementa para mejorar o cambiar los proveedores existentes en la compañía?	En la compañía no se implementan ningún proceso, pero mediante una evaluación de los productos que ofrece el proveedor se lo puede cambiar o mejorar.	En la compañía no se realiza ningún proceso, pero sí se lleva una investigación para los proveedores y saber la situación de estos y saber si se deben cambiar o no.	Evaluar el rendimiento de los servicios y bienes adquiridos.
¿Como se organizan las obligaciones tributarias en las áreas administrativas y contables en la compañía?	Las obligaciones tributarias las realizan mediante un control diario para las declaraciones mensuales y teniendo documentos archivados.	Las obligaciones tributarias se organizan mediante facturas recibidas o enviadas las cuales son almacenadas en el archivador por la secretaria y mediante la información	Se realizan un control de facturas diarias para las declaraciones mensuales con anticipación y para que las obligaciones sean

		proporcionada por la contadora.	descontadas de la cuenta de la compañía.
¿Como se revisa periódicamente las declaraciones para garantizar su precisión?	Para garantizar la precisión en las declaraciones la compañía lleva un control adecuado de facturas realizados por la secretaria	Las declaraciones se llevan mediante un control de facturas ordenadas y archivadas.	Llevando un control de las facturas y retenciones en servicio de transporte cada día.
¿Como evalúa la responsabilidad de los socios ante posibles amenazas y oportunidades presentadas en la compañía?	Los socios son responsables de cada una de sus acciones y si en caso de presentar daños a la compañía ellos ameritan una sanción por no cumplir con sus responsabilidades.	Las responsabilidades de los socios se evalúan mediante una reunión en donde cada socio debe informar sobre su situación actual y si tienen algún problema.	Los accionistas están comprometidos a que la compañía continúe sus actividades, ya que de eso depende su trabajo.
¿Qué procesos de retroalimentación se implementa para conocer la satisfacción del cliente?	Para saber la satisfacción del cliente se lo realiza mediante una encuesta propuesta por la secretaria y por los socios.	No se realiza ningún proceso de retroalimentación, pero si se realiza una encuesta a la atención al cliente.	Con una encuesta al cliente sobre los servicios brindados.
¿Qué análisis se realiza sobre los procesos contables para saber las cuentas más	Se analizan las cuentas que más salida o ingreso de dinero tengan y realizan una	Según datos informados por la secretaria se toma en cuenta las cuentas con más	Se realiza una revisión de cuentas, pagos y facturas cada tres meses para

importantes y la mejora en la compañía?	revisión cada 3 meses.	movimientos y mediante la decisión de todos los socios se propone la mejora de ellos.	cumplir la fiscalización de la administración.
¿Cuáles son los criterios tomados en cuenta para evaluar la eficiencia del personal encargado de los procesos administrativos o contables?	Los criterios tomados en cuenta para evaluar la eficiencia del personal encargado es la revisión constante.	Para evaluar la eficiencia del personal encargado se lo realiza mediante una reunión de los socios.	La atención al cliente, así como a los accionistas y el cumplimiento de las funciones.

Elaborado: Llano (2024)

Para analizar e interpretar el diagnóstico de la organización, determinamos los aspectos internos y externos de suma importancia mediante la elaboración de la matriz FODA presentado a continuación:

Matriz FODA

Tabla 6 FODA

ANALISIS INTERNO	
FORTALEZAS	**DEBILIDADES**
* Compañía legalmente constituida *Seguridad de envió * Amplia red de cobertura * Los directivos principales mantienen lazos familiares. * Choferes profesionales.	*No existe una filosofía empresarial, misión, visión, valores y principios *Falta de incorporación de aparatos tecnológicos. *Capacidad limitada de carga. * La compañía no cuenta con instalaciones propias. *No cuenta con una estructura organizacional, funciones, manual de procedimientos administrativos y contables y distribución de áreas de trabajo.
ANALISIS EXTERNO	
OPORTUNIDADES	**AMENAZAS**
* Militarización de carreteras. * Transporte pesado crucial en la logística y el comercio exterior. * Amplia cobertura de choferes sin importancia de género. *Transporte pesado es excluido del IVA. *Empresas aseguradoras ofertan seguros al transporte pesado.	* Robo de mercancías o vehículo. * Carreteras en mal estado. * Competencia desleal. * Cambios climáticos provocan desperfectos en el material transportado. * Crecimiento en el consumo de combustibles.

Fuente: Transporsac S. A.

Elaborado: Llano (2024)

Mediante la elaboración del FODA se ejecutó un análisis de estrategias de este en donde se destaca tres destrezas que brinde los recurso de mejorar tanto las fortalezas, debilidades amenazas y oportunidades que presenta la compañía, exhibidas en la siguiente tabla:

Análisis de estrategias de la matriz FODA

Tabla 7 Análisis de la matriz FODA

ANALISIS DE LA MATRIZ FODA		
	FORTALEZAS	**DEBILIDADES**
	F1Compañía legalmente constituida **F2** Seguridad de envió **F3** Amplia red de cobertura **F4** Los directivos principales mantienen lazos familiares. **F5** Choferes profesionales.	**D1** No existe una filosofía empresarial, misión, visión, valores y principios. **D2** Incorporación de aparatos tecnológicos. **D3** Capacidad limitada de carga. **D4** La compañía no cuenta con instalaciones propias. **D5** No cuenta con una estructura organizacional, organigramas, funciones y distribución de áreas de trabajo.
OPORTUNIDADES	**F-O**	**D-O**
O1 Militarización de carreteras. **O2** Transporte pesado crucial en la logística y el comercio exterior. **O3** Amplia cobertura de choferes sin importancia de género. **O4** Transporte pesado es excluido del IVA. **O5** Empresas aseguradoras ofertan seguros al transporte pesado.	**F2-O5** Crear alianzas con empresas aseguradoras para asegurar la entrega de material. **F3- O3** Contratación de más flota vehicular para mejor movilización sin importar género. **F4-O1** Determinar normas de comunicación y seguridad en las vías. **F5- O2** Fomentar el incremento de choferes profesionales para cumplir con necesidades de transporte ante el público.	**D1- O5** Crear un plan estratégico para cumplir con requisitos de transporte seguro. **D3- O4** Crear créditos para el ingreso de nuevos choferes a la compañía. **D2-O2** Invertir en aparatos tecnológicos para mejorar el servicio al público. **D4-O5** Determinar plan estratégico para la compra de bienes propios y aseguradoras confiables.
AMENAZAS	**F-A**	**D-A-**

A1 Robo de mercancías o vehículo. **A2** Carreteras en mal estado. **A3** Competencia desleal. **A4** Cambios climáticos provocan desperfectos en el material transportado. **A5** Crecimiento en el consumo de combustibles.	**F4-A1** Mantener constante comunicación entre socios y directivos para asegurar la llegada del vehículo al destino. **F5-A4** Aprovechar la experiencia laboral de los choferes para enfrentar cambios climáticos para mantener a salvo el material.	**D2-A1** Acceder a la ubicación del vehículo mediante aparatos tecnológico como el GPS para mantener resguardado el vehículo y el material. **D3-A3** Mantener y mejorar la calidad de servicio para que el cliente no elija otra compañía.

Fuente: Transporsac S. A.

Elaborado: Llano (2024)

Para cumplir con estos dos últimos objetivos, se llevó a cabo un cuestionario de control interno basado en el modelo COSO 2013, que consta de tres etapas y varias subetapas, aplicado a la contadora de la compañía. Los resultados obtenidos revelaron que la empresa no cuenta con procedimientos adecuados y para el desarrollo de los mismos objetivos se utilizaron cedulas narrativas mediante el cual se examinaron los procesos claves que se realizan en cada sitio. Además, a partir del análisis de las tres etapas del modelo COSO 2013, se creó una matriz de niveles de riesgo y confianza para identificar las debilidades de la compañía. Finalmente, se emitió un informe con los puntos de control encontrados. La recopilación de esta información es esencial para el desarrollo del manual funcional y los manuales de procedimientos administrativos y contables.

UNIVERSIDAD TÈCNICA DE AMBATO

FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÌA

COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO TRANSPORSAC S.A.

DIAGNÓSTICO DE LOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES APLICADOS POR LA COMPAÑIA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COSO 2013 Y MATRIZ DE NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO DE CONTROL

El cuestionario COSO 2013 aplicado en la compañía se destacó por la importancia que la compañía presenta dificultades en algunos procedimientos por falta de la segregación de funciones o falta de un personal adecuado para dichas labores, pero en otros aspectos ha cumplido bajo conocimientos básicos para no presentar dificultades continuas o sanciones. Mediante dicho cuestionario se logra destacar falencias cometidas perjudicantes para la compañía en donde basándonos por comentarios se puede visualizar con claridad el problema.

COMPAÑÍA TRANSPORSAC S.A

CUESTIONARIO - BASE INFORME COSO

AÑO 2024

Buenas prácticas para evaluar el control interno CONTABLE de las organizaciones	
Compañía de Transporte Pesado TRANSPORSAC S.A. Cuestionario de Control Interno	
Proceso/Área evaluada:	**Contabilidad**
Fecha (DD-MM-AA):	**24/4/2024**
Responsable (Nombre y Cargo):	**Germania López**
Objetivo:	
Esta herramienta se ha creado con el propósito de que el propietario o responsable de un proceso pueda realizar evaluaciones regulares del Sistema de Control Interno. Además, facilita la definición de planes de acción y plazos para abordar las deficiencias identificadas, con el objetivo de mejorar la calificación en futuras evaluaciones y alcanzar un nivel óptimo de eficacia.	
A continuación, usted encontrará las preguntas de autoevaluación del sistema de control interno contable.	

En cada numeral usted debe calificar si el control se aplica con base en los siguientes criterios:
1. Si
0. No

	PREGUNTA EVALUACIÓN CONTROL INTERNO	RESPUESTA		COMENTARIOS
	Etapa de Reconocimiento			
	Identificación	**SI**	**NO**	
1	¿Existe una política mediante la cual las transacciones, hechos y operaciones realizados en cualquier dependencia u área, son debidamente informados al área contable a través de los documentos fuente o soporte?	X		
2	¿Se tienen identificados en la empresa los procesos que generan transacciones, hechos y operaciones y que por lo tanto se constituyen e información del proceso contable?	X		
3	Los hechos financieros, económicos, ¿y demás realizados por la empresa son de fácil y confiable medición monetaria?	X		
4	¿Las cifras existentes en los estados, informes y reportes contables se encuentran soportadas con el documento idóneo correspondiente?	X		
5	¿Son adecuadas y completas las descripciones que se hacen de las transacciones, hechos u operaciones en el documento fuente o soporte?	X		
6	¿Las personas que ejecutan las actividades relacionadas con el proceso contable conocen suficientemente el Régimen contable que le aplica de acuerdo con su naturaleza, sector y actividad?		X	Falta de conocimiento por parte del personal acerca del Régimen Contable.
7	Los documentos fuente que respaldan los hechos financieros, económicos, ¿y demás contienen la información necesaria para realizar su adecuada identificación?	X		

	Clasificación			
8	Los hechos financieros, económicos, ¿y demás llevados a cabo con los proveedores de la empresa han sido incluidos en el proceso contable?	X		
9	Los hechos financieros, económicos, ¿y demás realizados por la empresa son de fácil y confiable clasificación en el Catálogo General de Cuentas según el sector a qué pertenecen?	X		
10	¿Son adecuadas las cuentas y subcuentas utilizadas para la clasificación de las transacciones, hechos u operaciones realizadas?	X		
	Registro y ajuste			
11	Se realizan periódicamente conciliaciones y cruces de saldos entre las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, y demás áreas y/o procesos de la empresa?	X		
12	¿Se realizan periódicamente tomas físicas de bienes, derechos y obligaciones y se confronta con los registros contables para hacer los ajustes pertinentes?	X		
13	¿Las cuentas y subcuentas utilizadas revelan adecuadamente los hechos, transacciones u operaciones registradas?	X		
14	¿Se hacen verificaciones periódicas para comprobar que los registros contables se han efectuado en forma adecuada y por los valores correctos?		X	No se han realizado verificaciones por falta de identificación de los controles
15	¿Se efectúan los registros contables en forma cronológica y guardando el consecutivo de los hechos, transacciones u operaciones realizadas?	X		
16	¿Se generan listados de consecutivos de documentos para hacer verificaciones de completitud de registros?	X		

17	¿El proceso contable opera en un ambiente de sistema de integrado de información y este funciona adecuadamente?	X		
18	¿Son adecuados los cálculos de valores correspondientes a los procesos de depreciación, provisión, amortización, valorización, y agotamiento, según aplique?	X		
19	¿Los registros contables que se realizan tienen los respectivos documentos soporte idóneos?	X		
20	¿Para el registro de las transacciones, hechos u operaciones se elaboran los respectivos comprobantes de contabilidad?	X		
21	¿Los libros de contabilidad se encuentran debidamente soportados en comprobantes de contabilidad?	X		
	Etapa de Revelación			
	Elaboración de Estados Contables y demás informes			
22	¿Se elaboran y diligencian los libros de contabilidad de conformidad con los parámetros establecidos en el Régimen de Contabilidad?	X		
23	¿Las cifras contenidas en los estados, informes y reportes contables coinciden con los saldos de los libros de contabilidad?	X		
24	¿Se efectúa el mantenimiento, actualización y parametrización necesarios para un adecuado funcionamiento del aplicativo utilizado para procesar la información?	X		
25	¿Las notas explicativas a los estados contables cumplen con las formalidades establecidas en el Régimen de Contabilidad?	X		
26	¿Se verifica la consistencia entre las notas a los estados contables y los saldos revelados en los estados contables?	X		
	Análisis, interpretación y comunicación de la información			

27	Se presentan oportunamente los estados, informes y reportes contables al representante legal, ¿y demás usuarios interesados?	X		
28	¿Se publica mensualmente en lugar visible y de fácil acceso a la comunidad el balance general y el estado de resultados?		X	Se presenta estado de situación financiera y de resultados de manera anual porque la elaboración de los estados financieros conllevan más tiempo realizarlo.
29	¿Se utiliza un sistema de indicadores para analizar e interpretar la realidad financiera, económica de la organización?	X		
30	¿La información contable se acompaña de los respectivos análisis e interpretaciones que facilitan su adecuada comprensión por parte de los usuarios?	X		
31	¿La información contable es utilizada para cumplir propósitos de gestión?	X		
32	¿Se asegura la empresa de presentar cifras homogéneas a los distintos usuarios de la información?	X		
	Otros elementos de control, acciones implementadas			
33	¿Se identifican, analizan y se les da tratamiento adecuado a los riesgos de índole contable de la empresa en forma permanente?	X		
34	¿Existe y funciona una instancia asesora que permita gestionar los riesgos de índole contable?	X		
35	¿Se realizan autoevaluaciones periódicas para determinar la efectividad de los controles implementados en cada una de las actividades del proceso contable?		X	No se han realizado autoevaluaciones y por ende no se determinó los controles por falta de experiencia del personal.

36	¿Se han establecido claramente niveles de autoridad y responsabilidad para la ejecución de las diferentes actividades del proceso contable?	X		
37	¿Las políticas contables, procedimientos y demás prácticas que se aplican internamente se encuentran debidamente documentadas?	X		
38	Los manuales de políticas, procedimientos y demás prácticas contables se encuentran debidamente actualizados, ¿y sirven de guía u orientación efectiva del proceso contable?		X	Se han definido políticas de manera informal pero no se han identificado los procedimientos.
39	Se evidencia por medio de flujogramas, u otra técnica o mecanismo, ¿la forma como circula la información a través de la entidad y su respectivo efecto en el proceso contable de la entidad?	X		
40	¿Se ha implementado y ejecuta una política de depuración contable permanente y de sostenibilidad de la calidad de la información?	X		
41	Los bienes, derechos y obligaciones se encuentran debidamente individualizados en la contabilidad, ¿bien sea por el área contable o en bases de datos administradas por otras áreas?	X		
42	¿Los costos históricos registrados en la contabilidad son actualizados permanentemente de conformidad con lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad?	X		
43	¿Se cuenta con un área contable debidamente estructurada de conformidad con la complejidad, desarrollo tecnológico y estructura organizacional de la organización?	X		
44	¿Los funcionarios involucrados en el proceso contable cumplen con los requerimientos técnicos señalados por la entidad de acuerdo con la responsabilidad que demanda el ejercicio de la profesión contable en el sector?	X		

45	¿Se ha implementado una política o mecanismo de actualización permanente para los funcionarios involucrados en el proceso contable y se lleva a cabo en forma satisfactoria?	X		
46	¿Se producen en la empresa informes de empalme cuando se presentan cambios de representante legal, o cambios de contador?	X		
47	¿Los soportes documentales de los registros contables se encuentran debidamente organizados y archivados de conformidad con las normas que regulan la materia?	X		

Realizado la encuesta se culminó con el cálculo de las preguntas positivas y negativas mediante la ponderación por etapa y subetapa determinando de esa manera un nivel de confianza y riesgo en su totalidad y en los diferentes aspectos encuestados.

COMPAÑÍA TRANSPORSAC S.A.

