



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

SEDE MORONA SANTIAGO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**PLANTEAMIENTO DE UN MANUAL DE PROCESOS
CONTABLES PARA LA CORRECTA GESTIÓN CONTABLE DE
LA EMPRESA AVILÉS FLOR CIA. LTDA. CANTÓN MORONA.**

Trabajo de Integración Curricular

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTORES:

CARLOS DANIEL ALMACHI CASTILLO

MARCIA FABIOLA SAQUICELA CÓRDOVA

Macas - Ecuador

2022



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

SEDE MORONA SANTIAGO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**PLANTEAMIENTO DE UN MANUAL DE PROCESOS
CONTABLES PARA LA CORRECTA GESTIÓN CONTABLE DE
LA EMPRESA AVILÉS FLOR CIA. LTDA. CANTÓN MORONA.**

Trabajo de Integración Curricular

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTORES: CARLOS DANIEL ALMACHI CASTILLO

MARCIA FABIOLA SAQUICELA CÓRDOVA

DIRECTOR: Lic. FERMÍN ANCRÉS HARO VELASTEGUI Mgs.

Macas - Ecuador

2022

©2022, Carlos Daniel Almachi Castillo & Marcia Fabiola Saquicela Córdova

Se autoriza la reproducción total o parcial, con fines académicos, por cualquier medio o procedimiento, incluyendo la cita bibliográfica del documento, siempre y cuando se reconozca el Derecho de Autor.

Nosotros, CARLOS DANIEL ALMACHI CASTILLO & MARCIA FABIOLA SAQUICELA CÓRDOVA, declaramos que el presente trabajo de integración curricular es de mi autoría y los resultados del mismo son auténticos. Los textos en el documento que provienen de otras fuentes están debidamente citados y referenciados.

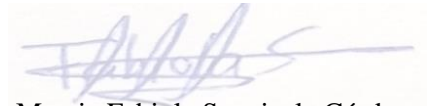
Como autores asumimos la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de integración curricular. El patrimonio intelectual pertenece a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo sede Morona Santiago.

Macas, 17 de marzo de 2022.



Carlos Daniel Almachi Castillo

CI: 1401256183



Marcia Fabiola Saquicela Córdova




CI: 1400947022

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
SEDE MORONA SANTIAGO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

El Tribunal del Trabajo de Integración Curricular certifica que: el Trabajo de Integración Curricular; tipo: Proyecto de Investigación: **PLANTEAMIENTO DE UN MANUAL DE PROCESOS CONTABLES PARA LA CORRECTA GESTIÓN CONTABLE DE LA EMPRESA AVILÉS FLOR CIA. LTDA. CANTÓN MORONA**, realizado por los señores, **CARLOS DANIEL ALMACHI CASTILLO & MARCIA FABIOLA SAQUICELA CÓRDOVA**, ha sido minuciosamente revisado por los Miembros del Tribunal del Trabajo de Integración Curricular, el mismo que cumple con los requisitos científicos, técnicos, legales, en tal virtud, se autoriza su presentación.

FIRMA

FECHA

Eco. Edison Marcelo Melendres Medina Mgs. PRESIDENTE DEL TRIBUNAL	 EDISON MARCELO MELENDRE S MEDINA <small>Firmado digitalmente por EDISON MARCELO MELENDRES MEDINA DN: cn=EDISON MARCELO MELENDRES MEDINA, o=SECURITY DATA S.A., 2.5.4.3=ENTIDAD DE CERTIFICACION DE INFORMACION Motivo: Soy el autor de este documento Fecha: 2022-04-30 16:13:05:00</small>	2022-03-17
Lic. Fermín Andrés Haro Velastegui Mgs. DIRECTOR DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR	 Firmado digitalmente por 0602928327 FERMIN ANDRES HARO VELASTEGUI	2022-03-17
Lic. Segundo Enrique Vaca Zambrano Mgs. MIEMBRO DEL TRIBUNAL	 Firmado electrónicamente por SEGUNDO ENRIQUE VACA ZAMBRANO	2022-03-17

DEDICATORIA

Este trabajo de titulación va dedicado en primer lugar a Dios, por regalarme vida para cumplir con este tan añorado sueño que es mi título de tercer nivel, y sobre todo esto va dedicado a la personas más importantes en mi vida, mi esposo Luis Jaramillo y mis hijos Mariley y Efraín quien me han enseñado que en la vida nunca es tarde para prepararse y cumplir los sueños que te propongas; que el ser esposa y madre no implica dejar atrás tus estudios y sueños de superación; Sino que implica luchar con más ganas por conseguirlos lo que uno se propone.

Fabiola

Este trabajo de titulación va dedicado principalmente a Dios por bendecirnos la vida, por guiarnos a lo largo de nuestra existencia y por ser el apoyo y fortaleza en aquellos momentos de dificultad y de debilidad. A mis abuelitos; Rosa Castillo y Alberto Almachi por ser los principales promotores de mis sueños, por confiar y creer en mí y que gracias a sus consejos, valores y principios que me han inculcado formaron la persona que soy actualmente

Carlos

AGRADECIMIENTO

En especial A Dios, por darme salud y vida para lograr cumplir mi sueño más añorado. A mis padres, por siempre estar incondicionalmente apoyándome. A mi esposo por impulsarme a ser mejor persona y continuar alcanzando mis metas. A mis hermanas, por siempre estar cuando más necesitaba de ellas y nunca darme las espaldas.

A mis docentes por impartirme los conocimientos necesarios. A las autoridades de la ESPOCH SEDE MACAS, por brindarme la información necesaria para concluir con éxito este trabajo de titulación y sobre todo gracias a mi director y miembro tribunal Lic. Fermín Haro Mgs. y Lic. Enrique Vaca Mg. por brindarme su tiempo, su dedicación y su paciencia durante todo este proceso, y enseñarme que un tropezón no es caído.

Fabiola

Agradezco a Dios por guiarme en mi camino y por permitirme concluir con mi objetivo. A mis abuelitos quienes son mi motor y mi mayor inspiración, que, a través de su amor, paciencia, buenos valores, me ayudaron a trazar mi camino. Agradezco a los todos docentes por su sabiduría, conocimiento y apoyo, motivaron a desarrollarme como persona y profesional. A mis amigos que gracias a su apoyo moral me permitieron permanecer con empeño, dedicación y cariño, y a todos quienes contribuyeron con un granito de arena para culminar con éxito mi carrera

Carlos

TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS.....	x
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xii
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xiii
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xiv
RESUMEN.....	xv
ABSTRACT.....	xvi
INTRODUCCIÓN.....	1

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO – REFERENCIAL.....	2
1.1. Planteamiento del problema.....	2
1.2. Formulación del problema.....	3
1.3. Sistematización del problema.....	3
1.4. Objetivos.....	3
1.4.1. <i>General</i>	3
1.4.2. <i>Específicos</i>	3
1.5. Justificación.....	4
1.5.1. <i>Justificación Teórica</i>	4
1.5.2. <i>Justificación Metodológica</i>	4
1.5.3. <i>Justificación Práctica</i>	4
1.6. Antecedentes de Investigación.....	4
1.7. Marco teórico.....	6
1.7.1. <i>Contabilidad</i>	6
1.7.2. <i>Objetivos de la contabilidad</i>	7
1.7.3. <i>Importancia de la contabilidad</i>	8
1.7.4. <i>Tipos de contabilidad</i>	9
1.7.5. <i>Proceso contable</i>	10
1.7.6. <i>Libros contables</i>	12
1.7.7. <i>Estados financieros</i>	13
1.7.8. <i>Kardex</i>	14
1.7.9. <i>Arqueos de caja</i>	14
1.7.10. <i>Conciliaciones bancarias</i>	15
1.7.11. <i>Control interno</i>	16

1.7.12.	<i>Control interno contable</i>	16
1.7.13.	<i>Manual de proceso</i>	17
1.8.	Marco conceptual	17

CAPÍTULO II

2.	MARCO METODOLÓGICO	20
2.1.	Enfoque de investigación	20
2.2.	Nivel de Investigación	20
2.3.	Diseño de investigación	20
2.4.	Tipo de estudio.	20
2.5.	Población y muestra	21
2.6.	Métodos, técnicas e instrumentos de investigación	21
2.6.1.	<i>Métodos de investigación</i>	21
2.6.2.	<i>Técnicas de investigación</i>	22
2.6.3.	<i>Instrumentos de investigación</i>	22

CAPÍTULO III

3.	MARCO DE RESULTADOS, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS 23	
3.1.	Análisis e interpretación de resultados	23
3.1.1.	<i>Tabulación de la encuesta</i>	23
3.2.	Propuesta	33
3.2.1.	<i>Título</i>	33
3.3.	Contenido de la propuesta	33
3.4.	Administración General	34
3.4.1.	<i>Misión</i>	34
3.4.2.	<i>Visión</i>	36
3.4.3.	<i>Valores Corporativos</i>	37
3.4.4.	<i>Productos</i>	39
3.4.5.	<i>Organigrama Estructural</i>	40
3.4.6.	<i>Organigrama Funcional</i>	41
3.5.	Manual de Procesos Contables	42
3.5.1.	<i>Manual de Funciones</i>	42
3.5.2.	<i>Manual de Procesos</i>	51
3.5.2.1.	<i>Plan de Cuentas</i>	51
3.5.2.2.	<i>Procesos de Compra</i>	54

