



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

Trabajo de Graduación previo la obtención del
Título de
Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A.

Tema: “EL PROCESO CONTABLE Y LOS INFORMES FINANCIEROS DE LA EMPRESA KILOMETROMIL S.A.”

Autora: López Lozada Fernanda Aracely

Tutor: Dr. César Salazar

Ambato-Ecuador

2014

APROBACION DEL TUTOR

El suscrito Profesor Tutor, una vez revisado, aprueba el Trabajo de Grado, sobre el tema: **“EL PROCESO CONTABLE Y LOS INFORMES FINANCIEROS DE LA EMPRESA KILOMETROMIL S.A.”** de la estudiante López Lozada Fernanda Aracely, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, 29 de Abril de 2015

Para constancia firma,



.....
Dr. César Salazar
PROFESOR TUTOR

AUTORIA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Yo, Fernanda Aracely López Lozada, con cédula de ciudadanía No 180434595-5, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el Trabajo de Graduación: **“EL PROCESO CONTABLE Y LOS INFORMES FINANCIEROS DE LA EMPRESA KILOMETROMIL S.A.”**, es original, auténtico y personal, en tal virtud la responsabilidad de contenido de esta Investigación, para efectos legales y académicos son de exclusiva responsabilidad de la autora y el patrimonio intelectual de la misma a la Universidad Técnica de Ambato, por lo que autorizo a la Biblioteca de la Facultad de Contabilidad y Auditoría para que haga de este tesis un documento disponible para su lectura y publicación según las Normas de la Universidad.

Ambato, 29 de Abril del 2015

AUTORA



Fernanda Aracely López Lozada

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

Los suscritos miembros del Tribunal una vez revisado, aprueban el informe de investigación, sobre el tema: “EL PROCESO CONTABLE Y LOS INFORMES FINANCIEROS DE LA EMPRESA KILOMETROMIL S.A.” de la estudiante Fernanda Aracely López Lozada, de la Carrera de Contabilidad y Auditoría la misma que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, mayo del 2015

Para constancia firma



.....
Ing. Mg. Eduardo Paredes
PROFESOR CALIFICADOR



.....
Mg. Jorge Ramos
PROFESOR CALIFICADOR



.....
Eco. Diego Proaño
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

DEDICATORIA

El presente proyecto de investigación va dedicado a mis padres quienes fueron mi apoyo incondicional y fortaleza en todo momento hasta llegar a culminar mi carrera.

A mi familia por ser las personas que me motivaron a cumplir mis metas y su apoyo en mis estudios.

AGRADECIMIENTO

Agradezco

A Dios por regalarme la vida y permitirme alcanzar mi meta y ser profesional.

A mis padres por cada uno de los consejos y su apoyo que es fundamental en mi vida.

Al Dr. César Salazar por su paciencia y apoyo en el proceso investigativo.

A la empresa KILOMETROMIL S.A. por abrirme las puertas para el desarrollo de mi tesis.

Tabla de Contenido

CAPÍTULO I.....	1
1.1. Tema de Investigación.....	1
1.2. Planteamiento del problema	1
1.2.1. <i>Contextualización</i>	1
1.2.2. <i>Análisis Crítico</i>	8
1.2.3. <i>Prognosis</i>	9
1.2.4. Formulación del Problema.....	10
1.2.5. Interrogantes	10
1.2.6. Delimitación del objeto de investigación	10
1.3. JUSTIFICACIÓN	11
1.4. OBJETIVOS	12
1.4.1. <i>Objetivo General</i>	12
1.4.2. <i>Objetivos Específicos</i>	12
CAPÍTULO II.....	13
2.1. Antecedentes Investigativos	13
2.2. Fundamentación Filosófica	15
2.3. Fundamentación Legal	17
2.4. Categorías Fundamentales.....	22
2.4.1. <i>Descripción de la Variable Independiente</i>	24
2.4.2. <i>Descripción de la Variable Dependiente</i>	30
2.5. Hipótesis.....	39
2.6. Señalamiento de variables	39
2.6.1. <i>Variable Independiente</i>	39
2.6.2. <i>Variable Dependiente</i>	39
CAPÍTULO III.....	40
3.1. Modalidad Básica de la Investigación	40
3.1.1. <i>Investigación de campo</i>	40
3.1.2. <i>Investigación Documental Bibliográfica</i>	41
3.2. Nivel o Tipo de Investigación	42

3.2.1 <i>Investigación Descriptiva</i>	42
3.2.2. <i>Investigación Correlacional</i>	43
3.2.3. <i>Investigación Explicativa</i>	44
3.3. Población y Muestra	44
3.4.1. <i>Población</i>	44
3.4.2. <i>Muestra</i>	45
3.5. Operacionalización de las Variables	46
3.5.1 Operación de la Variable Independiente: “Proceso Contable”	47
3.5.2 Operación de la Variable Dependiente: “Informes Financieros” ...	48
3.6. Plan de Recolección de Información.....	49
3.7. Procesamiento y Análisis.....	50
3.7.1. <i>Plan de Procesamiento de Información</i>	50
3.7.2. <i>Plan de Análisis e Interpretación de Resultados</i>	51
CAPÍTULO IV	52
4.1/4.2 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	52
4.3 VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS	67
4.3.1. PLANTEAMIENTO DE LA HIPÓTESIS	67
4.3.2 Modelo Matemático	67
4.3.3 Modelo Estadístico	67
4.3.4 Aplicación de la prueba estadística	71
4.3.5 Representación Gráfica de la hipótesis	73
4.3.6. CONCLUSIÓN	73
CAPÍTULO V	74
5.1. Conclusiones	74
5.2. Recomendaciones	75
CAPÍTULO VI	76
6.1 Datos Informativos.....	76
6.2 Antecedentes de la propuesta	77
6.3 Justificación	77
6.4 Objetivos	79

6.4.1. Objetivo General	79
6.4.2. Objetivos Específicos	79
6.5. Análisis de Factibilidad	79
6.5.1 Política	79
6.5.2 Tecnología	79
6.5.3 Organizacional	80
6.5.4 Económico-Financiero.....	80
6.5.6 Legal	80
6.6. Fundamentación	80
6.6.1 Funciones.....	81
6.6.2 Políticas.....	82
6.6.3 Flujograma de Procesos.....	83
6.6.3.1 Definición	83
6.6.3.2 Importancia	84
6.6.3.3 Características	84
6.6.3.4 Clasificación	85
6.6.3.5 Símbolos de los Diagramas de Flujo	86
6.6.3.5.1 Flujograma norma ASME:	86
6.6.3.5.2 Flujogramas norma ANSI	88
6.6.3.5.3 Flujogramas normas DIN.....	90
6.6.3.5.4 Flujogramas normas ISO.....	91
6.7. Metodología.....	92
6.7.1 Modelo Operativo	92
6.7.2 Desarrollo de las fases	93
6.7.2.1 FASE I.....	93
6.7.2.1.1 Descripción de la empresa	93
6.7.2.1.2 Misión (Sugerido)	94
6.7.2.1.3 Visión (Sugerido)	94
6.7.2.1.4 Objetivos (Sugerido).....	94
6.7.2.1.5 Valores (Sugerido).....	94

6.7.2.1.6 Organigrama Estructural (Sugerido)	96
6.7.2.2 FASE II	96
6.7.2.2.1 Misión y funciones	97
6.7.2.2.2 Calendarización de Obligaciones	104
6.7.2.3 FASE III	107
6.7.2.3.1 Políticas que ayudan a la ejecución adecuada del Proceso Contable.....	107
6.7.2.3.2 Procedimientos Contables	117
6.7.2.3.3 Diseño de Flujogramas	118
6.7.2.4 FASE IV	158
6.7.2.4.1 Comparación de Políticas	158
6.7.2.4.2 Análisis de cuentas.....	159
6.8. Administración	164
6.9. Previsión de la Evaluación.....	165
Bibliografía.....	166
Anexos	171

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1.1 Variaciones en las Ventas ENE-ABRI2013-2014.....	2
Gráfico 1.2 Árbol de Problemas	8
Gráfico 2.1 Categorías Fundamentales	22
Gráfico 2.2 Inclusión de categorías conceptuales	23
Gráfico 2.3 Esquema del Proceso Contable	26
Gráfico 4.1 Estructura del Proceso Contable	53
Gráfico 4.2 Desempeño del Proceso Contable	54
Gráfico 4.3 Difusión de Políticas Contables	55
Gráfico 4.4 Acumulación de tareas	56
Gráfico 4.5 Recepción o emisión de documentos	57
Gráfico 4.6 Registro de Transacciones	58

Gráfico 4.7 Funciones establecidas por escrito.....	59
Gráfico 4.8 Funciones afectadas por otro miembro.....	60
Gráfico 4.9 Emisión de Estados Financieros.....	61
Gráfico 4.10 Planificación para elaborar Informes Financieros	62
Gráfico 4.11 Calendario para entrega de Informes Financieros	63
Gráfico 4.12 para elaboración de Informes Financieros	64
Gráfico 4.13 Sistema Informático.....	65
Gráfico 4.14 Procedimientos para detectar registros erróneos	66
Gráfico 4.15 Gráfico de la Hipótesis	73
Gráfico 6.1 Flujograma Norma ASME.....	87
Gráfico 6.2 Flujograma datos electrónicos norma ANSI.....	88
Gráfico 6.3 Flujograma datos administrativos norma ANSI	89
Gráfico 6.4 Flujograma normas DIN	90
Gráfico 6.5 Flujograma normas ISO	91
Gráfico 6. 6 Organigrama Estructural.....	96

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 3.1 Descripción de la Población en estudio.....	45
Tabla 4.1 Estructura del Proceso Contable.....	53
Tabla 4.2 Desempeño del Proceso Contable.....	54
Tabla 4.3 Difusión Políticas Contables.....	55
Tabla 4.4 Acumulación de tareas.....	56
Tabla 4.5 Recepción o emisión de documentos.....	57
Tabla 4.6 Registro de transacciones.....	58
Tabla 4.7 Funciones establecidas por escrito	59
Tabla 4.8 Funciones afectadas por otro miembro	60
Tabla 4.9 Emisión de Estados Financieros	61
Tabla 4.10 Planificación para elaborar Informes Financieros.....	62
Tabla 4.11 Calendario para entrega de Informes Financieros.....	63
Tabla 4.12 Tiempo para elaboración de Informes Financieros.....	64

Tabla 4.13 Sistema Informático	65
Tabla 4.14 Procedimientos para detectar registros erróneos	66
Tabla 4.15 Tabla de Distribución t de Student	70
Tabla 4.16 Distribución Estadística	71
Tabla 6.1 Modelo Operativo.....	92
Tabla 6.2 Misión y Funciones Gerente Financiera	97
Tabla 6.3 Misión y Funciones Contador General	98
Tabla 6.4 Misión y Funciones Auxiliar Contable 1	99
Tabla 6.5 Misión y Funciones Auxiliar Contable 2.....	101
Tabla 6. 6 Misión y funciones Facturación y Cobros	102
Tabla 6.7 Calendario de Obligaciones	105
Tabla 6.8 Documentación Ventas	110
Tabla 6. 9 Anexo de Impuestos	114
Tabla 6.10 Anexo Rol de Pagos	115
Tabla 6.11 Anexos Balances	116
Tabla 6. 12 Comparación Políticas	158
Tabla 6.13 Caja General.....	159
Tabla 6.14 Bancos.....	160
Tabla 6.15 Depósitos no Identificados	161
Tabla 6.16 Clientes.....	161
Tabla 6.17 Inventarios	162
Tabla 6.18 Utilidad.....	163

RESUMEN EJECUTIVO

KILOMETROMIL S.A. es una empresa dedicada a la comercialización de vehículos, repuestos y prestación de servicios de mantenimiento dentro y fuera de la provincia, se encuentra ubicado en la Av. Atahualpa y Jácome Clavijo.

El adecuado Proceso Contable es un tema de vital importancia dentro de las empresas, pues de ello dependerán las buenas o malas decisiones que se tomen para continuar y mejorar las utilidades del negocio.

La implementación de un sistema de políticas y procedimientos permitirá a la empresa controlar la buena ejecución del Proceso Contable para llegar a una información contable veraz y oportuna.

Los capítulos a desarrollarse en la presente investigación son los siguientes:

Capítulo I.- En este capítulo se desarrolla el tema de investigación “El Proceso Contable y los Informes Financieros de la empresa KILOMETROMIL S.A.” planteamiento del problema, análisis crítico, justificación, planteamientos de objetivos.

Capítulo II.- Se redacta el marco teórico, antecedentes, fundamentación metodológica, legal, concluyendo con la hipótesis y señalamiento de variables haciendo referencia al tema de investigación.

Capítulo III.- Se analiza la metodología de investigación desde la modalidad básica de investigación, tipos de investigación, determinando la población o muestra de estudio y definiendo el instrumento de recolección de información.

Capítulo IV.- Se muestra el análisis e interpretación de resultados que se obtuvieron al aplicar el instrumento de recolección de información a la población en estudio.

Capítulo V.- Se concluye la investigación de acuerdo a los objetivos generales y específicos planteados para realizar esta investigación, y se presenta recomendaciones.

Capítulo 6.- Este capítulo presenta la propuesta como solución al problema, aquí se diseña el sistema de políticas y procedimientos para la entrega oportuna y razonable de Informes Financieros.

INTRODUCCIÓN

La Contabilidad es la base sobre la cual se fundamenta las decisiones gerenciales, es el eje sobre el cual gira una empresa, pues del adecuado manejo de ella dependerá su éxito o su fracaso, además la contabilidad es el pilar fundamental para llevar a cabo procedimientos que conllevarán a obtener la máxima rentabilidad.

La contabilidad necesita de procesos que ayuden al cumplimiento de objetivos y metas que tiene la empresa y después de un análisis realizado se ha podido observar que el proceso contable que se maneja dentro del Departamento Contable es inadecuado, ocasionando una entrega de Informes Financieros inoportunos y muy poco razonables, es necesaria la aplicación de medidas correctivas para ayudar a una ejecución adecuada y óptima del proceso Contable.

El presente proyecto llamado “EL PROCESO CONTABLE Y LOS INFORMES FINANCIEROS DE LA EMPRESA KILOMETROMIL S.A.” se realizó con el propósito de solucionar la problemática existente dentro de la organización.

De ahí nace la necesidad de establecer y diseñar procedimientos mediante los cuales se ayudará a organizar de mejor manera a los empleados al realizar cada una de sus funciones, además al disponer de políticas contribuirá a mantener un mejor desempeño laboral dentro del Departamento Contable.

El Departamento Contable constituye un elemento vital, de su adecuado funcionamiento dependerá que la empresa marche bien económicamente de otra manera la empresa podría desaparecer del mercado, es por eso que es importante que se estudie y se viabilice de la mejor manera al personal para que sean conscientes de la responsabilidad que tienen sobre sus hombros y lo cumplan a cabalidad y con total cuidado.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. Tema de Investigación

“El Proceso Contable y los Informes Financieros de la empresa KILOMETROMIL S.A. del cantón Ambato.”

1.2. Planteamiento del problema

1.2.1. Contextualización

1.2.1.1. Macrocontextualización

La importancia del sector automotor en el desarrollo del país es reconocida por su influencia en varios entornos, pues el sector genera una importante contribución a la economía del Estado en aranceles e impuestos además genera un gran número de fuentes de empleo.

Según publicación de la ASOCIACIÓN DE EMPRESAS AUTOMOTRICES DEL ECUADOR (2014) menciona que:

El sector automotor y de repuestos sigue mostrando señales del dinamismo en el que se ha desarrollado estos últimos años.

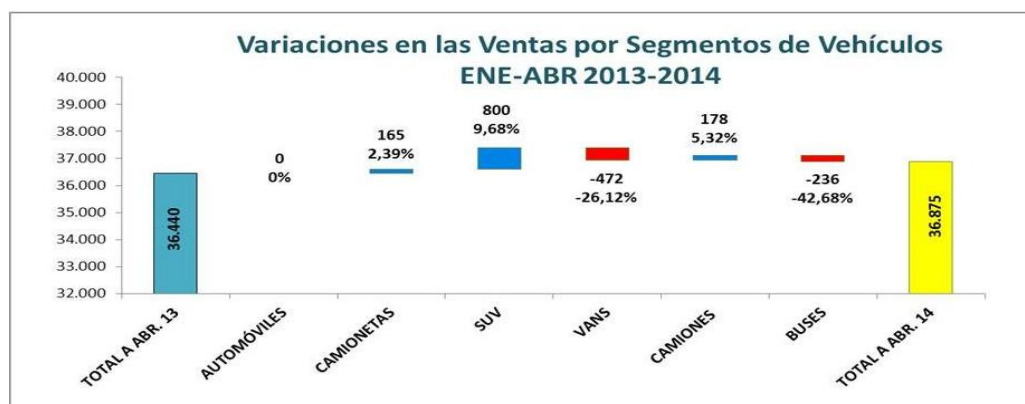


Gráfico 1.1 Variaciones en las Ventas por Segmentos ENE-ABR 2013-2014

Fuente: Asociación Ecuatoriana de Automotores

Elaborado por: Asociación Ecuatoriana de Motores

Su crecimiento en el 2014 muestra niveles muy positivos, y se ha desarrollado en un escenario económico bastante favorable, gracias a la estabilidad económica creada por la dolarización, el negocio automotor ha seguido experimentando un desenvolvimiento sostenido en nuestro país.

Las ventas del sector llegaron a cifras muy importantes este año. Las expectativas se superaron y las ventas totales fueron de 36.875 unidades.

Es innegable que el avance de cualquier país está directamente ligado a cada uno de los sectores económicos así como del manejo adecuado de Información Contable.

Según Zapata (2008, pág. 58) :

La información contable es útil para cualquiera que deba emitir juicios y tomar decisiones que generan consecuencias económicas; la contabilidad ayuda a la toma de decisiones, mostrando dónde y cómo se ha gastado el dinero o se han contraído compromisos; evaluando el desempeño e indicando las implicaciones financieras de escoger un plan en lugar de otro. Además, ayuda a predecir los efectos futuros de las decisiones y a dirigir la atención tanto hacia los

problemas, las imperfecciones y las ineficiencias actuales, como hacia las oportunidades futuras.

Es decir que la Información contable cumple con un objetivo esencial que es el de ser la base para la toma de decisiones, y para eso debe cumplir con ciertas características que se detallan a continuación:

Según Contador Financiero (2009),

Las características fundamentales que debe tener la información contable son: Utilidad, confiabilidad, oportunidad, objetividad, verificabilidad y provisionalidad.

Utilidad: Como característica de la información contable la utilidad es la cualidad de adecuarse al propósito del usuario y estos propósitos son diferentes en detalle para cada usuario, pero todos tienen en común un interés monetario en la entidad económica. Entre estos interesados se encuentran la administración, inversionistas, accionistas, trabajadores, proveedores, acreedores, autoridades gubernamentales, etc. Dada la imposibilidad de preparar información que cumpla con las necesidades de cada usuario específico, se presenta información general por medio de los estados financieros: el balance general, el estado de resultados, estado de utilidades retenidas y el estado de flujo de efectivo.

Confiabilidad: Es la característica de la información contable por la que el usuario la acepta y utiliza para tomar decisiones basándose en ellas. Esta es una cualidad que refleja la relación entre el usuario y la información contable.

Oportunidad: Es el aspecto esencial que llegue a manos del usuario la información cuando éste pueda usarla para tomar sus decisiones a tiempo para lograr sus fines, aunque dicha información se obtenga cortando convencionalmente la vida de la entidad económica, y se presentan cifras estimadas de eventos cuyos no se conocen totalmente.

Objetividad: Implica que las reglas del sistema no han sido deliberadamente distorsionadas y que la información representa la realidad de acuerdo con dichas reglas.

Verificabilidad: Es la característica del sistema que toda operación permite ser revisada posteriormente y que se puedan aplicar pruebas

para comprobar la información producida ya que son explícitas sus reglas de operación.

Provisionalidad: Esta característica es una limitación a la precisión de la información. Significa que la contabilidad no representa hechos totalmente acabados ni terminados la necesidad de tomar decisiones obliga a hacer cortes en la vida de la empresa para presentar los resultados de operación y la situación financiera y sus cambios incluyendo eventos cuyos efectos no terminan a la fecha de los estados financieros.

La calidad de la información contable es un aspecto importante a considerar pues de ello dependerá el cumplir con las características tales como utilidad, confiabilidad, oportunidad, objetividad, verificabilidad y provisionalidad, de tal manera que sea neutra y verificable así como oportuna y confiable. De otra parte, las decisiones que se toman en el área de contabilidad deben apuntar a conservar la calidad de la información.

En el Ecuador, la información contable no ha sido indiferente a los acontecimientos tanto económicos como tecnológicos que se han dado durante la última década, los cuales han tenido un impacto significativo en las empresas comercializadora de bienes y de servicios, viéndose obligada a responder a los nuevos requerimientos de las Organismos Reguladores y de Control vigentes.

En nuestro país empresas reconocidas han enfrentado situaciones económicas realmente difíciles debido a la serie de cambios que ha sufrido el campo contable, pero a pesar de ello han tratado de mantener su confianza y credibilidad en sus clientes, pero esta aceptación de sus clientes y Organismos de Control puede verse afectada al incluirse en el contexto de empresas que no cuentan con una Información Contable Oportuna y Razonable, cerrando las puertas al crecimiento y desarrollo nacional.

1.2.1.2. Contexto Meso

En la zona centro del país provincia de Tungurahua existe una gran magnitud de negocios dedicados a la comercialización y distribución de vehículos, donde la composición del parque automotor es heterogénea por la diversidad de marcas, modelos y lugar de procedencia.

En Tungurahua existen 28 concesionarias de autos, los mismos que ayudan al crecimiento económico de nuestra provincia.

Tabla 1.1 Listado de automotoras concesionarias de la región de Tungurahua

<u>Ambacar</u>	<u>Automotores rocar</u>
<u>Automotores de la Sierra Av Atahualpa</u>	<u>Automotores de la Sierra Av. Cevallos</u>
<u>Automotores de la Sierra Av De las Americas</u>	<u>Autosierra S.A</u>
<u>Ambandine</u>	<u>Autoscorea Atahualpa</u>
<u>Autoscorea Cumanda</u>	<u>Sucursal Ambato</u>
<u>Andina Motors Ambato</u>	<u>Andina Motors Indoamerica</u>
<u>Automotores Carlos Palacios</u>	<u>Automotores Carlos Palacios 2</u>
<u>Auto Total</u>	<u>Automotores Carlos Larrea</u>
<u>Autopolo</u>	<u>Cero Choques</u>
<u>Como.nuevosAutomotores de la sierra</u>	<u>Super Auto</u>
<u>Carlos Larrea Casabaca</u>	<u>Patio de Autos</u>
<u>Mavesa Citroen - Ambato</u>	<u>Auto Comercio Dominguez</u>
<u>Autos y autos Ecuador</u>	<u>Automotores de la Sierra Av Indoamérica</u>
<u>Central Car</u>	<u>Central Car Av. Bolivariana</u>

Fuente: Fotoautos.com.ec

Elaborado por: Fotoautos.com.ec

Sin embargo en las empresas comercializadoras y de servicios de Tungurahua no es ajena la problemática de no contar con información contable oportuna y razonable, especialmente en aquellas en las que la Información Contable depende de algunos departamentos que suministran la información inoportunamente dando origen a una mala toma de decisiones, retrasos en la presentación de Informes Financieros y el

incumplimiento de Obligaciones con los diferentes Organismos Reguladores y de Control a los que están sujetas.

Para que las empresas puedan permanecer en el mercado requieren mantener un modelo que ayude a mantener la Información Contable oportuna y razonable, para evitar que por falta de este elemento vital las empresas desaparezcan debido a su mal funcionamiento.

1.2.1.3. Contexto Micro

La empresa KILOMETROMIL S.A. con 5 años de experiencia en el mercado dedicada a la venta de vehículos y de repuestos para autos chinos, cuenta con una gran variedad de autos entre los cuales tenemos: Chery, Zotye Auto, Tiggo, Camioneta Admiral, entre otras.

La empresa cuenta con una sola área de comercialización, el cual se compone de 1 persona encargada facturación y cobros, 2 vendedores, 1 contadora, 2 auxiliares contables, 1 gerente financiero, 1 bodeguero, 3 mecánicos, 1 persona que realiza trámites varios dando un total de 9 colaboradores, el espacio físico en el que se desenvuelven es el adecuado, lo cual permite el correcto desenvolvimiento de las funciones que debe cumplir cada uno de sus empleados.

Sin embargo existe un gran inconveniente en la empresa pues la información contable es inoportuna y no razonable y por ende los Informes Financieros no son entregados a tiempo a sus administradores así como a los Organismos Reguladores, y sin duda alguna si no existe Información Contable oportuna y razonable no se puede proyectar resultados a futuro.

Actualmente la empresa no cuenta con un modelo de políticas y procedimientos contables que facilite el entendimiento del personal sobre sus

funciones y lo que deben hacer en cada cargo y de tal manera permita tener actualizada la información para entregar Informes Financieros en el momento en que el gerente lo requiera para analizar la situación de la entidad y tomar decisiones.

En la empresa KILOMETROMIL S.A., al igual que en toda empresa, la Información contable constituye el pilar primordial y si no se encuentra en perfectas condiciones sería una de las causas que conllevaría a la empresa a la quiebra.

1.2.2. Análisis Crítico

Árbol de problemas

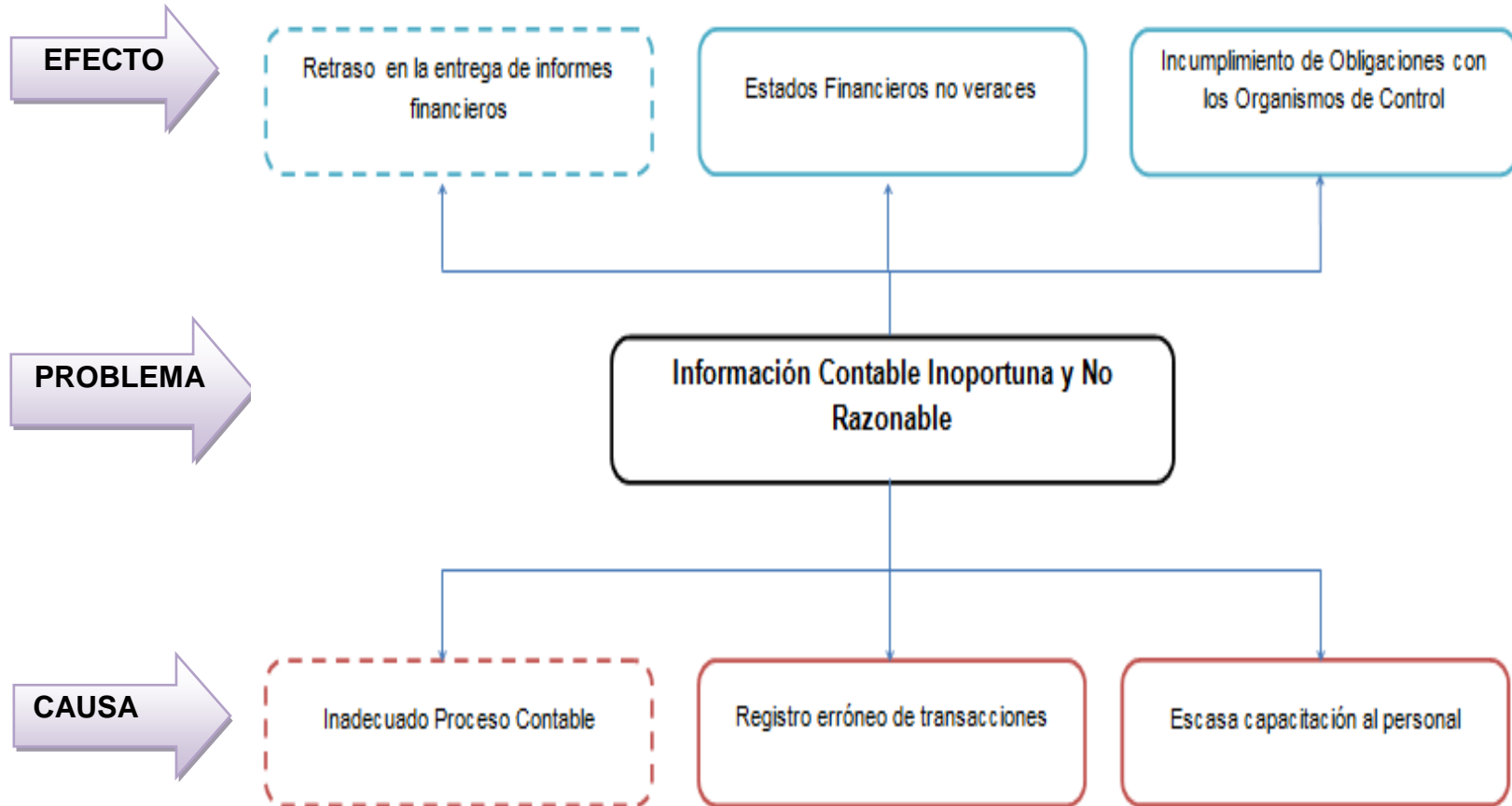


Gráfico 1.2 Árbol de Problemas
Elaborado por: Fernanda López

Relación Causa-Efecto

La empresa KILOMETROMIL S.A. tiene un problema por la Información Contable Inoportuna y No Razonable que es causado por el Inadecuado Proceso Contable que se lleva por parte del personal encargado del Departamento, llevando directamente a retrasar la entrega de Informes Financieros pues como no se cuenta con un lineamiento adecuado a seguir del Proceso Contable dentro de la empresa, el personal comete errores y debe repetir una y otra vez las actividades dando lugar a la pérdida de tiempo.

El registro erróneo de transacciones es otra causa que da lugar al problema, pues hace que se generen Estados Financieros no veraces por la calidad de información que contienen. Según Nunes (2012) “Los Estados Financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad.” La importancia que tienen Los Estados Financieros es esencial para el adecuado funcionamiento de la empresa pues muestran la situación financiera y si los registros son erróneos los Estados sólo serán el resultado de eso.

Por otro lado también la escasa capacitación en actualizaciones contables al personal conllevan al incumplimiento de obligaciones con los Organismos de Control por ejemplo: el SRI (Servicio de Rentas Internas), Superintendencia de Compañías, UAF (Unidad de Análisis Financiero), DINARDAP (Dirección Nacional de Registros de Datos Públicos) entre otros.

1.2.3. Prognosis

Para una empresa en constante crecimiento como lo es KILOMETROMIL S.A., el no solucionar la existencia de información contable inoportuna y no razonable le causará serios problemas, pues internamente no podrá

determinar su situación real y el desenvolvimiento que tiene en el sector al cual pertenece, dificultará a sus administradores la toma de decisiones acertadas y oportunas para el bienestar económico y financiero de la empresa, poniendo en riesgo su funcionamiento.

El hecho de no entregar Informes Financieros a tiempo conllevaría a generar multas y sanciones que podrían llegar hasta al cierre definitivo de la empresa, de esta manera perdería credibilidad de los clientes y afectaría significativamente su imagen como institución frente a los Organismos de Control a los cuáles está sujeta la entidad.

1.2.4. Formulación del Problema

¿Cómo se relaciona el Proceso Contable en los Informes Financieros de la empresa KILOMETROMIL S.A. del cantón Ambato?

1.2.5. Interrogantes

¿De qué manera afecta el inadecuado Proceso Contable a los Informes Financieros en la empresa KILOMETROMIL S.A.?

¿Cuáles son los factores que hacen que se retrase la entrega de Informes Financieros?

¿Cuál sería la alternativa de solución al problema planteado?

1.2.6. Delimitación del objeto de investigación

Campo: Contabilidad

Área: Control Interno

Aspecto: Procesos Contables

Temporal: Período comprendido de Enero-Marzo del 2014

Espacial: Ecuador, provincia Tungurahua, cantón Ambato, Av. Atahualpa y Dr. Jorge Jácome Clavijo

1.3. JUSTIFICACIÓN

Sin duda alguna un riesgo evidente en la empresa es la Información Contable Inoportuna y no Razonable, pues la información con la que se cuenta no es útil, pertinente, comprensible, oportuna y confiable, por tal razón el interés es lograr que la información esté siempre actualizada y sea real para que no afecte sus Informes Financieros.

La presente investigación es importante ya que brinda la oportunidad de poder compartir y aplicar conocimientos adquiridos, con el propósito de resolver el problema que atraviesa la empresa, contribuyendo de alguna forma al desarrollo de la institución así como de la provincia de Tungurahua ya que en la actualidad el sector automotriz constituye un pilar elemental para el crecimiento de la economía.

El impacto que se espera tener al realizar la presente investigación son los cambios que se dará a la hora de generar Informes Financieros, pues se tendrá Información Actualizada Oportuna y Razonable en el momento que se requiera según las necesidades de los administradores para la toma de decisiones acertadas.

La empresa KILOMETROMIL S.A. será el principal beneficiario de la presente investigación, ya que contribuirá a mantener estabilidad económica dentro de misma, y beneficiará al estudiante pues ayudará a cumplir con sus metas.

La investigación será factible gracias a que se cuenta con la colaboración de cada uno de los funcionarios que conforman la empresa así como del departamento contable quienes facilitarán la información necesaria la misma que será veraz por la razón de que es obtenida de la misma empresa de estudio, la cual constituirá la fuente directa de enriquecimiento para proponer mejores cambios que permitan alcanzar las metas propuestas gracias a la colaboración de todas las personas que conforman esta honorable organización.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. Objetivo General

Estudiar la relación del Proceso Contable en los Informes Financieros para la toma decisiones de la empresa KILOMETROMIL S.A.

1.4.2. Objetivos Específicos

- Analizar el Proceso contable para determinar medidas correctivas.
- Identificar los factores que provocan el retraso en la entrega de Informes Financieros para el establecimiento de mecanismos de optimización de tiempo.
- Proponer el diseño de un sistema de políticas y procedimientos para la entrega oportuna y razonable de Informes Financieros.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes Investigativos

Una vez consultado en varias fuentes bibliográficas obtenidas tanto de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato, así como de universidades Nacionales e Internacionales, se ha podido encontrar investigaciones similares realizadas anteriormente las mismas que servirán de apoyo a la presente investigación.

En el trabajo Investigativo de Pilco (2011, pág. 9) presentado como tesis de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría denominada:

La ejecución del proceso contable y su incidencia en el rendimiento laboral de automotores de la sierra s.a. en el segundo semestre del año 2010 se planteó como objetivos: a) Identificar las falencias en la ejecución de los procesos contables, para optimizar la consecución de objetivos y cumplimiento de tareas; b) Evaluar el rendimiento del personal de Automotores de la Sierra S.A., que garantice el manejo oportuno del proceso contable; c) Proponer el diseño de un sistema de procesos, políticas y estrategias que viabilicen la ejecución sistemática y oportuna del proceso contable.-La autora utilizando investigación de Campo recogió la información mediante el uso de la técnica de la encuesta realizada en las Instalaciones de la empresa Automotores de la Sierra S.A., aplicada a una muestra de 43 personas como los directivos, y aquellas que pertenecen al Departamento Financiero Administrativo, Departamento de Crédito y Negocios, Departamento Comercial, Departamento de Servicios, Departamento de Ventas y Repuestos y Departamento de Procesos y Productividad, Call Center Chevy Plan, Aso Ventas Matriz y División Camiones, la misma que fue

organizada, codificada, tabulada y analizada con el uso de herramientas estadísticas para la verificación de la hipótesis planteada en su estudio.- Al finalizar su trabajo la autora formuló entre otras las siguientes conclusiones: a) Los constantes cambios legales, el mercado ofertante y demandante han provocado que las empresas sientan la necesidad de mantenerse actualizados en cuanto a estos avances, sin embargo esto implica mayor concentración de trabajo dentro de áreas como la contable; b) El trabajo que se desempeña en el Departamento Administrativo Financiero de Automotores de la Sierra es fuerte, ocasionando una gran presión laboral sobre las personas que integran el equipo de trabajo, esta presión indudablemente causa un grado de tensión sobre ellas; c) Existe un retraso en el normal desempeño de tareas y procesos dentro del departamento Administrativo Financiero de Automotores de la Sierra S.A; ocasionando acumulación de tareas

Por otra parte en el trabajo investigativo de Torres (2011, pág. 9) presentando como tesis de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría denominada:

Control Interno a los Procesos Contables que generan Balances y su incidencia en la entrega oportuna de Informes Financieros en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de Ambato en el segundo semestre del año 2010 se planteó como objetivos: a) Identificar el control interno inexistente en los subprocesos dentro de cada área que interviene en los procesos contables que generan balances para evaluar puntos críticos; b) Analizar los factores que inducen el retraso en la entrega de Informes Financieros para establecer mecanismos de cumplimiento y optimización de tiempos; c) Proponer la reestructuración de los procesos contables que generan balances para la entrega oportuna de Informes Financieros.- La autora utilizando investigación de Campo y Bibliográfica-Documental recogió la información mediante el uso de la técnica de la encuesta realizada en las Instalaciones de la Cooperativa aplicada a una muestra de 33 colaboradores pertenecientes al Departamento Contable la misma que fue organizada, codificada, tabulada y analizada con el uso de herramientas estadísticas para la verificación de la hipótesis planteada en su estudio.- Al finalizar su trabajo la autora formuló entre otras las siguientes conclusiones: a) Se evidencia una acumulación de trabajo en el departamento de Contabilidad debido a que deben cumplir con funciones y operaciones correspondientes a Créditos y Cobranzas, presentar informes que no corresponden a su área, buscar y ajustar o reclasificar registros erróneos de otros usuarios, lo que implica laborar fuera de horario y un retraso en el cumplimiento de sus propias funciones; b) Se puede mencionar además que la mayor parte de los

procesos para la estructuración de los informes financieros son manuales, se realizan en hojas de cálculo de Excel, lo cual por la gran cantidad de información que debe ser procesada toma mucho más tiempo que el requerido; c) Debido a que no existe una adecuada planificación y coordinación para el suministro de los reportes de los diversos departamentos al departamento contable, los registros de depósitos, giros de cheques para las reposiciones de caja Chica y pago de facturas de cada agencia no los elaboran a tiempo, la recepción del reporte de Garantías Quirografarias, Prendarias e Hipotecarias de Créditos no son recibidos oportunamente.

En base a los criterios anteriores se puede deducir que toda la empresa depende de una adecuada y oportuna Información Contable, pues de ello dependerá la existencia o el cierre de la misma.

De este modo cada investigación realizada es un gran aporte que ayudará a concretar ciertos puntos en los que aún no se ha definido la situación de cada una de las variables del tema de investigación.

2.2. Fundamentación Filosófica

El presente proyecto de investigación se enfoca al Paradigma de Enfoque Mixto, pero primará más lo cualitativo que lo cuantitativo.

Según Hernández, Fernández y Baptista (2003, pág. 21), el enfoque mixto es “el modelo que representa el más alto grado de integración o combinación entre los enfoques cualitativo y cuantitativo.”

Bajo este parámetro se fundamenta la presente investigación, de modo que permitirá conocer la realidad del Proceso Contable que se ejecuta dentro de la empresa y la generación de Informes Financieros para contribuir al cambio que conlleva a cuestionar el problema y de la misma manera presentar alternativas de solución.

Fundamentación Epistemológica de la Contabilidad

Según Nava, Ramírez, Méndez, y Sánchez, (2007) “La contabilidad es una construcción social, como tal proviene del devenir histórico y de las acciones de los individuos”

A partir de esto se puede definir a la epistemología contable como aquella ciencia que determina la construcción, delimitación y la validación del conocimiento contable.

En términos generales, la epistemología contable es la que estudia a la contabilidad como acción y como efecto en su proceso de desarrollo como ciencia, específicamente en sus funciones descriptivas, explicativas y predictivas.

La presente investigación busca solucionar, reestructurar, modificar el conocimiento referente al Proceso Contable y los Informes Financieros.

Fundamentación Ontológica

Según Gallegos (2011) “La ontología es la parte de la filosofía que estudia al ser y su existencia en general.”

Por tanto esta investigación busca solucionar una realidad como lo es “El Proceso Contable y los Informes Financieros de la empresa Kilometromil S.A.”

El análisis de la relación que existe entre el Proceso Contable y los Informes Financieros se enmarca en un contexto cambiante y dinámico.

Fundamentación Axiológica

Según Cruz (1991) “Llamada también teoría de los valores (de axios, valor), abarca, por una parte, el conjunto de ciencias normativas y, por otra, la crítica a la noción de valor en general.”

La investigación está influida por los valores, pues, el investigador parte involucrada en el contexto y sujeto de investigación, contribuirá en este proceso, quien no se conformará con saber, sino que, asumirá el compromiso de cambio, tomando en cuenta el contexto en el que desarrolla el problema, respetando valores religiosos, morales, éticos y políticos de todos quienes conforman la institución.

2.3. Fundamentación Legal

La presente investigación se encuentra fundamentada en varios preceptos legales los cuáles mencionaremos a continuación:

Según las NIIF para PYMES:

Sección 2

Conceptos y Principios Generales

Objetivo de los estados financieros de las pequeñas y medianas entidades

2.2 El objetivo de los estados financieros de una pequeña o mediana entidad es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

2.3 Los estados financieros también muestran los resultados de la administración llevada a cabo por la gerencia: dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma.

Sección 3

Presentación de Estados Financieros

Presentación razonable

3.2 Los estados financieros presentarán razonablemente, la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad. La presentación razonable requiere la representación fiel de los efectos de las transacciones, otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos establecidos en la Sección 2 Conceptos y Principios Generales.

(a) Se supone que la aplicación de la NIIF para las PYMES, con información adicional a revelar cuando sea necesario, dará lugar a estados financieros que logren una presentación razonable de la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de las PYMES.

(b) Como se explica en el párrafo 1.5, la aplicación de esta NIIF por parte de una entidad con obligación pública de rendir cuentas no da como resultado una presentación razonable de acuerdo con esta NIIF.

3.-Conjunto completo de estados financieros

3.17 Un conjunto completo de estados financieros de una entidad incluirá todo lo siguiente:

(a) Un estado de situación financiera a la fecha sobre la que se informa.

(b) Una u otra de las siguientes informaciones:

(i) Un solo estado del resultado integral para el periodo sobre el que se informa que muestre todas las partidas de ingresos y gastos reconocidas durante el periodo incluyendo aquellas partidas reconocidas al determinar el resultado (que es un subtotal en el estado del resultado integral) y las partidas de otro resultado integral, o

(ii) Un estado de resultados separado y un estado del resultado integral separado. Si una entidad elige presentar un estado de resultados y un estado del resultado integral, el estado del resultado integral comenzará con el resultado y, a continuación, mostrará las partidas de otro resultado integral.

(c) Un estado de cambios en el patrimonio del periodo sobre el que se informa.

(d) Un estado de flujos de efectivo del periodo sobre el que se informa.

(e) *Notas, que comprenden un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.*

3.18 Si los únicos cambios en el patrimonio durante los periodos para los que se presentan los estados financieros surgen de ganancias o pérdidas, pago de dividendos, correcciones de errores de periodos anteriores, y cambios de políticas contables, la entidad puede presentar un único estado de resultados y ganancias acumuladas en lugar del estado del resultado integral y del estado de cambios en el patrimonio (véase el párrafo 6.4).

3.19 Si una entidad no tiene partidas de otro resultado integral en ninguno de los periodos para los que se presentan estados financieros, puede presentar solo un estado de resultados o un estado del resultado integral en el que la última línea se denomine “resultado”.

En términos de la Ley de Régimen Tributario Interno (2004) publicada en el Registro Oficial Suplemento 463 de 17-nov-2004 última modificación: 20-may-2014:

Capítulo VI

CONTABILIDAD Y ESTADOS FINANCIEROS

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

Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores a los previstos en el inciso anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

Art. 20.- Principios generales.- La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de

América, tomando en consideración los principios contables de general aceptación, para registrar el movimiento económico y determinar el estado de situación financiera y los resultados imputables al respectivo ejercicio impositivo.

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

En la Ley de Compañías (1999) Codificación No. 000. RO/ 312 de 5 de Noviembre de 1999 se menciona:

SECCION VI

DE LA COMPAÑIA ANONIMA

10. DE LOS BALANCES

Art. 289.- Los administradores de la compañía están obligados a elaborar, en el plazo máximo de tres meses contados desde el cierre del ejercicio económico anual, el balance general, el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias y la propuesta de distribución de beneficios, y presentarlos a consideración de la junta general con la memoria explicativa de la gestión y situación económica y financiera de la compañía.

El balance general y el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias y sus anexos reflejarán fielmente la situación financiera de la compañía a la fecha de cierre del ejercicio social de que se trate y el resultado económico de las operaciones efectuadas durante dicho ejercicio social, según aparezcan de las anotaciones practicadas en los libros de la compañía y de acuerdo con lo dispuesto en este parágrafo, en concordancia con los principios de contabilidad de general aceptación.

Art. 290.- Todas las compañías deberán llevar su contabilidad en idioma castellano y expresarla en moneda nacional. Sólo con autorización de la Superintendencia de Compañías, las que se hallen sujetas a su vigilancia y control podrán llevar la contabilidad en otro lugar del territorio nacional diferente del domicilio principal de la compañía.

Art. 291.- Del balance general y del estado de la cuenta de pérdidas y

ganancias y sus anexos, así como del informe se entregará un ejemplar a los comisarios, quienes dentro de los quince días siguientes a la fecha de dicha entrega formularán respecto de tales documentos un informe especial, con las observaciones y sugerencias que consideren pertinentes, informe que entregarán a los administradores para conocimiento de la junta general.

Art. 292.- El balance general y el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias y sus anexos, la memoria del administrador y el informe de los comisarios estarán a disposición de los accionistas, en las oficinas de la compañía, para su conocimiento y estudio por lo menos quince días antes de la fecha de reunión de la junta general que deba conocerlos.