MATRIZ DE NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO INHERENTE

AÑO 2024

MATRIZ DE CONFIANZA Y RIESGO	
Compañía de Transporte Pesado TRANSPORSAC S.A.	
PREGUNTA EVALUACIÓN CONTROL INTERNO	**RESPUESTA**

	Etapa de Reconocimiento	SI	NO	PONDERACION TOTAL	CALIFICACION TOTAL
	Identificación			**7**	**6**
1	¿Existe una política mediante la cual las transacciones, hechos y operaciones realizados en cualquier dependencia u área, son debidamente informados al área contable a través de los documentos fuente o soporte?	1	0	1	1
2	¿Se tienen identificados en la empresa los procesos que generan transacciones, hechos y operaciones y que por lo tanto se constituyen en proveedores de información del proceso contable?	1	0	1	1
3	Los hechos financieros, económicos, ¿y demás realizados por la empresa son de fácil y confiable medición monetaria?	1	0	1	1
4	¿Las cifras existentes en los estados, informes y reportes contables se encuentran soportadas con el documento idóneo correspondiente?	1	0	1	1
5	¿Son adecuadas y completas las descripciones que se hacen de las transacciones, hechos u operaciones en el documento fuente o soporte?	1	0	1	1
6	¿Las personas que ejecutan las actividades relacionadas con el proceso contable conocen suficientemente el Régimen contable que le aplica de acuerdo con su naturaleza, sector y actividad?	0	1	1	0
7	Los documentos fuente que respaldan los hechos financieros, económicos, ¿y demás contienen la información necesaria para realizar su adecuada identificación?	1	0	1	1
	Clasificación			**3**	**3**

8	Los hechos financieros, económicos, ¿y demás llevados a cabo con los proveedores de la empresa han sido incluidos en el proceso contable?	1	0	1	1
9	Los hechos financieros, económicos, ¿y demás realizados por la empresa son de fácil y confiable clasificación en el Catálogo General de Cuentas según el sector a qué pertenecen?	1	0	1	1
10	¿Son adecuadas las cuentas y subcuentas utilizadas para la clasificación de las transacciones, hechos u operaciones realizadas?	1	0	1	1
	Registro y ajuste			**11**	**10**
11	Se realizan periódicamente conciliaciones y cruces de saldos entre las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, y demás áreas y/o procesos de la empresa?	1	0	1	1
12	¿Se realizan periódicamente tomas físicas de bienes, derechos y obligaciones y se confronta con los registros contables para hacer los ajustes pertinentes?	1	0	1	1
13	¿Las cuentas y subcuentas utilizadas revelan adecuadamente los hechos, transacciones u operaciones registradas?	1	0	1	1
14	¿Se hacen verificaciones periódicas para comprobar que los registros contables se han efectuado en forma adecuada y por los valores correctos?	0	1	1	0
15	¿Se efectúan los registros contables en forma cronológica y guardando el consecutivo de los hechos, transacciones u operaciones realizadas?	1	0	1	1
16	¿Se generan listados de consecutivos de documentos para hacer verificaciones de completitud de registros?	1	0	1	1
17	¿El proceso contable opera en un ambiente de sistema de integrado de información y este funciona adecuadamente?	1	0	1	1

18	¿Son adecuados los cálculos de valores correspondientes a los procesos de depreciación, provisión, amortización, valorización, y agotamiento, según aplique?	1	0	1	1
19	¿Los registros contables que se realizan tienen los respectivos documentos soporte idóneos?	1	0	1	1
20	¿Para el registro de las transacciones, hechos u operaciones se elaboran los respectivos comprobantes de contabilidad?	1	0	1	1
21	¿Los libros de contabilidad se encuentran debidamente soportados en comprobantes de contabilidad?	1	0	1	1
	Etapa de Revelación				
	Elaboración de Estados Contables y demás informes			5	5
22	¿Se elaboran y diligencian los libros de contabilidad de conformidad con los parámetros establecidos en el Régimen de Contabilidad?	1	0	1	1
23	¿Las cifras contenidas en los estados, informes y reportes contables coinciden con los saldos de los libros de contabilidad?	1	0	1	1
24	¿Se efectúa el mantenimiento, actualización y parametrización necesarios para un adecuado funcionamiento del aplicativo utilizado para procesar la información?	1	0	1	1
25	¿Las notas explicativas a los estados contables cumplen con las formalidades establecidas en el Régimen de Contabilidad?	1	0	1	1
26	¿Se verifica la consistencia entre las notas a los estados contables y los saldos revelados en los estados contables?	1	0	1	1
	Análisis, interpretación y comunicación de la información			**6**	**5**
27	Se presentan oportunamente los estados, informes y reportes contables al representante legal, ¿y demás usuarios interesados?	1	0	1	1

28	¿Se publica mensualmente en lugar visible y de fácil acceso a la comunidad el balance general y el estado de resultados?	0	1	1	0
29	¿Se utiliza un sistema de indicadores para analizar e interpretar la realidad financiera, económica de la organización?	1	0	1	1
30	¿La información contable se acompaña de los respectivos análisis e interpretaciones que facilitan su adecuada comprensión por parte de los usuarios?	1	0	1	1
31	¿La información contable es utilizada para cumplir propósitos de gestión?	1	0	1	1
32	¿Se asegura la empresa de presentar cifras homogéneas a los distintos usuarios de la información?	1	0	1	1
	Otros elementos de control, acciones implementadas			**15**	**13**
33	¿Se identifican, analizan y se les da tratamiento adecuado a los riesgos de índole contable de la empresa en forma permanente?	1	0	1	1
34	¿Existe y funciona una instancia asesora que permita gestionar los riesgos de índole contable?	1	0	1	1
35	¿Se realizan autoevaluaciones periódicas para determinar la efectividad de los controles implementados en cada una de las actividades del proceso contable?	0	1	1	0
36	¿Se han establecido claramente niveles de autoridad y responsabilidad para la ejecución de las diferentes actividades del proceso contable?	1	0	1	1
37	¿Las políticas contables, procedimientos y demás prácticas que se aplican internamente se encuentran debidamente documentadas?	1	0	1	1

38	Los manuales de políticas, procedimientos y demás prácticas contables se encuentran debidamente actualizados, ¿y sirven de guía u orientación efectiva del proceso contable?	0	1	1	0
39	Se evidencia por medio de flujogramas, u otra técnica o mecanismo, ¿la forma como circula la información a través de la entidad y su respectivo efecto en el proceso contable de la entidad?	1	0	1	1
40	¿Se ha implementado y ejecuta una política de depuración contable permanente y de sostenibilidad de la calidad de la información?	1	0	1	1
41	Los bienes, derechos y obligaciones se encuentran debidamente individualizados en la contabilidad, ¿bien sea por el área contable o en bases de datos administradas por otras áreas?	1	0	1	1
42	¿Los costos históricos registrados en la contabilidad son actualizados permanentemente de conformidad con lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad?	1	0	1	1
43	¿Se cuenta con un área contable debidamente estructurada de conformidad con la complejidad, desarrollo tecnológico y estructura organizacional de la organización?	1	0	1	1
44	¿Los funcionarios involucrados en el proceso contable cumplen con los requerimientos técnicos señalados por la entidad de acuerdo con la responsabilidad que demanda el ejercicio de la profesión contable en el sector?	1	0	1	1
45	¿Se ha implementado una política o mecanismo de actualización permanente para los funcionarios involucrados en el proceso contable y se lleva a cabo en forma satisfactoria?	1	0	1	1
46	¿Se producen en la empresa informes de empalme cuando se presentan cambios de representante legal, o cambios de contador?	1	0	1	1

47	¿Los soportes documentales de los registros contables se encuentran debidamente organizados y archivados de conformidad con las normas que regulan la materia?	1	0	1	1
TOTAL				47	42

NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO

La tabla a continuación presenta la ponderación del nivel de riesgo y confianza, la cual brinda la facilidad de tener conocimiento en qué nivel se encuentra la compañía mediante la encuesta realizada y los resultados obtenidos según el porcentaje de su cálculo.

CRITERIO

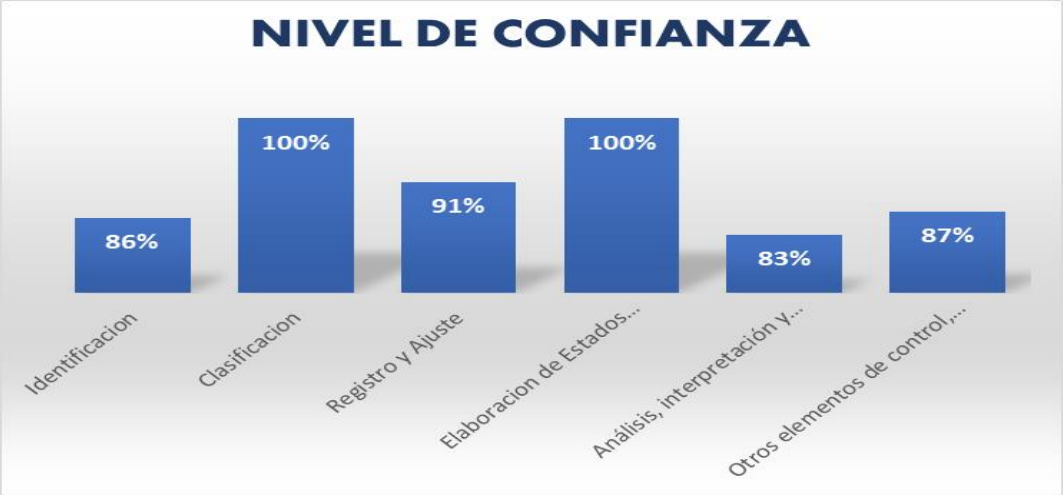
TABLA DE PONDERACIÓN NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO		
NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
5% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
95% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

Mediante la encuesta realizada y las respuestas alcanzadas, se complementó con el cálculo respectivo logrando como resultado general que la compañía a pesar de un nivel de confianza alto persiste en errores y la falta de un manual de procedimientos definidos que ayude a la toma de decisiones que mejore la presentación de la compañía, de igual manera se desplegaron aspectos positivos, que la compañía cuenta con una organización apropiada y mejoras continuas que ayudan a solventar problemas bajo errores corregidos.

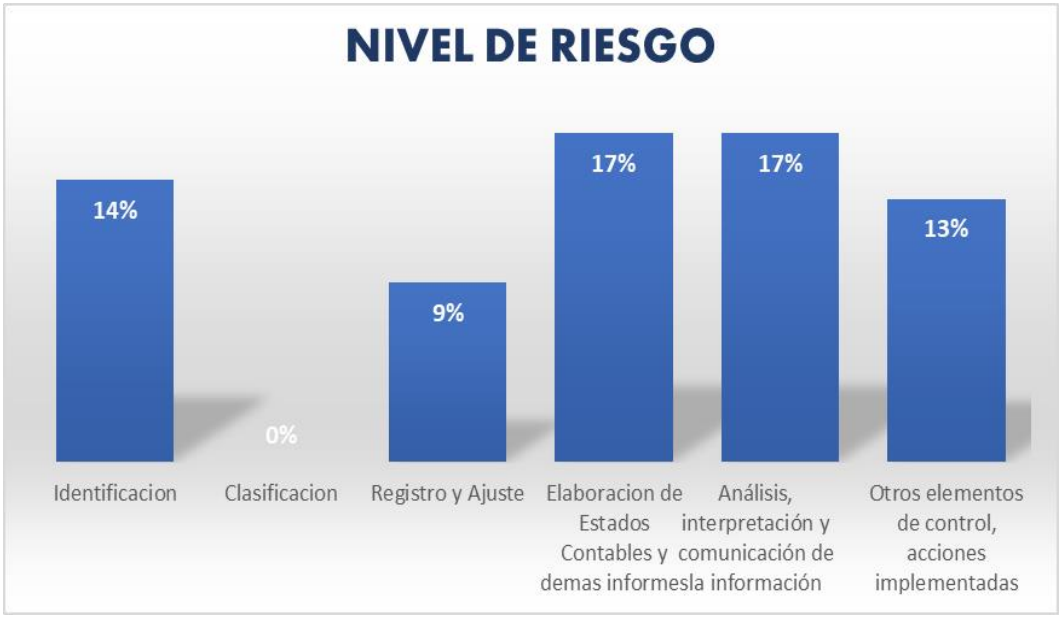
RESULTADOS

ETAPAS	SUBETAPAS	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO	CALIFICACION DE RIESGO
Reconocimiento	Identificación	86%	14%	BAJO
	Clasificación	100%	0%	BAJO
	Registro y Ajuste	91%	9%	BAJO
Revelación	Elaboración de Estados Contables y demás informes	100%	0%	BAJO
	Análisis, interpretación y comunicación de la información	83%	17%	BAJO
Otros elementos de control, acciones implementadas	Otros elementos de control, acciones implementadas	87%	13%	BAJO
	SUMA	**89,4%**	**10,6%**	BAJO

Según la realización del cuadro del nivel de riesgo y de confianza general, se presenta a continuación el nivel de riesgo por etapas y subetapas encuestadas determinando así que la compañía tiene en la mayoría de sus etapas un nivel de confianza alto lo cual destaca que la compañía tiene documentación de respaldo de las operaciones realizadas, como también la información financiera que tiene es informada a los diferentes socios y sus cambios.



Mediante el análisis general realizado y la obtención de información en cada etapa y subetapa se destacó un nivel de riesgo bajo debido a que la compañía presenta errores como la falta de conocimiento en criterios legales y la falta de controles o segregación de funciones de todos los miembros de la compañía que ayuden a mejorar el rendimiento.



Etapa: Reconocimiento

Subetapa: Identificación

Análisis:

Para la primera etapa del modelo COSO llamado Reconocimiento en su subetapa de Identificación, se plantearon preguntas, en donde 6 respuestas fueron afirmativas generando un nivel confianza alto, pero dando existencia a un riesgo que destaca por la falta de conocimiento parte del personal del departamento contable acerca del Régimen Contable.

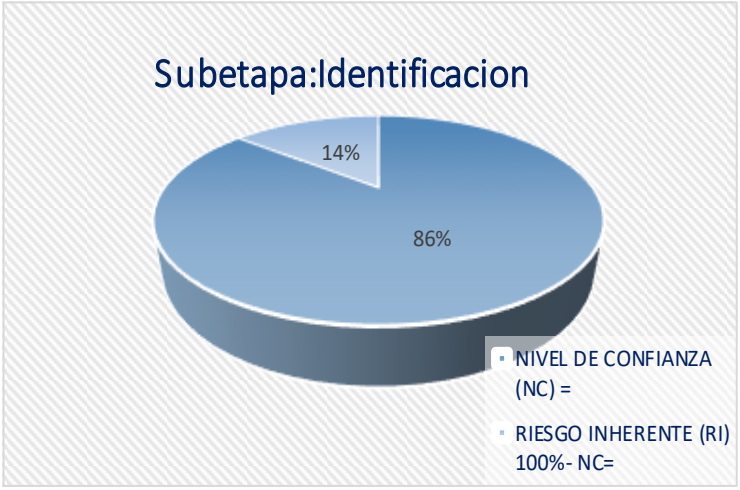
Subetapa:Identificacion

VALORACIÓN:

$$NC=\frac{CT}{PT}*100$$

CALIFICACIÓN TOTAL (CT) =	6
PONDERACIÓN TOTAL (PT) =	7
NIVEL DE CONFIANZA (NC) =	86%
RIESGO INHERENTE (RI) 100%- NC=	14%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA:



MAPEO DE RIESGO:

NIVEL DE CONFIANZA	ALTO
NIVEL DE RIESGO	BAJO

Subetapa: Clasificación

Análisis:

En la segunda subetapa del modelo COSO, denominada Clasificación, se destacó por tener un nivel de confianza alto debido a que la compañía está bien estructurada en procesos contables o en los hechos económicos realizados debido a que son de fácil comprensión y sus cuentas se encuentran clasificadas según su necesidad, esto ha implicado que la compañía se encuentre al margen de generar riesgos.

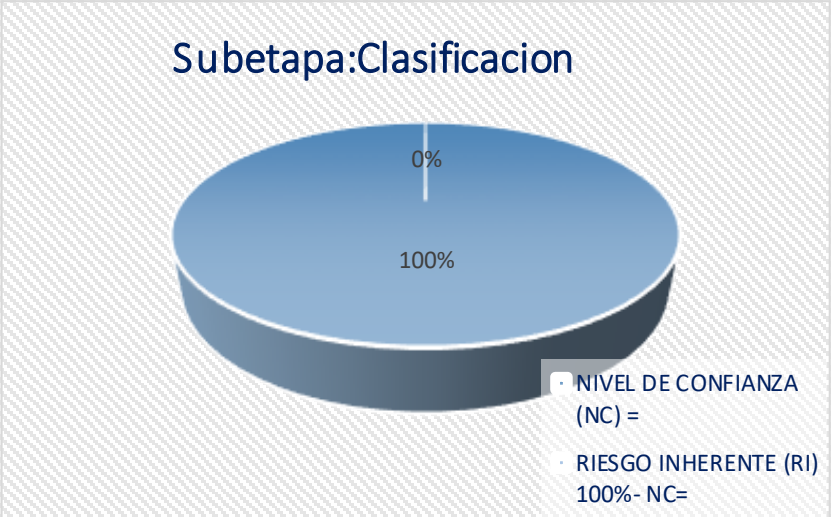
Subetapa:Clasificacion

VALORACIÓN:

$$NC = \frac{CT}{PT} * 100$$

CALIFICACIÓN TOTAL (CT) =	3
PONDERACIÓN TOTAL (PT) =	3
NIVEL DE CONFIANZA (NC) =	100%
RIESGO INHERENTE (RI) 100%- NC=	0%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA:



MAPEO DE RIESGO:

NIVEL DE CONFIANZA	ALTO
NIVEL DE RIESGO	BAJO

Subetapa: Registro y Ajuste

Análisis:

En la tercera subetapa del modelo COSO, denominada Registro y Ajuste, se contempló un riesgo a causa de que la compañía no posee un control para realiza verificaciones de los procedimientos necesarios de los registros contables y su valor de manera adecuada para poder observar la seguridad en cada valor registrado.

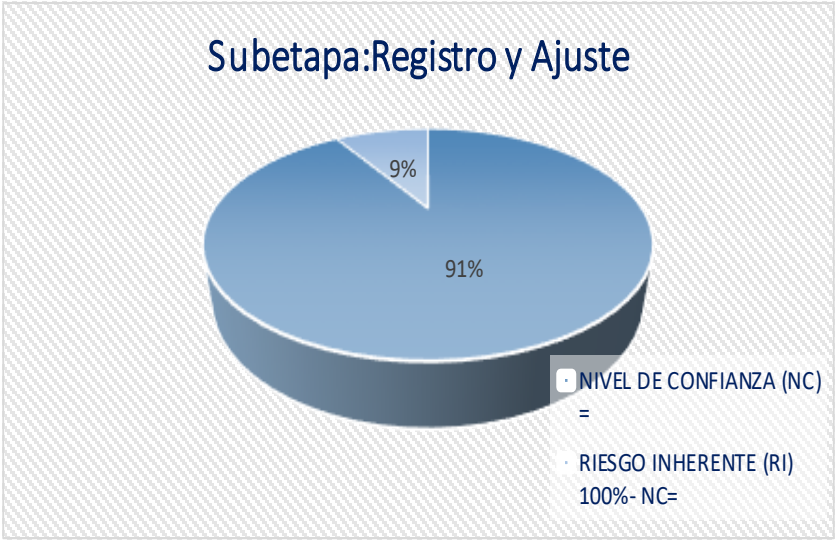
Subetapa:Registro y Ajuste

VALORACIÓN:

$$NC=\frac{CT}{PT}*100$$

CALIFICACIÓN TOTAL (CT) =	10
PONDERACIÓN TOTAL (PT) =	11
NIVEL DE CONFIANZA (NC) =	91%
RIESGO INHERENTE (RI) 100%- NC=	9%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA:



MAPEO DE RIESGO:

NIVEL DE CONFIANZA	ALTO
NIVEL DE RIESGO	BAJO

Etapa: Revelación

Subetapa: Elaboración de estados contables y demás informes.

Análisis:

En la segunda etapa del modelo COSO, denominada Revelación, en su subetapa de Elaboración de estados contables y demás informes, se destacó por tener un nivel de confianza alto debido a que la compañía tiene los libros de contabilidad con los parámetros establecidos según la ley y de la misma manera sus valores coinciden tanto en estados financieros como en los libros contables, es decir que en esta subetapa no se identificaron riesgos que prevenir o evitar.