3.5.2.3. <i>Proceso de Devolución en Compras</i>	64
3.5.2.4. <i>Proceso de Ventas</i>	68
3.5.2.5. <i>Proceso de Devolución en Ventas</i>	71
3.5.2.6. <i>Proceso de Gastos</i>	74
3.5.2.7. <i>Procesos de Administración de Activos</i>	79
CONCLUSIONES	90
RECOMENDACIONES	91
BIBLIOGRAFÍA	
ANEXOS	

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1-1:	Libro diario.....	12
Tabla 2-1:	Libro mayor.....	13
Tabla 3-1:	Kardex	14
Tabla 1-2:	Empleados de Avilés Flor Cía. Ltda	21
Tabla 1-3:	Políticas contables	23
Tabla 2-3:	Proceso de compras.....	24
Tabla 3-3:	Arqueos de caja	25
Tabla 4-3:	Cuadro de depreciación.....	26
Tabla 5-3:	Cumple con los pagos a los proveedores.....	27
Tabla 6-3:	Políticas para la administración de los inventarios.....	28
Tabla 7-3:	Constatación física	29
Tabla 8-3:	Proceso de devolución de ventas.....	30
Tabla 9-3:	Gastos acorde a la actividad.....	31
Tabla 10-3:	Manual de proceso contable	32
Tabla 11-3:	Manual de Funciones Gerente General	42
Tabla 12-3:	Manual de Funciones Secretaria	43
Tabla 13-3:	Manual de Funciones Contador.....	44
Tabla 14-3:	Manual de Funciones Auxiliar Contable.....	45
Tabla 15-3:	Manual de Funciones Bodeguero	46
Tabla 16-3:	Manual de Funciones Auxiliar de bodega.....	47
Tabla 17-3:	Manual de Funciones Jefe de ventas	48
Tabla 18-3:	Manual de Funciones Perchedores	49
Tabla 19-3:	Manual de Funciones Cajera	50
Tabla 20-3:	Plan de cuentas	51
Tabla 21-3:	Proceso contable.....	55
Tabla 22-3:	Libro diario.....	56
Tabla 23-3:	Libro mayor.....	57
Tabla 24-3:	Cuadro de depreciación.....	57
Tabla 25-3:	Modelo estado de resultados	58
Tabla 26-3:	Modelo estado de situación financiera	59
Tabla 27-3:	Proceso de compra	61
Tabla 28-3:	Informe de requerimiento.....	62
Tabla 29-3:	Informe de verificación de inventarios.....	62
Tabla 30-3:	Libro diario compra de productos	64

Tabla 31-3: Libro mayor - Inventario	64
Tabla 32-3: Libro mayor - Inventario	64
Tabla 33-3: Kardex	64
Tabla 34-3: Proceso de devolución en compra	66
Tabla 35-3: Informe de Verificación de Inventario	67
Tabla 36-3: Libro diario devolución en compras.....	68
Tabla 37-3: Libro mayor - Inventario devolución en compras	68
Tabla 38-3: Libro auxiliar mayor - Inventario devolución en compras.....	68
Tabla 39-3: Kardex devolución en compras	68
Tabla 40-3: Proceso de venta.....	70
Tabla 41-3: Libro diario ventas	71
Tabla 42-3: Libro mayor - Inventario venta	71
Tabla 43-3: Libro auxiliar mayor - ventas.....	71
Tabla 44-3: Kardex ventas.....	71
Tabla 45-3: Proceso de devolución en venta	73
Tabla 46-3: Proceso de Gastos.....	76
Tabla 47-3: Rol de pagos.....	77
Tabla 48-3: Libro diario registró gastos	77
Tabla 49-3: Libro mayor - Gastos.....	77
Tabla 50-3: Libro mayor - Bancos.....	78
Tabla 51-3: Libro mayor - IESS por pagar.....	78
Tabla 52-3: Libro mayor - Beneficios de ley por pagar.....	78
Tabla 53-3: Proceso de Ingreso a la Contabilidad	81
Tabla 54-3: Proceso de Actas de Entrega Recepción	83
Tabla 55-3: Acta de entrega recepción	83
Tabla 56-3: Proceso de Constatación Física	85
Tabla 57-3: Plan de constatación física	85
Tabla 58-3: Informe de constatación física.....	86
Tabla 59-3: Proceso de Dada de Baja.....	88
Tabla 60-3: Informe dada de baja.....	88
Tabla 61-3: Libro diario – Dada de baja.....	89
Tabla 62-3: Libro mayor dada de baja.....	89

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1-1:	Características de la información contable	7
Figura 2-1:	Proceso contable	11
Figura 1-3:	Misión propuesta.....	35
Figura 2-3:	Visión propuesta	36
Figura 3-3:	Valores Corporativos	37
Figura 4-3:	Productos.....	39
Figura 5-3:	Factura de compra.....	56
Figura 6-3:	Factura de compra de productos	63
Figura 7-3:	Retención compra de productos	63
Figura 8-3:	Tipos gastos	74
Figura 9-3:	Proceso de Administración de Activos	79

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1-3:	Políticas contables.....	24
Gráfico 2-3:	Proceso de compras.....	25
Gráfico 3-3:	Arqueo de caja	26
Gráfico 4-3:	Cuadro de depreciación.....	27
Gráfico 5-3:	Cumple con los pagos a los proveedores	28
Gráfico 6 -3:	Políticas para la administración de los inventarios	29
Gráfico 7-2:	Constatación física	30
Gráfico 8-3:	Proceso de devolución de ventas	31
Gráfico 9-3:	Gastos acorde a la actividad.....	32
Gráfico 10-3:	Manual de proceso contable.....	33
Gráfico 11-3:	Contenido de la propuesta.....	34
Gráfico 12-3:	Organigrama Estructural	40
Gráfico 13-3:	Organigrama Funcional.....	41
Gráfico 14-3:	Proceso contable	54
Gráfico 15-3:	Proceso de compra	60
Gráfico 16-3:	Proceso de devolución en compra.....	65
Gráfico 17-3:	Proceso de ventas	69
Gráfico 18-3:	Proceso de devolución en ventas	72
Gráfico 19-3:	Proceso de gastos	75
Gráfico 20-3:	Proceso de Ingreso a la Contabilidad.....	80
Gráfico 21-3:	Proceso de Actas de Entrega Recepción	82
Gráfico 22-3:	Proceso Constatación Física.....	84
Gráfico 23-3:	Proceso de Dada de baja	87

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO A: ENCUESTA AL PERSONASL DE LA EMPRESA AVILES FLOR CÌA LTDA.

RESUMEN

El objetivo general del presente trabajo de titulación consiste en haber elaborado un manual de procesos contables mediante la definición de diagramas de flujo para la correcta gestión contable de la empresa Avilés Flor CIA. LTDA. Cantón Morona, donde se definen actividades de control para posteriores verificaciones, para lo cual fue necesario la consulta bibliográfica de varios términos que están incluidos en el marco teórico referencias y permitieron la construcción de la propuesta, en lo referente a la aplicación de la encuesta aplicada al personal se destaca la falta de controles tanto a los inventarios como la no identificación de los responsables de cada uno de los procesos que se da en la empresa, una vez efectuado el trabajo se estableció la ausencia de políticas que definan un adecuado proceso de compra, venta y devoluciones, por esta razón no se ha normado perjudicando a la empresa, ya que varias ventas han sido devueltas sin que exista una razón evidente o daño en el producto, o se han recibido productos con daños que son difíciles de comercializar afectando los rendimientos de la organización, por lo que se recomienda la aplicación del manual de procesos contables con la finalidad de normar los procesos de administración, control, compra y venta de los productos, adicionalmente se generan instrumentos de control que pueden ser aplicados en procesos de verificación o auditorías.

Palabras clave: <PROCESO CONTABLE>, <CONTROL DE INVENTARIOS>, <REGISTRO CONTABLE>, <CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS>.



26-04-2022

0784-DBRA-UTP-2022

ABSTRACT

The general objective of this study consists in the development of a manual of accounting processes by defining flow charts for the correct accounting management of a company called Avilés Flor CIA. LTDA located in Morona canton, where control activities are defined for subsequent verifications, for which it was necessary to consult the bibliography of several terms that are included in the reference theoretical framework and allowed the construction of the proposal. In relation to a survey applied to the staff, it is highlighted the lack of control on both inventories and the non-identification of responsibilities for each of the processes that take place in the company. Once the work was carried out, it was established the absence of policies that define an adequate purchasing, sales and returns process which has not been regulated harming the company, as several products have been returned without an obvious reason or damaged products that are difficult to sell affecting the performance of the company, so the application of the manual of accounting processes is recommended in order to regulate the administration process, control, purchase and sales of products, additionally control instruments are generated and can be applied in verification processes or audits.