2.4. Categorías Fundamentales

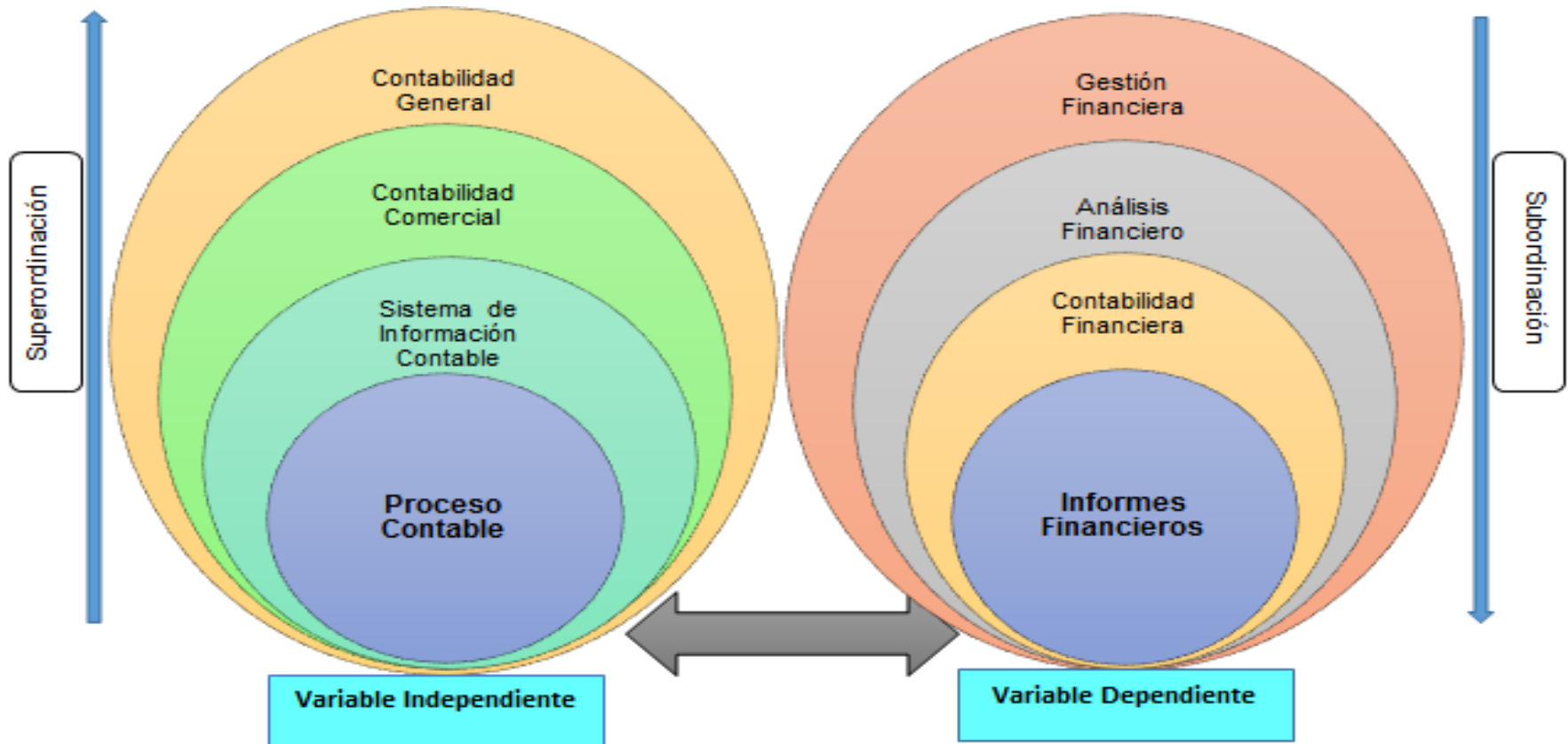


Gráfico 2.1 Categorías Fundamentales
Elaborado por: Fernanda López

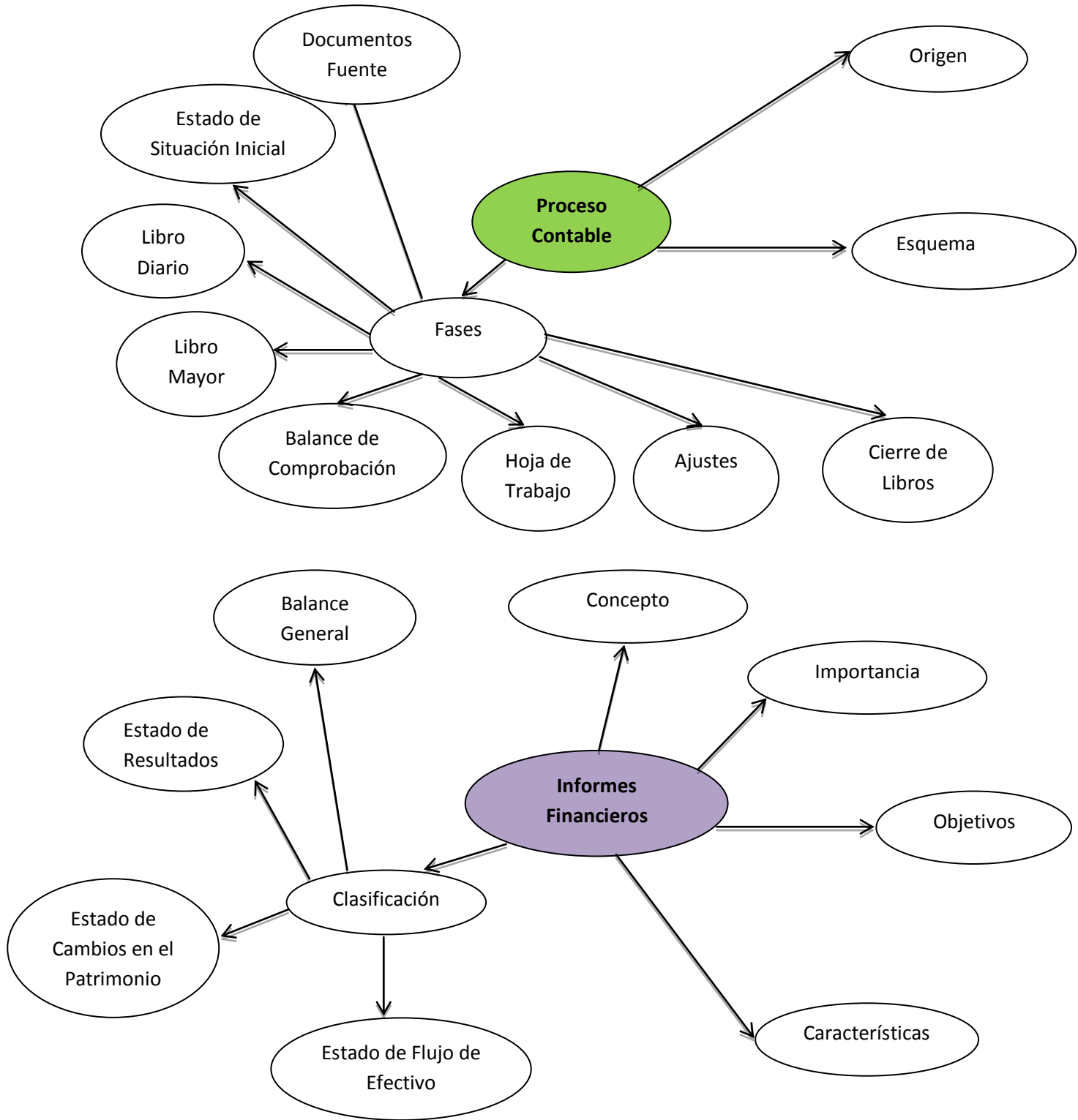


Gráfico 2.2 Inclusión de categorías conceptuales
Elaborado por: Fernanda López

2.4.1. Descripción de la Variable Independiente

Contabilidad General

Para Omecaña (2008, pág. 21) “Ciencia que orienta a los sujetos económicos para que éstos coordinen y estructuren en libros y registros adecuados la composición cualitativa y cuantitativa de su patrimonio, la situación financiera, los ingresos, los egresos.”

Contabilidad Comercial

Según Vásconez (2002, pág. 27) “Se aplica a las empresas comerciales que se encargan de comprar y vender bienes.”

Sistema de Información Contable

En palabras de Bernal (2004, pág. 21) “Es la combinación del personal, de los registros y los procedimientos que un negocio utiliza para satisfacer sus necesidades de Información Financiera.”

Proceso Contable

Origen

En palabras de Audyconsystem (2009, pág. Internet) “El Proceso Contable surge en la Contabilidad como consecuencia de reconocer una serie de funciones o actividades eslabonadas entre sí, que termina en el objetivo de la propia contabilidad, es decir en la obtención de la Información financiera.”

Es decir que para obtener dicha información, es preciso establecer un proceso o sistema por medio del cual sea posible el tratamiento de los datos, desde su obtención hasta su presentación en términos de información contable útil.

Concepto

Según Valdivieso (2011, pág. 33) “El Proceso Contable denominado también Ciclo Contable constituye la serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (comprobantes o documentos fuente) hasta la presentación de los Estados Financieros.”

Por otra parte “Constituye los pasos a seguir de manera secuencial en un ejercicio contable, estableciéndose parámetros de principios y normas contables que permitan llegar al objetivo final, que es el de obtener los resultados del ejercicio a través de los estados financieros.” (Naranjo Salguero & Naranjo Salguero, 2006, pág. 117)

En palabras de Fierro (2011, pág. 85) “El ciclo contable está compuesto por una serie de períodos y esto a su vez compuesto por un conjunto de actividades, las cuales se repiten cada período contable, está definido por un mes, un trimestre o un año, de tal manera que el ciclo inicial del 1 de enero y termina el 31 de diciembre.”

Para el autor Díaz (2001, pág. 300) “El registro de transacciones en forma cronológica en los libros de contabilidad, el proceso de ajuste a las cuentas, el cierre de las cuentas de resultado y la preparación de estados financieros se conoce como el ciclo contable.”

El Proceso consiste en una serie de fases o de pasos secuenciales mediante los cuales se registra las operaciones y transacciones en un período determinado, desde la apertura hasta la obtención de estados financieros.

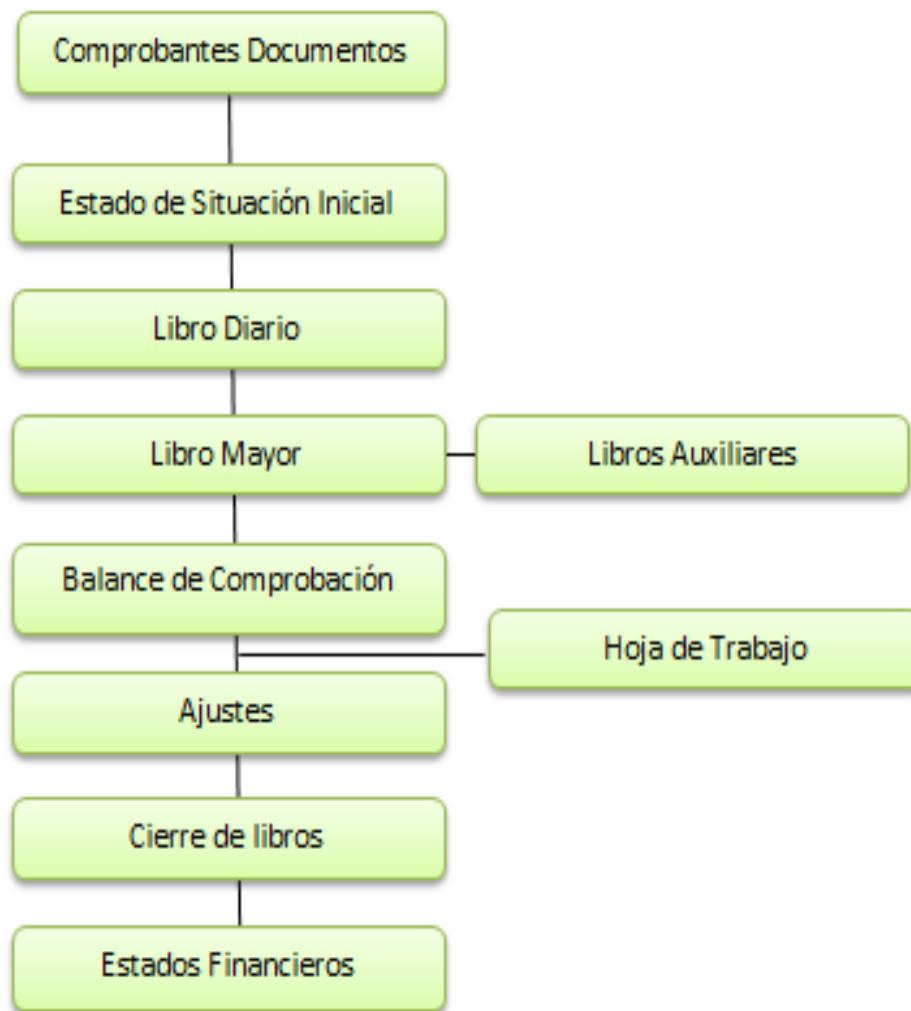


Gráfico 2.3 Esquema del Proceso Contable
Elaborado por: Mercedes Bravo Valdivieso

Fases

Primera Fase

Los Documentos Fuente y según Hnos. Naranjo y Salguero (2006, pág. 118)
 “Consiste en tomar contacto con la documentación fuente que servirá para el primer registro contable en base a la aplicación de los principios contables.”

Los documentos fuente constituyen la evidencia escrita que da origen a los registros contables y respalda cada una de las transacciones realizadas por la empresa.

Según Zapata (2011, pág. 37) los tipos de comprobantes de venta son:

Facturas: Evidencian la compra de bienes y servicios.

Notas de venta - RISE: Evidencian compra y venta de bienes, son emitidas exclusivamente por contribuyentes inscritos en el Régimen Simplificado.

Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios: Acreditan venta de bienes y servicios por parte de personas naturales que realizan actividades económicas eventuales o que tienen negocios rústicos.

Tiquetes o vales emitidos por cajas registradoras: Evidencian compra y venta de bienes y servicios entre comerciantes y consumidores.

Notas de crédito: se emiten para anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones.

Notas de débito: se emiten para cobrar intereses de mora y para recuperar costos y gastos, incurridos por el vendedor con posterioridad a la emisión del comprobante.

Guías de remisión: sustenta el traslado de mercaderías dentro del territorio nacional.

Segunda Fase

Para los Hnos. Naranjo y Salguero (2006, pág. 118) “El Estado de Situación Inicial es la agrupación de las cuentas del activo, pasivo y capital.”

Por otra parte Bravo (2001, pág. 39) señala que el “Estado de Situación Inicial se elabora al iniciar las operaciones de la empresa con los valores que conforman el Activo, Pasivo y el Patrimonio de la misma.”

Es decir que el Estado de situación inicial nos permitirá saber los recursos que posee la empresa (activo), lo que debe (pasivo) y el capital aportado por los socios. Este documento es esencial para toda al inicio de su período económico, pues sin éste no se puede proceder el resto del proceso contable.

Tercera Fase

Según Zapata (2011, pág. 41) el Libro Diario “es el registro contable principal, en el que se anotan todas las operaciones en forma de asiento.”

Es un libro en el cual se registran cronológicamente cada una de las operaciones resultantes de los hechos económicos ocurridos en un período. Los asientos que se hacen en este libro vienen de los documentos fuente.

La jornalización se presenta en forma de un asiento contable, el mismo que contiene cuentas deudoras y acreedoras.

Para Bravo (2001, pág. 40) los asientos contables se clasifican en simples, compuestos y mixtos.

Simples: Constan de una cuenta deudora y de una acreedora.

Compuestos: Constan de dos o más cuentas deudoras y de dos o más cuentas acreedoras.

Mixtos: Consta de una cuenta deudora y dos o más acreedoras o viceversa.

Cuarta Fase

En palabras de Bravo (2001, pág. 42) “En el Libro Mayor se registra en forma clasificada y de cuenta todos los asientos jornalizados previamente en el diario.”

Para Hnos. Naranjo Salguero (2006, pág. 118) “Es un registro especial que se utiliza para cada una de las cuentas, con el único fin de conocer el

movimiento de cantidades y al final obtener el saldo; a este proceso se lo denomina mayorización.”

Es decir que el Libro Mayor es una forma de resumir los valores por cuenta, y por saldo, sea este deudor, acreedor o saldo cero.

Saldo deudor si la suma del debe es mayor a la suma del haber.

Saldo acreedor, cuando la suma del haber es mayor a la suma del debe.

Saldo Cero, se presenta cuando la suma del debe y del haber da cantidades iguales.

Quinta Fase

Según Zapata (2011, pág. 45) “Mensualmente se debe verificar el cumplimiento del concepto de partida doble, para ello será necesario elaborar un Balance de Comprobación, el mismo que se prepara con los saldos de las diferentes cuentas que constan en el Libro Mayor.”

El Balance de comprobación es de gran utilidad, pues permite resumir la información contenida en los registros del libro diario y del libro mayor, además de que permite comprobar la exactitud de los registros realizados entre el Debe y el Haber.

Esta fase incluye también la Hoja de Trabajo, la cual es de trascendental importancia, pues permite realizar todos los correctivos necesarios con la finalidad de que las cuentas demuestren su saldo real.

Sexta Fase

“Los Ajustes vienen a constituirse en un paso obligado dentro del proceso contable, este procedimiento determina que las cuentas que se arrastran en el balance de comprobación, serán modificadas, confirmadas o incrementadas.” (Naranjo Salguero & Naranjo Salguero, 2006, pág. 120)

Los ajustes se elaboran al término de un período contable y son necesarios para que las cuentas que han intervenido en la Contabilidad demuestren su saldo real.

Séptima Fase

El cierre de libros se elabora al finalizar el período contable, y es necesario pues las cuentas de gasto y rentas son temporales, y de este proceso resultará una diferencia llamada pérdida o ganancia.

Cuando los ingresos son mayores que los gastos es resultado es utilidad o ganancia, mientras que si los gastos o egresos son mayores dará como resultado pérdida.

2.4.2. Descripción de la Variable Dependiente

Gestión Financiera

Según Córdoba (2012, pág. 3) Es aquella disciplina que se ocupa de determinar el valor y tomar decisiones. La gestión financiera encarga de analizar las decisiones y acciones que tiene que ver con los medios financieros necesarios en las tareas de dicha organización, incluyendo su logro, utilización y control. La GF es la que convierte a la misión y visión en operaciones monetarias.

Análisis Financiero

“Estudia la capacidad que tiene la empresa según la disposición de sus activos, para ir remunerando sus pasivos, según estos últimos vayan venciendo. Es decir, pretende comprobar la capacidad de la empresa para satisfacer sus obligaciones a sus respectivos vencimientos.” (Sánchez Quesada, Jiménez Montañés, & García Mérida, 2002, pág. 104)

En pensamiento de Torres (2007, pág. 54) el Análisis Financiero:

Es un proceso que comprende la recopilación, interpretación, comparación y estudio de los estados financieros y de los datos operacionales de un negocio. Esto implica el cálculo e interpretación de

porcentajes, tasas, tendencias, indicadores y estados financieros, complementarios o auxiliares, los cuales sirven para evaluar el desempeño financiero y operacional de la firma, lo que ayuda de manera decisiva a los administradores, inversionistas y acreedores a tomar sus respectivas decisiones.

Es decir que el objetivo de realizar Análisis Financiero es el de maximizar el valor de la empresa.

El análisis Financiero es de mucha importancia para todos los que forman parte de la empresa como a los accionistas, inversionistas, administradores, entre otros, pues de un adecuado análisis financiero dependerá la situación Financiera de la empresa.

Indicadores Financieros

Según Mora (2007, pág. 27)

“Miden el costo total de la operación logística, es decir el valor monetario de servir a los clientes y planear, administrar, adquirir, distribuir y almacenar el inventario con destino a los clientes.

Es importante para la empresa poder controlar las actividades asociadas a su operación logística teniendo claro conocimiento y visibilidad del comportamiento de los costos de ejecución de éstas, relacionados a los niveles de eficiencia generados por los procesos logísticos, a fin de poder encontrar puntos clave que permitan optimizar los costos a través de la cadena de abastecimiento incrementando la competitividad de la empresa en función de ser más rentable en su operación sin perder mercado.”

Contabilidad Financiera

En palabras de Bravo (2005, pág. 2) “Sistema de información que expresa en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que realiza una entidad económica, así como ciertos acontecimientos económicos que la afectan,

con el fin de proporcionar información útil y segura a usuarios externos a la organización.”

Informes Financieros

Según Coral y Gudiño (2005, pág. 283) “Estados Financieros son los informes que debe presentar las empresas con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en sus actividades a lo largo de un período.”

En palabras de Rincón, Lasso y Parrado (2009, pág. 286), “Son resúmenes de la información contable que reflejan la situación financiera de la empresa, dirigidos a usuarios internos y externos para que puedan evaluar y tomar decisiones con respecto a las actividades y responsabilidades que tienen con los movimientos operacionales y económicos de ésta.”

Según Chaves, Chyrikins, Dealecsandris, Pahlen y Viega (1997, pág. 53:54) :

Se consideran usuarios internos todos aquellos que utilizan información del mismo ente al cual pertenecen. Pude mencionarse aquí los propietarios, sean éstos accionistas o revistan cualquier otra condición, y a los administradores, en su actuación como directores, gerentes, analistas o el cargo que desempeñen de acuerdo con el tipo de organización de que se trate. Los usuarios externos en cambio, son aquellos que solicitan información correspondiente a entes a los que no pertenecen, a pesar de lo cual necesitan tomar decisiones relacionadas con los mismos. Así sucede con los proveedores, prestamistas y clientes de cada ente en el devenir habitual de los negocios.

Según Chaves, Chyrikins, Dealecsandris, Pahlen y Viega (1997, pág. 62) :

La manera que tiene el ente de comunicar su información contable es a través de ello que llamaremos, de modo genérico, informes contables, a pesar de que ellos puede y suelen incluir información que no es contable. Un cierto tipo de estos informes, cuyas cualidades distintivas enunciaremos más adelante, son los denominados estados contables.

Éstos muestran fundamentalmente las siguientes situaciones: a) Patrimonial: Se refiere al conjunto de bienes, derechos y obligaciones, de carácter económico, que posee el ente a un momento determinado. Contiene información que permite establecer la solidez estructural del ente; b) Económica: exhibe la evolución desde el punto de vista de los resultados del ente, tomando en cuenta con ese fin un criterio específico para la determinación de la ganancia o de la pérdida, y detallando las causas generadoras de dicho resultado; c) Financiera: si bien hace saber cuáles son los fondos que posee el ente a una fecha, su principal interés es el de demostrar el tratamiento que se ha hecho de ellos, en las actividades de financiación e inversión, durante el curso del ejercicio o el período correspondiente; d) Otros comentarios: están relacionados con aclaraciones que el ente y/o sus directivos y administradores puedan incorporar, con el propósito de complementar conceptos vinculados a la información mencionada en los tres ítems anteriores. También se incluyen datos concernientes a situaciones que por razones derivadas de la normativa contable vigente, no pudieron mostrarse en ninguno de los ítems señalados.

Según Díaz (2001, pág. 331) “Los Estados Financieros son el conjunto de informes preparados bajo la responsabilidad de los administradores del negocio o empresa, con el fin de darles a conocer a los usuarios la situación financiera y los resultados operacionales del negocio de un período determinado.”

Los Informes o Estados Financieros son reportes que se elaboran al finalizar un período económico, con el objeto de proporcionar información económica y financiera, la cual permite tomar decisiones a través de los resultados obtenidos.

IMPORTANCIA

Los Informes o Estados Financieros contienen un desglose de los ingresos, gastos y ganancias que se obtuvieron a lo largo de un período económico. Permite saber que tan rentable es el negocio, facilita la posibilidad de comparar anualmente el rendimiento de la empresa.

Los Informes Financieros son importantes porque son documentos serios con validez oficial que permiten tener una idea organizada sobre las finanzas. Ayudan no sólo a ver el pasado, sino a aprender y tomar medidas correctivas para mejorar al año siguiente.

OBJETIVOS

El objetivo general de los Informes Financieros es de suministrar información acerca de la situación financiera de la empresa, así como también ayuda a evaluar la gestión realizada por los administradores y tomar decisiones para mejorar el nivel competitivo.

CARACTERÍSTICAS

Los Estados Financieros deben reunir las siguientes características:

Comprensibilidad: Facilita comprender sin dificultad, aún a usuarios que no cuentan con educación en contabilidad.

Relevancia: La información que proporcionan debe permitir a los usuarios identificar los datos más importantes que contienen los informes financieros.

Confiabilidad: Las cifras que contengan deben ser suficientemente razonables, es decir reales y confiables.

Comparabilidad: Las cifras deben ser expresadas en moneda de un mismo poder adquisitivo, a fin de realizar comparaciones para establecer diferencias de un período a otro.

Según Sarmiento (2004, pág. 245) “debido a su vital importancia, la información que proporcionan los estados financieros deber ser comprensibles y confiables; es decir, que refleje con veracidad dicha información que servirá para los socios de la empresa y en ciertas circunstancias a bancos y acreedores.”

CLASIFICACIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS

Los Informes o Estados Financieros se clasifican en:

Balance General

Según Díaz (2001, pág. 331) “Es el estado que presenta la situación financiera de la empresa a una fecha determinada. Ofrece información a los usuarios que estén interesados en conocer la verdadera situación financiera de la empresa y puede utilizarse para la toma de decisiones”.

La información puede ser utilizada por accionistas o propietarios para conocer la utilidad neta, por los administradores porque son los responsables de los recursos empresariales y de ello dependerá el buen funcionamiento de la organización, por los acreedores para evaluar el poder de generar utilidades y por los inversionistas potenciales para conocer la rentabilidad futura de su inversión.

Para Rincón, Lasso y Parrado (2009, pág. 287) “Es el estado financiero que resume la información contable de la empresa para dar a conocer su situación financiera en una fecha determinada.”

Elementos del Balance General

Activo: En este grupo se encuentran todas las cuentas que representan bienes, valores y derechos pertenecientes a la empresa.

Activo Corriente: Este grupo está representado por el efectivo, y los bienes convertibles en dinero en un período inferior a un año.

Activo no Corriente: Aquellos bienes y derechos que no son convertibles en dinero o realizarse en el año inmediato.

Pasivo: Son todas las obligaciones que tiene la empresa con terceras personas.

Pasivo Corriente: Son las obligaciones que se harán exigibles en un período menor a un año, por ejemplo deudas con proveedores, anticipos de clientes, entre otras.

Pasivo no Corriente: Son obligaciones que se harán exigibles en plazos mayores a un año, como préstamos hipotecarios, obligaciones financieras, las cuales por lo general cubren varios años de plazo.

Patrimonio: Representa los derechos del propietario sobre el Activo de la empresa.

Estado de Resultados

Según Sarmiento (2004, pág. 245) “Es el que determina la utilidad o pérdida de un ejercicio económico, como resultado de los ingresos y gastos; en base a este estado, se puede medir el rendimiento económico que ha generado la actividad de la empresa.”

Para Gajardo (1999, pág. 251:252) “El Estado de Resultados resume los resultados de las operaciones de la compañía referentes a las cuentas de ingresos y gastos de un determinado período.”

“Representa los ingresos obtenidos y los gastos y costos incurridos por la empresa, para reflejar en último, la rentabilidad de ésta en las actividades desarrolladas”. (Rincón Soto, Lasso Marmolejo, & Parrado Bolaños, 2009, pág. 290)

Este estado resume cada una de las transacciones correspondientes a los ingresos y egresos, y nos permite visualizar el resultado económico de la empresa sea utilidad o pérdida. Es el estado de mayor importancia ya que

permite evaluar la gestión operacional de la empresa y sirve de base para la toma de decisiones.

Los grupos de cuentas incluidas en este estado son:

Ingresos operacionales: corresponden a los ingresos generados por el giro normal de la actividad económica, es decir aquellos que son generados por la venta de bienes o servicios.

Costo de Ventas: son aquellos relacionados directamente a la compra o producción de bienes o servicios vendidos.

Gastos Operacionales: surgen de la actividad ordinaria de la empresa.

Gastos de Venta: Son aquellos gastos en los que se incurren para las ventas.

Gastos Administrativos: Son aquellos generados por la dirección o manejo de la empresa.

Ingresos no Operacionales: ingresos generados por actividades que no son de giro normal de la empresa.

Gastos no Operacionales: realizadas por la empresa que no corresponden directamente a la actividad ordinaria de la empresa.

Estado de Cambios en el Patrimonio

“Mide la variación, los aumentos y/o disminuciones del patrimonio, originada por las transacciones comerciales realizadas por la empresa durante el período contable.” (Díaz Moreno, 2001, pág. 336)

Para Rincón, Lasso y Parrado (2009, pág. 292) “Es el informe financiero que presenta el movimiento de las distintas cuentas integrantes del patrimonio de la empresa, reflejando las variaciones, como un aumento o disminución.”

El cambio del patrimonio se obtiene sumando el monto inicial del patrimonio más los aumentos en sus diferentes componentes y restando las disminuciones para llegar al monto final.

Las siguientes transacciones causan cambios en el patrimonio:

- Aportes de un nuevo socio
- Cambio de bonos convertibles por acciones
- La utilidad o pérdida del ejercicio económico
- El retiro de un socio
- Valorizaciones de bienes de propiedad, planta y equipo, así como las inversiones

Estado de Flujo de Efectivo

Es el informe que relaciona el Balance General con el Estado de Resultados, informa sobre la utilización de los activos monetarios representativos del efectivo y otros activos líquidos equivalentes.

En palabras de Rincón, Lasso y Parrado (2009, pág. 293) “Es el estado financiero básico que presenta la información relacionada con los recaudos y desembolsos en efectivo que se derivan de las actividades de operación, inversión y financiación.”

El estado de flujo de efectivo representa el efectivo recibido o pagado a lo largo del período.

Según Gajardo (1999, pág. 252) “El estado de Flujo de Efectivo incluye las entradas y salidas de efectivo que tuvo una compañía en un período de operaciones, para poder determinar el saldo o flujo neto de efectivo al final del mismo.”

En el estado de flujo de efectivo se presentan las entradas y salidas de efectivo, las entradas son los recursos que provienen de las transacciones como las ventas al contado, cobranza y aportaciones de los socios, entre otros. Las salidas son desembolsos que se realizan por las transacciones como compras al contado, pago de cuentas y gastos, entre otros.

En resumen el estado de flujo de efectivo determina el saldo final de efectivo que tiene una empresa al finalizar un período de operaciones, lo cual determina el nivel de liquidez del negocio.

2.5. Hipótesis

El Proceso Contable tiene relación con los Informes Financieros de la empresa KILOMETROMIL S.A.

2.6. Señalamiento de variables

2.6.1. Variable Independiente

Proceso Contable

2.6.2. Variable Dependiente

Informes Financieros

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1. Modalidad Básica de la Investigación

En los diversos tipos de investigación existentes, se tomara en cuenta para este estudio los que sean necesarios, ya que depende de la información que se desea obtener para el mismo, en el caso se emplearan los siguientes:

3.1.1. Investigación de campo

Según Herrera, Medina y Naranjo (2004, pág. 103) “Es el estudio sistemático de los hechos en el lugar en que se producen los acontecimientos.”

La Investigación de campo es “Aquella que se realiza mediante la recolección de los datos directamente de la realidad o del lugar donde se efectuará el estudio mediante la aplicación de técnicas, encuestas, entrevistas y observación directa.” (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, Metodología de la Investigación, 2002, pág. 119).

Según Arias (2004, pág. 54), La investigación de campo “consiste en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar variables alguna”.

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

Se trata de una investigación de campo debido a que para conseguir toda la información y datos empíricos prácticos será necesario aplicar diferentes

técnicas de investigación con sus respectivos instrumentos en el lugar de los hechos, exigencia que obliga a permanecer en contacto con la realidad.

3.1.2. Investigación Documental Bibliográfica

Para Muñoz (2011, pág. 223) “Es aquella que se apoya en la recopilación de información a través de documentos gráficos formales e informales.”

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

Para Bernal (2006, pág. 110) “La Investigación documental consiste en un análisis de la información escrita sobre un determinado tema, con el propósito de establecer relaciones, diferencias, etapas, posturas o estado actual del conocimiento respecto del tema, objeto de estudio.”

Según Arias (2004, pág. 56), Investigación Documental “es un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, es decir, los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales: impresas, audiovisuales o electrónicas”.

En palabras de Rojas (2010), Este tipo de investigación es la que se realiza apoyándose en cualquier tipo de documento:

Bibliográfica: consulta de libros.

Hemerográfica: consulta de artículos o ensayos de revistas y periódicos.

Archivista: consulta de documentos que se encuentran en archivos, como cartas, oficios, circulares y expedientes.

En pensamiento de Abril (2009), “La investigación bibliográfica-documental tiene el propósito de conocer, comparar, ampliar, profundizar y deducir diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios de diversos autores sobre una cuestión determinada, basándose en documentos (fuentes primarias), o en libros, revistas, periódicos y otras publicaciones(fuentes secundarias).”

La aplicación de esta modalidad en la presente investigación será básica ya que dará lugar a recopilar información de fuentes secundarias realizada en libros, folletos, revistas, tesis, internet y otros; donde existan fuentes de diferentes autores que permitan conocer otras posibles soluciones a la problemática planteada.

3.2. Nivel o Tipo de Investigación

3.2.1 Investigación Descriptiva

En palabras de Hernández, Fernández y Baptista (2004, pág. 117) citado por Danhke, 1989 “Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis.”

Para Bernal (2006, pág. 112) “Se considera como Investigación Descriptiva a aquella en que se reseñan las características o rasgos de la situación o fenómeno objeto de estudio.”

En palabras de Niño (2011, pág. 34) “Su propósito es describir la realidad del objeto de estudio, un aspecto de ella, sus partes, sus clases, sus categorías

o las relaciones que se pueden establecer entre varios objetos, con el fin de esclarecer una verdad, corroborar un enunciado o comprobar una hipótesis.”

La Investigación Descriptiva tiene la capacidad de seleccionar las características fundamentales del objeto de estudio y su descripción de tallada de las partes, categorías o clases de dicho objeto.

Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables.

La aplicación de este tipo de investigación en la presente investigación será de gran utilidad puesto que nos permitirá hacer predicciones aunque sean rudimentarias, describiendo en todos sus componentes principales, una realidad. A través de este tipo de investigación describiremos todos los hechos y características más sobresalientes que se produzcan en relación al problema de investigación.

3.2.2. Investigación Correlacional

Según Hernández y otros (2004, pág. 122) “La investigación Correlacional tiene como propósito evaluar la relación que existe entre dos o más variables o conceptos.”

Para Bernal en palabras de Salkind (2006, pág. 113) “La Investigación correlacional tiene como propósito mostrar o examinar la relación entre variables o resultados de variables.”

Según Hernández Sampieri (2003, pág. 122), “La Investigación Correlacional es un tipo de estudio que tiene como propósito evaluar la relación que exista entre dos o más conceptos, categorías o variables (en un contexto en particular).”

En pensamiento de Bernal (2006, pág. 114), “La Investigación Correlacional tiene como propósito mostrar o examinar la relación entre variables o resultados de variables.”

La investigación está enmarcada, en el nivel de Asociación de variables debido a que es necesario evaluar las variaciones de comportamiento de una variable a otra, con el propósito de encontrar los puntos claves de referencia

que ayuden a la Empresa a detectar sus falencias y estar al tanto de las mismas. Mediante este nivel de investigación permitirá, percibir todas las características que servirán para profundizar el conocimiento objetivo del problema, sujeto de la investigación y analizar tal como se produce en la realidad en un tiempo y espacio determinado, involucrando a personas, hechos, procesos y sus relaciones. Además se pondrá en juego todos los conocimientos teóricos previos para solucionar el fenómeno estudiado.

3.2.3. Investigación Explicativa

Según Bernal (2006, pág. 115) “La investigación explicativa tiene como fundamento la prueba de hipótesis y busca que las conclusiones lleven a la formulación o el contraste de leyes o principios científicos.”

Según Morales (2010), “Se encarga de buscar el porqué de los hechos mediante el establecimiento de relaciones causa-efecto.”

La investigación explicativa intenta dar cuenta de un aspecto de la realidad, explicando su significatividad dentro de una teoría de referencia que da cuenta de hechos o fenómenos que se producen en determinadas condiciones.

Este tipo de investigación se aplicará porque se trata de responder o dar cuenta de los razones del objeto de la investigación.

3.3. Población y Muestra

3.4.1. Población

Según, Johnson (2007, pág. 21) la población se define como la “colección completa de individuos, objetos o medidas que tienen una característica común.”

El universo de estudio está integrado por todo el personal que labora en el Departamento Contable de la empresa Kilometromil S.A., que llega a un total de 5 personas distribuidas conforme al siguiente cuadro.

Tabla 3.1 Descripción de la Población en estudio

Colaboradores	N°
Gerente Financiera	1
Contador General	1
Auxiliar Contable	2
Facturación y cobros	1
Total	5

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Fernanda López

3.4.2. Muestra

En palabras de Johnson (2007, pág. 21) afirma que muestra es un subconjunto de la población; es decir, una muestra se compone de algunos de los individuos, objetos o medidas de una población.

La muestra descansa en el principio de que las partes representan al todo y, por tal, refleja las características que definen la población de la que fue extraída, lo cual indica que es representativa. Por lo tanto, la validez de la generalización depende de la validez y tamaño de la muestra. Por lo tanto la selección y el tamaño de la muestra van a jugar un papel muy importante en la investigación.

En la presente investigación no se calcula muestra en vista de que la población es finita y por razones de disponibilidad de recursos, se trabaja directamente con toda la población.

Sin embargo se dejará constando la fórmula para el cálculo de la muestra:

$$n = \frac{z^2 pqN}{Z^2 pq + Ne^2}$$

Dónde:

n=Tamaño de la muestra

z=Nivel de Confianza

p=Probabilidad de éxito

q=Probabilidad de Fracaso (1-p)

N=Tamaño de la población o Universo

e= Porcentaje de error de muestreo

3.5. Operacionalización de las Variables

Según Ávila (2006) operacionalizar es:

Definir las variables para que sean medibles y manejables, significa definir operativamente el PON. Un investigador necesita traducir los conceptos (variables) a hechos observables para lograr su medición. Las definiciones señalan las operaciones que se tienen que realizar para medir la variable, de forma tal, que sean susceptibles de observación y cuantificación.

3.5.1 Operación de la Variable Independiente: “Proceso Contable”

Conceptualización	Dimensiones Categorías	Indicadores	Ítems	Técnicas/Instrumentos
<p>Consiste en una serie de fases o de pasos secuenciales contables mediante los cuales se registra las operaciones y transacciones en un período determinado, puede ser mensual, trimestral, semestral o anual.</p>	Fases	Cumplimiento del Proceso Contable	<p>1.- ¿Cree usted que el Proceso Contable que lleva la empresa es inadecuado?</p> <p>2.- ¿Cómo califica el proceso contable existente en la organización?</p> <p>3.- ¿Existe acumulación de tareas dentro del departamento contable?</p>	Encuesta al Departamento Contable
	Transacciones	Transacciones Erróneas	<p>4.- ¿La recepción o emisión de documentos que soportan las transacciones contables es oportuna?</p> <p>5.- ¿El registro de las transacciones se realiza inmediatamente?</p>	

3.5.2 Operación de la Variable Dependiente: “Informes Financieros”

Conceptualización	Dimensiones Categorías	Indicadores	Ítems	Técnicas/Instrumentos
Llamados también Estados Financieros son el conjunto de informes preparados bajo la responsabilidad de los administradores del negocio o empresa, para dar a conocer los resultados y poder tomar decisiones a tiempo.	Estados Financieros Dar a conocer resultados	Entrega oportuna Gestión de Cumplimiento	1.- ¿Está debidamente planificada la elaboración oportuna de los Informes Financieros dentro de la organización? 2.- ¿La emisión de los Informes Financieros es oportuna y razonable para la toma de decisiones? 4.- ¿Existe un calendario en el que se especifique el tiempo límite de entrega de los Informes Financieros? 5.- ¿Se cuenta con el tiempo necesario para la elaboración y entrega de los Informes Financieros?	Encuesta al Departamento Contable.

3.6. Plan de Recolección de Información

- a) ¿Para qué? Determinar el impacto que provoca el Proceso Contable en los Informes Financieros de la empresa KILOMETROMIL S.A. para la toma de decisiones.
- b) ¿De qué personas u objetos? De las personas principalmente relacionadas con el área contable como lo es la Contadora, Asistente Contable.
- c) ¿Sobre qué aspecto? La recolección de datos estará orientada a descubrir el adecuado Proceso Contable y su relación con los Informes Financieros de la empresa KILOMETROMIL S.A.
- d) ¿Quién o quiénes? La obtención de la información será responsabilidad del investigador.
- e) ¿A quiénes? Las personas que proporcionarán la información necesaria para la investigación pertenecen al Departamento Contable.
- f) ¿Cuándo? El presente trabajo de campo se desarrollará en el segundo trimestre del 2014.
- g) ¿Dónde? El lugar seleccionado para la aplicación de las técnicas e instrumentos de recolección de datos fue en la empresa KILOMETROMIL S.A. ubicado en la Av. Atahualpa y Dr. Jorge Jácome Clavijo, en la ciudad de Ambato.
- h) ¿Cuántas veces? La técnica de recolección de información ha sido aplicada por una sola vez, puesto que se trata de una investigación de carácter transversal.

i) ¿Cómo? La técnica utilizada para obtener información una encuesta, por cuanto constituye un método descriptivo puesto que se pueden detectar los puntos clave que están ocasionando el problema.

j) ¿Con qué? El instrumento que se utilizará será un cuestionario previamente estructurado, con preguntas que ayudarán a resolver los problemas de la empresa.

3.7. Procesamiento y Análisis

3.7.1. Plan de Procesamiento de Información

a) Revisión Crítica de la información recogida: Es decir limpieza de información defectuosa.

b) Repetición de la Recolección: En ciertos casos individuales, para corregir fallas de contestación.

c) Tabulación o cuadro según variable de cada hipótesis: Según Wikibooks (2011, pág. Internet), “El proceso de tabulación consiste en el recuento de los datos que están contenidos en los cuestionarios. En este proceso incluimos todas aquellas operaciones encaminadas a la obtención de resultados numéricos relativos a los temas de estudio que se tratan en los cuestionarios.”

En la tabulación de los datos que serán recogidos con el desarrollo del presente proyecto de investigación se ha considerado conveniente que se utilizará la siguiente tabla, en lo que respecta a la lista de chequeo a las personas de la empresa relacionadas directamente en el área contable:

d) Representaciones gráficas: Para una mejor apreciación de los datos obtenidos utilizaremos el gráfico circular, tomando en consideración que por cada pregunta planteada se incluirá el gráfico correspondiente.

3.7.2. Plan de Análisis e Interpretación de Resultados

- a) Análisis de los Resultados Estadístico: Destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis.
- b) Interpretación de los Resultados: Con apoyo del marco teórico, en el aspecto pertinente.
- c) Comprobación de Hipótesis: En el presente proyecto de investigación, por la muestra definida, el método de t de Student es considerado como el más adecuado.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1/4.2 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Una vez realizada las encuestas al personal del departamento contable de la empresa KILOMETROMIL S.A., se procede al procesamiento de los resultados obtenidos de la investigación.

La tabulación de los datos de cada una de las preguntas realizadas será presentada en tablas las cuales estarán presentadas en número y porcentaje las respuestas obtenidas de cada miembro que conforma el Departamento Contable de la empresa, la tabla contendrá la frecuencia de cuántas veces las personas dieron una misma respuesta y será representado porcentualmente.

De la misma manera las tablas serán presentadas conjuntamente con gráficos estadísticos los mismos que serán diseñados en una hoja de cálculo del programa Microsoft Excel, lo cual facilitará el trabajo al manejar los datos, con su respectivo Análisis e Interpretación.

Pregunta N° 1

1.- ¿Cree usted que el Proceso contable que lleva la empresa es inadecuado?

Tabla 4.1 Estructura del Proceso Contable

Respuesta	f	f%
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL	5	100%

Fuente: La Encuesta

Elaborado por: Fernanda López

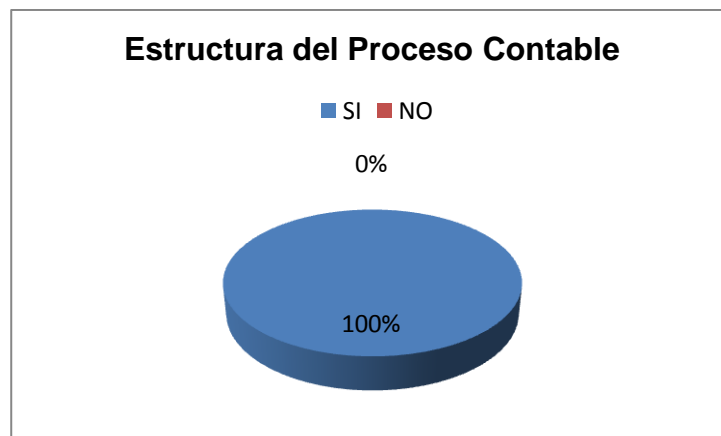


Gráfico 4.1 Estructura del Proceso Contable

Fuente: Tabla N° 4.1

Elaborado por: Fernanda López

Análisis

En su totalidad los encuestados del Departamento Contable, es decir las 5 personas que representa el 100% creen que el Proceso Contable dentro de la empresa SI es inadecuado

Interpretación

La totalidad de las personas a quienes se les aplicó la encuesta indicaron que creen que el Proceso Contable que se maneja dentro de la empresa es inadecuado, es por eso que el resultado final del proceso no es entregado a tiempo.

