



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**  
**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN**  
**CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

---

**TEMA: “EL CONTROL CONTABLE Y SU INCIDENCIA EN LA**  
**INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA**  
**PROCOINEEC”**

---

**AUTORA: NARANJO RODRÍGUEZ NATALIA ELIZABETH**

**TUTOR: DR. MAURICIO ARIAS**

**AMBATO – ECUADOR**

**2014 – 2015**

## INDICE GENERAL O DE CONTENIDOS

<b>PAGINAS PRELIMINARES</b>	<b>Pág.</b>
Portada .....	i
Aprobación del tutor .....	ii
Autoría del proyecto de investigación .....	iii
Aprobación de profesores calificadores .....	iv
Dedicatoria.....	v
Agradecimiento .....	vi
Índice general de contenido.....	vii
Índice de tablas.....	ix
Índice de gráficos.....	xi
Resumen ejecutivo .....	xiii
Introducción .....	1

## CAPITULO I

<b>EL PROBLEMA</b>	<b>Pág.</b>
1.1 Tema de Investigación.....	2
1.2 Planteamiento del problema .....	2
1.3 Justificación .....	9
1.4 Objetivos.....	10

## CAPITULO II

<b>MARCO TEÓRICO</b>	<b>Pág.</b>
2.1 Antecedentes Investigativos .....	12

2.2 Fundamentación filosófica .....	15
2.3 Fundamentación legal .....	15
2.4 Categorías fundamentales.....	28
2.5 Hipótesis.....	35
2.6 Señalamiento de variables de la hipótesis .....	35

### **CAPITULO III**

<b>METODOLOGÍA</b>	<b>Pág.</b>
3.1 Enfoque de la Investigación .....	36
3.2 Modalidad básica de la investigación .....	37
3.3 Nivel o tipo de investigación.....	38
3.4 Población y muestra.....	39
3.5 Operacionalización de variables .....	41
3.6 Técnicas e Instrumentos.....	43
3.7 Recolección de la información .....	43
3.8 Procesamiento de la información.....	43

### **CAPITULO IV**

<b>ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS</b>	<b>Pág.</b>
4.1 Análisis e interpretación de los resultados.....	47
4.2 Comprobación de la Hipótesis .....	95

### **CAPITULO V**

<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	<b>Pág.</b>
5.1 Conclusiones .....	104

5.2 Recomendaciones .....	105
---------------------------	-----

## CAPITULO VI

<b>PROPUESTA</b>	<b>Pág.</b>
6.1 Datos Informativos .....	106
6.2 Antecedentes investigativos.....	106
6.3 Justificación .....	109
6.4 Objetivos.....	110
6.5 Análisis de Factibilidad.....	110
6.6 Fundamentación Científico Técnico.....	112
6.7 Modelo Operativo.....	117
6.8 Administración de la Propuesta .....	160
6.9 Evaluación de la Propuesta .....	160
 Bibliografía .....	 161
Anexos .....	166

## INDICE DE TABLAS

<b>TABLAS</b>	<b>Pág.</b>
1 Nómina oficial de los servidores de la Empresa Procoineec.....	39
2 Muestra de los servidores de la Empresa Procoineec .....	40
3 Operacionalización de la variable independiente.....	41
4 Operacionalización de la variable dependiente.....	42
5 Técnicas e instrumentos .....	43
6 Cuantificación de resultados .....	44
7 Tiempo laborado en la empresa .....	47

8 Sistema informático contable.....	49
9 Cuentas contables importantes.....	50
10 Conciliaciones bancarias .....	52
11 Tarjetas kárdex.....	54
12 Valoración de inventarios.....	56
13 Control de existencias.....	57
14 Documentos de soporte cobro a clientes.....	59
15 Documentos de soporte pago a proveedores .....	60
16 Documentos de soporte ventas .....	62
17 Organización de documentos de soporte.....	63
18 Manual de procedimientos.....	65
19 Difusión del manual de procedimientos .....	66
20 Aplicación del manual de procedimientos.....	68
21 Sanción por incumplimiento de manual de procedimientos .....	69
22 Información financiera veraz.....	71
23 Operaciones que intervienen más de tres personas.....	72
24 Activo intangible.....	74
25 Detección de errores en los procesos.....	76
26 Objetivo de las reuniones.....	78
27 Información financiera comparable.....	79
28 Revelación de estados financieros .....	81
29 Estados financieros revelados .....	83
30 Autorización especial .....	85
31 Información financiera material.....	86
32 Análisis de estados financieros.....	88
33 Frecuencia del análisis financiero .....	89
34 Indicadores financieros analizados.....	90
35 Indicadores para la toma de decisiones.....	92
36 Información financiera para proyecciones.....	94
37 Cálculo de t - student.....	98
38 Cuestionario de control interno presentación de EEFF.....	103

39 Nivel de confianza.....	103
40 Recursos humanos y materiales.....	111
41 Cuestionario de control interno registros contables .....	118
42 Nivel de confianza.....	120
43 Flujograma actual .....	121
44 Simbología de procesos actuales .....	122
45 Hoja de hallazgos .....	123
46 Reestructuración de actividades y procesos.....	127
47 Simbología de procesos reestructurados.....	130
48 Tipo de transacción.....	137
49 Proceso de recupero de caja menor .....	141
50 Proceso de control de cuentas por cobrar .....	144
51 Proceso de control de cuentas por pagar .....	147
52 Proceso de control de conciliaciones bancarias .....	150
53 Proceso de control de inventarios.....	152
54 Proceso de control de nómina .....	156
55 Proceso de preparación de estados financieros .....	159
56 Evaluación de la propuesta.....	160

## INDICE DE GRAFICOS

<b>GRÁFICOS</b>	<b>Pág.</b>
1 Árbol de problema.....	6
2 Superordinación conceptual.....	33
3 Subordinación conceptual.....	34
4 Representación gráfica de resultados.....	44
5 Tiempo laborado en la empresa .....	48
6 Sistema informático contable.....	49
7 Cuentas contables importantes.....	51
8 Conciliaciones bancarias .....	53

9 Tarjetas kárdex .....	55
10 Valoración de inventarios.....	56
11 Comparación física de existencias.....	58
12 Documentos de soporte cobro a clientes.....	59
13 Documentos de soporte pago a proveedores .....	61
14 Documentos de soporte ventas .....	62
15 Organización de documentos de soporte.....	64
16 Manual de procedimientos .....	65
17 Difusión del manual de procedimientos .....	67
18 Aplicación del manual de procedimientos .....	68
19 Sanción por incumplimiento de manual de procedimientos .....	70
20 Información financiera veraz.....	71
21 Operaciones que intervienen más de tres personas.....	73
22 Activo intangible.....	75
23 Detección de errores en los procesos.....	77
24 Objetivo de las reuniones.....	78
25 Información financiera comparable .....	80
26 Revelación de estados financieros .....	82
27 Estados financieros revelados .....	84
28 Autorización especial .....	85
29 Información financiera material .....	87
30 Análisis de estados financieros.....	88
31 Frecuencia del análisis financiero .....	90
32 Indicadores financieros analizados .....	91
33 Indicadores para la toma de decisiones.....	93
34 Información financiera para proyecciones.....	94

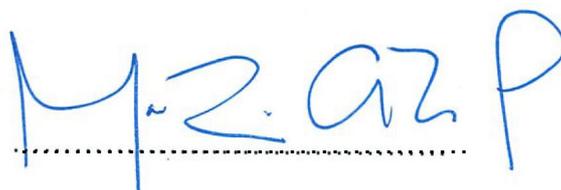
## APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Dr. Mauricio Arias, con cédula de ciudadanía N° 1802767267, en mi calidad de Tutor del trabajo de investigación sobre el tema: “El control contable y su incidencia en la información financiera en la empresa Procoineec” desarrollado por Natalia Elizabeth Naranjo Rodríguez, graduanda de la carrera de contabilidad y auditoría, considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos mínimos, tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregrado, de la Universidad Técnica de Ambato.

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 de Pregrado - UTA.

Ambato, 30 de Marzo del 2015

EL TUTOR



Dr. Mauricio Arias

## AUTORIA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Yo, NATALIA ELIZABETH NARANJO RODRIGUEZ, con cédula de ciudadanía № 1803153392, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el informe investigativo, bajo el tema: “El control contable y su incidencia en la información financiera en la empresa Procoineec.”, así como también los contenidos presentados, ideas, análisis y síntesis de datos y resultados son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autora de este trabajo de Investigación.

Ambato, 30 de abril del 2015

AUTORA



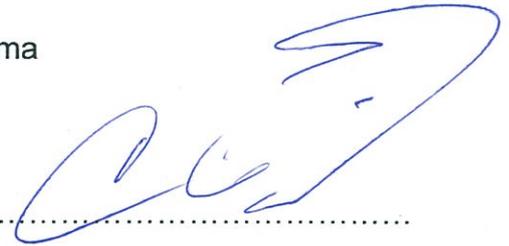
NATALIA ELIZABETH NARANJO RODRIGUEZ

## APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

Los suscritos miembros del tribunal de grado, una vez revisado, aprueban el informe de Investigación, sobre el tema: "El control contable y su incidencia en la información financiera en la empresa Procoineec", de la graduanda Natalia Elizabeth Naranjo Rodríguez, 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, 30 de Marzo del 2015

Para constancia firma



Lcdo. Claudio Hidalgo  
PROFESOR CALIFICADOR



Dr. Edisson Coba  
PROFESOR CALIFICADOR



Eco. Diego Proaño  
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

## **DEDICATORIA**

Dedico este trabajo a Dios por el infinito amor y misericordia para conmigo, regalándome valores como la perseverancia y la fe para culminar mis estudios.

**Autora:** Natalia Elizabeth Naranjo Rodríguez

## **AGRADECIMIENTO**

De manera muy particular a mi tutor Dr. Mauricio Arias por su valiosa ayuda, sin su apoyo, esta investigación no se hubiese llevado a cabo.

**Autora:** Natalia Elizabeth Naranjo Rodríguez

## **RESUMEN EJECUTIVO**

La empresa comercial Procoineec es una empresa dedicada a la venta al por mayor y menor de maquinaria y aparatos eléctricos, es una empresa obligada a llevar contabilidad, radicada en la ciudad de Ambato hace más de 18 años, actualmente la empresa no posee una buena estructura contable y sus informes financieros no poseen información real y concisa.

El objetivo principal de la presente investigación es diseñar una guía de procesos contables para mejorar en el área en la institución, esperando reformar todos los procesos de la organización.

El proceso contable da origen a la imagen de la empresa, enfocándose a resultados económicos y financieros, en tal virtud la presente investigación ayuda a tener una visión de los diversos problemas y necesidades a los cuales se deben enfocar principalmente si se desea obtener información financiera real.

La modalidad básica de la investigación corresponde a un proyecto factible apoyado en una investigación de campo, complementada con una investigación aplicada, bibliográfica, de acción y explicativa.

La información recopilada para investigar el problema, se obtuvo de las personas vinculadas a la actividad de la organización, la cual contribuyó al diseño de un modelo de procedimientos contables, para el adecuado manejo de los procesos contables y administrativos.

Con esta propuesta ideal ajustada a la realidad se identifica claramente los procesos a seguir para reforzar los procesos contables y crear un clima organizacional adecuado para los clientes internos.

## INTRODUCCIÓN

El control contable es una estructura organizada que recoge la información de una organización como resultado de sus operaciones, para lo cual se apoya en herramientas como documentos, formularios, reportes, libros, entre otros, que ayuda a la administración en la toma de decisiones adecuadas. La contabilidad de una organización es de suma importancia, para la consecución de los objetivos empresariales. El modelo de procedimientos propuesto es un elemento de control, el cual es un documento detallado e integral, que contiene en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente. La presente investigación, está estructurada por:

Capítulo 1. El Problema, contiene: Tema, planteamiento del problema, contextualización, análisis crítico, prognosis, formulación del problema, interrogantes, delimitación del objeto de investigación, justificación, objetivo general y específicos. Capítulo 2. Marco Teórico contiene: antecedentes investigativos, fundamentación filosófica, fundamentación legal, categorías fundamentales, hipótesis, señalamiento de las variables. Capítulo 3. Metodología, contiene: modalidad básica de la investigación, nivel o tipo de investigación, población y muestra, operacionalización de las variables, plan de recolección de información, plan de procesamiento de la información. Capítulo 4. Análisis e Interpretación de Resultados contiene: análisis de resultados, interpretación de datos, verificación de hipótesis. Capítulo 5. Conclusiones y Recomendaciones. Capítulo 6. Propuesta contiene: datos informativos, antecedentes de la propuesta, justificación, objetivos, análisis de factibilidad, fundamentación, metodología, modelo operativo, administración, previsión de la evaluación; materiales de referencia, anexos

# **CAPÍTULO I**

## **EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

### **1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN**

“El control contable y su incidencia en la información financiera de la empresa Procoineec.”

### **1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **1.2.1. Contextualización**

##### **Contexto macro**

Conforme a Díaz (2012) en su trabajo investigativo manifiesta que el creciente proceso de globalización económica que vive Latinoamérica en las últimas décadas ha originado, entre otros aspectos, cambios significativos en la Contabilidad del siglo XXI. Entre los puntos más resaltantes podemos mencionar que en la actualidad el profesional contable requiere un mayor conocimiento de la economía global, un uso intensivo de la tecnología pero, sobre todo, la aplicación de normas y estándares internacionales en la preparación y presentación de la información financiera de las empresas, con el fin de contribuir eficientemente en el proceso de toma de decisiones empresariales.

De acuerdo a Llorente (2014) en su investigación menciona que la contabilidad evoluciona vertiginosamente, siguiendo los cambios que se

presentan en la economía global, lo cual ha originado que pasemos de la teoría contable a una contabilidad normativa, reflejada en el uso de estándares internacionales, la presencia de estos factores nos obliga a revisar y reformular el proceso contable para poder revelar información real.

Romero (2013) afirma que “algunos países de la región latinoamericana han iniciado acciones conducentes a mejorar la calidad y transparencia de la información financiera de las empresas, necesaria para un correcto funcionamiento de los mercados de valores”.

Es importante mencionar que para que estas acciones sean efectivas, se debe incorporar un control adecuado a los procesos que generan información como los procesos contables.

### **Contexto meso**

Según Mantilla (2012) El deficiente control en los procesos contables y el desafío de adoptar nuevas normas internacionales, ha tornado más difícil la labor de emitir información financiera real.

Si bien es cierto, la consolidación de los estándares internacionales para la contabilidad y la información financiera es el principal reto que afronta Ecuador, por ello el esfuerzo que se dedique al logro de este objetivo contribuirá para fortalecer el crecimiento y desarrollo económico empresarial del país.

Extraído de proyecto de Mantilla (2013), la tarea más difícil de las organizaciones nacionales, es convertir información en decisiones y acciones, en muchos de los casos la contabilidad no es utilizada de la

mejor forma para fundamentar el análisis financiero y esto no solo se debe a la metodología que se emplea en la aplicación de las herramientas financieras, sino a algunos problemas estructurales que tiene la práctica contable dentro de su interior, como por ejemplo un mal manejo del control interno.

### **Contexto micro**

En base al estudio de Antonio (2006), la provincia de Tungurahua se destaca por el gran aporte a la economía ecuatoriana, se ubica dentro de las cuatro provincias que más tributan en el país, (Guayas, Pichincha, Azuay y Tungurahua), Por cuanto se ha convertido en la última década, en una de las provincias más industriales del Ecuador, los aportes al Servicio de Rentas Internas se incrementaron de tal manera que éstos equivalen a los que tributan las ciudades de Manta y Machala juntas.

Implícito a este gran crecimiento económico, se manifiestan varias dificultades para las empresas grandes y las pymes, este desarrollo implica adoptar nuevas medidas de control y modelos de procedimientos para poder emitir información financiera real, y sobretodo que permita tomar decisiones.

En este gran problema se ve inmersa la empresa comercial Procoineec, si bien es cierto se encuentra sólidamente posicionada en el mercado con 18 años de experiencia en el giro del negocio, dedicada a la comercialización de productos mayormente de uso eléctrico, existen muchas falencias en el área contable, impidiendo que la información financiera que ésta revela sea veraz y confiable.

Conforme a Martínez (2009), el declarado objetivo de la contabilidad es “constituir un sistema de información útil para la toma de decisiones de sus distintos usuarios”, pero contradictorio a este objetivo, la obtención de información contable actualizada se torna muy difícil en Procoineec y por ende el retraso en la entrega de informes financieros a la administración y organismos Externos para su control y una debida toma de decisiones

Martínez (2010) considera que “Sin información contable actualizada no se puede proyectar resultados futuros, esta información debe permitir que todos los interesados puedan conocer la verdadera situación financiera y tomar decisiones acertadas”

La empresa Procoineec debe llevar su contabilidad de acuerdo con los principios y normas que establece la ley, la información contable no se revela de una forma organizada, sistematizada y fidedigna, según Brock (2006) el objetivo de la contabilidad es “Identificar, interpretar, analizar, evaluar e informar todas las operaciones que se llevan a cabo de una manera más eficiente y rápida”

Por causa de este tipo de problemas Procoineec atraviesa por una crisis contable ya que no se revelan oportunamente Estados Financieros confiables que permitan la toma de decisiones adecuadas por parte de gerencia.

El proceso contable, en su estado actual en la empresa Procoineec, no termina de satisfacer los requerimientos informativos de ninguno de sus principales usuarios, ni siquiera de aquellos grupos que han determinado sus bases de elaboración y su contenido, es muy importante que la

información sea suministrada con otro formato más comprensible y con una mayor oportunidad y periodicidad.

### 1.2.2. Análisis crítico

**GRÁFICO N° 1 ÁRBOL DE PROBLEMA**



**Elaborado por: Natalia Naranjo**

El problema principal detectado en la empresa comercial Procoineec es la deficiente organización contable, misma que fue identificada en la Matriz MAS (ver Anexo 1), y se determinó por el inadecuado control contable, por el respaldo inapropiado de documentos, por los inoportunos sistemas de información y por la segregación de funciones desorientada, siendo su efecto principal la información financiera irreal.

### **1.2.3. Prognosis**

La empresa Procoineec actualmente presenta una crisis en lo que respecta al control contable de la entidad, no existen estados financieros confiables para la apta toma de decisiones.

El problema se centra en la falta de organización contable por el inadecuado control contable, éste es el principal motivo para no emitir información financiera real según el departamento contable, si no se formula rápidamente propuestas de solución a este difícil inconveniente la empresa correría graves riesgos a largo plazo.

Los sistemas de información son parámetros importantes de la entidad debido a que son elementos interrelacionados que recogen datos, los procesa y convierte en información, que almacena y posteriormente se da a conocer a sus usuarios.

Es conveniente crear un sistema de información contable más detallado y preciso que permita conocer con exactitud lo que realmente sucede en la organización y ayude a tener mejores herramientas para una buena toma de decisiones en el momento oportuno.

Para desarrollar información, si no existe una organización adecuada dentro de la empresa es muy probable que exista pérdidas, robos y malversación de mercadería, lo que conllevaría al desfaldo de la organización afectando directamente el desempeño económico de la empresa, estos aspectos afectan a la situación administrativa y contable de la empresa, posiblemente con un cese de actividades a largo plazo por el desconocimiento de la situación real de la organización.

#### **1.2.4. Formulación del problema**

¿Cuáles son los factores que inciden en el control contable, al estructurar la información financiera en la empresa Procoineec?

#### **1.2.5. Interrogantes**

¿Cómo afectan los procedimientos contables con la confiabilidad de los datos de contabilidad?

¿En qué afectan los sistemas de información en la preparación de los estados financieros?

¿Cómo repercute el control contable en la información contable revelada?

¿Cómo incide la información financiera en la toma de decisiones?

¿Cómo influye la información financiera obtenida, en el conocimiento de la situación real de la institución?

¿En qué repercute la revelación de la información financiera ante terceros como proveedores, bancos y el estado?

### **1.2.6. Delimitación del objeto de investigación**

- **Campo:** Contabilidad y Auditoría
- **Área:** Utilización de Normas de Información Financiera
- **Aspecto:** Eficiente organización contable
- **Temporal:** Este problema está siendo estudiado en el primer semestre del año 2014 y la investigación se realizará desde el mes de julio de 2014 a diciembre de 2014
- **Espacial:** La investigación se llevará a cabo en el departamento contable de la Empresa Procoineec ubicada en la provincia de Tungurahua, en el cantón Ambato parroquia La Merced calle Unidad Nacional número 08-32 intersección Av. Cevallos Referencia a media cuadra del Banco del Pacífico teléfono 032820727 (Ver Anexo 2).

### **1.3. JUSTIFICACIÓN**

La presente investigación justifica, formula opciones y propuestas para dar solución al problema mencionado anteriormente con el propósito más importante, el adecuado control contable.

La empresa Procoineec se beneficiará posteriormente de una información financiera con revelación fiable para poder determinar y analizar

indicadores financieros para el progreso y crecimiento de la organización, mediante decisiones acertadas.

Es de gran importancia que la entidad opere con Estados Financieros veraces, para determinar la realidad económica de la organización, el éxito de las propuestas planteadas serán factibles mediante un proceso ordenado sistemático y riguroso acerca del control contable en la entidad, siendo participes de la información, la administración y cada uno de los que conforman la organización.

En la actualidad la contabilidad es considerada una herramienta importante para el progreso de toda organización, es por este motivo que se requiere procedimientos para obtener información veraz en beneficio del crecimiento de Procoineec.

## **1.4 OBJETIVOS**

### **1.4.1 Objetivo general**

- Estudiar la incidencia del control contable en la preparación de la información financiera de la empresa Procoineec, que guíe a la adecuada toma de decisiones.

### **1.4.2 Objetivos específicos**

- Evaluar el actual control contable dentro de los procesos administrativos de la empresa comercial Procoineec, para garantizar la confiabilidad de la información.

- Analizar la presentación de información financiera para una correcta revelación de información.
- Proponer políticas y procesos de control implementando una guía de procesos contables en la empresa comercial Procoineec, para garantizar la eficacia y la eficiencia en todas las operaciones.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

El presente proyecto de investigación tiene como antecedentes varios documentos y escritos relacionados con el problema central que se estudia en esta investigación.

Como menciona Espín (2007), en su trabajo de investigación,

Se verificó los controles establecidos en cuanto a la revisión y aprobación de las transacciones con un criterio de segregación de carácter incompatible.

Se observó el cumplimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados asegurando la confiabilidad de los registros, del mismo modo se constató la falta de manuales organizacionales como de procedimientos imposibilitando claramente la delimitación de funciones y el establecimiento efectivo de controles por oposición en toda la operatoria de la entidad.

El control contable comprende aquella parte del control interno que influye directa o indirectamente en la confiabilidad de los registros contables y la veracidad de los estados financieros, cuentas anuales o estados contables de síntesis.

Las finalidades asignadas tradicionalmente al control interno contable son dos:

a) la custodia de los activos o elementos patrimoniales;

b) salvaguardar los datos y registros contables, para que las cuentas anuales o estados contables de síntesis que se elaboren a partir de los mismos sean efectivamente representativos, constituyan una imagen fiel de la realidad económico-financiera de la empresa. Habrá de estar diseñado de tal modo que permita detectar errores, irregularidades y fraudes cometidos en el tratamiento de la información contable, así como recoger, procesar y difundir adecuadamente la información contable, con el fin de que llegue fidedigna y puntualmente a los centros de decisión de la empresa.

Sin una información contable veraz ninguna decisión económica racional puede ser tomada sobre bases seguras, ni tampoco podrá saberse si la política económica empresarial se está ejecutando correctamente.

De acuerdo con Guanina (2011) en su proyecto investigativo, un adecuado sistema de control interno permite dar cumplimiento a objetivos y metas forjadas.

El control interno es un proceso diseñado para proporcionar seguridad razonable en el logro de todos sus objetivos de eficiencia y de efectividad de las operaciones, confiabilidad del proceso de información financiera, cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, el control interno es un proceso ya que constituye un medio para lograr un fin.

La adecuada estructura organizacional, es primordial en la institución, el personal que labora en el organismo es el activo más importante, por lo

tanto la integridad valores y ética profesional deben ser tomados muy en cuenta.

Es de vital importancia que la entidad esté preparada para los posibles riesgos que se pueden dar y que afecten a la empresa; también se debe establecer mecanismos para identificar y analizar los riesgos.

Para que el control interno de los resultados esperados el monitoreo periódico es la base para detectar posibles desviaciones y errores y preceder para que sean corregidos oportunamente.

Las políticas y procedimientos de control permiten aseverar que las acciones administrativas se desarrollen efectivamente, estas deben ser establecidas de manera acertada y ejecutadas correctamente.

La base del control interno se basa en la solidez de su estructura, para el alcance de objetivos institucionales de manera más eficiente eficaz y económica.

Así también Torres (2007) afirma que:

Los dueños y gerentes de las empresas necesitan contar con un flujo constante y preciso de información que les permita tomar decisiones acertadas, para poder enrumbar las organizaciones al logro de sus objetivos y obtener una ventaja competitiva frente a las demás organizaciones, es obvio que la calidad de las decisiones de cualquier empresa, pequeña o grande, está en función directa del tipo de información disponible; por lo tanto, si se desea que una organización se desarrolle normalmente debe contarse con un buen sistema de información.

La información contable debe ser precisa, manejable y de fácil interpretación, reflejar la realidad de manera coherente y fiable de servir de soporte para la toma de decisiones.

Con relación al control interno de una organización y a las cuentas más importantes del balance Pazmiño (2007) señala que, “El manejo desordenado de información crea inestabilidad e inseguridad con los resultados que se maneja dentro de una empresa”.

## **2.2. FUNDAMENTACIONES**

### **2.2.1 Fundamentación filosófica**

El actual estudio se fundamenta en un enfoque cuantitativo, conforme a Asti (1996), éste manifiesta que el enfoque cuantitativo “Usa la recolección de datos para probar hipótesis con base en la medición numérica y el análisis estadístico, para establecer patrones de comportamiento y probar teorías”, es por esta razón que el paradigma de la presente investigación está más ligada a la perspectiva distributiva de la investigación por cuanto persigue la descripción lo más exacta de lo que ocurre en la realidad social. Para ello se apoya en las técnicas estadísticas, sobre todo la encuesta y el análisis estadístico de datos.

## **2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

Según la Ley de Régimen Tributario Interno (2004) en su capítulo vi Contabilidad y Estados Financieros dice que:

Art. 19.- Obligación de llevar contabilidad.- (Reformado por el Art. 79 de la Ley s/n, R.O. 242-3S, 29-XII-2007).- Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades.

También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares, las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores a los previstos en el inciso anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

Nota:

Por medio de la fe de erratas publicada en el Registro Oficial 478, 9-XII-2004, se modificó el texto de este artículo, previo a su reforma.

Art. 20.- Principios generales.- (Reformado por el Art. 80 de la Ley s/n, R.O. 242-3S, 29-XII-2007).- La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, tomando en consideración los principios contables de general aceptación, para registrar el movimiento económico y determinar el estado de situación financiera y los resultados imputables al respectivo ejercicio impositivo.

Art. 21.- Estados financieros.- Los estados financieros servirán de base para la presentación de las declaraciones de impuestos, así como

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

Como manifiesta Naszewski (2009), los 14 principios de contabilidad generalmente aceptados (P.C.G.A.) fueron aprobados por la VII Conferencia Interamericana de Contabilidad y la VII Asamblea nacional de graduados en ciencias económicas efectuada en Mar del Plata en 1965, y se enuncian de la siguiente forma:

#### Equidad

La equidad entre intereses opuestos debe ser una preocupación constante en la contabilidad, dado que los que se sirven o utilizan los datos contables pueden encontrarse ante el hecho de que sus intereses particulares se hallen en conflicto.

#### Ente

Los estados financieros se refieren siempre a un ente donde el elemento subjetivo o propietario es considerado como tercero. El concepto de "ente" es distinto del de "persona" ya que una misma persona puede producir estados financieros de varios "entes" de su propiedad.

#### Bienes Económicos

Los estados financieros se refieren siempre a bienes económicos, es decir bienes materiales e inmateriales que posean valor económico y por ende susceptibles de ser valuados en términos monetarios.

#### Moneda de Cuenta

Los estados financieros reflejan el patrimonio mediante un recurso que se emplea para reducir todos sus componentes heterogéneos a una expresión que permita agruparlos y compararlos fácilmente.

Este recurso consiste en elegir una moneda de cuenta y valorizar los elementos patrimoniales aplicando un precio a cada unidad.

Generalmente se utiliza como moneda de cuenta el dinero que tiene curso legal en el país dentro del cual funciona el "ente" y en este caso el "precio" esta dado en unidades de dinero de curso legal.

#### Empresa en Marcha

Salvo indicación expresa en contrario se entiende que los estados financiero pertenecen a una "empresa en marcha", considerándose que el concepto que informa la mencionada expresión, se refiere a todo organismo económico cuya existencia personal tiene plena vigencia y proyección futura.

#### Valuación al Costo

El valor de costo adquisición o producción constituye el criterio principal y básico de la valuación, que condiciona la formulación de los estados financieros llamados "de situación", en correspondencia también con el concepto de "empresa en marcha", razón por la cual esta norma adquiere

el carácter de principio. Esta afirmación no significa desconocer la existencia y procedencia de otras reglas y criterios aplicables en determinadas circunstancias, sino que, por el contrario, significa afirmar que en caso de no existir una circunstancia especial que justifique la aplicación de otro criterio, debe prevalecer el de "costo" como concepto básico de valuación. Por otra parte, las fluctuaciones del valor de la moneda de cuenta, con su secuela de correctivos que inciden o modifican las cifras monetarias de los costos de determinados bienes, no constituyen, asimismo, alteraciones al principio expresado, sino que, en sustancia, constituyen meros ajustes a la expresión numeraria de los respectivos costos.