Keywords: <ACCOUNTING PROCESS>, <INVENTORY CONTROL>, <ACCOUNTING RECORD>, <FIXED ASSETS CONTROL>.

LUIS
FERNANDO
BARRIGA FRAY

Firmado digitalmente
por LUIS FERNANDO
BARRIGA FRAY
Fecha: 2022.04.27
13:14:53 -05'00'

INTRODUCCIÓN

El objetivo general del presente trabajo de titulación es elaborar un manual de procesos contables mediante la definición de diagramas de flujo para la correcta gestión contable de la empresa Avilés Flor CIA. LTDA. Cantón Morona, en el primer capítulo se definió la problemática que origino el tema, los objetivos, justificativos, antecedentes y los términos consultados de varias fuentes bibliográficas con la finalidad de direccionar la propuesta.

En lo referente al marco metodológico es una investigación mixta donde se revisan datos provenientes de la encuesta para definir la viabilidad del tema, siendo un proceso de campo pues con la observación directa se pudo conocer cómo se desarrollan los diagramas de flujo que son presentado en el manual de proceso contables.

En el tercer capítulo se presenta información general de la empresa y los elementos de la administración que fueron elaborados como parte de la propuesta, los procesos que fueron seleccionados están las compras, devolución de compras, ventas, devolución de ventas, gastos y acciones de control de los activos que posee la empresa para finalizar se elaboraron las conclusiones y recomendaciones. en procesos de verificación o auditorías.

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO – REFERENCIAL

1.1. Planteamiento del problema

La empresa Avilés Flor Cía. Ltda., nace el 22 de abril del 2013 en la ciudad de Macas siendo su actividad la comercialización de víveres, electrodomésticos y productos varios (incluye artículos de bazar y papelería), cuenta con un total de 20 personas en las tres áreas (administrativo 7, ventas 6 y 7 personas en bodega), en lo referente a los ingresos reportados en el período 2020 llegaron a 2'656.214,18 dólares y sus gastos de 2'654.782,85 dólares desde su conformación se ha manejado con un sistema de facturación aprobados por el Servicio de Rentas Internas, de un proceso definido donde se definen parámetros claros para la autorización de cada transacciones, elementos necesarios para el control de los activos líquidos o la administración de los inventarios; en una entrevista con el propietario, supo manifestar lo siguiente:

- Se realizan las adquisiciones sin contar con una autorización previa por lo que en más de una ocasión se reportan una gran cantidad de un producto y poco de otro afectando el proceso de comercialización.
- No se aplican constataciones físicas con un reporte que permita identificar los faltantes que pueden cambiar los datos de la cuenta inventarios.
- En lo referente a los pagos de gastos incluidos los salarios, no se cuenta con un control adecuado para establecer los valores reales basados en documentos de respaldo.
- No se aplican arqueos de caja de manera periódica donde se definen los faltantes y sobrantes si se reportan, tampoco se realizan mensualmente conciliaciones bancarias.
- Se desconoce cuáles son los inventarios de activos fijos que posee la empresa, por ende, en más de una ocasión se han perdido los bienes y otros se han dañado sin que exista un control para evitar el perjuicio.

Por lo anteriormente mencionado es necesario la elaboración de un manual contable donde se definan acciones, controles y responsables de cada transacción los mismos que podrán ser revisados en exámenes posteriores.

1.2. Formulación del problema

¿Con la elaboración de un manual de procesos contables mediante la definición de diagramas de flujo para la correcta gestión contable de la empresa Avilés Flor CIA? LTDA., cantón Morona, se definirán las actividades de control para posteriores verificaciones se cumplirán?

1.3. Sistematización del problema

- ¿Cuenta con un proceso contable donde se definen los pasos para el registro?
- ¿Se aplica un proceso adecuado para las adquisiciones dentro de la empresa?
- ¿Realizan procesos de constataciones físicas de los inventarios y activos fijos que posee la empresa?
- ¿Mantienen controles a los gastos que tengan relación directo con el giro del negocio?
- ¿Aplican arqueos de caja y conciliaciones bancarias como medida de control de los recursos económicos?

1.4. Objetivos

1.4.1. General

Elaborar un manual de procesos contables mediante la definición de diagramas de flujo para la correcta gestión contable de la empresa Avilés Flor CIA. LTDA. Cantón Morona, donde se definan actividades de control para posteriores verificaciones.

1.4.2. Específicos

- Definir los conceptos relacionados con el tema que estarán sustentados en la bibliografía Elaborar los procesos y procedimientos del área contable mediante la utilización de diagramas de flujo que formarán parte principal de manual contable.
- Recabar información mediante una investigación descriptiva y campo para la definición de los elementos que deben ser atendidos dentro del manual de procesos contables, adicionalmente se aplicarán encuestas y entrevistas
- Interpretar a través de un manual los procedimientos y políticas contables para retribuir de manera positiva a la gestión de la empresa permitiendo la aplicación de acciones de control enfocados en la mejora continua

1.5. Justificación

1.5.1. Justificación Teórica

Para el desarrollo del trabajo de titulación se cuenta con material bibliográfico actualizado para la construcción de la fundamentación teórica, desde la cual se podrán establecer elementos que permitan el desarrollo técnico del manual contable que será presentado como propuesta de este documento.

1.5.2. Justificación Metodológica

La investigación se enfoca en un estudio cuantitativo por la revisión de datos numéricos y cualitativos a los hechos que originaron el problema, el tipo a ser empleado es el descriptivo y explicativos, no solo se conocen los hechos sino también los responsables de cada actividad, permitiendo ejercer un control sobre los resultados.

1.5.3. Justificación Práctica

Como parte de la preparación profesional se elabora un trabajo de titulación, en este caso se aplicarán los conocimientos recibidos en la malla curricular de la carrera de licenciatura en contabilidad y auditoría, de esta manera se definirá los procesos que estarán incluidos en el manual contable y las acciones necesarias para salvaguardar los recursos empresariales.

En lo referente a los objetivos del milenio, se aplicó el objetivo 8: fomento de una alianza mundial para el desarrollo, donde se establece la necesidad de contar con información para la toma de decisiones y medir el crecimiento empresarial participando todos en el fomento productivo, también se basa en el régimen de desarrollo y disposiciones emitidas por los organismos públicos para mantener la legalidad de sus operaciones.

1.6. Antecedentes de Investigación

Como antecedente investigativo se incluyen documentos presentados como trabajo de titulación que se emplean como antecedentes a ser tomados como objeto de consulta:

Para Meza K (2018), en su trabajo de titulación con el tema: “Diseño del proceso contable de la Constructora BEDHERCONS Construcciones Cía. Ltda. De la ciudad de Puyo, con aplicación de NIIF”. (Pregrado), Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Riobamba.

La presente investigación está enmarcada en el diseño de un proceso contable para la constructora Bedhercons con el fin de conocer la situación financiera siendo un estudio metodológico con la utilización de instrumentos como el cuestionario, técnicas como la entrevista y la observación directa, una vez realizada la evaluación se estableció la inadecuada ejecución de gastos, débil o

escaso proceso de comunicación entre los diferentes niveles jerárquicos al interior de la constructora, por lo que se recomienda poner en marcha la propuesta planteada y su continuidad, desarrollar controles previos, realizar un inventario mensual de los diferentes materiales, el control de arqueo de caja, conciliaciones bancarias y registros de libros bancos. (pág. xii)

Dentro de la problemática se definen acciones que perjudican a la empresa, como por ejemplo ausencia de controles a los activos generando en algún momento pérdidas, dados principalmente por la no definición de las funciones y acciones propias para el departamento de contabilidad.

Mientras que Salcedo B (2018), en su trabajo de titulación con el tema: “Diseño de un manual de procesos contables en base a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para L&M de Seguridad Privada Cía. Ltda., de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo”. (Pregrado), Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Riobamba.

Se desarrolló el trabajo de titulación con la finalidad es proporcionar una herramienta para el control contable dentro de la empresa, la metodológica empleada fue la observación directa y participativa donde se determinó el registros inadecuados de las transacciones, falta de un adecuado flujo de información entre las diferentes unidades administrativas con el departamento de contabilidad, la falta de control y conocimiento de las transacciones previo a su registro y el incumplimiento de normas de control de la documentación, por ende fue necesario el proceso contable que contiene cinco elementos: la sistematización que se refiere a la selección del sistema de información financiera, la valuación de los recursos empresariales, el procesamiento que incluye el libro diario, mayor, balance de comprobación y estados financieros, la evaluación que abarca razones financieras, e información a la gerencia. Se recomienda a la gerencia implementar el presente manual de procesos contables en la brevedad posible ya que permitirá el desarrollo y control de las operaciones financieras, y de esta manera la administración tendrá una herramienta sustancial para la toma de decisiones. (pág. xi)

Como problemática se establece la poca información contable con la que cuentan para la toma de decisiones, tampoco se han aplicado evaluaciones a los controles de las cuentas principales por lo que es necesario la creación de un manual contable donde se normalicen los procesos.