Pregunta N° 2

¿Considera usted que existe retraso en el normal desempeño del Proceso Contable en la empresa KILOMETROMIL S.A.?

Tabla 4.2 Desempeño del Proceso Contable

Respuesta	f	f%
Siempre	0	0%
Casi Siempre	4	80%
A veces	1	20%
Rara vez	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	5	100%

Fuente: La Encuesta

Elaborado por: Fernanda López

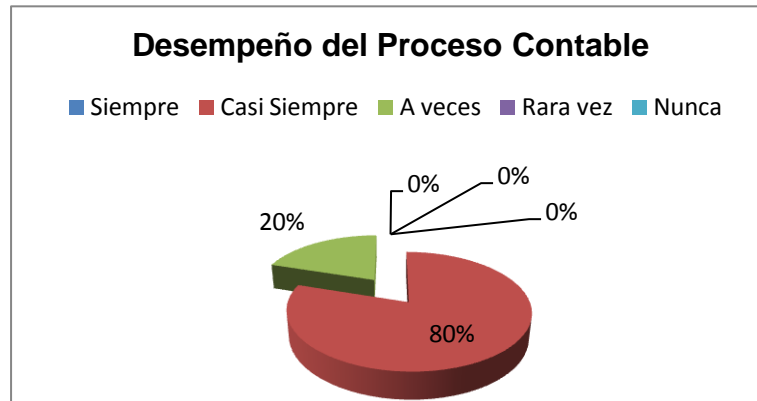


Gráfico 4.2 Desempeño del Proceso Contable

Fuente: Tabla N° 4.2

Elaborado por: Fernanda López

Análisis

Del total de encuestados, 4 personas que representan el 80% consideran que CASI SIEMPRE existe retraso en el desempeño del Proceso Contable, mientras que 1 persona que representa el 20% considera que esto sucede A VECES.

Interpretación

De las personas indagadas, la mayor parte de encuestados del departamento considera que casi siempre existe retraso en el normal desempeño del Proceso Contable, ocasionando que no se puedan cumplir los objetivos planteados y la mejora continua de la organización.

Pregunta N°3

¿En la empresa existen políticas contables establecidas por escrito y una correcta difusión de las mismas que ayuden al cumplimiento del Proceso Contable?

Tabla 4.3 Difusión Políticas Contables

Respuesta	f	f%
SI	0	0%
NO	5	100%
TOTAL	5	100%

Fuente: La Encuesta

Elaborado por: Fernanda López

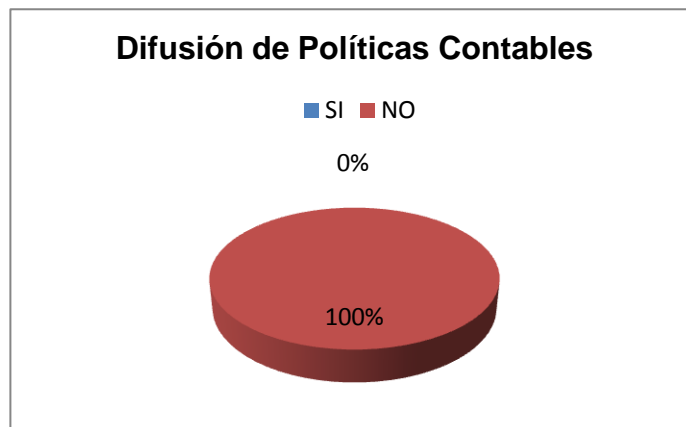


Gráfico 4.3 Difusión de Políticas Contables

Fuente: Tabla N° 4.3

Elaborado por: Fernanda López

Análisis

Las personas encuestadas del Departamento Contable indican en su totalidad es decir el 100% que NO existen políticas contables establecidas por escrito y una correcta difusión de las mismas que ayuden al cumplimiento del Proceso Contable

Interpretación

Los encuestados en su totalidad manifiestan que no existen políticas contables que se hayan establecido por escrito ni una correcta difusión de las mismas a las cuáles puedan sujetarse y les sirva de guía para cumplir de manera adecuada con el Proceso Contable.

Pregunta N° 4

¿Existe acumulación de tareas dentro del departamento contable?

Tabla 4.4 Acumulación de tareas

Respuesta	f	f%
Siempre	1	20%
Casi Siempre	4	80%
A veces	0	0%
Rara vez	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	5	100%

Fuente: La Encuesta

Elaborado por: Fernanda López

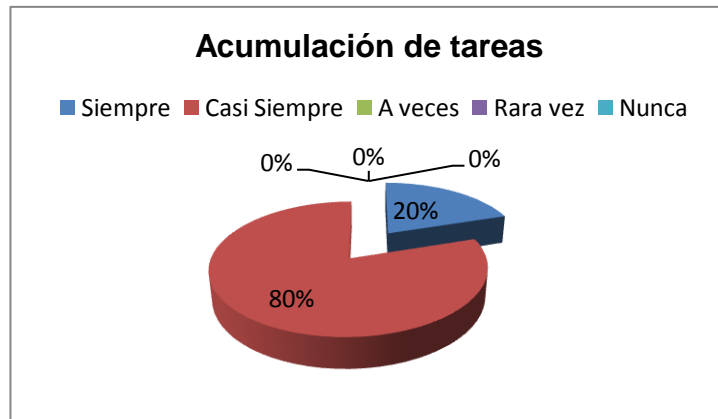


Gráfico 4.4 Acumulación de tareas

Fuente: Tabla N° 4.4

Elaborado por: Fernanda López

Análisis

De la encuesta realizada al Departamento Contable 4 personas que representan el 80% indican que CASI SIEMPRE existe acumulación de tareas, mientras que 1 persona que representan el 20% responde que SIEMPRE.

Interpretación

En su mayoría los encuestados responden que Casi Siempre existe una acumulación de tareas dentro del departamento debido a que no se tiene una adecuada organización y distribución del tiempo del que disponen para que las tareas sean cumplidas oportunamente y se evite la acumulación de las mismas.

Pregunta N°5

¿La recepción o emisión de documentos que soportan las transacciones contables es oportuna?

Tabla 4.5 Recepción o emisión de documentos

Respuesta	f	f%
Siempre	0	0%
Casi Siempre	0	0%
A veces	0	0%
Rara vez	2	40%
Nunca	3	60%
TOTAL	5	100%

Fuente: La Encuesta

Elaborado por: Fernanda López

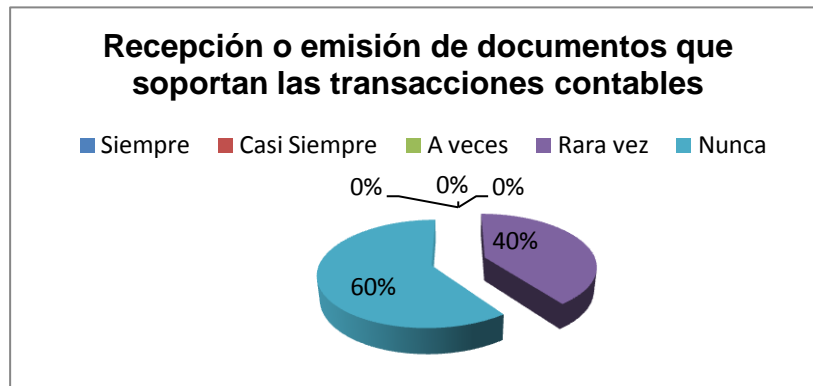


Gráfico 4.5 Recepción o emisión de documentos

Fuente: Tabla N° 4.5

Elaborado por: Fernanda López

Análisis

Del total de encuestados 3 personas que representan el 60% manifiestan que la recepción o emisión de documentos que soportan las transacciones contables Nunca es oportuna, mientras que el 40% que corresponde a 2 personas responden que Rara Vez es oportuna.

Interpretación

La mayoría de encuestados responden que tanto la recepción como la emisión de documentos que soportan las transacciones contables no es oportuna, la recepción es afectada porque se recibe documentación por mensajería.

Pregunta N° 6

¿El registro de las transacciones se realiza inmediatamente?

Tabla 4.6 Registro de transacciones

Respuesta	f	f%
SI	1	20%
NO	4	80%
TOTAL	5	100%

Fuente: La Encuesta

Elaborado por: Fernanda López

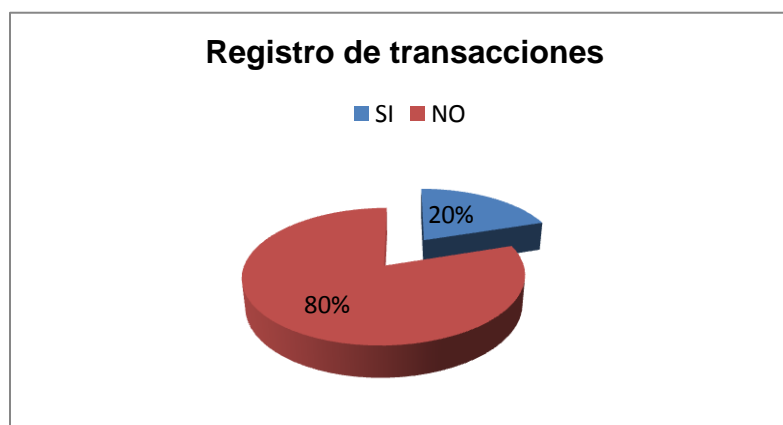


Gráfico 4.6 Registro de Transacciones

Fuente: Tabla 4.6

Elaborado por: Fernanda López

Análisis

Del total de encuestados 4 personas que corresponden al 80% indican que el registro de transacciones No se realiza inmediatamente, por otra parte 1 persona correspondiente al 20% responde que Sí.

Interpretación

La mayoría de las personas a quienes se realizó la encuesta coinciden en que el registro de las transacciones no se realiza inmediatamente después de haber recibido el documento que lo sustente causando retraso en la consecución de las actividades subsiguientes.

Pregunta N° 7

¿Las funciones que debe desempeñar cada miembro del departamento están establecidas por escrito?

Tabla 4.7 Funciones establecidas por escrito

Respuesta	f	f%
SI	0	0%
NO	5	100%
TOTAL	5	100%

Fuente: La Encuesta

Elaborado por: Fernanda López



Gráfico 4.7 Funciones establecidas por escrito

Fuente: Tabla N° 4.7

Elaborado por: Fernanda López

Análisis

Los encuestados en su totalidad es decir el 100% que corresponde a las 5 personas indican que las funciones que debe desempeñar cada miembro del departamento No se encuentran establecidas por escrito.

Interpretación

Todas las personas encuestadas concuerdan en que las funciones que debe desempeñar cada miembro del departamento no están establecidas por escrito, es por ello que muchas veces existe confusión en las actividades que cada uno debe realizar, y es necesario establecer dichas funciones para evitar inconvenientes y que cada integrante pueda cumplir su trabajo eficaz y eficientemente.

Pregunta N° 8

¿Considera usted que las funciones que desempeña se ven afectadas por algún otro miembro del departamento?

Tabla 4.8 Funciones afectadas por otro miembro

Respuesta	f	f%
SI	4	80%
NO	1	20%
TOTAL	5	100%

Fuente: La Encuesta

Elaborado por: Fernanda López

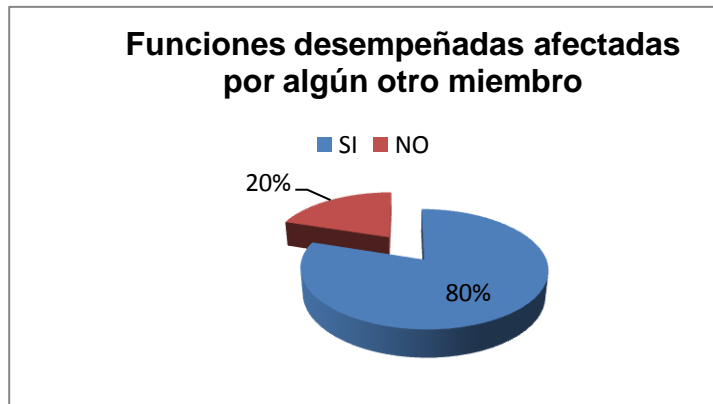


Gráfico 4.8 Funciones afectadas por otro miembro

Fuente: Tabla N° 4.8

Elaborado por: Fernanda López

Análisis

Del total de personas encuestadas 4 personas que corresponden al 80% manifiestan que las funciones que desempeñan Si se ven afectadas por algún otro miembro del departamento, mientras que 1 persona que representa el 20% responde que No.

Interpretación

La mayoría de las personas encuestadas coinciden en que las funciones que desempeña cada uno dentro del departamento se ven afectadas por algún otro miembro, pues el que una persona se retrase en las actividades que debe cumplir hace que secuencialmente los demás se retrasen.

Pregunta N° 9

¿La emisión de los Estados Financieros es oportuna, y razonable para la toma de decisiones?

Tabla 4.9 Emisión de Estados Financieros

Respuesta	f	f%
SI	0	0%
NO	5	100%
TOTAL	5	100%

Fuente: La Encuesta

Elaborado por: Fernanda López



Gráfico 4.9 Emisión de Estados Financieros

Fuente: Tabla N° 4.9

Elaborado por: Fernanda López

Análisis

De las personas que conforman el Departamento Contable en su totalidad es decir el 100% correspondiente a las 5 personas indican que la emisión de los Estados Financieros no es oportuna, y razonable para la toma de decisiones.

Interpretación

La emisión de los Estados Financieros para el total de encuestados no es oportuna, y razonable para la toma de decisiones adecuadas que beneficien a la organización, es por ello que muchas veces la organización fracasa ya que toma decisiones apresuradas sin fundamentos contables.

Pregunta N° 10

¿Está debidamente planificada la elaboración oportuna de los Informes Financieros dentro de la organización?

Tabla 4.10 Planificación para elaborar Informes Financieros

Respuesta	f	f%
SI	0	0%
NO	5	100%
TOTAL	5	100%

Fuente: La Encuesta

Elaborado por: Fernanda López



Gráfico 4.10 Planificación para elaborar Informes Financieros

Fuente: Tabla N° 4.10

Elaborado por: Fernanda López

Análisis

Las 5 personas encuestadas que representan el 100% responden que No está debidamente planificada la elaboración oportuna de los Informes Financieros dentro de la organización.

Interpretación

En su totalidad los encuestados indican que no está planificada la elaboración de los Informes Financieros, pues si estuviera planificado no existiría retraso en la entrega de los mismos, se debe organizar el tiempo dentro del horario de trabajo de forma responsable para la presentación oportuna.

Pregunta N° 11

¿Existe un calendario en el que se especifique el tiempo límite de entrega de Informes Financieros?

Tabla 4.11 Calendario para entrega de Informes Financieros

Respuesta	f	f%
SI	1	20%
NO	4	80%
TOTAL	5	100%

Fuente: La Encuesta

Elaborado por: Fernanda López



Gráfico 4.11 Calendario para entrega de Informes Financieros

Fuente: Tabla N° 4.11

Elaborado por: Fernanda López

Análisis

De las personas encuestadas del Departamento Contable 4 de ellas que representan el 80% responden que NO Existe un calendario en el que se especifique el tiempo límite de entrega de Informes Financieros, mientras que por otra parte 1 persona que corresponde al 20% manifiesta que SI.

Interpretación

La mayoría de las personas encuestadas coinciden en que no existe un calendario que especifique el tiempo límite para la entrega de Informes Financieros, mientras que una de ellas indicó conocer la existencia de dicho calendario, entonces quiere decir que se requiere de una adecuada difusión sobre la fechas de presentación a todo el personal contable para un cumplimiento puntual.

Pregunta N° 12

¿Se cuenta con el tiempo necesario para elaborar los Informes o Estados Financieros?

Tabla 4.12 Tiempo para elaboración de Informes Financieros

Respuesta	f	f%
SI	1	20%
NO	4	80%
TOTAL	5	100%

Fuente: La Encuesta

Elaborado por: Fernanda López



Gráfico 4.12 para elaboración de Informes Financieros

Fuente: Tabla N° 4.12

Elaborado por: Fernanda López

Análisis

Las personas encuestadas en un 83% que corresponde a 4 personas manifiestan que NO cuentan con el tiempo necesario para elaborar los Informes Financieros, mientras que un 20% que corresponde a 1 persona indica que SI.

Interpretación

Para la elaboración de los Informes Financieros la mayoría de encuestados responde que no se cuenta con el tiempo necesario es por ello que siempre se retrasa la entrega de los mismos y no se los entrega a tiempo.

Pregunta N° 13

El sistema informático que utiliza la empresa es:

Tabla 4.13 Sistema Informático

Respuesta	f	f%
Muy bueno	1	20%
Bueno	3	60%
Regular	1	20%
Malo	0	0%
Muy malo	0	0%
TOTAL	5	100%

Fuente: La Encuesta

Elaborado por: Fernanda López

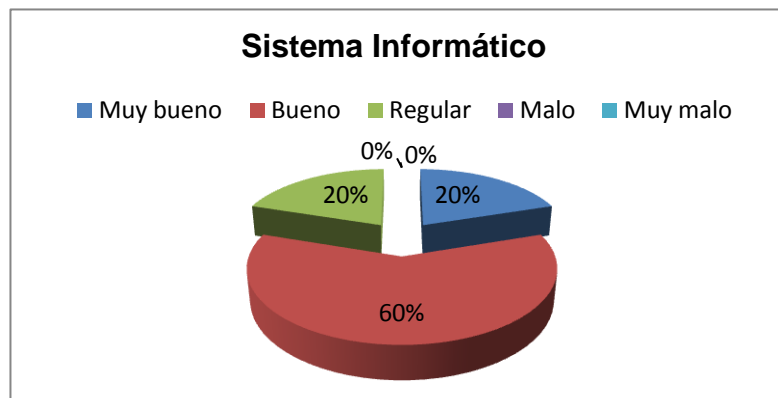


Gráfico 4.13 Sistema Informático

Fuente: Tabla N° 4.13

Elaborado por: Fernanda López

Análisis

Del total de personas encuestadas 3 personas correspondientes al 60% indican que el Sistema Informático que utiliza la empresa es BUENO, mientras que 1 persona correspondiente al 20% manifiesta que es MUY BUENO y el otro 20% restante correspondiente a 1 persona manifiestan que es REGULAR.

Interpretación

La mayoría de encuestados responden que es bueno el sistema informático que utiliza la empresa, por lo tanto el registro de transacciones no tiene inconvenientes por este aspecto.

Pregunta N° 14

¿Existe procedimientos para detectar registro de transacciones erróneas que afecten los Informes Financieros?

Tabla 4.14 Procedimientos para detectar registros erróneos

Respuesta	f	f%
SI	2	40%
NO	3	60%
TOTAL	5	100%

Fuente: La Encuesta

Elaborado por: Fernanda López

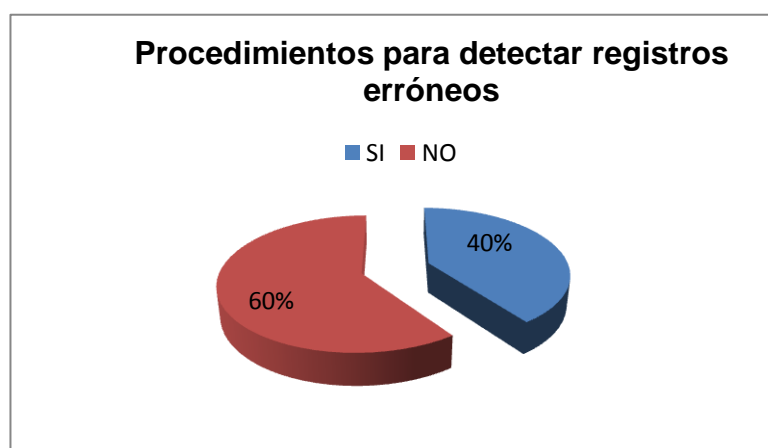


Gráfico 4.14 Procedimientos para detectar registros erróneos

Fuente: Tabla N° 4.14

Elaborado por: Fernanda López

Análisis

De las personas encuestadas 3 que representan el 60% indican que NO existen procedimientos para detectar registro de transacciones erróneas que afecten los Informes Financieros, mientras que 2 personas que representan el 40% indican que si existe.

Interpretación

En su mayoría los encuestados manifestaron que no existen procedimientos para detectar registro de transacciones erróneas, por lo cual se debería establecer procedimientos que ayuden a detectar errores.

4.3 VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Después de haber realizado las encuestas a nivel del Departamento Contable, se verificará la hipótesis mediante el estadístico de la t de Student, el mismo que determinará la relación entre las variables cualitativas.

4.3.1. PLANTEAMIENTO DE LA HIPÓTESIS

Modelo Lógico

Hipótesis Nula (H_0): El Proceso Contable no tiene relación con la entrega de Informes Financieros en la empresa KILOMETROMIL S.A.

Hipótesis Alternativa (H_1): El Proceso Contable tiene relación con la entrega de Informes Financieros en la empresa KILOMETROMIL S.A.

4.3.2 Modelo Matemático

$H_0: P1 = P2; P1 - P2 = \emptyset$

$H_1: P1 \neq P2; P1 - P2 \neq \emptyset$

En la hipótesis nula la frecuencia observada (P1) es igual a la frecuencia esperada (P2), mientras que en la hipótesis alterna es todo lo contrario la frecuencia observada (P1) es diferente a la frecuencia esperada (P2).

4.3.3 Modelo Estadístico

El modelo estadístico que se aplicará, corresponde a dos muestras independientes de t de Student:

Fórmula:

$$t = \frac{P_1 - P_2}{\sqrt{\hat{p}\hat{q}\left(\frac{1}{n_1} + \frac{1}{n_2}\right)}}$$

En donde:

P_1 = Proporción de la pregunta 1

P_2 = Proporción de la pregunta 2

\hat{p} = Porcentaje de acierto

\hat{q} = Porcentaje de fracaso

n_1 = Población pregunta 1

n_2 = Población pregunta 2

Grados de libertad

$$gl = n_1 + n_2 - 2$$

Regla de decisión

$$1 - 0.05 = 0.95$$

$$gl = n_1 + n_2 - 2$$

$$gl = 5 + 5 - 2$$

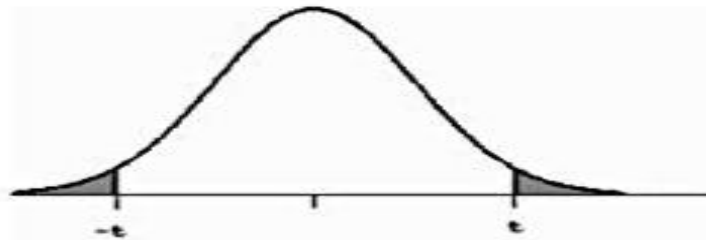
$$gl = 8$$

Al 95% de confianza y con 8 gl, t de Student (tabla) está entre $\pm 2,306$; entonces se acepta la hipótesis nula (H_0), si t de Student (calculado) es mayor que t de Student (tabla) se acepta la hipótesis alterna (H_1).

Tabla 4.15 Tabla de Distribución t de Student

Tabla de la distribución t

Tabla de cuantiles de la distribución t de Student



(a) El área de las dos colas está sombreada en la figura.
 (b) Si H_A es direccional, las cabeceras de las columnas deben ser divididas por 2 cuando se acota el P-valor.

gl	ÁREA DE DOS COLAS						
	0,20	0,10	0,05	0,02	0,01	0,001	0,0001
1	3,078	6,314	12,706	31,821	63,657	636,619	6366,198
2	1,886	2,920	4,303	6,695	9,925	31,598	99,992
3	1,638	2,353	3,182	4,541	5,841	12,924	28,000
4	1,533	2,132	2,776	3,747	4,604	8,610	15,544
5	1,476	2,015	2,571	3,365	4,032	6,869	11,178
6	1,440	1,943	2,447	3,143	3,707	5,959	9,082
7	1,415	1,895	2,365	2,998	3,499	5,408	7,885
8	1,397	1,860	2,306	2,896	3,355	5,041	7,120
9	1,383	1,833	2,262	2,821	3,250	4,781	6,594
10	1,372	1,812	2,228	2,764	3,169	4,587	6,211
11	1,363	1,796	2,201	2,718	3,106	4,437	5,921
12	1,356	1,782	2,179	2,681	3,055	4,318	5,694
13	1,350	1,771	2,160	2,650	3,012	4,221	5,513
14	1,345	1,761	2,145	2,624	2,977	4,140	5,363
15	1,341	1,753	2,131	2,602	2,947	4,073	5,239
16	1,337	1,746	2,120	2,583	2,921	4,015	5,134
17	1,333	1,740	2,110	2,567	2,898	3,965	5,044
18	1,330	1,734	2,101	2,552	2,878	3,922	4,966
19	1,328	1,729	2,093	2,539	2,861	3,883	4,897
20	1,325	1,725	2,086	2,528	2,845	3,850	4,837
21	1,323	1,721	2,080	2,518	2,831	3,819	4,784
22	1,321	1,717	2,074	2,508	2,819	3,792	4,736
23	1,319	1,714	2,069	2,500	2,807	3,767	4,693
24	1,318	1,711	2,064	2,492	2,797	3,745	4,654
25	1,316	1,708	2,060	2,485	2,787	3,725	4,619
26	1,315	1,706	2,056	2,479	2,779	3,707	4,587
27	1,314	1,703	2,052	2,473	2,771	3,690	4,558
28	1,313	1,701	2,048	2,467	2,763	3,674	4,530
29	1,311	1,699	2,045	2,462	2,756	3,659	4,506
30	1,310	1,697	2,042	2,457	2,750	3,646	4,482
40	1,303	1,684	2,021	2,423	2,704	3,551	4,321
60	1,296	1,671	2,000	2,390	2,660	3,460	4,169
100	1,290	1,660	1,984	2,364	2,626	3,390	4,053
140	1,288	1,656	1,977	2,353	2,611	3,361	4,006
∞	1,282	1,645	1,960	2,326	2,576	3,291	3,891

Fuente: Introducción a la Estadística Inferencial

Elaborado por: Jorge Arturo Barrientos Valerio

4.3.4 Aplicación de la prueba estadística

Tabla 4.16 Distribución Estadística

Variable	Pregunta	Respuesta		TOTAL	P1	P2	p	q
		SI	NO					
Independiente Pregunta N°1	¿Cree usted que el Proceso contable que lleva la empresa es inadecuado?	5	0	5	1.0000	-	0.5000	-
Dependiente Pregunta N°9	¿La emisión de los Estados Financieros es oportuna, y razonable para la toma de decisiones?	0	5	5	-	0.0000	-	0.5000

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Fernanda López

Ecuación T

$$t = \frac{P1 - P2}{\sqrt{\hat{p}\hat{q}\left(\frac{1}{n_1} + \frac{1}{n_2}\right)}}$$

Cálculo

P1= Respuesta SI VI / TOTAL

P2= Respuesta SI VD / TOTAL

p= (Respuesta SI VI+ Respuesta SI VD) / (Total VI +Total VD)

q= (Respuesta NO VI + Respuesta NO VD) / (Total VI +Total VD)

P1= 5/5

$$P1 = 1.0000$$

$$P2 = 0/5$$

$$P2 = 0.0000$$

$$p = (5+0)/(5+5)$$

$$p = 5/10$$

$$p = 0.5000$$

$$q = (0+5)/(5+5)$$

$$q = 5/10$$

$$q = 0.5000$$

Reemplazando

$$t = \frac{1,0000 - 0,0000}{\sqrt{0,5000 * 0,5000 \left(\frac{1}{5} + \frac{1}{5}\right)}}$$

$$t = \frac{1,0000}{\sqrt{0,25(0.4)}}$$

$$t = \frac{1,0000}{\sqrt{0.1}}$$

$$t = \frac{1,0000}{0.316227766}$$

$$t_c = 3,162$$

Se concluye que con un nivel de significancia del 0.05, t calculada no se encuentra en la región de aceptación de H_0 , entonces se acepta la hipótesis alterna H_1 .

4.3.5 Representación Gráfica de la hipótesis

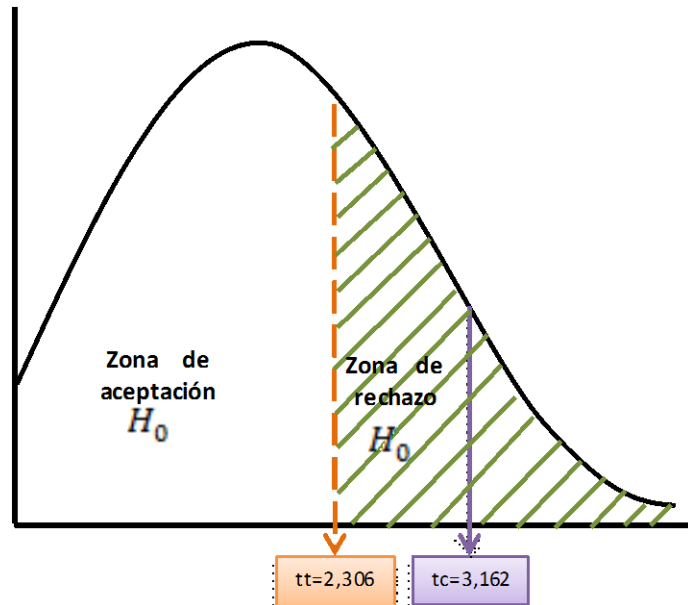


Gráfico 4.15 Gráfico de la Hipótesis
Fuente: Proyecto de Investigación
Elaborado por: Fernanda López

4.3.6. CONCLUSIÓN

Una vez realizada la comprobación de la hipótesis con los datos tomados de la encuesta, se ha concluido que el valor de t de Student calculado con 3,162 es superior a 2,306, con 8 grados de libertad, y un alfa de 0.05, entonces se rechaza la hipótesis nula (H_0) y se acepta la hipótesis alternativa (H_1), y se demuestra que el “El inadecuado Proceso Contable incide en la entrega de Informes Financieros en la empresa KILOMETROMIL S.A.”

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

- ✓ Según la encuesta realizada se concluye que el Proceso Contable no se desarrolla con normalidad, en su mayoría existe retraso en la ejecución de las tareas ya que la asignación de funciones no es adecuada ni se los ha establecido para cada miembro.

- ✓ Las fechas para presentación de la información contable no se encuentra debidamente difundidas entre los empleados.

- ✓ El proceso contable es una secuencia de pasos, y cada empleado aporta con una parte para llegar hasta los Estados financieros, pero existe factores que no permiten una presentación a tiempo de los informes principalmente el que afecta mayormente es que los registros de transacciones no sean realizados oportunamente y consecuentemente no se presentan los informes que cada uno debe cumplir a la siguiente persona que necesita de esa información para llegar a una presentación oportuna de los Informes Financieros.

- ✓ Los Informes Financieros presentan información no razonable pues su falta de registro a tiempo hace que a una fecha determinada se impriman y no esté ingresada toda la Información, arrojándonos resultados no veraces.

5.2. Recomendaciones

- ✓ Realizar una adecuada segregación y establecimiento de funciones específicas para cada miembro del departamento sobre las funciones y actividades que deben realizar.
- ✓ Realizar reuniones para informar sobre fechas de presentación de Informes y crear un calendario que lo indique y entregarles a los empleados, según corresponda a cada uno.
- ✓ Determinar tiempos para la realización de cada actividad, sin que se tome más del necesario para realizarla.
- ✓ Diseñar un sistema de políticas y procedimientos para la entrega oportuna y razonable de Informes Financieros.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

6.1 Datos Informativos

Título

Diseñar un sistema de políticas y procedimientos para la entrega oportuna y razonable de Informes Financieros.

Institución Ejecutora

KILOMETROMIL S.A.

Beneficiarios

Departamento Contable

Ubicación

Provincia Tungurahua, cantón Ambato, Av. Atahualpa y Jácome Clavijo

Tiempo estimado para la ejecución

Inicio: Enero

Fin: Abril

Equipo Técnico

El equipo responsable de la ejecución del presente proyecto son: el investigador y el Departamento Contable.

6.2 Antecedentes de la propuesta

En un mundo de constantes cambios legales en el área contable, nace la necesidad de mantenerse actualizada en cada uno de sus avances, sin embargo esto conlleva a una mayor concentración de trabajo que dificulta el normal desenvolvimiento del empleado en cuanto a las responsabilidades que tiene a su cargo y difícilmente es viable realizarlas pues el departamento no cuenta con una asignación de funciones por escrito que instruyan al empleado de qué debe realizar y qué no.

Además, no cuenta con políticas y procedimientos que ayuden a cumplir y mejorar la ejecución del Proceso Contable, que apoyen al empleado a mantener un desarrollo equilibrado de sus actividades sin ejercer presión sobre él y trabajar más horas de lo que debe.

Adicionalmente, una falta de difusión de fechas de presentación para cada uno de los informes, genera confusión entre los empleados, debido a que no tienen conocimiento de cuando se debe entregarlos.

La entrega de Informes Financieros conlleva una gran responsabilidad y esfuerzo, y al no contar con herramientas que faciliten su realización, cada empleado lo realiza a su manera pero esto hace que estos informes no se entreguen a tiempo y no se pueda tomar decisiones por parte de la gerencia.

6.3 Justificación

La presente investigación busca contribuir al adecuado desarrollo del Proceso Contable en la empresa KILOMETROMIL S.A., ya que gracias a la identificación de falencias y errores que se comenten en cada fase del

proceso se corregirá mediante políticas y procedimientos que finalmente nos darán como resultado final lo que ayuda a mantener a flote a la empresa pues se sabrá inmediatamente que es lo que está pasando con la situación financiera dentro de la organización.

El Departamento Contable es el encargado de dar a la gerencia información veraz y oportuna, es por eso que es necesario establecer las funciones que cada uno de los miembros del departamento deben cumplir para que no acarree una acumulación de tareas que conllevan al retraso de todo el Proceso Contable.

Además es importante que cada uno conozca sobre políticas que les ayuden a cumplir con su trabajo de una manera eficaz y eficiente, ya que mediante la investigación se llegó a conocer que la mayoría no conoce las fechas de presentación de cada uno de sus informes y esa es una de las principales causas del retraso, pues no se cuenta con una adecuada difusión de políticas, es más no existen políticas por escrito que ayuden a un cumplimiento óptimo de las funciones que cada uno debe realizar y necesariamente debe aplicarse

Es importante aplicar medidas que ayuden a mejorar la calidad de información que se presenta en los Informes Financieros al final de cada período es decir al fin de cada mes.

Generar Informes Financieros veraces a través de un adecuado Proceso Contable será un impacto positivo que por consiguiente ayudará a mantener a la empresa con una alta participación en el mercado pues con Información Financiera oportuna se tomará decisiones que no dejarán actuar a la competencia.

6.4 Objetivos

6.4.1. Objetivo General

Diseñar un sistema de políticas y procedimientos para la entrega oportuna y razonable de Informes Financieros.

6.4.2. Objetivos Específicos

- Describir en forma general la empresa
- Establecer funciones a cada miembro del Departamento Contable
- Implementar mecanismos necesarios que ayuden a la ejecución óptima y adecuada del Proceso Contable.
- Analizar cuentas relevantes de Estados Financieros

6.5. Análisis de Factibilidad

6.5.1 Política

Políticamente la ejecución de la propuesta es factible debido a que la normativa nacional e institucional se presta para llevar está a cabo, para lo cual se solicitará la colaboración del personal que conforma el Departamento Contable.

6.5.2 Tecnología

Hoy en día la tecnología constituye una parte fundamental para el desarrollo comercial y productivo, es por eso que es necesario utilizarla para la ejecución de la propuesta y será totalmente factible ya que la empresa cuenta con los medios tecnológicos necesarios para la consecución.

6.5.3 Organizacional

El elemento humano es un pilar fundamental para alcanzar a cumplir la propuesta con éxito, y será factible ya que la empresa cuenta con una estructura administrativa adecuada y cada uno tiene el sentimiento de compromiso para ayudar al desarrollo de la empresa.

6.5.4 Económico-Financiero

La aplicación de la propuesta será viable económicamente ya que se cuenta con el apoyo de la empresa y está a disposición todos los recursos requeridos, además la propuesta trata de optimizar los recursos económicos de la institución.

6.5.6 Legal

La presente propuesta se trata sobre contabilidad y es factible debido a que cumple con las leyes de los Organismos de Control a los cuales está sujeta la empresa, tales como: Servicio de Rentas Internas (SRI), Superintendencia de Compañías, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), Unidad de Análisis Financiero (UAF), entre otros, además la propuesta contribuirá a cumplir todas las obligaciones con las instituciones que controlan las actividades de la institución, logrando cumplirlas oportuna y adecuadamente.

6.6. Fundamentación

A medida que crecen las empresas nace la necesidad de crear normas, políticas y procedimientos y pautas de cómo se debe llevar a cabo el trabajo y cada una de las actividades que se realiza dentro del departamento contable.

Para la implementación de una metodología se deben tomar en cuenta lo siguiente:

6.6.1 Funciones

Una función es la actividad que realiza una persona dentro de un sistema ya sea de personas, elementos o relaciones que lo llevan a un fin determinado.

Cuando una empresa empieza una actividad comercial o económica siempre estará integrada por el recurso humano cuyo funcionamiento es imprescindible para la supervivencia de la misma, y a medida que una organización crece es necesario que el empresario interactúe con otras personas que comience a delegar funciones.

Es muy importante establecer en la empresa las funciones que cada miembro deberá cumplir dentro de un tiempo fijado y de límites especificados con los recursos asignados para realización de cada tarea.

El hecho de establecer funciones hará que se garantice el cumplimiento de las diferentes obligaciones que tiene la empresa con las entidades de control en el país y asegurará una información oportuna y veraz sobre el funcionamiento de la empresa para la toma de decisiones, en caso de que no se llegara a dejar delimitada las funciones produciría un caos y confusión entre los empleados.

En cada empresa es necesario que se defina el cargo que llevará cada miembro para que sepa cuáles son sus responsabilidades y que debe cumplir dentro del plazo asignado.

Un diseño adecuado de cargos o funciones hará que la empresa surja exitosamente.

Según Chiavenato (2007, pág. 167) menciona que:

Diseño de cargos es la especificación del contenido de los métodos de trabajo y de las relaciones con los demás cargos para satisfacer los requisitos tecnológicos, organizacionales y sociales, así como los requisitos personales del ocupante. El diseño de cargos constituye la manera como cada cargo está estructurado y dimensionado; diseñar un cargo significa definir cuatro condiciones básicas:

- 1. El conjunto de tareas o atribuciones que el ocupante deberá desempeñar*
- 2. Como deben desempeñarse las tareas o las atribuciones (métodos de trabajo).*
- 3. A quién deberá reportar el ocupante del cargo (responsabilidad), es decir, quien es su superior inmediato.*
- 4. A quién deberá supervisar y dirigir (autoridad) el ocupante del cargo, es decir, quienes son sus subordinados.*

El diseño de cargos refleja la descripción de actividades que cada uno de los miembros va a ejecutar, especifica lo que va a hacer cómo lo va a hacer en qué tiempo lo va a hacer y en qué lugar, teniendo una posición definida dentro de la organización.

Para Chiavenato (2007, pág. 183) describir un cargo significa relacionar que hace el ocupante, como lo hace, en qué condiciones lo hace y porque lo hace.

6.6.2 Políticas

Las políticas son reglas o normas que delimitan dentro de lo que debe ocurrir una acción. La aplicación de políticas ayuda a resolver conflictos que pueden existir dentro de una empresa.

Las políticas internas de una empresa consisten en un conjunto de reglas que se establecen para mejorar la ejecución de procedimientos y controlar la disciplina de los empleados.

Sin embargo rara vez las políticas están claramente definidas y no son comunicadas ni entendidas por cada uno de los miembros que integran la empresa de nada sirven las políticas si no son entendidas por cada uno de los miembros, comprendidas es que cada uno describa con sus propias palabras en qué consiste el trabajo que debe realizar responsablemente, y la importancia es notable pues una empresa sin políticas es un barco a la deriva, su futuro es incierto, a causa de que no van a tener hacia dónde dirigirse, ni a dónde quieren llegar.

Las políticas previamente establecidas y difundidas entre sus integrantes harán que se cumplan cada una de las metas y objetivos propuestos exitosamente.

6.6.3 Flujograma de Procesos

6.6.3.1 Definición

Las empresas en la actualidad demandan recursos que les permita establecer los elementos necesarios para lograr el cumplimiento lógico y ordenado de las diferentes funciones a realizar.

Una de las herramientas más utilizadas para describir procedimientos contables son los llamados flujogramas o diagramas de flujo que se definirá a continuación:

Según Galán (2009, pág. Internet) El flujograma o diagrama de flujo consiste en representar de manera gráfica los procesos de cada dependencia o departamentos de la empresa.

En palabras de Manene (2011) Un diagrama de flujo es una representación gráfica que desglosa un proceso en cualquier tipo de actividad a desarrollarse tanto en empresas industriales o de servicios y en sus departamentos, secciones u áreas de su estructura organizativa.

Un flujograma o diagrama de flujo es una herramienta que mediante gráficos nos ayuda a entender correcta y secuencialmente las fases o pasos a seguir de un procedimiento y si es necesario mejorarlos.

6.6.3.2 Importancia

Según Gómez (1997, pág. 99) es importante debido a que permite designar cualquier representación gráfica de un procedimiento o parte de ésta.

En palabras de Chiavenato (1993, pág. 66) menciona que los flujogramas son importantes pues “Permiten la visualización de las actividades innecesarias y verifica si la distribución del trabajo está equilibrada, o sea, bien distribuida en las personas, sin sobrecargo para algunas mientras otros trabajan con mucha holgura.

Los flujogramas son de gran importancia en las empresas pues es una necesidad identificar si los procesos son entendibles así como si el trabajo que se distribuye para cada miembro es el adecuado y no es en gran cantidad como para que no puedan cumplirlo.

6.6.3.3 Características

Las características de los flujogramas son las siguientes:

Para Gómez (1997, pág. 117) es necesario que todos los diagramas reúna las siguientes características:

Sintética.- La representación que se haga de un sistema o proceso deberá quedar resumida en pocas hojas, de preferencia en una sola.

Aquellos diagramas que son extensos dificultan su comprensión y en vez de ser una ayuda causan confusión y dejan de ser prácticos.

Simbolizada.-La aplicación de la simbología adecuada a los diagramas de sistemas y procedimientos, evita a los analistas anotaciones excesivas, repetitivas y confusas en su interpretación.

La utilización de símbolos correctos evitará que se redunde en anotaciones.

De forma visible a un sistema o un proceso.- Los diagramas nos permiten observar todos los pasos de un sistema o proceso sin necesidad de leer notas extensas.

En resumen un flujograma debe ser como una fotografía que se pueda mirar e inmediatamente permita darse cuenta de la idea principal que transmite sin necesidad leer notas largas.

6.6.3.4 Clasificación

Por su forma

Según Gómez (1997, pág. 100):

Formato Vertical.- Es una lista ordenada de las operaciones de un proceso con toda la información que se considere necesaria.

Formato Horizontal.- La secuencia de las operaciones va de izquierda a derecha.

Formato Panorámico.- El proceso entero está representado en una sola carta y puede apreciarse de una sola mirada mucho más rápidamente que leyendo el texto, lo que facilita su comprensión.

Formato Arquitectónico.- Describe el itinerario de ruta de una forma o persona sobre el plano arquitectónico del área de trabajo.

Por su propósito

Según Gómez (1997, pág. 103):

Forma: Presenta la secuencia de cada una de las operaciones o pasos por los que atraviesa una forma en sus diferentes copias, a través de los diversos puestos y departamentos, desde que se origina hasta que se archiva.

Labores: Estos diagramas abreviados sólo representan las operaciones que se efectúan en cada una de las actividades o labores en que se descompone un procedimiento y el puesto o departamento que las ejecutan.

De Método: Son útiles para fines de adiestramiento y presentan además la manera de realizar cada operación de procedimiento, por la persona que debe realizarla y dentro de la secuencia establecida.

Analítico: Presenta no solo cada una de las operaciones del procedimiento dentro de la secuencia establecida y la persona que las realiza, sino que analiza para qué sirve cada una de las operaciones dentro del procedimiento.

De Espacio: Presenta el itinerario y la distancia que recorre una forma o una persona durante las distintas operaciones del procedimiento o parte de él, señalando el espacio por el que se desplaza.

Combinados: Presenta una combinación de dos o más flujogramas de las clases anteriores. Se usa el flujograma de formato vertical para combinar labores, métodos y análisis.

6.6.3.5 Símbolos de los Diagramas de Flujo

Un flujograma es elaborado mediante gráficos que transmite un mensaje, pero si un flujograma es elaborado con un lenguaje incoherente no permitirá entender el procedimiento que se está estudiando, de ahí la necesidad de poder contar con símbolos que ayuden al desarrollo de un adecuado flujograma.

Los símbolos utilizados para elaborar flujogramas son elaborados por instituciones internacionales que se detalla a continuación:

6.6.3.5.1 Flujograma norma ASME:

American Society of Mechanical Engineers (ASME) ha diseñado símbolos que son aceptados en áreas de producción, pero no son empleadas con regularidad en el área administrativa.

Los símbolos son los siguientes:










Simples	
Símbolo	Representa
	Operación. Indica las principales fases del proceso, método o procedimiento.
	Inspección. Indica que se verifica la calidad y/o cantidad de algo.
	Desplazamiento o transporte. Indica el movimiento de los empleados, material y equipo de un lugar a otro.
	Depósito provisional o espera. Indica demora en el desarrollo de los hechos.
	Almacenamiento permanente. Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo, o de un objeto cualquiera en un almacén.
Combinados	
Símbolo	Representa
	Origen de una forma o documento. Indica el hecho de elaborar una forma o producir un informe.
	Decisión o autorización de un documento. Representa el acto de tomar una decisión o bien el momento de efectuar una autorización.
	Entrevistas. Indica el desarrollo de una entrevista entre dos o más personas.
	Destrucción de documento. Indica el hecho de destruir un documento o parte de él, o bien la existencia de un archivo muerto.