#### Ejercicio

En las empresas en marcha es necesario medir el resultado de la gestión de tiempo en tiempo, ya sea para satisfacer razones de administración, legales, fiscales o para cumplir con compromisos financieros, etc. Es una condición que los ejercicios sean de igual duración, para que los resultados de dos o más ejercicios sean comparables entre sí.

#### Devengado

Las variaciones patrimoniales que deben considerarse para establecer el resultado económico son las que competen a un ejercicio sin entrar a considerar si se han cobrado o pagado.

#### Objetividad

Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto, deben reconocerse formalmente en

los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esa medida en moneda de cuenta.

### Realización

Los resultados económicos solo deben computarse cuando sean realizados, o sea cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundamentalmente todos los riesgos inherentes a tal operación. Debe establecerse con carácter general que el concepto "realizado" participa del concepto devengado.

### Prudencia

Significa que cuando se deba elegir entre dos valores por un elemento del activo, normalmente se debe optar por el más bajo, o bien que una operación se contabilice de tal modo que la alícuota del propietario sea menor.

Este principio general se puede expresar también diciendo: "contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado".

La exageración en la aplicación de este principio no es conveniente si resulta en detrimento de la presentación razonable de la situación financiera y el resultado de las operaciones.

### Uniformidad

Los principios generales, cuando fuere aplicable, y las normas particulares utilizadas para preparar los estados financieros de

un determinado ente deben ser aplicados uniformemente de un ejercicio al otro. Debe señalarse por medio de una nota aclaratoria, el efecto en los estados financieros de cualquier cambio de importancia en la aplicación de los principios generales y de las normas particulares.

Sin embargo, el principio de la uniformidad no debe conducir a mantener inalterables aquellos principios generales, cuando fuere aplicable, o normas particulares que las circunstancias aconsejen sean modificadas.

Materialidad (significación o importancia relativa)

Al ponderar la correcta aplicación de los principios generales y de las normas particulares debe necesariamente actuarse con sentido práctico.

Frecuentemente se presentan situaciones que no encuadran dentro de aquéllos y, que, sin embargo, no presentan problemas porque el efecto que producen no distorsiona el cuadro general.

Desde luego, no existe una línea demarcatoria que fije los límites de lo que es y no es significativo y debe aplicarse el mejor criterio para resolver lo que corresponda en cada caso, de acuerdo con las circunstancias, teniendo en cuenta factores tales como el efecto relativo en los activos o pasivos, en el patrimonio o en el resultado de las operaciones.

Exposición

Los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente a que se refieren.

Acorde al trabajo investigativo de Tanaka (2005) se afirma que según las Normas Internacionales De Contabilidad. (NIC1). Presentación de estados financieros, se aplicará a todo tipo de estados financieros con propósitos de información general, que sean elaborados y presentados conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Los estados financieros con propósitos de información general son aquéllos que pretenden cubrir las necesidades de los usuarios que no estén en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información. Los estados financieros con propósito de información general comprenden aquéllos que se presentan de forma separada, o dentro de otro documento de carácter público, como el informe anual o un folleto o prospecto de información bursátil. Esta Norma no será de aplicación a la estructura y contenido de los estados financieros intermedios que se presenten de forma condensada y se elaboren de acuerdo con la NIC 34 Información financiera intermedia. Las reglas fijadas en esta Norma se aplicarán de la misma manera a todas las entidades, con independencia de que elaboren estados financieros consolidados o separados, como se definen en la NIC 27 Estados financieros consolidados y separados.

Esta Norma utiliza terminología propia de las entidades con ánimo de lucro, incluyendo aquéllas pertenecientes al sector público. Las entidades que no persigan finalidad lucrativa, ya pertenezcan al sector privado o público, o bien a cualquier tipo de administración pública, si desean aplicar esta Norma, podrían verse obligadas a modificar las descripciones utilizadas para ciertas partidas de los estados financieros, e incluso de cambiar las denominaciones de los estados financieros.

De forma análoga, las entidades que carezcan de patrimonio neto, tal como se define en la NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación (por

ejemplo, algunos fondos de inversión), y aquellas entidades cuyo capital no sea patrimonio neto (por ejemplo, algunas entidades cooperativas) podrían tener necesidad de adaptar la presentación de las participaciones de sus miembros o partícipes en los estados financieros.

Extraído de la indagación de Tanaka (2005), el autor indica que los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad. El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas.

Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos de la entidad.

(a) activos;

(b) pasivos;

(c) patrimonio neto;

(a) gastos e ingresos, en los que se incluyen las pérdidas y ganancias;

(b) otros cambios en el patrimonio neto; y

(c) flujos de efectivo.

Esta información, junto con la contenida en las notas, ayudará a los usuarios a predecir los flujos de efectivo futuros y, en particular, la distribución temporal y el grado de certidumbre de los mismos.

De acuerdo a (Amat & Águila, 2008), en la NIC 2, Existencias, aducen que:

Esta Norma será de aplicación a todas las existencias, excepto a

(a) la obra en curso, proveniente de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicio directamente relacionados (véase la NIC 11, Contratos de construcción);

(b) los instrumentos financieros; y

(c) los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección (véase la NIC 41, Agricultura).

Esta Norma no será de aplicación para la valoración de las existencias mantenidas por:

(a) Productores de productos agrícolas y forestales, de productos agrícolas tras la cosecha o recolección, así como de minerales y productos minerales, siempre que sean medidos por su valor neto realizable, de acuerdo con prácticas bien consolidadas en esos sectores. En el caso de que esas existencias se midan al valor neto realizable, los cambios en este valor se reconocerán en el resultado del ejercicio en que se produzcan dichos cambios.

(b) Intermediarios que comercien con materias primas cotizadas, siempre que valoren sus existencias al valor razonable menos los costes de venta. En el caso de que esas existencias se contabilicen por un importe que sea el valor razonable menos los costes de venta, los cambios en dicho importe se reconocerán en el resultado del ejercicio en que se produzcan los mismos.

Los intermediarios que comercian son aquéllos que compran o venden materias primas cotizadas por cuenta propia o bien por cuenta de terceros.

Cuando esas existencias se contabilicen por su valor razonable menos los costes de venta, quedarán excluidas únicamente de los requerimientos de valoración establecidos en esta Norma.

Conforme la investigación de (Amat & Águila, 2008) en los estados financieros se revelará la siguiente información:

(a) las políticas contables adoptadas para la valoración de las existencias, incluyendo la fórmula de valoración de los costes que se haya utilizado;

(b) el importe total en libros de las existencias, y los importes parciales según la clasificación que resulte apropiada para la entidad;

(c) el importe en libros de las existencias que se contabilicen por su valor razonable menos los costes de venta;

(d) el importe de las existencias reconocido como gasto durante el ejercicio;

(e) el importe de las rebajas de valor de las existencias que se haya reconocido como gasto en el ejercicio, de acuerdo con el párrafo 34;

(f) el importe de las reversiones en las rebajas de valor anteriores, que se haya reconocido como una reducción en la cuantía del gasto por existencias en el ejercicio, de acuerdo con el párrafo 34;

(g) las circunstancias o eventos que hayan producido la reversión de las rebajas de valor, de acuerdo con el referido párrafo 34; y

(h) el importe en libros de las existencias pignoradas en garantía del cumplimiento de deudas.

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

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

Algunas entidades adoptan un formato para la presentación del resultado del ejercicio en el que se presentan los importes diferentes a la cifra de coste de las existencias reconocido como gasto durante el ejercicio.

Según este formato, la entidad presentará un análisis de los gastos mediante una clasificación basada en la naturaleza de estos gastos. En este caso, la entidad revelará los costes reconocidos como gastos de materias primas y consumibles, costes de mano de obra y otros costes, junto con el importe del cambio neto en las existencias para el ejercicio.

Extraído del proyecto de investigación de A., Flores, & Hermosilla (2009) señalan que:

La entidad seleccionará y aplicará sus políticas contables de manera uniforme para transacciones, otros eventos y condiciones que sean similares, a menos que una Norma o Interpretación exija o permita específicamente establecer categorías de partidas para las cuales podría ser apropiado aplicar diferentes políticas.

Si una Norma o Interpretación exigen o permite establecer esas categorías, se seleccionarán una política contable adecuada, y se aplicará de manera uniforme a cada categoría.

Conforme a Varón (2014) en su trabajo hace referencia que: La entidad cambiará una política contable sólo si tal cambio:

(a) es requerido por una Norma o Interpretación; o

(b) lleva a que los estados financieros suministren información más fiable y relevante sobre los efectos de las transacciones, otros eventos o condiciones que afecten a la situación financiera, el rendimiento financiero o los flujos de efectivo de la entidad.

Los usuarios de los estados financieros necesitan ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, a

fin de identificar tendencias en su situación financiera, rendimiento financiero y flujos de efectivo.

En consecuencia, se aplicarán las mismas políticas contables dentro de cada ejercicio, así como de un ejercicio a otro.

Las siguientes situaciones no constituyen cambios en las políticas contables:

(a) la aplicación de una política contable para transacciones, otros eventos o condiciones que difieren sustancialmente de aquéllos que han ocurrido previamente; y

(b) la aplicación de una nueva política contable para transacciones, otros eventos o condiciones que no han ocurrido anteriormente, o que, de ocurrir, carecieron de materialidad.

La aplicación por primera vez de una política que consista en la revalorización de activos, de acuerdo con la NIC 16 Inmovilizado material, o con la NIC 38 Activos intangibles.

Se considerará un cambio de política contable que ha de ser tratado como una revalorización, de acuerdo con la NIC 16 o con la NIC 38, en lugar de aplicar las disposiciones contenidas en esta Norma.

## **2.4. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES**

### **2.4.1. Visión dialéctica de conceptualizaciones que sustentan las variables del problema**

#### **2.4.1.1. Marco conceptual variable independiente**

##### Contabilidad general

Conforme a la investigación de Peelegrino (2001) se conceptúa que, “La contabilidad general es una actividad de servicio. Su función es la de proporcionar información cuantitativa acerca de la entidad económica. Siendo esta información primordialmente de naturaleza financiera y de utilidad para seleccionar la mejor alternativa.”

##### Contabilidad Comercial

De acuerdo con Romero López (2013) precisa que, *“La contabilidad comercial es la rama de la contabilidad centrada en las actividades de un comercio. Gracias a la contabilidad, el comercio logra tener el registro de todas sus operaciones que pueden cuantificarse en términos de dinero.”*

##### Proceso Contable

Según Elizondo (2006) el proceso contable es *“el conjunto de fases a través de las cuales la contaduría pública obtiene y comprueba información financiera”*.

##### Control Contable

Extraído del proyecto de Sunder (2007) se considera que el control contable es el proceso que bajo la responsabilidad del representante legal o máximo directivo de la entidad contable pública, así como de los directivos de primer nivel responsables de las áreas contables, se adelanta en las entidades y organismos públicos, con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de

las actividades propias del proceso contable, capaces de garantizar razonablemente que la información financiera, económica, social y ambiental cumpla con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.

#### **2.4.1.2. Marco conceptual variable dependiente**

##### Registro contable

De acuerdo a Lizcano ( 2005) con respecto a los registros contables menciona que, *“Los hechos económicos deben registrarse cuando nazcan los derechos u obligaciones que los mismos originen”*.

##### Estados Financieros

Conforme con Tanaka (2005) considera que, *“Los estados financieros explican la situación financiera y los resultados de las operaciones de una empresa”*

##### Indicadores Financieros

Bonson (2009) se refiere al método más conocido, que nos brinda la contabilidad, para la toma de decisiones de negocios en la empresa, el análisis de estados financieros. De acuerdo a los principios de contabilidad de aceptación general (PCGA o GAAP), los estados financieros deben presentar los resultados de las operaciones, los flujos de efectivo y la situación financiera de una entidad, y están representados por el Estado de Resultados o de Ganancias y Pérdidas, el Estado de Movimiento o de Flujo del Efectivo o de Fondos y el Balance General, respectivamente.

Los estados financieros se preparan a una fecha dada, como es el caso del Balance General, o para un período determinado, como es el caso de los otros dos. Esto, aun cuando sean presentados en forma comparativa para los dos últimos periodos, no deja de ser una limitación importante, ya que es un poco difícil evaluar, interpretar o hacer algún tipo de planificación financiera, solamente con los diferentes rubros o partidas contenidas en ellos. Para salvar esta situación o limitación, el analista financiero recurre a las razones o índices financieros.- Algunos analistas, dependiendo del tipo de estudio que desee hacer, pueden recurrir incluso a análisis de tipo estadístico, para lo cual requiere el empleo de medias, medianas, modas, desviaciones típicas, probabilidades, y otras herramientas de estadística.

La interpretación de los resultados que arrojan los indicadores económicos y financieros está en función directa a las actividades, organización y controles internos de las Empresas como también a los períodos cambiantes causados por los diversos agentes internos y externos que las afectan.

Los resultados así obtenidos por si solos no tienen mayor significado; sólo cuando los relacionamos unos con otros y los comparamos con los de años anteriores o con los de empresas del mismo sector y a su vez el analista se preocupa por conocer a fondo la operación de la compañía, podemos obtener resultados más significativos y sacar conclusiones sobre la real situación financiera de una empresa. Adicionalmente, nos permiten calcular indicadores promedio de empresas del mismo sector, para emitir un diagnóstico financiero y determinar tendencias que nos son útiles en las proyecciones financieras.

Con el análisis financiero se evalúa la realidad de la situación y comportamiento de una entidad, más allá de la netamente contable y de las leyes financieras, esto tiene carácter relativo, pues no existen dos empresas iguales ni en actividades, ni en tamaño, cada una tiene características que la distinguen y lo positivo en unas puede ser perjudicial para otras. Por lo que el uso de la información contable para fines de control y planificación es un procedimiento sumamente necesario para los ejecutivos.

Esta información por lo general muestra los puntos fuertes y débiles deber ser reconocidos para adoptar acciones correctivas y los fuertes deber ser atendidos para utilizarlos como fuerzas facilitadoras.

Los indicadores financieros frecuentemente usados son:

Indicador de liquidez

Indicador de endeudamiento

Indicador de actividades

Indicador de apalancamiento

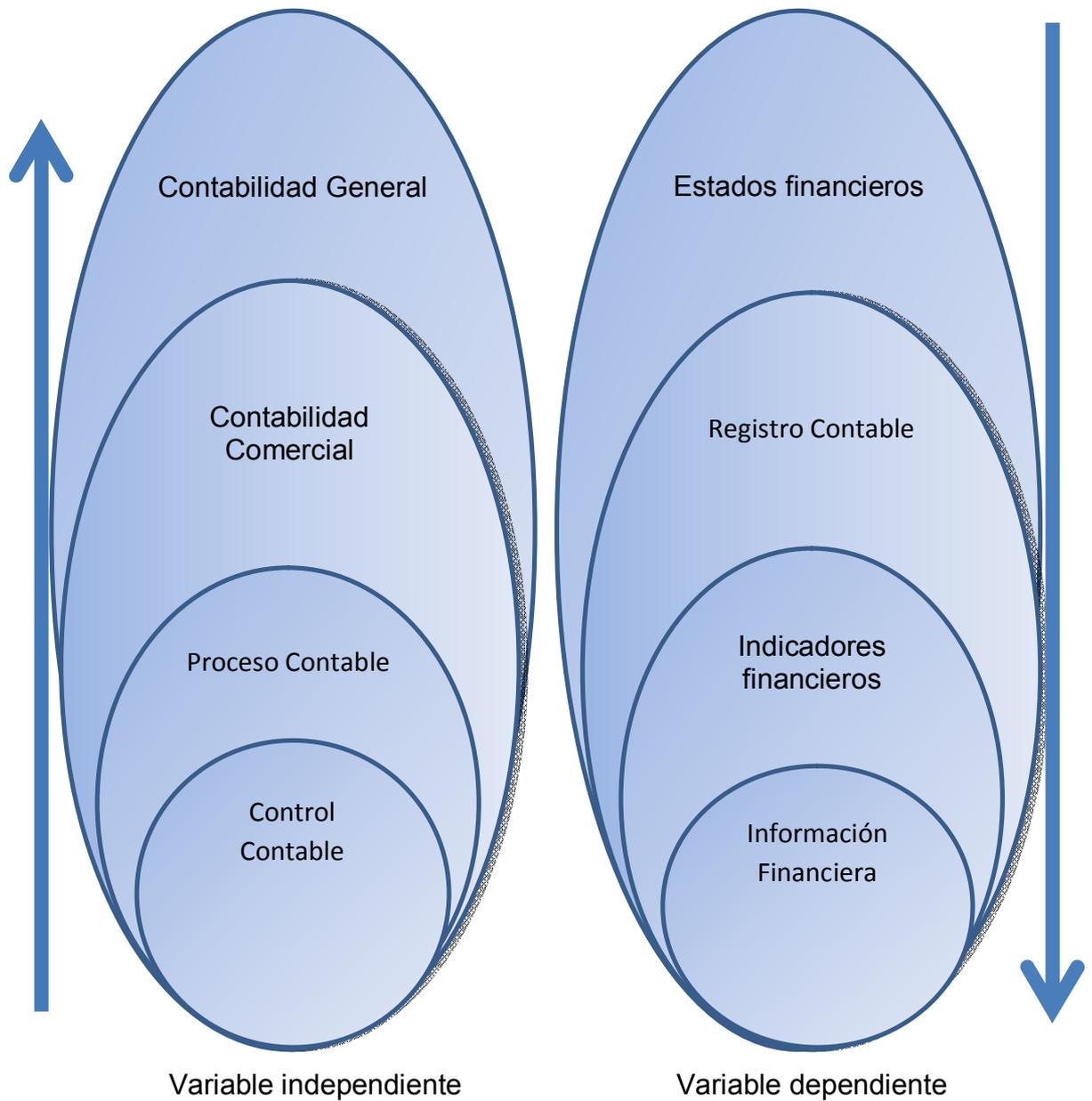
Información financiera

De acuerdo con Meigs (2000) en su investigación afirma que la información financiera no es un fin sino más bien un medio para lograr un fin.

El producto final de la información contable es la decisión, ampliada en último término por el uso de la información contable, bien sea que la tomen los propietarios, la gerencia, los acreedores, los cuerpos reguladores gubernamentales, los sindicatos u otros grupos que tengan algún interés en el desempeño financiero de una empresa.

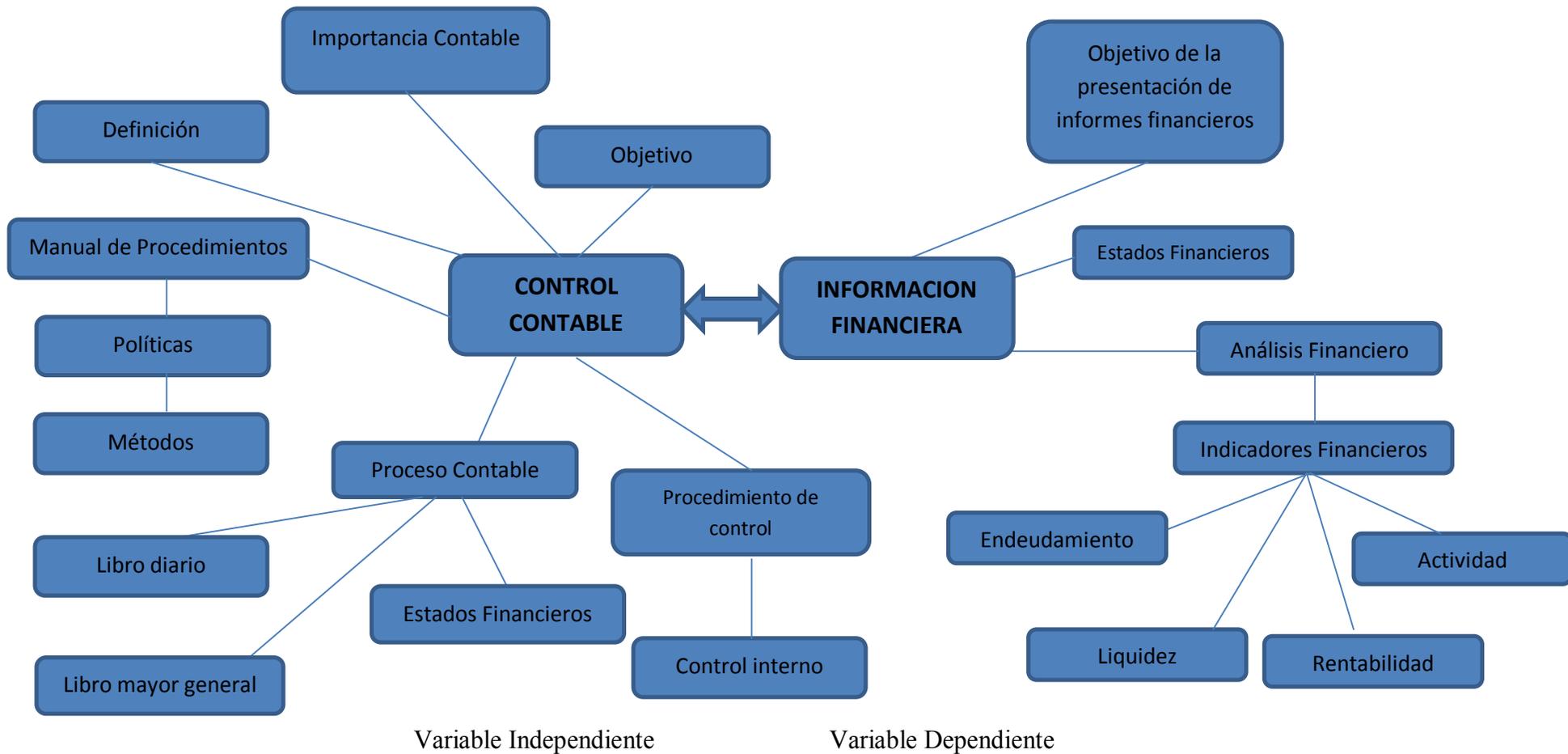
## 2.4.2. Gráficos de inclusión interrelacionados

**Gráfico N° 2 Superordinación Conceptual**



***Elaborado por: Natalia Naranjo***

**Gráfico N° 3 Subordinación Conceptual**



**Elaborado por: Natalia Naranjo**

## **2.5 HIPÓTESIS**

El adecuado control contable mejorará la información financiera en la empresa Procoineec.

## **2.6. SEÑALAMIENTO DE VARIABLES DE LA HIPOTESIS**

- **Variable independiente:** Control Contable
- **Variable dependiente:** Información financiera

## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **3.1. ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN**

El enfoque investigativo predominante en este estudio es el cuantitativo, conforme a Domínguez (2009) La Metodología Cuantitativa es aquella que permite examinar los datos de manera numérica, especialmente en el campo de la Estadística.

Para que exista metodología cuantitativa se requiere que entre los elementos del problema de investigación exista una relación cuya naturaleza sea lineal. Es decir, que haya claridad entre los elementos del problema de investigación que conforman el problema, que sea posible definirlo, limitarlos y saber exactamente donde se inicia el problema, en cual dirección va y que tipo de incidencia existe entre sus elementos.

Los elementos constituidos por un problema, de investigación Lineal, se denominan: variables, relación entre variables y unidad de observación, para que exista metodología cuantitativa debe haber claridad entre los elementos de investigación desde donde se inicia hasta donde termina, el abordaje de los datos es estático, se le asigna significado numérico.

El abordaje de los datos cuantitativos son estadísticos, hace demostraciones con los aspectos separados de su todo, a los que se asigna significado numérico y hace inferencias

La objetividad es la única forma de alcanzar el conocimiento, por lo que utiliza la medición exhaustiva y controlada, intentando buscar la certeza del mismo.

## **3.2. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN**

### **3.2.1. Investigación de campo**

Acorde con Sánchez (2012), esta modalidad de indagación es de suma importancia en este trabajo de investigación, ya que los datos a utilizar en el presente proyecto se acopian directamente de la realidad, se realiza en el lugar de los hechos “in situ”, utilizando fuentes primarias de información.

Interviene cuando los datos se recogen directamente de la realidad, por lo cual los denominamos primarios, su valor radica en que permiten cerciorarse de las verdaderas condiciones en que se han obtenido los datos, lo cual facilita su revisión o modificación en caso de surgir dudas.

### **3.2.2. Investigación bibliográfica-documental**

Extraído de su trabajo investigativo, Sánchez (2012) Considera que la investigación bibliográfica documental es de mucha utilidad debido a que contribuye a destacar la relevancia del problema en estudio con otras investigaciones que han aportado filosóficamente a la investigación.

Esta modalidad de investigación se realiza en repositorios de información, utilizando fuentes secundarias de información.

### **3.3. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN**

#### **3.3.1. Investigación exploratoria**

Este tipo de investigación es de gran beneficio para el presente estudio, según Bunge (2004) el objetivo de la investigación exploratoria es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado, del cual se tienen muchas dudas o no se ha abordado antes, es decir, cuando la revisión de la literatura reveló que tan solo hay guías no investigadas e ideas vagamente relacionadas con el problema de estudio se utilizará este tipo de investigación porque pretende ampliar los conocimientos existentes o descubrir paradigmas que aún no se han estudiado.

#### **3.3.2. Investigación descriptiva**

Este tipo de investigación tiene mucha relevancia en este trabajo de investigación, de conformidad con el estudio de (Bunge, 2004) esta investigación nos da las pautas para emitir conclusiones sobre el funcionamiento de la realidad actual, puesto que comprende la descripción, registro, análisis, e interpretación de la naturaleza real, y la composición y los procesos de los fenómenos.

#### **3.3.3. Investigación asociación de variables (correlacional)**

Este tipo de investigación ayuda a determinar cuál es la variación entre un factor y otro, de acuerdo con (Bunge, 2004), esta investigación servirá de apoyo en el presente estudio investigativo mostrando cual es la medida de dependencia existente entre variantes.

### 3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

#### 3.4.1. Población

La población de la empresa comercial Procoineec está conformada por quince personas, encabezando la nómina jerárquica el departamento gerencial por la propietaria de la entidad, la Sra. Elena Córdova, de igual manera en el departamento contable concurren la contadora y su asistente contable, en el área de supervisión laboran dos personas controlando las existencias, la entidad posee una persona autorizada en el área de recaudación, así también están encargados de las ventas ocho personas en mostrador, y una persona delegada a bodega.

**Tabla n° 1**

**Nomina oficial de los servidores de la empresa Procoineec**

N°	Nombre y Apellido	Cargo
1	Elena Córdova	Gerente
2	Carolina Pazmiño	Contador
3	Katherine Guzmán	Asistente Contable
4	Alex Naranjo	Administrador
5	Guido Velastegui	Asistente Administrativo
6	María Fonseca	Cajera
7	Mario Muñoz	Vendedor
8	Roberto Marín	Vendedor
9	Hernán Sanguil	Vendedor
10	Pedro Aguirre	Vendedor
11	Paul Pérez	Vendedor
12	Santiago Abril	Vendedor
13	Julio Bustos	Vendedor

14	Manuel Arias	Vendedor
15	José Peñaloza	Bodeguero

**Fuente: Contabilidad Procoineec (2014)**

**Elaborado por: Natalia Naranjo**

### 3.3.2. Muestra

Por motivos de estudio se tomara como fuente de investigación a ocho personas.

**Tabla n° 2**

#### **Muestra de los servidores de la empresa Procoineec**

N°	Nombre y Apellido	Cargo
1	Elena Córdova	Gerente
2	Carolina Pazmiño	Contador
3	Katherine Guzmán	Asistente Contable
4	Alex Naranjo	Administrador
5	Guido Velastegui	Asistente Administrativo
6	María Fonseca	Cajera
7	Paul Pérez	Vendedor
8	José Peñaloza	Bodeguero

**Fuente: Contabilidad**

**Elaborado por: Natalia Naranjo**

### 3.5. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

**Tabla N° 3 Operacionalización de la variable independiente**

Variable Independiente: Control Contable				
Conceptualización	Categorías	Indicadores	Ítems Básicos	Técnicas e instrumentos de recolección de información
<p>El control contable se conceptúa como:</p> <p>El procedimiento contable y administrativo empleado para conservar la exactitud y la veracidad en las transacciones y en la contabilización, es también una técnica utilizada para que al efectuar las tareas de procesamiento y verificación de las transacciones, se salvaguarden los activos y se constate que los registros financieros estén respaldados con la respectiva documentación comprobatoria.</p>	Objetivo	suministrar información financiera veraz	¿Se suministra periódicamente información financiera veraz?	Encuesta a la muestra de la investigación con cuestionario 1 ver anexo 2.
	Importancia	Las fallas del proceso se detectan y el proceso se corrige para eliminar errores.	¿Qué correcciones toma la empresa cuando detecta errores en los procesos?	
		Garantiza la eficacia, la eficiencia en todos los procesos		
	Manual de Procedimiento	Políticas	¿La empresa aplica el manual de procedimientos?	
		Métodos		
Procedimiento de Control	Control Interno	¿Qué procedimientos de control tiene la empresa?		

*Elaborado por: Natalia Naranjo*

**Tabla N°4 Operacionalización de la variable dependiente**

Variable dependiente: Información Financiera				
Conceptualización	Categorías	Indicadores	Ítems Básicos	Técnicas e instrumentos de recolección de información
<p>La información financiera se conceptúa como:</p> <p>Información que produce la contabilidad indispensable para la administración y el desarrollo de las empresas, es un conjunto integrado de estados financieros y notas, para expresar cual es la situación financiera, resultado de operaciones y cambios en la situación económica de una empresa.</p>	Objetivo de la presentación de E.E.F.F.	Asegurar que los E.E.F.F. sean comparables, tanto con los de ejercicios anteriores, como con los de otras entidades diferentes	¿La información financiera revelada es comparable con la de ejercicios anteriores?	Encuesta a la muestra de la investigación con cuestionario 1 ver anexo 2.
	Estados Financieros	Balance General	¿Qué estados financieros se revela cada periodo?	
		Estado de Resultados		
		Estado de cambios en el patrimonio		
		Estado de Flujos de Efectivo		
	Análisis Financiero	Notas Aclaratorias	¿Qué índice anexa la empresa a la información financiera?	
		Índice de Liquidez		
		Índice de Solvencia		
		Índice de Rentabilidad		
			Índice de Estabilidad	

*Elaborado por: Natalia Naranjo*

### 3.6. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Para la realización de la presente investigación se realizara las siguientes técnicas e instrumentos de investigación.