Según Guamán M (2015), en su trabajo de titulación con el tema: “Diseño de un manual de procedimientos contables para la Constructora e Importadora Construcastevip S.A., de la ciudad de Salcedo, provincia de Cotopaxi”. (Pregrado), Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Riobamba.

El presente trabajo de investigación con el tema: “Diseño de un Manual de Procedimientos Contables para la Constructora e Importadora CONSTRUCASTEVIP S.A, de la Ciudad de Salcedo, Provincia de Cotopaxi” tiene como objetivo contribuir al desarrollo y control contable en la administración financiera dentro de la empresa. Los manuales de procedimientos contables

es una herramienta valiosa, a través de éste, se permite visualizar y conocer los pasos o procedimientos encaminados a desarrollar de manera eficiente los procesos contables. Se desarrolla a base del enfoque Cualitativo-Cuantitativo la cual trata de identificar la naturaleza profunda de las realidades, su estructura dinámica, registran datos observables que representan verdaderamente los conceptos, en términos cuantitativos, se captura verdaderamente la realidad que se desea capturar, aunque no hay medición perfecta, el resultado se acerca todo lo posible a la representación del concepto que se investigó. Se necesita Diseñar un Manual de procedimientos contables que proporcione la guía necesaria en cuanto a políticas, procedimientos, delegación de funciones que ayuden a las transacciones diarias de la constructora. (pág. iv)

La ausencia de controles ha provocado grandes problemas en la empresa CONSTRUCASTEVIP S, A., por lo que es necesario la elaboración de un manual de contabilidad partiendo de la definición de responsabilidades, acciones claves y procesos de evaluación que generen información confiable para la toma de decisiones.

Una vez revisado los trabajos de titulación se puede establecer que es un problema común el no contar con un manual contable donde se definan las responsabilidades y las acciones que se deben aplicar considerando que esto puede generar perjuicio en las empresas.

1.7. Marco teórico

1.7.1. Contabilidad

Para Angulo U (2017), define:

Es un sistema que permite recopilar, clasificar, reconocer y registrar, las operaciones comerciales de una empresa: facilitando interpretar, analizar, evaluar e informar en forma clara, completa, relevante y fidedigna, para que sea útil a los usuarios en el proceso de planear, controlar y tomar decisiones efectivas sobre las actividades de la empresa. Apoyándose en todas y cada una de las NIFF. La contabilidad facilita los informes financieros y estas son la brújula que orienta a los usuarios de la información financiera. (pág. 24)

Mientras que Mendoza & Ortiz (2016), dice:

El concepto de contabilidad ha evolucionado a través del tiempo, tradicionalmente se le ha definido como el lenguaje de los negocios, debido a que es una actividad de servicio encargada de identificar, medir y comunicar la información económica que permite a los usuarios formar juicios y tomar decisiones. También se le ha denominado “historia de los negocios” porque registra, en forma cronológica, lo que económicamente sucede en la empresa.

La contabilidad es interdependiente y está interrelacionada con toda la empresa, por lo tanto, existe una estrecha relación entre la operación de la empresa, la contabilidad y la toma de decisiones. (pág. 5)

La información contable para Angulo U (2017), permite:

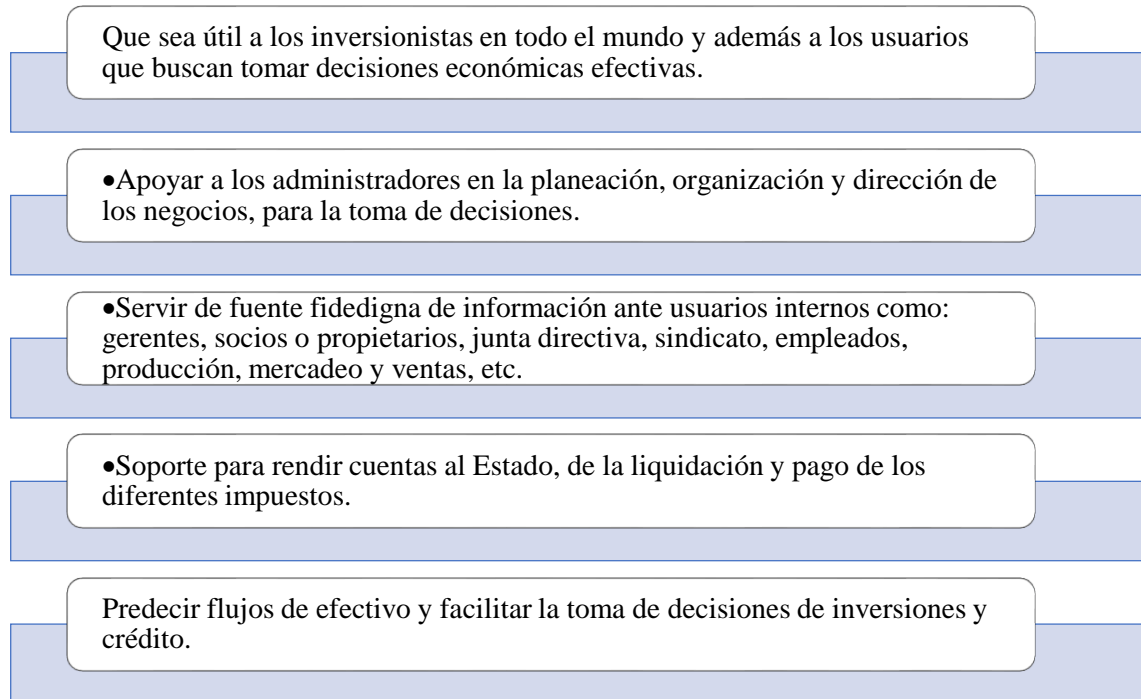


Figura 1–1: Características de la información contable

Fuente: Angulo U (2017, pág. 25)

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

La contabilidad permite a la empresa conocer la realidad económica financiera de los empresa o personas particulares, registrando sus ingresos y gastos para el establecimiento de la utilidad, también genera un control sobre sus activos y pasivos con la finalidad de evitar un sobre endeudamiento, cuidar los inventarios, activos fijos y recursos líquidos para salvaguardar los recursos de la empresa.

1.7.2. *Objetivos de la contabilidad*

Mendoza & Ortiz (2016), establece los siguientes objetivos de la contabilidad:

Proporcionar la información financiera de una organización a los usuarios internos y externos que estén interesados en sus resultados operacionales y su situación.

Los usuarios internos son los propietarios, administradores y empleados. Los usuarios externos son aquellos que utilizan la información financiera. (pág. 6)

Angulo U (2017), establecen:

- **Confiabilidad**, cuando su contenido es congruente con las transacciones, transformaciones internas y para tomar decisiones basándose en ella.
- **Relevancia**, la información financiera es relevante, cuando influye en la toma de decisiones económicas de quienes la utilizan.
- **Compresividad**, que facilite su entendimiento a los usuarios.
- **Comparabilidad**, debe permitir a los usuarios generales la comparación con otros períodos de la entidad y con otras entidades. (pág. 26)

El objetivo principal de presentar la información financiera para la toma de decisiones, adicionalmente se generan acciones de control a los recursos que posee la empresa, la misma que debe cumplir con las siguientes características: confiabilidad, relevancia, compresividad y comparabilidad, a fin de ser una fuente idónea de datos sobre el manejo económico financiero del ente.

1.7.3. Importancia de la contabilidad

Borrajo J (2020), establece la importancia:

La contabilidad, ciencia para unos y disciplina para otros, tiene por objeto ofrecer información fiable acerca de la realidad económica y financiera tanto de un pequeño negocio como de un gran grupo empresarial, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones financieras, estratégicas y de control, tan necesarias en el día a día de una empresa.

Los usuarios de dicha información no se limitan únicamente a los dueños o propietarios, sino a un grupo heterogéneo de usuarios interesados en conocer dicha información, léase proveedores, clientes, empleados, entidades financieras, administraciones públicas, etc.

La contabilidad, como herramienta de información económica para la toma de decisiones, nos permitirá evaluar el impacto que en nuestros negocios provocará la crisis por la que estamos atravesando, caracterizada por un alto grado de incertidumbre que hace difícil saber lo que puede ocurrir en un futuro próximo. (pág. 2)

Elizalde & Pomaquero (2018), menciona:

El sector empresarial ha enfrentado muchas dificultades en su proceso organizativo cotidiano. La contabilidad juega un papel vital en la planificación adecuada de un negocio y varios procedimientos de toma de decisiones para completar las actividades de gestión. La planificación y el proceso de toma de decisiones estarían relacionados con la planificación del efectivo, la planificación de ventas, las adquisiciones, el análisis de existencias, la planificación del desarrollo

y la toma de decisiones para obtener ganancias objetivo. Todas estas funciones y las decisiones relacionadas con estos sectores se basan en los datos e información contable. (pág. 5)

La contabilidad es de vital importancia para la generación de información y control de los recursos empresariales, permite identificar los posibles errores, pérdidas o debilidades en el manejo de las cuentas principales de la empresa.