Subetapa:Elaboracion de Estados Contables y demas informes

VALORACIÓN:

$$NC=\frac{CT}{PT}*100$$

CALIFICACIÓN TOTAL (CT) =	5
PONDERACIÓN TOTAL (PT) =	5
NIVEL DE CONFIANZA (NC) =	100%
RIESGO INHERENTE (RI) 100%- NC=	0%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA:

MAPEO DE RIESGO:

NIVEL DE CONFIANZA	ALTO
NIVEL DE RIESGO	BAJO

Subetapa: Análisis, interpretación y comunicación de la información

Análisis:

En la segunda etapa del modelo COSO, llamada Revelación, en su segunda subetapa denominada Análisis, Interpretación y Comunicación de la Información, se concluyó que en la compañía existe un nivel de confianza alto, pero de igual manera un nivel de riesgo que es provocado a que la compañía no cuenta con personal adecuado para llevar a cabo la publicación periódica de los estados financieros de manera correcta.

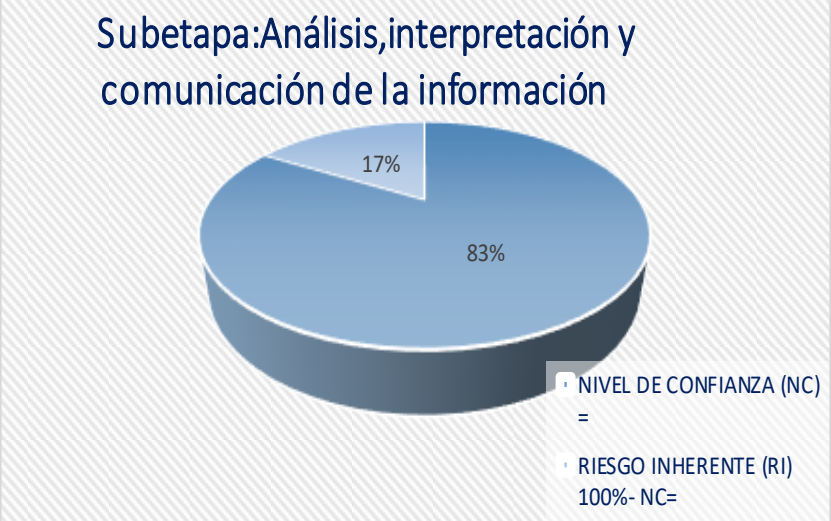
Subetapa:Análisis, interpretación y comunicación de la información

VALORACIÓN:

$$NC=\frac{CT}{PT}*100$$

CALIFICACIÓN TOTAL (CT) =	5
PONDERACIÓN TOTAL (PT) =	6
NIVEL DE CONFIANZA (NC) =	83%
RIESGO INHERENTE (RI) 100%- NC=	17%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA:



MAPEO DE RIESGO:

NIVEL DE CONFIANZA	ALTO
NIVEL DE RIESGO	BAJO

Etapa: Otros elementos de control, acciones implementadas

Análisis:

En la tercera etapa del modelo COSO, llamada Otros Elementos de Control, mediante la formulación de preguntas y obteniendo como resultado 13 respuestas afirmativas, es decir que tiene un nivel de riesgo existente debido a que la compañía no cuenta con un manual de procedimientos que defina y documente los procesos de las operaciones realizadas por los empleados, así también no realiza autoevaluaciones para determinar la efectividad de los controles implementados en cada una de las actividades del proceso contable.

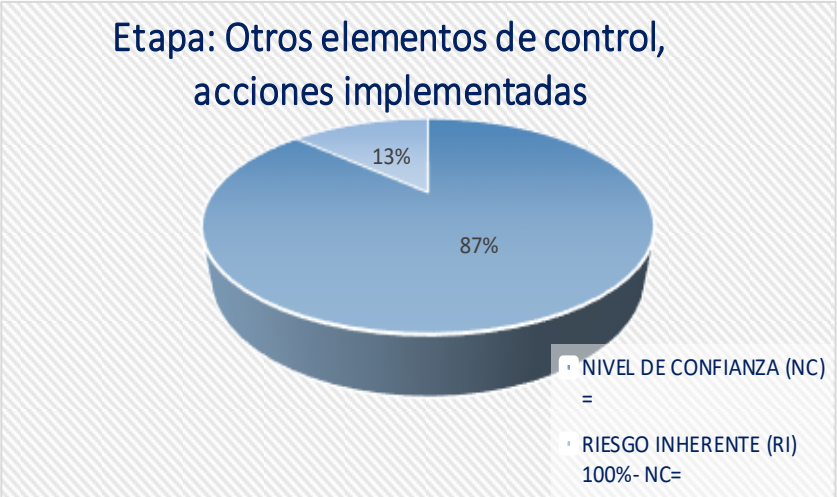
Etapa: Otros elementos de control, acciones implementadas

VALORACIÓN:

$$NC = \frac{CT}{PT} * 100$$

CALIFICACIÓN TOTAL (CT) =	13
PONDERACIÓN TOTAL (PT) =	15
NIVEL DE CONFIANZA (NC) =	87%
RIESGO INHERENTE (RI) 100%- NC=	13%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA:



MAPEO DE RIESGO:

NIVEL DE CONFIANZA	ALTO
NIVEL DE RIESGO	BAJO

ANALISIS DE LOS PROCESOS DE LA COMPAÑIA

CÉDULAS NARRATIVAS DE LAS ÁREAS

Tabla 8 Cédula narrativa del área de Gerencia

Procesos	Gerencia
Nombres y cargo	Nelson Caiza
Fecha	25/5/2024

Descripción del proceso observado

- Supervisar la entrega de mercadería.
- Tomar decisiones importantes de la empresa.
- Autorizar el aumento de nuevos socios.
- Analizas los posibles riesgos internos y externos.
- Realizar reuniones colectivas mensuales.

Elaborado: Llano (2024)

Tabla 9 Cédula narrativa del área de contabilidad

Procesos	Contabilidad
Nombres y cargo	Germania López
Fecha	25/5/2024

Descripción del proceso observado

- Elaboración de estados financieros (balance general, estado de resultados, flujo de efectivo).
- Revisión y verificación de registros contables y financieros.
- Preparación de informes financieros para la gerencia.
- Elaboración de presupuestos anuales y pronósticos financieros.

Elaborado: Llano (2024)

Tabla 10 Cédula narrativa del área de secretaria

Procesos	Secretaria
	Sofia Caiza

Nombres y cargo	
Fecha	25/5/2024

Descripción del proceso observado

- Ayudar en la organización de eventos y reuniones internas.
- Atención de llamadas y correos electrónicos de los socios.
- Realizar la facturación.
- Recepción de información o documentación.
- Atención al cliente y resolución de consultas.
- Mantenimiento de registros y archivos.

Elaborado: Llano (2024)

INFORME CONFIDENCIAL DE CONTROL INTERNO

INFORME DE DEBILIDADES Y FORTALEZAS DE CONTROL INTERNO

Ambato, 3 de junio del 2024

GERENCIA

TRANSPORSAC S.A.

Hemos realizado un estudio y evaluación del sistema de control interno contable de la Compañía de Transporte Pesado TRABSPORSAC S.A. Este análisis se basó en el modelo COSO 2013. La gerencia de la empresa es responsable de mantener y gestionar el sistema de control interno contable y administrativo, el cual es fundamental para cumplir con sus responsabilidades. Para ello, el directorio debe hacer evaluaciones y juicios para sopesar los beneficios esperados y los costos asociados con los procedimientos de control interno.

Los objetivos de este sistema son proporcionar a la gerencia una seguridad razonable, aunque no absoluta, de que los activos están protegidos contra pérdidas por disposiciones o usos no autorizados, y de que las operaciones se realizan conforme a las autorizaciones de la gerencia y se registran de manera correcta.

Debido a las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno administrativo, es posible que se produzcan errores o irregularidades sin ser detectados. Además, cualquier evaluación proyectada hacia el futuro está sujeta al riesgo de que los procedimientos se vuelvan inadecuados debido a cambios en las condiciones o al deterioro en el cumplimiento de estos.

Nuestro estudio y evaluación del sistema de control interno administrativo de la Compañía de Transporte Pesado TRANSPORSAC S.A., realizado el 3 de junio de 2024, reveló ciertas condiciones que, en nuestra opinión, representan un riesgo significativo de que se produzcan errores o irregularidades importantes que no puedan ser detectados a tiempo. A continuación, se describen las debilidades y fortalezas identificadas en la evaluación.

Durante la evaluación del control interno, se determinó un nivel de confianza del 89% y un nivel de riesgo del 11%. Por lo tanto, no se cumplen con los siguientes procedimientos, principios y normas de control interno.

FORTALEZAS:

RECONOCIMIENTO

Identificación

La compañía establece criterios de comportamiento y toma de decisión de acuerdo con los niveles gerenciales de la empresa los cuales son debidamente informados mediante informes o documentos fuentes. Existe un delegado denominado comisario encargado para la revisión e identificación de cifras existentes en estados financieros, informes y reportes contables. La estructura organizacional ayuda al cumplimiento de metas propuestas. El personal incorporado en la compañía ayuda a establecer una mejor estructura de viajes y facturación. La gerencia establece medidas y normas para optimizar el desempeño.

Clasificación

La compañía cuenta con estados financieros clasificados según al sector que pertenece. La clasificación de sus cuentas y sub cuentas son realizadas de acuerdo con su catálogo de cuentas. Los hechos financieros también toman a en cuenta a los proveedores de la compañía. Las cuentas y subcuentas utilizadas son clasificadas de manera adecuada según su transacción u operación realizada.

Registro y ajuste

Se fija las actividades para reducir los riesgos. Se realizan de manera periódica conciliaciones o cruces de saldo entre las áreas. se realizan tomas físicas para realizar ajustes pertinentes. Las cuentas y subcuentas revelan de manera adecuada el hecho y su valor. Los procesos contables realizados opera en un ambiente de información adecuada. Los registros contables realizados llevan su respectivo documento de respaldo si fuese el caso. Los libros de contabilidad se encuentran soportados y verificados.

REVELACIÒN

Elaboración de estados contables y demás informes

Los libros contables se elaboran de acuerdo con los parámetros establecidos en el régimen de contabilidad. Los estados financieros y los libros contables tienen combinación en saldos. Los libros contables mantienen una actualización constante

para su utilización. Los estados financieros y los libros contables tienen saldos relevantes y entendibles.

Análisis, interpretación y comunicación de la información

Los estados financieros, informes o demás reportes son presentados de manera oportuna. La información contable es analizada para su mejor interpretación y comprensión por parte de los socios y directivos. La información contable es utilizada para cumplir propósitos o revelar riesgos. Las cifras presentadas en informes o información contable son parecidas a los documentos de respaldo utilizados.

OTROS ELEMENTOS DE CONTROL, ACCIONES IMPLEMENTADAS

La compañía reconoce los riesgos los analiza y les da un tratamiento adecuado. Los funcionarios de la compañía gestionan para prevenir riesgos. Se estable de manera adecuada los niveles de autoridad según el organigrama estructural. El personal encargado de la recepción de documentos es el en cargado d informar sobre la situación de la compañía. Los bienes, derechos y obligaciones se encuentran individualizados según los socios o directivos de la compañía. Los costos históricos son registrados ya actualizados constantemente. Los procesos contables cumplen con los requerimientos técnicos de los funcionarios. Se producen informes de cambios de funcionarios o representantes legales. Los registros contables se encuentran organizados de manera adecuada.

La compañía TRANSPORSAC S.A. mediante el diagnóstico realizado tiene las siguientes debilidades:

DEBILIDADES:

RECONOCIMIENTO

Identificación

TITULO I: La compañía no cuenta con personal capacitado para procesos contables bajo un régimen tributario.

Comentario:

La compañía no cuenta con personal con suficiente conocimiento en el régimen tributario `para realizar procesos contables que se debe aplicar de acuerdo con su naturaleza, sector y actividad, por tal motivo se encuentra incumpliendo de manera incierta con dichos procesos de Asignación y contratación de personal capacitado.

Recomendación:

- Capacitar al personal encargado de los procesos contables acerca del régimen tributario.

Dirigido a:

- Gerente

Registro y ajuste

TITULO II: No se hacen verificaciones periódicas para comprobar que los registros contables se han efectuado en forma adecuada.

Comentario:

No están definidos procesos y controles para la verificación periódica adecuada de valores y registros contables realizados, ya que solo lo realizan de manera verbal e incumplen con de actividades a través de procedimientos que establecen verificaciones de registros

Recomendación:

- Definir y documentar procedimientos por escrito de verificación de registros contables y sus valores.
- Proponer controles de verificación de valores.

Dirigido a:

- Gerente
- Presidente

REVELACIÒN

Análisis, interpretación y comunicación de la información

TITULO III: No se publica mensualmente en lugar visible y de fácil acceso a la comunidad el balance general y el estado de resultados.

Comentario:

La compañía no presenta el balance general y el estado de resultados de manera mensual y de forma accesible para los socios, debido a que los estados financieros se socializan de manera anual o caso problemas presentados ya que la compañía no realiza muchos movimientos, el cual incumple Identificación y socialización de manera mensual de los estados financieros.

Recomendación:

- Delegar personal para publicación de los cambios en los estados financieros.
- Solicitar la socialización de los estados financieros trimestralmente.

Dirigido a:

- Presidente
- Comisario

OTROS ELEMENTOS DE CONTROL, ACCIONES IMPLEMENTADAS

TITULO IV: La compañía no realiza autoevaluaciones periódicas para determinar la efectividad de los procesos contables.

Comentario:

No se realizan autoevaluaciones periódicas para determinar la efectividad de los controles implementados en cada una de las actividades del proceso contable hecho que incumple con la verificación de los procesos contables realizados de manera formal. Esto se debe al desconocimiento y falta de experiencia del personal encargado de los procedimientos en aplicación de controles, lo cual provoca el desconocimiento de la efectividad de los controles.

Recomendación:

- Definir procedimientos de autoevaluación de efectividad de procesos contables.

Dirigido a:

- Presidente

TITULO V: La compañía no cuenta con un manual de políticas y procedimientos definidos para cada proceso.

Comentario:

No están definidas ni documentadas las políticas y procedimientos para cada proceso, ya se dan a conocer de manera verbal, debido a la falta de conocimiento acerca de procedimientos a implementar y la falta de compromiso del gerente, lo cual promueve incurrir en falencias provocando riesgos a la compañía.

Recomendación:

- Definir y documentar por escrito las políticas y procedimientos que tiene la empresa.
- Diseñar e implementar un manual de procedimientos realizados en la compañía.

Dirigido a:

- Gerente
- Presidente

Atentamente,

Ing. Paulina Pico	Srta. Liseth Llano
DOCENTE – TUTORA	**EVALUADORA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES

COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO SAN AGUSTÍN DEL CALLO TRANSPORSAC S.A.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES

CONTENIDO

- ✓ Introducción
- ✓ Propósito
- ✓ Objetivos
- ✓ Características
- ✓ Alcance
- ✓ Sanción
- ✓ Periodo de adopción
- ✓ Organización de la empresa
- ✓ Desarrollo

GENERALIDADES

Introducción

La empresa de Transporte Pesando TRANSPORSAC S.A. debe poseer un manual detallado de procedimientos administrativos y contables para supervisar adecuadamente sus diversas operaciones y garantizar su eficacia. Este manual servirá como una herramienta fundamental para mantener el orden y minimizar los riesgos futuros. En él se establecen los procesos necesarios para una gestión eficiente en el ámbito contable, los cuales los socios deben seguir rigurosamente en el desarrollo de sus actividades diarias. Además, se detallan las tareas cotidianas para asegurar la eficacia de las operaciones. En resumen, este manual proporciona una base sólida para que la empresa alcance sus metas y mejore su desempeño, adaptándose a las circunstancias y necesidades actuales. Se sugiere actualizar el documento anualmente o ajustarlo según las modificaciones en las leyes pertinentes.

Propósito

El objetivo principal de elaborar el manual de procedimientos administrativos y contables para TRANSPORSAC S.A. es garantizar que las actividades realizadas de forma regular se lleven a cabo de manera eficiente y organizada. Esto implica que los socios deben llevar a cabo sus actividades siguiendo los procedimientos administrativos y contables definidos en el manual.

Objetivos

Los procesos administrativos y contables descritos tienen como objetivo establecer las

actividades en el área contable, con el fin de asegurar un manejo efectivo y eficiente de las cuentas contables.

Características

- Mejor control de las actividades realizadas por los empleados.
- Facilitar su uso y comprensión a través de una correcta redacción de las actividades diarias de la empresa.

Alcance

Los procedimientos administrativos y contables serán implementados en los diversos departamentos, y el personal, incluyendo al gerente, contadora y secretaria, los utilizará como una guía para llevar a cabo las actividades y transacciones diarias.

Sanción

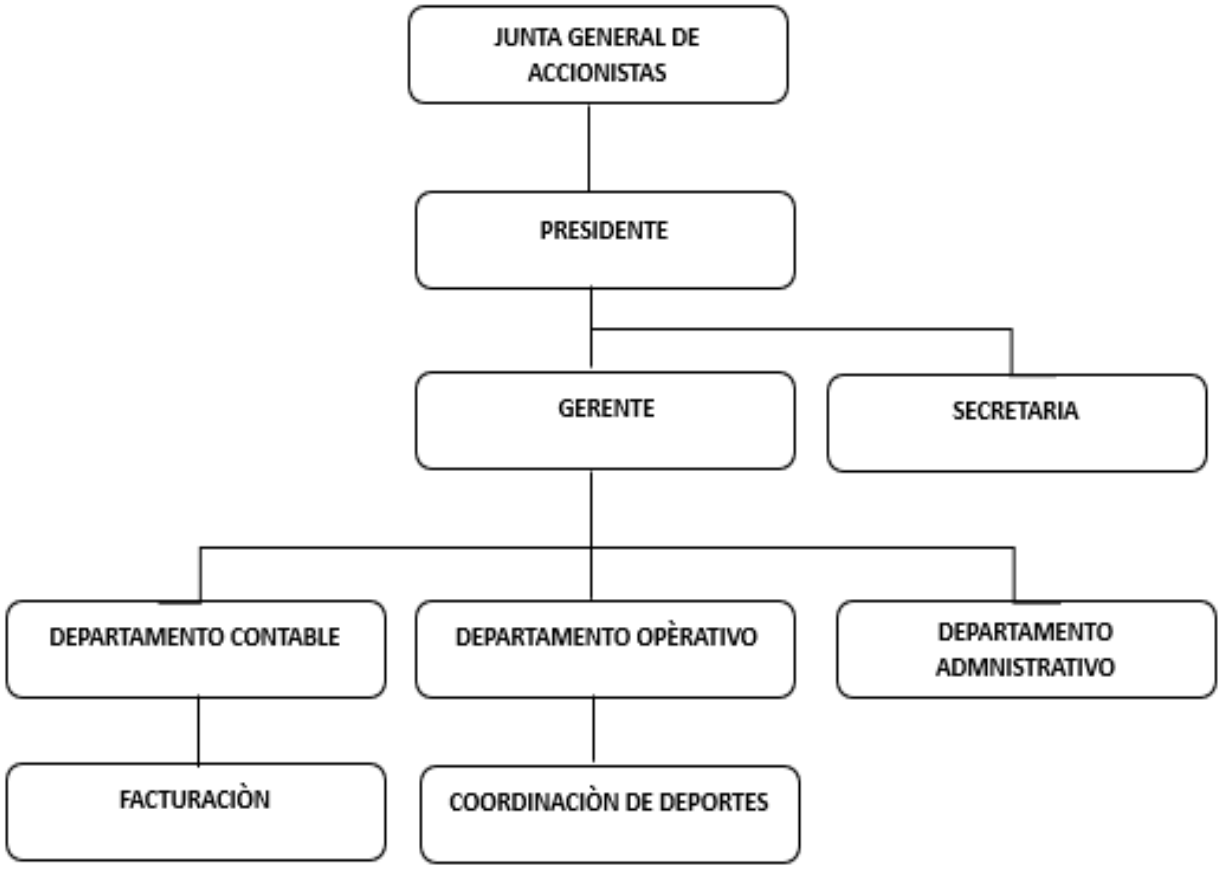
El incumplimiento de los procedimientos administrativos y contables establecidos en este manual serán sancionados o multados de acuerdo con el control interno de la compañía TRANSPORSAC S.A.