Gráfico 6.1 Flujograma Norma ASME

















Fuente: Organización de Empresas

Autor: Enrique Benjamín Franklin Fincowsky

6.6.3.5.2 Flujogramas norma ANSI

American National Standard Institute (ANSI) ha creado símbolos que han sido empleados para desarrollar información electrónica y al mismo tiempo se utiliza varios de ellos para elaborar flujogramas administrativos.

Los símbolos de flujogramas diseñados por ANSI para elaborar diagramas de flujo (procesamiento electrónico de datos) es el siguiente:

Símbolo	Representa	Símbolo	Representa
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.		Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Disparador. Indica el inicio de un procedimiento, contenido el nombre de éste o el nombre de la unidad administrativa donde se da inicio.		Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.		Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos.		* Operación con teclado. Representa una acción en que se utiliza una perforadora o verificadora de tarjeta.
	Documento. Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.		* Tarjeta perforada. Representa cualquier tipo de tarjeta perforada que se utilice en el procedimiento.
	Archivo. Representa un archivo común y corriente de oficina.		* Cinta perforada. Representa cualquier tipo de cinta perforada que se utilice en el procedimiento.
	Nota aclaratoria. No forma parte del diagrama de flujo sino más bien es un elemento que se le adiciona a una operación o actividad para dar una explicación de ella.		* Cinta magnética. Representa cualquier tipo de cinta magnética que se utilice en el procedimiento.
	Línea de comunicación. Representa la transmisión de información de un lugar a otro mediante líneas telefónicas, telegráficas, de radio, etcétera.		* Teclado en línea. Representa el uso de un dispositivo en línea para proporcionar información a una computadora electrónica u obtenerla de ella.

Nota: Los símbolos marcados con * son utilizados en combinación con el resto cuando se está elaborando un diagrama de flujo de un procedimiento en el cual interviene algún equipo de procesamiento electrónico.

Gráfico 6.2 Flujograma datos electrónicos norma ANSI

Fuente: Organización de Empresas

Autor: Enrique Benjamín Franklin Fincowsky

Los símbolos de la norma ANSI para elaborar flujogramas administrativos:








Símbolo	Representa
	<p>Inicio o término. Indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.</p>
	<p>Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.</p>
	<p>Documento. Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.</p>
	<p>Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.</p>
	<p>Archivo. Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.</p>
	<p>Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.</p>
	<p>Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.</p>

Gráfico 6.3 Flujograma datos administrativos norma ANSI

Fuente: Organización de Empresas

Autor: Enrique Benjamín Franklin Fincowsky

6.6.3.5.3 Flujogramas normas DIN

Deutsches Institut für Normung e. V (DIN), ha creado una simbología para el manejo de la información de las normas ISO.

La simbología DIN para realizar diagramas de flujo:







Símbolo	Representa
	Datos. Elementos que alimentan y se generan en el procedimiento.
	Comienza ciclo. Inicio de un ciclo que produce o reproduce un flujo de información.
	Documento. Representa un documento que ingresa, se procesa, se produce o sale del procedimiento.
	Proceso. Representa la ejecución de actividades u operaciones dentro del proceso, método o procedimiento.
	Decisión. Indica un punto dentro del flujo en el que es posible seleccionar entre dos o más opciones.
	Operaciones manuales. Constituye la realización de una operación o actividad en forma específicamente manual.

Gráfico 6.4 Flujograma normas DIN

Fuente: Organización de Empresas

Autor: Enrique Benjamín Franklin Fincowsky

6.6.3.5.4 Flujogramas normas ISO

International Organization for Standardization, ha creado una simbología para apoyar la garantía de calidad a consumidores y clientes.









Símbolo	Representa
	Operaciones. Fases del proceso, método o procedimiento.
	Inspección y medición. Representa el hecho de verificar la naturaleza, calidad y cantidad de los insumos y productos.
	Operación e inspección. Indica la verificación o supervisión durante las fases del proceso, método o procedimiento de sus componentes.
	Transportación. Indica el movimiento de personas, material o equipo.
	Demora. Indica retraso en el desarrollo del proceso, método o procedimiento.
	Decisión. Representa el hecho de efectuar una selección o decidir una alternativa específica de acción.
	Entrada de bienes. Productos o material que ingresan al proceso.
	Almacenamiento. Depósito y/o resguardo de información o productos.

Gráfico 6.5 Flujograma normas ISO

Fuente: Organización de Empresas

Autor: Enrique Benjamín Franklin Fincowsky

6.7. Metodología

6.7.1 Modelo Operativo

Tabla 6.1 Modelo Operativo

FASE	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Describir en forma general la empresa	Relatar Antecedentes	Fernanda López
		Formular misión, visión, objetivos y valores	
		Crear Organigrama estructural	
2	Establecer funciones a cada miembro del Departamento Contable	Crear misión del puesto	Fernanda López
		Asignar funciones	
		Elaborar calendario de cumplimiento de obligaciones	
3	Implementar mecanismos necesarios que ayuden a la ejecución óptima y adecuada del Proceso Contable.	Elaborar políticas	Fernanda López
		Establecer procedimientos contables	
		Diseñar flujogramas	
4	Analizar cuentas relevantes de Estados Financieros	Elaborar cuadro de comparación de Políticas	Fernanda López
		Realizar comparación de cuentas relevantes aplicando la propuesta y sin aplicarla	

Elaborado por: Fernanda López

6.7.2 Desarrollo de las fases

6.7.2.1 FASE I

6.7.2.1.1 Descripción de la empresa

La empresa KILOMETROMILS.A. es un concesionario de vehículos situada en el centro del país, en la ciudad de Ambato cuyo propósito es ofrecer la gran variedad de sus productos a todo el mercado automotriz, siendo estos de fabricación china con diversos proveedores como **Chery, Zotye auto y Zx Auto.**

La empresa “KILOMETROMIL S.A.”, surgió de la iniciativa de empresarios ambateños quienes quisieron aprovechar la oportunidad que se les presentaba en el mercado de automotores, ya que Ambato ha sido considerada la ciudad más comercial de Ecuador, iniciando así sus actividades a partir del año 2008 en el que tuvieron que competir con concesionarios ya instalados, pero a pesar de esto KILOMETROMIL se ha destacado con el pasar del tiempo por su calidad y potencia de sus vehículos, eliminando la mala información sobre “carros chinos” que se ha creado en los clientes. Así la empresa ha continuado creciendo y aumentando cada año sus ventas ya que ha creado confianza en sus clientes.

Desde sus inicios la Gerencia ha estado a cargo de Roberto Díaz, quien junto con sus colaboradores ha tratado de siempre tomar las mejores decisiones que ayuden al crecimiento empresarial.

Como suele suceder en la mayoría de empresas que inician sus actividades comerciales, no fue fácil y más por la idea que las personas tienen acerca de los productos que son de fabricación china, pues dicen que lo que es chino es de mala calidad y poco durable, pero con el pasar de los años hemos creado confianza en nuestros clientes y hemos logrado constituirnos como una empresa con alta competitividad en el centro del país en cuanto a productos y servicios que ofrecemos.

6.7.2.1.2 Misión (Sugerido)

Somos una empresa dedicada a la comercialización de vehículos, repuestos y servicios con los mejores estándares de calidad, contando con un personal competente y capacitado, utilizando la más alta tecnología para satisfacer las necesidades de nuestros clientes.

6.7.2.1.3 Visión (Sugerido)

Ser reconocidos como el concesionario independiente más grande de la región e innovador, que brinde y garantice bienestar social y económico a sus colaboradores, clientes, proveedores e inversionistas.

6.7.2.1.4 Objetivos (Sugerido)

- Posicionarnos en el mercado como el concesionario con una gran variedad de autos
- Ser una marca reconocida en el mercado
- Satisfacer las necesidades de los clientes
- Ser conocidos y elegidos a nivel provincial y nacional
- Brindar a nuestros empleados la oportunidad de crecer profesionalmente
- Ser una empresa generadora de fuentes de empleo
- Aumentar las ventas
- Alcanzar y mantener una alta participación en el mercado

6.7.2.1.5 Valores (Sugerido)

- Responsabilidad: Cumplir con todas las obligaciones superando expectativas.

- Honestidad: Actuar con honestidad en cada una de las acciones realizadas
- Agilidad: Realizar las actividades con rapidez, eficiencia y eficacia.
- Comunicación: Hacer que las relaciones entre los miembros de la empresa y clientes, sea fluida y sincera.
- Confianza: Crear seguridad en los clientes, que sepan que van a ser satisfechos en sus necesidades.
- Innovación: Crear cambios en bienes y servicios que sean originales
- Claridad: Ofrecer lo que se puede y se va a cumplir.
- Respeto: Actuar reconociendo los diversos intereses y cultura de la gente.
- Trabajo en equipo: Integrar a los empleados a los diversos ámbitos de la empresa.
- Integridad: Actuar profesionalmente, con humildad y pensando en el bien común.

6.7.2.1.6 Organigrama Estructural (Sugerido)

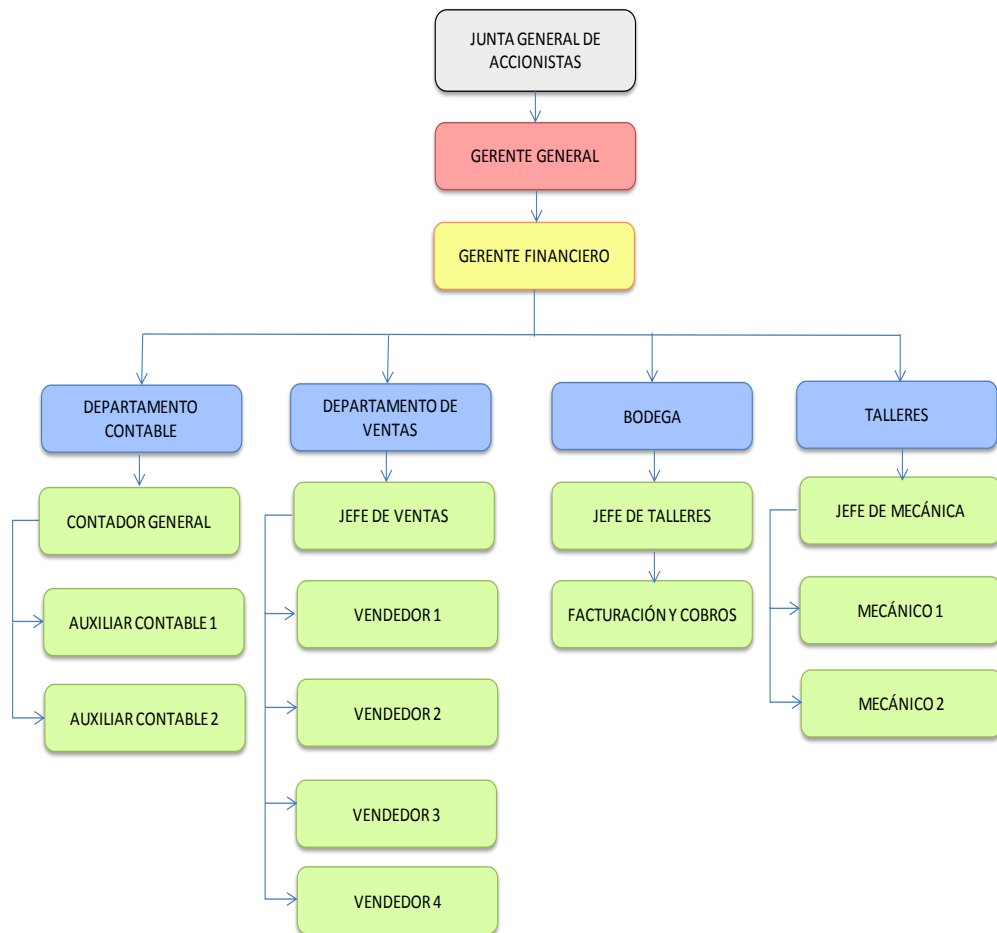


Gráfico 6. 6 Organigrama Estructural
Fuente: Empresa KILOMETROMIL S.A
Elaborado: Fernanda López


6.7.2.2 FASE II

Establecer funciones a cada miembro del Departamento Contable

El establecimiento de funciones y la misión que tiene cada cargo es una forma de concientizar en cada integrante del departamento la responsabilidad que tiene sobre sus hombros y ayude a cabalidad cumpliendo con todas sus funciones y actividades.

6.7.2.2.1 Misión y funciones


Tabla 6.2 Misión y Funciones Gerente Financiera

MISIÓN DEL CARGO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CONTABLE DE LA EMPRESA KILOMETROMIL S.A.			
			
CARGO	MISIÓN	FUNCIONES	ACTIVIDADES
GERENTE FINANCIERA	Contribuir al mejoramiento o constante de los procesos mediante la asignación eficiente y eficaz de los recursos, supervisar el manejo adecuado financiero y contable con el aporte del recurso humano.	Generar seguridad financiera	Manejar la relación directa con los Bancos con respecto a obtención de préstamos y renovación de pólizas.
			Proponer inversiones que ofrezcan buen rendimiento y minimicen al máximo el riesgo de pérdida financiera
			Negociar con proveedores para términos de compras, descuentos, forma de pago y créditos.
		Participar en la elaboración de Estados Financieros	Analizar las cuentas específicas tanto del Balance General como del Estado de Resultados para tener conocimiento sobre la posición financiera de la empresa y aprobarlos para presentación al Gerente
			Asesorar al gerente en la toma de decisiones
		Aprobar y autorizar Informes	Aprobación del Reporte de UAF (Unidad de Análisis Financiero)
			Aprobación de los Impuestos
			Aprobación de devoluciones a clientes

			Aprobar facturación en la venta de vehículos
			Aprobar Rol de pagos
			Autorizar préstamos, permisos, descuentos, y vacaciones a los empleados
		Elaborar Cheques	Pagar a proveedores
			Revisión de Caja Chica y reposición
			Pago a empleados
			Devoluciones a clientes
		Supervisar que se mantenga constantemente actualizado el Flujo de efectivo	Revisión de los flujos de efectivo, que permita efectuar a tiempo los pagos de roles, obligaciones patronales, y proveedores

Elaborado por: Fernanda López

Tabla 6.3 Misión y Funciones Contador General

MISIÓN DEL CARGO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CONTABLE DE LA EMPRESA KILOMETROMIL S.A.			
			
CARGO	MISIÓN	FUNCIONES	ACTIVIDADES
CONTADOR GENERAL	Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar los	Revisar Balance General y Estado de Resultados	Contabilizar Costo de Ventas
			Revisión general de todas las cuentas contables
			Verificar y depurar cuentas

procesos contables con el fin de suministrar a gerencia información contable que sea confiable, útil y oportuna para la toma de decisiones.	mensualmente	contables
		Realizar asientos de ajustes
	Revisar Impuestos y Rol de pagos e Informes	Revisión del Rol de pagos con sus respectivos anexos
		Revisión de los impuestos con todos los anexos correspondientes
		Revisión del Informe para enviar a la DINARDAP
	Generar Informe para la UAF (Unidad de Análisis Financiero)	Realizar informe de venta de vehículos mensualmente para la Unidad de Análisis Financiero
Atender requerimientos de Información externa	Proporcionar información cuando así lo requieran los Organismos de Control	
Implementar reportes contables	Crear formatos que ayuden a controlar y entender la Información Financiera de mejor manera	

Elaborado por: Fernanda López

Tabla 6.4 Misión y Funciones Auxiliar Contable 1


MISIÓN DEL CARGO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CONTABLE DE LA EMPRESA KILOMETROMIL S.A.			
			
CARGO	MISIÓN	FUNCIONES	ACTIVIDADES
AUXILIAR CONTABLE 1	Registrar transacciones contables de compra y pagos a	Elaboración de Estados Financieros	Registro de las depreciaciones y amortizaciones mensuales
			Registro de los gastos mensuales en nómina

proveedores, elaborar nómina impuestos	e		Registro de Obligaciones financieras y sus intereses
		Registro contable de compras	Ingreso de facturas de compra al sistema Contable
			Elaboración e Ingreso al sistema de retenciones entregadas
			Ingresar contabilización de Notas de Crédito
		Registro contable de transacciones de ventas	Facturación Venta de Vehículos
			Ingreso al sistema de retenciones recibidas
			Ingresar contabilización de Notas de Crédito
		Manejo efectivo de	Realizar Flujo de Caja
		Pagos Proveedores a	Hacer resumen de pagos a proveedores que está por vencer
			Solicitar pago de los servicios Básicos
			Registrar contablemente los cheques emitidos por cancelaciones a proveedores
		Cumplir Obligaciones con el SRI de	Elaboración de Impuestos
			Realizar Anexo Transaccional
			Declaración de Impuestos
		Manejo de Caja Chica	Controlar y solicitar reposición de Caja Chica
			Cuadre de Caja Chica
		Toma física de Inventarios de	Realizar memo para informar fecha de inventarios
			Realizar acta de inventario
			Participar en el inventario
		Realizar nómina pagos de	Elaboración del Rol de pagos
Registro contable del asiento del rol			

		Cumplir Obligaciones con el IESS	Realizar actas de finiquito Contratos de trabajo
		Realizar Anexos de Balances	Realizar Indicadores Financieros Realizar reportes de cuadro con el sistema de las cuentas: Caja Chica, Caja Cheques Posfechados, Activos Fijos, Amortizaciones, Anticipo Clientes Matrículas, Anticipo clientes Vehículos, Cuadro de Ventas Declaradas, Comparativo de Ventas año actual vs. año anterior

Elaborado por: Fernanda López

Tabla 6.5 Misión y Funciones Auxiliar Contable 2

MISIÓN DEL CARGO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CONTABLE DE LA EMPRESA KILOMETROMIL S.A.			
			
CARGO	MISIÓN	FUNCIONES	ACTIVIDADES
AUXILIAR CONTABLE 2	Coordinar y controlar el debido manejo del efectivo dentro de la organización, y la organización y archivo de documentos	Manejar cobrado efectivo	Cuadre de Caja diario Realizar depósitos de cobros a clientes Registrar transacciones contables de los depósitos que cancelan facturas de venta
		Realizar Anexo de Impuestos	Ingreso de facturas de compras al Excel (anexo de compras) Cuadrar el anexo de compras que genera el sistema con el anexo de compras realizado en Excel para cuadrarlo

			Cuadre de ventas según el reporte del sistema vs el Excel
			Revisar el ingreso total de facturas de compra
		Cancelar proveedores	Revisión de Pagos a Proveedores
			Entrega de Cheques a Proveedores
		Realizar del Informe para la DINARDAP	Realizar Conciliación Bancaria
			Revisar datos personales de clientes en el sistema que fueron ingresados para facturar y esté completa
			Revisar Cuentas por cobrar
		Anexo Balances	Cuadrar el anexo de anticipos de Repuestos en Excel y cuadrar vs el mayor del sistema
			Realizar el cuadro de los gastos del anexo de Excel vs libro mayor del sistema para el Estado de Resultados
		Organizar y archivar	Clasificar papeles y archivarlos en la carpeta que corresponde

Elaborado por: Fernanda López

Tabla 6. 6 Misión y funciones Facturación y Cobros

MISIÓN DEL CARGO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CONTABLE DE LA EMPRESA KILOMETROMIL S.A.			
			
CARGO	MISIÓN	FUNCIONES	ACTIVIDADES

FACTURACIÓN Y COBROS	Registro contable de transacciones de ventas y recibir pagos de clientes	Realizar facturaciones y devoluciones	Facturar Repuestos y mantenimientos realizados en la empresa
			Registro contable de facturación
			Receptar devolución de repuestos
		Cobrar clientes	Recepción de Anticipos
			Recepción pagos de clientes
			Recepción de Cheques Posfechados
			Realizar gestión para devolución de anticipos cuando el cliente lo requiera
		Realizar inventario	Toma física del inventario
			Cuadre y justificación de inventarios
		Conteo del dinero recibido	Realizar papeletas de depósito
			Realizar reporte de anticipos clientes
			Justificar faltante o sobrante
		Realizar compras	Realizar pedidos de repuestos al proveedor principal CINASCAR
			Realizar devolución de repuestos a CINASCAR

Elaborado por: Fernanda López

6.7.2.2.2 Calendarización de Obligaciones

La calendarización es una herramienta mediante la cual se pretende dar a conocer a cada uno de los miembros del departamento las fechas de presentación de cada una de las obligaciones que deben cumplir.

A continuación se presenta el calendario:

Tabla 6.7 Calendario de Obligaciones

TRAMITE	INSTITUCION	PERIODO DE PRESENTACION	FECHA DE PRESENTACION (para aprobación)	VENCIMIENTO	TRAMITES
IMPUESTO A LA RENTA	SRI/INTERNET	ANUAL	10 de Abril de cada año	26 de Abril de cada año	Realizar Conciliación tributaria, preparar la declaración en el DIMM, declarar por internet(página Web SRI), confirmar débito bancario si hay valor a pagar
ANEXO RELACION DEPENDENCIA	SRI/INTERNET	ANUAL	10 de Abril de cada año	26 de Abril de cada año	Preparar la declaración en el DIMM con los datos de los roles de pago e IESS, presentar anexos por internet (página Web SRI), verificar en 48 horas si se han generado errores
DECLARACION IVA Y RETENCIONES	SRI/INTERNET	MENSUAL	10 de cada mes	26 de cada mes	Preparar la declaración en el DIMM, declarar por internet(página Web SRI), confirmar débito bancario si hay valor a pagar
DECLARACION RETENCIONES FUENTE	SRI/INTERNET	MENSUAL	10 de cada mes	26 de cada mes	Preparar la declaración en el DIMM, declarar por internet(página Web SRI), confirmar débito bancario si hay valor a pagar
ANEXO TRANSACCIONAL	SRI/INTERNET	MENSUAL	10 de cada mes	26 de cada mes	Preparar la declaración en el DIMM, presentar anexo por internet(página Web SRI), verificar en 48 horas si se

					han generado errores
XIII SUELDO	MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES	ANUAL	5 de Diciembre de cada año	24 de Diciembre de cada año	Llenar el formulario correspondiente, hacer firmar a los trabajadores y subir a la página web
XIV SUELDO	MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES	ANUAL	30 de Junio de cada año	15 de Agosto de cada año	Llenar el formulario correspondiente, hacer firmar a los trabajadores y subir a la página web
INFORME DINARDAP	DIRECCION NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PUBLICOS	MENSUAL	05 de cada mes	10 de cada mes	Preparar conciliaciones bancarias, revisar secuencia de facturas de venta, revisar cuentas por cobrar
INFORME A LA UAF	UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO	MENSUAL	10 de cada mes	15 de cada mes	Preparar información y documentación de venta de vehículos
ESTADOS FINANCIEROS	KILOMETROMIL S.A.	MENSUAL	15 de cada mes	15 de cada mes	Preparar reportes para adjuntar al balance
ROL DE PAGOS	KILOMETROMIL S.A.	MENSUAL	15 de cada mes	15 de cada mes	Preparar reportes y documentación que deben ir adjuntos al rol
			26 de cada mes	30 de cada mes	
PAGO SERVICIOS BÁSICOS	EMPRESA ELECTRICA, CNT, EMAPA	MENSUAL	5 de cada mes	10 de cada mes	Imprimir facturas electrónicas de las página web de cada institución

Elaborado por: Fernanda López

6.7.2.3 FASE III

6.7.2.3.1 Políticas que ayudan a la ejecución adecuada del Proceso Contable

Cuadre de Caja

- 1.- La caja tiene un fondo de \$20.00 que nunca debe faltar.
- 2.- El cuadro de Caja debe ser realizado diariamente.
- 3.- La responsable de Facturación y Cobros, debe dejar cuadrado al final del día todos los dineros que recibió con su respectivo depósito.
- 4.- La responsable Auxiliar Contable 2, recibirá toda esta información en la oficina a las 8:30 del día siguiente, para que puedan mandar a depositar máximo a las 9:00 de la mañana.
- 5.-La Auxiliar Contable 2, ingresará los depósitos al sistema diariamente y cuadrará los mayores de todas las cuentas que intervienen en el cuadro de caja diario Anticipo Clientes Repuestos, Anticipo Clientes vehículos, Caja General, según formato ya establecido y proceder a enviar a la Gerencia Financiera, con las firmas de las personas responsables.

Recepción de Cheques Posfechados por cobros a Clientes

- 1.- Se reciben cheques posfechados con la Autorización correspondiente, es decir del Gerente Financiero.
- 2.- Todo cheque posfechado debe ser recibido con un ingreso de caja elaborado por la persona responsable de Facturación y Cobros.
- 3.- Los cheques que se reciban deben ser girados a nombre de KILOMETROMIL S.A., no al portador, a su vez que se debe verificar que estén debidamente llenados los valores en números como en letras, la fecha de pago y verificar la firma con la cedula de la persona que está girando.

- 4.- Los cheques posfechados serán ingresados por la Auxiliar Contable 1 al sistema de acuerdo al recibo de Caja con el cual se recibió.
- 5.- Estos cheques deben ser entregados el mismo día o máximo al día siguiente de la recepción a la Gerencia Financiera, detallando cada uno de ellos en el libro de cheques que se les entregó para este fin.
- 6.- Estos valores deben ser justificados a la Auxiliar Contable 2, todos los días en los cuadros de caja.
- 7.- Auxiliar Contable 1 debe verificar diariamente en el Sistema Fenix que los cheques posfechados se depositen para poder seguir bajando el valor de la cuenta caja cheques posfechados y si no se está realizando los depósitos, hablar con la Gerencia Financiera para ver que paso con estos documentos.

Conciliación Bancaria

- 1.- Las Conciliaciones Bancarias deben ser realizadas diariamente por la Auxiliar Contable 2.
- 2.- Los movimientos realizados en cada cuenta bancaria deben ser ingresados diariamente al sistema por las personas responsables para realizarlo.
- 3.- Los valores que no se hallen registrados debe enviarse vía e-mail a la Auxiliar Contable 1 para que sean ingresados al sistema dichos valores máximo hasta el siguiente día.

Registro y contabilización

Contabilización de Ventas

- 1.- La contabilización de los asientos de ventas lo realizarán las personas encargadas de realizar las facturaciones
- 2.- Inmediatamente la persona encargada de realizar la contabilización del Costo de ventas, deberá realizar este proceso diariamente, esto ayudará a evitar inconvenientes al momento de generar Informes Financiero

Facturas de compra

- 1.- Las facturas de compra deben ser ingresadas diariamente por la Auxiliar Contable 1, en ese mismo momento se debe realizar la retención y entregarla al proveedor o enviarla a dejar.
- 2.- Las facturas ingresadas deben ser revisadas por la Auxiliar Contable 2, y firmadas de aprobación sobre el correcto ingreso al sistema.

Pago a Proveedores

- 1.- Los pagos a proveedores deben ser enviados todos los días lunes los cortes serán aquellos que están con vencimiento hasta el viernes de la próxima semana, y se enviará conjuntamente con el flujo de efectivo.
- 2.- Antes de enviarlo debe ser revisado por la Auxiliar Contable N° 2 y proceder al envío a la Gerente Financiera.
- 3.- El giro de cheques lo realiza la Gerente Financiera quién deberá entregar los cheques todos los días viernes para la entrega a los proveedores.

Políticas de documentación de ventas

Documentación de Ventas

- 1.-Las facturas de venta de repuestos para que sean revisadas por la Auxiliar Contable 1 deben contener los documentos correspondientes adjuntos que se detallan a continuación:

Tabla 6.8 Documentación Ventas

<u>FACTURA DE VENTA DE REPUESTOS</u>	
DOCUMENTO	OBERVACIÓN
FORMULARIO CONOZCA A SU CLIENTE	Este documento deben llenar todos los clientes
EGRESO DE BODEGA	Adjuntar: <ol style="list-style-type: none"> 1. La original en la factura y 2. La copia para la secuencia Solo si es mano de obra no hay egreso de bodega
ORDEN DE TRABAJO	Todos los carros que vengan a realizar mantenimiento deben contener este documento: <ol style="list-style-type: none"> 1. La original adjuntar a la factura 2. La copia verde archivar secuencialmente y 3. La copia rosada entregar al cliente el momento que deja la unidad
TRABAJOS REALIZADOS	Los carros en mantenimiento contienen este documento para el control del tiempo utilizado en mano de obra, este documento debe ir adjunto a la factura
CONTROL VEHICULAR MULTIPLE	Todos los carros en mantenimiento contienen este documento: <ol style="list-style-type: none"> 1. La original es para la factura 2. La copia verde entregar al cliente
INGRESO DE CAJA CON DEPÓSITO	Ingreso de caja tiene tres copias: <ol style="list-style-type: none"> 1. La original entregar al cliente el momento que deja el anticipo 2. La copia rosada se adjunta con la orden de pedido 3. La copia amarilla debe estar con el ingreso del depósito al sistema y depósito original del dinero recibido, y el momento de la facturación el depósito original adjuntar a la factura y una copia del mismo al ingreso de caja para secuencia.

ORDEN DE COMPRA	<p>Cuando los repuestos no estén en bodega y se envíe a comprar afuera para un vehículo que se vaya a dar mantenimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Original adjuntar a la factura de compra 2. La copia azul de este documento archivar secuencialmente
ORDEN DE PEDIDO	<p>Para hacer pedidos a cinascar:</p> <p>PEDIDO ESPECIFICO PARA UN CLIENTE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La copia verde se entrega al cliente 2. La original blanca debe estar adjunta con la copia rosada del ingreso de caja a la carpeta de pedidos por entregar 3. Una copia simple para la secuencia 4. Luego que se entrega el repuesto al cliente la original, copia verde de la orden de pedido y la copia rosada del ingreso de caja se archiva en la carpeta de pedidos entregados. <p>CUANDO ES PARA STOCK DE KILOMETROMIL S.A.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La original blanca y la copia verde firmada por el Sr. Roberto Díaz debe estar en la secuencia de las órdenes de pedido.
<p>SI UN CLIENTE COMPRA SÓLO EL REPUESTO DEBE CONTENER FACTURA, DEPÓSITO Y EL FORMULARIO CONOZCA A SU CLIENTE</p>	

Elaborado por: Fernanda López

2.-Las facturas de venta de vehículos deben contener adjuntos los siguientes documentos:

-Comprobantes de depósito de pagos originales

-Datos para la facturación

-Copia a color de la cédula y papeleta de votación

-Impronta

-Aprobación de Crédito

- Copia de la factura de compra del vehículo CINASCAR
- Aprobación del Crédito, en caso de ser venta a crédito
- Formulario de Licitud de Fondos
- Ingreso al sistema del SRI (Servicio de Rentas Internas)
- Comprobante de pago de matrícula
- Control de calidad en la entrega de los vehículos
- Memorándum de Registro de Garantía
- Contrato de Constancia (Firmado)
- Certificado de cancelación
- Recordatorio de Garantías Firmado
- Checklist del Proceso de entrega

Ventas

1.- Las ventas a crédito están terminantemente prohibidas, todas las ventas que se realicen deberán ser al contado, y si por alguna razón se da alguna factura a crédito debe ser autorizada por el Gerente, es decir la factura deberá contener la firma de autorización y el número de días otorgados a crédito.

2.-Las ventas con tarjeta de crédito tanto como de repuestos y mantenimiento además de la venta en mostrador se deberán realizar al precio sugerido del sistema CINASCAR, más el 10% de la tarjeta y más el IVA.

Políticas de descuentos a las aseguradoras:

-10% de descuento en los casos que únicamente vendamos los repuestos y no realizaren los trabajos de reparación total en nuestros talleres.

-22% de descuento siempre y cuando realizaren los trabajos de reparación total en nuestros talleres.

Política de descuentos de Repuestos a clientes:

En el sistema fénix aparecerá el precio de venta y deberá hacerse el 8% de descuento solamente en las ventas a contado, no se realizará descuentos en ventas con tarjeta de crédito ni en ventas a crédito.

Política de descuentos de Mano de Obra a clientes:

El valor de mano de obra que debe estar ingresado al sistema de FÉNIX por hora es de \$19.62 y este precio de la misma manera ya está incluido el valor de la tarjeta de crédito, por lo tanto de igual manera que en los repuestos hay que hacer el descuento del 8% solamente en las ventas de contado.

Informe DINARDAP (Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos)

El informe de la DINARDAP, es un reporte crediticio que la empresa debe presentar mensualmente.

Por ser una empresa controlada por la Superintendencia de Compañías y realizar ventas a crédito debe reportar el reporte crediticio a dicha institución.

La fecha máxima para presentar el Informe es el 10 de cada mes, pero para su revisión y aprobación deberá ser presentado máximo el día 5 de cada mes para realizar correcciones si las hay.

Informe de la UAF (Unidad de Análisis Financiero)

La UAF es una entidad dedicada a prevenir y controlar el lavado o blanqueo de activos, y por ser una empresa que supera la base en operaciones en efectivo que es de \$10.000 mensual, tiene la obligación de reportar información de venta de vehículos que se realiza cada mes.

La fecha de su presentación máxima es hasta el 15 de cada mes, pero para su revisión y aprobación debe ser entregado el 10 de cada mes.

Impuestos

Los impuestos deberán ser presentados el 10 de cada mes, para su revisión y aprobación respectivamente con sus anexos.

Tabla 6. 9 Anexo de Impuestos

N°	Descripción Anexos
1	Cuadre de Anexo de compras del sistema vs Detalle Excel
2	Revisión de facturas de venta
3	Resumen de facturación en compras realizadas a CINASCAR
4	Revisión de secuencia de Retenciones emitidas
5	Total facturación en Ventas-detalle en Excel

Elaborado por: Fernanda López

Rol de Pagos

El Rol de pagos se lo paga quincenalmente para las personas que así lo han decidido y mensualmente para los demás.

La primera quincena debe ser presentada el día 16 del mes.

La segunda quincena debe ser presentada máxima el día 26 de cada mes, puesto que los cortes del mes se lo se realizan hasta el día 24 de cada mes.

Para su presentación es necesario cumplir con los requisitos que se detallan a continuación:

Tabla 6.10 Anexo Rol de Pagos

N°	DESCRIPCION	ANEXOS
1.-PRIMERA QUINCENA		
	Rol Primera Quincena	Respaldos de Descuentos
		Respaldo de Pago de Otros Ingresos
2.-SEGUNDA QUINCENA		
1	Rol Segunda Quincena	Rol Impreso
2	Rol Acumulado	Rol Impreso
		Asiento Contable
3	Control asistencia personal	Marcaciones del mes
		Justificaciones atrasos, permisos.
		Horas extras autorizadas
		Detalle horas extras, multas
4	Comisiones Vendedores	Pago Matrículas
5	Comisiones Jefe de Sala	Comisiones Vendedores
		Comisiones Ventas Propias
6	Comisiones Roberto Díaz	Comisiones Vendedores
		Comisiones Ventas Propias
7	Comisión Gestor Matrículas	Detalle matrículas con respectivas copia de respaldo
8	Comisiones Talleres	Ventas del mes
		Facturas Garantías Mensuales
		Reporte Anticipos Repuestos
9	Descuentos	Copias de Respaldos de los descuentos realizados
10	Contratos nuevos trabajadores: si no hay presentar un comunicado que diga que no hay nuevos trabajadores	
11	Detalle de Bonos Personal Administrativo	
12	Finiquitos: si no hay presentar un comunicado que diga que no hay salida de trabajadores	
13	Cuadre de caja diarios con cuentas de mayor (originales)	
14	Caja chica Diarias	

Elaborado por: Gerente Financiera

Políticas de Estados Financieros

1.- Los estados Financieros deberán ser presentados mensualmente hasta el 15 del siguiente mes, conjuntamente con todos sus anexos que se detallan a continuación:

Tabla 6.11 Anexos Balances

N°	DESCRIPCIÓN	ANEXOS
1	Indicadores Financieros	
2	Balance de Situación	
	Libro Mayor General	
	Caja General	Cuadre de Caja Diario
	Caja chica	
	Caja cheques posfechados	Anexo Excel que confirme los valores
	Bancos	Copia del Estado de Cuenta del Banco
		Reporte de las Conciliaciones
		Libro Mayor de Bancos
	Inversiones	
	Clientes	Resumen de Estado de Cuenta Clientes
		Cartera de Clientes
	Cuentas por cobrar Relacionados	
	Préstamo Empleados	
	Anticipo y Retenciones Impuesto a la Renta	
	Cuentas por Cobrar Tarjetas de crédito	
	Inventarios	Memo de Información de realización del Inventario
		Inventario en Excel cuadrado con el Mayor
		Acta de inventario
		Borrador del Inventario físico
	Anticipo proveedores	
	Activos Fijos	Cuadro de Excel
	Amortización	Cuadro de Excel
	Cuentas por pagar	Resumen de Estado de Cuenta Proveedores
		Cartera de Proveedores
	Obligaciones Financieras corto plazo	
	Cuentas por pagar SRI	
	Cuentas por pagar IESS	
	Cuentas por pagar empleados	
	Anticipo Clientes	Anticipo Clientes Vehículos(anexo excel-fenix)
		Anticipo Clientes Matrículas(anexo excel-fenix)
		Anticipo Clientes Repuestos(anexo excel-fenix)

	Otras Cuentas por Pagar	
	Cuentas por Pagar Largo Plazo	
3	Estado de Resultados	
	Ventas	Cuadro de Ventas Declaradas (Excel)
		Comparativo de Ventas año actual vs. año anterior (Excel)
		Resultado Acumulado del 1ro. De Enero a la Fecha del Balance
		Resumen de Facturación del 1ro. De Enero a la Fecha del Balance
	Gastos	Detalle de gastos Excel
	Mayor general de Gastos	
4	Cumplimiento de Obligaciones	
	Confirmación de Cumplimiento de Obligaciones con el SRI (Servicio de Rentas Internas)	Confirmación de recepción de las declaraciones de impuestos
	Control Secuencial de Entrega de Retenciones a Proveedores	Hoja de firmas de recepción de las retenciones entregadas a los proveedores
	Informe de resumen de Saldos y ventas Mensual	Anexo en Excel
	Copia de Entrega de Cheques a Proveedores	Copia de los detalles de cheques entregados a proveedores
	Informe de la DINARDAP	Confirmación de envío a la DINARDAP
	Confirmación de Cumplimiento de Obligaciones con la SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS	Copias de Actas Societarias que se realicen en el mes que se está presentando el balance
	Confirmación de Cumplimiento de Obligaciones con el MRL (Ministerio de Relaciones Laborales)	Copias de Contratos, Actas de Finiquito, Formularios de Sobresueldos que se den dentro del mes que se está presentando el Balance

Elaborado por: Gerente Financiera

6.7.2.3.2 Procedimientos Contables

El establecimiento de los procedimientos contables es muy importante dentro de la organización, y en vista que no cuentan con un diseño de los mismos, se eligieron los procedimientos más importantes que permiten el normal y buen desempeño de la empresa.

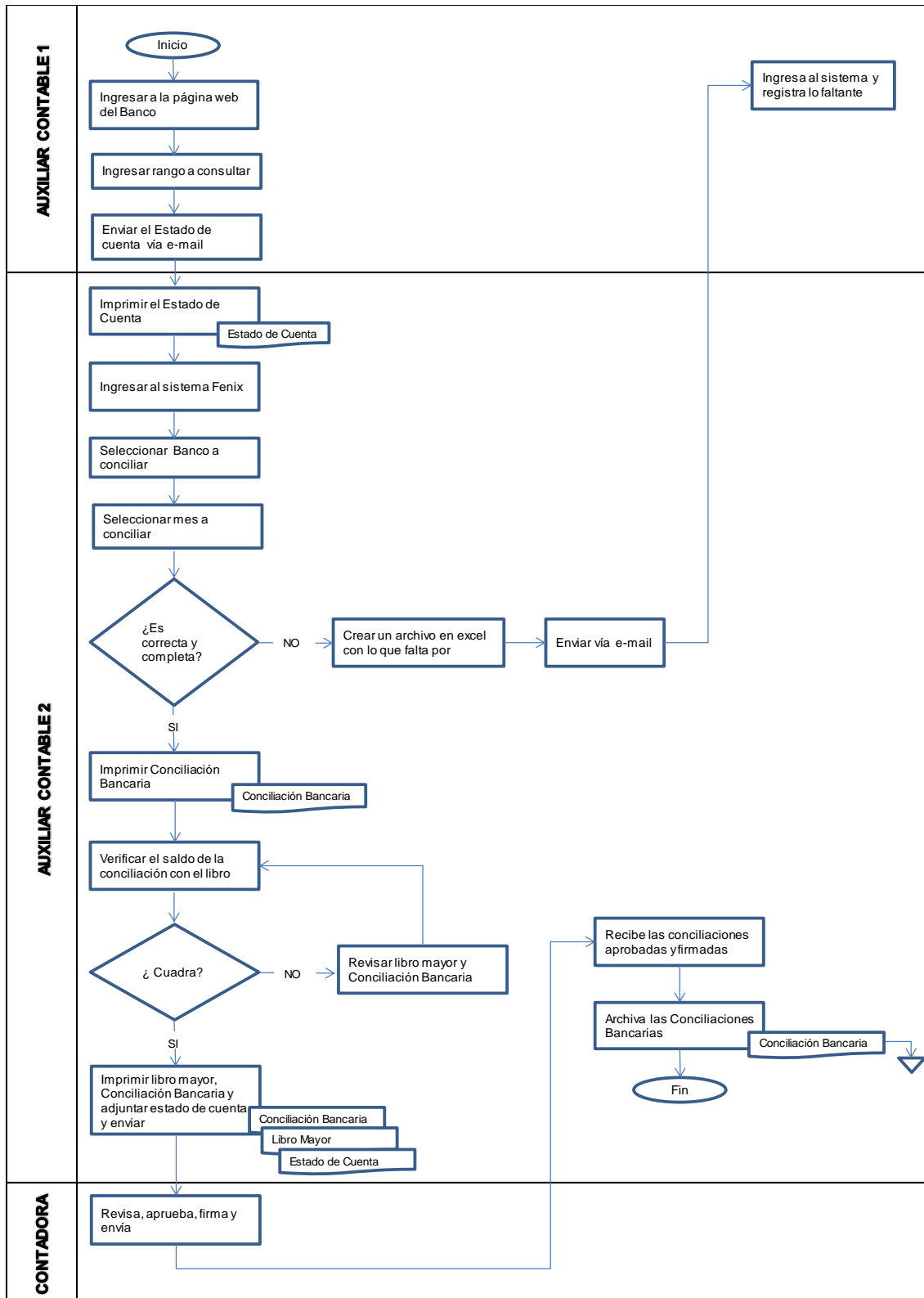
A continuación se detalla los procedimientos:

- Conciliación bancaria
- Pago a Proveedores
- Cuadre de Caja
- Declaración de Impuestos
- Recepción de Cheques posfechados
- Devoluciones Anticipos Clientes
- Estados Financieros

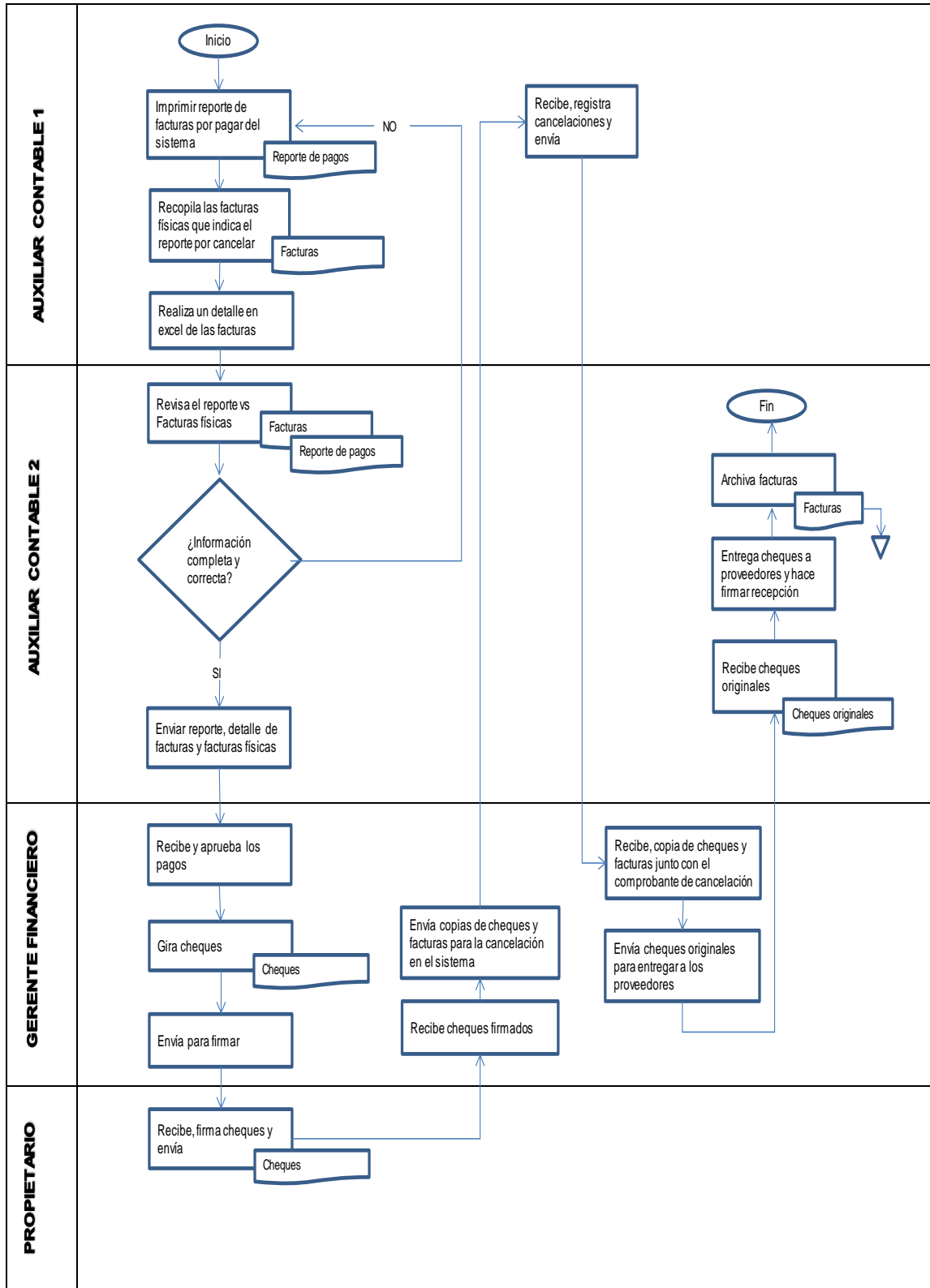
6.7.2.3.3 Diseño de Flujogramas

Los procedimientos mencionados anteriormente serán diseñados mediante flujogramas y se detallará paso a paso cada uno de ellos como se lo registra en el sistema Fenix el cual es utilizado por el departamento contable para los diferentes procesos.