1.7.4. Tipos de contabilidad

Mendoza & Ortiz (2016), establece la clasificación de la contabilidad:

- 1) **Según el origen del capital**, de acuerdo con el origen del capital, la contabilidad puede ser:
 - a) **Privada:** es la que se encarga del registro de las transacciones económicas y de la preparación de los estados financieros para las empresas del sector privado o particulares.
 - b) **Oficial:** es la que se encarga del registro de la información contable del Estado.

- 2) **Según la clase de actividad**, de acuerdo a la actividad económica de la empresa, la contabilidad puede ser:
 - a) **Contabilidad comercial**, es la que registra las operaciones comerciales de las empresas dedicadas a la compraventa de mercancías.
 - b) **Contabilidad de costos**, se encarga del registro de las operaciones comerciales de las empresas de transformación o manufactura, es decir, las que compran materia prima y la transforman para elaborar un producto nuevo.
 - c) **Contabilidad de servicios**, registra las operaciones comerciales de las empresas dedicadas a la venta o prestación de servicios, como los bancos, las instituciones de educación, los cines, etc.
 - d) **Contabilidad agropecuaria**, es aquella que registra las operaciones comerciales de las empresas dedicadas a la explotación de la agricultura y la ganadería. (pág. 11)

Mientras que Castellnou R (2021), establece los siguientes tipos de auditoría:

1. **Contabilidad financiera:** Se utiliza sobre todo para obtener información cuantitativa de tipo financiera de forma estructurada, a través del balance de situación y el balance de pérdidas y ganancias. Con esto, podemos llevar un histórico de la vida económica de nuestra empresa.
2. **Contabilidad fiscal:** Este tipo de contabilidad de una empresa se basa en los criterios fiscales establecidos por la ley, y regula la forma de hacer los registros e informes para la declaración y el pago de tributos.

3. **Contabilidad de gestión:** También llamada contabilidad directiva, recopila información del mismo tipo que la contabilidad financiera, pero para un uso interno, y además de forma normalmente más exhaustiva. Permite el control de la sociedad y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de ésta.
4. **Contabilidad gerencial:** Su uso es exclusivamente interno, ya que se utiliza para adaptar la información contable a las necesidades de la administración de la empresa. Suele expresarse casi siempre en unidades monetarias, si bien no está regulada, al tratarse de un proceso que no trasciende de la sociedad.
5. **Contabilidad de costes:** Esta contabilidad de una empresa clasifica, contabiliza, distribuye y recopila información sobre los costos que genera la compañía, además de ocuparse de la gestión de los costes futuros previstos.
6. **Contabilidad por actividad:** Se trata de una contabilidad que une la contabilidad administrativa y la de costes, aunque también se puede considerar como un modelo de contabilidad de costes. Busca operar y clasificar las cuentas que cada una de las actividades, para mejorar la productividad de la empresa.
7. **Contabilidad de organización de servicios:** Se trata de un tipo particular de contabilidad de empresas que proporcionan servicios, y no bienes, como bancos, hoteles, consultorías, empresas de transporte, etc.

Se han definido varios tipos de contabilidad, la principal es general donde se registren los ingresos y los gastos propios de un negocio, se define también la contabilidad de costos esta registra las transacciones de un proceso de transformación, es importante mencionar la contabilidad de servicio donde se determina los valores que deben cubrir los empresarios para dotar de un servicio a los clientes de la empresa.

1.7.5. Proceso contable

Elizalde L (2019), denomina:

El ciclo contable o proceso contable, al conjunto de registros contables efectuados en los diferentes libros de contabilidad con origen en las operaciones que realiza la empresa y que afectan a su patrimonio en un ejercicio económico.

Durante el ejercicio económico se deben elaborar distintos documentos que se integrarán en los libros contables. Estos documentos son: Balance de situación, Asiento de apertura, libros mayores, Asiento de operaciones, Operaciones previas a la determinación al resultado de la empresa, Asientos de regulación, Asiento de cierre, Balance de situación, Cuentas anuales. (págs. 258 - 259)

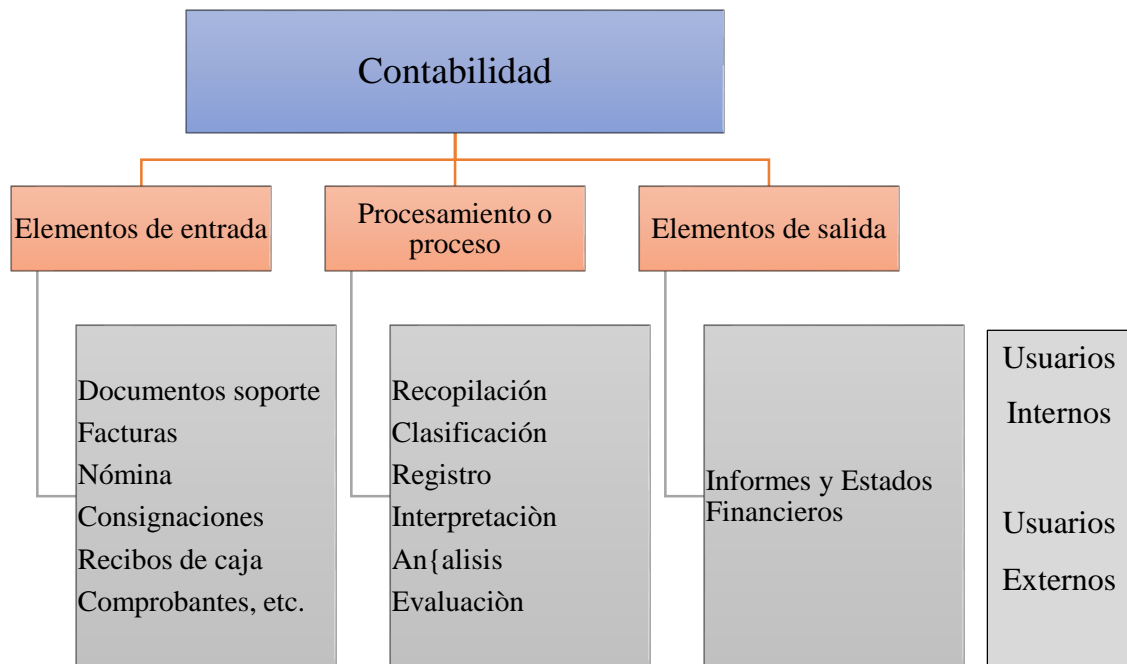


Figura 2-1: Proceso contable

Fuente: Angulo U (2017)

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

Elizalde E (2019), menciona:

El proceso contable son todas aquellas consecuencias de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza una empresa en los libros de contabilidad. De igual manera, se define como la operación diaria ordinaria de un sistema particular de cuentas.

El proceso contable como el manejo de registros que constituyen una fase o procedimientos de la contabilidad. El mantenimiento de los registros conforma un proceso de extrema importancia, toda vez que el desarrollo eficiente de las otras actividades contables depende en alto grado, de la exactitud e integridad de los registros de la contabilidad.

Los procedimientos contables son una operación diaria de un sistema particular de cuentas, es decir, es un registro de operaciones realizadas en un sistema de contabilidad, los cuales están referidos a cuentas, cargos, créditos a las mismas, activos, pasivos y capital, resumen del funcionamiento de los débitos, créditos, registro de las operaciones, cuentas por cobrar y pagar, el diario, el mayor con sus pases, determinación de las cuentas, balanza de comprobación. (pág. 257)

El proceso contable es un conjunto de pasos que se dan con la finalidad de generar información confiable para la construcción de los estados financieros que presentan los resultados de un período fiscal, en cada uno de estas actividades se aplicaran controles claves para la toma de decisiones.

1.7.6. Libros contables

Para el documento se incluyen los siguientes libros contables donde se registran las diferentes transacciones realizadas en un período determinado:

- **Libro diario**

Morales, Sánchez, Vizcaíno & Avellán (2019); define:

Posteriormente al proceso de verificación, comprobación y análisis de los documentos se procede a registrar las operaciones en un libro de contabilidad conocido como Libro Diario que es un libro de entrada original, el cual tiene carácter cronológico; es decir, se van registrando las operaciones de acuerdo a la fecha que se van ocurriendo.

El libro diario o el diario general, es el documento que permite el registro ordenado cronológicamente de las transacciones que ocurren dentro de una determinada empresa, este registro tiene como nombre jornalización.

Empresa ABC
Libro diario
Mes xxx

Tabla 1-1: Libro diario

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

El libro diario es un registro de las operaciones de manera cronológica con la finalidad de cumplir con los principios de contabilidad generalmente aceptados, y mantener actualizadas las operaciones para la construcción de los estados financieros.