Periodo de adopción

El presente manual de procedimientos administrativos y contables entra en vigor el 10 de octubre del 2024 en la compañía de transporte pesado TRANSPORSAC S.A.

Organización de la empresa

Organigrama de la compañía “TRANSPORSAC S.A.”



Elaborado: Llano (2024)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES

Manual de procedimientos administrativos

PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

Tabla 11 Procedimiento – Atención al cliente y resolución de consultas

	FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCESO
Nombre del proceso	**Responsable del proceso**
Atención al cliente y resolución de consultas.	Secretaria
Finalidad	
Mejorar la atención al cliente y sus posibles problemas.	
Límites del proceso	
Primera actividad	**Ultima actividad**
• Atender al cliente y sus dudas.	• Registrar la actividad. • Resolver el problema o duda. • Determinar solución o solucionarlo.
Proveedores del proceso	**Clientes del proceso**
• Cliente. • Departamento de secretaria.	• Cliente.
Indicadores del proceso	

<table>
<tr><td colspan="2">

- Secretaria
- Presidente

</td></tr>
<tr><td colspan="2">Indicadores del proceso</td></tr>
<tr><td>Indicadores</td><td>Gestionado por</td></tr>
<tr><td>

1. Número de clientes atendidos.
2. Numero de problemas resueltos.

</td><td>

1. Secretaria.
2. Secretaria

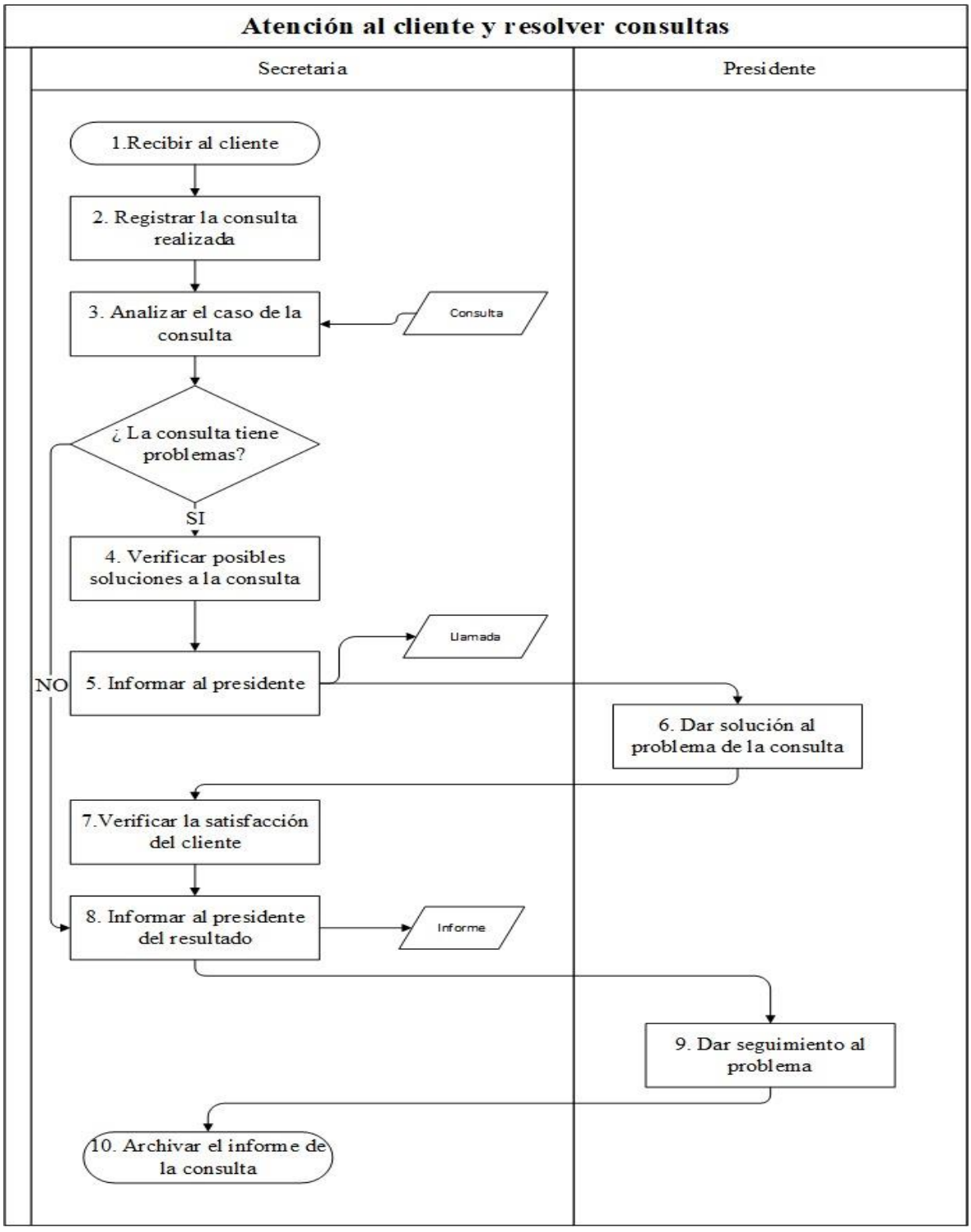
</td></tr>
<tr><td colspan="2">Documentación relacionada</td></tr>
<tr><td colspan="2">

- Notas aclaratorias de solución del problema.

</td></tr>
</table>

Elaborado: Llano (2024)

Ilustración 20 Flujograma – Atención al cliente y resolución de consultas.



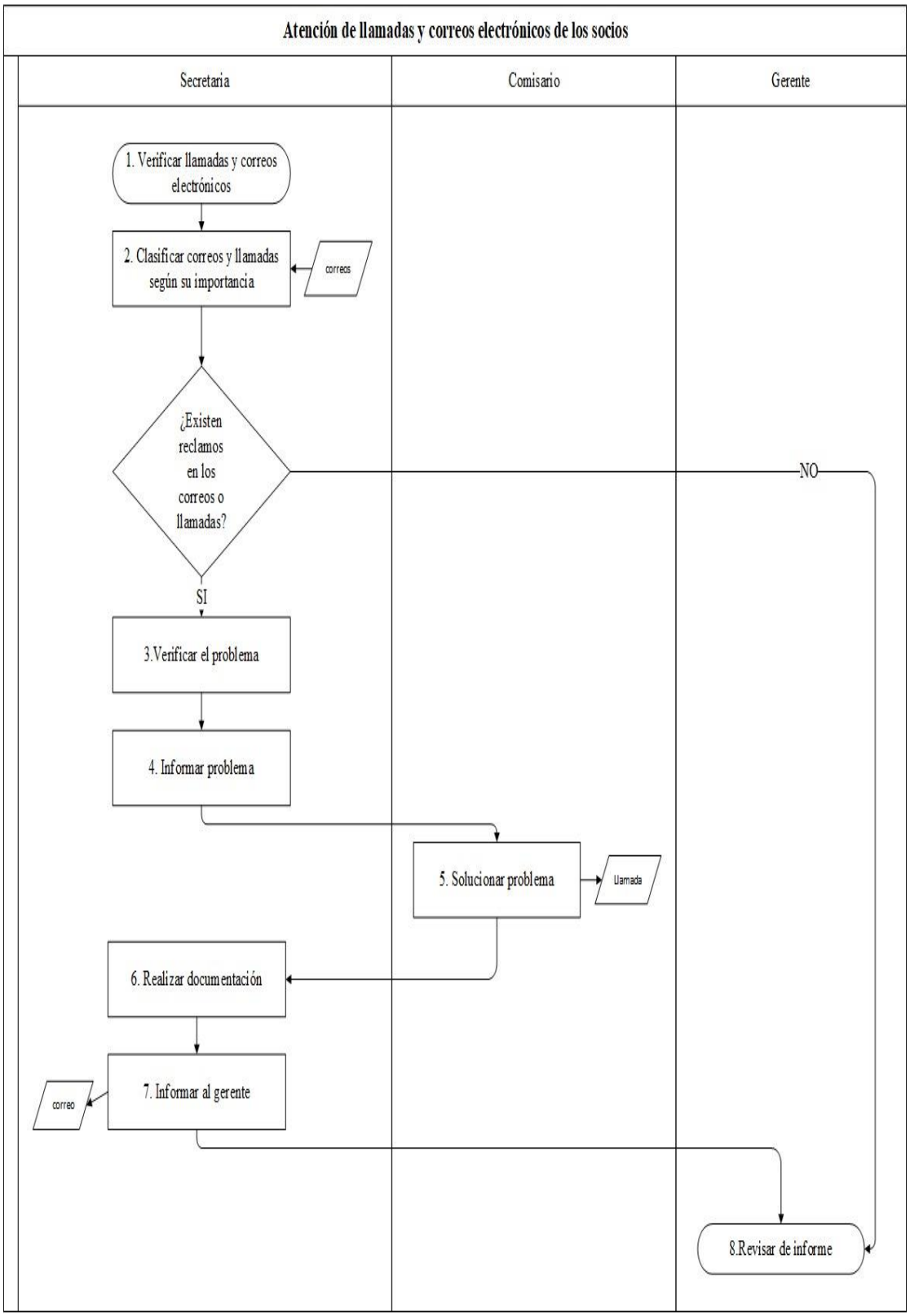
Elaborado: Llano (2024)

Tabla 12 Procedimiento – Atención de llamadas y correos electrónicos de los socios

	FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCESO
Nombre del proceso	**Responsable del proceso**
Atención de llamadas y correos electrónicos de los socios.	Secretaria
Finalidad	
Mejorar la comunicación y encargarse de solucionar reclamos.	
Límites del proceso	
Primera actividad	**Ultima actividad**
• Revisar llamadas y correo.	• Registrar llamadas o correos importantes. • Resolver reclamos existentes. • Informar al propietario del reclamo.
Proveedores del proceso	**Clientes del proceso**
• Departamento de secretaria • Departamento gerencial	• Socios
Agentes del proceso	
• Secretaria • Comisario • Gerente	
Indicadores del procedo	
Indicadores	**Gestionado por**
1. Número de llamadas y correos recibidos. 2. Número de reclamos recibidos.	1. Secretaria 2. Secretaria
Documentación relacionada	
• Correos recibidos	

Elaborado: Llano (2024)

Ilustración 21 Flujograma – Atención de llamadas y correos electrónicos de los socios



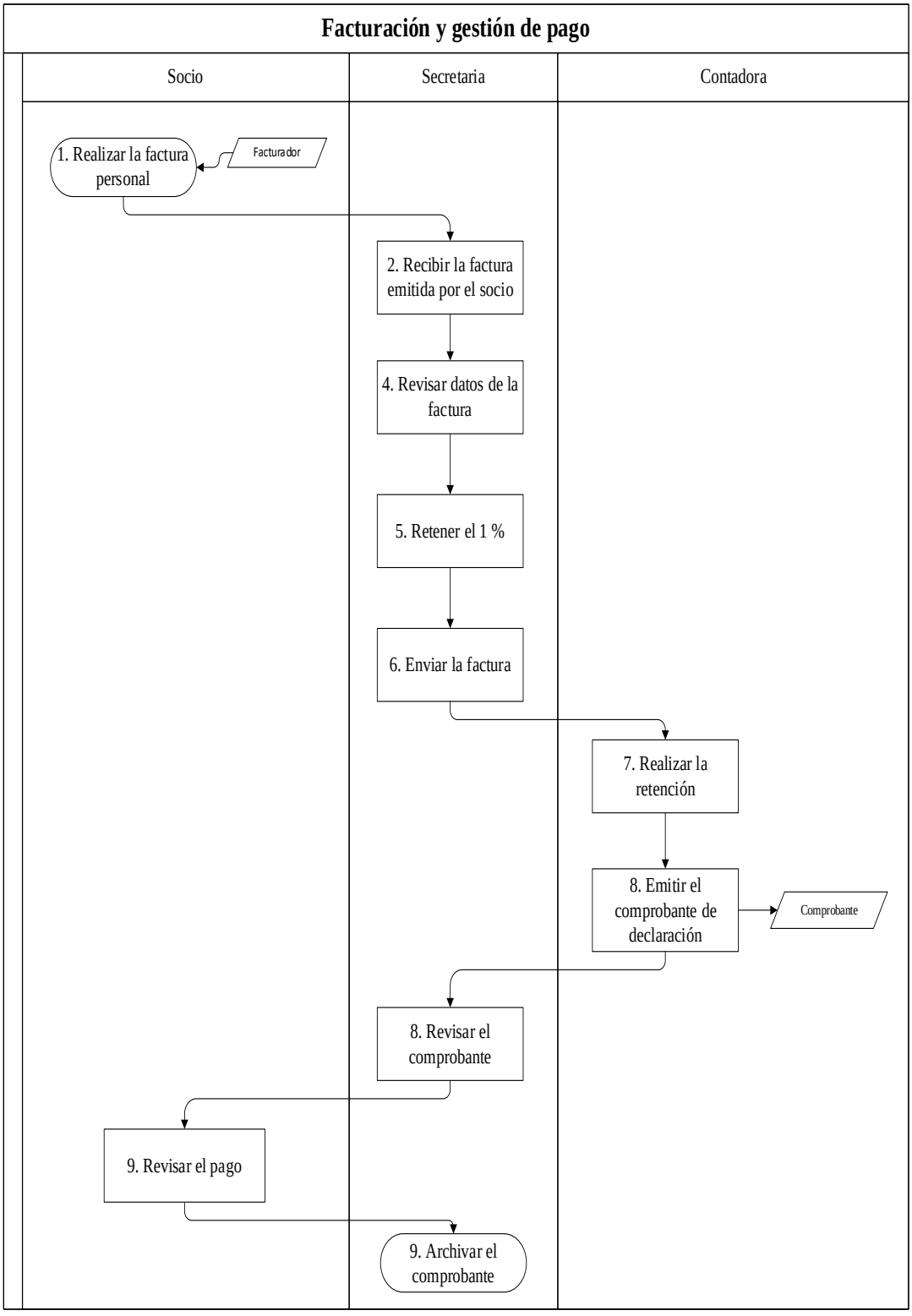
Elaborado: Llano (2024)

Tabla 13 Procedimiento – Facturación y gestión de pagos

	FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCESO
Nombre del proceso	**Responsable del proceso**
Facturación y gestión de pagos	Secretaria
Finalidad	
Documentar los servicios prestados y facilitar las transacciones.	
Límites del proceso	
Primera actividad	**Ultima actividad**
• Recopilación de información	• Creación de factura • Registro de la factura • Archivar copias de la factura.
Proveedores del proceso	**Clientes del proceso**
• Compañías externas • Secretaria	• Socios • Clientes
Agentes de proceso	
• Socio • Gerente	* Secretaria
Indicadores del proceso	
Indicadores	**Gestionado por**
1. Tiempo de emisión de la factura 2. Numero de facturas emitidas	1. Secretaria 2. Secretaria
Documentación relacionada	
• Facturas emitidas • Facturas recibidas	

Elaborado: Llano (2024)

Ilustración 22 Flujograma – Facturación y gestión de pagos



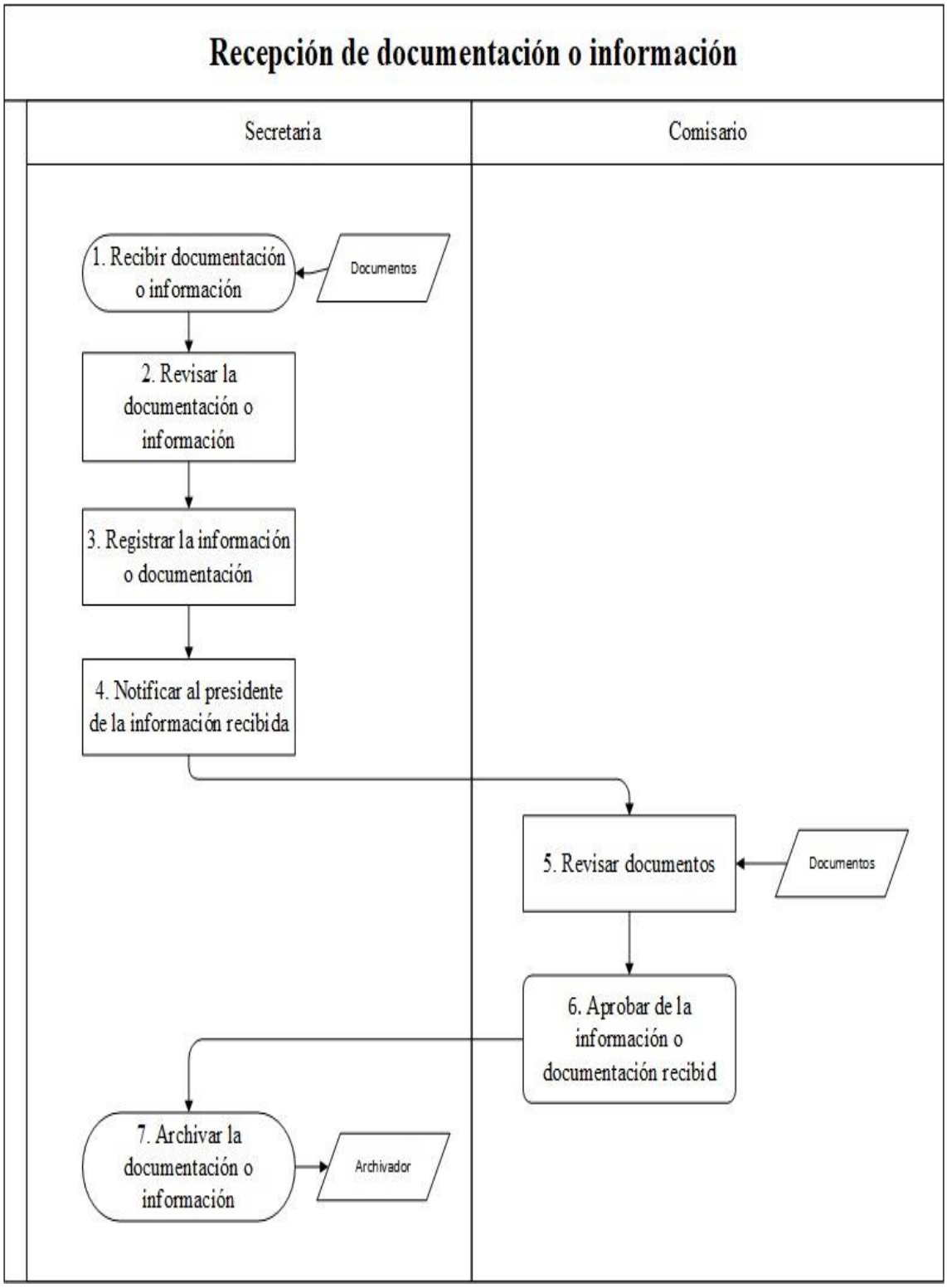
Elaborado: Llano (2024)