**Tabla N° 5 Técnicas e instrumentos**

Tipo de información	Técnicas de información	Instrumentos de investigación
1. Información Secundaria	1.1 Lectura científica	1.1.1 Tesis de grado, libros, administración, libros de contabilidad, libros de control contable.
2. Información Primaria	2.1 Observación 2.2 Entrevista 2.3 Encuesta	2.1.1 Fichas de observación 2.1.2 Grabadora 2.1.3 Cuestionario

**Elaborado por: Natalia Naranjo**

### 3.7. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

### 3.8 PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

- *Revisión crítica de la información recogida.-*
- *Repetición de la recolección.-*

- **Tabulación o cuadros según variables de cada hipótesis: manejo de información, estudio estadístico de datos para presentación de resultados.-**

**Cuadro N° 6 Cuantificación de resultados**

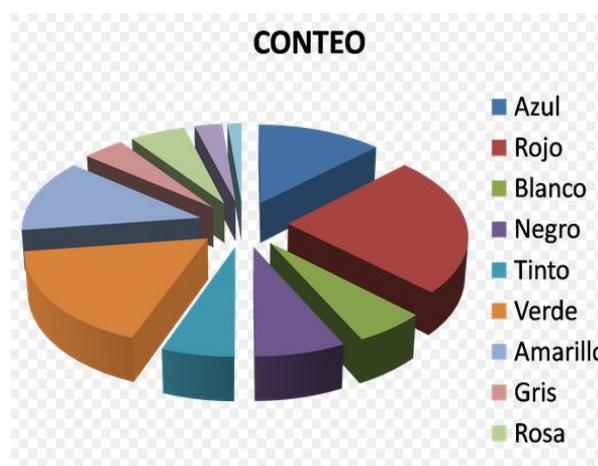
PREGUNTAS	x	Y	z	TOTALES
1				
2				
5				
N				

**Fuente: Investigación de campo**

**Elaborador por: Natalia Naranjo**

- **Representaciones gráficas.-**

**Gráfico N° 4 Representación gráfica de resultados**



**Fuente: Empresa Procoineec**

**Elaborador por: Natalia Naranjo**

### 3.8.1. Plan de análisis e interpretación de resultados

- **Análisis de los resultados estadísticos destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis.-**

- **Interpretación de los resultados.-**

- **Comprobación de hipótesis.-**

La distribución estadística T-Student, conforme a Ortiz Pinilla (2013) se llama así en honor a su descubridor W.S. Gossett, quien publicó sus trabajos bajo el pseudónimo Student en los inicios del siglo XX.

Como menciona Sarmiento (2014) en su escrito investigativo, si se consideran muestras de tamaño  $N$ , seleccionadas de una población normal (o aproximadamente normal), con media  $\mu$  y si para cada muestra se calcula  $t$ , usando la media muestral y la desviación estándar muestral  $s$  o  $\hat{s}$ , entonces se puede obtener la distribución muestral de  $t$ , con la siguiente expresión:

$$t = \frac{\bar{x} - \mu_0}{\frac{s}{\sqrt{n}}}$$

De acuerdo a Triola (2013), para calcular el estadístico t-student para muestra única es necesario calcular:

- Media Muestral

- Desviación estándar

Media Muestral

Supongamos que  $X_1, \dots, X_n$  son variables aleatorias independientes distribuidas normalmente, sea

$$\bar{X}_n = (X_1 + \dots + X_n) / n$$

Desviación Estándar

Sin embargo, dado que la desviación estándar no siempre es conocida de antemano, entonces:

$$S = \sqrt{\frac{\sum (x_i - \bar{x})^2}{n}}$$

Donde los grados de libertad son igual a  $n - 1$ .

La distribución de  $T$  se llama ahora la distribución  $t$  de Student.

El parámetro  $gl$  representa el número de *grados de libertad*. La distribución depende de  $gl$ , pero no de  $\mu$  o  $\sigma$ , lo cual es muy importante en la práctica.

## CAPITULO IV

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

#### 4.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Tal como se planteó en la metodología de trabajo, los datos obtenidos de la investigación de campo se resumen a continuación con varias aclaraciones que merecen una mayor atención para el futuro análisis e interpretación de los mismos. Para todo el análisis posterior se debe aclarar que el número de encuestas analizadas corresponden a dos, ya que son aquellas personas encuestadas que tiene una participación directa e importante dentro de la presente investigación. El análisis expresado en este estudio, sólo considera el total de respuestas con sus diferentes indicadores señalados en porcentajes, para mayor visibilidad y manejo de la información.

1.- ¿Cuántos años ha laborado en la empresa?

**TABLA N° 7**  
**Tiempo laborado en la empresa**

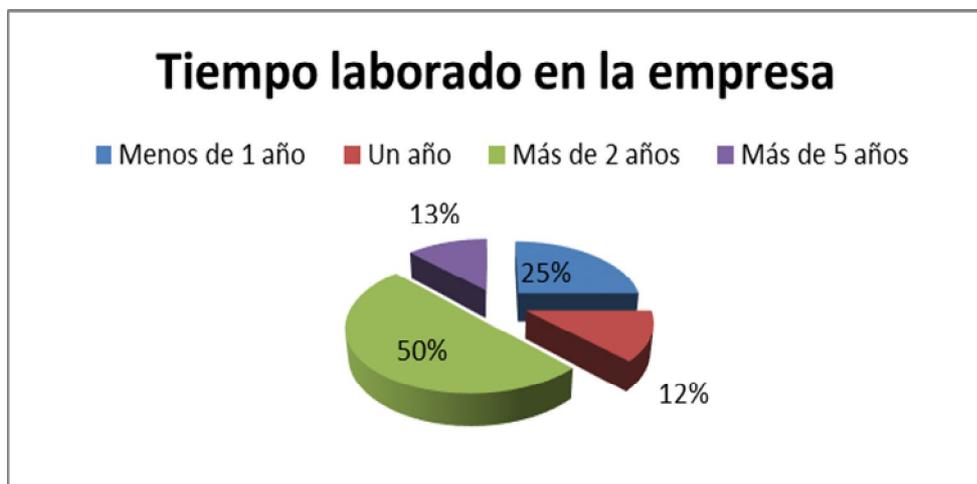
Menos de 1 año	2
Un año	1
Más de 2 años	4
Más de 5 años	1

Total	8
-------	---

**Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)**

**Elaborado: Natalia Naranjo**

### GRÁFICO N° 5



**Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)**

**Elaborado: Natalia Naranjo**

#### Análisis

Los empleados que laboran en la empresa según el grupo encuestado, han trabajado el 50% más de dos años, el 25% menos de un año, el 13% más de cinco años y el 12% un año en la entidad.

#### Interpretación

De acuerdo con los resultados obtenidos del total de los encuestados la mitad es decir el cuatro personas han laborado más de dos años en la

entidad mientras que tan solo dos personas trabajan menos de un año, una persona trabaja más de 5 años y de igual manera una persona labora tan solo un año en la empresa.

2.- ¿Cree usted que el sistema informático contable es adecuado para el control?

**TABLA N° 8**

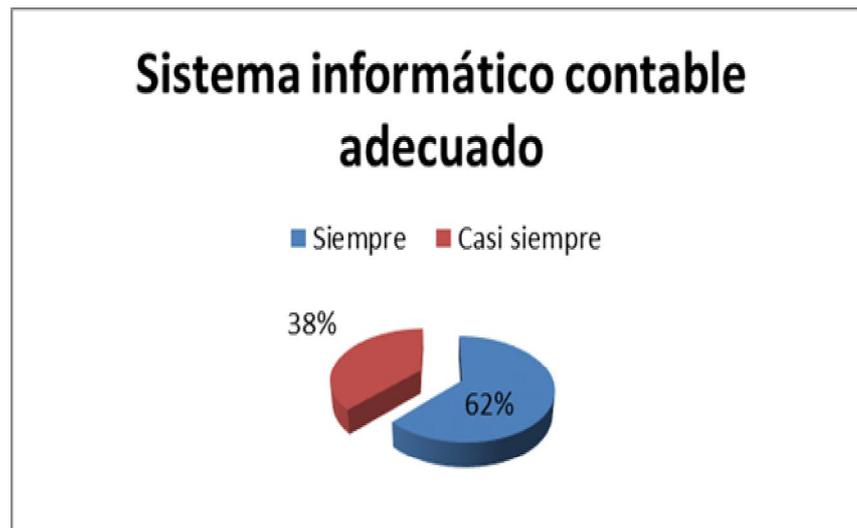
**Sistema informático contable**

Siempre	5
Casi siempre	3
Total	8

**Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)**

**Elaborado: Natalia Naranjo**

**GRÁFICO N° 6**



**Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)**

**Elaborado: Natalia Naranjo**

## Análisis

Según las encuestas realizadas a los colaboradores de la entidad el 62% de los encuestados creen que siempre el sistema informático es adecuado para el control contable, el 38% de las personas encuestadas creen que casi siempre el sistema es adecuado.

## Interpretación

Según los resultados obtenidos de las encuestas cinco colaboradores del total de ocho encuestados creen que siempre el sistema contable es adecuado para el control, las tres personas restantes creen que casi siempre el sistema es adecuado para el control, según las opiniones vertidas en las encuestas esto se da debido a la parametrización errónea del sistema.

3.- ¿Que cuentas contables cree que son de mayor importancia para controlar?

**TABLA N° 9**  
**Cuentas contables importantes**

Caja Bancos	1
Clientes	1
Existencias	4

Activo fijo	
Proveedores	2
Ventas	
Total	8

**Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)**

**Elaborado: Natalia Naranjo**

### GRÁFICO N° 7



**Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)**

**Elaborado: Natalia Naranjo**

## Análisis

Según los resultados obtenidos por parte de los encuestados el 50% creen que las existencias es la cuenta más importante para controlar, de igual manera el 25% piensa que la cuenta proveedores es la cuenta más importante para controlar, el 13% de los encuestados cree que la cuenta clientes es la cuenta más importante para el control y no obstante el 12% cree que la cuenta caja bancos es la cuenta más importante a controlar.

## Interpretación

La mitad de los encuestados cree que la cuenta existencias es la cuenta contable que requiere mayor control contable, según sus opiniones esta cuenta es susceptible de errores de contabilización y sus valores son irreales lo que dificulta el proceso contable y administrativo, de igual manera la cuarta parte de los encuestados estima que la cuenta proveedores necesita un estricto control de procesos contables puesto que los saldos en libros no son reales, según las opiniones de un porcentaje minoritario de los encuestados creen que la cuenta clientes necesita control contable por saldos en libros irreales, no obstante el la minoría del total de los encuestados opina que caja bancos necesita un adecuado control debido a la intervención de más de dos personas en este proceso.

4.- ¿Se realizan conciliaciones bancarias?

**TABLA N° 10**  
**Conciliaciones bancarias**

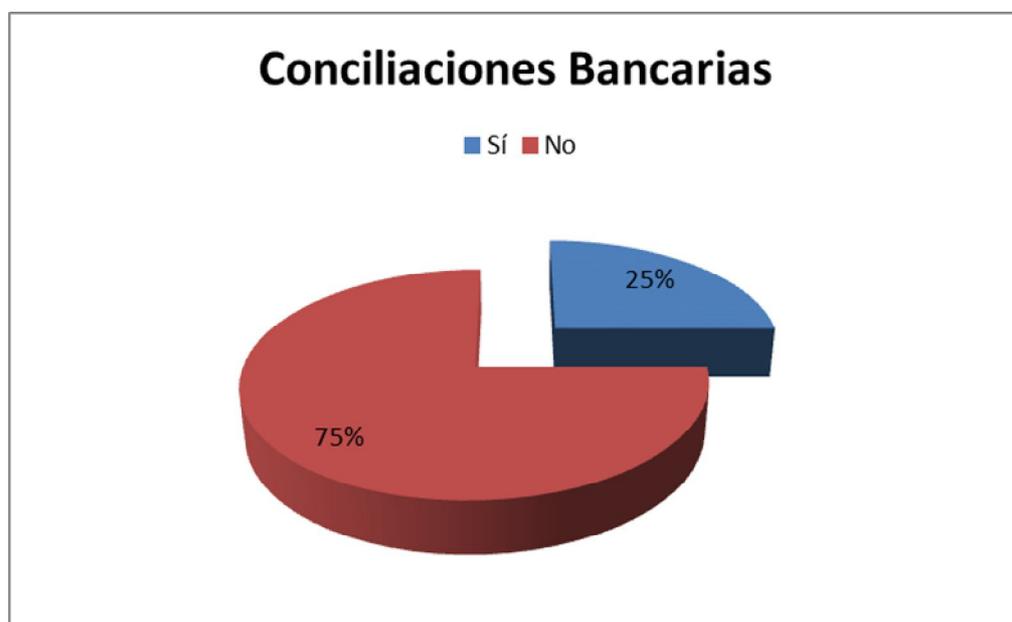
Sí	2
----	---

No	6
Total	8

**Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)**

**Elaborado: Natalia Naranjo**

**GRÁFICO N° 8**



**Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)**

**Elaborado: Natalia Naranjo**

### Análisis

Según las personas encuestadas en la empresa comercial Procoineec el 75% aseveran que no se realizan conciliaciones bancarias, mientras que

el 25% de los encuestados afirman que sí se realizan conciliaciones bancarias.

#### Interpretación

La mayoría de las personas encuestadas afirman que no se realizan conciliaciones bancarias, sin embargo de acuerdo a la opinión de algunos funcionarios encuestados consideran que si se elaboran conciliaciones bancarias, gerencia supone que esta situación acontece por el cuadro anual que se realiza obligatoriamente en todas libros contables para la presentación de balances.

5.- ¿Se utiliza tarjetas kardex para el control de existencias?

**TABLA N° 11**  
**Tarjetas Kárdex**

Si	3
No	5
Total	8

***Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)***

***Elaborado: Natalia Naranjo***

## GRÁFICO N° 9



**Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)**

**Elaborado: Natalia Naranjo**

### Análisis

El 63% de las personas encuestadas niegan la utilización de tarjetas kárdex en la empresa, por otro lado el 37% de las mismas confirman su utilización.

### Interpretación

La mayoría de las personas encuestadas niegan el manejo de la herramienta para el manejo de inventarios en el proceso contable, del mismo modo ciertos colaboradores consideran que si se utiliza este instrumento, la razón puntual de esta discrepancia es por la parametrización obsoleta, la cual está predeterminada en el sistema informático contable en el momento de la compra o venta de los artículos.

6.- ¿Qué métodos se utiliza para la valoración de inventarios?

**TABLA N° 12**

**Valoración de inventarios**

Método Lifo	
Método Fifo	7
Promedio	1
Total	8

***Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)***

***Elaborado: Natalia Naranjo***

**GRÁFICO N° 10**



***Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)***

***Elaborado: Natalia Naranjo***

## Análisis

Según la información recolectada por las encuestas en la entidad, el 87% de los encuestados arguye que se utiliza el método fifo para la valoración de inventarios de mercaderías, así también el 13% de las personas en estudio consideran que se utiliza el método promedio para dicha valoración.

## Interpretación

En la empresa Procoineec se utiliza el método fifo para valoración de inventarios de acuerdo a la parametrización inicial predeterminada del sistema informático contable, sin embargo la minoría de los colaboradores considera que se utiliza un promedio para valorar los inventarios de mercaderías de la empresa.

7.- ¿Se realiza una comparación física de existencias con el valor en libros?

**TABLA N° 13**  
**Control de existencias**

Sí	1
No	7
Total	8

***Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)***

***Elaborado: Natalia Naranjo***

**GRÁFICO N° 11**



***Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)***

***Elaborado: Natalia Naranjo***

### Análisis

El 88% de los colaboradores en estudio, desmienten que se realice una comparación física de inventarios de mercaderías con el valor en libros, y el 12% aseveran que la comparación física con el valor en libros sí se lleva a cabo.

### Interpretación

Conforme a la investigación llevada a cabo, la mayoría de los encuestados testifican que no se realiza una comparación física con el valor en libros, la mayoría de los colaboradores considera que no existe un eficiente control en este tema.

8.- ¿Se utilizan documentos de soporte se utiliza para el cobro a clientes?

**TABLA N° 14**

**Documentos de soporte cobro a clientes**

Si	1
No	7
Total	8

***Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)***

***Elaborado: Natalia Naranjo***

**GRÁFICO N° 12**



***Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)***

***Elaborado: Natalia Naranjo***

## Análisis

El 88% de las personas encuestadas afirman que si se utilizan documentos de soporte para el cobro a clientes, mientras que en menor proporción el 12% de las personas investigadas considera que nunca se utilizan documentos que soporten el cobro a clientes.

## Interpretación

La gran mayoría de las personas encuestadas consideran que no existen documentos fuente o documentos que soporten el proceso de cobro a clientes por cuanto únicamente se utiliza un recibo improvisado para manejar este proceso.

9.- ¿Se utilizan documentos de soporte para el pago a proveedores?

**TABLA N° 15**

### **Documentos de soporte pago a proveedores**

Sí	3
No	5
Total	8

***Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)***

***Elaborado: Natalia Naranjo***

**GRÁFICO N° 13**



***Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)***

***Elaborado: Natalia Naranjo***

#### Análisis

De acuerdo con las indagaciones aplicadas a los encuestados, el 63% considera que no se utilizan los documentos de soporte para el pago a proveedores, mientras que el 37% opina que si se utilizan documentos fuente para el pago a proveedores.

#### Interpretación

De acuerdo a los resultados obtenidos por las encuestas la mayoría de los encuestados considera que no se utiliza documentos fuente para el pago a proveedores sin embargo la minoría de los colaboradores opina que se utilizan documentos de soporte para efectuar este proceso.

10.- ¿Que documentos de soporte se utiliza para las ventas?

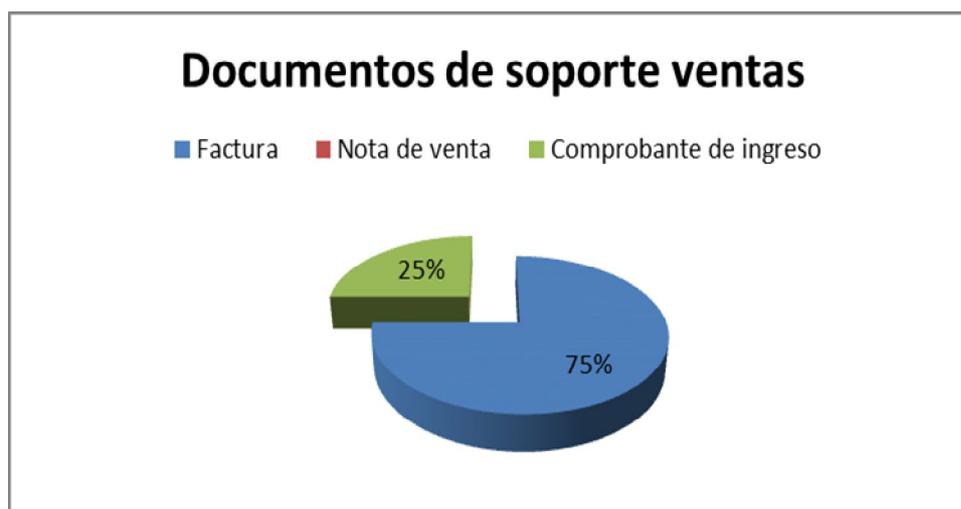
**TABLA N° 16**  
**Documentos de soporte ventas**

Factura	6
Nota de venta	
Comprobante de ingreso	2
Total	8

*Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)*

*Elaborado: Natalia Naranjo*

**GRÁFICO N° 14**



*Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)*

*Elaborado: Natalia Naranjo*

## Análisis

El 75% de las personas encuestadas afirman que el principal documento de respaldo para las ventas son las facturas, así también del mismo modo el 25% de los colaboradores aseguran utilizar un comprobante de ingreso para soportar las ventas.

## Interpretación

La mayoría de los funcionarios de la muestra seleccionada opinan que las facturas son el principal documento de respaldo para las ventas, según decreto ejecutivo n° 3055, extraído de Oscar (2010) en el cual se expide el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención, emitido por la Presidencia Constitucional del Ecuador.

11.- ¿Cómo se organizan los documentos de soporte?

**TABLA N° 17**

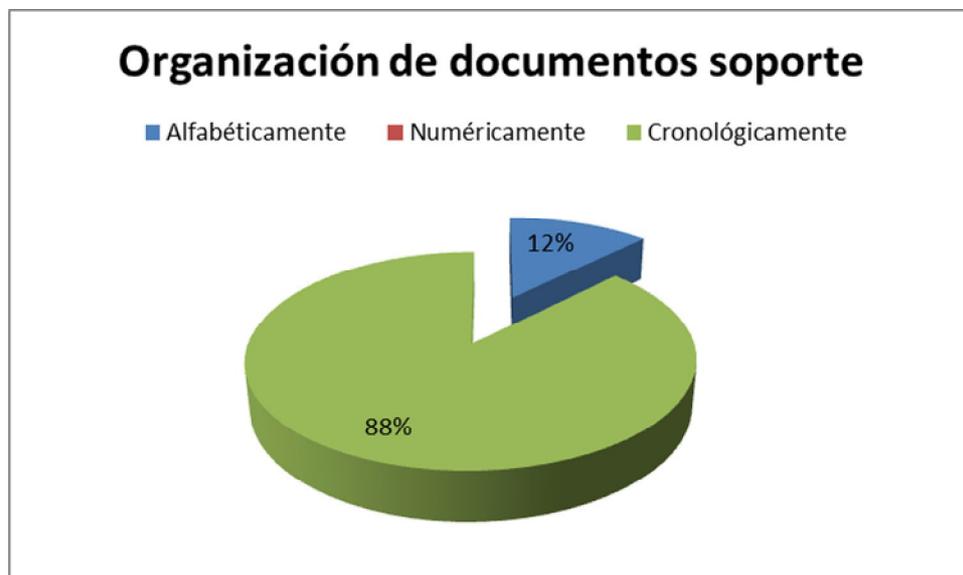
### **Organización de documentos de soporte**

Alfabéticamente	1
Numéricamente	
Cronológicamente	7
Total	8

***Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)***

***Elaborado: Natalia Naranjo***

**GRÁFICO N° 15**



***Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)***

***Elaborado: Natalia Naranjo***

#### Análisis

El 88% de las personas encuestadas afirman los documentos están ordenados cronológicamente, mientras que un 12% de los funcionarios en estudio consideran que los documentos soporte están organizados alfabéticamente.

#### Interpretación

La mayoría de los encuestados afirma que los documentos de respaldo de las transacciones de la empresa están ordenados y archivados cronológicamente, en folders en la oficina del departamento contable, sin embargo otras dependencias de la empresa archivan sus documentos de soporte en orden alfabético, creando malestar en la búsqueda de dichos documentos.

12.- ¿Existe un manual de procedimientos?

**TABLA N° 18**

**Manual de procedimientos**

Si	1
No	7
Total	8

***Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)***

***Elaborado: Natalia Naranjo***

**GRÁFICO N° 16**



***Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)***

***Elaborado: Natalia Naranjo***

## Análisis

El 88% de las personas encuestadas afirman que no existe un manual de procedimientos, mientras que el 12% de los encuestados afirman que si existe un manual de procedimientos.

## Interpretación

La mayoría de los encuestados alegan que no existe un manual de procedimientos en la empresa o si existe no tenían conocimiento de este documento, mientras que una persona asegura que el modelo de procedimientos si existe, pero no se ha socializado este documento.

13.- ¿Se ha difundido el manual de procedimientos?

**TABLA N° 19**

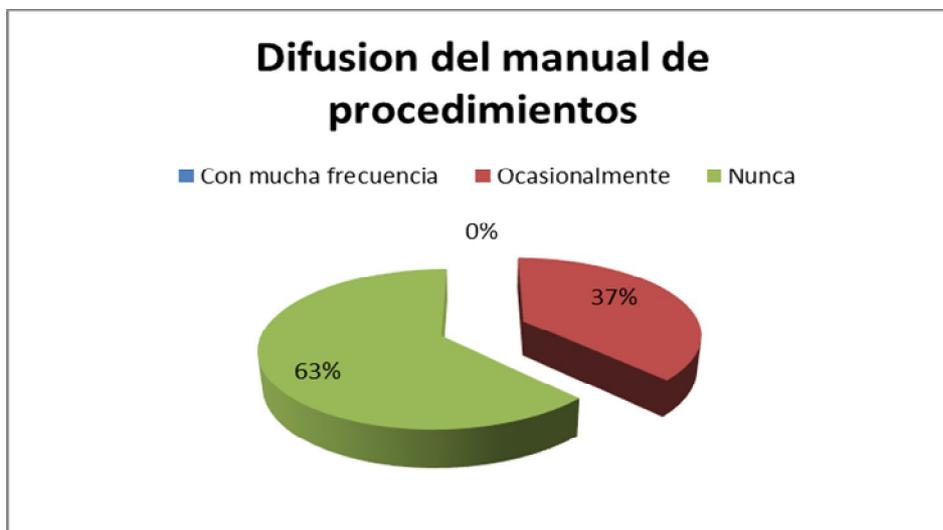
### **Difusión del manual de procedimientos**

Con mucha frecuencia	
Ocasionalmente	3
Nunca	5
Total	8

***Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)***

***Elaborado: Natalia Naranjo***

**GRÁFICO N° 17**



***Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)***

***Elaborado: Natalia Naranjo***

### Análisis

El 63% de las personas encuestadas mencionan que nunca se ha difundido el manual de procedimientos mientras que el 37% de los encuestados opinan que tan solo ocasionalmente se ha difundido el manual de procedimientos.

### Interpretación

La mayoría de los encuestados no sabían de la existencia del manual de procedimientos, esto de acuerdo a los comentarios emitidos por los mismos en las encuestas, mientras que la minoría de los encuestados menciona que ocasionalmente se ha difundido el manual de procedimientos, en reuniones efectuadas con los colaboradores

14.- ¿Se aplica el manual de procedimientos?

**TABLA N° 20**

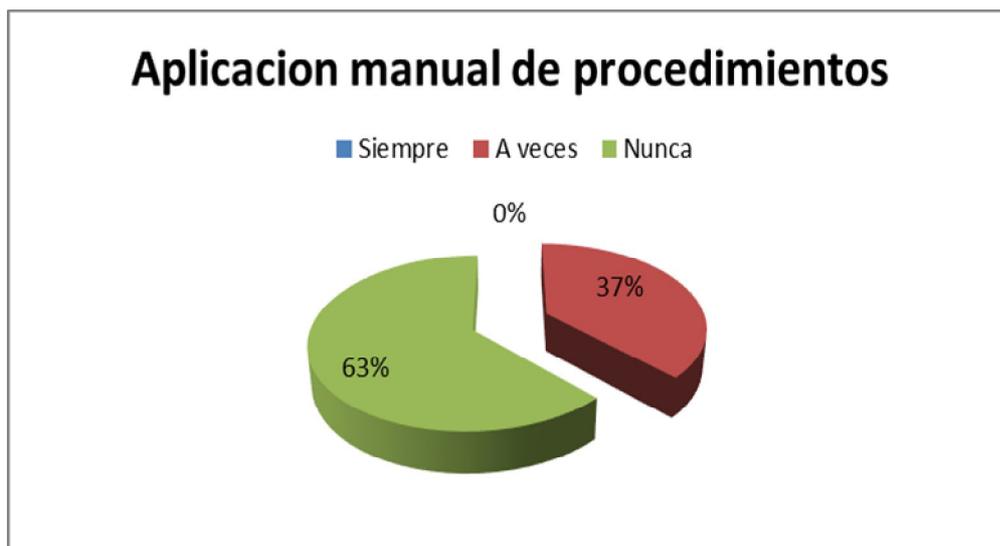
**Aplicación del manual de procedimientos**

Siempre	
A veces	3
Nunca	5
Total	8

***Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)***

***Elaborado: Natalia Naranjo***

**GRÁFICO N° 18**



***Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)***

***Elaborado: Natalia Naranjo***

## Análisis

El 63% de las personas encuestadas mencionan que nunca se ha aplicado el manual de procedimientos mientras que el 37% de los encuestados opinan que tan solo a veces se aplica el manual de procedimientos.

## Interpretación

Los funcionarios de la empresa Procoineec mencionan que nunca se aplica el manual de procedimientos porque desconocen el contenido del mismo, por la falta de socialización a todos los empleados, por otro lado ciertos colaboradores opinan que a veces se aplica el manual de procedimientos, debido a las multas que se han ejecutado, las cuales se encuentran estipuladas en el manual, según comentarios detallados en las encuestas.

15.- ¿Se sanciona el incumplimiento del manual de procedimientos?