- **Libro Mayor**

Morales, Sánchez, Vizcaíno & Avellán (2019); define:

El libro mayor es el segundo registro contable principal, presenta todas las cuentas y movimientos que constan en el libro diario, permite conocer los diferentes registros de las cuentas contables, así como el saldo de cada una de ella. La información que se requiere para la mayorización consta en el libro diario, y consiste en trasladar los valores de cada cuenta respetando su ubicación. (pág. 86)

Empresa ABC
Libro mayor

Tabla 2-1: Libro mayor

Cuenta:

Código:

Tipo de saldo:

Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

Se elabora un libro diario por cada una de las cuentas, también se generan auxiliares de las cuentas principales, permiten tener un control y cuadrar las cuentas de manera organizada.

1.7.7. Estados financieros

Mendoza & Ortiz (2016), menciona:

Una empresa debe preparar diferentes estados financieros, que constituyen el principal propósito de la contabilidad financiera y se definen como la síntesis del proceso financiero. Los estados se realizan con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos producto de las actividades de un período determinado. La información que suministran los estados financieros es de interés, entre otros, para la administración, los propietarios, los acreedores, los trabajadores y el Estado.

De acuerdo con las secciones 1 a 8 de las NIIF para Pymes, los componentes de los estados financieros son los siguientes:

- Estado de situación financiera
- Estado de resultados integrales
- Un estado de cambios en el patrimonio neto que muestre todos los cambios habidos en el patrimonio neto, o bien los cambios en el patrimonio neto distintos de los procedentes de las transacciones con los propietarios de este, cuando actúen como tales.
- Estado de flujos de efectivo.
- Notas, en las que se incluirá un resumen de las políticas contables más significativas y otras notas explicativas. (pág. 41)

Los estados financieros es el resumen de las cuentas, cumpliendo con las ecuaciones contables, el estado de resultados presenta los ingresos y gastos de manera resumida, los estados financieros reportan a los activos, pasivo y patrimonio empresarial, estos son los más conocidos.

1.7.8. Kardex

Morales, Sánchez, Viscaino & Avellán (2019); define:

De tal manera, para dar inicio al trabajo se realizó el conteo de todos los artículos que forman parte del inventario de mercadería disponible para la venta con el que cuenta la empresa, para de este modo armar el documento fuente llamado kárdex. (pág. 90)

Bedoya P (2015), define:

“La tarjeta kardex es un documento administrativo de control, el cual incluye datos generados del bien o producto, es una herramienta que le permite tener reportes con información resumida acerca de las transacciones de inventario de la compañía”. (pág. 1).

Empresa ABC Kardex

Tabla 3-1: Kardex

Producto: Código: Mínimo:
Método de control de inventario: Máximo:

Fecha	Detalle	Entrada			Salida			Saldo		
		Cant	Costo	Total	Cant	Costo	Total	Cant	Costo	Total

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

Es un instrumento de control de los inventarios, se elabora uno por cada uno de los productos que son destinados para la venta, se emite un código de control, se define el mínimo y máximo de stock, se debe tener documentos para el registro de las compras, ventas y las devoluciones que sean autorizadas para la empresa.

1.7.9. Arqueos de caja

Cervantes (2019), menciona:

El arqueo de caja es el control que se realiza para poder conciliar el saldo que hay en contabilidad de la cuenta de Caja contra el saldo que físicamente está en la caja. Este proceso genera algunas dudas respecto a los registros contables, llegando a ser un problema mayor si no se le da la atención requerida.

El arqueo de caja de hecho es una práctica común en la mayoría de las empresas en donde se realiza una especie de conciliación para saber si el dinero físico coincide con el saldo en contabilidad.

Márquez A (Marquez , 2016)

El arqueo de caja consiste en el análisis de las transacciones del efectivo durante un lapso determinado, con el objetivo de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales.

Es una herramienta de control sobre el efectivo que posee la empresa, permite establecer los faltantes y sobrantes físicos de dinero para su registro en las cuentas y tomar las medidas correctivas si es necesario.

1.7.10. Conciliaciones bancarias

Molano C (2020), define:

La conciliación bancaria es un proceso que consiste en revisar y confrontar cada uno de los movimientos registrados en los auxiliares de los bancos, con los valores contenidos en el extracto bancario para determinar cuál es la causa de la diferencia. La razón por la cual los dos saldos no concuerdan se debe a diferencias de tiempo que impiden que una de las partes registre las transacciones en el mismo periodo o errores en el proceso de registro por cualquiera de las dos partes. En el caso en que el error sea del banco se debe hacer la respectiva reclamación, y en el caso que el error sea de la entidad se debe hacer el respectivo ajuste contable. (pág. 2)

Elizalde L (2018), definen:

La conciliación bancaria se considera como un proceso de verificación, comprobación y control entre los registros administrativos y contables de la empresa con los movimientos de la cuenta bancaria pertenecientes a la organización, se considera como una forma sencilla y simple de verificar si está bien o mal elaborados los registros bancarios tanto de la empresa como del banco, ya que se debe comparar y analizar el saldo al final de un día cualquiera, es decir el saldo del estado de cuenta bancario y compararlo con el saldo de la cuenta mayor del banco en cuestión. Si ambos saldos son iguales, se puede determinar y comprobar que el banco está debidamente conciliado. (pág. 4)

Es una herramienta de control de los auxiliares de la cuenta bancos, tiene como finalidad comprobar las operaciones de las cuentas bancarias, en caso de existir errores se procederá al registro de las transacciones que deben ser aplicadas.

1.7.11. Control interno

Para Vivanco M (2017), define:

El Control Interno asegura que la información contable sea confiable frente a los fraudes dando una eficiencia y eficacia operativa para ejecutar las actividades. Un sistema de control interno es fundamental para las entidades ya que este integra normas y procedimientos para el flujo de toda la información administrativa financiera, de forma detallada para las distintas operaciones que realiza la entidad. El control interno beneficia a la empresa al brindar una seguridad sobre la razonabilidad de los estados financieros. (pág. 248)

Para Mendoza, Delgado, García, & Barreiro (2018), define:

Control interno carece de una definición apropiada o universal, o que sea aceptada o aprobada por todos los que investigaron el tema, no existe una completa unificación del significado de la expresión. Sobre el tema se dieron distintas definiciones, provenientes de destacados autores e institucionales nacionales y extranjeras. (pág. 211)

Es un conjunto de pasos que son diseñados para la administración central de la empresa con la finalidad de definir los responsables, controles y actividades que pueden ser objetivos de evaluación periódica.

1.7.12. Control interno contable

Mendoza, Delgado, García, & Barreiro (2018), menciona:

El control interno se ha convertido últimamente en uno de los pilares en las organizaciones empresariales, debido a que permite observar con claridad la eficiencia y la eficacia de las operaciones que realizan las empresas; así como la confiabilidad de los registros y el cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones aplicables y aplicadas en los procesos productivos. (pág. 209)

Estupiñan R (2015), menciona:

Como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información, surge, como un instrumento, el control interno contable, con los siguientes objetivos:

- Que todas las operaciones se registren: oportunamente, por el importe correcto; en las cuentas apropiadas, y, en el período contable en que se llevan a cabo, con el objetivo de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos.
- Que todo lo contabilizado exista y que lo que exista esté contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.
- Que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones generales y específicas de la administración.

- Que el acceso de los activos se permita sólo de acuerdo con autorización administrativa. (pág. 11),

Es un conjunto de operaciones que se realiza en el área contable con la finalidad de generar controles para procurar salvaguardar los recursos desde el registro en el sistema contable.

1.7.13. Manual de proceso

Según Vivanco M (2017), define:

Son un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo.

De acuerdo con lo expuesto anteriormente se puede decir que un manual de procedimientos es un documento de apoyo para el personal de una entidad, en el cual contiene políticas, controles un detalle exhaustivo de todas las actividades a realizarse en una tarea específica. (págs. 248 - 249)

Mientras Santillana J (2020), menciona:

Para elaborar un manual práctico de contabilidad se deberán tener en cuenta las características de la entidad para la que será desarrollado, así como los factores externos que influyen de manera directa e indirecta en su operación. El manual deberá ser lo suficientemente flexible como para satisfacer necesidades actuales de información y control, y prever estos requerimientos a un futuro mediano y a largo plazo. En particular se recomienda tener en consideración los siguientes factores:

1. Importancia y magnitud de la entidad
2. Actividad o giro
3. Volumen de operaciones y variedad de las mismas
4. Perspectivas de crecimiento a mediano y largo plazo. (pág. 11)

Es un documento donde se incluyen herramientas contables que permita establecer los pasos claros para su evaluación posterior, se convierte en el criterio a ser revisado y tomado como referencia para resolver problema.

1.8. Marco conceptual

- **Activo**

Según Mata J (2015, pág. 8), dice:

“Son los bienes, derechos y otros recursos controlados económicamente por la empresa, resultantes de sucesos pasados, de los que se espera que la empresa obtenga beneficios o rendimientos económicos en el futuro”.