Tabla 14 Procedimiento- Recepción de información o documentación

	FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCESO
Nombre del proceso	**Responsable del proceso**
Recepción de información o documentación	Secretaria
Finalidad	
Facilitar la organización de documentos por socio.	
Límites del proceso	
Primera actividad	**Ultima actividad**
• Recolección de información o documentos.	• Examinar información recibida. • Ordenar de manera cronológica. • Archivar documentos.
Proveedores del proceso	**Clientes del proceso**
• Socios	• Socios • Secretaria
Agentes del proceso	
• Secretaria • Comisario	
Indicadores del proceso	
Indicadores	**Gestionado por**
1. Numero de documentos recibidos 2. Porcentaje de información recibida	1. Secretaria 2. Secretaria
Documentación relacionada	
• Facturas • Guías de rutas	

Elaborado: Llano (2024)

Ilustración 23 Flujograma – Recepción de información o documentación



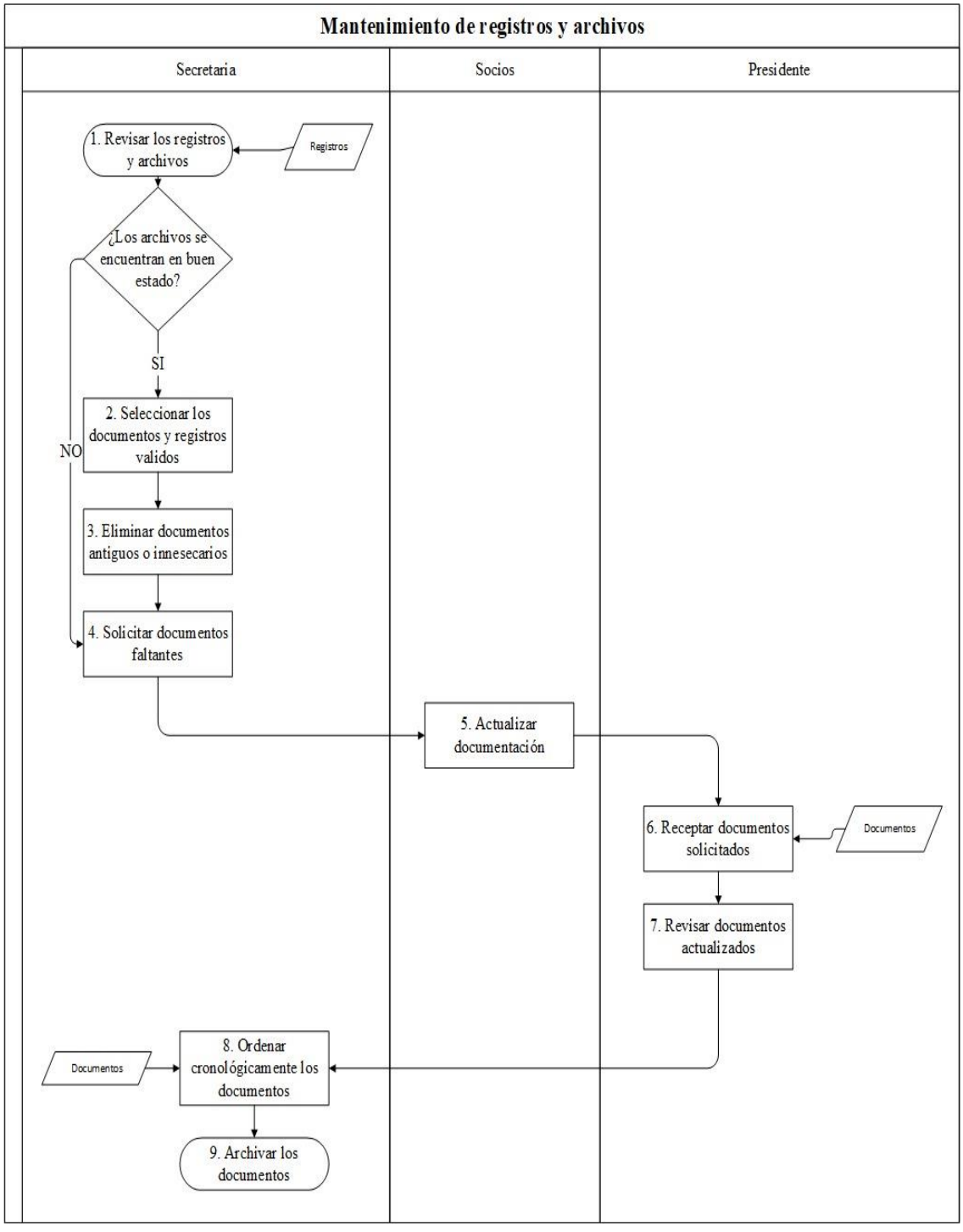
Elaborado: Llano (2024)

Tabla 15 Procedimiento – Mantenimiento de registros y archivos

	FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCESO
Nombre del proceso	**Responsable del proceso**
Mantenimiento de registros y archivos	Secretaria
Finalidad	
Llevar un registro actualizado y preciso de las actividades realizadas.	
Límites del proceso	
Primera actividad	**Ultima actividad**
• Revisión de archivos y registros	• Organizar los archivos. • Desplegar documentación pasada. • Archivar documentación actualizada.
Proveedores del proceso	**Clientes del proceso**
• Clientes • Empresas prestadas el servicio.	• Socios • Secretaria
Agentes del proceso	
• Secretaria * Socio • Presidente	
Indicadores del proceso	
Indicadores	**Gestionado por**
1. Numero de documentos archivados. 2. Numero de registros realizados.	1. Secretaria 2. Contadora
Documentación relacionada	
• Libros diarios • Hojas de vida	

Elaborado: Llano (2024)

Ilustración 24 Flujograma – Mantenimiento de registros y archivos



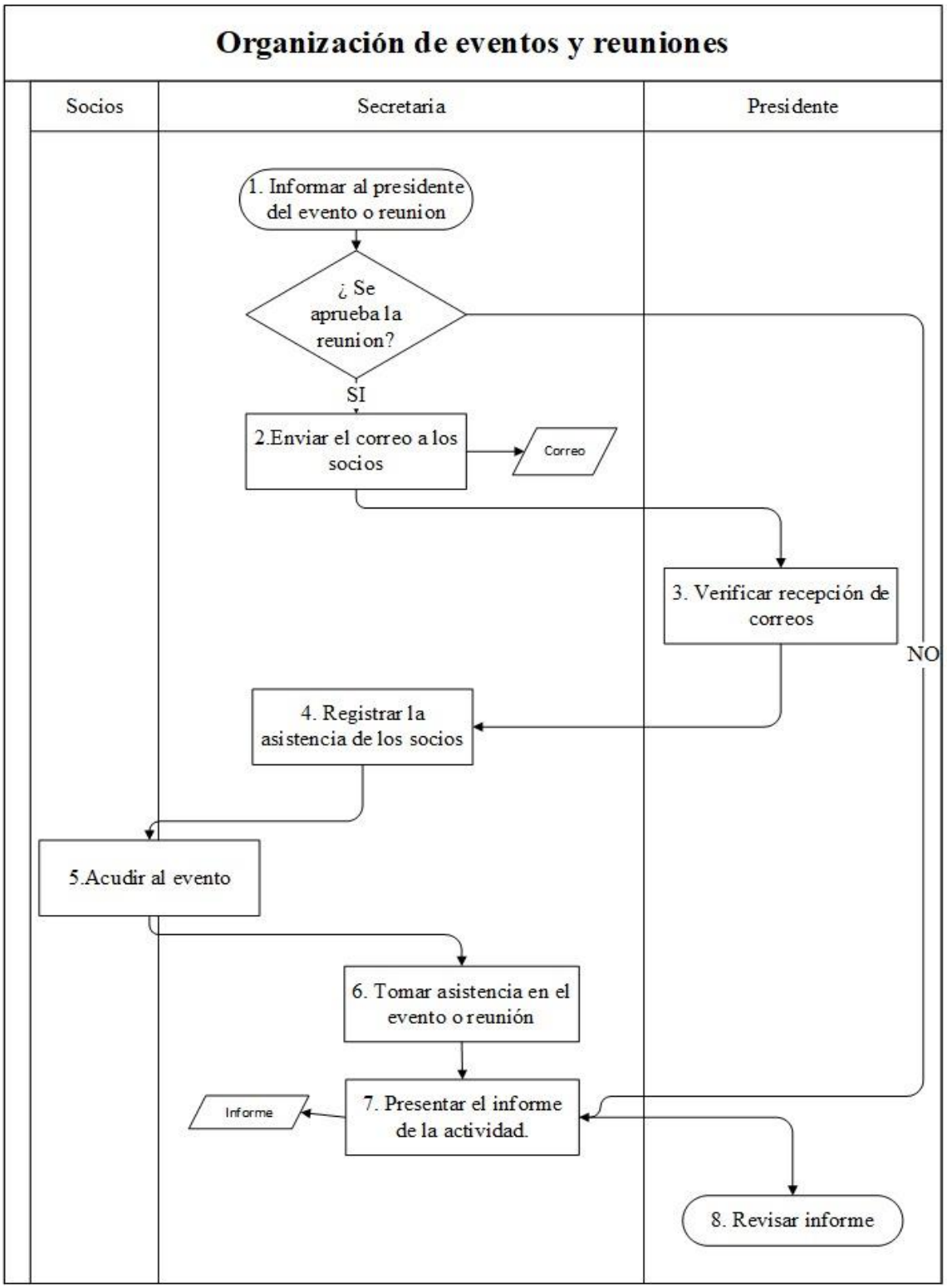
Elaborado: Llano (2024)

Tabla 16 Procedimiento – Ayudar en la organización de eventos y reuniones internas

	FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCESO
Nombre del proceso	**Responsable del proceso**
Ayudar en la organización de eventos y reuniones internas	Secretaria
Finalidad	
Coordinar y organizar eficientemente los eventos y reuniones importantes.	
Límites del proceso	
Primera actividad	**Ultima actividad**
• Recepción de oficio al evento a realizarse.	• Registrar el evento. • Registrar la respuesta. • Registro de asistencia.
Proveedores del proceso	**Clientes del proceso**
• Personas externas • Entidades externas • Clientes	• Socios • Secretaria • Gerente
Agentes del proceso	
• Socios • Secretaria • Presidente	
Indicadores del proceso	
Indicadores	**Gestionado por**
1. Número de participantes asistentes. 2. Porcentaje de cumplimiento de eventos	1. Secretaria 2. Secretaria
Documentación relacionada	
• Agenda de eventos • Acta de reuniones	

Elaborado: Llano (2024)

Ilustración 25 Flujograma– Ayudar en la organización de eventos y reuniones internas



Elaborado: Llano (2024)

MANUAL DE FUNCIONES

Tabla 17 Manual de funciones para presidente

	COMPAÑÍA TRANSPORSAC S.A. **MANUAL DE FUNCIONES**
Nombre del cargo:	Presidente
Supervisado por:	Gerente
Relaciones internas:	Empleados
Relaciones externas:	Proveedores y clientes
Objetivo del área:	
Garantizar que los proveedores cumplan con los estándares establecidos por la empresa mediante la supervisión de la calidad y la entrega de los servicios ofrecidos.	
Perfil del cargo:	
Estudios:	Título de tercer nivel
Experiencias:	1 año de experiencia
Competencia:	Responsabilidad, comunicación resolución de problemas y relaciones con proveedores y clientes.
Funciones/ Actividades del cargo	
• Supervisión de la calidad del servicio brindado. • Conciliar un mejor desempeño con los proveedores. • Ayudar a la toma de decisiones. • Promocionar el crecimiento e innovación de la compañía.	

Elaborado: Llano (2024)

Tabla 18 Manual de funciones para Gerente

S.A. **COMPAÑÍA TRANSPORSAC** **MANUAL DE FUNCIONES**	
Nombre del cargo:	Gerente General
Supervisado por:	
Relaciones internas:	Supervisor de socios y empleados
Relaciones externas:	Contador, proveedores y supervisor de clientes.
Objetivo del área:	
Supervisar las labores de los empleados mediante la evaluación continua de su rendimiento, interviniendo cuando sea necesario para corregir posibles desviaciones.	
Perfil del cargo:	
Estudios:	Título de tercer nivel en administración
Experiencias:	1 año de experiencia
Competencia:	Tener liderazgo, trabajar en equipo capacidad para resolver problemas y una excelente toma de decisiones
Funciones/ Actividades del cargo	
• Realizar reuniones colectivas una vez al mes. • Realizar un análisis minucioso de los clientes. • Analizar los posibles riesgos internos y externos. • Tomar decisiones de la empresa.	

Elaborado: Llano (2024)

Tabla 19 Manual de funciones para secretaria

	COMPAÑÍA TRANSPORSAC S.A. **MANUAL DE FUNCIONES**
Nombre del cargo:	Secretaria
Supervisado por:	Gerente
Relaciones internas:	Presidente, Gerente y socios
Relaciones externas:	Clientes
Objetivo del área:	
Coordinar y realizar las diferentes tareas requeridas por los socios o directivos.	
Perfil del cargo:	
Estudios:	Título de tercer nivel en administración
Experiencias:	1 año de experiencia
Competencia:	Tener liderazgo, trabajar en equipo capacidad para resolver problemas y una excelente toma de decisiones
Funciones/ Actividades del cargo	

• Realizar la facturación.
• Recepción de información.
  • Contestar llamadas telefónicas, gestionar mensajes.
  • Ayudar en la planificación y organización de eventos internos y externos.
  • Brindar apoyo en tareas administrativas como la elaboración de informes.
  • Organizar y mantener archivos físicos y electrónico.	

Elaborado: Llano (2024)

Tabla 20 Manual de funciones para Contadora

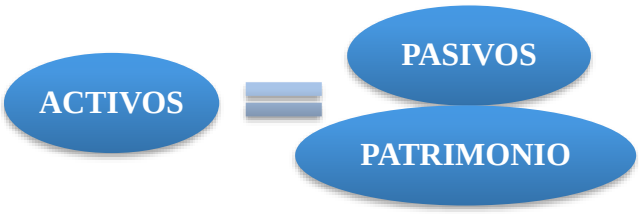
	COMPAÑÍA TRANSPORSAC S.A. **MANUAL DE FUNCIONES**
Nombre del cargo:	Contadora
Supervisado por:	Junta de socios
Relaciones internas:	Presidente, gerente, socios y secretaria
Relaciones externas:	Clientes
Objetivo del área:	
Garantizar que la compañía tenga un desempeño exitoso y sostenible a largo plazo.	
Perfil del cargo:	
Estudios:	Título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoria
Experiencias:	Mínimo 1 año de experiencia
Competencia:	Trabajar en equipo, responsabilidad, comunicación.
Funciones/ Actividades del cargo	
• Ayuda a la toma de decisiones. • Llevar de manera adecuada la documentación de la compañía. • Realizar la documentación contable de manera adecuada. • Participación en las reuniones de juntas. • Colaborar en la planificación estratégica.	

Elaborado: Llano (2024)

ESTADOS FINANCIEROS

Estado de situación financiera

Para facilitar la evaluación del desempeño administrativo, se presenta una estructura organizada de los registros contables que incluyen activos, pasivos y patrimonio. Además, se explica de forma esquemática el principio de los recursos y la capacidad de pago de las deudas.



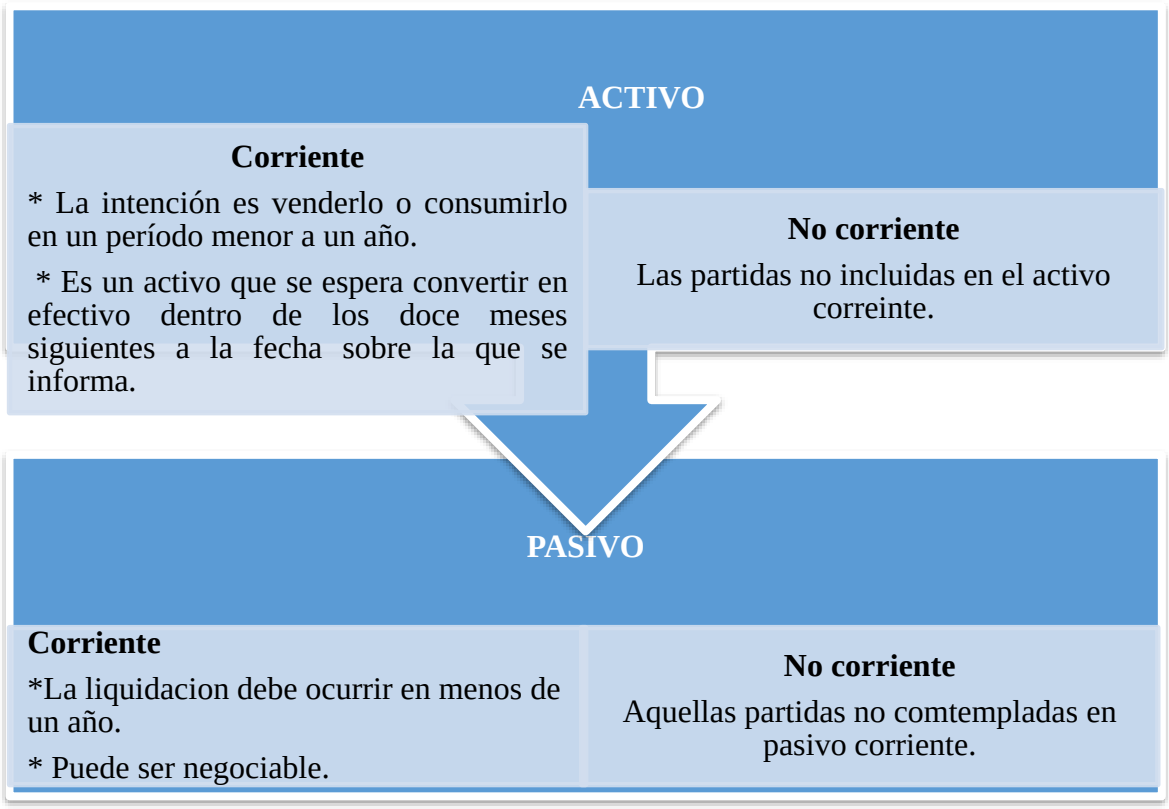
Activo se refiere a los recursos y ventajas disponibles para la empresa, que le posibilitan llevar a cabo sus operaciones y generar beneficios futuros.