**TABLA N° 21**

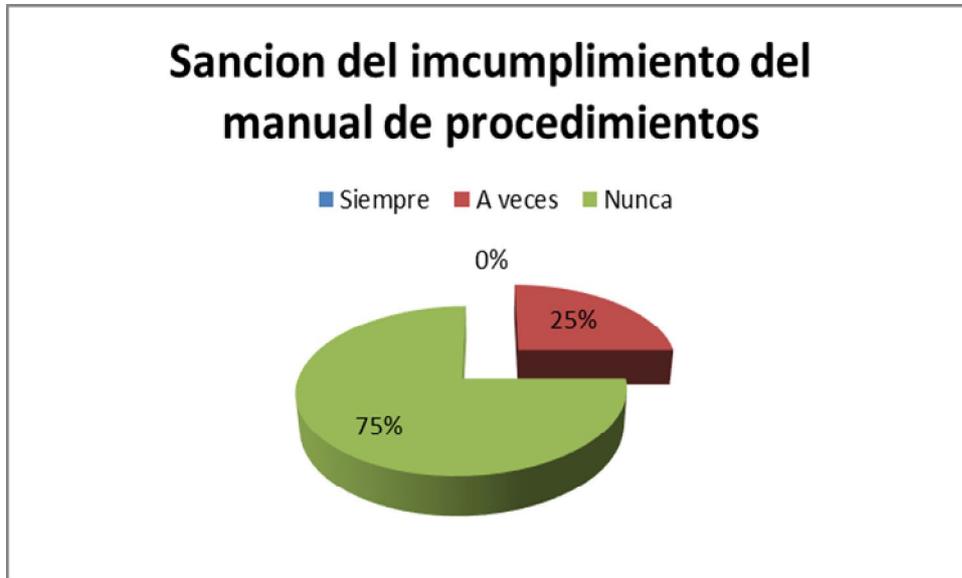
### **Sanción por incumplimiento del manual de procedimientos**

Siempre	
A veces	2
Nunca	6
Total	8

***Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)***

***Elaborado: Natalia Naranjo***

**GRÁFICO N° 19**



***Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)***

***Elaborado: Natalia Naranjo***

#### Análisis

El 75% de las personas encuestadas mencionan que nunca se sanciona el incumplimiento del manual de procedimientos mientras que el 25% de los encuestados comentan que a veces se sanciona el incumplimiento del manual de procedimientos.

#### Interpretación

Las personas que desconocen de la existencia del manual de procedimientos opinan que nunca se sanciona el incumplimiento del mismo, mientras algunos colaboradores mencionan que a veces sí se aplica el manual de procedimientos, por incumplimiento de alguna norma o política.

16.- ¿Cree usted que se revela información financiera veraz?

**TABLA N° 22**

**Información financiera veraz**

Si	1
No	7
Total	8

***Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)***

***Elaborado: Natalia Naranjo***

**GRÁFICO N° 20**



***Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)***

***Elaborado: Natalia Naranjo***

## Análisis

El 88% de las personas encuestadas cree que no se revela información financiera veraz, mientras que el 12% de los encuestados cree que siempre se revela información financiera real.

## Interpretación

La mayoría de las personas tomadas para la muestra opinan que no se revela información financiera real, por cuanto el registro contable en libros es incorrecto porque no existe un seguimiento ni control para procesos y operaciones contables.

17.- ¿En qué operaciones intervienen más de tres personas?

**TABLA N° 23**

### **Operaciones que intervienen más de tres personas**

Trasferencias bancarias	3
Pedidos a proveedores	2
Manejo de caja	
Pago a proveedores	

Registros contables	3
Total	8

**Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)**

**Elaborado: Natalia Naranjo**

**GRÁFICO N° 21**



**Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)**

**Elaborado: Natalia Naranjo**

### Análisis

El 38% de las personas encuestadas afirma que en los registros contables intervienen más de tres personas, el 37% del total de

encuestados aduce que en las transferencias bancarias intervienen más de tres personas, así también el 25% de los encuestados cree que intervienen más de tres personas en el pedido a proveedores.

### Interpretación

De acuerdo a las investigaciones realizadas en la empresa Procoineec se ha observado que cualquier persona puede ingresar información en el sistema contable, así como modificar asientos contables y eliminar cualquier tipo de información, de igual manera cualquier funcionario del departamento contable puede efectuar transferencias bancarias según las opiniones vertidas en las encuestas, así también el pedido a proveedores es un proceso muy susceptible de errores y fallas porque todos los funcionarios pueden realizar pedidos a los diferentes proveedores ocasionando sobrecarga de mercadería en bodega.

18.- ¿Cuál de los siguientes aspectos cree usted que es un activo intangible de la empresa?

**TABLA N° 24**

#### **Activo intangible**

Reputación	3
Ética	1
Innovación	1

Todas las anteriores	3
Total	8

**Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)**

**Elaborado: Natalia Naranjo**

**GRÁFICO N° 22**



**Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)**

**Elaborado: Natalia Naranjo**

### Análisis

El 38% de las personas encuestadas cree que la reputación, la ética y la innovación son activos intangibles, mientras que el 37% de los

funcionarios encuestados creen que la reputación es un activo intangible, por otro lado el 13% de los encuestados cree que la innovación es un activo intangible, el 12% de los encuestados afirma la ética es un activo intangible.

#### Interpretación

Por el sentido de pertenencia que poseen los colaboradores de la empresa, la mayoría de las personas encuestadas están de acuerdo que, mantener una buena reputación, fomentar la buena ética en la empresa, e innovar en las actividades y procesos de la organización mejorará el ambiente laboral, considerados así todos estos aspectos como activos intangibles de la empresa.

19.- ¿Toma correcciones la administración de la empresa cuando detecta errores en sus procesos?

**TABLA N° 25**

#### **Detección de errores en procesos**

Sí	2
No	6
Total	8

***Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)***

***Elaborado: Natalia Naranjo***

**GRÁFICO N° 23**



***Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)***

***Elaborado: Natalia Naranjo***

### Análisis

El 75% de las personas encuestadas afirman que cuando se detecta errores en los procesos no se toman correctivos, por otro lado el 25% de los encuestados opina que cuando se detecta errores en los procesos si se toman correcciones.

### Interpretación

La mayoría de los encuestados opinan que cuando se detecta errores en los procesos en la empresa Procoineec tanto administrativos como contables no se toman correctivos, mientras que ciertos colaboradores consideran que dependiendo el caso y la gravedad de la inconsistencia si se toman medidas para enmendar el error.

20.- Las reuniones que se efectúan en la empresa son para:

**TABLA N° 26**

**Objetivo de las reuniones**

Formular estrategias	3
Tomar correctivos	2
Plantear objetivos	3
Total	8

***Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)***

***Elaborado: Natalia Naranjo***

**GRÁFICO N° 24**



***Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)***

***Elaborado: Natalia Naranjo***

## Análisis

El 38% de las personas encuestadas cree que las reuniones que se efectúan son para formular objetivos, mientras que el 37% de los encuestados afirma que las reuniones que se efectúan son para tomar estrategias, de igual manera el 25% de los encuestados cree que las reuniones que se efectúan con los colaboradores son para plantearse objetivos.

## Interpretación

El objetivo principal de las reuniones en la empresa son para formular estrategias comerciales como por ejemplo: ventas, atención y servicio al cliente, algunos colaboradores opinan que las reuniones se llevan a cabo para tomar correctivos en errores de los diferentes procesos administrativos, así también, las reuniones se efectúan para plantearse objetivos a corto y largo plazo.

21.- ¿La información financiera revelada es comparable con la de ejercicios anteriores?

**TABLA N° 27**

### **Información financiera comparable**

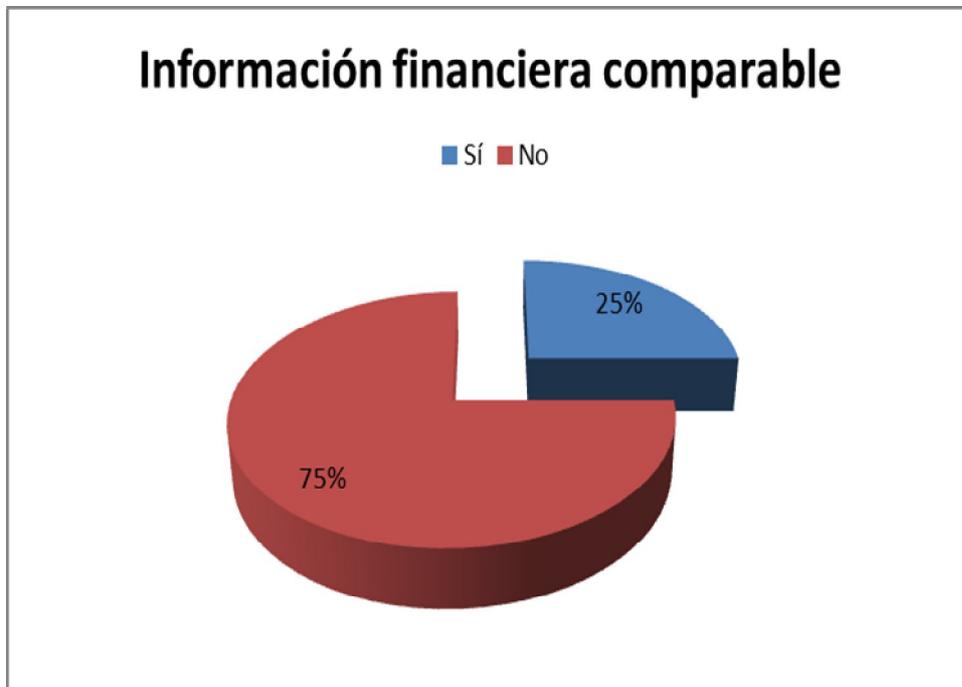
Sí	2
No	6

Total	8
-------	---

**Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)**

**Elaborado: Natalia Naranjo**

**GRÁFICO N° 25**



**Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)**

**Elaborado: Natalia Naranjo**

#### Análisis

El 75% de las personas encuestadas afirma que la información revelada frecuentemente no es comparable con la de ejercicios anteriores, el 25%

de los colaboradores encuestados cree que la información revelada sí es comparable con la de ejercicios anteriores.

#### Interpretación

La información financiera no es comprable con la de ejercicios anteriores, debido a que no siempre se utiliza el mismo formato para la presentación de estados financieros, por tanto los nombres de las cuentas en el plan son modificados continuamente en el transcurso del periodo contable, ni tampoco se revelan los mismos estados financieros de periodo a periodo.

22.- ¿Cada qué tiempo se revela estados financieros?

**TABLA N° 28**

#### **Revelación de estados financieros**

Quincenal	
Mensual	
Semestral	1
Anual	7
Total	8

***Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)***

***Elaborado: Natalia Naranjo***

**GRÁFICO N° 26**



***Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)***

***Elaborado: Natalia Naranjo***

### Análisis

El 88% de las personas encuestadas afirma que se revela estados financieros anualmente, y el 12% de todos los encuestados considera que se revela semestralmente información financiera.

### Interpretación

La empresa comercial Procoineec únicamente revela estados financieros cada año, por la obligación tributaria de declarar el impuesto a la renta, sin embargo conforme a los resultados obtenidos un colaborador considera que la información financiera se revela cada seis meses.

23.- ¿Que estados financieros se revela?

**TABLA N° 29**

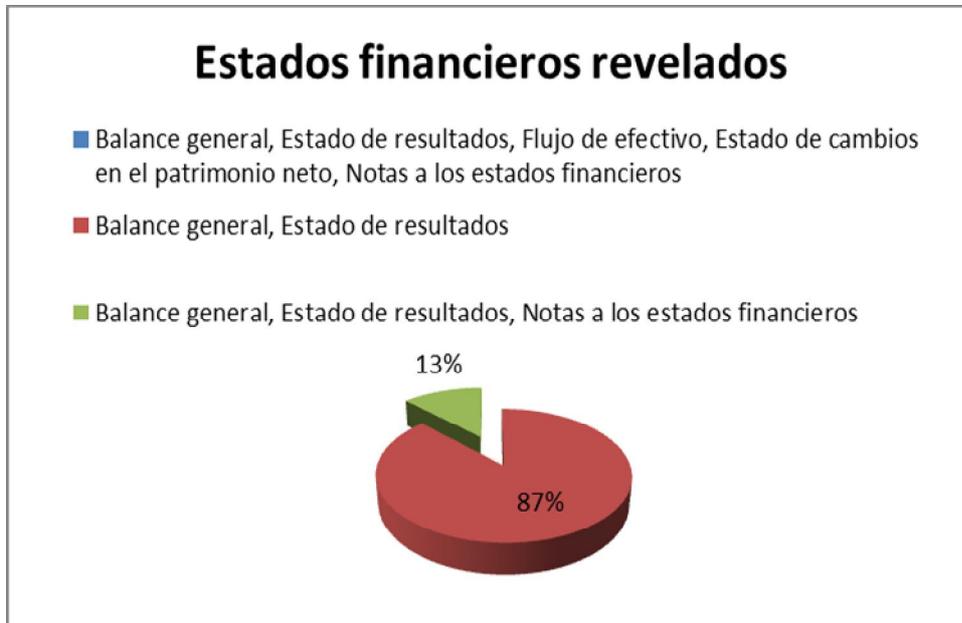
**Estados financieros revelados**

-Balance general -Estado de resultados -Flujo de efectivo -Estado de cambios en el patrimonio neto -Notas a los estados financieros	
-Balance general -Estado de resultados	7
-Balance general -Estado de resultados - Notas a los estados financieros	1
Total	8

**Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)**

**Elaborado: Natalia Naranjo**

## GRÁFICO N° 27



**Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)**

**Elaborado: Natalia Naranjo**

### Análisis

El 87% de las personas encuestadas afirma que los estados financieros que se revelan son balance general y estado de resultados, sin embargo el 13% de los funcionarios considera que adicional a éstos se revelan también notas a los estados financieros.

### Interpretación

El departamento contable revela una vez al año únicamente el balance general y el estado de resultados, la falta de control contable y el planteamiento de procedimientos han causado desorganización en el proceso contable.

24.- ¿Se necesita alguna autorización especial para borrar o editar registros contables en el libro diario?

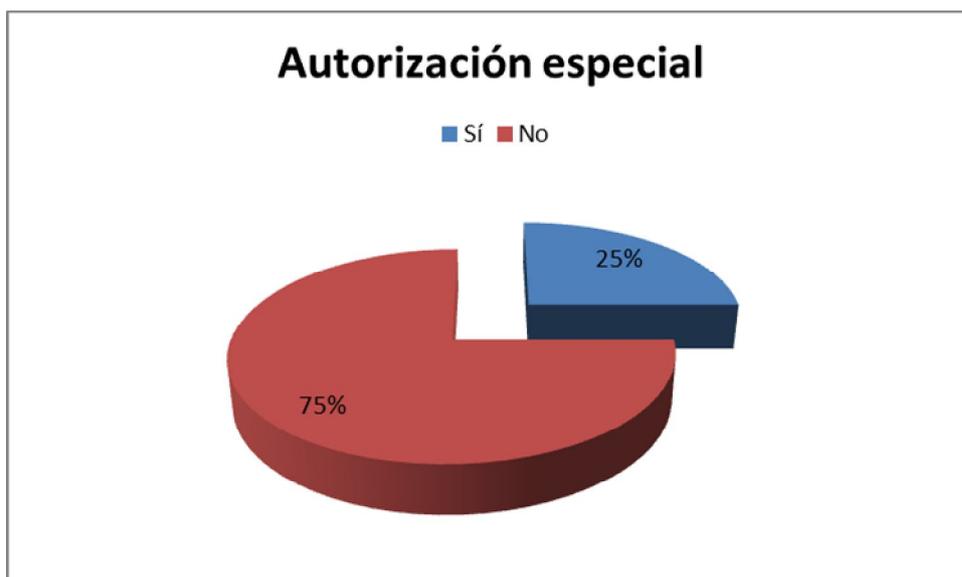
**TABLA N° 30**  
**Autorización especial**

Sí	2
No	6
Total	8

*Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)*

*Elaborado: Natalia Naranjo*

**GRÁFICO N° 28**



*Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)*

*Elaborado: Natalia Naranjo*

## Análisis

El 75% de las personas encuestadas afirma que no se necesita autorización especial para borrar o editar registros contables en el libro diario, mientras que el 25% considera que de alguna manera si se necesita autorización alguna para borrar o editar registros contables.

## Interpretación

Lo más preocupante en la empresa Procoineec es que todos los funcionarios tienen acceso a todos los módulos en el sistema contable estando en la libertad de hacer cualquier tipo de cambio o modificación en cualquier área, ningún funcionario tiene que pedir alguna autorización especial para efectuar algún proceso contable o administrativo, salvo modificar alguna cuenta en el sistema contable.

25.- ¿Cree usted que la información financiera revelada es material o tiene importancia relativa?

**TABLA N° 31**

### **Información financiera material**

Sí	3
No	5
Total	8

***Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)***

***Elaborado: Natalia Naranjo***

**GRÁFICO N° 29**



***Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)***

***Elaborado: Natalia Naranjo***

#### Análisis

El 63% del total de encuestados piensa que toda la información financiera revelada es material o tiene importancia relativa, mientras que el 37% de los funcionarios de la empresa opina que la información revelada no es material.

#### Interpretación

La mayoría de las personas encuestadas afirma que toda la información financiera revelada es material o tiene importancia relativa, debido a que únicamente se presenta la información trascendente, y que tiene un nivel de afectación relevante en la información financiera.

26.- ¿La empresa analiza sus estados financieros?

**TABLA N° 32**

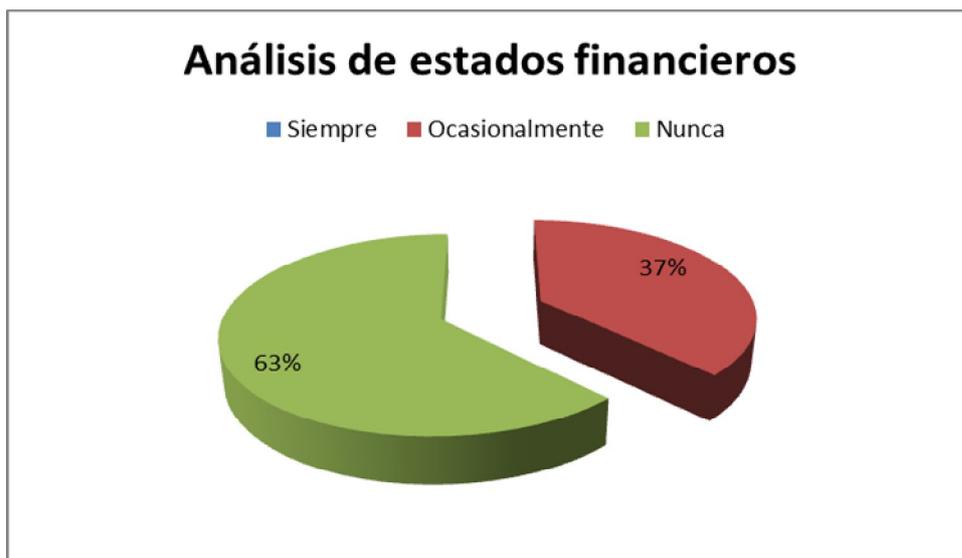
**Análisis de estados financieros**

Siempre	
Ocasionalmente	3
Nunca	5
Total	8

***Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)***

***Elaborado: Natalia Naranjo***

**GRÁFICO N° 30**



***Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)***

***Elaborado: Natalia Naranjo***

## Análisis

El 63% del total de encuestados considera que ocasionalmente se analiza los estados financieros, mientras que el 37% afirma que nunca se analiza los estados financieros.

## Interpretación

En ocasiones se analizan los estados financieros de manera breve y superficial, la empresa no determina indicadores financieros para un análisis profundo y amplio de la situación real de la entidad.

27.- ¿Con qué frecuencia la empresa analiza los estados financieros?

**TABLA N° 33**

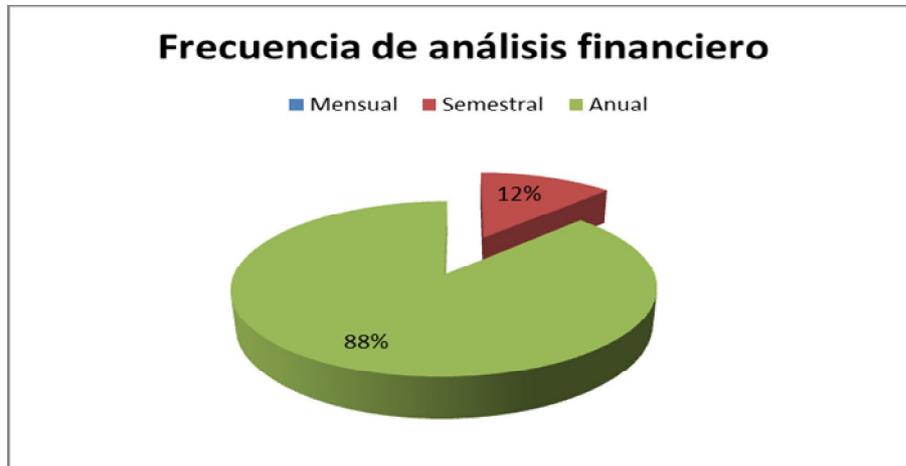
### **Frecuencia del análisis financiero**

Mensual	
Semestral	1
Anual	7
Total	8

***Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)***

***Elaborado: Natalia Naranjo***

**GRÁFICO N° 31**



*Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)*

*Elaborado: Natalia Naranjo*

#### Análisis

El 88% del total de encuestados afirma que anualmente se analizan los estados financieros, del mismo modo el 12% consideran que semestralmente se analizan los estados financieros.

#### Interpretación

La empresa realiza un análisis financiero ligero cada año después de elaborar el balance general y el estado de resultados, esto básicamente consiste en una comparación de cuentas con las del anterior periodo.

28.- ¿Que indicador financiero analiza la empresa?

**TABLA N° 34**

#### Indicadores financieros analizados

Liquidez	1
----------	---

Solvencia	
Rentabilidad	
Estabilidad	
Ningún indicador	7
Total	8

**Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)**

**Elaborado: Natalia Naranjo**

**GRÁFICO N° 32**



**Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)**

**Elaborado: Natalia Naranjo**

## Análisis

El 88% del total de encuestados afirma que no se analiza ningún indicador financiero, por otro lado el 12% considera que se analiza el indicador de liquidez.

## Interpretación

En la empresa comercial Procoineec no se analiza ningún indicador financiero, lo que conlleva a desconocer la situación real de la compañía.

29.- ¿La administración utiliza los resultados de los indicadores financieros para tomar sus decisiones?

**TABLA N° 35**

### **Indicadores para la toma de decisiones**

Siempre	2
Casi siempre	6
Nunca	
Total	8

***Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)***

***Elaborado: Natalia Naranjo***

### GRÁFICO N° 33



***Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)***

***Elaborado: Natalia Naranjo***

#### Análisis

El 75% del total de encuestados afirma que casi siempre se utiliza el resultado de los indicadores financieros para la toma de decisiones, así también el 25% de los colaboradores encuestados ratifican que siempre se toman decisiones en base a los indicadores analizados.

#### Interpretación

Ocasionalmente se utiliza el resultado que arrojan los indicadores financieros para la toma de decisiones empresariales, para que exista un verdadero análisis estos indicadores deben ser comparados con los de ejercicios anteriores, para poder determinar su variación.

30.- ¿Cree usted que por medio de la información financiera gerencia podrá elaborar proyecciones?

**TABLA N° 36**

**Información financiera para proyecciones**

Siempre	7
Casi siempre	1
Nunca	
Total	8

*Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)*

*Elaborado: Natalia Naranjo*

**GRÁFICO N° 34**



*Fuente: Depto. Contable Procoineec (2014)*

*Elaborado: Natalia Naranjo*

## Análisis

El 87% de las personas encuestadas afirma que siempre gerencia podrá elaborar proyecciones por medio de la información financiera, mientras que el 13% de los encuestados piensa que casi siempre gerencia podrá elaborar proyecciones por medio de la información financiera.

## Interpretación

Gerencia siempre podrá elaborar proyecciones por medio de la información financiera, este es el mecanismo para dar a conocer la situación real de la entidad y sirve para que formular conclusiones sobre el desempeño financiero de la entidad. Por medio de esta información la administración podrá evaluar el futuro de la empresa y tomar decisiones de carácter económico sobre la misma.

## **4.2. COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS**

De la tabulación, análisis e interpretación de los resultados de la aplicación de la encuesta como herramienta de investigación se definen claramente las respuestas de los encuestados, mostrando resultados preocupantes concernientes al control contable de la Empresa Procoineec.

Por este motivo la información financiera emitida por la empresa es muy poco confiable en lo que respecta a la toma de decisiones.

Para mayor entendimiento se procede hacer un análisis matemático con el estadígrafo T-Student, de manera que se pueda verificar si el control

contable permitirá mejorar la confiabilidad de la información financiera y si es o no recomendable el diseño de un modelo de procedimientos en la empresa comercial Procoineec.

## **ANALISIS DE T-STUDENT**

### **a) Modelo Lógico**

**H<sub>0</sub>**; El adecuado control contable no mejorara la información financiera en la empresa comercial Procoineec.

**H<sub>1</sub>**; El adecuado control contable mejorará la información financiera en la empresa comercial Procoineec.

### **b) Modelo Estadístico**

$t(t) \longrightarrow t$  de tabla

Nivel de error 5%

Grados de Libertad

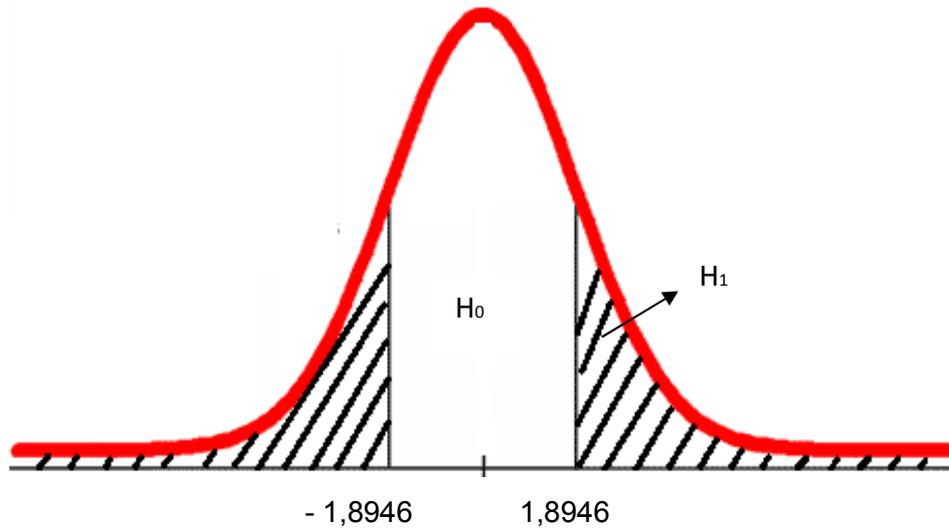
$$gl = n - 1$$

$$gl = 8 - 1$$

$$gl = 7$$

$$t(t) = 1,8946$$

**GRÁFICO N° 35**  
**CAMPANA DE GAUSS**



**Elaborado: Natalia Naranjo**

t - Student

$$t = \frac{\bar{x} - \mu}{s/\sqrt{n}}$$

Donde:

$\bar{x}$  = Media muestral

$\mu$  = Valor cualquiera

$s$ . = Desviación estándar

$n$  = Población o universo

**TABLA N° 37**  
**Cálculo t – Student**  
**Población estudiada**

Preguntas	SI	NO
Pregunta n° 4	2	6
Pregunta n° 5	3	5
Pregunta n° 7	2	6
Pregunta n° 8	1	7
Pregunta n° 9	3	5
Pregunta n° 16	1	7
Pregunta n° 19	2	6
Pregunta n° 21	2	6
Pregunta n° 24	2	6
Pregunta n° 25	3	5
	Total	59

*Elaborado por: Natalia Naranjo*

Para poder determinar la distribución t calculamos primero:

Media Muestral

$$\bar{x} = \frac{\sum x}{n}$$

$$\bar{x} = 59 / 10$$

$$\bar{x} = 5,90$$

Desviación Estándar

$$s = \sqrt{\frac{\sum (x_i - \bar{x})^2}{n}}$$

$$s = \sqrt{\frac{(6-5,90)^2 + (6-5,90)^2 + (6-5,90)^2 + (7-5,90)^2 + (6-5,90)^2 + (7-5,90)^2 + (6-5,90)^2 + (6-5,90)^2 + (6-5,90)^2 + (6-5,90)^2}{8}}$$

$$s = \sqrt{\frac{0 + 1 + 0 + 1 + 1 + 1 + 0 + 0 + 0 + 1}{8}}$$

$$s = \sqrt{\frac{5}{8}}$$

$$s = \sqrt{0,625}$$

$$s = 0,79056$$

Distribución t-Student

$$t = \frac{\bar{x} - \mu_0}{s/\sqrt{n}}$$

$$t = \frac{5,90 - 5}{\frac{0,79056}{\sqrt{8}}}$$

$$t = \frac{0,90}{\frac{0,79056}{2,828427}}$$

$$t = \frac{0,90}{0,279505}$$

$$t = 3,2199$$

## **Conclusión**

De acuerdo al cálculo de la distribución t-Student se rechaza la hipótesis nula por cuanto t calculado es mayor al t tabla y se ubica tal resultado en la zona de rechazo, según se muestra en la campana de gauss, consecuentemente se acepta la hipótesis alterna, en tal virtud la empresa comercial Procoineec está frente a la necesidad adoptar un adecuado control contable para mejorar la información financiera.

## **PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**

El objetivo de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad n° 1 (2005) es establecer las bases para la presentación de los estados financieros con propósitos de información general, a fin de asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los estados financieros de la misma entidad de ejercicios anteriores, como con los de otras entidades diferentes. Para alcanzar dicho objetivo, la Norma establece, en primer lugar, requisitos generales para la presentación de los estados financieros y, a continuación, ofrece directrices para determinar su estructura, a la vez que fija los requisitos mínimos sobre su contenido. Tanto el reconocimiento, como la valoración y la información a revelar sobre determinadas transacciones y otros eventos, se abordan en otras Normas e Interpretaciones.

Se aplicará un cuestionario de control interno para conocer el nivel de confianza que muestra la empresa comercial Procoineec con respecto a la aplicación de la NIC 1.