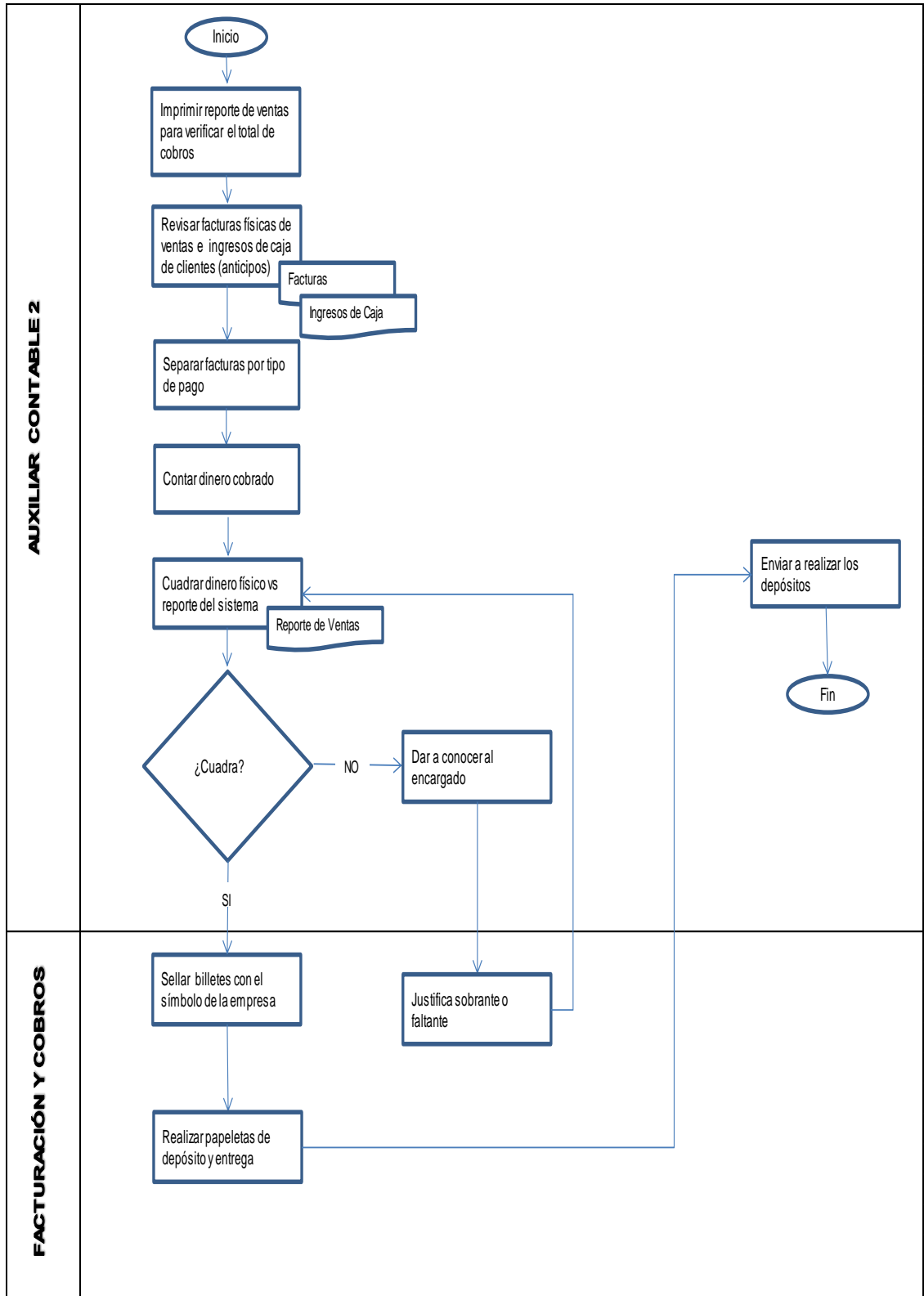
Proceso de Conciliación Bancaria



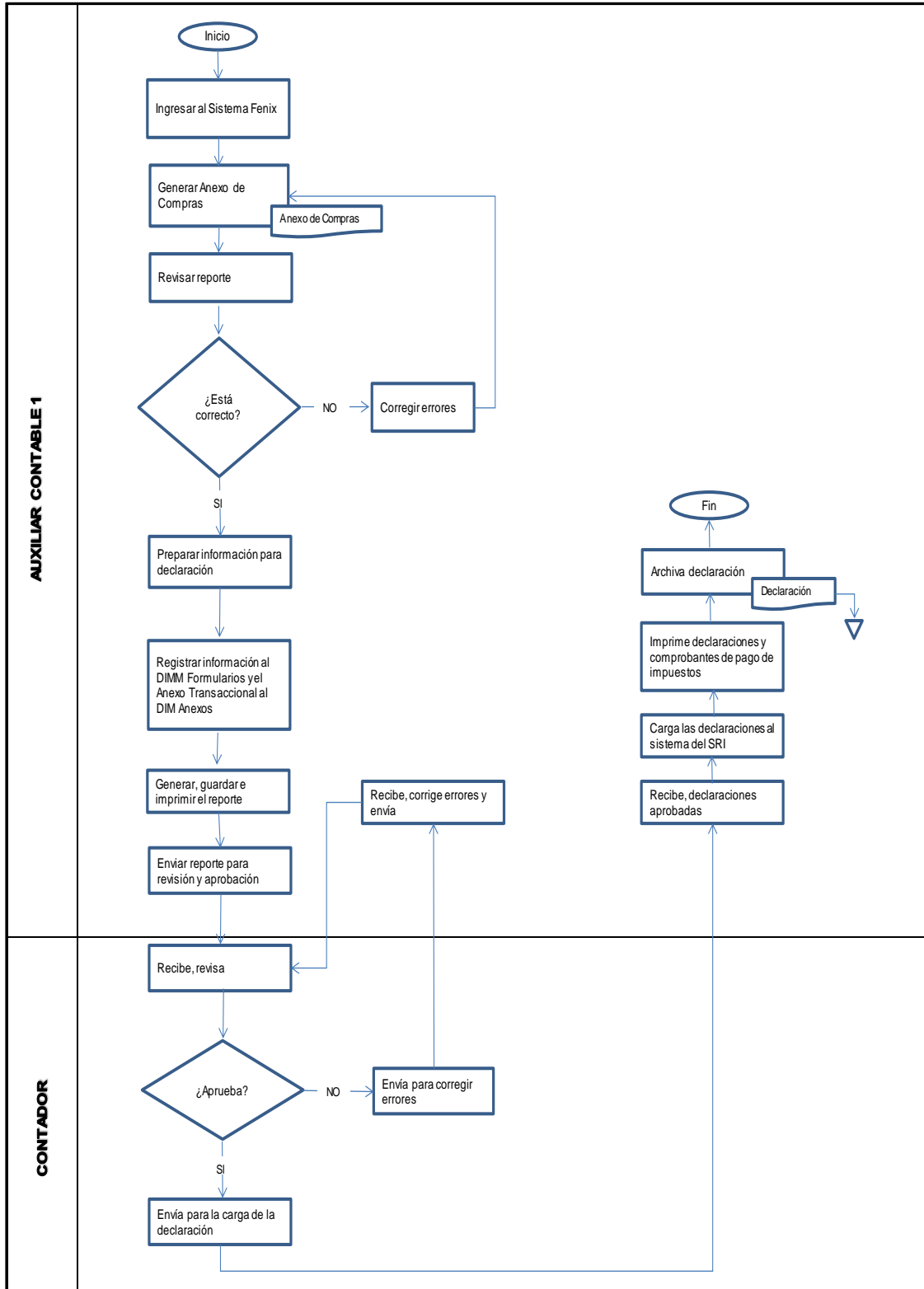
Proceso de Pago a Proveedores



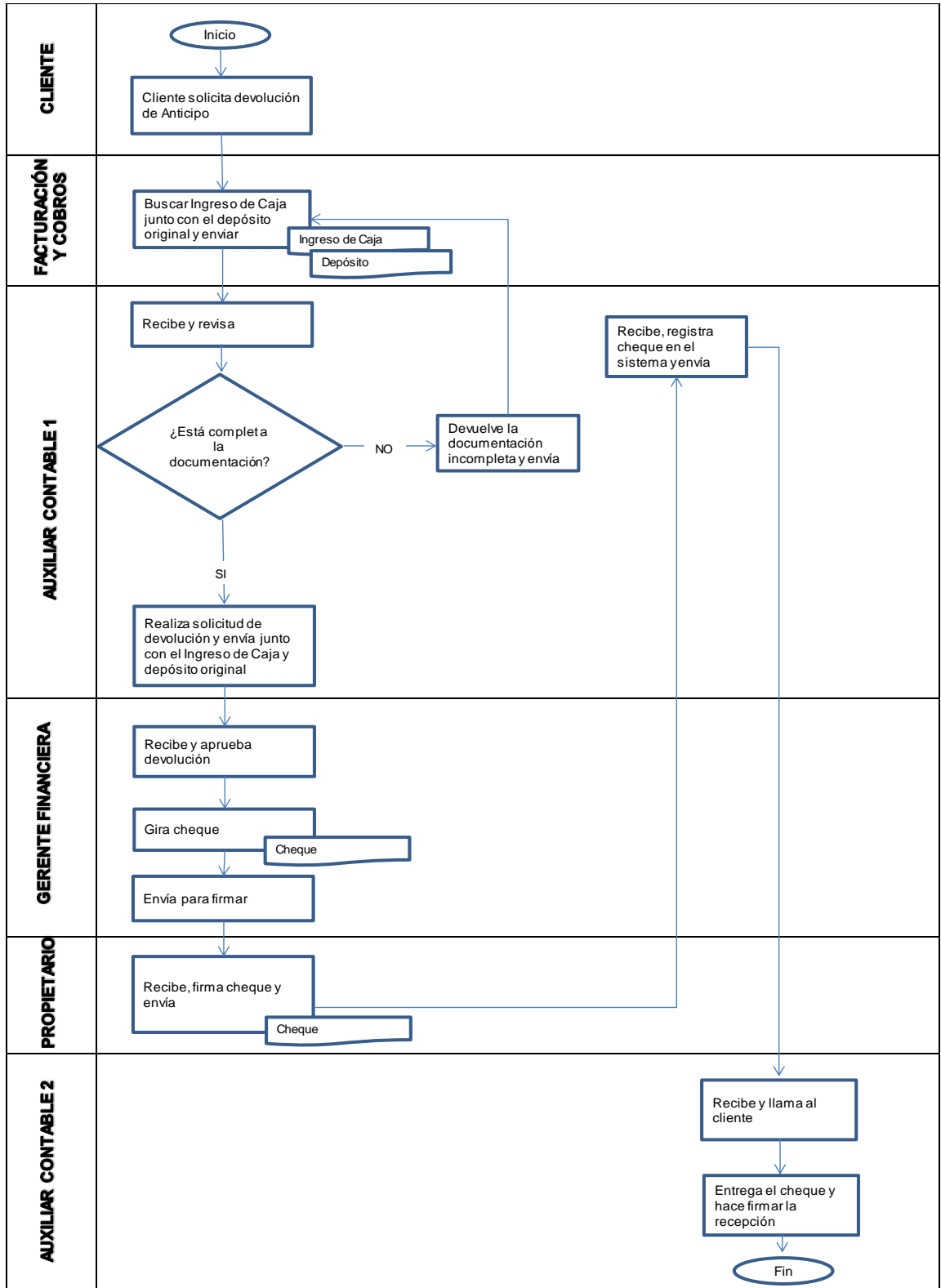
Proceso de Cuadre de Caja



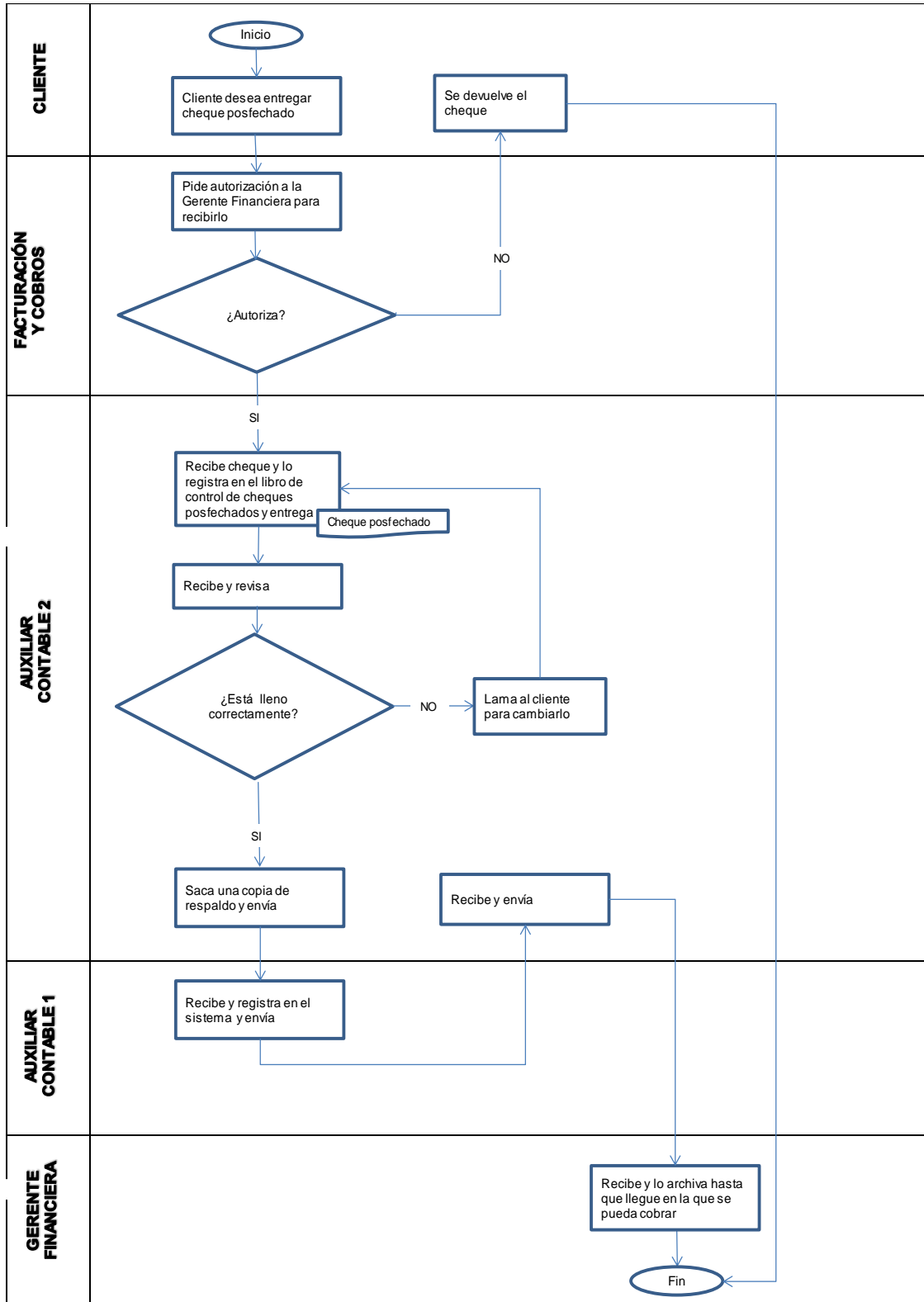
Proceso de Declaración de Impuestos



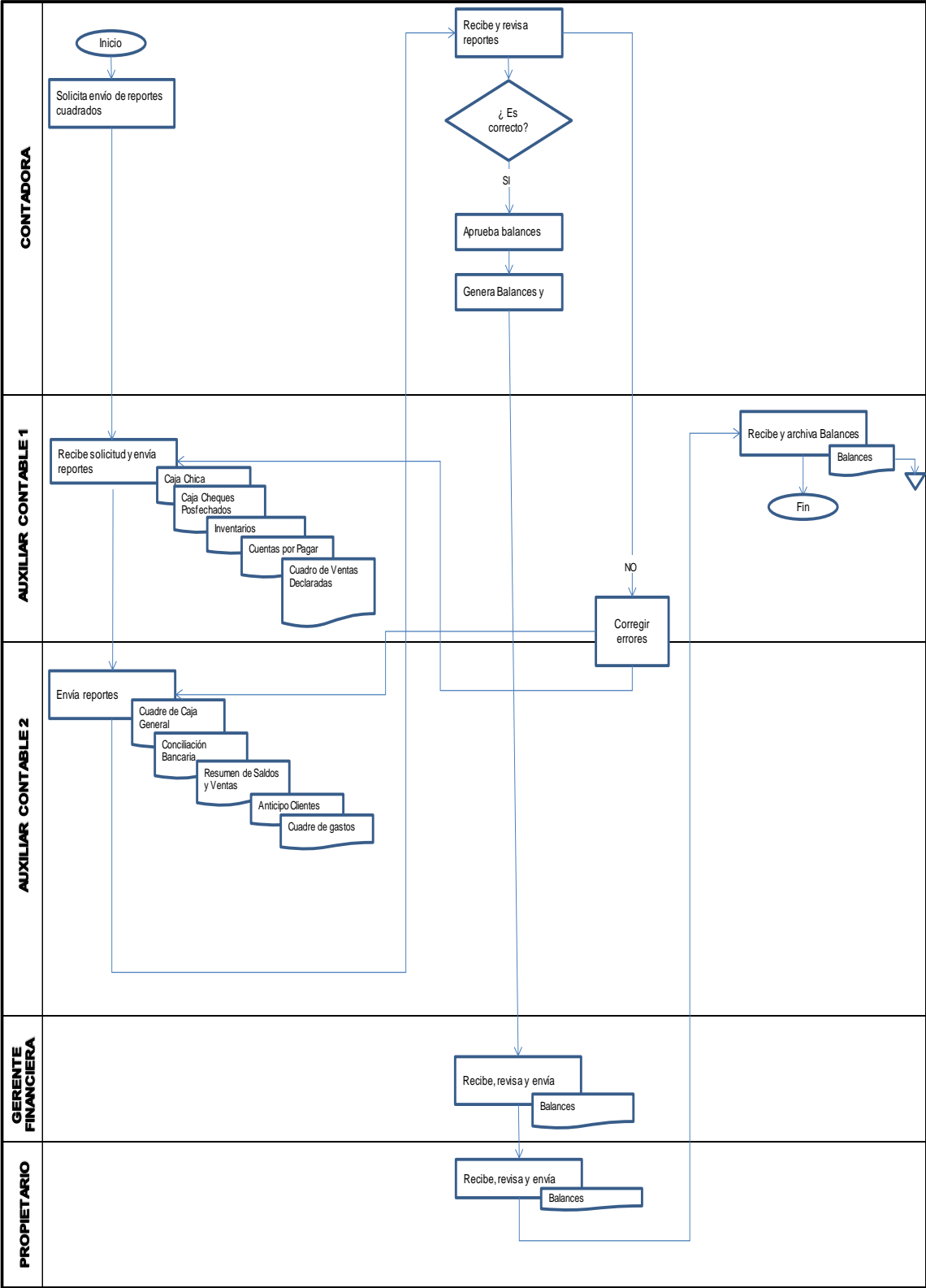
Proceso de Devolución de Anticipos Clientes



Proceso de Recepción de Cheques Posfechado



Proceso de Cuadre de Balances



La empresa KILOMETROMIL S.A. maneja el sistema FENIX, es un paquete que integra los módulos contables completos, y una herramienta que ayuda a las personas involucradas en la parte contable.

A continuación detallaremos los pasos a seguir para los diferentes procesos dentro del sistema FENIX:

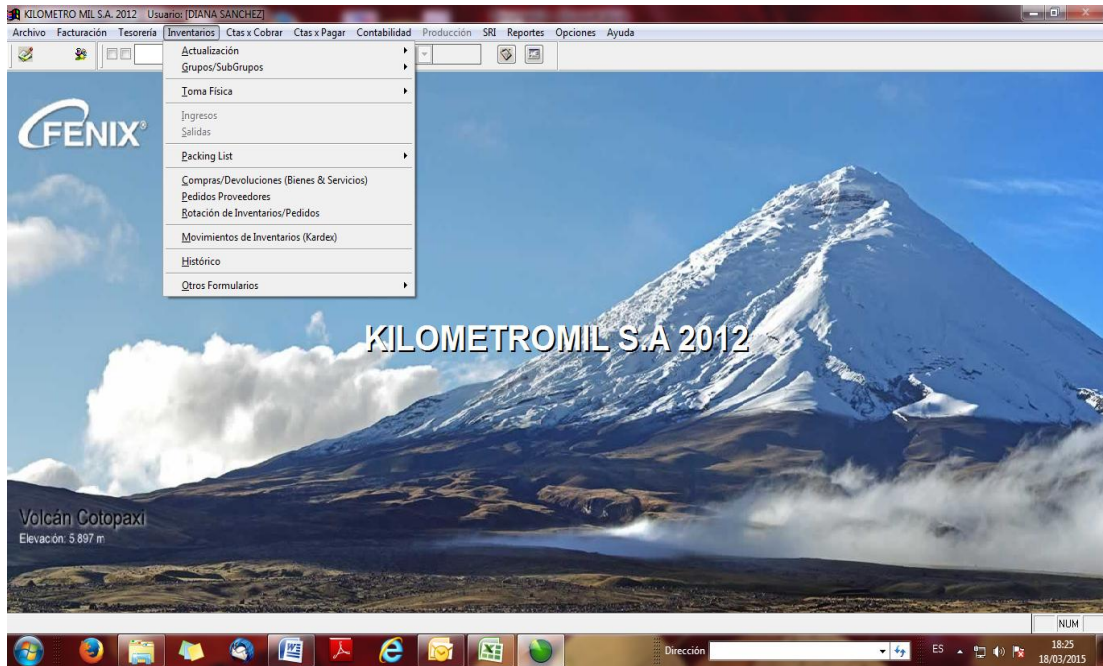
Ingreso al sistema de Facturas de compra

A continuación se detallará el ingreso de facturas de compra al sistema FENIX, el procedimiento es el mismo para todos los casos, es decir compra de repuestos, de vehículos, de suministros, así como de servicios, tan solo será diferente la contabilización dependiendo si se trate de inventarios o de un gasto.

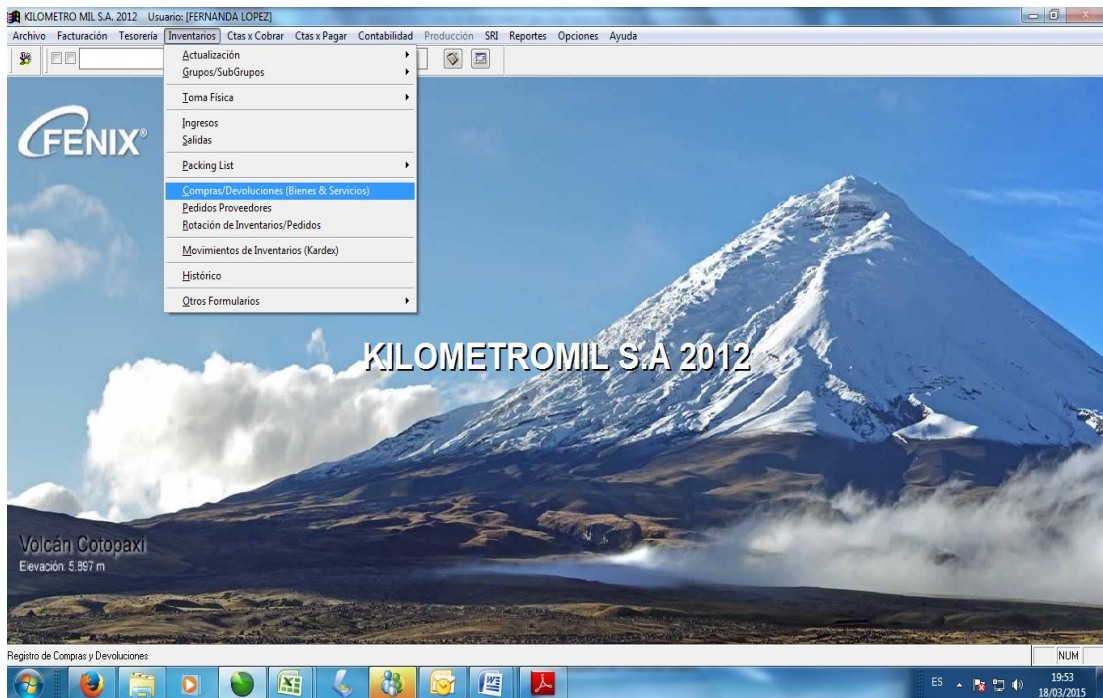
1.-Ingresar al sistema



2.-Seleccionar el módulo de Inventarios



3.-Ingresar a Compras/Devoluciones.



KILOMETRO MIL S.A. 2012 Usuario: [DIANA SANCHEZ]

Archivo Facturación Tesorería Inventarios Clas x Cobrar Clas x Pagar Contabilidad Producción SRI Reportes Opciones Ayuda

Fecha: 18/03/2015 Moneda: []

FENIX®

(Proveedores) Compras/Devoluciones

Pedidos: C00000492 Refer2: CP00000403 Fact: 001001 321545

Fecha Factura: 04/09/2012 Contabilización: 04/09/2012 Forma de pago: CREDITO Ul Costo: TEL FOGON M&M HERMANOS Dcto: 188.0

N Ingreso	Fecha	Total	Refer2	Pagado
321545	04/09/2012	5.0000	CP00000403	<input checked="" type="checkbox"/>

GASOLINA-ZOTYE-LATACUNGA

Almacén: PRINCIPAL

OTRAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS NO SUJETOS: 9.00 Unid: 0.00 0.00 Bloq/Desbloq

Código artículo	Cantidad	Costo unit.	% Desc.	% Iva	Total	Almacén
C332	1.00	4.4600	0.0000%	12.00%	4.4600	PRINC

Más: Descuentos: 0.0000 0.0000 0.0000 0.0000 ICE (1): 0.00 ICE (2): 0.00 Retenciones (AT,SRI): Subtotal Doc. Origen: 0.00 IVA Doc. Origen: 0.00 Total Doc. Origen: 0.00

Datos: Subtotal: 4.4600 0.0000 4.4600 Flete: 0.0000 Total Fact: 5.00 A Pagar: 5.00 # Items: 0.00 0

TECLAS DE ACCESO DIRECTO: F1 Ayuda, F2 F3 Buscar, F4 F5 F6 F7 F8 F9 Nuevo, F10 Elimina, F11 Modifica, F12 Grabar, Asignar información

Volcán Cotopaxi Elevación: 5 897 m

Lista de proveedores, presione <Ins> para añadir uno nuevo, <Home> buscar en la lista

NUM 18-26 18/03/2015

4.-Seleccionar al Proveedor que se va a registrar la compra.

KILOMETRO MIL S.A. 2012 Usuario: [DIANA SANCHEZ]

Archivo Facturación Tesorería Inventarios Clas x Cobrar Clas x Pagar Contabilidad Producción SRI Reportes Opciones Ayuda

Fecha: 18/03/2015 Moneda: []

FENIX®

(Proveedores) Compras/Devoluciones

Pedidos: C00000015 Refer2: CP00000006 Fact: 001007 1548

Fecha Factura: 01/07/2012 Contabilización: 01/07/2012 Forma de pago: CREDITO Ul Costo: CINASCAR DE ECUADOR S.A. Dcto: 18.0

N Ingreso	Fecha	Total	Refer2	Pagado
1548	01/07/2012	16.2600	CP00000006	<input checked="" type="checkbox"/>

CINASCAR DE ECUADOR S.A.

Almacén: PRINCIPAL

TERMO SWITCH TROMPO 3 PTAS /

Código artículo	Cantidad	Costo unit.	% Desc.	% Iva	Total	Almacén
9003820	1.00	14.6500	0.0000%	12.00%	14.6500	PRINC

Más: Descuentos: 0.0000 0.0000 0.0000 0.0000 ICE (1): 0.00 ICE (2): 0.00 Retenciones (AT,SRI): Subtotal Doc. Origen: 0.00 IVA Doc. Origen: 0.00 Total Doc. Origen: 0.00

Datos: Subtotal: 14.6500 0.0000 14.6500 Flete: 0.0000 Total Fact: 16.41 A Pagar: 16.26 # Items: 0.00 0

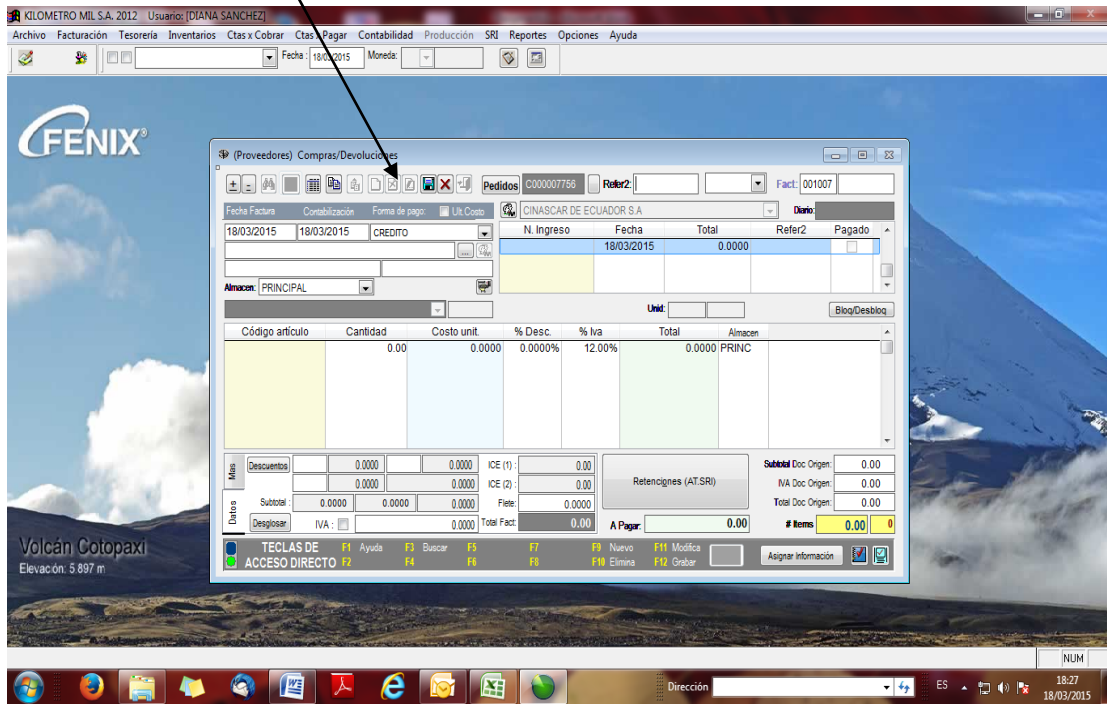
TECLAS DE ACCESO DIRECTO: F1 Ayuda, F2 F3 Buscar, F4 F5 F6 F7 F8 F9 Nuevo, F10 Elimina, F11 Modifica, F12 Grabar, Asignar información

Volcán Cotopaxi Elevación: 5 897 m

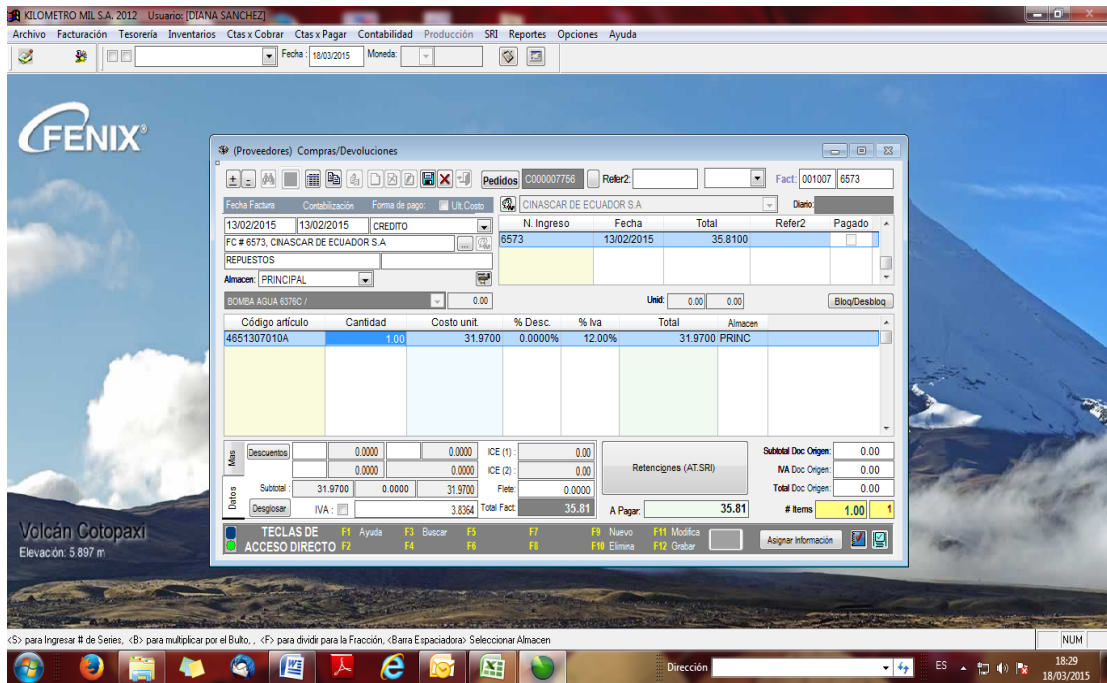
Lista de proveedores, presione <Ins> para añadir uno nuevo, <Home> buscar en la lista

NUM 18-27 18/03/2015

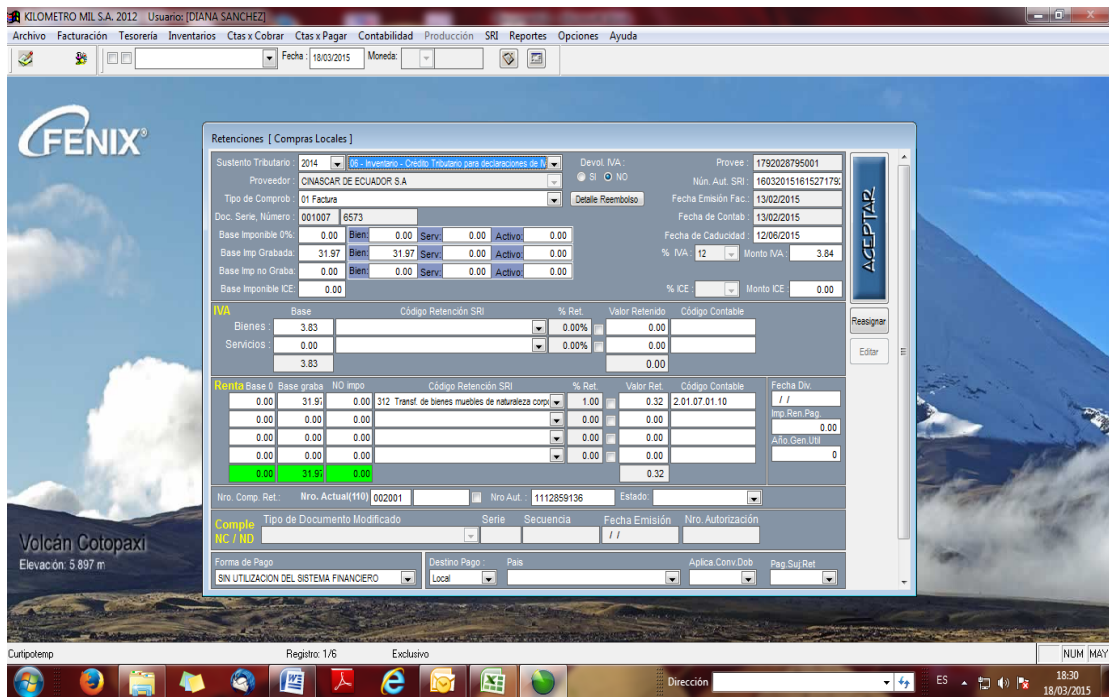
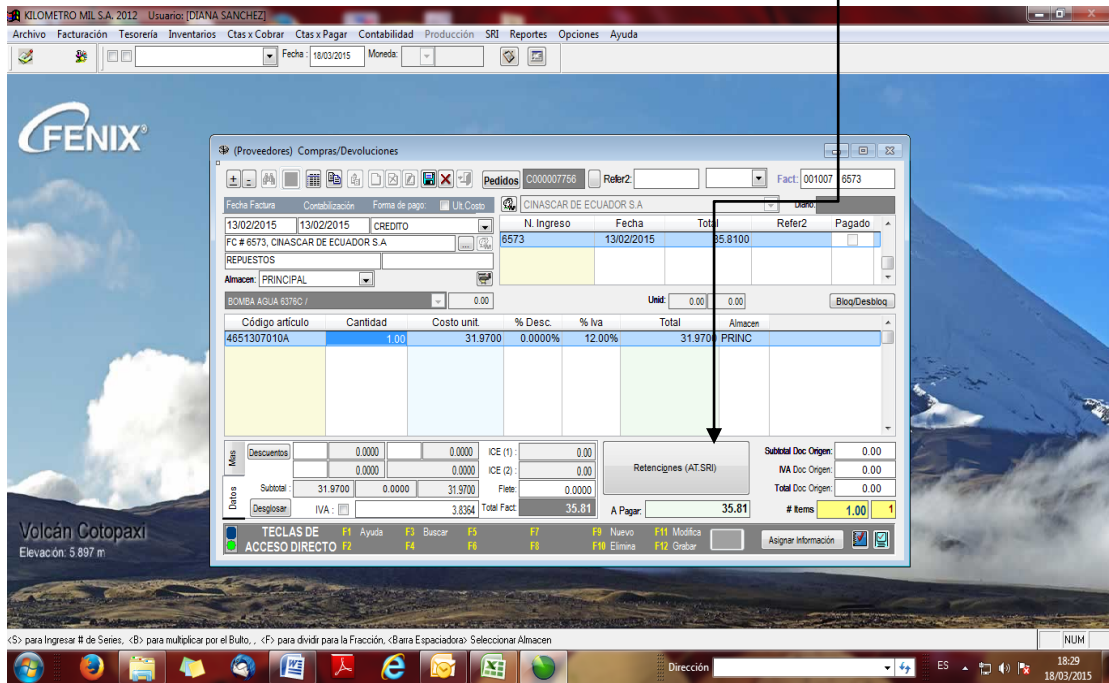
5.-Seleccionar **NUEVO** para ingreso de nueva factura.