Pasivo hace referencia a las obligaciones derivadas de eventos pasados, que requieren que la empresa destine recursos para saldarlas.

Patrimonio es el resultado de restar el activo menos el pasivo en un momento determinado.

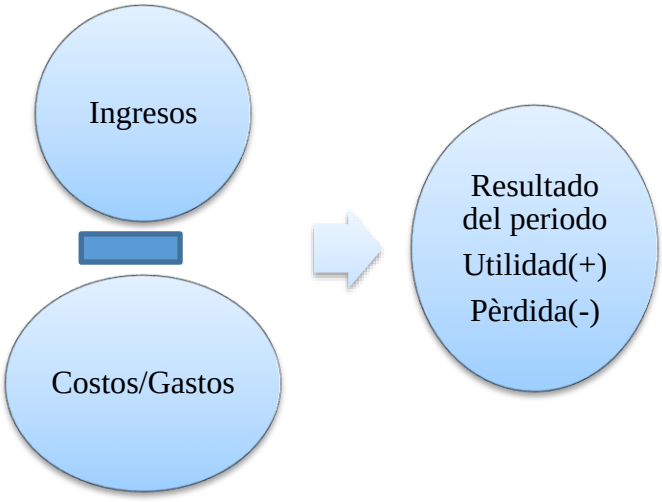
Clasificación del activo y pasivo

En el estado de situación financiera, es necesario presentar divisiones entre categorías de activos y pasivos que se distingan entre corrientes y no corrientes.



Estado de resultados

De forma activa, muestra cómo las operaciones afectan los ingresos, costos y gastos durante un periodo determinado. Esta representación actúa como un indicador de la eficiencia en el uso de los recursos de la institución y, por lo tanto, del desempeño de la gestión. Los resultados obtenidos, ya sean ganancias o pérdidas, influyen directamente en el patrimonio de la empresa, siendo su dinámica:



Precisar como:

Ingresos: Son los beneficios económicos que una empresa obtiene al realizar sus actividades operativas.

Costos: Reflejan el valor económico agregado al adquirir un bien o servicio.

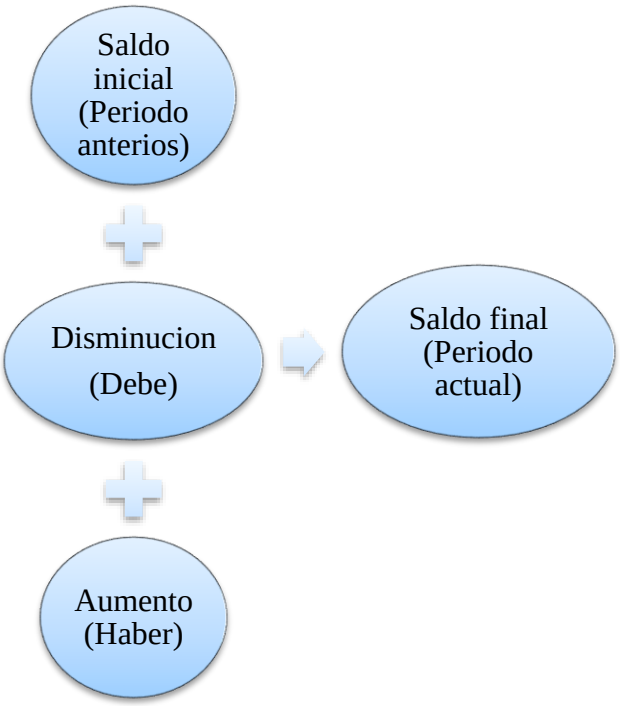
Gastos: Se generan por las operaciones habituales de la entidad y resultan en una disminución de los activos.

Pérdida del ejercicio: Reducción del patrimonio neto de una entidad durante un período contable específico, que ocurre cuando los gastos y costos superan los ingresos generados en ese período.

Ganancia del ejercicio: Aumento del patrimonio neto de una entidad durante un período contable específico, que se produce cuando los ingresos generados superan los gastos y costos incurridos en ese período.

Estados de cambio en el patrimonio

Ofrece un desglose de los componentes del patrimonio de la empresa, incluyendo el resultado financiero del ejercicio reportado, el resultado integral del período, los efectos de cambios en políticas contables y correcciones de errores, los montos relacionados con inversiones, dividendos y otras distribuciones realizadas. Además, presenta las emisiones de acciones de forma individual, así como las transacciones que involucran acciones propias, como la recompra de las mismas.



Estado de flujo de efectivo

Presenta los cambios y movimientos del efectivo y sus equivalentes durante el periodo evaluado, detallando de forma separada las actividades de operación, inversión y financiamiento.

Actividades de operación: Se derivan de las operaciones diarias de la entidad y se incluyen en el cálculo del resultado.

Actividades de inversión: Surgen de la adquisición y venta de activos como propiedad, planta y equipo, instrumentos de patrimonio y otras inversiones no equivalentes al efectivo.

Actividades de financiamiento: Incluyen los procesos que influyen en el tamaño y la estructura de los aportes de capital y los préstamos adquiridos por la entidad.

Notas a los estados financieros

Proporciona una narración escrita de datos adicionales no incluidos en los estados financieros, pero que ayudan a obtener una comprensión más completa de ellos. Incluye también detalles sobre los fundamentos utilizados para elaborar los estados financieros y las estrategias contables empleadas para tratar los eventos económicos.

Objetivo

Definir normas para el proceso adecuado, el reconocimiento y control de la cuenta Activo de la compañía TRANSPORSAC S.A**.**

Alcance

Las cuentas que pertenecen a esta sección se dividen en:

- Caja general
- Caja chica
- Bancos
- Software contable

Cuenta: Caja general

Grupo: Activo

Subgrupo: Corriente

Naturaleza: Deudora

Concepto: La cuenta de caja registra todas las transacciones de efectivo realizadas por la empresa.

Dinámica contable

Se debita	Se acredita
- Se debita por la entrada de efectivo. - Se acredita por los sobrantes en la caja.	- Se acredita por el monto de efectivo y cheques que se retiran para ser depositados en las cuentas bancarias. - Se acredita por el faltante en la caja.

Asientos contables

Sobrante en la caja

Fecha	Detalle	Debe	Haber
XXX	Caja general Otros ingresos no operacionales	XXX	 XXX

Faltante en la caja

Fecha	Detalle	Debe	Haber
XXX	Anticipos sueldos Caja general	XXX	 XXX

Depósito del efectivo en bancos

Fecha	Detalle	Debe	Haber
XXX	Bancos Caja general	XXX	 XXX

Será reconocido como un activo de alta liquidez el efectivo y los cheques cobrados por cualquier concepto que ingresen o salgan de la entidad. Este activo se mantiene con el propósito de cubrir obligaciones a corto plazo.

Información relevante:

- Los ingresos obtenidos deberán ser registrados y depositados en la cuenta bancaria de la empresa a más tardar el día siguiente de su recepción.
- Se presentará como una cuenta dentro del activo corriente en cada fecha de presentación.
- Para el registro del dinero se debe realizar un recuento al menos dos veces para la comprobación de la cantidad.
- Los billetes o cheques recibidos no deberán presentar ninguna roturas, enmendaduras o tachaduras.

Medición inicial: Se mide a su valor nominal, utilizando el dólar como moneda funcional.

Medición posterior: Al final de cada periodo, se mide a su valor nominal.

Cuenta: Caja chica

Grupo: Activo

Subgrupo: Corriente

Naturaleza: Deudora

Concepto: La cuenta de caja chica es un fondo utilizado para cubrir gastos menores diarios que deben ser pagados en efectivo.

Dinámica contable

Se debita	Se acredita
- Al crear la cuenta. - Al incremento de la cuenta.	- Disminución de fondos. - Eliminación de fondos.

Asientos contables

Apertura de la cuenta caja chica

Fecha	Detalle	Debe	Haber
XXX	Caja chica	XXX	
	Bancos		XXX

Incremento de la cuenta caja chica

Fecha	Detalle	Debe	Haber
XXX	Caja chica Bancos	XXX	 XXX

Disminución de la cuenta caja chica

Fecha	Detalle	Debe	Haber
XXX	Bancos Caja chica	XXX	 XXX

Registro de reembolso caja chica

Fecha	Detalle	Debe	Haber
XXX	Caja chica Proveedores Nacional de servicios	XXX	 XXX
	Proveedores Nacional de servicios Bancos	XXX	 XXX

Cancelación de la cuenta caja chica

Fecha	Detalle	Debe	Haber
XXX	Caja general Caja chica	XXX	 XXX

Se reconocerá como un fondo destinado a cubrir pagos de menor cuantía en los cuales no sea necesario el uso de cheques.

Información relevante:

- El fondo de caja chica tendrá un límite de 300 dólares.
- Deberá ser rembolsado al término del periodo.
- Deberá ser utilizado para pagar facturas de menos o igual a 15 dólares.
- las facturas y comprobantes deben estar a nombre de la empresa.
- Todos los pagos deben ser previamente autorizados por el contador.

- La reposición del fondo ocurrirá una vez que los gastos alcancen el 75% del monto de la caja chica.

Medición Inicial: Se determina el valor inicial de la caja menor según los billetes y monedas establecidos por la gerencia.

Medición Posterior: El valor de la caja menor se medirá en base a su valor nominal en periodos posteriores.

Cuenta: Bancos

Grupo: Activo

Subgrupo: Corriente

Naturaleza: Deudora

Concepto: La cuenta registra el efectivo de la entidad que está depositado en sus cuentas bancarias.

Dinámica contable

Se debita	Se acredita
- Por la apertura de la cuenta. - Depósitos efectuados. - Emisión de notas de crédito descendientes de la entidad financiera. - Transferencias recibidas. - Por correcciones de errores de registro.	- Emisión de cheques. - Por transferencias bancarias. - Emisión de notas de débito por parte de las instituciones financieras. - Por la corrección de errores de registro.

Asientos contables

Apertura inicial de cuenta corriente utilizando el efectivo de la caja

Fecha	Detalle	Debe	Haber
XXX	Bancos	XXX	
	Caja general		XXX

Apertura cuenta bancaria

Fecha	Detalle	Debe	Haber
XXX	Bancos	XXX	
	Bancos		XXX

Deposito o transferencia en la cuenta bancaria por parte del cliente por el pago de la factura a crédito

Fecha	Detalle	Debe	Haber
XXX	Bancos	XXX	
	Clientes		XXX

Emisión de cheques por pagar a proveedores

Fecha	Detalle	Debe	Haber
XXX	Proveedores	XXX	
	Bancos		XXX

Cierre cuenta bancaria

Fecha	Detalle	Debe	Haber
XXX	Bancos	XXX	
	Bancos		XXX

Se reconocerá todos los movimientos de efectivo, ya sean depósitos o retiros, que ocurran en las cuentas bancarias de la entidad serán registrados como bancos. Estos movimientos serán validados mediante los estados de cuenta bancarios proporcionados por las instituciones financieras.

Información relevante:

- La emisión de cheques o trasferencias bancarias deberán ser autorizadas por el gerente.
- El valor registrado en los libros contables debe concordar con el extracto bancario emitido por las instituciones financieras, lo cual se logrará mediante una conciliación mensual.

- Cualquier ingreso por nota de crédito o salida por nota de débito, según lo indicado en el extracto bancario, debe ser contabilizado de manera inmediata.

Medición Inicial: Se determina el valor inicial de la caja menor según los billetes y monedas establecidos por la gerencia.

Medición Posterior: El valor de la caja menor se medirá en base a su valor nominal en periodos posteriores.

Cuenta: Software contable

Grupo: Activo

Subgrupo: No Corriente

Naturaleza: Deudora

Concepto: Esta cuenta refleja el valor de los sistemas contables comprados por la entidad para gestionar la información financiera y contable.

Dinámica contable

Se debita	Se acredita
- Al registrar el valor del activo adquirido.	- Por la baja del activo adquirido.

Asientos contables

Compra de software contable

Fecha	Detalle	Debe	Haber
XXX	Software contable	XXX	
	IVA pagado	XXX	
	Bancos		XXX
	Retención IVA		XXX
	Retención en la fuente IR		XXX

Información relevante:

- Se dará de baja cuando no se obtiene beneficios futuros por su uso.
- Se deberá tener evidencia del deterioro físico u obsolescencia del activo.
- Su pago será realizado de manera anual.

PASIVO

Objetivo

Definir normas para el proceso adecuado, el reconocimiento y control de la cuenta Pasivo de la compañía TRANSPORSAC S.A

Alcance

Las cuentas que pertenecen a esta sección se dividen en:

- Aporte por pagar IESS
- Fondos de reserva por pagar
- Sueldo por pagar
- 15% participación Trabajadores por pagar
- Décimo tercer sueldo por pagar
- Décimo cuarto sueldo por pagar
- Vacaciones por pagar
- Documentos por cobrar

Cuenta: Aporte por pagar IESS

Grupo: Pasivo

Subgrupo: Corriente

Naturaleza: Acreedora

Concepto: Esta cuenta registra las obligaciones del empleador con el IESS por la afiliación a la seguridad social. El aporte patronal corresponde al 12,15%, mientras que el aporte personal es del 9,45%.

Dinámica contable

Se debita	Se acredita
- Por el pago de los aportes al IESS.	- Por el valor de los aportes pendientes de pago.

Asientos contables

Nota: La dinámica de esta cuenta se refleja en el asiento del rol de pagos presentado al final de la explicación. Para más detalles, consulta la página 105.

Esto incluirá las aportaciones patronales y personales que deban pagarse al IESS.

Información relevante:

- Se registrará en libro contables el importe realizado.

Medición Inicial: Se medirá al valor calculado en el rol de pagos por el aporte a la seguridad social, reconociendo el importe tanto como un pasivo como un gasto.

Medición Posterior: Se mide al valor de la obligación presente. Las aportaciones al IESS se pagarán mensualmente.

Cuenta: Fondos de reserva por pagar

Grupo: Pasivo

Subgrupo: Corriente

Naturaleza: Acreedora

Concepto: Esta cuenta registra las obligaciones del empleador con sus empleados por fondos de reserva destinados al IESS. El fondo de reserva corresponde al 8,33% del salario del trabajador.

Dinámica contable

Se debita	Se acredita
- Por cancelar la obligación.	- Por la acumulación de los fondos de reserva que deben ser entregados al IESS.

Asientos contables

Nota: La dinámica de esta cuenta se refleja en el asiento del rol de pagos presentado al final de la explicación. Para más detalles, consulta la página 105.

Esto incluye las obligaciones mantenidas con los empleados por fondos de reserva que deban entregarse al IESS. El empleador debe reconocerlo a partir del mes 13 de la relación laboral.

Información relevante:

- Se registrará en libro contables el importe realizado.

Medición Inicial: Se medirá al valor calculado por fondos de reserva, correspondiente al 8,33% de la remuneración mensual, reconociendo el importe como un pasivo y un gasto.

Medición Posterior: Se mide al valor de la obligación presente.

Cuenta: Sueldo por pagar

Grupo: Pasivo

Subgrupo: Corriente

Naturaleza: Acreedora

Concepto: Esta cuenta registra las obligaciones del empleador con sus empleados por la prestación de sus servicios al ejecutar las actividades operativas o administrativas.

Dinámica contable

Se debita	Se acredita
- Por cancelar la obligación.	- Por el registro de los sueldos o salarios por pagar a los empleados según rol de pagos.

Asientos contables

Nota: La dinámica de esta cuenta se refleja en el asiento del rol de pagos presentado al final de la explicación. Para más detalles, consulta la página 105.

Se reconocerá como Beneficios a los empleados según la sección 28 de la NIIF para Pymes. Esto incluirá las obligaciones que se deben pagar a los empleados por sueldos y salarios.

Información relevante:

- Se registrará en libro contables el importe realizado.
- El valor será registrado dentro de los pasivos.

Medición Inicial: Se medirá al valor del salario o sueldo del empleado, considerando además las horas extras, horas suplementarias y comisiones a las cuales tenga derecho por ejecutar sus labores.

Medición Posterior: Se mide al valor de la obligación presente.

Cuenta: 15% participación Trabajadores por pagar

Grupo: Pasivo

Subgrupo: Corriente

Naturaleza: Acreedora

Concepto: Esta cuenta registra las obligaciones del empleador con sus empleados por la repartición de las utilidades de la empresa.

Dinámica contable

Se debita	Se acredita
- Por cancelar al personal la obligación.	- Por el registro de las utilidades por entregar.

Asientos contables

Utilidad por pagar

Fecha	Detalle	Debe	Haber
XXX	Utilidad del ejercicio	XXX	
	15% Participación		XXX
	Trabajadores por pagar		XXX

Se reconocerán las obligaciones que se deban pagar a los empleados por la repartición de utilidades. Hasta el 31 de marzo de cada año deben pagarse las utilidades.

Información relevante:

- Se registrará en libro contables el importe realizado.
- El valor será registrado dentro de los pasivos.

Medición Inicial: Se medirá al valor por entregar a los empleados, equivalente al 15% de las utilidades. El 10% se divide entre todos los empleados de manera igualitaria, mientras que el 5% se reparte entre los empleados de acuerdo con sus cargas familiares, según la ley vigente.

Medición Posterior: Se mide al valor de la obligación presente.

Cuenta: Décimo tercer sueldo por pagar

Grupo: Pasivo

Subgrupo: Corriente

Naturaleza: Acreedora

Concepto: Esta cuenta registra las obligaciones del empleador con sus empleados por la provisión de décimo tercer sueldo.

Dinámica contable

Se debita	Se acredita
- Por cancelar al personal la obligación.	- Por el registro de la provisión del décimo tercer sueldo.

Asientos contables

Nota: La dinámica de esta cuenta se refleja en el asiento del rol de pagos presentado al final de la explicación. Para más detalles, consulta la página 105.

Se reconocerán las obligaciones que se deban pagar por décimo tercer sueldo, el cual podrá ser mensual o provisionado, según lo haya elegido el empleado. Se provisionará desde el 01 de diciembre del año anterior al 30 de noviembre del año corriente y se pagará hasta el 24 de diciembre de cada año.

Información relevante:

- Se registrará en libro contables el importe realizado.
- El valor será registrado dentro de los pasivos.
- Se presentará una conciliación del monto cancelado por el mes por empleado.

Medición Inicial: Se medirá al valor provisionado según el rol de pagos. Este corresponde a una remuneración equivalente a la doceava parte de las remuneraciones recibidas durante el año calendario.

Medición Posterior: Se mide al valor de la obligación presente.

Cuenta: Décimo cuarto sueldo por pagar

Grupo: Pasivo

Subgrupo: Corriente

Naturaleza: Acreedora

Concepto: Esta cuenta registra las obligaciones del empleador con sus empleados por la provisión de décimo cuarto sueldo.

Dinámica contable

Se debita	Se acredita
- Por cancelar al personal la obligación.	- Por el registro de la provisión del décimo cuarto sueldo.

Asientos contables

Nota: La dinámica de esta cuenta se refleja en el asiento del rol de pagos presentado al final de la explicación. Para más detalles, consulta la página 105.