**TABLA N° 38**  
**Cuestionario de control interno**  
**Presentación de Estados Financieros**

N°	Criterios de evaluación	SI	NO
1	<p>¿Se suministra información acerca de los siguientes elementos de la entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) activos;</li> <li>(b) pasivos;</li> <li>(c) patrimonio neto;</li> <li>(a) gastos e ingresos, en los que se incluyen las pérdidas y ganancias;</li> <li>(b) otros cambios en el patrimonio neto; y</li> <li>(c) flujos de efectivo?</li> </ul>		X
2	<p>¿Se incluye en los estados financieros los siguientes componentes?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) balance;</li> <li>(b) cuenta de resultados;</li> <li>(c) un estado de cambios en el patrimonio neto que muestre: <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) todos los cambios habidos en el patrimonio neto; o bien</li> <li>(ii) los cambios en el patrimonio neto distintos de los procedentes de las transacciones con los propietarios del mismo, cuando actúen como tales;</li> </ul> </li> <li>(d) estado de flujos de efectivo; y</li> <li>(e) notas, en las que se incluirá un resumen de las políticas contables más significativas y otras notas explicativas.</li> </ul>		X
3	<p>¿Se detalla nombre u otro tipo de identificación de la entidad que presenta en la información financiera?</p>	X	
4	<p>¿Se detalla en los estados financieros la moneda de presentación?</p>		X

5	¿Se refleja en los estados financieros el periodo contable sobre el que se informa?	X	
6	¿La entidad presenta sus activos corrientes y no corrientes como categorías separadas dentro del balance?	X	
7	¿La entidad presenta sus pasivos corrientes y no corrientes como categorías separadas dentro del balance?	X	
8	¿Se elabora un resumen que contenga las políticas contables significativas?		X
9	¿La empresa describe en sus estados financieros el domicilio y forma legal de la entidad, así como el país en que se ha constituido y la dirección de su sede social (o el domicilio principal donde desarrolle sus actividades, si fuese diferente de la sede social)?		X
10	¿La entidad detalla una descripción de la naturaleza de la explotación de la entidad, así como de sus principales actividades?		X
11	¿Se revela por separado la naturaleza y los importes de las partidas de ingreso y gasto cuando sean materiales o tengan importancia relativa?		X
12	¿La entidad presenta un estado de cambios en el patrimonio neto que muestra: (a) el resultado del ejercicio;  (b) cada una de las partidas de ingresos y gastos del ejercicio que, según lo requerido por otras Normas o Interpretaciones, se haya reconocido directamente en el patrimonio neto, así como el total de esas partidas;  (c) el total de los ingresos y gastos del ejercicio		X

	(calculado como la suma de los apartados (a) y (b) anteriores), mostrando separadamente el importe total atribuido a los tenedores de instrumentos de patrimonio neto de la dominante y a los intereses minoritarios; y  (d) para cada uno de los componentes del patrimonio neto, los efectos de los cambios en las políticas contables y en la corrección de errores, de acuerdo con la NIC 8.?		
13	¿La entidad revela estado de flujos de efectivo?		X
14	¿Se revelan notas a los estados financieros?		X
15	¿La entidad revela un resumen que contenga políticas contables significativas?		X
	TOTAL	4	11

**Elaborado por: Natalia Naranjo**

Comentario:

Ponderación a 100%

Si: 26,66% (Confianza)

No: 73,33% (Riesgo)

La confianza se ubica en un nivel bajo según el porcentaje detallado en el siguiente cuadro.

**TABLA N° 39**  
**Nivel de Confianza**

Baja	Moderada	Alta
15% a 50%	51% a 75%	76% a 100%

**Elaborado por: Natalia Naranjo**

## **CAPITULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1 Conclusiones**

Según el análisis realizado en base a los resultados obtenidos, esta investigación ha demostrado que:

- En la Empresa Comercial Procoineec no se han establecido procedimientos de control, para los procesos contables que generan balances.
  
- Se evidencia una acumulación de trabajo en el departamento de contabilidad debido a que se deben cumplir funciones y operaciones que no corresponden a su área, lo que implica un retraso en el cumplimiento de sus propias funciones.
  
- Se ha creado un clima de incertidumbre en cuanto a la situación económica real y a la información financiera de la entidad, porque no se calculan ni se analizan indicadores financieros.
  
- La empresa no cuenta con control interno administrativo y financiero adecuado que permita asegurar razonablemente el cumplimiento de metas y objetivos.
  
- La información revelada en los estados financieros es poco confiable, debido a que no se cuentan con procedimientos de control necesarios para la preparación de la misma.

## **5.2 Recomendaciones**

- Evaluar la eficiencia y eficacia de las operaciones y la confiabilidad de la información contable para la consecución de objetivos y metas.
- Implementar modelos de procesos y funciones acorde a las necesidades de la empresa.
- Calcular indicadores financieros, que permitan tomar decisiones adecuadas en momentos de verdad.
- Ejecutar un minucioso seguimiento a los procesos de control contable para evitar errores en la preparación de los informes financieros.
- Implementar una guía de procesos y políticas que permitan controlar las actividades contables y administrativas, para asegurar la confiabilidad de los informes financieros emitidos por la empresa.

## **CAPÍTULO VI**

### **PROPUESTA**

#### **6.1.- Datos informativos**

- Titulo.- Diseño de una guía de procesos contables en la empresa comercial Procoineec, para garantizar la eficacia y la eficiencia en las operaciones.
- Institución ejecutora.- Empresa comercial Procoineec
- Beneficiarios.- Departamento de contabilidad
- Ubicación.- Calle Unidad Nacional 08-32 intersección avenida Cevallos, referencia a media cuadra del Banco Pacifico.
- Tiempo estimado.- Inicio: Julio 2014 Fin: Diciembre 2014
- Costo.- \$ 309,65

#### **6.2.- Antecedentes de la propuesta**

Conforme con Borja Guano (2011) los avances en materia de tecnología y sus efectos socioeconómicos agilizan la necesidad de estar creando cada día nuevas modalidades administrativas y contables, a manera de hacer un uso racional de los recursos disponibles y procurar el seguimiento de

los objetivos de toda institución. Allí radica lo trascendental tanto para la organización como para sus empleados, el control contable es una prioridad en las empresas por lo cual se debe implementar las herramientas tecnológicas y administrativas adecuadas con la finalidad de proporcionar un grado de seguridad razonable sobre la revelación de información financiera.

De acuerdo con Calapiña Sanchez (2011) en su trabajo investigativo, la ausencia de control contable en cualquier organización no permite generar ni la rentabilidad deseada ni el posicionamiento eficiente en el mercado, de esta manera la toma de decisiones de una forma netamente empírica genera que la información obtenida no sea completa ni idónea para el desarrollo organizacional.

Todas las instituciones deben explotar sus fortalezas y darle solución a sus debilidades a través de un eficiente control interno, es aquí donde los manuales de procedimientos constituyen el medio para lograr de forma eficiente, el funcionamiento integral de una empresa, a través de un modelo de procedimientos estructurado correctamente, queda expuesta la forma de hacer cumplir las políticas, interrelaciones, flujos de operaciones, códigos, procedimientos y rutinas de trabajo, alcance de funciones, sistemas de información y otros elementos que son el soporte organizacional, así como cada empresa tiene un campo de acción determinado de acuerdo con los productos o servicios que ofrezca, es necesario manejar un control contable y administrativo dentro de estas organizaciones.

Un buen plan y un adecuado manejo de los registros contables en la empresa comercial Procoineec permitirán elaborar un excelente análisis de la situación financiera.

Según Torres (1996) define un manual de políticas y procedimientos como un manual que documenta la tecnología que se utiliza dentro de un área, departamento, dirección, gerencia u organización. En este manual se deben contestar las preguntas sobre lo que hace (políticas) el área, departamento, dirección, gerencia u organización y como hace (procedimientos) para administrar el área, departamento, dirección, gerencia u organización y para controlar los proceso asociados a la calidad del producto o servicio ofrecido (este control incluye desde la determinación de las necesidades del cliente hasta la entrega del producto o realización del servicio, evaluando el nivel de servicio post-venta )

En concordancia con Zepeda (2009) Concluye que: Los manuales de procedimientos son una importante herramienta para el quehacer diario de cualquier empresa, ya que es un instrumento de información donde se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de un trabajo. Los manuales de procedimientos tienen como objetivo uniformizar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, identificar la responsabilidad por fallas y errores, y evitar desperdicios, así como también son una herramienta para capacitación, consulta y auditoría.

Como menciona Palma (2003) en su investigación, un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas, el manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación, suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa. En él se

encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

### **6.3.- Justificación**

El interés en el desarrollo de la presente propuesta se fundamenta en estudiar el sistema de control interno y su funcionamiento de la empresa comercial Procoineec, a través de la implantación de un modelo de procedimientos, el cual permitirá el cumplimiento de los objetivos de esta investigación.

El presente estudio es importante por cuanto, la propuesta persigue fomentar la organización de la empresa mediante la aplicación de adecuados procesos contables, los cuales representan una guía práctica para el correcto funcionamiento de la organización, la implantación de dichos procedimientos permitirán que la información contable se elabore y se revele de una manera más ordenada y sistemática, emitiendo información verídica en los estados financieros, la implantación de procedimientos innovadores será de suma importancia en la empresa comercial Procoineec por cuanto actualmente no existe orden ni control alguno en los procesos contables ni administrativos.

En la actualidad la organización de las empresas es considerada como un importante sistema con procesos y procedimientos relacionados entre sí, que permiten desarrollar actividades orientadas a la consecución de objetivos.

Dichos procedimientos propuestos en esta investigación serán de gran utilidad para lograr una eficiente administración en la mencionada empresa.

#### **6.4.- Objetivos**

Objetivo General.-

- Proponer políticas y procesos de control implementando una guía de procesos contables en la empresa comercial Procoineec, para garantizar la eficacia y la eficiencia en todas las operaciones.

Objetivos específicos.-

- Identificar los procesos clave para definir los procedimientos y políticas en el área contable.
- Determinar el nivel de confianza en las operaciones contables en el tratamiento de la información financiera.
- Organizar los datos y registros contables para que los estados financieros sean representativos.

#### **6.5.- Análisis de factibilidad**

El análisis de factibilidad se desarrollará tomando como referencia diferentes aspectos, los cuales son importantes para el avance del presente proyecto.

- Económico

Desde el aspecto económico – financiero, esta investigación es factible de ejecutarse, por cuanto representa una importante inversión debido al costo beneficio que ésta propuesta simboliza en la empresa comercial Procoineec, los egresos generados por la puesta en marcha del presente proyecto son autofinanciados por el investigador se resumen a continuación.

**TABLA N° 40**  
**Recursos humanos y materiales**

<b>Rubro</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Total, USD \$</b>
Impresiones	300	USD 0,10 / hoja	USD 30,00
Fotocopias	30	USD 0,05 / hoja	USD 1,50
Transporte	20	USD 2,00 / viaje	USD 40,00
Servicios básicos	160	USD 1,00/ hora	USD 160,00
Empastado	1	USD 50,00/proyecto	USD 50,00
<b>Subtotal, USD \$</b>			USD 281,50
<b>+ 10% Imprevistos, USD \$</b>			USD 28,50
<b>Total, USD \$</b>			USD 309,65

*Elaborado por: Natalia Naranjo*

- Tecnológico

Si se analiza desde el punto de vista tecnológico, el presente proyecto de investigación es factible de llevarse a cabo, porque se dispone de los conocimientos y habilidades en el manejo de métodos, procedimientos y funciones requeridas para el desarrollo e implantación de los aspectos propuestos. Además se dispone de las herramientas necesarias para llevarlo a cabo.

- Legal

El presente proyecto promueve mejorar los indicadores de cumplimiento de la normativa legal y reglamentos establecidos por los organismos de control por los que está sujeta la empresa como el Servicio de Rentas Internas, instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y demás instituciones que controlan la actividad económica y administrativa de la organización, por cuanto la presente investigación es factible de ejecutarse, no infringe ninguna norma o ley establecida a nivel local, municipal, o nacional.

## **6.6.- Fundamentación Científico Técnico**

De acuerdo a Wallace (1999) define un manual de procedimientos como:

El documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, maquinas o equipo de oficina a

utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

De acuerdo a Álvarez (2012) en el manual de procesos y procedimientos contables y administrativos se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

#### Utilidad

Conforme a (Sasso, 1990) un manual de procesos y procedimientos contables permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación de personal porque describen en forma detallada las actividades de cada puesto. Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema. Interviene en la consulta de todo el personal que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc., para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente, para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria., determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores. Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación. Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo, ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades, construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos

## Conformación Del Modelo

De acuerdo con Gómez Ceja (2000) un modelo de procesos y procedimientos contables debe poseer los siguientes aspectos que son fundamentales para su presentación:

### A) Identificación

Este documento debe incorporar la siguiente información:

- Logotipo de la organización
- Nombre oficial de la organización.
- Denominación y extensión. De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.
- Lugar y fecha de elaboración.

### B) ÍNDICE O CONTENIDO

Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.

### C) PRÒLOGO Y/O INTRODUCCIÓN

Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización. Puede incluir un mensaje de la máxima autoridad de las áreas comprendidas en el manual.

#### D) OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos. Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría; la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente.

#### E) AREAS DE APLICACIÓN Y/O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS

Esfera de acción que cubren los procedimientos. Dentro de la administración pública federal los procedimientos han sido clasificados, atendiendo al ámbito de aplicación y a sus alcances, en: procedimientos macro administrativos y procedimientos meso administrativos o sectoriales.

#### F) RESPONSABLES

Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.

#### G) POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos.

Además deberán contemplarse todas las normas de operación que precisan las situaciones alterativas que pudiesen presentarse en la operación de los procedimientos. A continuación se mencionan algunos:

Se definirán perfectamente las políticas que circunscriben el marco general de actuación del personal, a efecto que no se incurra en fallas.

Los lineamientos se elaboran clara y concisamente, a fin de que sean comprendidos incluso por personas no familiarizadas con los aspectos administrativos o con el procedimiento mismo.

#### H) CONCEPTO (S)

Palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, las cuales, por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario la consulta del manual.

#### I) PROCEDIMIENTO (descripción de las operaciones).

Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación.

## J) FORMULARIO DE IMPRESOS.

Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices. En la descripción de las operaciones que impliquen su uso, debe hacerse referencia específica de éstas, empleando para ello números indicadores que permitan asociarlas en forma concreta. También se pueden adicionar instructivos para su llenado.

## K) DIAGRAMA DE FLUJO

Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita. Además, suelen hacer mención del equipo o recursos utilizados en cada caso. Los diagramas representados en forma sencilla y accesible en el manual, brinda una descripción clara de las operaciones, lo que facilita su comprensión. Para este efecto, es aconsejable el empleo de símbolos y/o gráficos simplificados.

### **6.7.- Modelo operativo**

#### **FASES**

##### **I. Análisis Previo**

## **I.I Evaluación de los procesos contables actuales**

- a. Cuestionario de control interno
- b. Flujograma de procesos actuales
- c. Hoja de hallazgos

## **II. Reestructuración de actividades y procesos**

## **III. Establecimiento de políticas y procedimientos**

### **I. Análisis Previo**

#### **I.I.- Evaluación de los procesos contables actuales**

- a) Cuestionario de control interno

Circuito: Registros Contables

**TABLA N° 41**  
**Cuestionario de control interno**

N°	Criterios de evaluación	SI	NO
1	Se revisan registros contables generados en el sistema		X
2	Se cuadran módulos con contabilidad		X
3	Se revisa el módulo donde hubo el descuadre		X
4	Se realiza los ajustes necesarios		X
5	Se realiza conciliaciones bancarias periódicas		X

6	Se realiza arqueo de caja periódicos		X
7	Existen formatos apropiados para realizar los arqueo		X
8	Existen medidas correctivas cuando se presentan inconsistencias.		X
9	Se lleva un registro en libros auxiliares de bancos.	X	
10	Se lleva un registro en libros auxiliares de caja	X	
11	Son archivadas en orden secuencial las conciliaciones.		X
12	El funcionario que realiza el pago y el que concilia es diferente		X
13	Se realizan los ajustes necesarios luego de elaborar las conciliaciones.		X
14	Se confrontan los originales con las copias posteriormente en todos los módulos.		x
15	Se archivan con los documentos justificativos para informes o consultas posteriores.	X	
16	Están separados adecuadamente los registros de ingresos y egresos.		X
17	Se mantienen al día los registros auxiliares de cuentas por cobrar		X
18	Se mantienen al día los registros auxiliares de cuentas por pagar a proveedores		X
19	Se mantienen controles adecuados en lo que respecta a preparación y aprobación de roles de pago		X
20	Se verifica que todos los módulos estén cuadrados		X
21	Se confronta el saldo en libros con la constatación física de las existencias		X
22	Se corrige errores hasta cuadrar	X	
23	Se realizar ajustes solicitados		X
24	Subir Estructuras y estados financieros al portal SRI	X	
25	Archivar documentos correctamente		X

	Total	5	20
--	-------	---	----

***Elaborado por: Natalia Naranjo***

Comentario:

Ponderación a 100%

Si: 20% (Confianza)

No: 80% (Riesgo)

Tomando en cuenta que en toda organización existe un porcentaje total del 20% de riesgo inherente, el presente cuestionario consta de 25 preguntas, cuyas respuestas, 5 son positivas y 20 son negativas, dándonos un promedio del 20% de confianza de la organización.

La confianza se ubica en un nivel bajo según el porcentaje detallado en el siguiente cuadro.

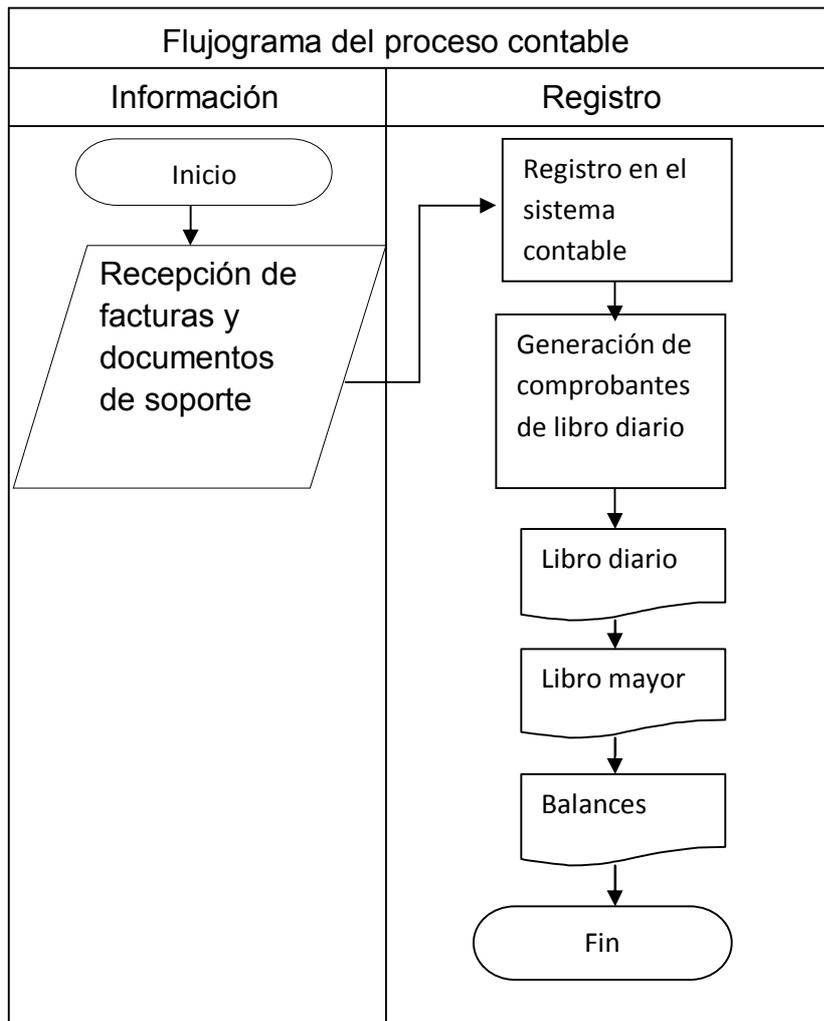
**TABLA N° 42**  
**Nivel de Confianza**

Baja	Moderada	Alta
15% a 50%	51% a 75%	76% a 100%

***Elaborado por: Natalia Naranjo***

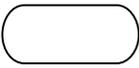
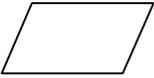
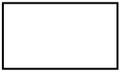
b) Flujograma de procesos actuales

**TABLA N° 43**  
**Flujograma actual**



*Elaborado por: Natalia Naranjo*

**TABLA N° 44**  
**Simbología procesos actuales**

Símbolo	Descripción
	Inicio / Fin
	Datos (información de apoyo)
	Proceso (actividad)
	Documento

***Elaborado por: Natalia Naranjo***

Interpretación:

El proceso contable actual en la empresa comercial Procoineec se desarrolla de la siguiente manera:

Se receipta toda la documentación por el departamento contable, como, facturas de compra, facturas de venta, comprobantes de ingreso, comprobantes de egreso, retenciones, estados de cuenta bancarios, cheques, etc., posteriormente se contabilizan todos los documentos en el sistema contable, se obtiene los libros mayores generales, se archiva la documentación y finalmente se revelan los estados financieros automáticamente por el sistema contable Microplus sql.

c) Hoja de Hallazgos

**TABLA N° 45**  
**Hoja de hallazgos**

Causa	Efecto	Recomendación
No se revisan registros contables generados en el sistema.	No se detecta ni se corrige a tiempo inconsistencias en los registros de contabilidad.	Revisar diariamente los asientos contables generados en el sistema.
No se cuadran los diferentes módulos que maneja el sistema cuando se integran con el módulo de contabilidad	No existe información fidedigna cuando se genera balances de contabilidad	Cuadrar diariamente los diferentes módulos del sistema con el módulo de contabilidad
No se revisa el módulo donde hubo el descuadre	Información errónea en el asiento contable y en el módulo que se generó el movimiento.	Revisar a diario los registros contables generados en el libro diario y en el módulo respectivo.
No se realiza los ajustes necesarios	Información errónea y desconocimiento del saldo real en libros.	En el caso de detectarse algún error realizar los ajustes correspondientes diariamente.
No se realizan conciliaciones bancarias periódicas	Descuadre permanente del saldo del auxiliar de bancos con el saldo del valor	Realizar semanalmente comparaciones bancarias y mensualmente la

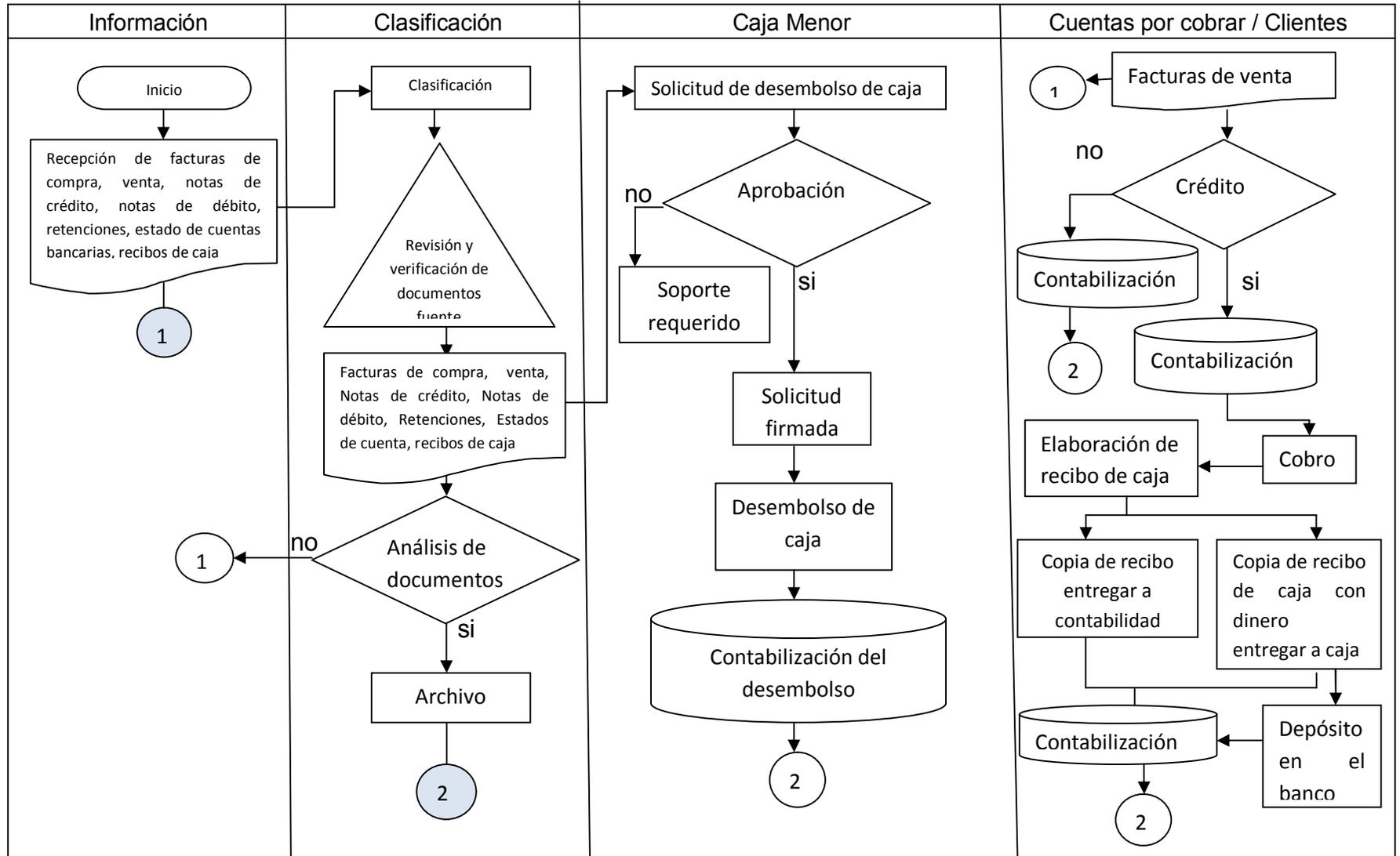
	en libros	conciliación de valores.
No se realizan registros contables de caja de manera diaria.	Descuadre permanente del libro auxiliar de caja con el libro mayor general	Realizar el registro contable de caja diariamente, con los depósitos efectuados.
No existen formatos apropiados para realizar los cierres de caja.	Inconsistencias en el cierre comercial del día, y utilización de los fondos para gastos menores.	Elaborar formatos para la realización del cierre de caja y la creación de un fondo de caja chica.
Las conciliaciones bancarias y los cierres de caja no son archivadas en un orden secuencial	Desorden en el manejo de información generada.	Archivar conciliaciones conjuntamente con el estado de cuenta en orden cronológico y en folders separados.
No se realizan los ajustes necesarios luego de elaborar las conciliaciones.	Descuadre en balances e información errónea.	Debe existir una comunicación oportuna con la contadora al momento de existir alguna inconsistencia para que se proceda a efectuar los ajustes necesarios.
Se realizan contabilizaciones de las transacciones contables con las copias de los documentos.	Incumplimiento de la política contable la cual detalla que toda transacción debe tener su documento de soporte original.	Para cada transacción registrada en el sistema de debe imprimir el asiento contable adjuntando el documento de soporte original

<p>No se realiza un cotejamiento diario de la información generada con los registros auxiliares en lo referente a cuentas por cobrar</p>	<p>Descuadre entre el saldo del módulo con el saldo del libro mayor general</p>	<p>Registrar diariamente las transacciones que impliquen débitos y créditos en la cuenta clientes, y su revisión para obtener igualdad entre el módulo y el saldo contable.</p>
<p>No se realiza un cotejamiento diario de la información generada con los registros auxiliares en lo referente a la cuenta proveedores.</p>	<p>Descuadre entre el saldo del módulo con el saldo del libro mayor general</p>	<p>Registrar diariamente las transacciones que impliquen débitos y créditos en la cuenta proveedores, y su revisión para obtener igualdad entre el módulo y el saldo contable</p>
<p>No se mantienen un control adecuado en lo que respecta a la preparación y aprobación de roles de pago</p>	<p>Desconocimiento del saldo real en libros de las cuentas de anticipos a empleados</p>	<p>Mantener un control adecuado de los anticipos que se entregan a los empleados para su correcto descuento en el rol de pagos</p>
<p>No se confronta el saldo entre el módulo de inventarios y el saldo de contabilidad</p>	<p>Saldo irreal en libros de la cuenta de inventario de mercaderías y el stock que tiene la empresa</p>	<p>Registrar diariamente las transacciones y cotejar los valores, adicionalmente la empresa debe realizar constataciones físicas</p>

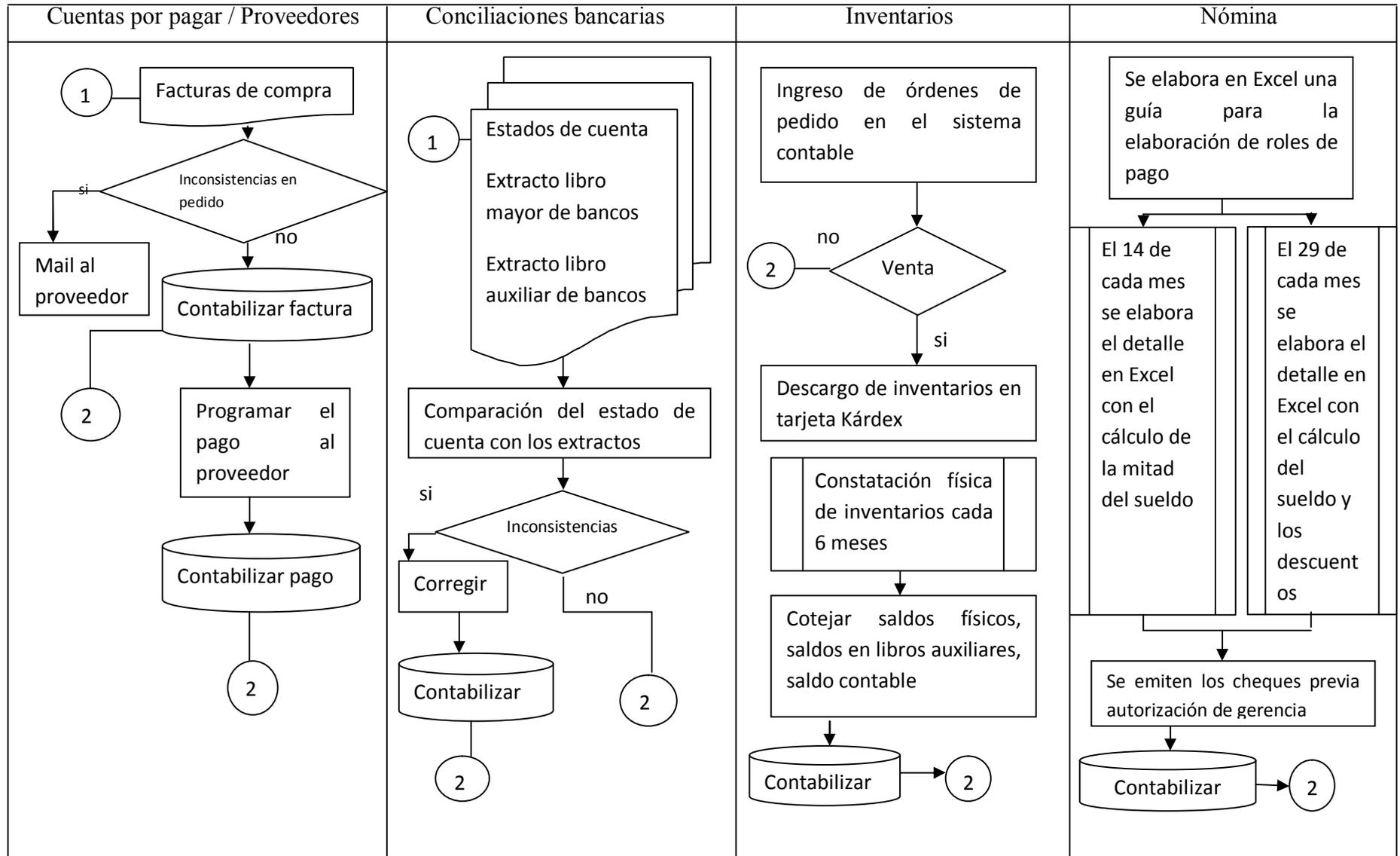
		por los menos dos veces en el año.
La contabilización de las facturas de compra y de venta no se archivan cronológica y ordenadamente.	Desorden y desconocimiento de la memoria documental de la empresa, implicaciones legales tributarias y financieras.	Archivar los documentos de soporte adjuntando el físico con su asiento contable, de manera cronológica, por requerimientos legales la información debe ser guardada por los menos por siete años.