- **Cuenta**

Para Angulo U (2017), define:

La cuenta es el término usado en información financiera (contabilidad), para designar bienes, derechos, obligaciones, ingresos, gastos y resultados. En ella se hacen registros que permiten la interpretación de las operaciones o transacciones de la empresa o de un negocio. Hay varias formas de representar las cuentas. (pág. 37)

- **Debe**

González O (2021), define:

El Debe se refiere a todos los ingresos que recibe una empresa y representan un cargo a la cuenta. Se puede decir que en él Debe se registra el incremento de las inversiones y la disminución de las finanzas. O lo que es lo mismo, el aumento de los activos y de los gastos. Visualmente se representa en la columna de la izquierda de las cuentas contables.

- **Ecuación contable**

Hernández A (2011), establece que:

La Ecuación contable muestra las relaciones entre el activo, pasivo y el capital contable. El activo aparece en el lado izquierdo de la ecuación; y los derechos legales y económicos contra el activo, el pasivo y el capital contable, en el lado derecho. Debe haber igualdad entre los datos. (pág. 31)

- **Empresa**

Mendoza & Ortiz (2016), define:

La palabra empresa va mucho más allá de definirse como organización. Está relacionada, en principio, con emprender, con ser emprendedor. Esto se entiende si imagina cosas como “soñar una empresa”, “embarcase en una empresa” o “estar destinado para una gran empresa”. Es bueno aclarar que el objetivo primordial de una empresa no debe ser la obtención de una elevada utilidad, que debe ser más bien una consecuencia de su actividad, más no se fin. (pág. 13)

- **Estados Financieros**

Elizalde L (2016), define:

El estado de situación financiera, como el que muestra la situación económica de una entidad a una fecha determinada, por medio del estado de situación financiera presenta la información de los activos, pasivos, y patrimonio. La presentación de este se realiza siguiendo el esquema de la ecuación contable, la cual determina la forma en que se disponen las partidas en los estados financieros. (pág. 219)

- **Haber**

González O (2021), define:

Por su parte, en el Haber se registran las salidas y entregas de una cuenta. En él se refleja el aumento de la financiación y la disminución de las inversiones. Es decir, muestra el aumento de los pasivos y de los ingresos.

- **Inventarios**

Asencio, González, Lozano (2017), define:

El inventario asimismo representa la existencia de bienes almacenados destinados a realizar una operación, sea de compra, alquiler, venta, uso o transformación. Los inventarios representan uno de los principales recursos de que dispone una entidad comercial o industrial. Los inventarios constituyen, en la mayoría de los casos, uno de los principales componentes del capital de trabajo de las organizaciones. El inventario como determinante en la rentabilidad y las decisiones de inversión en este rubro. Por tanto, deberían tomarse teniendo en cuenta además del factor costo, que es el principal objetivo de los enfoques de gestión, algunos elementos asociados al riesgo y rendimiento de las mismas. (págs. 124 - 125)

- **Pasivo**

Mata J (2015, pág. 9), define:

“Son obligaciones actuales surgidas como consecuencia de sucesos pasados, para cuya extinción la empresa espera desprenderse de recursos que puedan producir beneficios o rendimientos económicos en el futuro. A estos efectos se entienden incluidas las provisiones”.

- **Patrimonio**

Mata J (2015), menciona:

Constituye la parte residual de los activos de la empresa, una vez deducidos todos sus pasivos, incluye las aportaciones realizadas, ya sea en el momento de su constitución o en otros posteriores, por sus socios o propietarios, que no tengan la consideración de pasivos, así como los resultados acumulados u otras variaciones que le afecten. (pág. 9)

CAPÍTULO II

2. MARCO METODOLÓGICO

2.1. Enfoque de investigación

El enfoque que se emplea en el documento es una investigación mixta, compuesta por la investigación cualitativa que revisa la información que influye en el problema, y la investigación cuantitativa que se basa en el cálculo numérico donde se estableció la tendencia, en este caso tenemos el proceso contable que finaliza con los estados financieros y los mecanismos de control efectuado en base a los hechos que deben ser solucionados.

2.2. Nivel de Investigación

En lo referente a la investigación se emplea la descriptiva y exploratoria, en el primer caso se identifican quien, como, donde, por que, tenían relación directa con el manual contable y los procesos incluidos, apoyado en la investigación exploratoria para identificar los responsables y las causas de la problemática a ser solucionados con el trabajo de titulación.

2.3. Diseño de investigación

La investigación es de tipo no experimental, pues este tipo de trabajo ha sido elaborado en varias ocasiones, se obtiene información para una correcta recopilación de los datos que son incluidos en el estudio y son del entorno productivo, comercial, social, económico, financiero, cultural, político de la sociedad en general con diferentes técnicas e instrumentos.

2.4. Tipo de estudio.

- **Documental**

Se empleará la investigación documental, pues no solo se revisan los hechos sino también la documentación entregada por la administración para desde estos datos generar las herramientas para un registro confiable y oportuno que permita la presentación de información indispensable para la toma de decisiones.

- **De campo**

Para obtener información se aplicará una investigación de campo, los datos y eventos son registrados son parte principal para la elaboración de los diagramas del proceso contable.

2.5. Población y muestra

La población es un conjunto de elementos con características similares, en este caso está conformado por los empleados de la empresa, para el presente documento se considerará a la totalidad de la población.

Tabla 1-2: Empleados de Avilés Flor Cía. Ltda

No.	Personal
1	Margoth Flor
2	Karla Avilés
3	María Avilés
4	Galo Chacha
5	Jessica Suarez
6	María Ramos
7	Fanny Lliguilema
8	Wilmar Heras
9	José Grefa
10	Jonathan coronel
11	Franklin Camino
12	Jonathan Palacios
13	Tarquino Burga
14	Edgar Altamirano
15	Marisol Zhipon
16	Edison Rodríguez
17	Jeremy Camino
18	Balerezo Erduwin
19	Kevin
20	Liliana

Fuente: Empresa Avilés Flor CIA. LTDA

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

Por el número limitado no se requiere el cálculo de la muestra estadística, por ende, se considerará a la totalidad de la población.

2.6. Métodos, técnicas e instrumentos de investigación

2.6.1. *Métodos de investigación*

- **Método inductivo**

En lo referente al método inductivo, se realiza la consulta bibliográfica de los términos relacionados con el manual contable, para ser incluidos en el documento, los mismos que serán posteriormente aplicados en el desarrollo de la propuesta.

- **Método deductivo**

Mientras que el método deductivo, parte de la aplicación de los términos en la formación de la propuesta y generar herramientas para dar solución a la problemática encontrada.

2.6.2. Técnicas de investigación

- **Entrevista**

Parte de un grupo de preguntas diseñadas con la finalidad de obtener la opinión de las variables de estudio, además de presentar las causas de los problemas identificando las posibles soluciones.

- **Encuesta**

Previo a definir el instrumento es menester señalar que las encuestas por los criterios de tiempo son las más usada en investigaciones sociales permite conocer una tendencia sobre un aspecto definido, en este caso será aplicada a la población.

- **Observación**

Se basa en la revisión física de los procesos, aporta al desarrollo de la investigación de campo, estos datos permitirán el desarrollo de los diagramas de flujo.

2.6.3. Instrumentos de investigación

En lo referente a los instrumentos de investigación permiten el desarrollo de cada una de las técnicas aplicadas en el documento:

- **Guía de entrevista**

Es un conjunto de preguntas diseñadas según la información que se requiere para el desarrollo de la propuesta.

- **Cuestionario**

Es un grupo de preguntas diseñadas para obtener información de la población de estudio, en este caso servirá para validar el tema planteado.

- **Guía de observación**

Es un registro cronológico de los hechos observados en el desarrollo de la investigación de campo, permiten obtener datos que sirven para el desarrollo de las herramientas administrativas.

CAPÍTULO III

3. MARCO DE RESULTADOS, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1. Análisis e interpretación de resultados

Para la determinación de los resultados se aplicó la encuesta a los empleados de la empresa Avilés Flor Cía Ltda. Donde se pudo conocer lo siguiente:

3.1.1. Tabulación de la encuesta

- **Datos generales**

Se encuestó a la totalidad de los empleados, perteneciendo a las diferentes áreas empresariales, laboran 9 mujeres y 11 hombres.

El área de trabajo la administrativa encargada de la administración del talento humano, seguido del financiero en el que se encuentre el contador, auxiliar y bodeguero, mientras que en el área operativa tenemos a los vendedores y personal de apoyo que permite cumplir con las actividades esenciales de la empresa.

1. ¿La empresa Avilés Flor Cía. Ltda., ha definido políticas contables que regulen sus operaciones?