Se reconocerán las obligaciones que se deban pagar por décimo cuarto sueldo, el cual podrá ser mensual o provisionado, según lo haya elegido el empleado. Se provisionará desde el 01 de agosto del año anterior al 31 de julio del año actual y se pagará hasta el 15 de agosto de cada año.

Información relevante:

- Se registrará en libro contables el importe realizado.
- El valor será registrado dentro de los pasivos.
- Se presentará una conciliación del monto cancelado por el mes por empleado.

Medición Inicial: Se medirá al valor provisionado según el rol de pagos. Este corresponde a una bonificación equivalente a una remuneración básica unificada.

Medición Posterior: Se mide al valor de la obligación presente.

Cuenta: Vacaciones por pagar

Grupo: Pasivo

Subgrupo: Corriente

Naturaleza: Acreedora

Concepto: Esta cuenta registra las obligaciones del empleador debido a las vacaciones de sus empleados en relación de dependencia.

Dinámica contable

Se debita	Se acredita
- Por la toma de vacaciones por el empleado.	- Por el registro de la provisión de vacaciones de los empleados.

Asientos contables

Rol de pago completo

Fecha	Detalle	Debe	Haber
XXX	Gasto Sueldos empleados	XXX	
	Gastos Horas extras	XXX	
	Gastos Décimo tercer sueldo	XXX	
	Gasto Décimo cuarto sueldo	XXX	
	Gasto vacaciones	XXX	
	Gastos fondos de reserva	XXX	
	Gasto Aporte Patronal	XXX	
	Sueldo por pagar		XXX
	Aporte por pagar IESS		XXX
	Anticipo Sueldos		XXX
	Décimo tercer sueldo por pagar		XXX
			XXX
	Décimo cuarto sueldo por pagar		XXX
			XXX
	Vacaciones por pagar		
	Fondos de reserva por pagar		

Se reconocerá como Beneficios a los empleados según la sección 28 de la NIIF para Pymes. Se reconocerán las obligaciones que se deban pagar a los empleados por vacaciones. Las vacaciones son un derecho que tienen los empleados que han trabajado durante un año continuo para la empresa. Los mismos disfrutarán de 15 días ininterrumpidos por cada año de trabajo según lo estipula la ley vigente.

Información relevante:

- Se registrará en libro contables el importe realizado.
- El valor será registrado dentro de los pasivos.

Medición Inicial: Se medirá al valor calculado por pago de vacaciones según el rol de pagos. Las vacaciones corresponden a la veinticuatroava parte de lo que haya recibido el empleado a lo largo del año trabajado.

Medición Posterior: Se mide al valor de la obligación presente.

Cuenta: Documentos por pagar

Grupo: Pasivo

Subgrupo: No Corriente

Naturaleza: Acreedora

Concepto: Esta cuenta registra los créditos documentados como pagarés, letras de cambio y otros tipos de préstamo que se deban liquidar por motivo de obligaciones contraídas al adquirir productos o servicios.

Dinámica contable

Se debita	Se acredita
- Por los pagos realizados.	- Por el registro de la cuenta por pagar.

Asientos contables

Documentos por pagar por adquirir inventarios

Fecha	Detalle	Debe	Haber
XXX	Inventarios de consumo	XXX	
	IVA pagado	XXX	
	Documentos por pagar		XXX
	Retenciones en la fuente del IR		XXX

Pago de obligaciones

Fecha	Detalle	Debe	Haber
XXX	Documentos por pagar	XXX	
	Bancos		XXX

Se reconoce como pasivo financiero, que son las obligaciones que tiene la empresa con entidades comerciales, sustentadas en documentos como pagarés y letras de cambio.

Información relevante:

- Se registrará en libro contables el importe realizado.
- Se registrará el monto y el plazo para cancelar la obligación.

Medición Inicial: Se miden al precio más los costos de transacción.

Medición Posterior: Se mide al precio de la transacción inicial, descontando los pagos o abonos que se realicen para liquidar la deuda.

PATRIMONIO

Objetivo

Definir normas para el proceso adecuado, el reconocimiento y control del patrimonio de la compañía TRANSPORSAC S.A**.**

Alcance

Las cuentas que pertenecen a esta sección se dividen en:

- Capital
- Utilidades acumuladas
- Utilidad del ejercicio
- Perdida del ejercicio

Cuenta: Capital

Grupo: Patrimonio

Subgrupo: Capital

Naturaleza: Acreedora

Concepto: Esta cuenta registra las contribuciones de efectivo o recursos que ceden los propietarios de la empresa al momento de la constitución o a lo largo de la vida de la entidad.

Dinámica contable

Se debita	Se acredita
- Por la disminución del capital.	- Por capital inicial. - Por el aumento del capital.

Asientos contables

Aporte del capital en efectivo

Fecha	Detalle	Debe	Haber
XXX	Bancos	XXX	
	Capital social		XXX

Se reconoce al efectivo o recursos medidos a su valor nominal que entreguen los propietarios de la entidad.

Información relevante:

- El importe registrado en los libros contables será divulgado dentro del estado financiero en la cuenta del patrimonio.
- Se realizará reportes y registros en aportaciones realizadas por socios.
- Se registrará la compra de nuevos puestos vehiculares.

Medición Inicial: Se medirá al valor nominal de las aportaciones

Medición Posterior: Se mide al valor inicial considerando aumentos o disminuciones que se realicen.

Cuenta: Utilidades acumuladas

Grupo: Patrimonio

Subgrupo: Resultados

Naturaleza: Acreedora

Concepto: Esta cuenta registra el beneficio neto obtenido en períodos anteriores que no fueron distribuidos a los propietarios de la entidad como dividendos.

Dinámica contable

Se debita	Se acredita
- Por la distribución de las utilidades.	- Transferir las utilidades del ejercicio a utilidades acumuladas.

Asientos contables

Transferencia de las utilidades del ejercicio a utilidades acumuladas

Fecha	Detalle	Debe	Haber
XXX	Utilidades del ejercicio	XXX	
	Utilidades acumuladas		XXX

Se reconocerá como esta cuenta a las utilidades acumuladas pendientes de distribución.

Información relevante:

- El importe registrado en los libros contables será divulgado dentro del estado financiero en la cuenta del patrimonio.

Medición Inicial: Se medirá al valor que se haya destinado para las utilidades acumuladas.

Medición Posterior: Se mide al valor inicial considerando aumentos o disminuciones que se realicen.

Cuenta: Utilidades del ejercicio

Grupo: Patrimonio

Subgrupo: Resultados

Naturaleza: Acreedora

Concepto: Esta cuenta registra el beneficio neto obtenido del estado de resultados y ganancias del periodo contable. Las utilidades surgen una vez que los costos y gastos son menores a los ingresos del ejercicio.

Dinámica contable

Se debita	Se acredita
- Por la transferencia de las utilidades acumuladas.	- Por el registro de las utilidades surgidas en el estado de resultados.

Asientos contables

Cierre de cuentas al final del periodo

Fecha	Detalle	Debe	Haber
XXX	Ingresos	XXX	
	Pérdidas y ganancias		XXX

Cierre de cuentas de costos y gastos al final del periodo

Fecha	Detalle	Debe	Haber
XXX	Pérdidas y ganancias	XXX	
	Costos de ventas		XXX
	Gastos		XXX

Cierre de cuentas de pérdidas y ganancias al final del periodo y obtener utilidades

Fecha	Detalle	Debe	Haber
XXX	Pérdidas y ganancias	XXX	
	Utilidad del ejercicio		XXX

Se reconocerá como esta cuenta a las utilidades obtenidas en el periodo contable.

Información relevante:

- El importe registrado en los libros contables será divulgado dentro del estado financiero en la cuenta del patrimonio.

Medición Inicial: Se medirá al valor que surja entre los ingresos menos costos y gastos.

Medición Posterior: Se mide al valor inicial considerando aumentos o disminuciones que se realicen.

Cuenta: Perdida del ejercicio

Grupo: Patrimonio

Subgrupo: Resultados

Naturaleza: Deudora

Concepto: Esta cuenta registra las pérdidas generadas al finalizar el ejercicio. Las pérdidas surgen una vez que los costos y gastos superan a los ingresos.

Dinámica contable

Se debita	Se acredita
- Por las pérdidas netas que tenga la entidad al final del periodo.	- Por transferir las pérdidas del ejercicio a la cuenta pérdidas acumuladas.

Asientos contables

Cierre de las cuentas de pérdidas y ganancias al final del periodo y registro de perdidas

Fecha	Detalle	Debe	Haber
XXX	Perdidas del ejercicio	XXX	
	Pérdidas y ganancias		XXX

Se reconocerá como esta cuenta a las pérdidas netas obtenidas al cierre del ejercicio, lo que ocasiona un decremento de los activos.

Información relevante:

- El valor destinado para las reservas corresponde al 5% de las utilidades netas obtenidas al final del periodo, si es que las hubiera.
- Los movimientos que se hagan en las cuentas patrimoniales deben ser previamente autorizados por el gerente.

Medición Inicial: Se medirá al valor que se haya generado por pérdidas del ejercicio.

Medición Posterior: Se mide al valor inicial considerando aumentos o disminuciones que se realicen.

INGRESOS

Objetivo

Definir normas para el proceso adecuado, el reconocimiento y control de los ingresos de la compañía TRANSPORSAC S.A**.**

Alcance

Las cuentas que pertenecen a esta sección se dividen en:

- Ingresos operacionales
- Ingresos no operacionales

Cuenta: Ingresos operacionales

Grupo: Ingresos

Subgrupo: Ingresos operacionales

Naturaleza: Acreedora

Concepto: Esta cuenta registra los ingresos que obtiene la entidad y que no están relacionados con la prestación de servicios; generalmente, son ingresos ocasionales.

Dinámica contable

Se debita	Se acredita
- Al final del periodo para determinar los resultados del ejercicio.	- Por el monto de ingresos obtenidos por principal actividad como pago de socios 1%.

Asientos contables

Venta de viajes adicionales

Fecha	Detalle	Debe	Haber
XXX	Bancos	XXX	
	Otros ingresos operacionales		XXX

Facturación a socios

Fecha	Detalle	Debe	Haber
XXX	Clientes	XXX	
	Ventas		XXX
	Bancos	XXX	
	Retención en la fuente IR del 1%		XXX
	Cliente		XXX
	Gastos operativos	XXX	
	Bancos		XXX
	Ventas	XXX	
	Gastos operativos		XXX
	Retención en la fuente IR del 1%		XXX

Esta cuenta registrará los ingresos obtenidos por operaciones a la actividad principal como el pago de los socios del 1% y en la compañía por la venta o prestación de servicios por facturación.

Información relevante:

- Las facturas emitidas por los clientes por la prestación de servicios de transporte son ingresos gravados para la operadora y serán considerados para el cálculo del anticipo del Impuesto a la Renta (1%) y emitir el respectivo comprobante de retención de la operación.
- Los valores que se efectúen directamente por parte de las operadoras de transporte serán como ingresos gravados.
- Los gastos deben ser igual a los ingresos por motivo que no le pertenece.
- Será considera gasto si la operadora de transporte facture atreves del punto de emisión de los socios.
- La retención se efectuará por la operadora de transporte únicamente en el caso de que la factura por el servicio de transporte la emita la operadora.
- Las retenciones en la fuente del impuesto a la rente de la compañía en caso de tener un saldo a favor mediante su declaración debe ser recuperado para cubrirán las deudas de esta.

- Se mostrará en los ingresos el importe registrado en los libros contables.
- Se descontará a todos los socios participes de la compañía.
- Se realizará al finalizar el mes por la recepción de facturas recibidas.

Medición Inicial: Se medirá al valor recibido de las facturas emitidas por los socios.

Medición Posterior: Se mide al valor nominal.

Cuenta: Ingresos no operacionales

Grupo: Ingresos

Subgrupo: Ingresos no operacionales

Naturaleza: Acreedora

Concepto: Esta cuenta registra los ingresos que obtiene la entidad y que no están relacionados con la prestación de servicios; generalmente, son ingresos ocasionales.

Dinámica contable

Se debita	Se acredita
- Al final del periodo para determinar los resultados del ejercicio.	- Por el monto de ingresos de la comisión por el pago inmediato de la factura de los socios (5%)

Asientos contables

Venta de viajes adicionales

Fecha	Detalle	Debe	Haber
XXX	Bancos Otros ingresos no operacionales	XXX	 XXX

Esta cuenta registrará los ingresos obtenidos de las facturas a los socios con un descuento del 5% por el pago inmediato requerido o caso necesidad.

Información relevante:

- Se mostrará en los ingresos el importe registrado en los libros contables.
- Se realizará caso necesidad extrema.

Medición Inicial: Se medirá al valor recibido de las facturas.

Medición Posterior: Se mide al valor nominal.

COSTOS Y GASTOS

Objetivo

Definir normas para el proceso adecuado, el reconocimiento y control de los Costos y Gastos de la compañía TRANSPORSAC S.A**.**

Alcance

Las cuentas que pertenecen a esta sección se dividen en:

- Gastos sueldo empleados
- Gasto Horas Extras
- Gasto Décimo Tercer Sueldo
- Gasto Décimo Cuarto Sueldo
- Gasto Vacaciones
- Gasto Fondo de Reserva
- Gasto Aporte Patronal
- Gastos movilización
- Gastos honorarios profesionales
- Gastos suministros y materiales de oficina
- Gasto luz eléctrica

Cuenta: Gastos sueldo empleados

Grupo: Egresos

Subgrupo: Costos y Gastos

Naturaleza: Deudora

Concepto: Esta cuenta registra los gastos de sueldo salario cancelado al empleado.

Dinámica contable

Se debita	Se acredita
- Por el pago de sueldo al empelado.	- Al final del periodo para determinar el resultado del ejercicio.

Asientos contables

Nota: La dinámica de esta cuenta se refleja en el asiento del rol de pagos presentado de la explicación. Para más detalles, consulta la página 105.

Se reconocerá como Gasto de Sueldos a los desembolsos correspondientes por sueldos, salarios y remuneraciones que entrega la empresa a sus empleados (administrativos o de ventas) como una retribución a su trabajo realizado. Se reconocen según la base de acumulación.

Información relevante:

- Se mostrará en los ingresos el importe registrado en los libros contables.

Medición Inicial: Se medirá al valor del gasto asumido por este concepto.

Medición Posterior: Se mide al valor del gasto inscrito.

Cuenta: Gastos Horas extras

Grupo: Egresos

Subgrupo: Costos y Gastos

Naturaleza: Deudora

Concepto: Esta cuenta registra los gastos por horas extraordinarias o suplementarias reconocidas por el empleador cuando el empleado haya trabajado más horas de las permitidas por la ley.

Dinámica contable

Se debita	Se acredita
- Por el pago de horas extras al empelado.	- Al final del periodo para determinar el resultado del ejercicio.

Asientos contables

Nota: La dinámica de esta cuenta se refleja en el asiento del rol de pagos presentado de la explicación. Para más detalles, consulta la página 105.

Se reconocerá como Gasto de Horas Extras a los desembolsos por horas extras que hayan desempeñado los empleados (administrativos o de ventas).

Información relevante:

- Se mostrará en el estado de resultados el importe registrado en los libros contables para esta cuenta.

Medición Inicial: Se medirá al valor del gasto asumido por este concepto. Las horas suplementarias tienen un recargo del 50% si tienen lugar hasta las 24:00. Tendrán un recargo del 100% si están comprendidas entre las 24:00 y las 06:00. Las horas extraordinarias tienen un recargo del 100% cuando el empleado trabaje los fines de semana o feriados.

Medición Posterior: Se mide al valor del gasto inscrito.

Cuenta: Gastos Décimo tercer sueldo

Grupo: Egresos

Subgrupo: Costos y Gastos

Naturaleza: Deudora

Concepto: Esta cuenta registra los gastos por décimo tercer sueldo cancelado al empleado.

Dinámica contable

Se debita	Se acredita
- Por el pago del décimo tercer sueldo al empelado.	- Al final del periodo para determinar el resultado del ejercicio.

Asientos contables

Nota: La dinámica de esta cuenta se refleja en el asiento del rol de pagos presentado de la explicación. Para más detalles, consulta la página 105.

Se reconocerá como Gasto de Décimo Tercer Sueldo a los desembolsos por décimo tercer sueldo una vez reconocido el pasivo por el mismo concepto.

Información relevante:

- Se mostrará en el estado de resultados el importe registrado en los libros contables para esta cuenta.

Medición Inicial: Se medirá al valor del gasto asumido por la empresa.

Medición Posterior: Se mide al valor del gasto inscrito.

Cuenta: Gastos Décimo cuarto sueldo

Grupo: Egresos

Subgrupo: Costos y Gastos

Naturaleza: Deudora

Concepto: Esta cuenta registra los gastos por décimo cuarto sueldo cancelado al empleado.

Dinámica contable

Se debita	Se acredita
- Por el pago del décimo cuarto sueldo al empelado.	- Al final del periodo para determinar el resultado del ejercicio.

Asientos contables

Nota: La dinámica de esta cuenta se refleja en el asiento del rol de pagos presentado de la explicación. Para más detalles, consulta la página 105.

Se reconocerá como Gasto de Décimo Cuarto Sueldo a los desembolsos por décimo cuarto sueldo una vez reconocido el pasivo por el mismo concepto.

Información relevante:

- Se mostrará en el estado de resultados el importe registrado en los libros contables para esta cuenta.

Medición Inicial: Se medirá al valor del gasto asumido por la empresa.

Medición Posterior: Se mide al valor del gasto inscrito.

Cuenta: Gastos Vacaciones

Grupo: Egresos

Subgrupo: Costos y Gastos

Naturaleza: Deudora

Concepto: Esta cuenta registra los gastos por vacaciones del empleado.

Dinámica contable

Se debita	Se acredita
- Por el pago de vacaciones al empelado.	- Al final del periodo para determinar el resultado del ejercicio.

Asientos contables

Nota: La dinámica de esta cuenta se refleja en el asiento del rol de pagos presentado de la explicación. Para más detalles, consulta la página 105.

Se reconocerá como Gasto de vacaciones a los desembolsos por vacaciones una vez reconocido el pasivo por el mismo concepto.

Información relevante:

- Se mostrará en el estado de resultados el importe registrado en los libros contables para esta cuenta.

Medición Inicial: Se medirá al valor del gasto asumido por la empresa.

Medición Posterior: Se mide al valor del gasto inscrito.

Cuenta: Gastos Fondos de reserva

Grupo: Egresos

Subgrupo: Costos y Gastos

Naturaleza: Deudora

Concepto: Esta cuenta registra los gastos por Fondos de Reserva de los empleados.

Dinámica contable

Se debita	Se acredita
- Por el pago de fondos de reserva al empelado.	- Al final del periodo para determinar el resultado del ejercicio.

Asientos contables

Nota: La dinámica de esta cuenta se refleja en el asiento del rol de pagos presentado de la explicación. Para más detalles, consulta la página 105.