***Elaborado por: Natalia Naranjo***

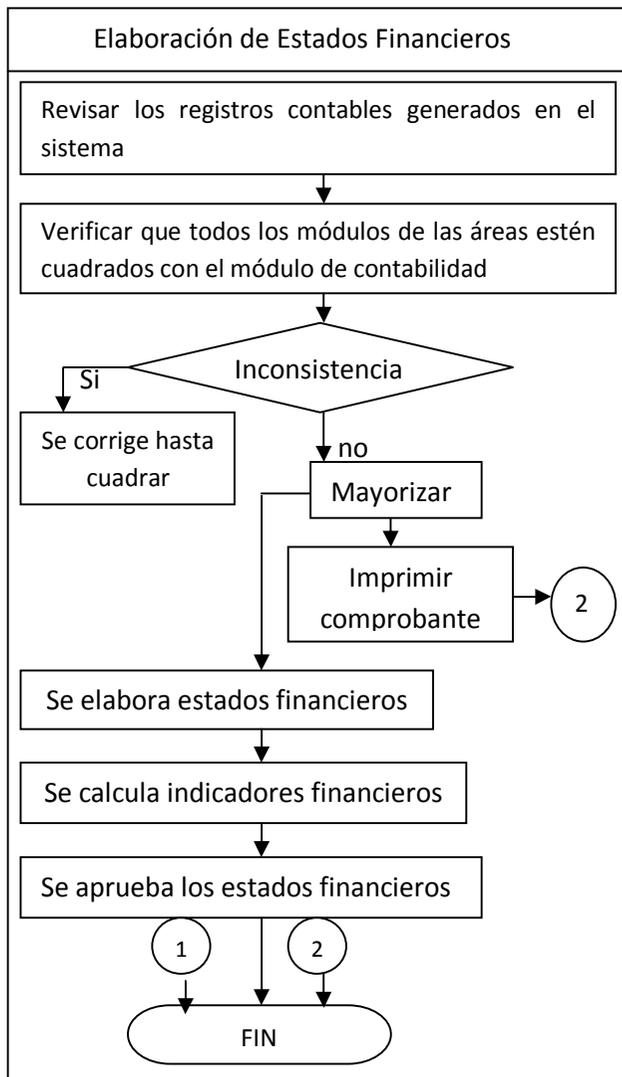
II. TABLA N° 46 Restructuración de actividades y procesos.



Elaborado por: Natalia Naranjo

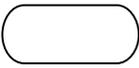
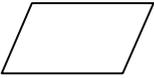
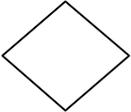
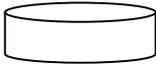


**Elaborado por: Natalia Naranjo**



**Elaborado por: Natalia Naranjo**

**TABLA N° 47**  
**Simbología procesos reestructurados**

Símbolo	Descripción
	Inicio / Fin
	Datos (información de apoyo)
	Procesos (actividades)
	Documentos
	Extracto de documentación
	Decisión
	Medio magnético (Almacenamiento de datos)

**Elaborado por: Natalia Naranjo**

Interpretación:

Los procesos contables propuestos en la empresa comercial Procoineec son los siguientes:

## Información

El departamento contable receipta toda la información como: facturas de compra, facturas de venta, notas de crédito, notas de débito, retenciones, estados de cuenta bancarios, comprobantes de ingreso, comprobantes de egreso, recibos de caja, etc.

## Clasificación

Consecutivo a la recepción de la documentación, ésta es analizada minuciosamente por los colaboradores del departamento contable, se analizan fechas, información de llenado, información pre impresa entre otros aspectos, si la documentación cumple con las expectativas del funcionario se pasa al siguiente proceso que es la contabilización, caso contrario se devuelve dichos documentos al inicio.

## Caja Menor

A través de la clasificación de documentos se obtiene, por parte del departamento contable la solicitud del desembolso de caja, se debe pedir autorización a gerencia, si ésta autoriza se procede con el desembolso de caja a través del departamento de tesorería y posteriormente se contabiliza esta operación, pero, si gerencia no autoriza el desembolso de caja menor se debe argumentar la solicitud con todos los documentos soporte.

## Cuentas por cobrar

Del proceso de información se obtiene las facturas de venta, de acuerdo al detalle de cierre de caja del sistema contable de cada vendedor, se analizan cada una de las facturas de venta, si la comercialización no es a

crédito se procede con la contabilización de la factura y posteriormente a archivar dicha documentación, por otro lado si la venta es a crédito se contabiliza la factura, cuando se efectúe el cobro de dicha factura se elabora un recibo de caja con dos copias, la primera copia se entrega a contabilidad y la segunda copia se entrega al cajero conjuntamente con el dinero, para que sea depositado en el banco a primera hora del siguiente día, enseguida se contabiliza dicho proceso, y se archiva dicha documentación.

#### Cuentas por pagar

Se analiza las facturas de compra y se verifica con el pedido efectuado, si existen inconsistencias en la factura, se envía un mail al proveedor explicando las falencias encontradas, caso contrario se contabiliza la factura, posteriormente se programa el pago al proveedor, se contabiliza dicho desembolso y se archiva toda la documentación.

#### Conciliaciones bancarias

Se obtienen los extractos bancarios del libro mayor general, los extractos bancarios del libro auxiliar y los estados de cuenta, se procede a comparar uno a uno los movimientos bancarios entre los tres documentos extraídos, si existen inconsistencias se corrige en el sistema contable y se contabiliza caso contrario se envía toda la información cotejada al archivo.

#### Inventarios

Durante el proceso de la venta, antes de facturar se debe crear una orden de pedido en el sistema contable, si la venta se efectúa se descargan los inventarios de bodega en el sistema contable, caso contrario se envía al archivo la orden de pedido.

La constatación física de los inventarios de mercaderías se la efectuará con una periodicidad de seis meses, durante esta actividad se cotejará los saldos físicos con el saldo en el libro contable y los libros auxiliares con un extracto del libro mayor general y el libro auxiliar, posteriormente se archiva dicha documentación.

#### Nómina

Se elabora en Excel una guía para la elaboración de los roles de pago en el cual se detalla ingresos y egresos de cada colaborador, el día catorce y el día veinte y nueve de cada mes se debe tener listo el detalle mencionado por cuanto al día siguiente es decir el día quince y el día treinta se emiten los cheques a cada colaborador previa la autorización y revisión de gerencia, enseguida se contabiliza el cheque emitido a cada funcionario.

#### Elaboración de estados financieros

Se revisa los registros contables generados en el sistema informático contable, se verifica que los módulos del sistema coincidan con el módulo de contabilidad, en caso de existir alguna inconsistencia se corrige hasta cuadrar, caso contrario se mayorizan todos los registros contables y se imprimen los comprobantes, inmediatamente cuadrados y cotejados todos los libros mayores se imprime del sistema contable los estados financieros, en base a este resultado se calcula índices financieros para conocer la situación económica de la empresa y finalmente gerencia aprueba los balances e indicadores, y se archiva dicha documentación.

### III. Establecimiento de políticas y procedimientos

	GUÍA DE PROCESOS DEL ÁREA CONTABLE	<b>CÓDIGO:</b>	GP.001
		<b>VIGENCIA:</b>	
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		Última revisión:	
Elaborado por: Natalia Naranjo	Revisado por:	Aprobado por:	

Empresa Comercial Procoineec



GUÍA DE PROCESOS  
DEL ÁREA CONTABLE

	GUÍA DE PROCESOS DEL ÁREA CONTABLE	<b>CÓDIGO:</b>	GP.001
		<b>VIGENCIA:</b>	
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		Última revisión:	
Elaborado por: Natalia Naranjo	Revisado por:	Aprobado por:	

## GUÍA DE PROCESOS CONTABLES

### EMPRESA COMERCIAL PROCOINEEC

#### CONTENIDO

- ✓ PROCESO DE RECUPERO DE CAJA MENOR
  
- ✓ PROCESO DE CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR
  
- ✓ PROCESO DE CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR
  
- ✓ PROCESO DE CONTROL DE CONCILIACIONES BANCARIAS
  
- ✓ PROCESO DE CONTROL DE INVENTARIOS
  
- ✓ PROCESO DE CONTROL DE NÓMINA
  
- ✓ PROCESO PARA LA PREPARACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

	GUÍA DE PROCESOS DEL ÁREA CONTABLE	<b>CÓDIGO:</b>	GP.001
		<b>VIGENCIA:</b>	
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		Última revisión:	
Elaborado por: Natalia Naranjo	Revisado por:	Aprobado por:	

## Introducción

El presente modelo de procedimientos contables se ha generado para establecer controles para caja chica, bancos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, conciliaciones bancarias, procedimientos de nómina y los procedimientos para la elaboración de estados financieros de la empresa comercial Procoineec.

## Objetivo

Los siguientes procesos tienen el objetivo de describir los procedimientos más relevantes del área contable de la empresa comercial Procoineec con el fin de mantener los registros contables al día para proporcionar información contable segura y exacta conforme al marco legal vigente en el Ecuador.

## Alcance

Inicia desde la realización del asiento contable en cada uno de los módulos del sistema y finaliza con la revelación de los estados financieros, debidamente aprobados por gerencia.

## Responsable

Contador.

	GUÍA DE PROCESOS DEL ÁREA CONTABLE	<b>CÓDIGO:</b>	GP.001
		<b>VIGENCIA:</b>	
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		Última revisión:	
Elaborado por: Natalia Naranjo	Revisado por:	Aprobado por:	

**Políticas:**

1. El cuadro de las cuentas deberá realizarse todos los días.
2. Los asientos que tengan errores o estén descuadrados no se archivarán.
3. La información cuadrada se envía hasta el final del día al contador.
4. Los dueños de procesos deben enviar el mismo día el cuadro con cada proceso.
5. Los tipos de transacción utilizados son los siguientes:

**TABLA N° 48**  
**TIPO DE TRANSACCIÓN**

<b>Código</b>	<b>Tipo de Transacción</b>
1	Ingresos
2	Egresos
3	Roles de pago
4	Notas de débito
5	Notas de crédito

**Elaborado por: Natalia Naranjo**

4. El balance general debe estar siempre cuadrado con todos los módulos del resto de departamentos.

	GUÍA DE PROCESOS DEL ÁREA CONTABLE	<b>CÓDIGO:</b>	GP.001
		<b>VIGENCIA:</b>	
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		Última revisión:	
Elaborado por: Natalia Naranjo	Revisado por:	Aprobado por:	

## Definiciones

**Procesos Contables:** Son la serie de etapas sucesivas del ciclo contable que permite transformar datos contables en informes. El proceso comienza con la selección de los hechos económicos y continuos con su anotación en diversos registros hasta llegar a la emisión de estados financieros.

**Procedimientos contables:** A través de los cuales se logra, de forma eficiente, documentar el funcionamiento integral de una empresa, queda expuesta la forma de hacer cumplir las políticas, interrelaciones, flujos de operaciones, códigos, procedimientos y rutinas de trabajo, alcance de funciones, sistemas de información y otros elementos que son el soporte de cualquier organización.

**Documentos contables:** Son los soportes de contabilidad que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa. Se elaboran en original y tantas copias como la empresa lo necesite.

**Ajuste:** es el registro contable que permite conocer el saldo real de una cuenta.

**Asiento Contable:** son registros que se hacen en un libro de contabilidad con la finalidad de registrar un hecho económico que provoca una modificación en el patrimonio de la empresa y por tanto un movimiento en sus cuentas.

**Cuadre de cuentas:** hacer que coincida en una cuenta o balance la cifra total resultante del debe y del haber.

	GUÍA DE PROCESOS DEL ÁREA CONTABLE	<b>CÓDIGO:</b>	GP.001
		<b>VIGENCIA:</b>	
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		Última revisión:	
Elaborado por: Natalia Naranjo	Revisado por:	Aprobado por:	

**Factura:** es un documento que respalda la realización de una operación económica.

**Saldo real:** es la diferencia entre el debe y el haber al final de un periodo contable.

**Estados Financieros:** Presentación económica de la situación de la empresa ante los accionistas y organismos de control. Los estados financieros lo constituyen el balance general, el estado de pérdidas y ganancias, el estado técnico financiero y sus anexos respectivos.

	GUÍA DE PROCESOS DEL ÁREA CONTABLE	<b>CÓDIGO:</b>	GP.001
		<b>VIGENCIA:</b>	
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		Última revisión:	
Elaborado por: Natalia Naranjo	Revisado por:	Aprobado por:	

## PROCESO DE RECUPERO DE CAJA MENOR

### Objetivo

Establecer los lineamientos, para el reembolso y control para la adecuada administración de la caja menor, con el propósito de realizar una gestión eficaz de los recursos financieros de la empresa.

### Alcance

Este proceso aplica para los gastos menores autorizados por gerencia o por el contador

### Definiciones

**Reembolso:** Es la solicitud de reintegro de dinero de un determinado tiempo, con el fin de conservar el monto inicial, y continuar con las actividades propias del proceso.

**Caja menor:** La caja menor, caja chica o simplemente caja, es una cantidad pequeña de fondos en dinero efectivo que se usa para gastos en aquellas situaciones en que desembolsos por cheque son inconvenientes debido al costo de escribirlos, firmarlos y convertirlos en efectivo.

**Gastos:** Recurso que se consume en la obtención del producto o servicio deseado, que incurre la empresa para obtener un bien o servicio, también se define al gasto como expiración de elementos del activo en la que se han incurrido voluntariamente para producir ingresos.

	GUÍA DE PROCESOS DEL ÁREA CONTABLE	<b>CÓDIGO:</b>	GP.001
		<b>VIGENCIA:</b>	
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		Última revisión:	
Elaborado por: Natalia Naranjo	Revisado por:	Aprobado por:	

## Políticas

- 1.- La cuenta de caja menor estará compuesta por un valor de \$ 1.000,00 donde se cancelarán todos los gastos inferiores a \$ 100,00.
  
- 2.- El responsable de la caja menor no podrá desembolsar más del 75% del fondo, deberá tramitar la reposición lo más pronto posible.
  
- 3.- Al cierre del mes se debe legalizar los gastos que se tenga hasta la fecha y solicitar el reintegro del dinero que haya ejecutado.

### TABLA N° 49

#### Proceso de recupero de caja menor

Responsable	Actividad
Asistente contable	Elaboración y entrega de solicitud de desembolso para aprobación de gerencia  Contabilización del desembolso de caja menor.

**Elaborado por Natalia Naranjo**

	GUÍA DE PROCESOS DEL ÁREA CONTABLE	<b>CÓDIGO:</b>	GP.001
		<b>VIGENCIA:</b>	
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		Última revisión:	
Elaborado por: Natalia Naranjo	Revisado por:	Aprobado por:	

## PROCESO PARA DE CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR

### Objetivo

Registrar los pagos realizados por los clientes, realizando una revisión diaria de los pedidos facturados de contado y analizar los cobros a crédito, igualmente los clientes a quienes se les otorgará crédito.

### Alcance

Desde autorizar créditos hasta el registro de los ingresos de cierto periodo.

### Definiciones

Recibos de caja: Es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la empresa.

Notas de crédito: Es el documento en el cual emite la empresa a su cliente, con el objetivo de comunicar que se acredita un valor en su cuenta por motivo expresado en la misma.

Facturas: Es un documento que respalda la realización de una operación económica, que por lo general se trata de una compra venta.

### Políticas

1.- Se elabora el recibo de caja; este documento tiene 1 original y dos copias (azul, amarilla), por tanto el original es para el cliente, la copia azul

	GUÍA DE PROCESOS DEL ÁREA CONTABLE	<b>CÓDIGO:</b>	GP.001
		<b>VIGENCIA:</b>	
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		Última revisión:	
Elaborado por: Natalia Naranjo	Revisado por:	Aprobado por:	

debe entregarse a la cajera junto con el dinero, la copia amarilla debe entregarse a la asistente contable.

2.- En caso de ser anulado deben marcarse como anulado y adjuntarse los tres recibos de caja.

3.- Este documento no debe tener ni tachones ni enmendaduras

4.- Debe ser diligenciado de forma completa y obligatoria:

Nombre del cliente

Fecha de elaboración del recibo de caja

Valor total de la cancelación

Número de la factura que están cancelando

5.- Si el pago es realizado con cheque en la nota deben colocarse los siguientes datos:

Valor del cheque

Banco

Número de cheque

Número de cuenta

Fecha de consignación, si es posfechado

Número de cheque

Número de cuenta

6.- Firma de la persona quien elabora el recibo de caja

7.- Es obligación diariamente realizar la entrega de dinero junto con los recibos de caja del día anterior.

	GUÍA DE PROCESOS DEL ÁREA CONTABLE	<b>CÓDIGO:</b>	GP.001
		<b>VIGENCIA:</b>	
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		Última revisión:	
Elaborado por: Natalia Naranjo	Revisado por:	Aprobado por:	

**TABLA N° 50**

**Proceso de control de cuentas por cobrar**

Responsable	Actividad
Vendedores	<p>Elaboración y entrega de recibos de caja</p> <p>Cada vendedor debe entregar diariamente los recibos de caja azul con el respectivo dinero al cajero, y la copia amarilla junto con la copia de la factura a la asistente contable.</p>
Cajera	<p>Al recibir los recibos de caja azul se debe firmar cada uno de los recibos sumando los valores y contando el dinero, ambos deben coincidir, seguido de este proceso se debe entregar los recibos de caja y el dinero consignado en un formato establecido por administración a la gerencia diariamente.</p>
Asistente contable/Contadora	<p>Descargar recibos de caja de cartera</p> <p>Cuando los recibos de caja son entregados, el contador debe hacer una revisión de todos y cada uno de los recibos de caja con su respectiva firma.</p> <p>Luego de la verificación se deben contabilizar los recibos de caja en el sistema contable Microplus en el módulo de cuentas por cobrar.</p> <p>Diariamente se debe realizar un chequeo de cuentas por cobrar sacando un reporte a la fecha del módulo clientes con el objetivo de verificar la</p>

	GUÍA DE PROCESOS DEL ÁREA CONTABLE	<b>CÓDIGO:</b> GP.001
		<b>VIGENCIA:</b>
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		Última revisión:
Elaborado por: Natalia Naranjo	Revisado por:	Aprobado por:

	<p>gestión de cobro de los vendedores.</p> <p>Se debe realizar un cotejamiento entre el saldo contable y el módulo respectivo.</p>
--	--

**Elaborado por Natalia Naranjo**

	GUÍA DE PROCESOS DEL ÁREA CONTABLE	<b>CÓDIGO:</b>	GP.001
		<b>VIGENCIA:</b>	
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		Última revisión:	
Elaborado por: Natalia Naranjo	Revisado por:	Aprobado por:	

## PROCESO DE CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR

### Objetivo

Registrar las respectivas cuentas por pagar de manera oportuna y teniendo en cuenta los principios contables.

### Alcance

Inicia en la contabilización de las facturas de proveedores y finaliza con la programación del pago al proveedor.

### Definiciones

Factura: Documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compra venta

Proveedor: Es una persona natural o jurídica que abastece a otras empresas con existencias (artículos), los cuales se destinarán posteriormente para la venta.

### Políticas

1.- Cada proveedor tiene como tiempo establecido para entrega de facturas y retenciones hasta 5 días después de emitido el documento.

	GUÍA DE PROCESOS DEL ÁREA CONTABLE	<b>CÓDIGO:</b>	GP.001
		<b>VIGENCIA:</b>	
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		Última revisión:	
Elaborado por: Natalia Naranjo	Revisado por:	Aprobado por:	

2.- No se aceptan otros documentos que no sean los establecidos por la Ley de Régimen Tributario Interno.

3.- Los pagos a proveedores únicamente se efectúan los días viernes de cada semana.

**TABLA N° 51**  
**Proceso de control de cuentas por pagar**

Responsable	Actividad
Facturas de Proveedores	
Bodeguero	<p>Debe colocar la fecha y firma de recibido anexando la guía con que llegó la mercadería</p> <p>Debe cotejar la mercadería física con el detalle de la factura de compra</p> <p>En caso de que exista alguna anomalía se debe reportar inmediatamente a la asistente contable.</p>
Asistente de administración	<p>Analiza la factura y la compara con la orden de compra en caso de anomalías:</p> <p>Se envía un correo electrónico al proveedor y de ser el caso se efectúa la devolución de los bienes</p> <p>La asistente administrativa luego de cotejar datos la factura de compra como fechas detalles, subtotal, iva, total debe transferir la factura de compra al departamento de contabilidad.</p>
Asistente contable	<p>Debe verificar que la factura se encuentre con respectivas firmas sello y fecha de recibido guía de transporte.</p> <p>Después de efectuar las revisiones del caso y efectuar las retenciones si aplican se debe</p>

	GUÍA DE PROCESOS DEL ÁREA CONTABLE	<b>CÓDIGO:</b>	GP.001
		<b>VIGENCIA:</b>	
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		Última revisión:	
Elaborado por: Natalia Naranjo	Revisado por:	Aprobado por:	

	<p>contabilizar dicha factura en el sistema contable Microplus en el módulo de cuentas por pagar, imprimir la contabilización y archivar junto con la factura que es el documento de soporte de la transacción.</p> <p>Posteriormente de acuerdo a las políticas de pago se debe programar con el proveedor el pago respectivo copiando un mail a la cajera para que realice la respectiva cancelación.</p> <p>Diariamente se debe cotejar el saldo contable con el saldo del libro auxiliar.</p>
<b>Cuentas por pagar acreedores</b>	
Gerente / Administrador	<p><b>Compra de Activos fijos</b></p> <p>Se debe tener cotizaciones u órdenes de compra, después de realizar un análisis de factibilidad de compra, se procede a cerrar el proceso de compra y desembolso de valores según las políticas de pago de la empresa</p> <p>Se envía la factura original a la asistente contable para su respectiva contabilización</p> <p>Se envía un mail a la cajera para que programe el respectivo pago</p>

**Elaborado por Natalia Naranjo**

	GUÍA DE PROCESOS DEL ÁREA CONTABLE	<b>CÓDIGO:</b>	GP.001
		<b>VIGENCIA:</b>	
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		Última revisión:	
Elaborado por: Natalia Naranjo	Revisado por:	Aprobado por:	

## PROCESO DE CONTROL DE CONCILIACIONES BANCARIAS

### Objetivo

Tener un control diario de las entradas y salidas de dinero en las cuentas bancarias.

### Alcance

Desde transferencias o consignaciones efectuadas por clientes por concepto de pago de sus cuentas hasta el egreso de dinero por diferentes pagos a proveedores y empleados.

### Definiciones

**Consignaciones:** Es el ingreso de dinero efectuado en diferentes formas, efectivo o en cheque, a una cuenta corriente o de ahorros.

**Notas de débito bancarias:** Es disminuir el saldo de la cuenta bancaria por conceptos como gastos bancarios.

**Notas de crédito bancarias:** Son valores que incrementan el saldo de la cuenta bancaria por conceptos como intereses ganados.

**Gastos bancarios:** Son los gastos relacionados con el mantenimiento de las cuentas en las entidades financieras, todo concepto que el banco cobre por servicios.

	GUÍA DE PROCESOS DEL ÁREA CONTABLE	<b>CÓDIGO:</b>	GP.001
		<b>VIGENCIA:</b>	
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		Última revisión:	
Elaborado por: Natalia Naranjo	Revisado por:	Aprobado por:	

## Políticas

- 1.- No deben existir valores pendientes con una antigüedad mayor a dos meses.
- 2.- Todo débito debe estar efectuado por el banco
- 3.- Todas las consignaciones deben ser confirmadas según la cuenta de la compañía y descargadas a la cuenta del respectivo cliente.
- 4.- Toda salida de dinero debe estar verificado y firmado por gerencia, además debe estar soportada por un comprobante de egreso, donde la contrapartida debe ser la cuenta afectada
- 5.- Todos los cheques girados a proveedores deben ser menores o iguales a \$ 1.000,00 y deben ser al día, de lo contrario el pago debe realizarse mediante transferencia bancaria.

### TABLA N° 52

#### Proceso de control de conciliaciones bancarias

Responsable	Actividad
Asistente Contable	De manera diaria se debe realizar los débitos y créditos que correspondan en los libros auxiliares de bancos y cotejar con los libros mayores generales junto con los estados de cuenta bancarios físicos, por ultimo imprimir el libro auxiliar, el libro mayor y adjuntar con los estados de cuenta y archivar en orden cronológico.

**Elaborado por Natalia Naranjo**

	GUÍA DE PROCESOS DEL ÁREA CONTABLE	<b>CÓDIGO:</b> GP.001
		<b>VIGENCIA:</b>
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		Última revisión:
Elaborado por: Natalia Naranjo	Revisado por:	Aprobado por:

## PROCESO DE CONTROL DE INVENTARIOS

### Objetivo

Suministrar información real de los inventarios de mercaderías a través de un adecuado control.

### Alcance

Desde el descargo de los artículos en bodega hasta la salida de los mismo a través de la venta.

### Definiciones

Inventario de mercaderías: Es el conjunto de bienes propiedad de una empresa que han sido adquiridos con el ánimo de volverlos a vender en el mismo estado en que fueron comprados, o para ser transformados en otro tipo de bienes y vendidos como tales.

Tarjetas Kardex: Registro de entradas y salidas de un almacén, empresa, etc. para registrar los movimientos de inventario o cualquier otro registro contable

### Políticas

1.- El control de inventarios se llevará a cabo de una forma permanente con cortes semestrales, al último día hábil del sexto mes, con los lineamientos y políticas establecidos en el presente modelo.

	GUÍA DE PROCESOS DEL ÁREA CONTABLE	<b>CÓDIGO:</b>	GP.001
		<b>VIGENCIA:</b>	
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		Última revisión:	
Elaborado por: Natalia Naranjo	Revisado por:	Aprobado por:	

2.- Los registros para efecto de cierre, se deben contemplar los registros de entradas y salidas desde el día primero al último día del mes correspondiente

3.- La conciliación física la realizarán todos los funcionarios de la empresa dividiéndose en grupos para facilitar el trabajo.

4.- Podrán hacerse conciliaciones físicas parciales en cualquier tiempo a petición de algún departamento de la empresa o según las necesidades de la misma.

5.- Los artículos de la empresa deben agruparse e inventariarse de acuerdo a su naturaleza: Eléctricos, electrónicos, mecánicos, manuales, etc.

6.- Los artículos deberán empacarse y ordenarse con claves, para facilitar su búsqueda.

7.- Los movimientos de los artículos en bodega deberán estar registrados en el sistema contable a través de Kardex electrónico, a fin de que se refleje en forma clara y precisa las existencias físicas de los artículos.

### TABLA N° 53

#### Proceso de control de inventarios

Responsable	Actividad
Bodeguero	Responsable de la constatación física de inventarios de una forma permanente. Con una periodicidad de seis meses.

	GUÍA DE PROCESOS DEL ÁREA CONTABLE	<b>CÓDIGO:</b> GP.001
		<b>VIGENCIA:</b>
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		Última revisión:
Elaborado por: Natalia Naranjo	Revisado por:	Aprobado por:

	Debe velar por el orden de los inventarios en bodega, esto implica que estén agrupados de acuerdo a su naturaleza, y que estén embodegados con su respectiva clave para facilitar su búsqueda.
Vendedor	En caso de venta cada vendedor es responsable de ingresar la orden de pedido en el sistema contable Microplus para su descarga en la respectiva Kardex.
Asistente Contable Contador	Después de inventariar los físicos el asistente contable es responsable de cotejar los saldos de las existencias físicas con el saldo en libros auxiliares y el saldo contable. Previa la autorización del contador.