6.-Llenar los datos requeridos de la factura



7.-Para realizar el ingreso de la Retención ingresar a RETENCIONES



8.-Completar la información de la retención a ser emitida a la factura del Proveedor

Retenciones [Compras Locales]

Sustento Tributario: 2014 - Inventario - Crédito Tributario para declaraciones de IVA
 Proveedor: CNASCAR DE ECUADOR S.A.
 Tipo de Comprob: 01 Factura
 Doc. Serie, Número: 001007 6573
 Base Imponible 0%: 0.00 Bienes 0.00 Serv. 0.00 Activo 0.00
 Base Imp Grabada: 31.97 Bienes 31.97 Serv. 0.00 Activo 0.00
 Base Imp no Graba: 0.00 Bienes 0.00 Serv. 0.00 Activo 0.00
 Base Imponible ICE: 0.00 % ICE: Monto ICE: 0.00

Devol. IVA: SI / NO
 Provee: 1792028795001
 Nú. Aut. SRI: 160320151615271793
 Fecha Emisión Fac: 13/02/2015
 Fecha de Contab: 13/02/2015
 Fecha de Caducidad: 12/06/2015
 % IVA: 12 Monto IVA: 3.84

IVA	Base	Código Retención SRI	% Ret.	Valor Retenido	Código Contable
Bienes	3.83		0.00%	0.00	
Servicios	0.00		0.00%	0.00	
	3.83			0.00	

Renta	Base 0	Base graba	NO impo	Código Retención SRI	% Ret.	Valor Ret.	Código Contable	Fecha Div.
	0.00	31.97	0.00	312 Transf. de bienes muebles de naturaleza corp.	1.00	0.32	2.01.07.01.10	//
	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00		Imp. Ren. Pag. 0.00
	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00		Año Gen. Util. 0
	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00		
	0.00	31.97	0.00			0.32		

Nro. Comp. Ret.: Nro. Actual(110) 002001 3046 Nro. Aut.: 1116184571 Estado:
 Tipo de Documento Modificado: Serie: Secuencia: Fecha Emisión: Nro. Autorización:
 Forma de Pago: CHEQUE PROPIO Destino Pago: Local País: Aplica Conv. Dob: Pag Suj Ret:

9.-Una vez completa la información dar clic en la opción ACEPTAR

Retenciones [Compras Locales]

Sustento Tributario: 2014 - Inventario - Crédito Tributario para declaraciones de IVA
 Proveedor: CNASCAR DE ECUADOR S.A.
 Tipo de Comprob: 01 Factura
 Doc. Serie, Número: 001007 6573
 Base Imponible 0%: 0.00 Bienes 0.00 Serv. 0.00 Activo 0.00
 Base Imp Grabada: 31.97 Bienes 31.97 Serv. 0.00 Activo 0.00
 Base Imp no Graba: 0.00 Bienes 0.00 Serv. 0.00 Activo 0.00
 Base Imponible ICE: 0.00 % ICE: Monto ICE: 0.00

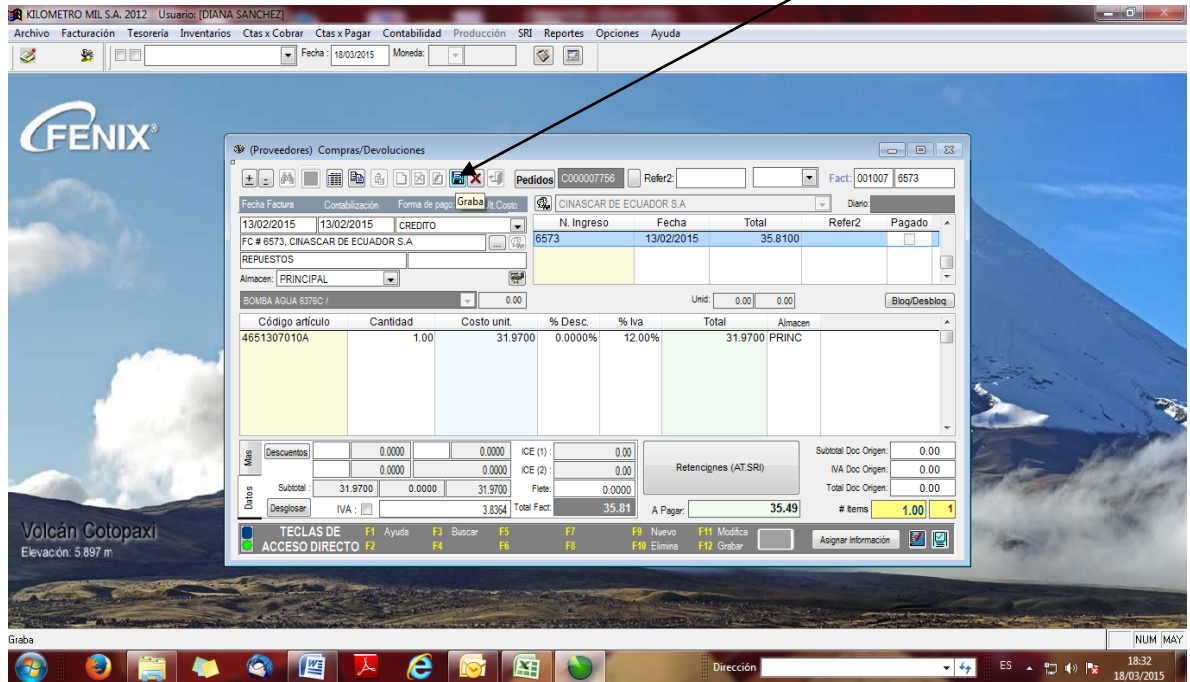
Devol. IVA: SI / NO
 Provee: 1792028795001
 Nú. Aut. SRI: 160320151615271793
 Fecha Emisión Fac: 13/02/2015
 Fecha de Contab: 13/02/2015
 Fecha de Caducidad: 12/06/2015
 % IVA: 12 Monto IVA: 3.84

IVA	Base	Código Retención SRI	% Ret.	Valor Retenido	Código Contable
Bienes	3.83		0.00%	0.00	
Servicios	0.00		0.00%	0.00	
	3.83			0.00	

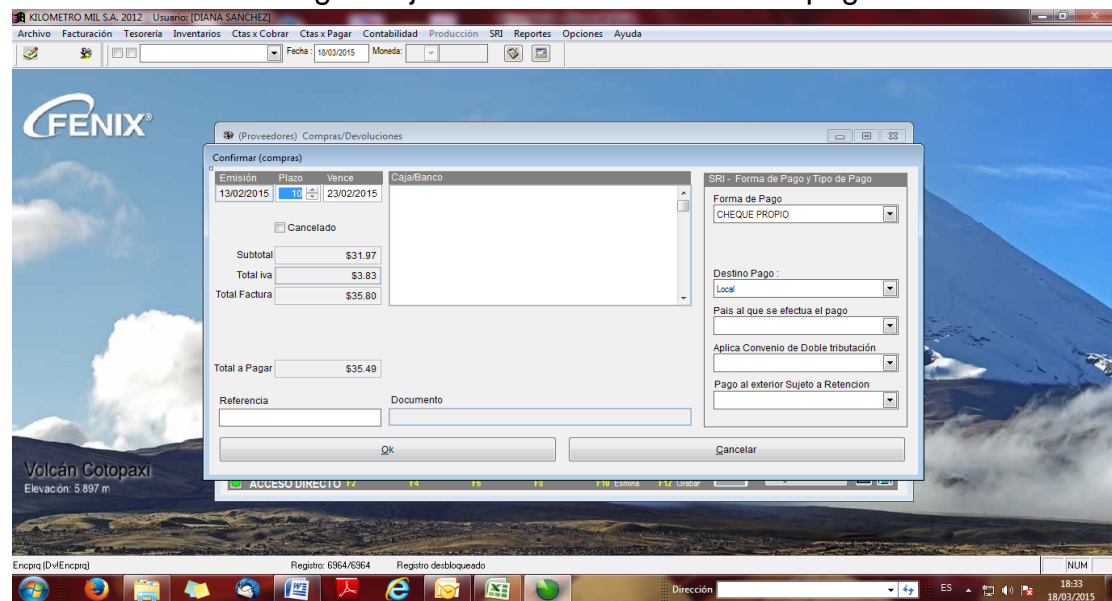
Renta	Base 0	Base graba	NO impo	Código Retención SRI	% Ret.	Valor Ret.	Código Contable	Fecha Div.
	0.00	31.97	0.00	312 Transf. de bienes muebles de naturaleza corp.	1.00	0.32	2.01.07.01.10	//
	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00		Imp. Ren. Pag. 0.00
	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00		Año Gen. Util. 0
	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00		
	0.00	31.97	0.00			0.32		

Nro. Comp. Ret.: Nro. Actual(110) 002001 3046 Nro. Aut.: 1116184571 Estado:
 Tipo de Documento Modificado: Serie: Secuencia: Fecha Emisión: Nro. Autorización:
 Forma de Pago: CHEQUE PROPIO Destino Pago: Local País: Aplica Conv. Dob: Pag Suj Ret:

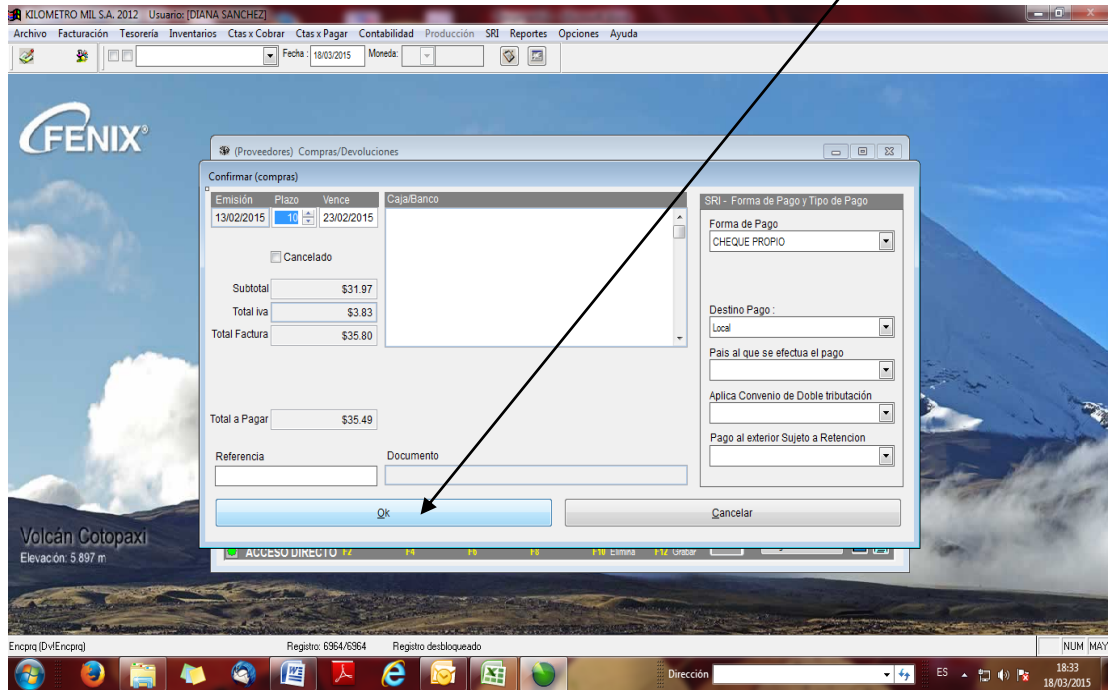
10.-Una vez completa la información de la factura dar clic en GUARDAR



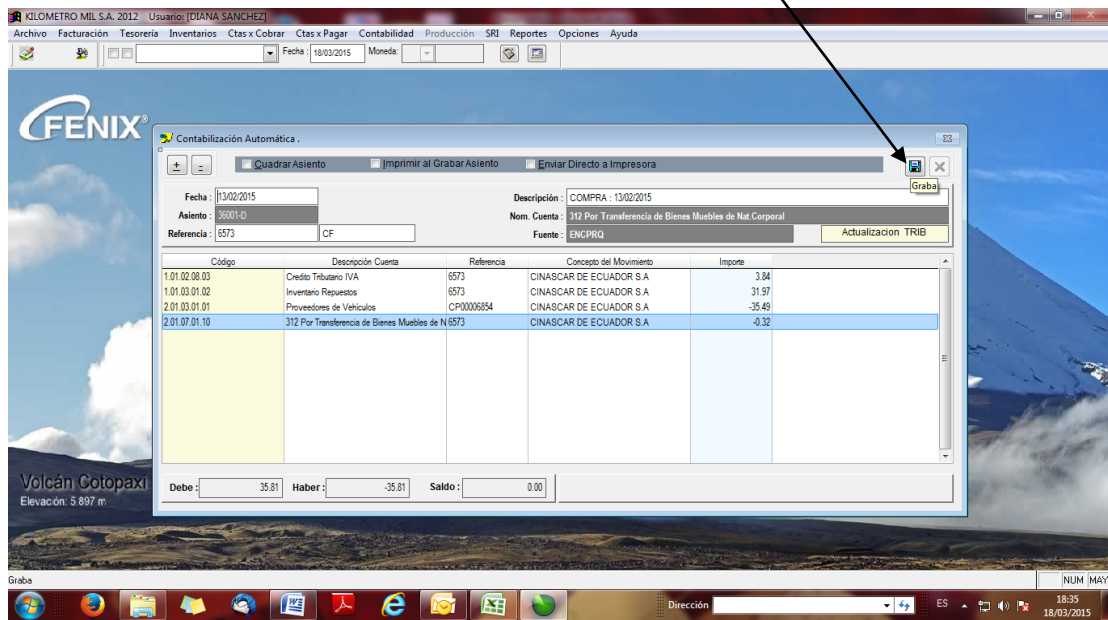
11.-Aparecerá una ventana en la cual se registrara el tiempo de crédito que el Proveedor nos otorga conjuntamente con la forma de pago.



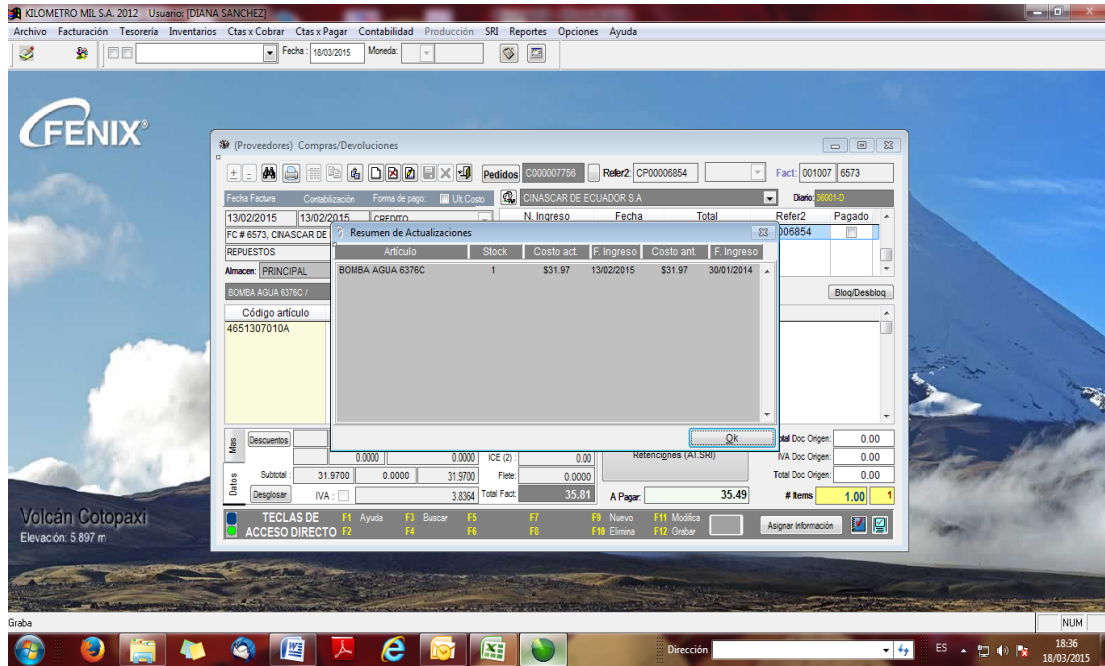
12.-Una vez completa la información se procede a dar clic en OK.



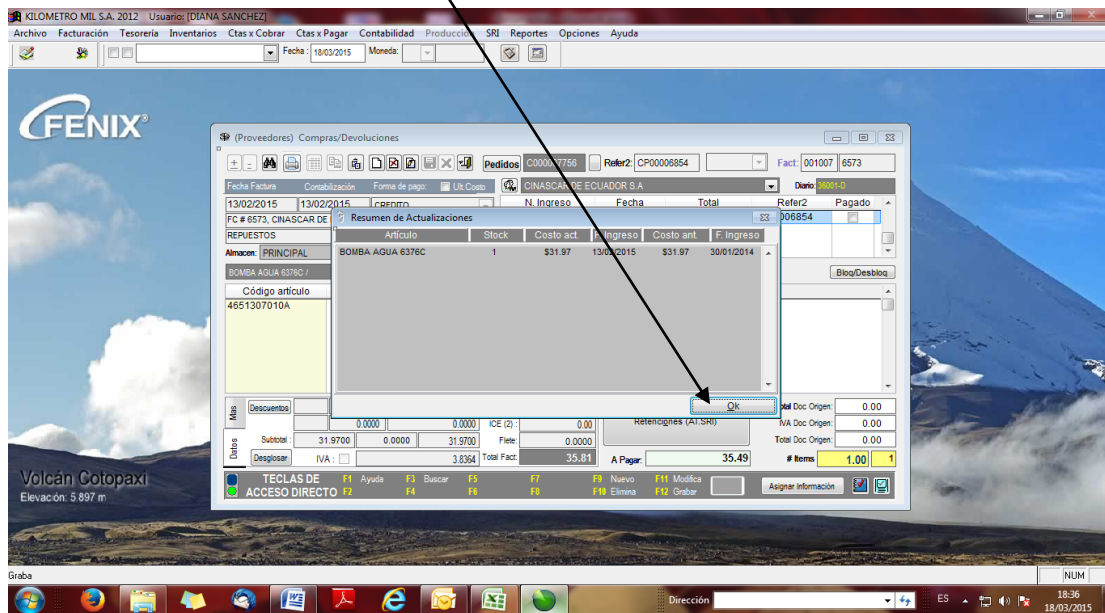
13.-En esta ventana se deberá realizar la revisión de la contabilización del ingreso. Una vez revisada se deberá dar clic en GRABAR.



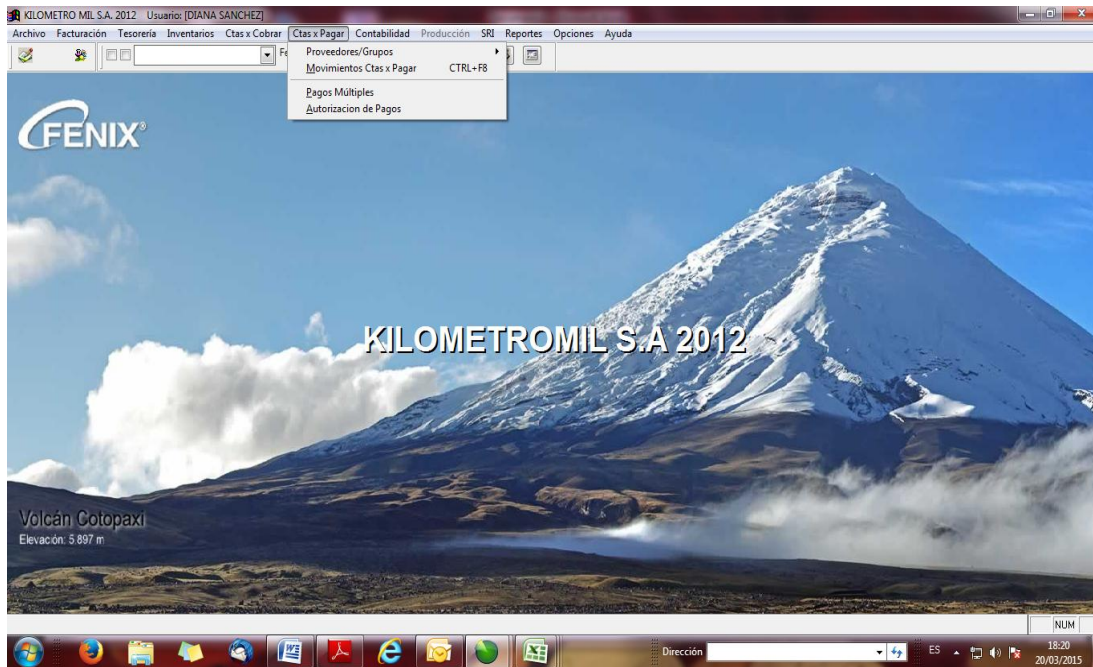
14.-Al guardar el asiento contable nos aparecerá el registro de la factura de la compra.



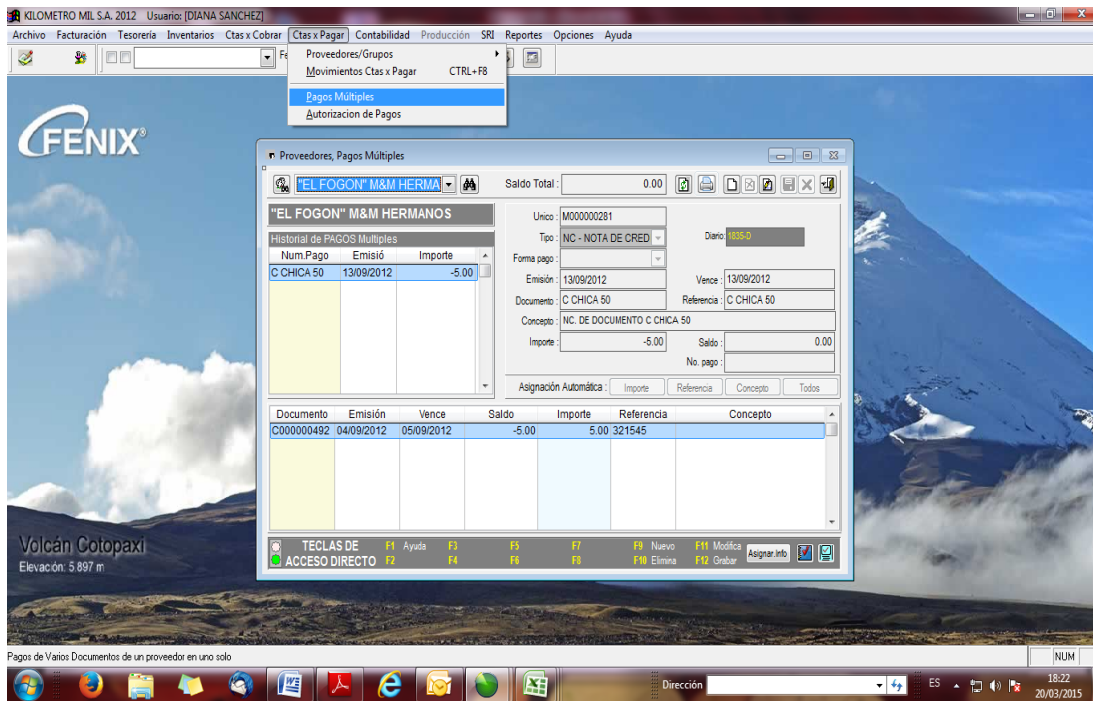
15.-Se deberá dar clic en OK para guardar la información.



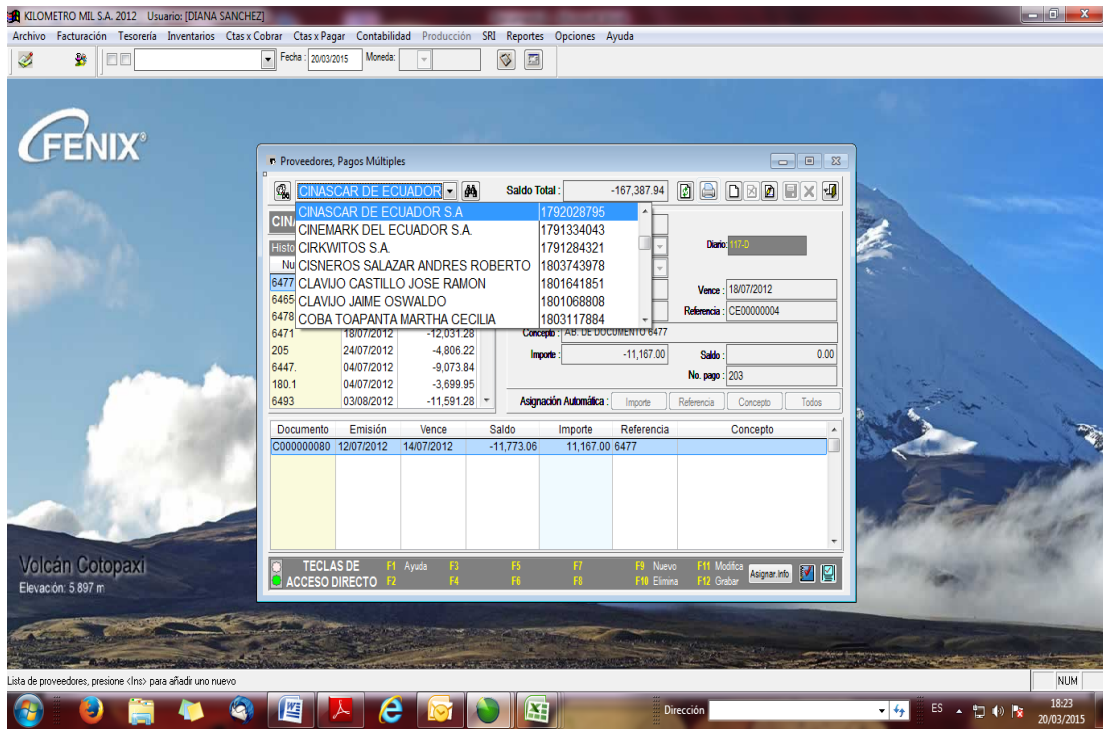
2.-Ir a la opción Cuentas por Pagar



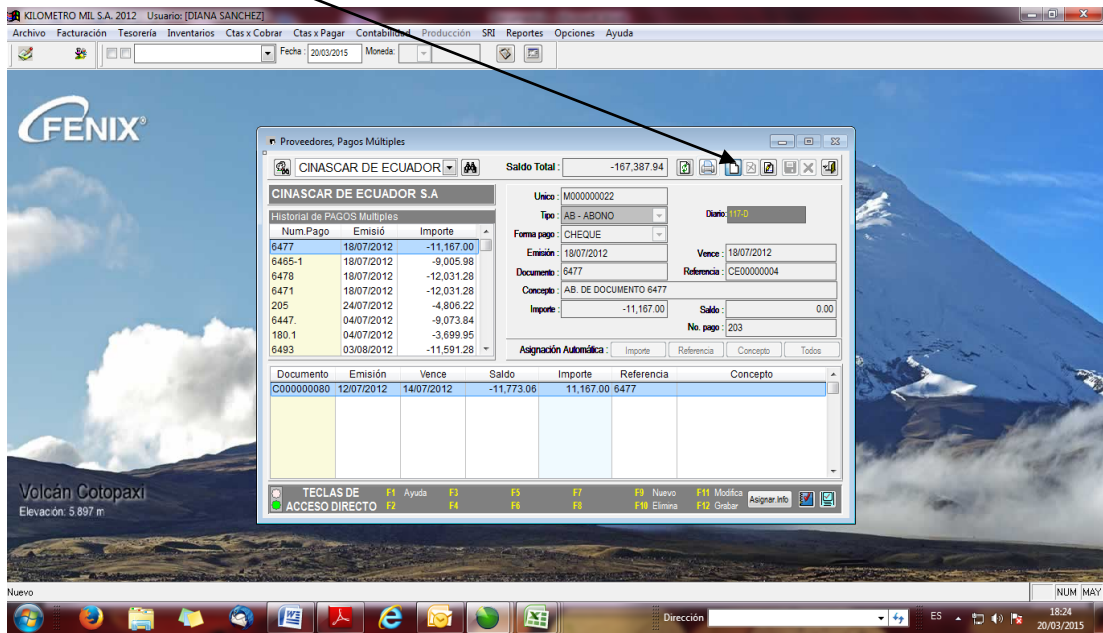
3.-Seleccionar la opción Pagos Múltiples.



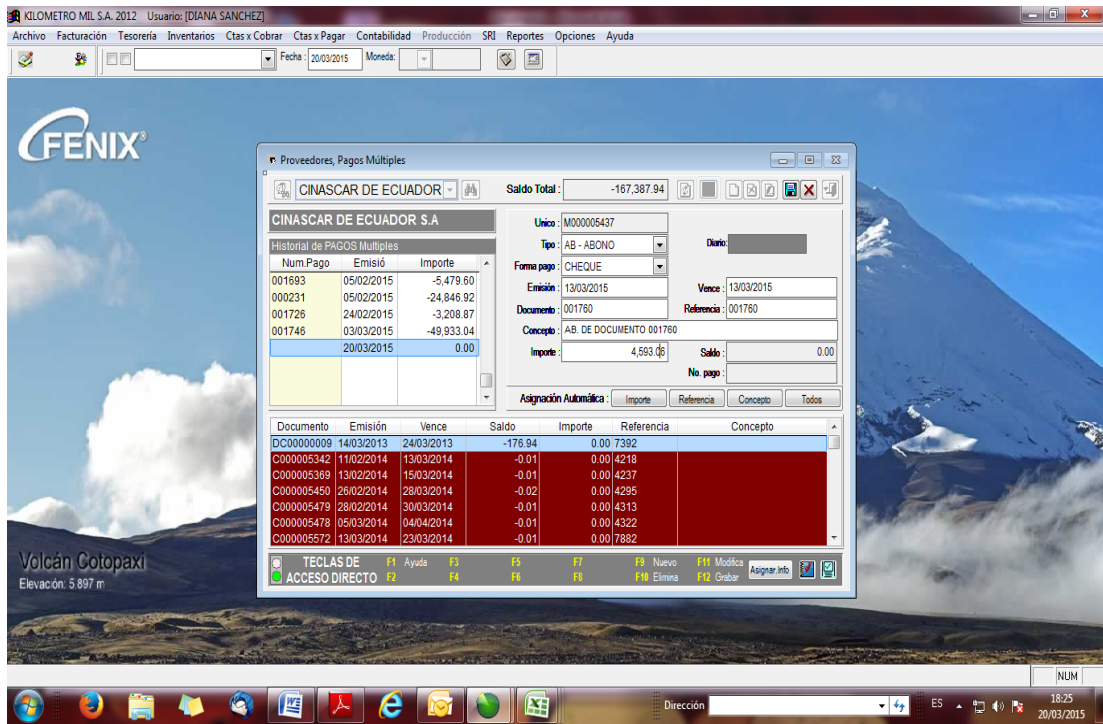
4.-Seleccionar al Proveedor que se realizará el pago.



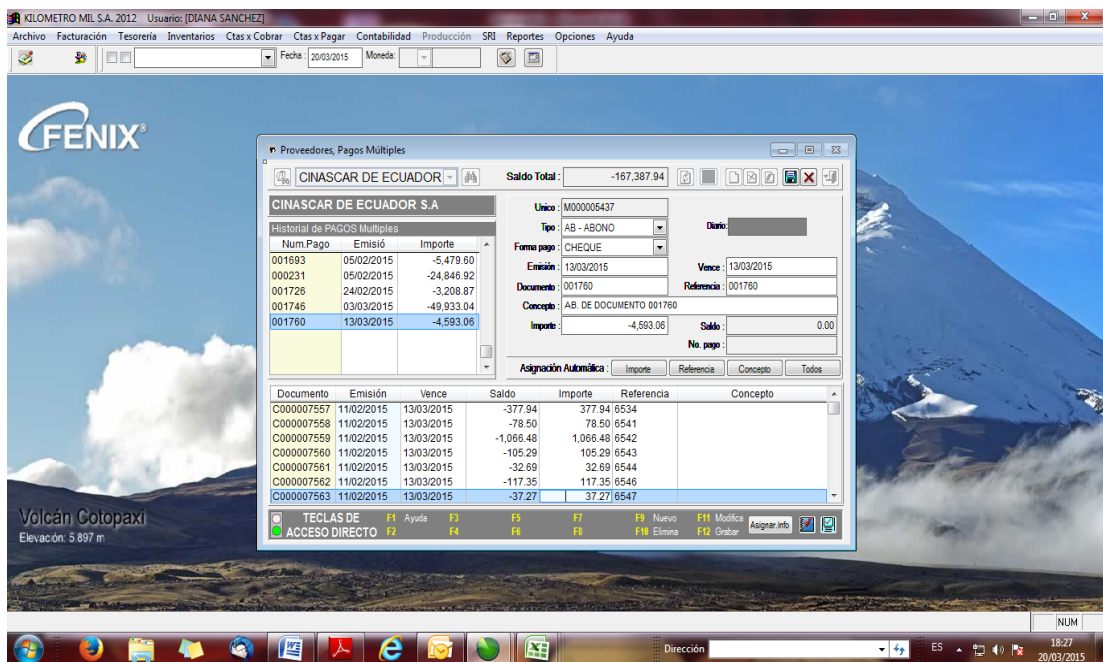
5.-Dar clic en Nuevo



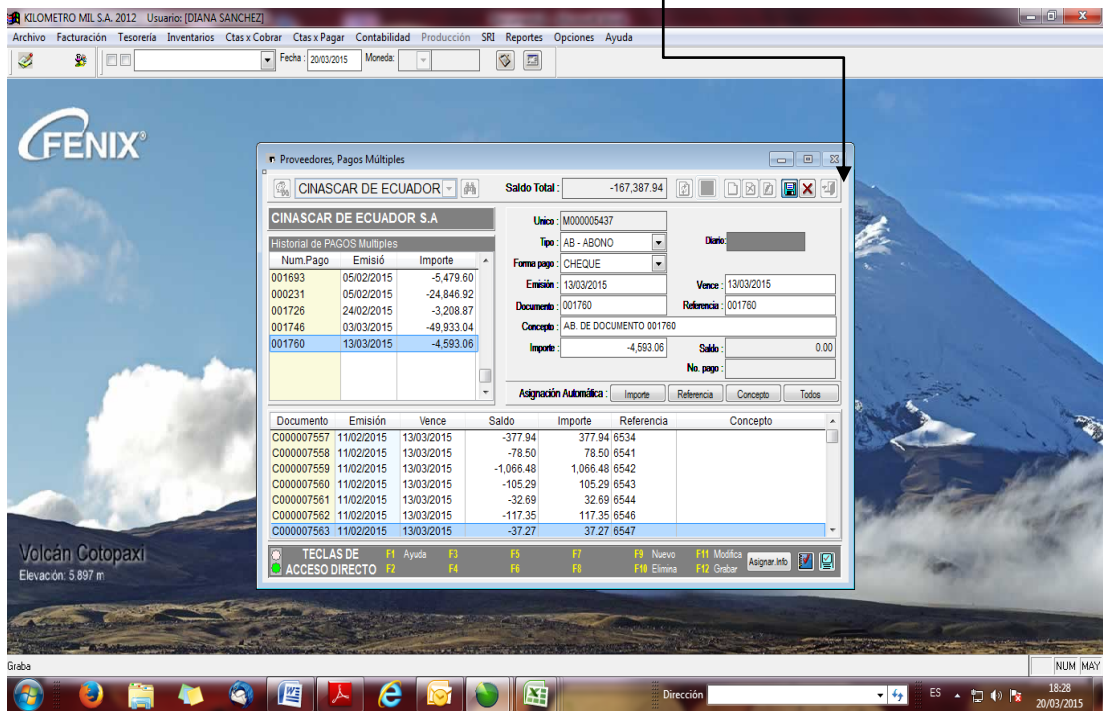
6.-Llenar la información solicitado sobre cómo se realiza el pago.



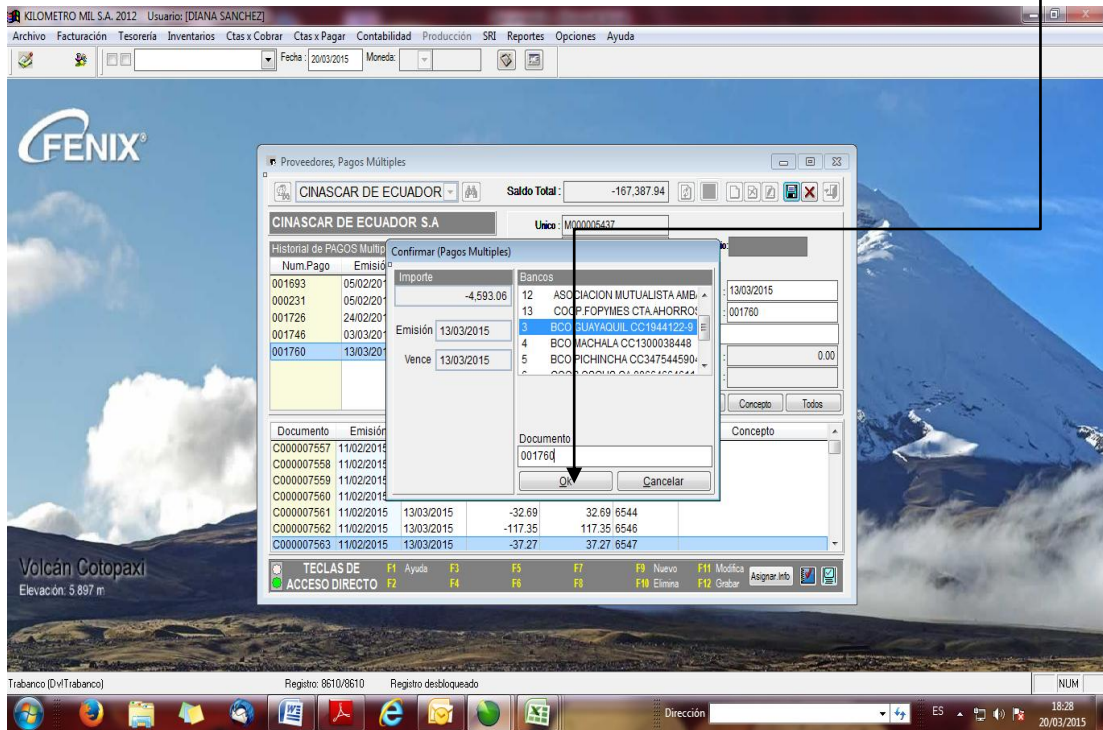
7.-Seleccionar las facturas a ser aplicados el pago.



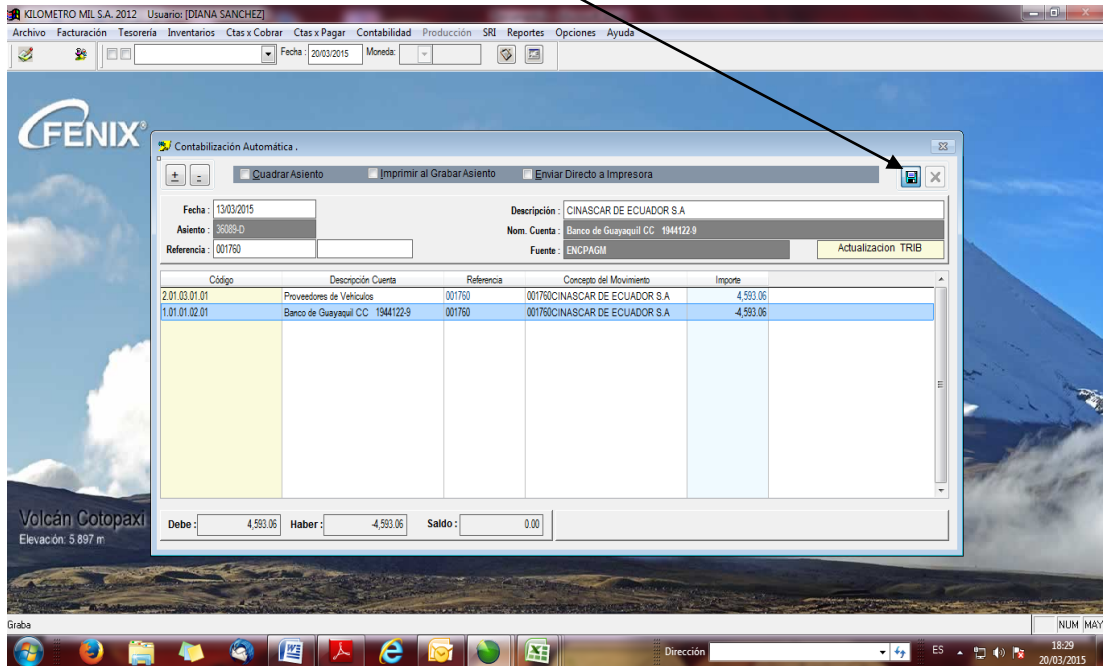
8.-Una vez aplicado el pago se da clic en Grabar



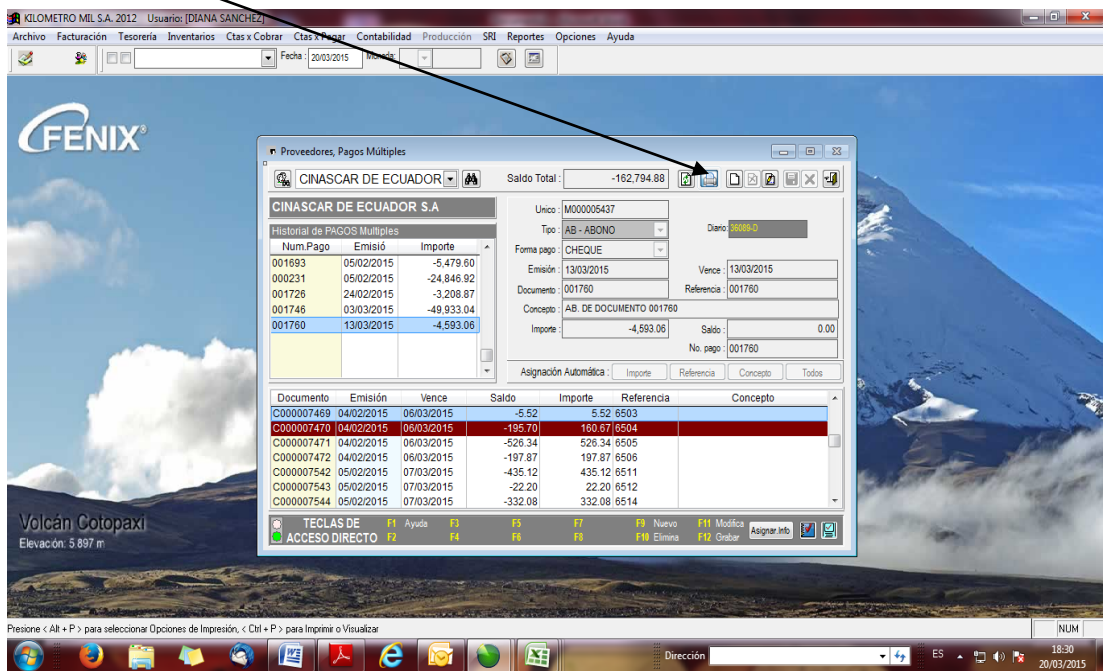
9.-Seleccionar el banco del cual se ha emitido el cheque y dar clic en OK.



10.-Se genera el asiento contable el cual deberá ser revisado. Posteriormente dar clic en Grabar



11.-Para respaldo se deberá proceder a la impresión del documento dando clic en Imprimir



12.- El documento que detalla la cancelación se debe adjuntar a las facturas canceladas

KILOMETROMIL S.A 2014
 AV. ATAHUALPA Y JACOME CLAVIJO
 032427763 **COMPROBANTE EGRESO N° 001760**
 RUC: 1891726593001 Latacunga 13 de Marzo del 2015

PAGASE A LA ORDEN DE CINASCAR DE ECUADOR S.A US\$ 4,599.06
 La SUMA DE CUATRO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y TRES , SEIS/100 DOLARES
 Latacunga a, 13/03/2015

CLIENTE: CINASCAR DE ECUADOR SA CODIGO ASIENTO 36009-0
 CONCEPTO: AB de Documento 001760 CHEQUE N. - 001760
 BANCO: BCO GUAYAQUIL CCI944122-9 REFERENCIA 001760
 N. - CUENTA: 1944122-9

CODIGO CONTABLE	DESCRIPCION	REFERENCIA	CONCEPTO	DEBE	HABER
1.01.01.02.01	Banco de Guayaquil CC 1944122-9	001760	001760 CINASCAR DE		4593.06
2.01.03.01.01	Proveedores de Vehiculos	001760	001760 CINASCAR DE	4593.06	

SON: CUATRO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y TRES , 06/100 TOTAL ASIENTO: 4593.06 4593.06

Preparado Por: Aprobado Por: Agente de Retención Recibi Conforme:

Conciliación Bancaria

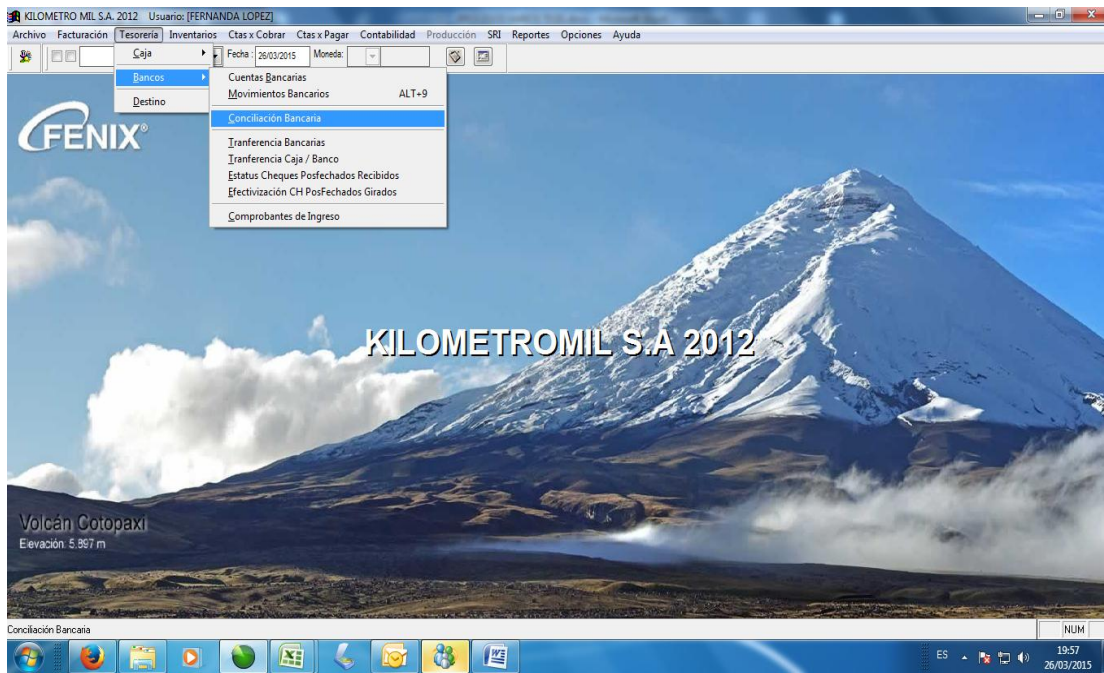
La conciliación bancaria constituye un pilar fundamental dentro de la empresa, pues nos ayuda a tener control sobre el efectivo, y tener seguridad de cómo marcha la organización en cuanto a su liquidez.