Se reconocerá como Gasto de fondos de reserva a los desembolsos por fondos de reserva una vez reconocido el pasivo por el mismo concepto.

Información relevante:

- Se mostrará en el estado de resultados el importe registrado en los libros contables para esta cuenta.

Medición Inicial: Se medirá al valor del gasto asumido por la empresa.

Medición Posterior: Se mide al valor del gasto inscrito.

Cuenta: Gastos Aporte Patronal

Grupo: Egresos

Subgrupo: Costos y Gastos

Naturaleza: Deudora

Concepto: Esta cuenta registra los gastos por el aporte del empleador al IESS.

Dinámica contable

Se debita	Se acredita
- Por el pago del aporte patronal.	- Al final del periodo para determinar el resultado del ejercicio.

Asientos contables

Nota: La dinámica de esta cuenta se refleja en el asiento del rol de pagos presentado de la explicación. Para más detalles, consulta la página 105.

Se reconocerá como Gasto de Aporte Patronal a los desembolsos por el aporte patronal correspondiente al 12,15% del salario del trabajador que se deba entregar al IESS.

Información relevante:

- Se mostrará en el estado de resultados el importe registrado en los libros contables para esta cuenta.

Medición Inicial: Se medirá al valor del gasto asumido por la empresa.

Medición Posterior: Se mide al valor del gasto inscrito.

Cuenta: Gastos Movilización

Grupo: Egresos

Subgrupo: Costos y Gastos

Naturaleza: Deudora

Concepto: Esta cuenta registra los gastos de transporte del personal administrativo o directivos.

Dinámica contable

Se debita	Se acredita
- Por el pago de transporte del personal.	- Al final del periodo para determinar el resultado del ejercicio.

Asientos contables

Gastos movilización de empleados

Fecha	Detalle	Debe	Haber
XXX	Gastos movilización	XXX	
	Bancos		XXX

Se reconocerá como Gasto de Movilización a los desembolsos por movilización de los empleados (administrativos o de ventas), los cuales deberán ser cubiertos por la Caja chica.

Información relevante:

- Se mostrará la cuenta con el importe registrado en los libros contables en el estado de resultados.
- Estos gastos son cubiertos por caja chica.

Medición Inicial: Se medirá al valor del gasto asumido.

Medición Posterior: Se mide al valor del gasto inscrito.

Cuenta: Gastos Honorarios profesionales

Grupo: Gastos

Subgrupo: Corriente

Naturaleza: Deudora

Concepto: Esta cuenta registra los pagos realizados a una persona que ejerce su profesión de manera independiente al prestar sus servicios.

Dinámica contable

Se debita	Se acredita
- Por el pago a honorarios profesionales a los servicios prestados.	- Al final del periodo para determinar el resultado del ejercicio.

Asientos contables

Gastos Honorarios profesionales

Fecha	Detalle	Debe	Haber
XXX	Gastos Honorarios profesionales	XXX	
	IVA pagado	XXX	
	Bancos		XXX
	Retención IR 10%		XXX
	Retención IVA 100%		XXX

Se reconocerá como esta cuenta a los desembolsos que efectúe la empresa por los pagos debido a honorarios profesionales.

Información relevante:

- Se mostrará la cuenta con el importe registrado en los libros contables en el estado de resultados.
- Estos gastos son cubiertos por caja chica.

Medición Inicial: Se medirá al precio de la transacción acordada por ambas partes.

Medición Posterior: Se mide al valor del gasto inscrito.

Cuenta: Gastos Suministros y Materiales de oficina

Grupo: Gastos

Subgrupo: Corriente

Naturaleza: Deudora

Concepto: Esta cuenta registra los gatos por la compra de artículos de oficina necesarios para las actividades realizadas.

Dinámica contable

Se debita	Se acredita
- Por la compra de materiales de oficina.	- Al final del periodo para determinar el resultado del ejercicio.

Asientos contables

Gastos Suministros de oficina

Fecha	Detalle	Debe	Haber
XXX	Gastos Suministros y Materiales de oficina	XXX	
	IVA pagado	XXX	
	Bancos		XXX
	Retención 1.75%		XXX

Se reconocerá como esta cuenta a los desembolsos que efectúe la empresa por la compra de insumos y suministros de oficina utilizados para desarrollar las operaciones normales del negocio.

Información relevante:

- Se mostrará la cuenta con el importe registrado en los libros contables en el estado de resultados.
- Estos gastos son cubiertos por caja chica.

Medición Inicial: Se medirá al precio de la transacción.

Medición Posterior: Se mide al valor del gasto inscrito.

Cuenta: Gastos Luz Eléctrica

Grupo: Gastos

Subgrupo: Corriente

Naturaleza: Deudora

Concepto: Esta cuenta registra los gatos por el pago de la plantilla eléctrica emitida por la entidad.

Dinámica contable

Se debita	Se acredita
- Por el pago de la plantilla eléctrica.	- Al final del periodo para determinar el resultado del ejercicio.

Asientos contables

Gastos Honorarios profesionales

Fecha	Detalle	Debe	Haber
XXX	Gastos Luz Eléctrica	XXX	
	Bancos		XXX

Se reconocerá como esta cuenta a los desembolsos que efectúe la empresa por el pago mensual de las planillas de luz.

Información relevante:

- Se mostrará la cuenta con el importe registrado en los libros contables en el estado de resultados.
- Estos gastos son cubiertos por caja chica.
- La cancelación de este servicio se realizará mensualmente.
- La plantilla de luz será archivada para verificación de este.

Medición Inicial: Se medirá al valor del gasto reflejado en la planilla de luz.

Medición Posterior: Se mide al valor del gasto registrado.

Cuenta: Gastos Telefonía

Grupo: Gastos

Subgrupo: Corriente

Naturaleza: Deudora

Concepto: Esta cuenta registra los gatos por el pago de la plantilla telefónicas emitida por la entidad.

Dinámica contable

Se debita	Se acredita
- Por el pago de la plantilla telefónica.	- Al final del periodo para determinar el resultado del ejercicio.

Asientos contables

Gastos Telefónicos

Fecha	Detalle	Debe	Haber
XXX	Gastos Telefonía	XXX	
	IVA pagado	XXX	
	Bancos		XXX
	Retención en la fuente IR 1%		XXX

Se reconocerá como esta cuenta a los desembolsos que efectúe la empresa por el pago mensual de las planillas de luz.

Información relevante:

- Se mostrará la cuenta con el importe registrado en los libros contables en el estado de resultados.
- Estos gastos son cubiertos por caja chica.
- La cancelación de este servicio se realizará mensualmente.
- Los documentos obtenidos por el pago serán archivados.

Medición Inicial: Se medirá al valor del gasto realizado por el consumo mensual.

Medición Posterior: Se mide al valor del gasto registrado.

CAPÍTULO IV
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 Conclusiones

Tras concluir el estudio y las investigaciones relacionadas con las fases de desarrollo de este proyecto integrador, se determinó que el diagnóstico realizado a la compañía TRANSPORSAC S.A. revela que la implementación de un manual de procedimientos administrativos y contables es fundamental para alcanzar las metas propuestas. Actualmente, la compañía no dispone de procedimientos administrativos y contables definidos, lo que implica la ausencia de directrices para gestionar adecuadamente las cuentas contables significativas y los procesos relacionados. No obstante, los procesos que se llevan a cabo en la compañía se realizan conforme a las normas vigentes, utilizándolas como herramientas de apoyo y orientación para los responsables del área contable y administrativa, permitiendo así que las actividades se realicen de manera efectiva y precisa.

El diagnóstico del estado actual de la compañía TRANSPORSAC S.A. sobre los riesgos internos reveló las fortalezas y debilidades existentes en su administración. Entre las fortalezas se destaca la amplia cobertura de envío, manteniendo seguridad y profesionalismo gracias a los lazos familiares que facilitan una buena comunicación, lo que contribuye a cumplir con la solvencia y las expectativas de los clientes. Sin embargo, una de las debilidades es la falta de incorporación de aparatos tecnológicos y la ausencia de una filosofía empresarial definida, lo que genera dificultades para alcanzar sus objetivos.

De igual manera, en relación con los objetivos planteados, se destacó que la compañía no cuenta con una liquidez estable para operar de manera eficiente, aunque ha mostrado un ligero aumento en sus ingresos operacionales. Del mismo modo, sus costos y gastos no están debidamente controlados, lo que impide que la empresa tenga una utilidad neta solvente. En general, la compañía no tiene un control adecuado de sus cambios financieros, lo cual dificulta mantener una gestión eficiente y mejorar su utilidad de manera continua. Además, se detectó la falta de un documento estructurado de procedimientos eficientes que respalde los procesos de los departamentos en

funcionamiento, lo que genera retrasos operacionales y funcionales debido al desconocimiento de los procesos por parte del personal responsable.

Finalmente, una vez identificados los procedimientos administrativos que se realizan de manera continua en la compañía, se elaboraron tablas y flujogramas de cada proceso para mitigar riesgos y permitir el cumplimiento de los objetivos planteados en el manual. Asimismo, se lograron establecer procedimientos contables para cuentas significativas, como bancos, caja y caja chica, los cuales permiten un mejor rendimiento económico. Esto facilita la ejecución adecuada de los procedimientos, mejorando la efectividad de cada proceso planteado. Teniendo en cuenta que un manual de procedimientos administrativos y contables sirve como una herramienta fundamental para resolver problemas y asegurar que la información financiera sea fiable, este manual también facilita la toma de decisiones en las operaciones diarias, ayudando a mantener una compañía solvente y satisfactoria.

4.2 Recomendaciones

Tras haber concluido con el diagnóstico realizado en el siguiente proyecto integrador, se recomienda lo siguiente:

- ✓ Que realice una rápida implementación del manual de procedimientos administrativos y contables en el departamento contable de la compañía, lo que permitirá un mejor manejo de sus cuentas y ayudará a la eficiencia y eficacia en las operaciones contables realizadas.
- ✓ TRANSPORSAC S.A. debería realizar una capacitación para todos los socios y directivos sobre la implementación del manual, lo que ayudará a segregar funciones para un mejor funcionamiento. Esto permitirá al gerente realizar un seguimiento de los procesos contables y administrativos implementados, identificar posibles actualizaciones y mantener un control adecuado.
- ✓ También se sugiere mantener una actualización constante del manual, debido a la continua actualización de normas internas y externas. Es de vital importancia la rotación del personal encargado para mejorar el conocimiento del equipo.
- ✓ Proponer un plan estratégico estructurado que defina la misión, visión y valores de la empresa, lo cual contribuiría a mejorar la eficiencia y calidad operativa de la compañía

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Altamirano Freire, O. O. (2011). El control de costos y su impacto en la rentabilidad de la empresa Suelas Amazonas S.A. de la ciudad Dd Ambato durante el segundo semestre del año 2010. Teis Inédita. Ambato, Tungurahua, Ecuador: Universidad Técnica De Ambato. Recuperado El 14 De 10 De 2015, De Repositorio Universidad Técnica De Ambato: Http://Repositorio.Uta.Edu.Ec/Jspui/Handle/123456789/1824

Benassini, M. (2001). Introducción a la investigación de mercados: Un enfoque para América Latina (Primera Edición Ed.). México, México: Pearson Educación.

Bernal Torres, C. A. (2006). Metodología de la investigación (Segunda Edición Ed.). Naucalpan, México: Pearson Educación.

Cashin, J. A., & Polimeni, R. S. (1991). Contabilidad de costos (Primera Edición Ed.). Bogotá, Colombia: Mcgraw-hill latinoamericana, S. A.

Chacha Carrillo, C. I. (2011). La determinación de los costos de producción y su incidencia en los resultados económicos de Produave Cía. Ltda de la ciudad de Riobamba. Tesis Inédita. Ambato, Tungurahua, Ecuador: Universidad Técnica De Ambato. Recuperado El 21 De 10 De 2015, De Repositorio Universidad Tècnica De Ambato: Http://Repositorio.Uta.Edu.Ec/Jspui/Handle/123456789/2026

Cuevas, C. (2010). Contabilidad de costos. enfoque gerencial y de Gestión (Tercera Edición Ed.). Bogotá, Colombia: Pearson Educación.

Díaz Durán, M., Gil, J., & Vílchez Olivares, P. (Julio De 2010). Hacia la convergencia Mundial del marco conceptual para la preparación de los estados financieros. Contabilidad y Negocios, 5(9).

Domenech, I. M., & Guale, C. X. (Junio De 2019). Dialnet. Obtenido De Dialnet: File:///C:/Users/Betto/Downloads/Dialnet-Manualdeprocesosadministrativosparalacooperativade-9003950%20(2).Pdf

Elizondo López, A. (2002). Metodología de la investigación contable (Tercera Edición Ed.). México, D.F., México: International Thomson Editores, S. A.

Euroinnova. (2022). Euroinnova. Obtenido De Euroinnova: Https://Www.Euroinnova.Pe/Blog/Que-Es-Un-Manual-De-Procedimientos-Contables

Gomez. (2001). Auditoría de control interno. Obtenido De Http://Www.Gestiopolis.Com/Auditoría-Del-Control-Interno/

Gómez Bravo, O. (2005). Contabilidad de costos (Quinta Edición Ed.). Bogotá, Colombia: Mcgraw-hill interamericana, S. A.

Greco, R. (2007). Diccionario contable. Buenos Aires: SRL.

Guajardo Cantú, G., & Andrade De Guajaro, N. E. (2008). Contabilidad financiera (Quinta Edición Ed.). México, D.F., México: Mcgraw-Hill Interamericana.

Hargadon Jr, B. J., & Múnera Cárdenas, A. (1985). Contabilidad de costos. Bogotá, Colombia: Norma.

Hernández Blázquez, B. (2001). Técnicas Estadísticas de investigación social (Primera Edición Ed.). Madrid, España: Ediciones Díaz De Santos, S.A.

Horngren, C. T., & Foster, G. (1996). Biblioteca de contabilidad de costos (Sexta Edición Ed.). (J. Coro Pando, Trad.) Naucalpan De Juárez, México, México: Prentice-Hall INC.

Jiménez Boulanger, F., & Espinoza Gutiérrez, C. L. (2007). Costos industriales (Primera Edición Ed.). Cartago, Costa Rica: Editorial Tecnológica De Costa Rica.

Juez Martel, P., & Diez Vegas, F. J. (1997). Probabilidad y estadística (Primera Edición Ed.). Madrid, España: Ediciones Díaz De Santos S.A.

Llopis Goig , R. (2004). El grupo de discusión. manual de aplicación a la investigación social, comercial y comunicativa (Primera Edición Ed.). Madrid, España: ESIC Editorial.

Magali, A. A. (2013). Manual de procedimientos Administrativos,. Ibarra.

Malhotra, N. K. (2004). Investigación de mercados (Cuarta Edición Ed.). México, México: Pearson Eduación .

Mapro, F. (2010). Monografias. Obtenido De Monografias: Https://Www.Monografias.Com/Trabajos13/Mapro/Mapro

Molina Calvache, A. (1987). Contabilidad de costos. Quito, Ecuador: Impretec.

Molina De P., O. R. (Enero-Junio De 2009). La Papa: Diversos elementos que intervienen en la cuantificación de su costo de producción. Actualidad Contable FACES, 12(18).

Moreno, M. G. (2000). Introducción a la metodología de la investigación educativa Ll (Primera Edición Ed.). Guadalajara, México: Editorial Progreso S.A. De C.V.

Moriarity, S., & Allen, C. P. (1990). Contabilidad de costos. Tlalpan, México: Compañía Editorial Continental, S.A. De C.V.

Morillo Celin, C. P., & Cuenca Lojano, R. S. (2013). Propuesta para incrementar la rentabilidad de la producción avícola de los sectores de San Miguel y Oyacoto ubicados en la parroquia de Calderón cantón Quito provincia de Pichincha. Tesis Inédita. Quito, Pichincha, Ecuador: Universidad Central Del Ecuador. Recuperado El 22 De 10 De 2015, De Repositorio Digital De La Universidad Central Del Ecuador: Http://Www.Dspace.Uce.Edu.Ec/Handle/25000/1790

Muñoz Razo, C. (1998). Cómo elaborar y asesorar una investigación de tesis (Primera Edición Ed.). Naucalpan De Juárez, México: Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.

Nava Rosillón, M. A. (Octubre-Diciembre De 2009). Análisis Financiero: Una Herramienta clave para una gestión financiera eficiente. Revista Venezolana De Gerencia, 14(48).

Orozco Campo, R., Meleán Romero, R., & Rodríguez Medina, G. (04 De 04 De 2013). Costos de producción en la cría de pollos de engorde. Maracaibo, Zulia, Venezuela: Sistema De Servicios Bibliotecarios Y De Información. Recuperado El 22 De 10 De 2015, De Biblioteca Digital Revicyhluz: Http://Www.Produccioncientifica.Luz.Edu.Ve/Index.Php/Rvg/Article/View/9800/9787

Ortíz Anaya, H. (2008). Análisis financiero aplicado (Décima Tercera Edición Ed.). Bogotá, Colombia: Proyectos Editoriales Curcio Penen.

Pintado Blanco, T., Sánchez Herrera, J., Grande Esteban, I., & Estévez Muñoz, M. (2011). Introducción a la investigación de mercados (Primera Edición Ed.). Madrid, España: ESIC Editorial.

Poveda, F. (Marzo De 2015). INIAP Presenta variedad 310. AFABA, 12.

Rossell, J. H., Frasure, W. W., & Taylor, D. H. (1984). Contabilidad de costos. Un enfoque administrativo (Tercera Edición Ed.). D.F. México, México: Nueva Editorial Interamericana, S.A. De C.V. Cedro 512.

Salas, Q. (Septiembre De 2018). Universidad Catolica . Obtenido De Universidad Catolica: Https://Repositorio.Pucese.Edu.Ec/Bitstream/123456789/1732/1/SALAS%20QUINDE%20

Tamayo, M. (2004). El proceso de la investigación científica (Cuarta Edición Ed.). Limusa, México: Editorial Limusa, S.A De C.V.

Vargas González, V., & Hernández, C. (Diciembre De 2009). Sistemas de información de costos para la gestión hospitalaria. Revista De Ciencias Sociales (RCS), 15(4).

Vargas, X. (Marzo De 2015). Buenas prácticas avícolas Estimula Los Niveles De Producción. AFABA, 26.

Vergara, M. (2017). Procedural manuals as internal control tools of an organization. Cuba: Universidad Y Sociedad.

Villegas Valladares, E. (Enero-Junio De 2002). Análisis financiero En Los Agronegocios. Revista Mexicana De Agronegocios, 6(10).

Vivanco , M. (2005). Muestreo estadístico. Diseño y aplicaciones (Primera Edición Ed.). Santiago De Chile, Chile: Editorial Universitaria, S.A.

Yuni, J. A., & Urbano, C. A. (2006). Técnicas para investigar (Segunda Edición Ed.). Córdoba, Argentina: Editorial Brujas.

Zapata Sánchez, P. (2007). Contabilidad de costos. Herramienta para la toma de decisiones. (L. Solano Arévalo, Ed.) Bogotá, Colombia: Mcgraw-Hill Intermanericana.