**Elaborado por: Natalia Naranjo**

	GUÍA DE PROCESOS DEL ÁREA CONTABLE	<b>CÓDIGO:</b>	GP.001
		<b>VIGENCIA:</b>	
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		Última revisión:	
Elaborado por: Natalia Naranjo	Revisado por:	Aprobado por:	

## PROCESO DE CONTROL DE NÓMINA

### Objetivo

Determinar los sueldos líquidos a recibir a través de la elaboración de nómina.

### Alcance

Desde la elaboración de la planilla de nómina hasta el pago con cheque de los sueldos a los colaboradores.

### Definiciones

**Nómina:** Lista de los nombres de las personas que están en la plantilla de una empresa o entidad pública y cobran un sueldo de ella.

**Aporte personal IESS:** El aporte personal corre a cargo del trabajador y es descontado de su remuneración mensual. Podrá también asumirlo el empleador.

**Fondo de reserva:** Los Fondos de Reserva del IESS, son un beneficio, al que tienen derecho todos los trabajadores en relación de dependencia, después de su primer año de trabajo.

El trabajador o servidor público con relación de dependencia, tendrá derecho al pago mensual del Fondo de Reserva por parte de su

	GUÍA DE PROCESOS DEL ÁREA CONTABLE	<b>CÓDIGO:</b>	GP.001
		<b>VIGENCIA:</b>	
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		Última revisión:	
Elaborado por: Natalia Naranjo	Revisado por:	Aprobado por:	

empleador, en un porcentaje equivalente al ocho coma treinta y tres por ciento (8,33%) de la remuneración aportada al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, después del primer año( a partir del mes 13) de trabajo.

Bono: documento que se puede canjear por una cantidad de dinero, un objeto o un servicio.

Presupuesto: Es una previsión de futuras actividades económicas que la empresa realizará regularmente.

### Políticas

- 1.- La nómina se cancela cada quince días, siendo el día n° 15 y n° 30 días de pago, la nómina debe estar liquidada un día antes para su respectiva aprobación.
- 2.- Se descontará el 9.45% calculado del sueldo de cada trabajador por concepto de aporte personal al IESS
- 3.- Previa la autorización por escrito por parte del empleado se pagará cada mes el 8.33% calculado del sueldo por concepto de fondos de reserva según sea el caso.
- 4.- Se pagará bonos de incentivos por cumplimiento de presupuesto de las ventas con previa autorización de gerencia.

	GUÍA DE PROCESOS DEL ÁREA CONTABLE	<b>CÓDIGO:</b> GP.001
		<b>VIGENCIA:</b>
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		Última revisión:
Elaborado por: Natalia Naranjo	Revisado por:	Aprobado por:

## TABLA N° 54

### Proceso de control de nómina

Responsable	Actividad
Asistente Contable	<p>El día n° 13 de cada mes se debe elaborar un cuadro en Excel con el cálculo de la mitad del sueldo de cada uno de los funcionarios de la empresa.</p> <p>El día n° 14 de cada mes se emitirán los cheques, para pago de la primera quincena</p> <p>El día n° 29 de cada mes se debe elaborar un cuadro en Excel detallando la segunda quincena, los bonos de incentivos y todos los descuentos respectivos a los colaboradores.</p> <p>El día n° 30 de cada mes se emitirán los cheques para pago de la segunda quincena</p> <p>Contabilizar los cheques en el módulo bancos,</p> <p>Utilizar como respaldo cada rol de pagos firmado por el colaborador respectivo,</p> <p>Se debe imprimir el comprobante contable y se archivará todo en la carpeta "Rol de pagos".</p>
Gerencia	<p>Los cheques serán firmados por gerencia, Éstos estarán previamente cotejados con el documento de Excel elaborado por la asistente contable.</p>

**Elaborado por Natalia Naranjo**

	GUÍA DE PROCESOS DEL ÁREA CONTABLE	<b>CÓDIGO:</b>	GP.001
		<b>VIGENCIA:</b>	
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		Última revisión:	
Elaborado por: Natalia Naranjo	Revisado por:	Aprobado por:	

## PROCESO PARA LA PREPARACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

### Objetivo

Garantizar la exactitud y la confiabilidad oportuna y pertinente de la información contable para la elaboración de los estados financieros.

### Alcance

Comprende desde la recopilación de todas las transacciones y hechos en dicho periodo hasta determinar la utilidad o pérdida de la empresa.

### Definiciones

**Estados financieros:** Son informes que utilizan las instituciones para informar de la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.

**Balance general:** Es una especie de fotografía que retrata la situación contable de la empresa en una cierta fecha, gracias a este documento el empresario accede a información vital sobre su negocio.

**Estado de resultados:** Es un informe contable complementario donde se informa detallada y ordenadamente el resultado de las operaciones durante un periodo determinado.

**Saldo contable:** Es la diferencia entre las columnas del debe y haber en el libro mayor general.

	GUÍA DE PROCESOS DEL ÁREA CONTABLE	<b>CÓDIGO:</b>	GP.001
		<b>VIGENCIA:</b>	
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		Última revisión:	
Elaborado por: Natalia Naranjo	Revisado por:	Aprobado por:	

## Políticas

1.- Los Estados Financieros deben ser elaborados para su revisión de manera mensual.

2.- Mensualmente se debe revisar y verificar el saldo contable con los libros auxiliares, por el contador.

3.- El cuadro de las cuentas deberá realizarse de manera diaria.

4.- Los asientos que tengan errores o estén descuadrados no se archivarán, hasta su revisión y cuadro respectivo, con un plazo máximo de 5 días.

5.- Los módulos del sistema contable deben estar siempre cuadrados con el balance general.

6.- Se revelarán como mínimo para su revisión mensual los siguientes estados financieros:

-Balance general

-Estado de resultados

7.- Se revelarán como mínimo para su revisión anual los siguientes estados financieros:

-Flujo de efectivo

-Notas a los estados financieros

	GUÍA DE PROCESOS DEL ÁREA CONTABLE	<b>CÓDIGO:</b>	GP.001
		<b>VIGENCIA:</b>	
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		Última revisión:	
Elaborado por: Natalia Naranjo	Revisado por:	Aprobado por:	

## TABLA N° 55

### Proceso de preparación de estados financieros

Responsable	Actividad
Asistente Contable / Contador	<p>Revisar registros contables generados en el sistema</p> <p>Verificar que todos los módulos de las áreas estén cuadrados con el módulo de contabilidad.</p> <p>En caso de existir alguna inconsistencia corrige el error de forma manual en el sistema</p> <p>Mayorizar los saldos, imprimir el documento de soporte y archivar.</p>
Contador	<p>Elaborar los estados financieros</p> <p>Calcular indicadores financieros</p> <p>Se convoca a reunión con los jefes de cada proceso para la presentación y análisis de los estados financieros</p> <p>Firma correspondiente.</p>
Gerencia	Aprobar los Estados Financieros

**Elaborado por Natalia Naranjo**

## 6.8.- Administración de la propuesta

La propuesta del presente trabajo de investigación, encargada del diseño de una guía de procesos contables en la empresa comercial Procoineec está dirigida a una población integrada por ocho miembros.

## 6.9.- Evaluación de la propuesta

**TABLA N° 56**  
**Evaluación de la propuesta**

¿Quiénes necesitan evaluar?	Departamento contable de la empresa Procoineec
¿Por qué evaluar?	Corregir errores con el fin de emitir información financiera veraz
¿Qué evaluar?	Los procesos y políticas contables
¿Quién evalúa?	La gerencia general
¿Cuándo evalúan?	01-01-2015
¿Cómo evaluar?	Analizando los procesos y políticas aplicadas en el modelo propuesto
¿Con qué evaluar?	Con los resultados obtenidos

**Elaborado por Natalia Naranjo**

## BIBLIOGRAFÍA

A., J., Flores, E., & Hermosilla, E. (2009). *NIC 8: Políticas Contables, Cambios en estimaciones y Errores*. Concepción: s/e.

Álvarez, J. (2012). *Manual de procesos y procedimientos para el área contable*. Cali, Colombia.

Amat, O., & Águila, S. (2008). *El Nuevo PGC en la Práctica Ejercicios y Soluciones*. Barcelona: Bresca Editorial.

Antonio, L. (2006). *Tributación de empresas en el Ecuador*. Quito: Iturralde.

Asti, A. (1996). *Metodología de la investigación*. Buenos Aires: s/e.

Bonson, E. (2009). *Analisis de estados financieros. fundamentos teoricos y caso*. Bogotá: Pearson.

Borja Guano, N. G. (2011). *El control interno y su incidencia en la información contable oportuna del proceso de cobros de la pasteurizadora el Ranchito Cia. Ltda. del cantón Salcedo en el primer trimestre del año 2011*. Ambato, Tungurahua, Ecuador.

Brock, H. (2006). *Contabilidad: Principios y aplicaciones*. Barcelona: Reverté s.a.

Bunge, M. (2004). *La investigación científica: su estrategia y su filosofía*. México: Siglo xxi editores.

Calapiña Sanchez, P. E. (2011). *Adecuado control del proceso contable y su incidencia en la liquidez de EDU-ICII instituto de capacitación de*

idiomas e informática s.a. de la ciudad de Ambato durante el segundo semestre del año 2010. Ambato, Tungurahua, Ecuador.

Domínguez, S. (2009). *Guía para elaborar una tesis*. México: Mc Graw Hill.

Elizondo, A. (2006). *Proceso Contable, Contabilidad del Capital*. Distrito Federal: Thomson.

Espín, S. (2007). Sistema de contro, interno contable como herramienta para la toma de decisiones en el centro educativo Atenas de la ciudad de Ambato. Ambato, Ecuador.

Gómez Ceja. (2000). *Sistemas Administrativos*. México: Mc Graw Hill.

Guanina, A. d. (2011). El control interno y su incidencia en la rentabilidad en la escuela de gastronomía Lescoffieren el segundo semestre del año 2010. Ambato, Ecuador.

Ley de Régimen Tributario Interno. (2004). *Ley de Régimen Tributario Interno*. Quito, Ecuador.

Lizcano, J. (2005). *Contabilidad Financiera*. Barcelona: Gestión 2000.

Llorente, A. P. (2014). *Operación Contable en los procesos de negocio*. México: Pearson.

Mantilla, S. (2012). *Estándares, Normas Internacionales de Información Financiera IFRS (NIIFS)*. ECOE.

Mantilla, S. (2013). *Auditoría del Control Interno* . Bogotá: Ecoe Ediciones.

Martinez, R. (2009). *Manual de Contabilidad para Pymes*. San Vicente: Club Universitario.

Martínez, R. (2010). *Técnica Contable: Gestión administrativa. Ciclo formativo de grado medio*. San Vicente: Club Universitario.

Naszewski, M. (2009). <http://www.monografias.com/>. Recuperado el 02 de Noviembre de 2014, de <http://www.monografias.com/>: <http://www.monografias.com/trabajos/pcga/pcga.shtml#>

Normas Internacionales de Contabilidad 1. (2005). *Normas Internacionales de Contabilidad 1*.

Ortiz Pinilla, J. (2013). *Principios de Estadística Aplicada*. Bogotá: Ediciones de la U.

Oscar Díaz. (2012). *Los Retos de la Contabilidad en América Latina*. Perú: Arcadia.

Oscar, P. S. (2010). *Registro oficial n° 247 año I*. Quito.

Pazmiño, S. (2007). Aplicación de un sistema de control interno a la cuenta inventarios del almacén Brother. Ambato, Ecuador.

Peelegrino, F. (2001). *Introducción a la Conatabilidad General*. Caracas: Publicaciones Ucab.

Robert Meigs, J. W. (2000). *Contabilidad la base para decisiones gerenciales*. España: Mc Graw Hill.

Romero López, A. J. (2013). *Contabilidad Práctica Para No Contadores*. México: Mc Graw Hill.

Romero, E. (2013). *Presupuesto Público y Contabilidad Gubernamental*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Sánchez, J. C. (2012). *Los Métodos de Investigación*. Madrid: Díaz de Santos.

Sarmiento, B. (2014). *Estadística Descriptiva*. Bogotá: Ediciones de la U.

Sasso, H. (1990). *El proceso contable*. Editorial Macchi.

Sunder, S. (2007). *Teoría de la Contabilidad y el Control*. Bogotá: South Western.

Tanaka, G. (2005). *Análisis de estados financieros para la toma de decisiones*. Lima.

Tanaka, G. (2005). *Análisis de Estados Financieros para la Toma de Decisiones*. Lima: Fondo Editorial.

Torres, M. G. (1996). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. México, D.F.: Panorama Editorial.

Torres, T. (2007). Implementación de un sistema contable como base para la toma de decisiones gerenciales para la empresa TecnicentroFrajova Hno. Ambato, Ecuador.

Triola, M. (2013). *Estadística*. México: Pearson.

Varón, L. (2014). *Introducción a la NIC 8*. Bogotá, Colombia.

Wallace, D. (1999). *Manual de Términos y procedimientos contables*. Ediciones Deusto.

Zepeda, R. O. (31 de Marzo de 2009). *Propuesta de manual de procedimientos para la coordinación de la experiencia educativa servicio social de la facultad de contaduría y administración*. Recuperado el 21 de Octubre de 2014, de <http://cdigital.uv.mx/>: <http://cdigital.uv.mx/bitstream/123456789/28782/1/ortega%20zepeda.pdf>

# ANEXOS

**Anexo 1**  
**MATRIZ DE ANÁLISIS DE SITUACIONES – MAS**

<b>Situación actual real negativa</b>	<b>Identificación del problema</b>	<b>Situación futura deseada</b>	<b>Propuestas de solución al problema planteado</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No se tiene cuantificado el inventario de mercaderías de la empresa es por eso que no se tiene un registro correcto de los artículos en bodega</li> <li>✓ La gran diversificación de productos hace más costoso el control.</li> <li>✓ No se contabilizan en el sistema contable los gastos menores es decir los gastos sin factura</li> <li>✓ Los artículos de la empresa no se clasifican ni se contabilizan en forma sistemática</li> <li>✓ Los artículos no se encuentran almacenados en forma sistemática y tampoco están ordenados para facilitar su manejo, localización y control</li> <li>✓ Los recuentos físicos no están</li> </ul>	<p>Deficiente organización contable</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adecuado manejo, administración y cuantificación del inventario</li> <li>✓ Clasificación correcta de los inventarios por grupos en el sistema contable</li> <li>✓ Adecuado control de los procesos contables estableciendo políticas y procedimientos</li> <li>✓ Análisis de indicadores financieros al final del periodo contable para la toma de decisiones oportuna</li> <li>✓ Contabilización completa y correcta en el sistema contable</li> <li>✓ Presentación de los estados financieros que determina la Nic1 al final del periodo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Crear una guía de procesos contables</li> <li>✓ Diseñar un flujograma de procesos para el área contable</li> <li>✓ Depurar el plan de cuentas de acuerdo a las necesidades de la empresa</li> <li>✓ Cuantificar el inventario de la empresa, asignado esta función a personal capacitado y responsable</li> <li>✓ Ingresar correctamente el inventario al sistema contable clasificado por grupos para facilitar su manejo y control</li> <li>✓ Implementar políticas para el control del proceso de inventarios</li> <li>✓ Fijación de existencias máximas y mínimas</li> <li>✓ Determinar y analizar indicadores financieros para la toma de decisiones oportuna por parte de la administración.</li> </ul>

**MATRIZ DE ANÁLISIS DE SITUACIONES – MAS (Continuación)**

<b>Situación actual real negativa</b>	<b>Identificación del problema</b>	<b>Situación futura deseada</b>	<b>Propuestas de solución al problema planteado</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ sujetos a:</li> <li>a) Una supervisión adecuada</li> <li>b) Tarjetas de inventarios numerados o algún otro sistema en el cual la posibilidad de errores por artículos no contados o duplicados sea mínima</li> <li>c) Verificación especial cuando sea necesario</li> <li>✓ No existen máximos ni mínimos fijados en los artículos que maneja la empresa para tomarlos en cuenta en los pedidos de compra</li> <li>✓ El plan de cuentas está mal estructurado</li> <li>✓ El sistema contable</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correcto control contable</li> </ul>

actual Microplus no es apto			
-----------------------------	--	--	--

**MATRIZ DE ANÁLISIS DE SITUACIONES – MAS (Continuación)**

<b>Situación actual real negativa</b>	<b>Identificación del problema</b>	<b>Situación futura deseada</b>	<b>Propuestas de solución al problema planteado</b>
ni esta parametrizado acorde a las necesidades de la empresa. ✓ No se lleva un control contable adecuado para compras y ventas ✓ Al final del periodo no se conocen estados financieros contables ✓ El manual de funciones está actualmente en proceso de elaboración ✓ El reglamento interno es muy sencillo está mal elaborado ✓ Existe subutilización del talento humano.			

**MATRIZ DE ANÁLISIS DE SITUACIONES – MAS (Continuación)**

<b>Situación actual real negativa</b>	<b>Identificación del problema</b>	<b>Situación futura deseada</b>	<b>Propuestas de solución al problema planteado</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Existe incompatibilidad de funciones</li> <li>✓ No se controla ni se compara los saldos contables con el saldo real</li> <li>✓ No se controla exigible</li> <li>✓ No se determina ni se analiza indicadores financieros</li> </ul>			

***Fuente: Investigación de Campo (2014)  
Elaborado por: Natalia Naranjo***

ANEXO 2

REGISTRO ÚNICO DE CONTIBUYENTE – RUC

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES**  
**PERSONAS NATURALES**



**SRI**  
*¡hacé bien al país!*

**NUMERO RUC:** 1800744284001

**APELLIDOS Y NOMBRES:** CORDOVA MAÑAY TRANSITO ELENA

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:**

<b>No. ESTABLECIMIENTO:</b> 001	<b>ESTADO:</b> ABIERTO	<b>MATRIZ:</b>	<b>FEC. INICIO ACT.:</b> 29/04/1997
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b> PROCOINEEC			<b>FEC. CIERRE:</b>
			<b>FEC. REINICIO:</b>

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**

VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE MAQUINARIA Y APARATOS ELECTRICOS  
 VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE EQUIPO DE SEGURIDAD  
 VENTA AL POR MENOR DE MATERIAL ELECTRICO  
 VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE ARTICULOS DE FERRETERIA

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: LA MERCED Calle: UNIDAD NACIONAL Número: 08-32 Intersección: AV. CEVALLOS Referencia: A MEDIA CUADRA DEL BANCO DEL PACIFICO Telefono Trabajo: 032820727

<b>No. ESTABLECIMIENTO:</b> 002	<b>ESTADO:</b> ABIERTO		<b>FEC. INICIO ACT.:</b> 02/03/2007
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b>			<b>FEC. CIERRE:</b>
			<b>FEC. REINICIO:</b>

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**

ACTIVIDADES DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES PARA LOCALES COMERCIALES.

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: LA MATRIZ Calle: AV. CEVALLOS Número: 18-36 Intersección: QUITO Referencia: A MEDIA CUADRA DE LA ESCUELA LUIS AGUSTO MARTINEZ Telefono Trabajo: 032823875

<b>No. ESTABLECIMIENTO:</b> 003	<b>ESTADO:</b> CERRADO		<b>FEC. INICIO ACT.:</b> 03/09/2008
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b> PROCOINEEC			<b>FEC. CIERRE:</b> 06/04/2010
			<b>FEC. REINICIO:</b>

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**

VENTA AL POR MENOR DE MATERIAL ELECTRICO  
 VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE MAQUINARIA Y APARATOS ELECTRICOS  
 VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE EQUIPO DE SEGURIDAD

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: LA MERCED Calle: CEVALLOS Número: 2103 Intersección: UNIDAD NACIONAL Referencia: FRENTE AL BANCO DEL PACIFICO Telefono Trabajo: 032823878





**FIRMA DEL CONTRIBUYENTE:** **SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

**Usuario:** MYM1010408 **Lugar de emisión:** AMBATO/BOLIVAR 1566 **Fecha y hora:** 29/05/2011 12:48:30

Página 2 de 2



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
PERSONAS NATURALES**



**NUMERO RUC:** 1800744284001  
**APELLIDOS Y NOMBRES:** CORDOVA MAÑAY TRANSITO ELENA  
**NOMBRE COMERCIAL:** PROCOINEEC  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS **OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:** SI  
**CALIFICACIÓN ARTESANAL:** NUMERO:

**FEC. NACIMIENTO:** 10/08/1943 **Fec. ACTUALIZACIÓN:** 29/08/2011  
**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 29/04/1997 **FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:**  
**FEC. INSCRIPCIÓN:** 05/05/1997 **FEC. REINICIO ACTIVIDADES:**

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE MAQUINARIA Y APARATOS ELECTRICOS

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**

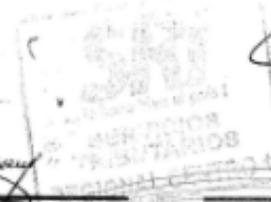
Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: HUACHI LORETO Calle: IMBAGURA Número: 22-155 Intersección:  
 MATA Referencia: A CINCO CUADRAS DEL PARQUE JUAN BENIGNO VELA Teléfono: 032847923

**DOMICILIO ESPECIAL:**

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

- \* ANEXO DE COMPRAS Y RETENCIONES EN LA FUENTE POR OTROS CONCEPTOS
- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA\_PERSONAS NATURALES
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
- \* IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS

**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** del 001 al 003 **ABIERTOS:** 2  
**JURISDICCION:** \ REGIONAL CENTRO N TUNGURAHUA **CERRADOS:** 1


**FIRMA DEL CONTRIBUYENTE** **SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

Usuario: MYMT010468 Lugar de emisión: AMBATO/BOLIVAR 1586 Fecha y hora: 29/08/2011 12:48:30

Página 1 de 2

SRI.gov.ec

**Fuente: Investigación de Campo (2014)**

### ANEXO 3

#### MODELO DE ENCUESTA 1



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

**ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DE LA EMPRESA**  
**PROCOINEEC DE LA CIUDAD DE AMBATO.**

**OBJETIVO: Conocer el manejo del proceso contable para identificar las falencias en la empresa comercial Procoineec**

Instrucciones: Por favor lea detenidamente cada pregunta y escoja con una X una sola respuesta

1.- ¿Cuántos años ha laborado en la empresa?

Menos de 1 año	<input type="checkbox"/>
Un año	<input type="checkbox"/>
Más de 2 años	<input type="checkbox"/>
Más de 5 años	<input type="checkbox"/>

2.- ¿Cree usted que el sistema informático contable es adecuado para el control contable?

Siempre	<input type="checkbox"/>
---------	--------------------------

Casi siempre	
--------------	--

3.- ¿Que cuentas contables cree que son de mayor importancia para controlar?

Caja Bancos	
Clientes	
Existencias	
Activo fijo	
Proveedores	
Ventas	

4.- ¿Se realizan conciliaciones bancarias?

Sí	
No	

5.- ¿Se utiliza tarjetas kárdex para el control de existencias?

Sí	
No	

6.- ¿Qué métodos se utiliza para la valoración de inventarios?

Método Lifo	
Método Fifo	
Promedio	

7.- ¿Se realiza una comparación física de existencias con el valor en libros?

Sí	
No	

8.- ¿Se utilizan documentos de soporte se utiliza para el cobro a clientes?

Sí	
No	

9.- ¿Se utilizan documentos de soporte para el pago a proveedores?

Sí	
No	

10.- ¿Que documentos de soporte se utiliza para las ventas?

Factura	
Nota de venta	
Comprobante de ingreso	
Ningún documento	

11.- ¿Cómo se organizan los documentos de soporte?

Alfabéticamente	
Numéricamente	
Cronológicamente	

12.- ¿Existe un manual de procedimientos?

Si	
No	

13.- ¿Se ha difundido el manual de procedimientos?

Con mucha frecuencia	
Ocasionalmente	
Nunca	

14.- ¿Se aplica el manual de procedimientos?

Siempre	
A veces	
Nunca	

15.- ¿Se sanciona el incumplimiento del manual de procedimientos?

Siempre	
A veces	
Nunca	

## ANEXO 4

### MODELO DE ENCUESTA 2



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

**ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DE LA EMPRESA**  
**PROCOINEEC DE LA CIUDAD DE AMBATO.**

**OBJETIVO:** Analizar los procedimientos contables actuales para determinar información financiera veraz

Instrucciones: Por favor lea detenidamente cada pregunta y escoja con una X una sola respuesta

1.- ¿Cree usted que se revela información financiera veraz?

Si	
No	

2.- ¿En qué operaciones intervienen más de tres personas?

Trasferencias bancarias	
Pedidos a proveedores	
Manejo de caja	
Pago a proveedores	

Registros contables	
---------------------	--

3.- ¿Cuál de los siguientes aspectos cree usted que es un activo intangible de la empresa?

Reputación	
Ética	
Innovación	
Todas las anteriores	

4.- ¿Toma correcciones la administración de la empresa cuando detecta errores en sus procesos?

Si	
No	

5.- Las reuniones que se efectúan en la empresa son para:

Formular estrategias	
Tomar correctivos	
Plantear objetivos	

6.- ¿La información financiera revelada es comparable con la de ejercicios anteriores?

Si	
No	

7.- ¿Cada que tiempo se revela estados financieros?

Mensual	
Semestral	
Anual	

8.- ¿Que estados financieros se revela?

-Balance general -Estado de resultados -Flujo de efectivo -Estado de cambios en el patrimonio neto -Notas a los estados financieros	
-Balance general -Estado de resultados	
-Balance general	

-Estado de resultados	
- Notas a los estados financieros	

9.- ¿Se necesita alguna autorización especial para borrar o editar registros contables en el libro diario?

Si	
No	

10.- ¿Cree usted que toda la información financiera revelada es material o tiene importancia relativa?

Si	
No	

11.- ¿La empresa analiza sus estados financieros?

Siempre	
Ocasionalmente	
Nunca	

12.- ¿Con qué frecuencia la empresa analiza los estados financieros?

Mensual	
---------	--

Semestral	
Anual	

13.- ¿Que indicador financiero analiza la empresa?

Liquidez	
Solvencia	
Rentabilidad	
Estabilidad	
Ningún indicador	

14.- ¿La administración utiliza los resultados de los indicadores financieros para tomar sus decisiones?

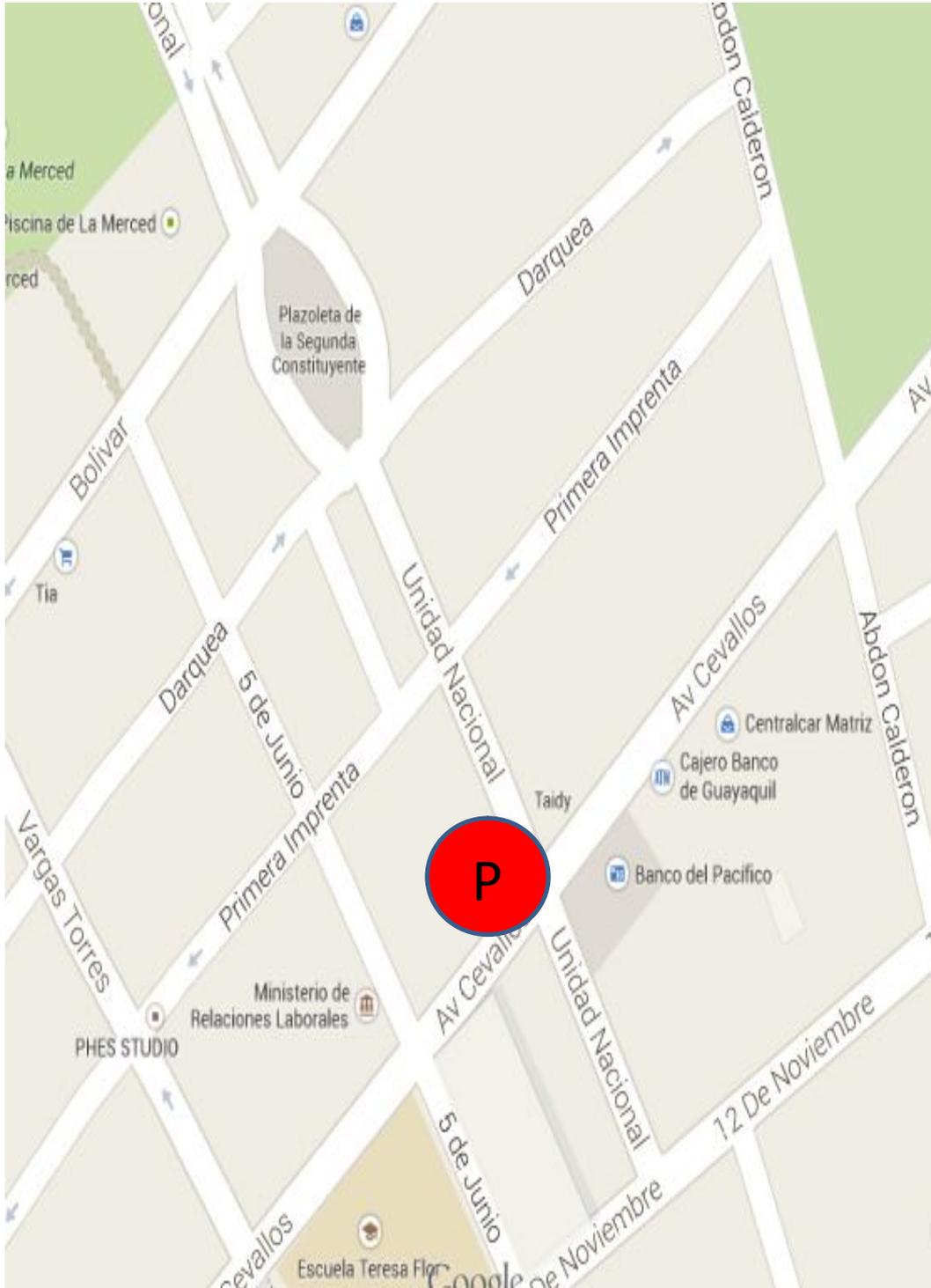
Siempre	
Casi siempre	
Nunca	

15.- ¿Cree usted que por medio de la información financiera gerencia podrá elaborar proyecciones?