La conciliación Bancaria se crea una vez que el mes ha iniciado, y se lo realiza diariamente según cada estado de cuenta de los bancos, la conciliación bancaria contiene los depósitos y cancelaciones de clientes así como los cheques que son entregados a proveedores además de los costos adicionales que nos debita la entidad bancaria, el procedimiento es el siguiente:

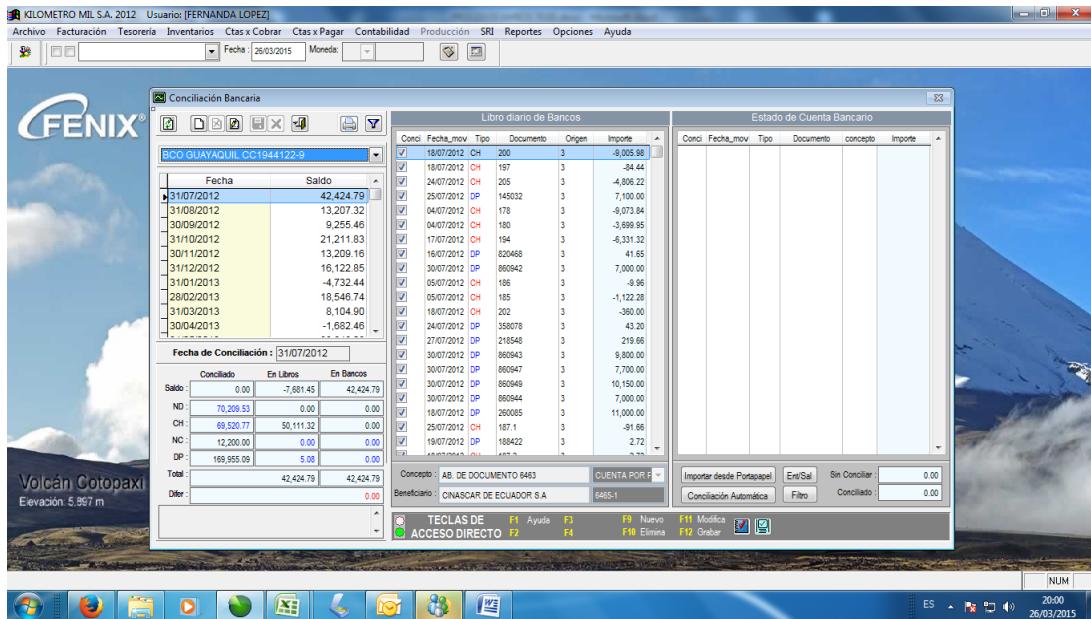
1.- Ingresar al Sistema



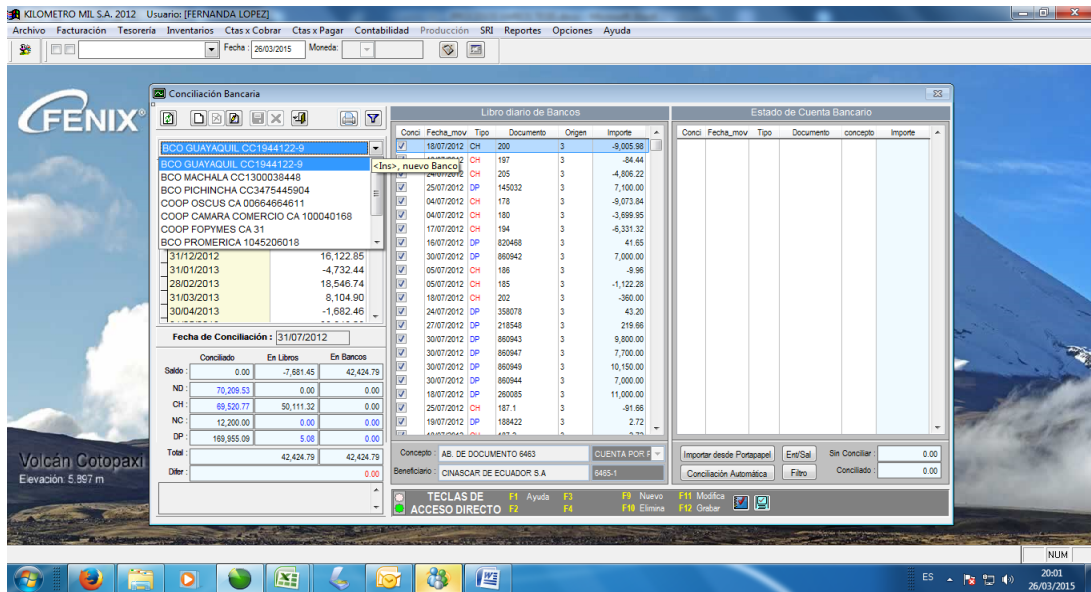
2.- Selecciono el módulo Tesorería dar clic izquierdo, seleccionar Bancos y seleccionar Conciliación Bancaria y dar clic izquierdo:



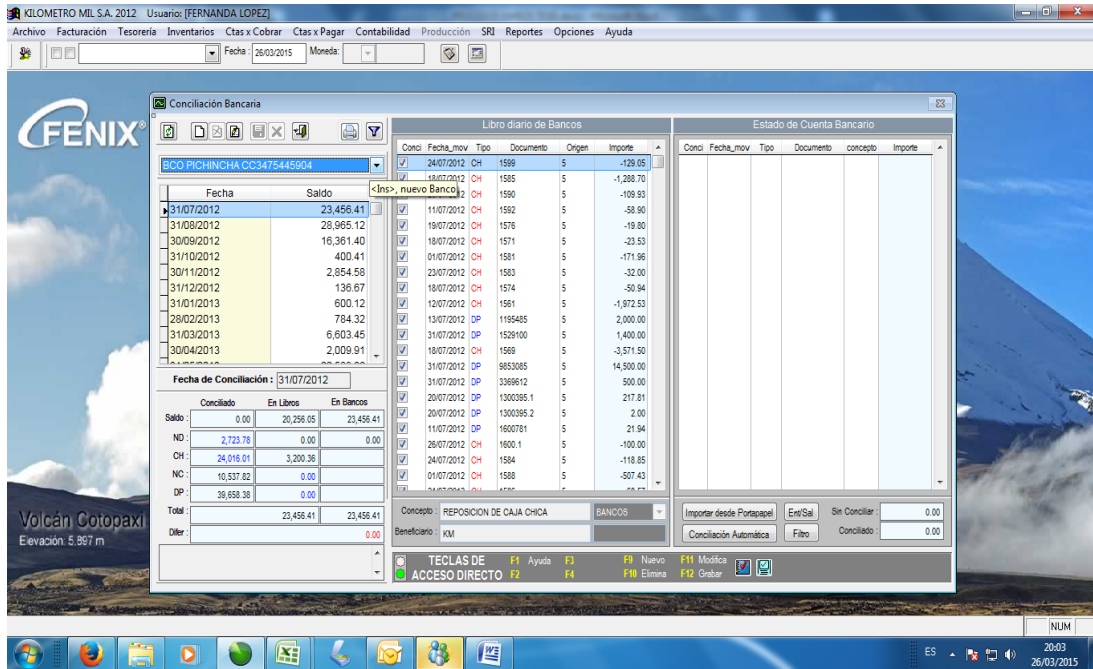
3.- Una vez seleccionado Conciliación Bancaria se despliega la siguiente ventana donde debemos escoger la entidad financiera en la que se va a crear la nueva conciliación según al mes que corresponda:



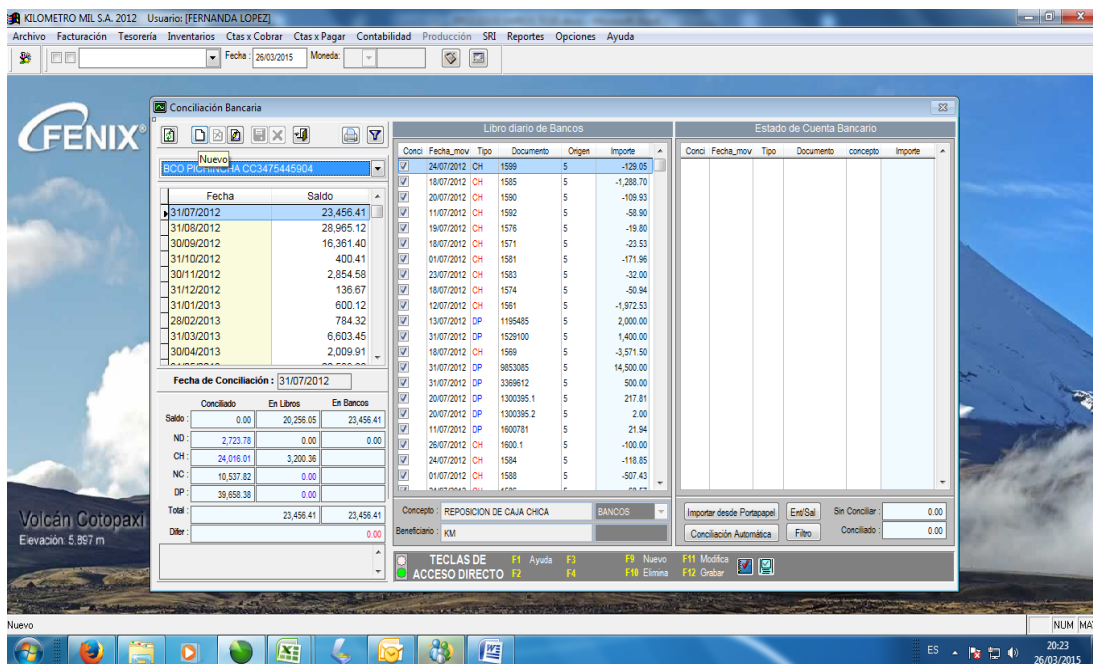
4.- Damos clic izquierdo en la parte que consta el nombre del banco y se despliega la lista de entidades financieras en las que tenemos movimientos bancarios:



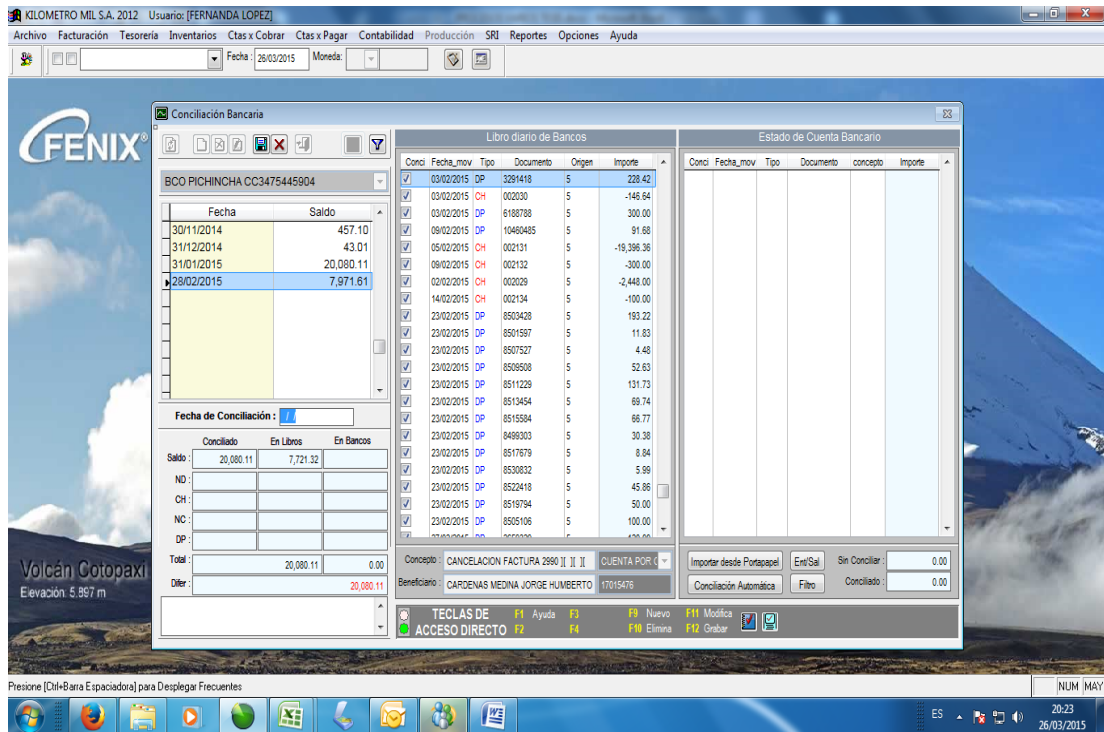
5.- Seleccionamos el Banco en el que se va a crear la nueva conciliación y damos clic izquierdo:



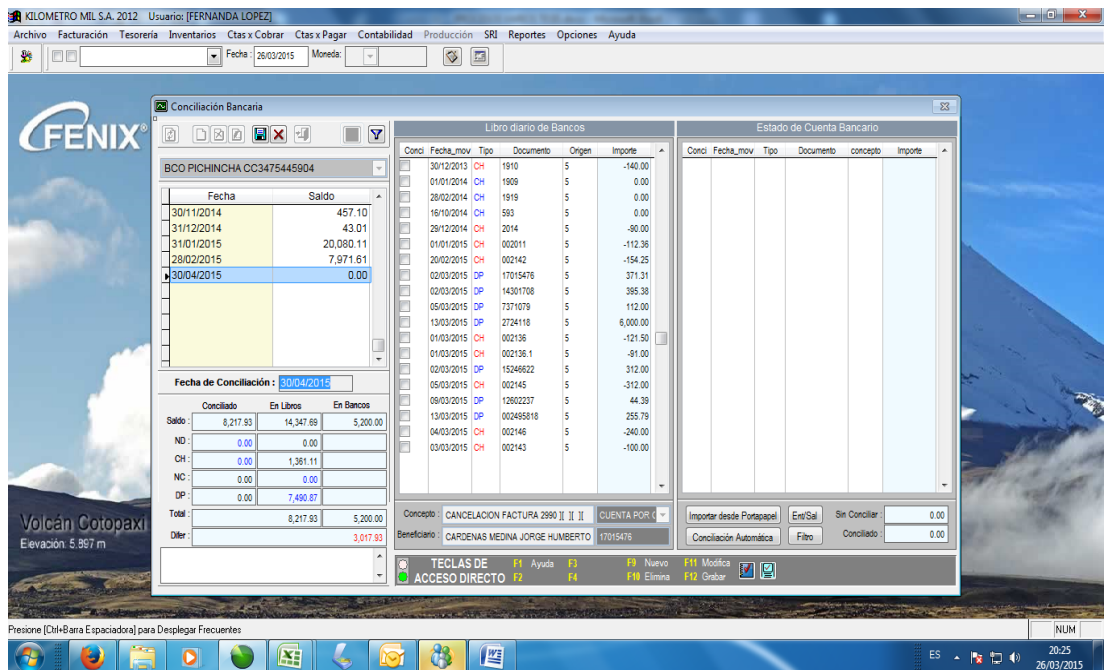
6.- Seleccionamos nuevo con un clic izquierdo:



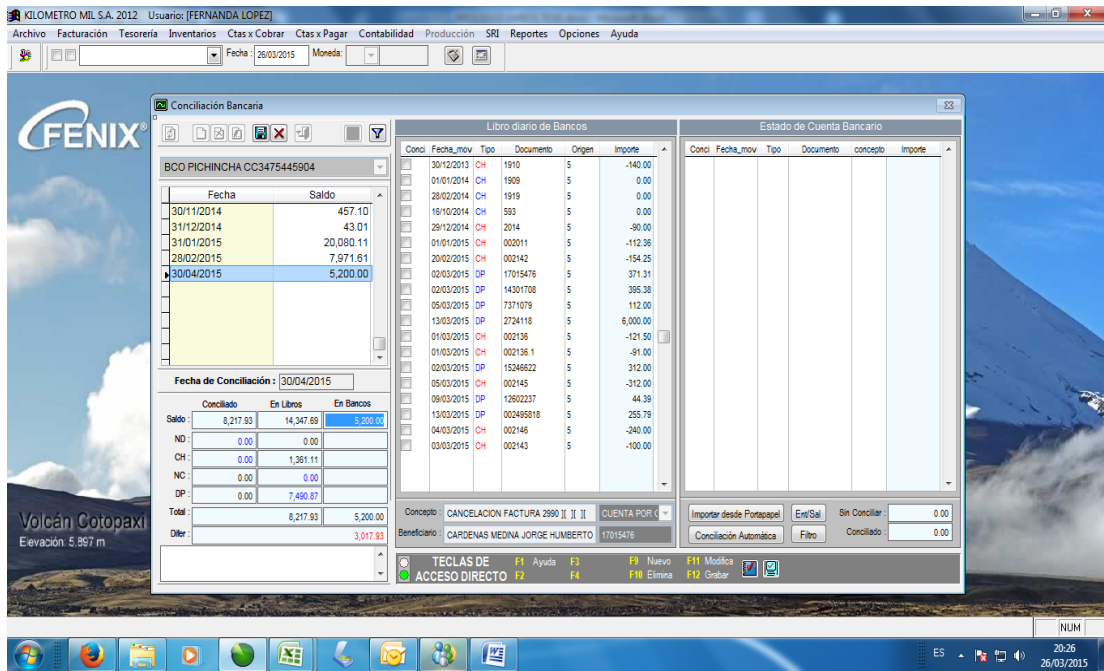
7.- Se procede a llenar los campos de la ventana:



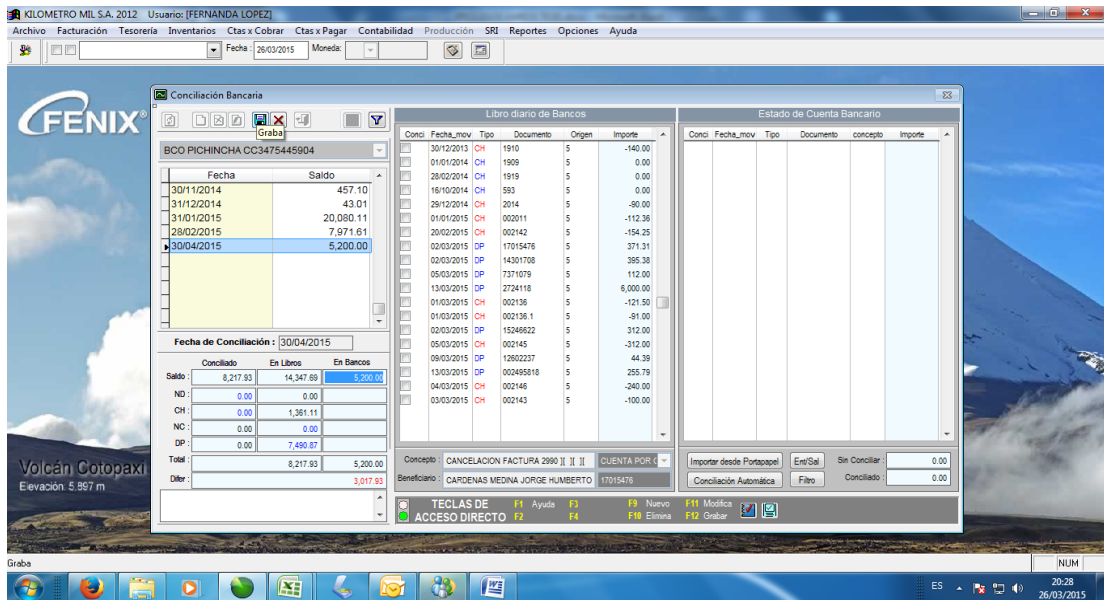
8.- Digitamos el mes al que pertenece la conciliación, se ingresa con el último día del mes:



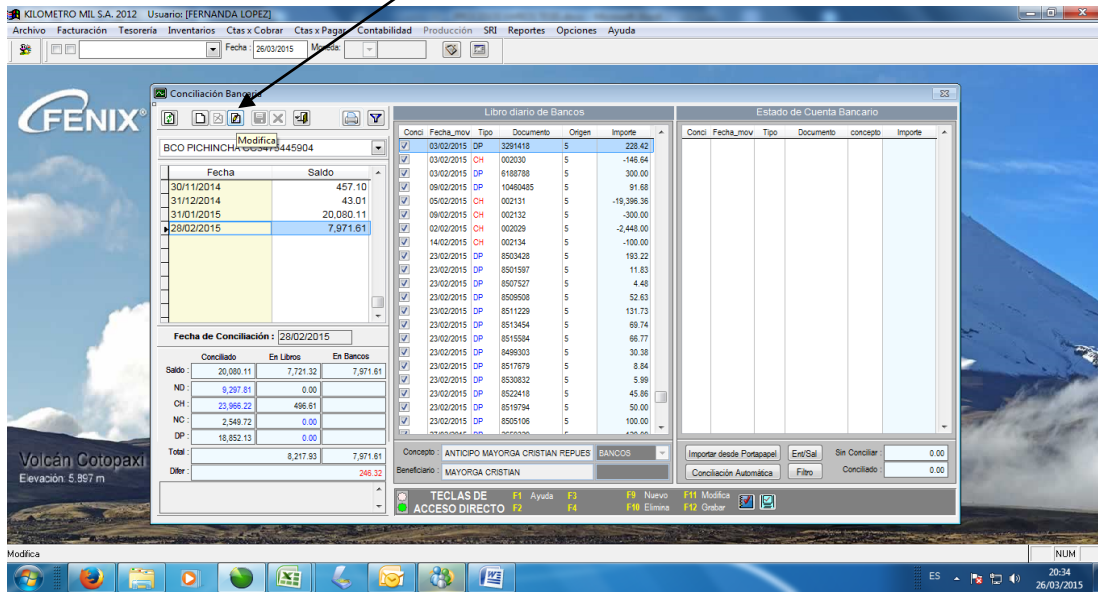
9.- El siguiente paso es digitar el saldo que consta en el estado de cuenta del banco:



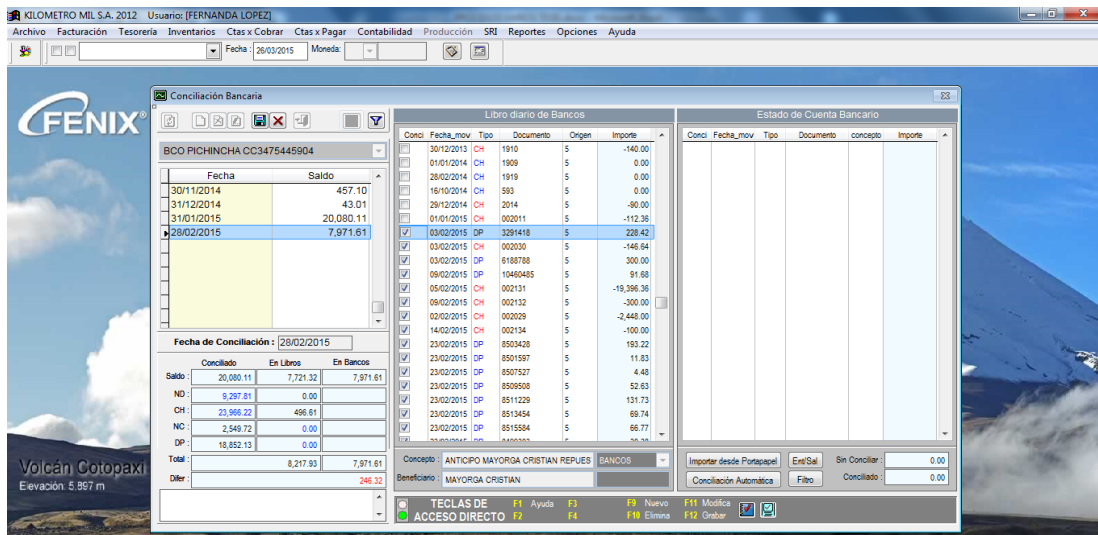
10.- Entonces damos clic izquierdo en Grabar y podemos empezar a conciliar diariamente:



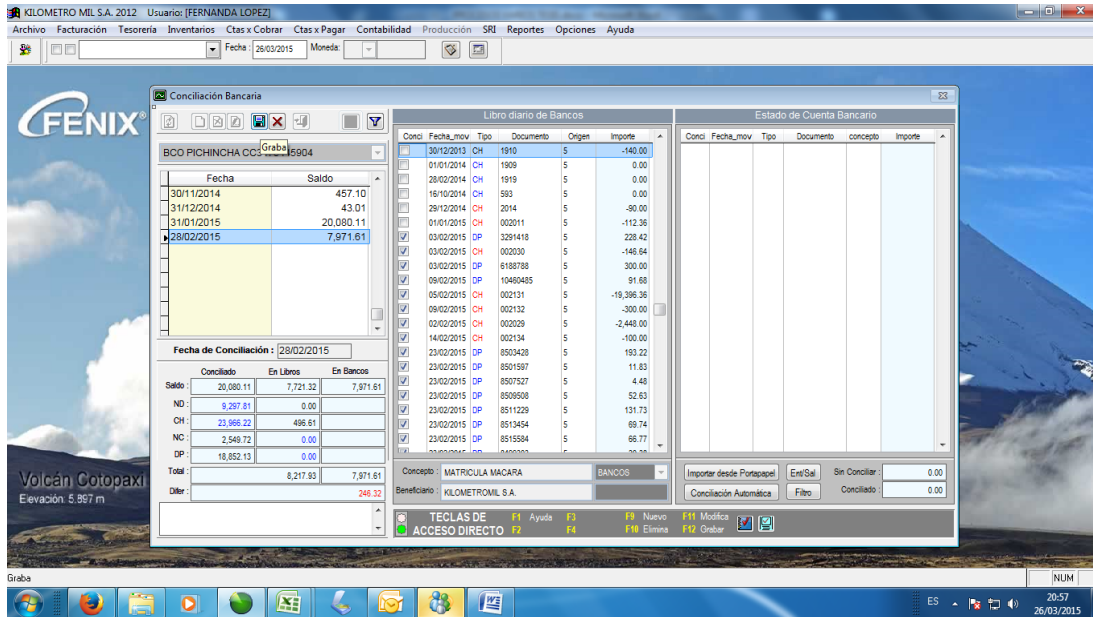
11.- Como ya se creó al inicio del mes, los siguientes días del mes será repetido el proceso para conciliar, damos seleccionamos el mes que creamos y seleccionamos el ícono modificar con un clic izquierdo:



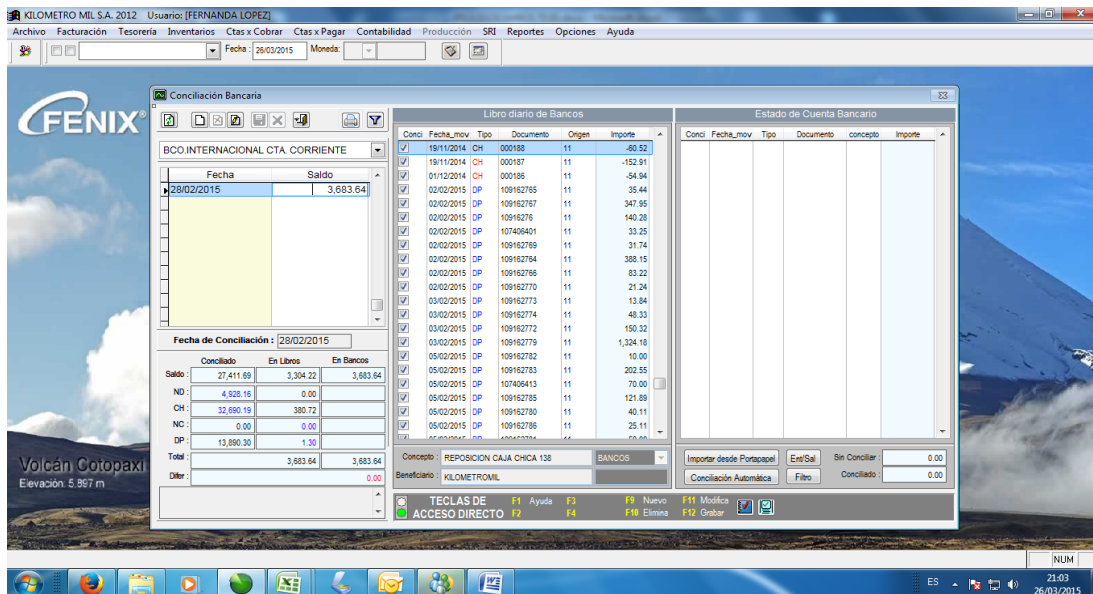
12.- Una vez que hayamos seleccionado modificar podemos empezar a conciliar bancos, utilizando el estado de cuenta físico que imprimimos de la página de la entidad financiera, el depósito o cheque que se encuentre en el estado de cuenta deberá constar en el sistema Fenix, la forma de ir conciliado es ir dando clic izquierdo en el cuadro pequeño de la pantalla



13.- Cuando hayamos terminado de conciliar los movimientos de ese día damos clic izquierdo en Grabar, y de esta forma será todos los días del mes:



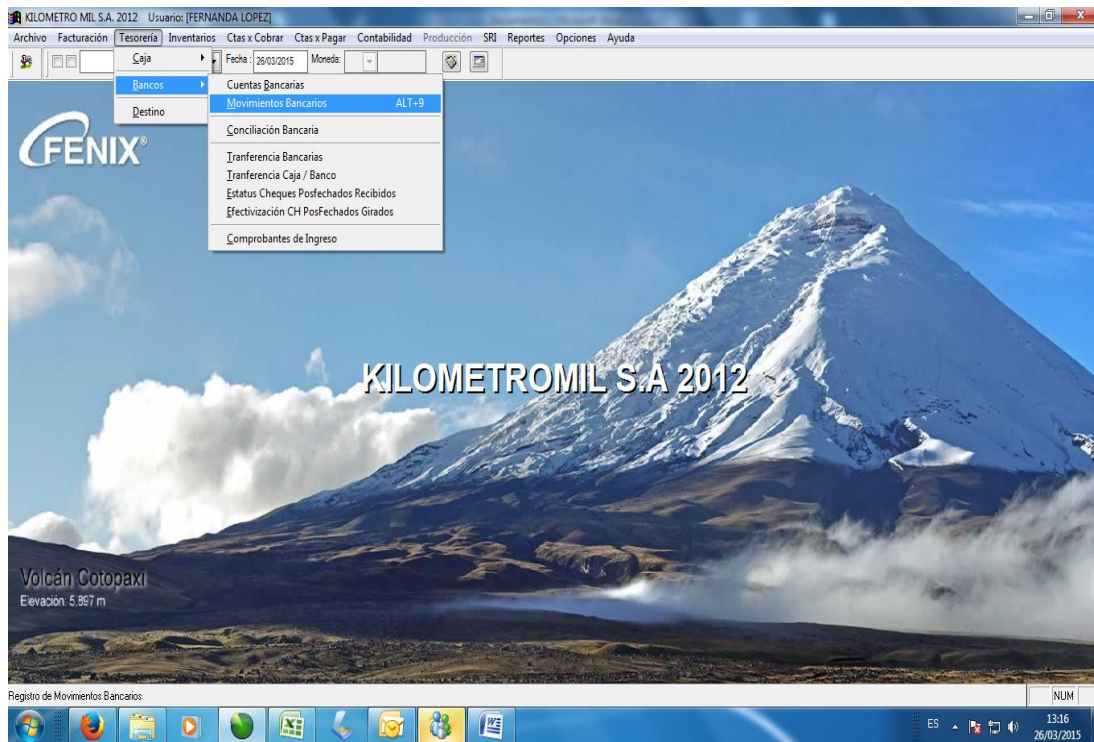
14.- Al llegar fin de mes la diferencia que se encuentra en la parte inferior de color rojo deberá ser cero, pues eso demuestra que el saldo en Bancos es igual al saldo en Libros, y si existe diferencia deberá ingresarse lo faltante y conciliar hasta que quede en cero.



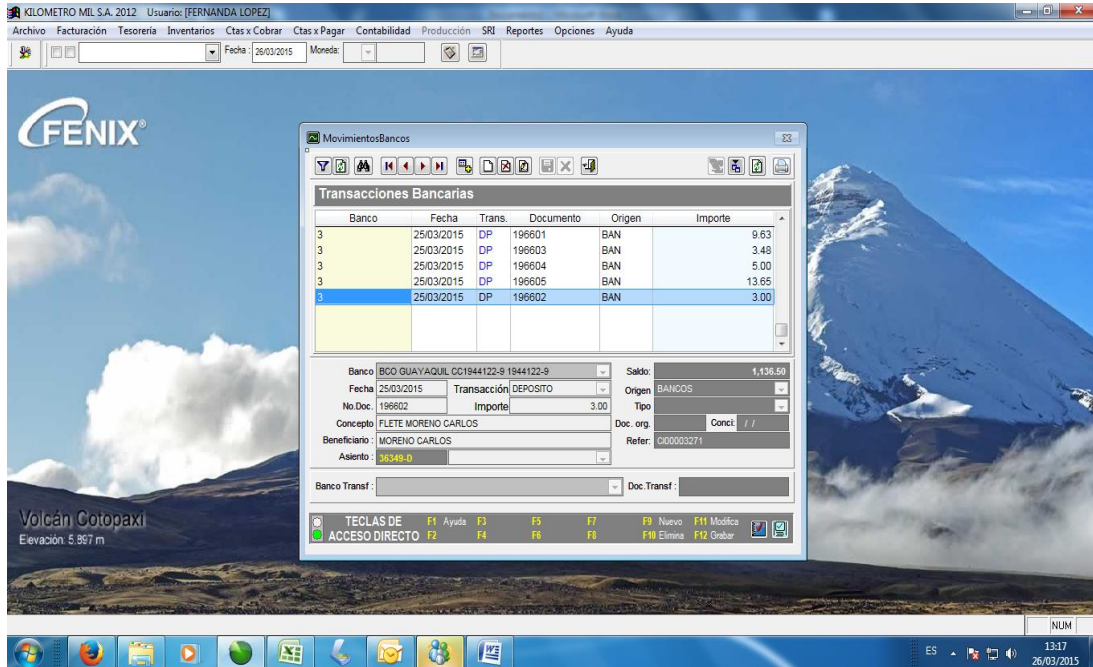
Ingreso de depósitos al sistema de facturas de venta canceladas en efectivo

Las facturas de venta que son facturadas con forma de pago en efectivo una vez realizado los depósitos se cancelan mediante movimientos bancarios utilizando el depósito físico, el mismo proceso sucede cuando los clientes realizan anticipos tan sólo cambia la cuenta contable que en lugar de Caja General se utiliza la Cuenta Anticipo Clientes, a continuación se detalla el procedimiento:

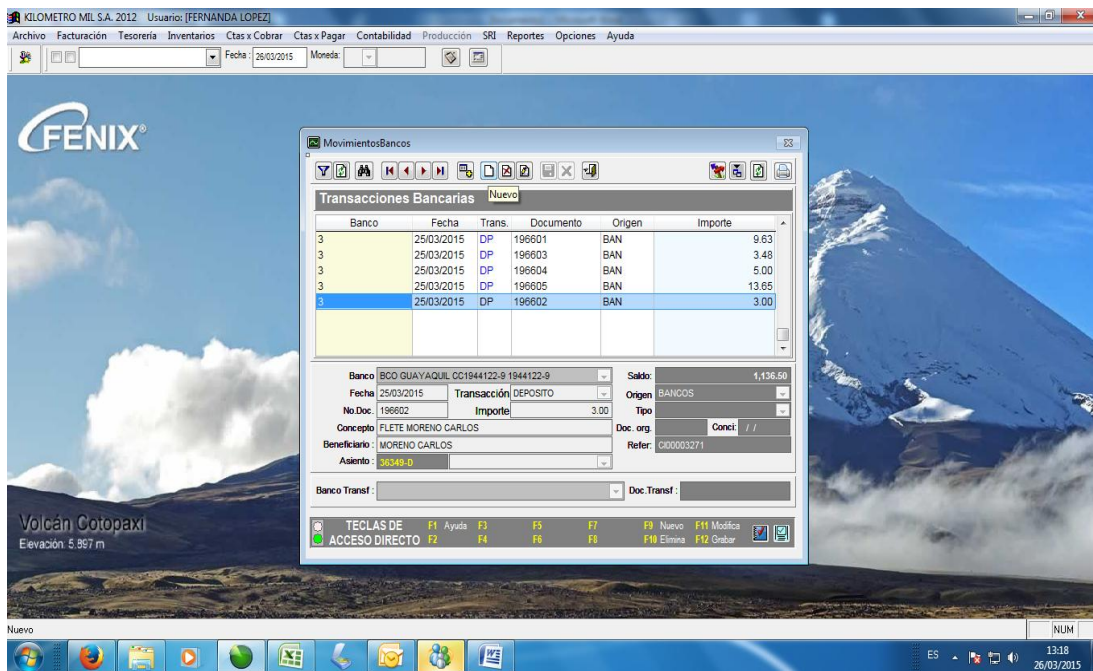
1.- Ingresar al sistema y seleccionamos Tesorería, Bancos y Movimientos Bancarios



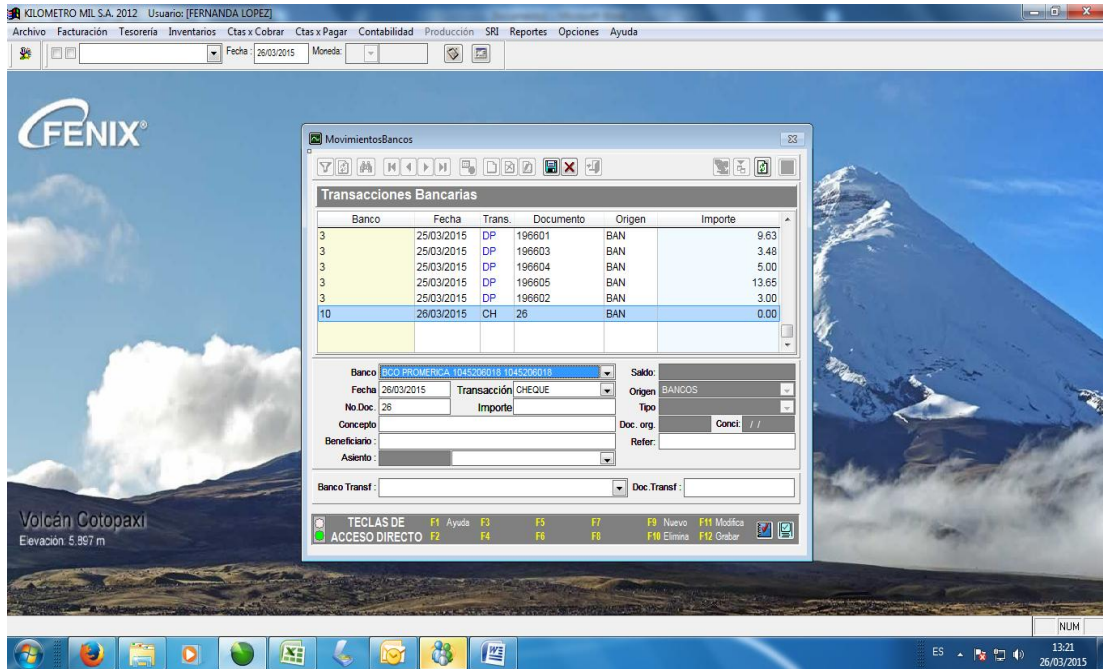
3.- Damos clic en movimientos Bancarios y se despliega la siguiente pantalla:



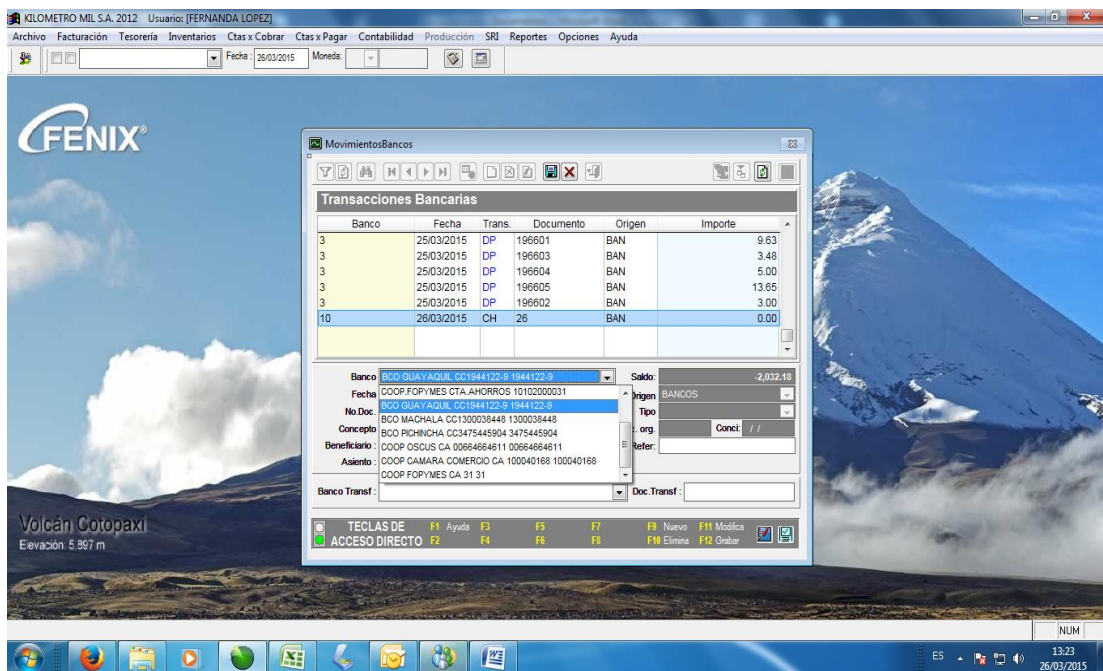
5.- Seleccionamos Nuevo y damos clic



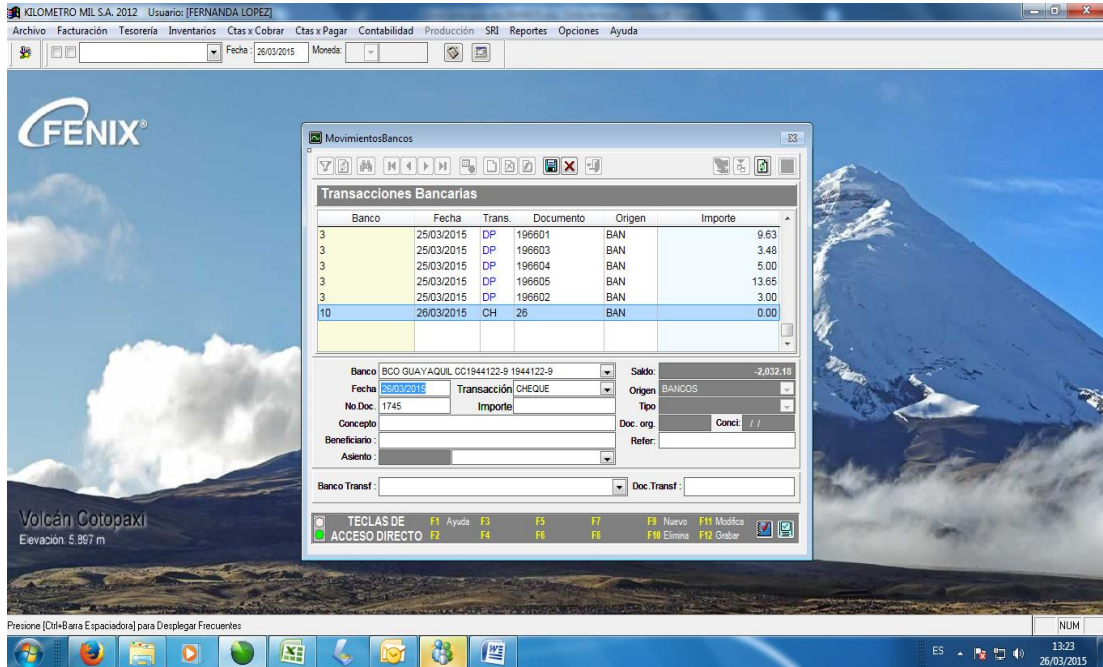
6.- Llenamos la información que solicita la ventana cuando realizamos un nuevo ingreso:



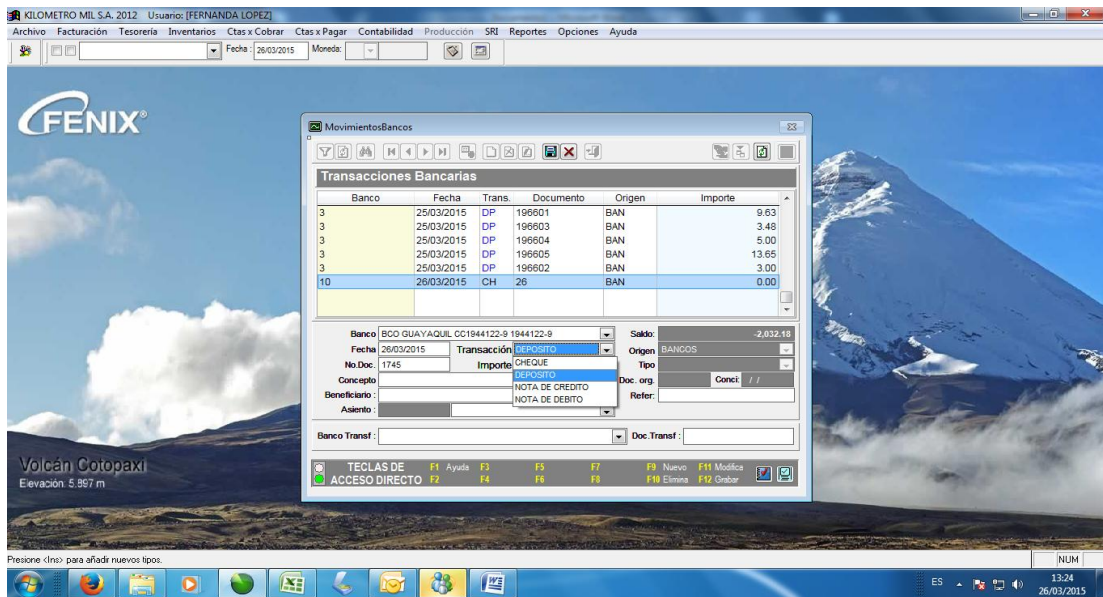
7.- Seleccionamos el Banco al cual pertenece el depósito:



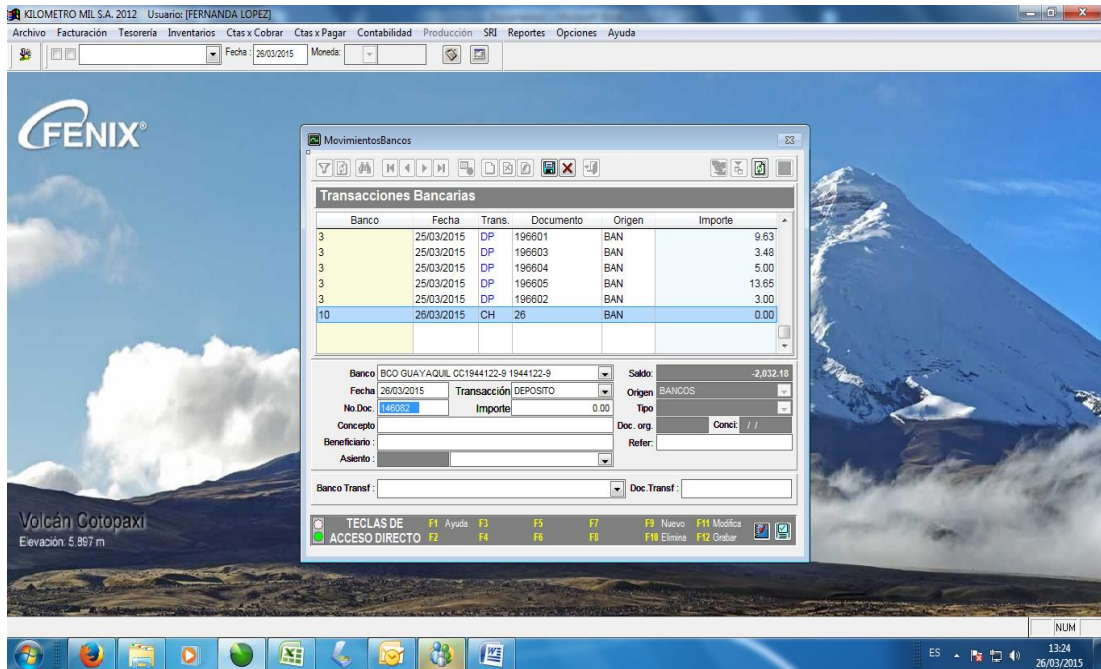
8.- Ingresamos la fecha que consta en el depósito:



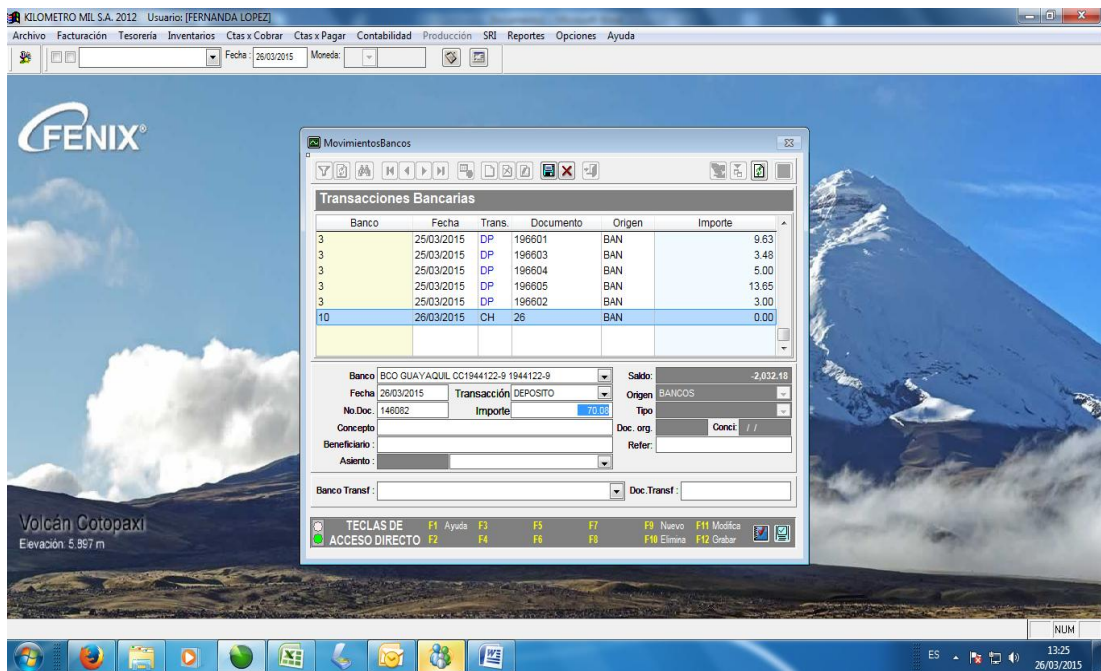
9.- Seleccionamos en tipo de transacción en este caso es un depósito:



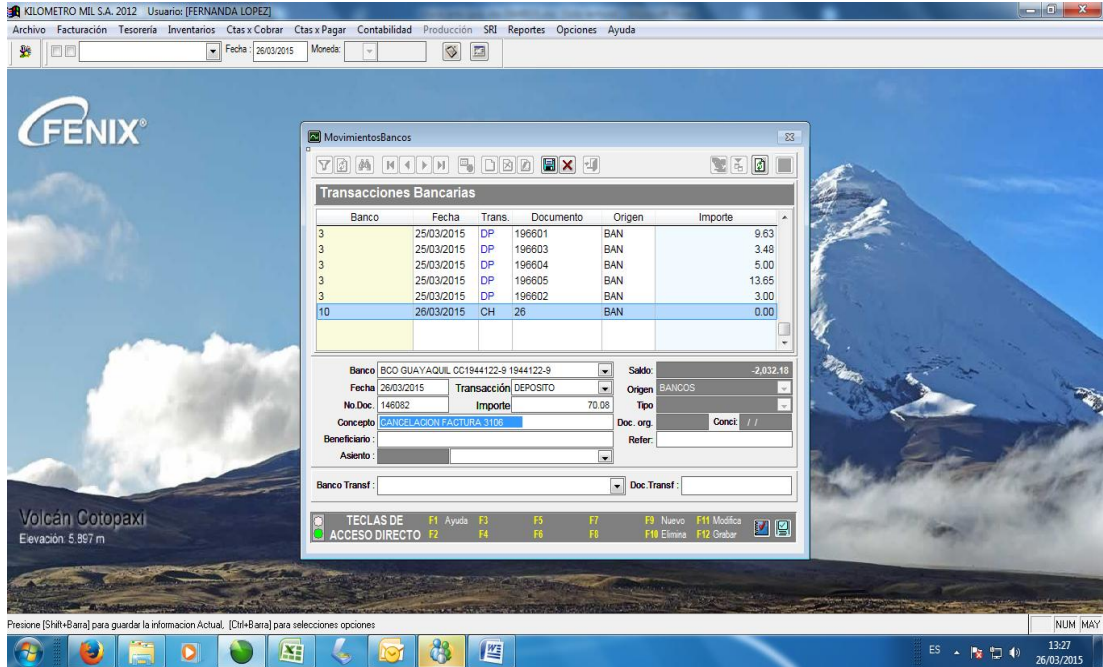
11.- Ingresamos en número del depósito:



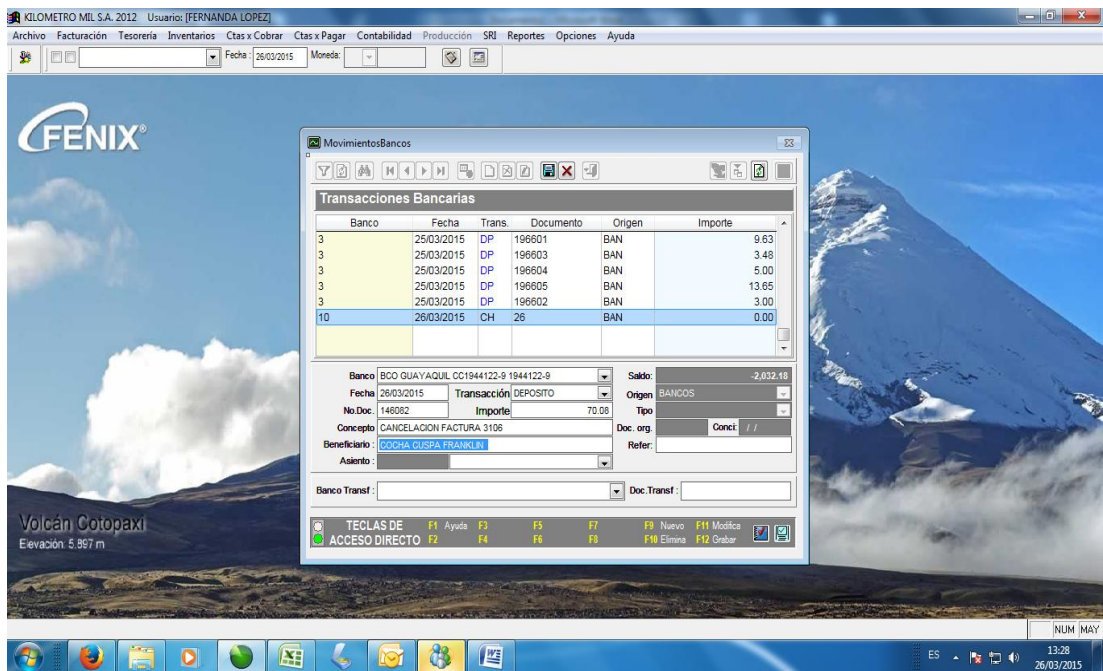
12.- Ingresamos el valor del depósito:



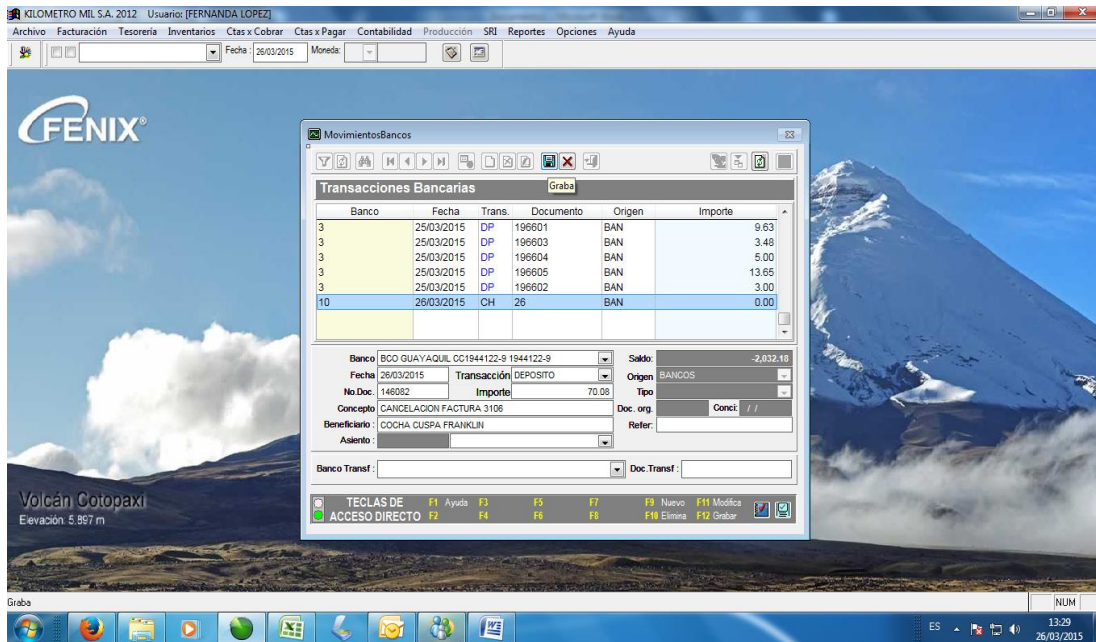
13.- Escribimos en el concepto el número de la factura que va a cancelar el depósito:



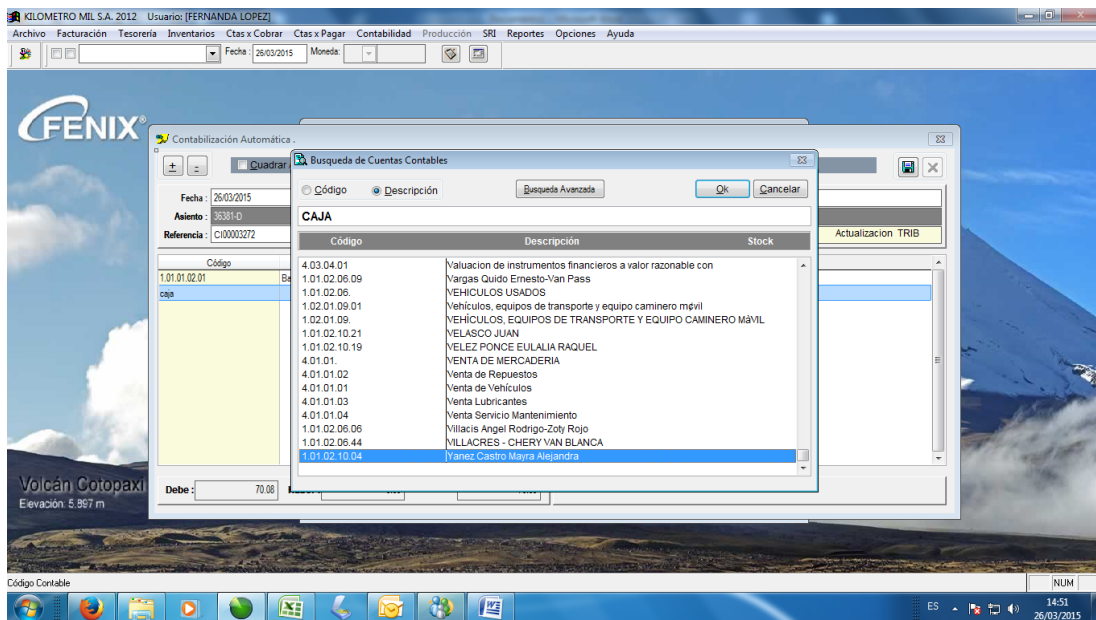
14.- En el casillero Beneficiario escribimos el nombre del cliente que consta en la factura que se está cancelando:



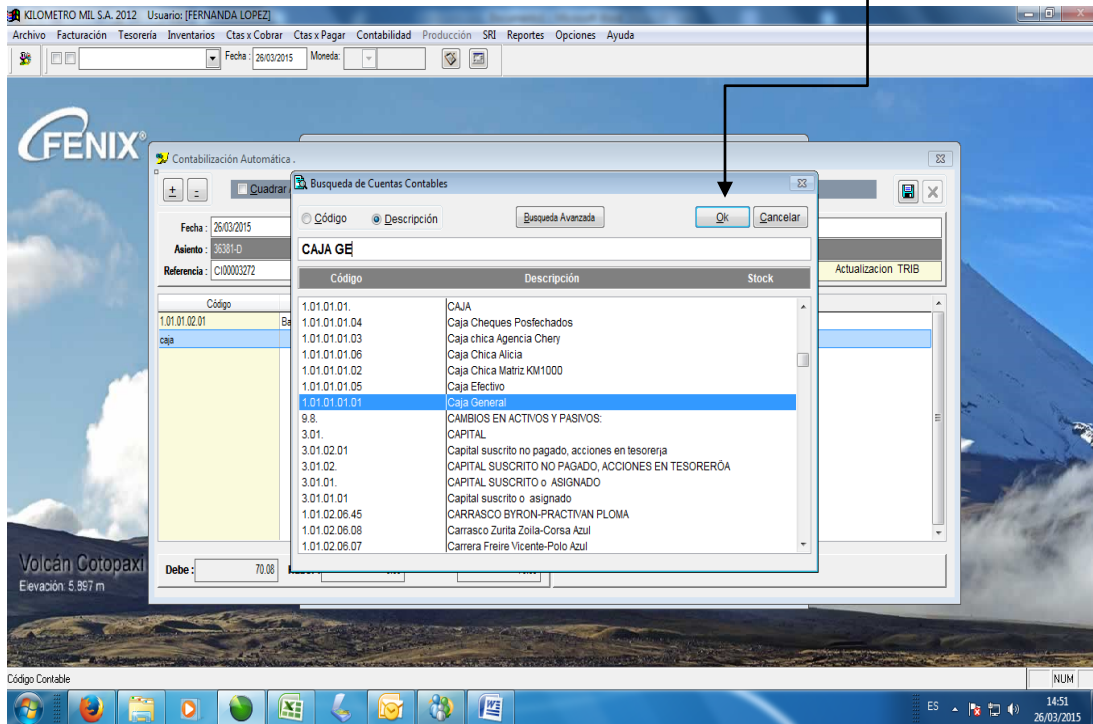
15.- Una vez terminado de llenar los campos damos clic en grabar:



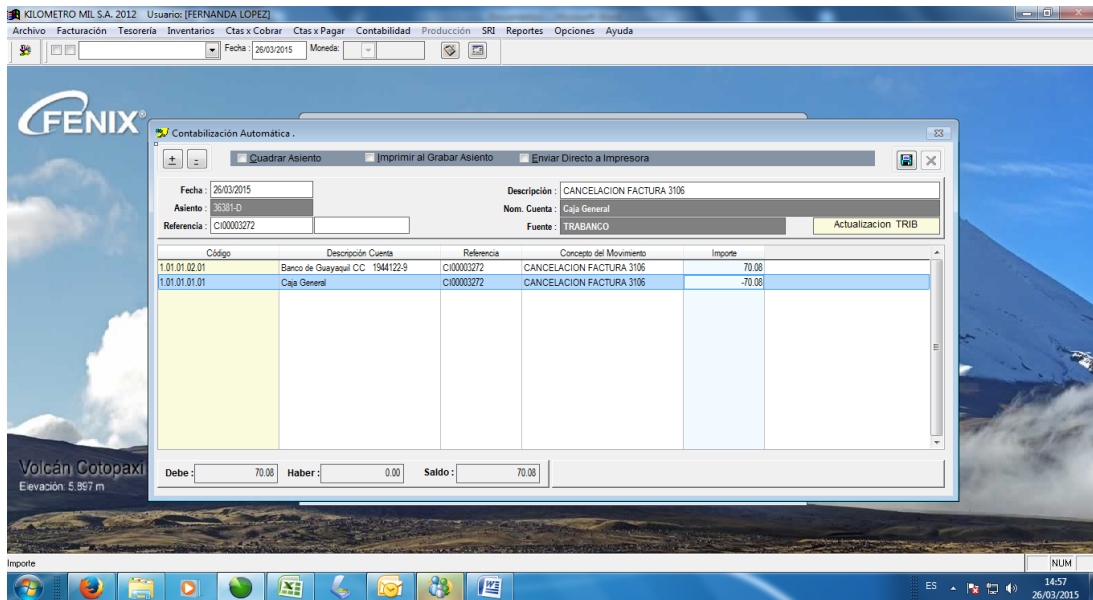
16.- Se despliega una nueva ventana con el asiento contable que debe completarse con la cuenta del Haber en este caso por ser una factura cancelada en efectivo, la contra cuenta es Caja General, buscamos la cuenta escribiendo en el espacio Caja y presionamos Enter y se despliega la nueva ventana:



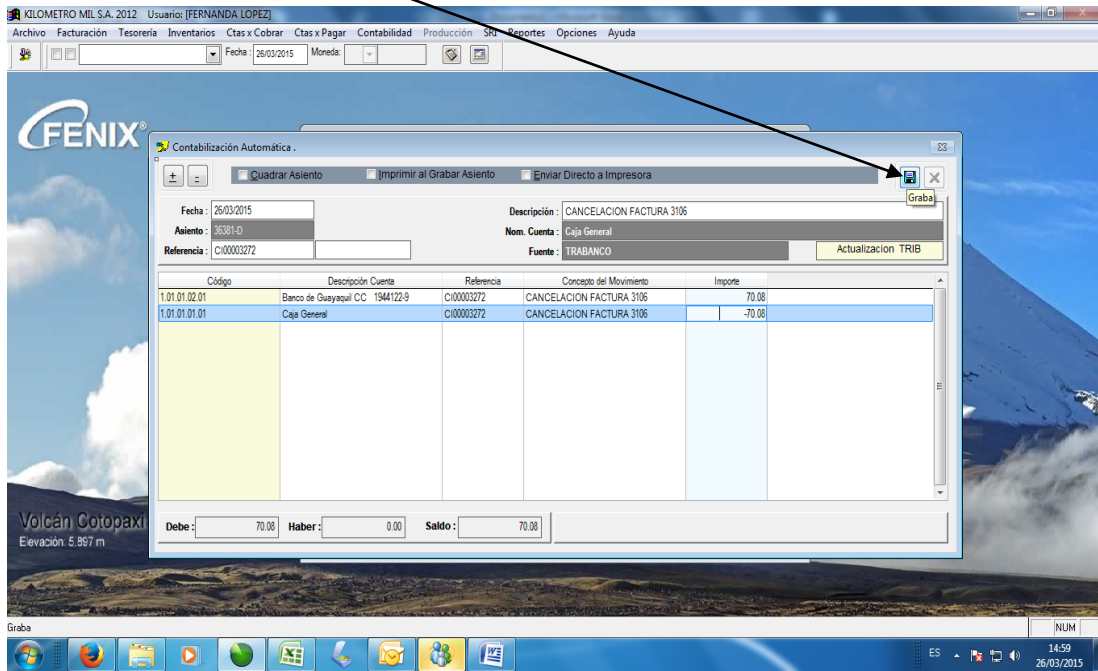
17.- Seleccionamos la cuenta Caja General y damos clic en **OK**:



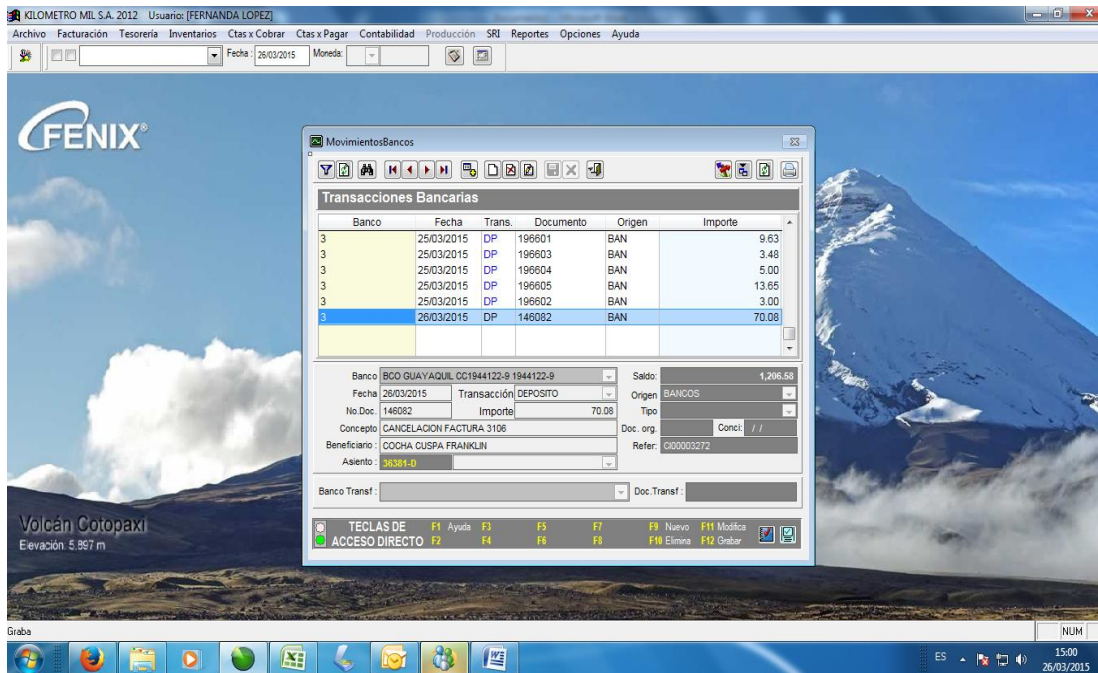
18.- Una vez completo el asiento ingresamos el valor en la cuenta Caja General:



19.- Damos clic en **GRABAR**:



20.- Finalmente queda registrada la cancelación de la factura



6.7.2.4 FASE IV

6.7.2.4.1 Comparación de Políticas

Tabla 6. 12 Comparación Políticas

POLÍTICAS ANTERIORES	POLÍTICAS PROPUESTAS
CUADRE DE CAJA	
No se realizaba constantemente	Realizar cuadro diariamente
No existía horario para cuadrar	Cuadrar a las 8:30 y enviar depósitos hasta las 9:00
CONCILIACIÓN BANCARIA	
Se ingresa movimientos al final del mes	Los valores deben ser ingresados diariamente
La conciliación de valores se realiza una vez que esté ingresado todos los movimientos	La conciliación debe ser realizada diariamente
FACTURAS DE COMPRA	
Las facturas eran ingresadas en el momento que era solicitado para facturar en ventas	Las facturas deben ser ingresadas diariamente
No se entregan retenciones a tiempo	Las retenciones deben ser realizadas y entregadas el mismo momento o enviarlas a dejar el mismo día.
PAGOS A PROVEEDORES	
Los pagos eran enviados cada vez que los proveedores empezaban a presionar por las cancelaciones	Todos los días lunes deben ser enviados los pagos que están con vencimiento hasta el viernes de la próxima semana
Los pagos se envían sin flujo de efectivo	Los pagos deben ser enviados conjuntamente con el flujo de efectivo
VENTAS	
Se prohibía las ventas a crédito pero se concedían a pesar de eso	Las facturas que estén a crédito deben tener una firma de autorización del Gerente
IMPUESTOS	
No se fija día para presentación	La presentación debe realizarse el 10 de cada mes

No se especifica anexos para presentar con los impuestos	Se especifica los anexos de los impuestos
ESTADOS FINANCIEROS	
No se difunde día de presentación	El día de presentación es el 10 de cada mes
No se detalla anexos a presentar junto con los estados	Se detalla la presentación de anexos adjuntos al balance

Elaborado por: Fernanda López

6.7.2.4.2 Análisis de cuentas

Tabla 6.13 Caja General

Código	Cuenta	Saldo Anterior	Saldo con Propuesta
1.01.01.01.01	Caja General	\$ 9.220,00	\$ 141,40

Elaborado por: Fernanda López

La cuenta caja siempre deberá tener el saldo del día de ventas que se realizaron en efectivo, pero como podemos observar sin la propuesta el saldo es muy alto en la cuenta, la razón es porque no existen políticas que ayuden al manejo adecuado del efectivo recibido como pago de clientes, pues el cuadro de caja no se lo realiza constantemente, el dinero se queda en manos de la persona encargada, y esto es un grave error pues el dinero puede perderse, o la empresa puede sufrir un robo.

El dinero en Caja debe ser depositado diariamente, no puede ser posible mantenerlo en la empresa.

Al momento de aplicar la propuesta se puede observar que el saldo de caja disminuye, es por el control que se lleva del efectivo al implementar las políticas y designar la función del manejo a una sola persona, que esté constantemente cuadrando caja y enviando a depositar el dinero.

Tabla 6.14 Bancos

Código	Cuenta	Saldo Anterior	Saldo con Propuesta
1.01.01.02	Bancos	\$ 62.156,78	\$ 105.973,01

Elaborado por: Fernanda López

La cuenta Bancos es otra cuenta con alto grado de influencia sobre los Estados Financieros, pues aquí se refleja los movimientos que se realiza en cuanto al dinero.

Sin la aplicación de la propuesta la cuenta refleja un saldo menor que refleja con la propuesta, y la razón es porque sin la propuesta los saldos no se mantienen al día igual que el Estado de Cuenta que nos emite la entidad Financiera, la aplicación de la propuesta es necesaria pues ayuda a realizar el control diariamente sobre la cuenta y el efectivo que poseemos en instituciones Financieras, en este caso se imprimió un balance el 5 de abril, pero se constata que las conciliaciones bancarias no están en cero sino que aún tienen por ingresar depósitos y cheques girados que no fueron ingresados a tiempo.

Al conciliar diariamente será posible darnos cuenta si contamos con suficiente efectivo para realizar las compras y que tengamos liquidez en la empresa, pues si no lo hacemos y lo hacemos al final del mes por obligación de presentar informes que necesiten se realice la conciliación bancaria y que esté completa, podríamos a mitad de mes, quedarnos sin liquidez y eso causaría muchos problemas financieros dentro de la empresa.

La persona encargada de conciliar puede exigir diariamente el ingreso de los movimientos a la otra persona encargada de hacerlo, con esto se puede evitar inconvenientes y posibles sobregiros en las cuentas.

Si la conciliación bancaria se la realiza responsablemente todos los días nos daremos cuenta de cómo está la empresa en cuanto a su liquidez y si puede cubrir sus obligaciones con proveedores, empleados, clientes.

Además se evitaría una acumulación al final del mes que hasta nos traería inconvenientes de no poder identificar depósitos de principio de mes quién realizó, por qué y para qué, y es cuando ingresa la cuenta de Depósitos No Identificados que veremos a continuación.

Tabla 6.15 Depósitos no Identificados

Código	Cuenta	Saldo Anterior	Saldo con Propuesta
2.01.09.01	Depósitos no identificados	\$ 5.869,26	\$ -

Elaborado por: Fernanda López

Como podemos darnos cuenta inmediatamente sin la aplicación de la propuesta el saldo es demasiado alto, y se envía como depósitos no identificados, porque no son ingresados a tiempo y muy difícilmente se puede identificar a fin de mes quién realizó el depósito y para qué, de aquí nace la necesidad de aplicar inmediatamente la propuesta pues es necesario que todo sea ingresado diariamente para no tener este tipo de inconvenientes, pues los Estados Financieros no se están presentando con veracidad ni razonabilidad.

Además por enviar depósitos a esta cuenta se puede estar perjudicando directamente a clientes que cancelaron sus cuentas, pero como el movimiento no se pudo identificar se lo envió a esta cuenta.

La cuenta Clientes es afectada inmediatamente pues aquellos clientes que cancelaron van a parecer como deudores, incrementando de esta forma la Cartera de Cuentas por Cobrar que veremos a continuación.

Tabla 6.16 Clientes

Código	Cuenta	Saldo Anterior	Saldo con Propuesta
1.01.02.01.01	Clientes	\$ 85.458,03	\$ 79.588,77

Elaborado por: Fernanda López

Aquí podemos identificar claramente lo que sucede con esta cuenta, al final del mes sin propuesta tiene un saldo mayor al que debería tener, a causa de que no se pudieron identificar varios depósitos que al final fueron a formar parte de una cuenta que no debería existir, porque no se puede justificar de esa forma, el no haber realizado los ingresos a tiempo.

Además de la cuenta tener un saldo que no es razonable, se afecta el reporte de la DINARDAP que es enviado mensualmente, que indica y sirve como base para dar a conocer los clientes que se encuentran debiendo y en mora.

La institución afecta el reporte crediticio de la persona y no va a poder recibir créditos en ningún lugar, por la información errada que se está enviando.

Es por eso que se requiere de una acción rápida mediante la propuesta para que los saldos se presenten razonablemente y se lo realice de manera oportuna.

A continuación se analiza la cuenta por la que la empresa existe:

Tabla 6.17 Inventarios

Código	Cuenta	Saldo Anterior	Saldo con Propuesta
1.01.03.01	Inventarios	\$ 238.687,78	\$ 167.619,00

Elaborado por: Fernanda López

La cuenta presenta una diferencia de \$71068,78, que es muy significativo para la situación de la empresa, y la diferencia se da porque no se realiza el ingreso a tiempo del Costo de ventas, el ingreso se lo realiza al siguiente mes de haber culminado el período, y es por eso que al revisar el saldo máximo el día 5 del mes está con un saldo muy poco razonable, que podría provocar una toma de decisiones equivocadas, el costo de ventas debe ser ingresado el momento mismo en que se realiza el asiento de la venta, pues

se evitaría esta información con un alto grado de error, y una vez más se comprueba que la propuesta planteada ayudaría mucho a mantener una información oportuna, adecuada y veraz al momento en que solicite el gerente, que puede ser a mitad del mes no sólo al final, pero se mantendría todo a tiempo.

Consecuentemente el hecho de que no se ingrese a tiempo el costo de venta va a influir en el Resultado de la empresa, pues se va a generar una utilidad muy grande por falta de los gastos que se incurrieron para adquirir el bien, a continuación una representación de la diferencia que causa.

Tabla 6.18 Utilidad

Código	Cuenta	Saldo Anterior	Saldo con Propuesta
4.01.01	Ventas	\$ 110.964,61	\$ 110.152,00
5.01.01	Costo de Ventas	\$ -	\$ 71.068,78
5.02.01	Gastos	\$ 23.678,02	\$ 23.678,02
	Utilidad del Ejercicio	\$ 87.286,59	\$ 15.405,20

Elaborado por: Fernanda López

La diferencia es sorprendentemente grande, la diferencia es el costo de ventas que no está ingresado a tiempo en el sistema, y en el caso que se entregara un Estado de Resultados con esta utilidad al Gerente pues pensaría que la empresa está marchando sobre ruedas, pero la realidad no es así porque la información que se le está presentando no es razonable, pues para completar falta ingresar lo que a la empresa le cuesta adquirir el bien para venderlo.

Es necesario que las acciones sean inmediatas pues en base al análisis realizado es urgente que se aplique acciones correctivas a los procesos que se realizan, es por eso que la propuesta propone que se realice el establecimientos de las funciones formalmente, así como las políticas y que

sean difundidas entre todos los colaboradores, para que cada uno realice el trabajo que le corresponde sin perder tiempo, optimizando así la ejecución del Proceso Contable, llegando a obtener como resultado la entrega oportuna de Informes Financieros que es el pilar fundamental para la existencia de la empresa.

6.8. Administración

La presente propuesta será llevada a cabo con la colaboración del Departamento Contable de la empresa KILOMETROMIL S.A., debido a que constituyeron el objeto de estudio del proyecto de investigación y el Gerente Financiero será el encargado de difundir la propuesta entre todos los miembros que llevan la Contabilidad dentro de la organización.

El Departamento contable se encargará de llevar a la práctica las políticas, procedimientos, y asignación de funciones establecidas en la propuesta planteada, garantizando de esta forma que los registros y transacciones contables sean realizadas oportunamente consiguiendo finalmente obtener los Estados o Informes Financieros a tiempo, sin demora, para poder tomar las mejores decisiones para la empresa.

Es necesario el apoyo de todo el personal que integra la empresa para conseguir la meta propuesta a través de la investigación, minimizado de esta forma la carga laboral que muchas veces ocasiona la ejecución de las diferentes actividades o tareas de forma inadecuada.

6.9. Previsión de la Evaluación

Las personas encargadas del seguimiento serán el Gerente Financiero y la Contadora General, quiénes son las principales interesadas en que se dé solución a la problemática que surgió dentro de la empresa KILOMETROMIL S.A., serán quienes custodiarán que los procesos planteados mediante la propuesta sean los adecuados y efectivamente faciliten y sean una herramienta que ayuden a manejar de la mejor forma las actividades y tareas que se encuentran a cargo de cada integrante del Departamento.

Así como también serán encargadas de realizar cambios si así lo requieren de acuerdo a las necesidades que al pasar el tiempo vaya teniendo la empresa, para mejorar la calidad de la Información Contable y entregarla oportunamente.

Bibliografía

Abril Porras, V. H. (2009). Wikispaces. Obtenido de <http://vhabril.wikispaces.com/file/view/Curso+de+Investigaci%C3%B3n++Abril+PhD.pdf>

Arias, F. (2004). El Proyecto de Investigación. Caracas: EPISTEME.

Asociación de Empresas Automotrices del Ecuador. (2014). Sector en cifras. Obtenido de http://www.aeade.net/web/images/stories/mayo/Variacion_ventas_segmento_ene_abr_2013_2014.JPG

Audyconsystem. (Octubre de 2009). oocities. Obtenido de <http://www.oocities.org/espanol/audiconsystem/Elproceconta.htm>

Ávila Baray, H. (2006). Introducción a la Metodología de la Investigación. Obtenido de <http://postgradoeducacionudobolivar.files.wordpress.com/2008/04/avila-baray-luis-introduccion-a-la-metodologia-de-la-investigacion.pdf>

Bernal Niño, M. (2004). Contabilidad, Sistema y Gerencia. Caracas: Editorial, CEC S.A.

Bernal Torres, C. A. (2006). Metodología para la Investigación. México D.F.: PEARSON EDUCACIÓN.

Bravo Valdivieso, M. (2001). Contabilidad General (Cuarta Edición ed.). Quito: NUEVODIA.

Bravo Valdivieso, M. (2011). Contabilidad General. Quito: ESCOBAR impresores.

Bravo, V. M. (2005). Contabilidad General (Sexta ed.). Quito: NUEVODIA.

Chaves, O., Chyrikins, H., Dealecsandris, R., Pahlen Acuña, R., & Viega, J. C. (1997). Teoría Contable. Buenos Aires: MACCHI GRUPO EDITOR S.A.

Chiavenato, I. (2007). Gestión del Talento Humano. México: McGrawHill .

Chiavenato, I. (1993). Iniciación a la Organización y Control. México D.F.: McGraw Hill.

Contador Financiero. (28 de Abril de 2009). Contabilidad y Finanzas. Obtenido de <http://contadorfinanciero.blogspot.com/2009/04/caracteristicas-de-la-informacion.html>

Coral, L., & Gudiño, E. (2005). Contabilidd Universitaria. Bogotá: McGraw-Hill Interamericana.

Córdoba Padilla, M. (2012). Gestión Financiera. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Cruz, J. (1991). Mercabaorg. Obtenido de <http://mercaba.org/Rialp/A/axiologia.htm>

Díaz Moreno, H. (2001). Contabilidad General. Bogotá: Pearson Educación.

Fernández Romero, A. (2004). Dirección y planificación Estratégica en las Empresas y Organizaciones. Madrid: Ediciones Díaz de Santos, S.A.

Fierro Martínez, Á. (2011). Contabilidad General. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Gajardo Cantú, G. (1999). Contabilidad un enfoque para usuarios. México: McGraw-HillCompanies.

Gallegos, N. (25 de Junio de 2011). Herramientas. Obtenido de <http://noeninfi.blogspot.com/2011/06/fundamentacion-ontologica-y.html>

Gómez Ceja, G. (1997). Sistemas Administrativos Análisis y Diseño. México D.F.: McGRAW-HILL INTERAMERICANA EDITORES.

H. Congreso Nacional Comisión legislativa y codificación. (1999). Ley de Compañías Codificación. Quito: H. Congreso Nacional.

Hernández Sampieri, R. (2003). Metodología de la Investigación. México D.F.: Mc Graw Hill Interamericana.

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2002). Metodología de la Investigación. México: MC Graw - Hill.

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2003). Metodología de la Investigación (Tercera ed.). México D.F.: McGraw-Hill Interamericana.

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2004). Metodología de la Investigación (Tercera Edición ed.). México D.F.: McGraw-Hill Interamericana.

Herrera E., L., Medina F., A., & Naranjo L., G. (2004). Tutoría de la Investigación Científica. Quito: DIEMERINO EDITORES.

Johson, R. (2007). Estadística Elemental. México D.F.: Editorial Trillas.

Ley de Régimen Tributario Interno. (2004). Ley de Régimen Tributario Interno.

Manene, L. M. (28 de Julio de 2011). luismiguelmanene. Obtenido de <http://www.luismiguelmanene.com/2011/07/28/los-diagramas-de-flujo-su-definicion-objetivo-ventajas-elaboracion-fases-reglas-y-ejemplos-de-aplicaciones/>

Mintzberg, H., Ahlstrand, B., & Lampel, J. (1998). Safari a la Estrategia. Argentina: Ediciones Granica S.A.

Mora, L. (2007). Indicadores de la Gestión Logística. Colombia: Ecoe Ediciones.

Morales, F. (16 de Septiembre de 2010). Pensamiento Imaginactivo. Obtenido de <http://manuelgross.bligoo.com/conozca-3-tipos-de-investigacion-descriptiva-exploratoria-y-explicativa>

Muñoz Razo, C. (2011). Como elaborar y asesorar una Investigación de Tesis. México: PEARSON EDUCACION.

Naranjo Salguero, M., & Naranjo Salguero, J. (2006). Contabilidad Comercial y de Servicios. Quito: Imprenta Don Bosco.

Nava, D., Ramírez, G., Méndez, A., & Sánchez, J. (2007). Epistemología de la Contabilidad.

Niño Rojas, V. (2011). Metodología de la Investigación. Bogotá: Ediciones de la U.

Nunes, P. (26 de Junio de 2012). know.net. Obtenido de http://www.knoow.net/es/cieeconcom/contabilidad/estados_financieros.htm

Omecaña García, J. (2008). Contabilidad General. España: Ediciones Deusto.

Pilco Lasluisa, L. E. (2011). La ejecución del proceso contable y su incidencia en el rendimiento laboral de automotores de la sierra s.a. en el segundo semestre del año 2010. Ambato.

Rincón Soto, C. A., Lasso Marmolejo, G., & Parrado Bolaños, Á. (2009). Contabilidad Siglo XXI. Bogotá: ECOE EDICIONES.

Rojas, X. (25 de Mayo de 2010). Técnicas de Investigación Bibliográfica. Obtenido de <http://tecnicasdeinvestigacion.blogspot.com/2010/05/una-investigacion-se-define-como-un.html>

Sánchez Quesada, F. J., Jiménez Montañés, Á., & García Mérida, J. (2002). Sistemas Informativos Contables. Madrid: PEARSON EDUCACIÓN, S.A.

Sarmiento R., R. (2004). Contabilidad General. Quito: Voluntad.

SENA. (24 de Julio de 2009). Blogspot. Obtenido de <http://flujograma-flujograma.blogspot.com/2009/07/concepto-de-flujograma.html>

Torres Padilla, A. J. (2011). "Control interno a los procesos contables que generan balances y su incidencia en la entrega oportuna de informes financieros en la cooperativa de ahorro y crédito cámara e comercio de ambato limitada en el segundo semestre del año 2010". Ambato.

Torres, G. V. (2007). Análisis Financiero. Loja: Universidad Técnica Particular de Loja.

Vásconez Arroyo, J. V. (2002). Contabilidad General para el siglo XXI. Quito: Voluntad.

Viterick's Blog. (22 de Agosto de 2010). Investigación Científica-Tipos e Importancia. Obtenido de <http://viterick.wordpress.com/2010/08/22/investigacion-cientifica-ii/>

Wikibooks. (30 de Noviembre de 2011). Wikilibros. Obtenido de http://es.wikibooks.org/wiki/T%C3%A9cnicas_Estad%C3%ADsticas_para_las_Ciencias_de_la_Documentaci%C3%B3n/Descripci%C3%B3n/Tabulaci%C3%B3n

Zapata Sánchez, P. (2008). Contabilidad General (Sexta Edición ed.). Bogotá: McGraw-Hill Interamericana.

Zapata Sánchez, P. (2011). Contabilidad General. Bogotá: Mc Graw Hill.

A N E X O S



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DEL ÁREA CONTABLE Y
FINANCIERA DE LA EMPRESA KILOMETROMIL S.A.

Objetivo: Determinar el grado de confiabilidad del Proceso Contable para lograr una entrega oportuna de los Informes Financieros.

Instrucciones: Lea detenidamente cada pregunta y marque con una x la respuesta correcta según su criterio.

1.- ¿Cree usted que el Proceso contable que lleva la empresa es inadecuado?

SI ()

NO ()

2.- ¿Considera usted que existe retraso en el normal desempeño del Proceso Contable en la empresa KILOMETROMIL S.A.?

Siempre	<input type="checkbox"/>
Casi Siempre	<input type="checkbox"/>
A veces	<input type="checkbox"/>
Rara Vez	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>

3.- ¿En la empresa existen políticas contables establecidas por escrito y una correcta difusión de las mismas que ayuden al cumplimiento del Proceso Contable?

SI ()

NO ()

4.- ¿Existe acumulación de tareas dentro del departamento contable?

Siempre	<input type="checkbox"/>
Casi Siempre	<input type="checkbox"/>
A veces	<input type="checkbox"/>
Rara Vez	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>

5.- ¿La recepción o emisión de documentos que soportan las transacciones contables es oportuna?

Siempre	<input type="checkbox"/>
Casi Siempre	<input type="checkbox"/>
A veces	<input type="checkbox"/>
Rara Vez	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>

6.- ¿El registro de las transacciones se realiza inmediatamente?

SI ()

NO ()

7.- ¿Las funciones que debe desempeñar cada miembro del departamento están establecidas por escrito?

SI ()

NO ()

8.- ¿Considera usted que las funciones que desempeña se ven afectadas por algún otro miembro del departamento?

SI ()

NO ()

9.- ¿La emisión de los Estados Financieros es oportuna, y razonable para la toma de decisiones?

SI ()

NO ()

10.- ¿Está debidamente planificada la elaboración oportuna de los Informes Financieros dentro de la organización?

SI ()

NO ()

11.- ¿Existe un calendario en el que se especifique el tiempo límite de entrega de Informes Financieros?

SI ()

NO ()

12.- ¿Se cuenta con el tiempo necesario para elaborar los Informes o Estados Financieros?

SI ()

NO ()

13.- El sistema informático que utiliza la empresa es:

Muy bueno	
Bueno	
Regular	
Malo	
Muy malo	

14.- ¿Existe procedimientos para detectar registro de transacciones erróneas que afecten los Informes Financieros?

SI ()

NO ()

Gracias por su colaboración



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 1891726593001
RAZON SOCIAL: KILOMETROMIL S.A.

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 002 **ESTADO:** ABIERTO **MATRIZ** **FEC. INICIO ACT.:** 26/05/2011

NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**

ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE VEHICULOS PARA TODO TERRENO NUEVOS Y USADOS
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE VEHICULOS DE PASAJEROS NUEVOS Y USADOS
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE CAMIONES Y REMOLQUES NUEVOS Y USADOS
REPARACION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS AUTOMOTORES
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE ACCESORIOS, PARTES Y PIEZAS DE VEHICULOS
VENTA AL POR MENOR DE LUBRICANTES, REFRIGERANTES Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA PARA TODO TIPO DE VEHICULOS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: HUACHI CHICO Ciudadela: ALBORADA Calle: AV. ATAHUALPA Número: S/N Intersección: JACOME CLAVIJO Referencia: FRENTE A LA GASOLINERA ANDINA Telefono Trabajo: 092843531 Celular: 0992741583 Email: teneriadiaz@andinanet.net

No. ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO:** CERRADO **LOCAL COMERCIAL** **FEC. INICIO ACT.:** 26/05/2008

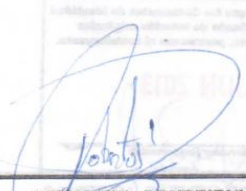
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** 04/09/2013

ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE VEHICULOS PARA TODO TERRENO NUEVOS Y USADOS
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE VEHICULOS DE PASAJEROS NUEVOS Y USADOS
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE CAMIONES Y REMOLQUES NUEVOS Y USADOS
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE MOTOCICLETAS Y TRINEOS MOTORIZADOS
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE ACCESORIOS, PARTES Y PIEZAS DE VEHICULOS
VENTA AL POR MENOR DE LUBRICANTES, REFRIGERANTES Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA PARA TODO TIPO DE VEHICULOS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: LA MERCED Calle: ABDON CALDERON Número: S/N Intersección: DARQUEA Y PRIMERA IMPRENTA Referencia: FRENTE AL CEMENTERIO Telefono Trabajo: 032427753 Telefono Trabajo: 032425338 Fax: 032425338 Email: radkm1000@gmail.com Celular: 0992741583


FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SRI Se verifica que los documentos de identidad y certificado de emisión originales presentados, pertenecen al contribuyente.
05 JUN 2013
Firma del Servidor Responsable
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: AJRV149805 **Lugar de emisión:** AMBATO/BOLIVAR 1580 **Fecha y hora:** 05/05/2013 19:17:34





REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



...le hace bien al país!

NUMERO RUC: 1891726593001
RAZON SOCIAL: KILOMETROMIL S.A.

NOMBRE COMERCIAL:

CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS

REPRESENTANTE LEGAL: DIAZ ARMENDARIZ ROBERTO PATRICIO

CONTADOR: SANCHEZ ZUMBA DIANA CAROLINA

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 25/05/2008 **FEC. CONSTITUCION:** 25/05/2008
FEC. INSCRIPCION: 18/06/2008 **FECHA DE ACTUALIZACION:** 05/05/2013

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE VEHICULOS DE PASAJEROS NUEVOS Y USADOS

DOMICILIO TRIBUTARIO:

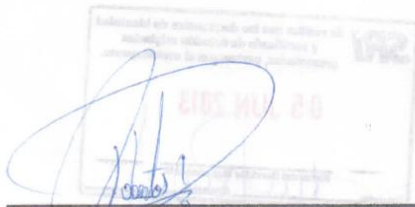
Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: HUACHI CHICO Ciudadela: ALBORADA Calle: AV. ATAHUALPA
Número: S/N Intersección: JACOME CLAVIJO Referencia ubicación: FRENTE A LA GASOLINERA ANDINA Telefono Trabajo:
032843531 Celular: 0992741583 Email: teneriadiaz@andinanet.net

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- * DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACION MENSUAL DE IVA

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



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: AJRV140806 **Lugar de emisión:** AMBATO/BOLIVAR 1580 **Fecha y hora:** 05/05/2013 10:17:34