Siempre	
Casi siempre	
Nunca	

**ANEXO 5**

**CROQUIS DE LA EMPRESA COMERCIAL PROCOINEEC**



***Elaborado por: Natalia Naranjo***

ANEXO 6

TABLA DE DISTRIBUCIÓN T STUDENT

TABLA IX  
Distribución t de Student

Grados de libertad	Probabilidades						
	0.75	0.9	0.95	0.975	0.99	0.995	0.9995
1	1.000	3.078	6.314	12.706	31.821	63.657	636.619
2	0.816	1.886	2.920	4.303	6.965	9.925	31.598
3	0.765	1.638	2.353	3.182	4.541	5.841	12.941
4	0.741	1.533	2.132	2.776	3.747	4.604	8.610
5	0.727	1.476	2.015	2.571	3.365	4.032	6.859
6	0.718	1.440	1.943	2.447	3.143	3.707	5.959
7	0.711	1.415	1.895	2.365	2.998	3.499	5.405
8	0.706	1.397	1.860	2.306	2.896	3.355	5.041
9	0.703	1.383	1.833	2.262	2.821	3.250	4.781
10	0.700	1.372	1.812	2.228	2.764	3.169	4.587
11	0.697	1.363	1.796	2.201	2.718	3.106	4.437
12	0.695	1.356	1.782	2.179	2.681	3.055	4.318
13	0.694	1.350	1.771	2.160	2.650	3.012	4.221
14	0.692	1.345	1.761	2.145	2.624	2.977	4.140
15	0.691	1.341	1.753	2.131	2.602	2.947	4.073
16	0.690	1.337	1.746	2.120	2.583	2.921	4.015
17	0.689	1.333	1.740	2.110	2.567	2.898	3.965
18	0.688	1.330	1.734	2.101	2.552	2.878	3.922
19	0.688	1.328	1.729	2.093	2.539	2.861	3.883
20	0.687	1.325	1.725	2.086	2.528	2.845	3.850
21	0.686	1.323	1.721	2.080	2.518	2.831	3.819
22	0.686	1.321	1.717	2.074	2.508	2.819	3.792
23	0.685	1.319	1.714	2.069	2.500	2.807	3.767
24	0.685	1.318	1.711	2.064	2.492	2.797	3.745
25	0.684	1.316	1.708	2.060	2.485	2.787	3.725
26	0.684	1.315	1.706	2.056	2.479	2.779	3.707
27	0.684	1.314	1.703	2.052	2.473	2.771	3.690
28	0.683	1.313	1.701	2.048	2.467	2.763	3.674
29	0.683	1.311	1.609	2.045	2.462	2.756	3.659
30	0.683	1.310	1.697	2.042	2.457	2.750	3.646
40	0.681	1.303	1.684	2.021	2.423	2.704	3.551
60	0.679	1.296	1.671	2.000	2.390	2.660	3.460
120	0.677	1.289	1.658	1.980	2.358	2.617	3.373

## ANEXO 7

### BALANCE GENERAL

<b>PROCOINEEC</b>		RUC:1800744284001	
<b>BALANCE GENERAL Al: 31/12/2014</b>			
Nivel: 6			
Código de Cuenta	Nombre de Cuenta		
1.	ACTIVOS		
1.1.	ACTIVO CORRIENTE		
1.1.1.	DISPONIBLE		
1.1.1.1.	CAJA GENERAL		
1.1.1.1.01.	CAJA		
1.1.1.1.01.01	Caja General	5,617.40	
1.1.1.1.01.02	Caja Cheques y Tarjetas	2,421.12	
1.1.1.1.01.03	Caja Chica	500.00	
1.1.1.1.01.	TOTAL CAJA	8,538.52	
1.1.1.1.	TOTAL CAJA GENERAL		8,538.52
1.1.1.2.	BANCOS		
1.1.1.2.01.	BANCO CUENTAS CORRIENTE		
1.1.1.2.01.02	Banco PRODUBANCO Cta. 0101712	32,423.09	
1.1.1.2.01.	TOTAL BANCO CUENTAS		32,423.09
1.1.1.2.02.	BANCO CUENTAS AHORROS		
1.1.1.2.02.01	Banco Pishincha Ahorros Cta.	13,667.29	
1.1.1.2.02.02	Banco Pacifico Ahorros Cta.10	2,149.40	
1.1.1.2.02.03	Banco del Austro Ahorros Cta.	9,812.00	
1.1.1.2.02.	TOTAL BANCO CUENTAS AHORROS	25,628.69	
1.1.1.2.	TOTAL BANCOS		58,051.78
1.1.1.	TOTAL DISPONIBLE		66,590.30 ✓
1.1.2.	EXIGIBLE		
1.1.2.1.	CUENTAS POR COBRAR		
1.1.2.1.01.	CLIENTES		
1.1.2.1.01.01	Clientes	115,176.56	
1.1.2.1.01.	TOTAL CLIENTES		115,176.56
1.1.2.1.	TOTAL CUENTAS POR COBRAR		115,176.56
1.1.2.2.	CUENTAS POR COBRAR FISCAL		
1.1.2.2.02.	RETENCION IMPUESTO RENTA		
1.1.2.2.02.01	Retenciones 1% Impuesto a la	11,128.38	
1.1.2.2.02.02	Retenciones 8% Impuesto a la	16.00	
1.1.2.2.02.03	Retenciones 2% Impuesto a la	65.41	
1.1.2.2.02.	TOTAL RETENCION IMPUESTO	11,209.79	
1.1.2.2.04.	CREDITO TRIBUTARIO I.R. AÑOS		
1.1.2.2.04.01	Crédito tributario del año an	6,772.27	
1.1.2.2.04.	TOTAL CREDITO TRIBUTARIO I.R.	6,772.27	
1.1.2.2.05.	ANTICIPO RENTAS		
1.1.2.2.05.01	Anticipo Impuesto a la renta	6,327.16	
1.1.2.2.05.	TOTAL ANTICIPO RENTAS	6,327.16	
1.1.2.2.	TOTAL CUENTAS POR COBRAR		24,309.22
1.1.2.	TOTAL EXIGIBLE		139,485.78
1.1.3.	REALIZABLE		
1.1.3.1.	INVENTARIOS		
1.1.3.1.01.	INVENTARIO MERCADERIAS		
1.1.3.1.01.01	Inventario Tarifa 12%	562,675.23	

**BALANCE GENERAL AI: 31/12/2014**

Nivel: 6

Código de Cuenta	Nombre de Cuenta		
1.1.3.1.01.02	Inventario Tarifa 0%	1,655.45	
1.1.3.1.01.	TOTAL INVENTARIO MERCADERIAS	564,330.68	
1.1.3.1.	TOTAL INVENTARIOS	564,330.68	
1.1.3.	TOTAL REALIZABLE	564,330.68	
1.1.	TOTAL ACTIVO CORRIENTE		770,406.76
1.2.	ACTIVO FIJO		
1.2.1.	ACTIVO FIJO		
1.2.1.1.	NO DEPRECIABLES		
1.2.1.1.01.	TERRENOS		
1.2.1.1.01.01	Terrenos	138,940.40	
1.2.1.1.01.	TOTAL TERRENOS	138,940.40	
1.2.1.1.	TOTAL NO DEPRECIABLES	138,940.40	
1.2.1.2.	DEPRECIABLES		
1.2.1.2.01.	EDIFICIOS		
1.2.1.2.01.01	Edificios	213,839.46	
1.2.1.2.01.02	(-) Dep. Acum. Edificios	-45,965.89	
1.2.1.2.01.03	Adquisición Sr. Vasconez Amba	250,006.16	
1.2.1.2.01.	TOTAL EDIFICIOS	417,879.73	
1.2.1.2.02.	MUEBLES Y ENSERES		
1.2.1.2.02.01	Muebles y Enseres	11,785.89	
1.2.1.2.02.02	(-) Deprec. Acum. Muebles y E	-4,929.87	
1.2.1.2.02.	TOTAL MUEBLES Y ENSERES	6,856.02	
1.2.1.2.03.	EQUIPO DE OFICINA		
1.2.1.2.03.01	Equipo de Oficina	28.35	
1.2.1.2.03.	TOTAL EQUIPO DE OFICINA	28.35	
1.2.1.2.04.	EQUIPO DE COMPUTO		
1.2.1.2.04.01	Equipo de Computo	9,777.71	
1.2.1.2.04.02	(-) Dep. Acum. Equipo de Comp	-8,823.66	
1.2.1.2.04.	TOTAL EQUIPO DE COMPUTO	954.05	
1.2.1.2.05.	VEHICULO		
1.2.1.2.05.01	Vehiculo	20,000.00	
1.2.1.2.05.02	(-) Dep. Acum. Vehiculo	-4,000.00	
1.2.1.2.05.	TOTAL VEHICULO	16,000.00	
1.2.1.2.06.	MAQUINARIA		
1.2.1.2.06.01	Maquinaria e Instalaciones	8,943.84	
1.2.1.2.06.02	(-) Dep. Acum. Maquinaria	-3,490.14	
1.2.1.2.06.	TOTAL MAQUINARIA	5,453.70	
1.2.1.2.	TOTAL DEPRECIABLES	447,171.85	
1.2.1.	TOTAL ACTIVO FIJO	586,112.25	
1.2.	TOTAL ACTIVO FIJO		586,112.25
1.	TOTAL ACTIVOS		1,356,519.01
			<b>1,356,519.01</b>
2.	PASIVO		
2.1.	PASIVO CORRIENTE		

BALANCE GENERAL AI: 31/12/2014

Nivel: 6

Código de Cuenta	Nombre de Cuenta		
2.1.1.	PASIVO CORRIENTE		
2.1.1.1.	CUENTAS POR PAGAR		
2.1.1.1.01.	PROVEEDORES COMERCIALES		
2.1.1.1.01.01	Proveedores Comerciales	-19,411.58	
2.1.1.1.01.	TOTAL PROVEEDORES	-19,411.58	
2.1.1.1.	TOTAL CUENTAS POR PAGAR	-19,411.58	
2.1.1.	TOTAL PASIVO CORRIENTE	-19,411.58	①
2.1.2.	ACREEDORES VARIOS		
2.1.2.1.	ACREEDORES FISCALES		
2.1.2.1.02.	RETENCION IMPTO IVA		
2.1.2.1.02.01	30% Ret IVA por Pagar	-390.55	
2.1.2.1.02.02	70% Ret IVA por Pagar	-16.80	
2.1.2.1.02.	TOTAL RETENCION IMPTO IVA	-407.35	
2.1.2.1.04.	IMPUESTOS POR PAGAR		
2.1.2.1.04.02	Retenciones 1% IR por pagar	-1,473.52	
2.1.2.1.04.05	Retenciones 2% IR por pagar	-3.40	
2.1.2.1.04.	TOTAL IMPUESTOS POR PAGAR	-1,476.92	
2.1.2.1.	TOTAL ACREEDORES FISCALES	-1,884.27	
2.1.2.2.	ACREEDORES IESS		
2.1.2.2.01.	BENEFICIOS SOCIALES		
2.1.2.2.01.02	Aportes IESS por Pagar	-3,346.34	
2.1.2.2.01.03	Fondo de Reserva por Pagar	-181.65	
2.1.2.2.01.04	Prestamos IESS por Pagar	-623.28	
2.1.2.2.01.	TOTAL BENEFICIOS SOCIALES	-4,151.27	
2.1.2.2.02.	ACREEDORES LABORALES		
2.1.2.2.02.01	Sueldos por Pagar	-3,237.06	
2.1.2.2.02.02	XIII Sueldo	-5,438.49	
2.1.2.2.02.03	XIV Sueldo	-3,371.67	
2.1.2.2.02.	TOTAL ACREEDORES LABORALES	-12,047.22	
2.1.2.2.03.	ACREEDORES VARIOS		
2.1.2.2.03.04	Cheques Girados y no Cobrados	-345,799.55	
2.1.2.2.03.	TOTAL ACREEDORES VARIOS	-345,799.55	①
2.1.2.2.	TOTAL ACREEDORES IESS	-361,998.04	
2.1.2.	TOTAL ACREEDORES VARIOS	-363,882.31	
2.1.	TOTAL PASIVO CORRIENTE	-383,293.89	
2.2.	PASIVO A LARGO PLAZO		
2.2.1.	OBLIGACIONES A LARGO PLAZO		
2.2.1.1.	OBLIGACIONES BANCARIOS		
2.2.1.1.01.	PRESTAMOS BANCARIOS		
2.2.1.1.01.03	Prestamo Hipotecario Bco. Pac	-111,670.92	
2.2.1.1.01.	TOTAL PRESTAMOS BANCARIOS	-111,670.92	
2.2.1.1.	TOTAL OBLIGACIONES BANCARIOS	-111,670.92	
2.2.1.	TOTAL OBLIGACIONES A LARGO PLAZO	-111,670.92	
2.2.	TOTAL PASIVO A LARGO PLAZO	-111,670.92	
2.	TOTAL PASIVO	-494,964.81	

**PROCOINEEC**

RUC:1800744284001

**BALANCE GENERAL AI: 31/12/2014**

Nivel: 6

Código de Cuenta	Nombre de Cuenta	
		-494,964.81
3.	PATRIMONIO	
3.1.	PATRIMONIO	
3.1.1.	CAPITAL	
3.1.1.1.	CAPITAL SOCIAL	
3.1.1.1.01.	CAPITAL SOCIAL PAGADO	
3.1.1.1.01.01	Capital Social	-792,161.17
3.1.1.1.01.	TOTAL CAPITAL SOCIAL PAGADO	-792,161.17
3.1.1.1.	TOTAL CAPITAL SOCIAL	-792,161.17
3.1.1.	TOTAL CAPITAL	-792,161.17
3.1.	TOTAL PATRIMONIO	-792,161.17
3.	TOTAL PATRIMONIO	-792,161.17
		-792,161.17
	RESULTADO DEL PERIODO :	-69,393.03
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO :	-1,356,519.01

## ANEXO 8

### ESTADO DE RESULTADOS

**PROCOINEEC**

RUC: 1800744284001

#### Estado de Resultados

Desde: 01/01/2014

Hasta: 31/12/2014

Fecha del Reporte: 23/03/2015 09:46:55 AM

**DETALLE DEL REPORTE**

INGRESOS : 4. • GASTOS : 5. •

Código de Cuenta	Nombre de Cuenta		
4.	INGRESOS		
4.1.	INGRESOS OPERACIONALES		
4.1.1.	INGRESOS POR VENTAS		
4.1.1.1.	INGRESOS POR FACTURACION		
4.1.1.1.01.	VENTAS		
4.1.1.1.01.01	Ventas Tarifa 12%	-2,721,318.42	
4.1.1.1.01.02	Ventas Tarifa 0%	-115,463.89	
4.1.1.1.01.03	Ingresos por Arriendos		
4.1.1.1.01.	TOTAL VENTAS		-2,836,782.31
4.1.1.1.04.	OTROS INGRESOS		
4.1.1.1.04.	TOTAL OTROS INGRESOS		
4.1.1.1.	TOTAL INGRESOS POR FACTURACION		-2,836,782.31
4.1.1.	TOTAL INGRESOS POR VENTAS		-2,836,782.31
4.1.2.	DESTOS Y DEVOL EN VENTAS		
4.1.2.1.	DESCUENTOS		
4.1.2.1.01.	DESCUENTOS EN VENTA		
4.1.2.1.01.01	Descuentos Tarifa 12%	51,010.08	
4.1.2.1.01.02	Descuentos Tarifa 0%	436.39	
4.1.2.1.01.	TOTAL DESCUENTOS EN VENTA		51,446.47
4.1.2.1.02.	DEVOLUCION EN VENTAS		
4.1.2.1.02.01	Devoluciones Tarifa 12%	93,034.52	
4.1.2.1.02.02	Devoluciones Tarifa 0%		
4.1.2.1.02.	TOTAL DEVOLUCION EN VENTAS		93,034.52
4.1.2.1.	TOTAL DESCUENTOS		144,480.99
4.1.2.	TOTAL DESTOS Y DEVOL EN VENTAS		144,480.99
4.1.3.	COSTO VENTAS		
4.1.3.1.	COSTO VENTAS GENERAL		
4.1.3.1.01.	COSTO DE VENTAS TOTALES		
4.1.3.1.01.01	Costo Ventas Tarifa 12%	2,253,024.03	
4.1.3.1.01.02	Costo Ventas Tarifa 0%	138,585.41	
4.1.3.1.01.	TOTAL COSTO DE VENTAS TOTALES		2,391,609.44
4.1.3.1.04.	OTROS CARGOS EN COMPRAS		
4.1.3.1.04.01	Flete en compras	47.61	
4.1.3.1.04.	TOTAL OTROS CARGOS EN		47.61
4.1.3.1.	TOTAL COSTO VENTAS GENERAL		2,391,657.05
4.1.3.2.	DESCUOS Y DEVOL EN COMPRAS		
4.1.3.2.01.	DESCUENTOS EN COMPRA		
4.1.3.2.01.01	Descuento en Compras 12%	-32.52	
4.1.3.2.01.	TOTAL DESCUENTOS EN COMPRA		-32.52
4.1.3.2.02.	DEVOLUCION EN COMPRA		

23/03/2015 09:46:55 AM

CONTABILIDAD

Página: 001

**Estado de Resultados**

Desde: 01/01/2014

Hasta: 31/12/2014

Fecha del Reporte: 23/03/2015 09:46:55 AM

**DETALLE DEL REPORTE**

INGRESOS : 4. • GASTOS : 5. •

Código de Cuenta	Nombre de Cuenta			
4.1.3.2.02.01	Devolucion en Compras 12%		-4.12	
4.1.3.2.02.02	Devolucion en Compras 0%			
4.1.3.2.02.	TOTAL DEVOLUCION EN COMPRA		-4.12	
4.1.3.2.	TOTAL DESCOTOS Y DEVOL EN		-36.64	
4.1.3.	TOTAL COSTO VENTAS			2,391,620.41
4.1.4.	INGRESOS NO OPERACIONALES			
4.1.4.1.	INGRESOS NO OPERACIONALES			
4.1.4.1.01.	INGRESOS FINANCIEROS			
4.1.4.1.01.02	Intereses Ganados			
4.1.4.1.01.10	Otros Ingresos			
4.1.4.1.01.	TOTAL INGRESOS FINANCIEROS			
4.1.4.1.	TOTAL INGRESOS NO			
4.1.4.	TOTAL INGRESOS NO OPERACIONALES			
4.1.	TOTAL INGRESOS OPERACIONALES			-300,680.91
4.	TOTAL INGRESOS			-300,680.91
				-300,680.91
5.	EGRESOS			
5.1.	GASTOS OPERACIONALES			
5.1.1.	GASTOS ADMINISTRATIVOS			
5.1.1.1.	GASTO PERSONAL			
5.1.1.1.01.	REMUNERACIONES			
5.1.1.1.01.01	Gasto Sueldós Adm.	21,810.39		
5.1.1.1.01.03	Gasto Servicios Prestados Adm			
5.1.1.1.01.04	Gastos de Gerencia	5,965.97		
5.1.1.1.01.05	Luquidacion de Haberes	3,831.48		
5.1.1.1.01.	TOTAL REMUNERACIONES			31,607.84
5.1.1.1.02.	BENEFICIOS SOCIALES			
5.1.1.1.02.01	Gasto Décimo Tercer Sueldo Ad	1,114.97		
5.1.1.1.02.02	Gasto Décimo Cuarto Sueldo Ad	1,020.00		
5.1.1.1.02.03	Gasto Vacaciones Adm.	311.04		
5.1.1.1.02.	TOTAL BENEFICIOS SOCIALES			2,446.01
5.1.1.1.03.	OTROS DEL PERSONAL			
5.1.1.1.03.01	Gasto Cursos y Capacitación A			
5.1.1.1.03.02	Gasto Bonificacion Adicional	4,734.98		
5.1.1.1.03.03	Gasto Uniformes	1,278.47		
5.1.1.1.03.04	Gasto Agasajos al Personal	245.16		
5.1.1.1.03.05	Otros Gastos del Personal	40.00		
5.1.1.1.03.	TOTAL OTROS DEL PERSONAL			6,298.61
5.1.1.1.	TOTAL GASTO PERSONAL			40,352.46

**Estado de Resultados**

Desde: 01/01/2014

Hasta: 31/12/2014

Fecha del Reporte: 23/03/2015 09:46:55 AM

**DETALLE DEL REPORTE**

INGRESOS : 4. • GASTOS : 5. •

Código de Cuenta	Nombre de Cuenta		
5.1.1.2.	GASTO VARIOS		
5.1.1.2.01.	PRIMA DE SEGUROS		
5.1.1.2.01.01	Gasto Seguro Vehiculos		
5.1.1.2.01.02	Gasto Seguro Robo		
5.1.1.2.01.	TOTAL PRIMA DE SEGUROS		
5.1.1.2.02.	GTOS. DEPRECIACIONES		
5.1.1.2.02.01	Gasto Deprec. Edificios		
5.1.1.2.02.02	Gasto Deprec. Muebles		
5.1.1.2.02.05	Gasto Deprec. Vehiculos		
5.1.1.2.02.08	Gasto Depreciacion Activos FI	33,535.56	
5.1.1.2.02.	TOTAL GTOS. DEPRECIACIONES		33,535.56
5.1.1.2.03.	GASTO AMORTIZACIONES		
5.1.1.2.03.	TOTAL GASTO AMORTIZACIONES		
5.1.1.2.04.	GTOS. MANTENIMIENTO Y REPARAC		
5.1.1.2.04.01	Gasto Mantenimiento Edificio	6,521.03	
5.1.1.2.04.02	Gasto Mantenimiento Eq. Comp	730.96	
5.1.1.2.04.03	Mano de Obra Mantenimiento	1,894.58	
5.1.1.2.04.04	Gasto Mantenimiento Vehiculo	2,227.69	
5.1.1.2.04.	TOTAL GTOS. MANTENIMIENTO Y		11,374.26
5.1.1.2.	TOTAL GASTO VARIOS		44,909.82
5.1.1.3.	GASTOS GENERALES		
5.1.1.3.01.	GASTOS PUBLICIDAD		
5.1.1.3.01.	TOTAL GASTOS PUBLICIDAD		
5.1.1.3.02.	SERVICIOS BASICOS		
5.1.1.3.02.01	Gasto Energia Eléctrica	4,126.81	
5.1.1.3.02.02	Gasto Agua	1,017.72	
5.1.1.3.02.03	Gasto Teléfono	2,103.02	
5.1.1.3.02.04	Gasto Teléfono Celular	178.29	
5.1.1.3.02.05	Gasto Internet	16.00	
5.1.1.3.02.06	Gasto TV. Cable		
5.1.1.3.02.	TOTAL SERVICIOS BASICOS		7,441.84
5.1.1.3.03.	GASTOS SUMINISTROS		
5.1.1.3.03.01	Gasto Suministros y Materiale	5,331.03	
5.1.1.3.03.02	Gasto Materiales Aseo y Limpi	700.48	
5.1.1.3.03.	TOTAL GASTOS SUMINISTROS		6,031.51
5.1.1.3.04.	GASTOS ARRENDAMIENTOS		
5.1.1.3.04.	TOTAL GASTOS ARRENDAMIENTOS		
5.1.1.3.05.	HONORARIOS Y GASTOS LEGALES		
5.1.1.3.05.01	Gasto Honorarios Profesionale	1,200.00	
5.1.1.3.05.02	Gastos Legales y Judiciales		

**Estado de Resultados**

Desde:01/01/2014

Hasta:31/12/2014

Fecha del Reporte: 23/03/2015 09:49:09 AM

**DETALLE DEL REPORTE**

INGRESOS : 4. • GASTOS : 5. •

Código de Cuenta	Nombre de Cuenta		
5.1.1.3.05.	TOTAL HONORARIOS Y GASTOS		1,200.00
5.1.1.3.06.	IMPUESTOS Y OTROS		
5.1.1.3.06.01	Gasto Impuesto Predial y Otro	2,874.41	
5.1.1.3.06.03	Gasto Impuesto Patentes		
5.1.1.3.06.04	Gasto Imppto. Y Matricul Vehic	806.91	
5.1.1.3.06.05	Impuestos y Contribuciones	1,818.56	
5.1.1.3.06.	TOTAL IMPUESTOS Y OTROS		5,499.88
5.1.1.3.08.	IVA NO SUSTENTO CRED.TRIBUTAR		
5.1.1.3.08.01	IVA No Sustento Cred.Tributar		
5.1.1.3.08.	TOTAL IVA NO SUSTENTO		
5.1.1.3.09.	OTROS GASTOS GENERALES		
5.1.1.3.09.02	Otros Gastos Generales	169.87	
5.1.1.3.09.03	Gastos Combustible	1,753.84	
5.1.1.3.09.04	Multas e Intereses		
5.1.1.3.09.	TOTAL OTROS GASTOS GENERALES		1,923.71
5.1.1.3.	TOTAL GASTOS GENERALES		22,096.94
5.1.1.	TOTAL GASTOS ADMINISTRATIVOS		107,359.22
5.1.2.	GASTOS VENTAS		
5.1.2.1.	GASTO PERSONAL		
5.1.2.1.01.	REMUNERACIONES		
5.1.2.1.01.01	Gasto Sueldos Ventas	51,423.72	
5.1.2.1.01.03	Gasto Comisiones Ventas		
5.1.2.1.01.	TOTAL REMUNERACIONES		51,423.72
5.1.2.1.02.	BENEFICIOS SOCIALES		
5.1.2.1.02.01	Gastos Décimo Tercer Sueldo V	4,285.31	
5.1.2.1.02.02	Gasto Décimo Cuarto Sueldo Ve	4,420.00	
5.1.2.1.02.03	Gasto Vacaciones Ventas		
5.1.2.1.02.04	Gasto Fondo de Reserva Ventas		
5.1.2.1.02.	TOTAL BENEFICIOS SOCIALES		8,705.31
5.1.2.1.03.	OTROS DEL PERSONAL		
5.1.2.1.03.01	Gasto Cursos y Capacitaciones		
5.1.2.1.03.02	Gastos Bonificación Ventas	8,734.28	
5.1.2.1.03.	TOTAL OTROS DEL PERSONAL		8,734.28
5.1.2.1.	TOTAL GASTO PERSONAL		68,863.31
5.1.2.2.	GASTOS VARIOS		
5.1.2.2.01.	GASTOS VIAJES		
5.1.2.2.01.01	Gasto Alimentación Ventas	2,166.01	
5.1.2.2.01.03	Gasto Movilización Ventas	32,104.38	
5.1.2.2.01.04	Gastos de Gestion	3,980.56	
5.1.2.2.01.	TOTAL GASTOS VIAJES		38,250.95

**Estado de Resultados**

Desde: 01/01/2014

Hasta: 31/12/2014

Fecha del Reporte: 23/03/2015 09:46:55 AM

**DETALLE DEL REPORTE**

INGRESOS : 4. • GASTOS : 5. •

Código de Cuenta	Nombre de Cuenta			
5.1.2.2.05.	GTOS CTAS INCOBRABLES			
5.1.2.2.05.01	Gastos Provision Cuentas Inco			
5.1.2.2.05.	TOTAL GTOS CTAS INCOBRABLES			
5.1.2.2.	TOTAL GASTOS VARIOS		38,250.95	
5.1.2.3.	GASTOS GENERALES			
5.1.2.3.01.	GASTOS PUBLICIDAD			
5.1.2.3.01.01	Gts Vts.Publicidad y Propaga	6,643.90		
5.1.2.3.01.02	Gts Vts.Promocion y Otros	102.63		
5.1.2.3.01.03	Gts Vts.Avisos y Publicacion	257.10		
5.1.2.3.01.	TOTAL GASTOS PUBLICIDAD		7,003.63	
5.1.2.3.09.	OTROS GASTOS GENERALES			
5.1.2.3.09.01	Gts Vts.Transportes y Fletes	9,127.47		
5.1.2.3.09.03	Gts Vts.Guardian-a y Segurid	453.22		
5.1.2.3.09.	TOTAL OTROS GASTOS GENERALES		9,580.69	
5.1.2.3.	TOTAL GASTOS GENERALES		16,584.32	
5.1.2.	TOTAL GASTOS VENTAS			123,698.58
5.1.	TOTAL GASTOS OPERACIONALES			231,057.80
5.2.	EGRESOS NO OPERACIONALES			
5.2.1.1.	GASTOS FINANCIEROS			
5.2.1.1.01.	GASTOS BANCARIOS			
5.2.1.1.01.01	Gtos Comision Bancarios	230.08		
5.2.1.1.01.04	Gtos Comision Tarjeta Credito			
5.2.1.1.01.	TOTAL GASTOS BANCARIOS		230.08	
5.2.1.1.02.	GASTOS INTERES BANCARIOS			
5.2.1.1.02.02	Gtos Interes Ptmo.Bco.Pacifico			
5.2.1.1.02.	TOTAL GASTOS INTERES			
5.2.1.1.	TOTAL GASTOS FINANCIEROS		460.16	
5.2.1.2.	GASTOS NO DEDUCIBLES			
5.2.1.2.01.	GASTOS NO DEDUCIBLES			
5.2.1.2.01.01	Gastos no Deducibles			
5.2.1.2.01.03	Gasto salario digno			
5.2.1.2.01.	TOTAL GASTOS NO DEDUCIBLES			
5.2.1.2.	TOTAL GASTOS NO DEDUCIBLES			
5.2.	TOTAL EGRESOS NO OPERACIONALES			230.08
5.	TOTAL EGRESOS			231,287.88
				231,287.88
	Resultado del Periodo :			-69,393.03