Tabla 1-3: Políticas contables

Detalle	Valor	Porcentaje
Si	2	10%
No	18	90%
Total	20	100%

Fuente: Tabulación de la encuesta

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

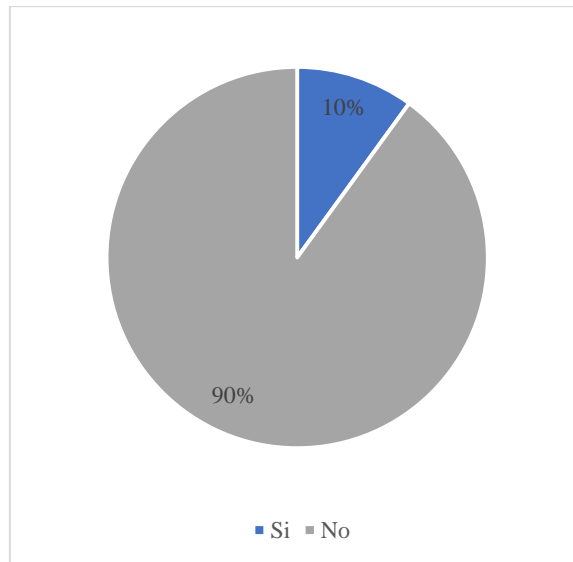


Gráfico 1-3: Políticas contables

Fuente: Tabulación de la encuesta

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

Interpretación

Se preguntó sobre la existencia de políticas contables, donde el 90% dice no conocer de su existencia, mientras que el 10% de los encuestados reconocen que cuentan con políticas que regulan los procesos y necesarias para efectuar los controles posteriores para salvaguardar los recursos de la empresa.

2. ¿En el proceso de compras se cuenta con los documentos de respaldo previo a su ingreso?

Tabla 2-3: Proceso de compras

Detalle	Valor	Porcentaje
Si	9	45%
No	11	55%
Total	20	100%

Fuente: Tabulación de la encuesta

Elaborado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021

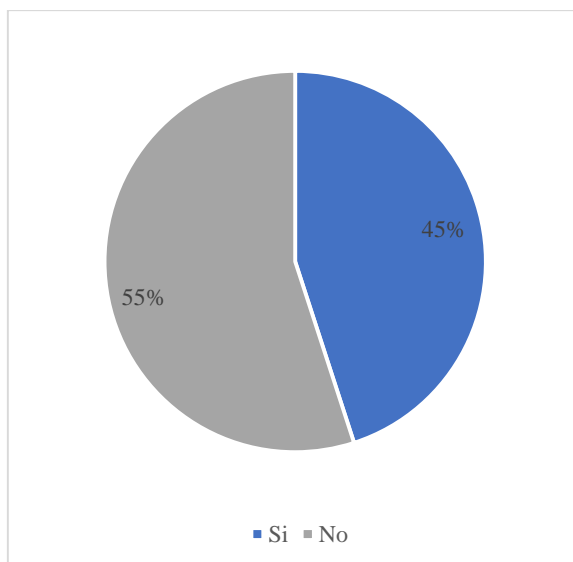


Gráfico 2-3: Proceso de compras

Fuente: Tabulación de la encuesta

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

Interpretación

El proceso de compras define los pasos que se deben cumplir, el 55% de los encuestados dicen que no tiene un proceso adecuado, mientras que el 45% dice que existe un conjunto de pasos que deben cumplirse para legalizar unas compras.

3. ¿En lo referente a la cuenta caja se efectúan arqueos periódicos para comprobar su saldo?

Tabla 3-3: Arqueos de caja

Detalle	Valor	Porcentaje
Si	2	10%
No	18	90%
Total	20	100%

Fuente: Tabulación de la encuesta

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

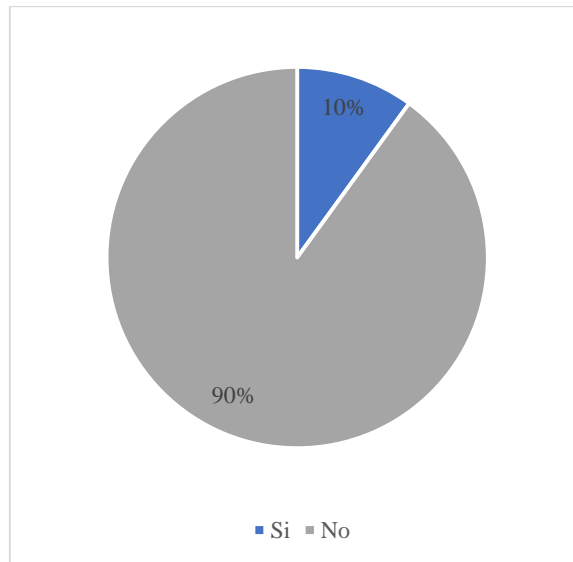


Gráfico 3-3: Arqueo de caja

Fuente: Tabulación de la encuesta

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

Interpretación

Para el 90% de los encuestados consideran que no se aplican arqueos de caja de manera periódica, mientras que el 10% tienen conocimiento de la realización de este mecanismo de control que permite establecer si el saldo que se cuenta en libro es real.

- ¿Los activos fijos están incluidos en un cuadro de depreciación con sus respectivos porcentajes de aplicación?

Tabla 4-3: Cuadro de depreciación

Detalle	Valor	Porcentaje
Si	0	0%
No	20	100%
Total	20	100%

Fuente: Tabulación de la encuesta

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

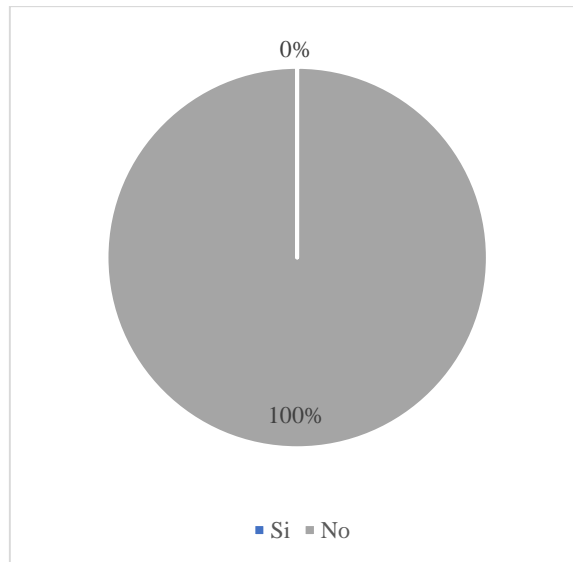


Gráfico 4-3: Cuadro de depreciación

Fuente: Tabulación de la encuesta

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

Interpretación

El cuadro de depreciación presenta los valores que se considerara como un gasto de los activos fijos que posee la empresa, deben están registrados en un cuadro, para el 100% de los encuestados no cuentan con este documento que valida los registros de las depreciaciones en los estados financieros.

5. ¿Se cumple con los pagos a los proveedores según un cronograma fijado previamente?

Tabla 5-3: Cumple con los pagos a los proveedores

Detalle	Valor	Porcentaje
Si	5	25%
No	15	75%
Total	20	100%

Fuente: Tabulación de la encuesta

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

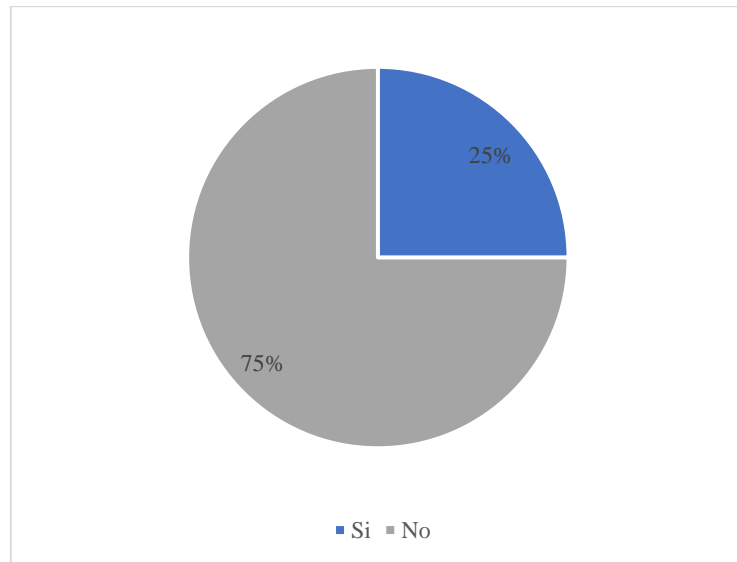


Gráfico 5-3: Cumple con los pagos a los proveedores

Fuente: Tabulación de la encuesta

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

Interpretación

Para el 75% de los encuestados no se cumple con los pagos de manera habitual presentándose la inconformidad de los proveedores afectando la relación empresarial, mientras que el 25% dice que se hacen los pagos en los plazos definidos en el proceso de negociación.

6. ¿En lo referente a los inventarios cuentan con políticas que regulan los ingresos y salidas de la mercancía?

Tabla 6-3: Políticas para la administración de los inventarios

Detalle	Valor	Porcentaje
Si	0	0%
No	20	100%
Total	20	100%

Fuente: Tabulación de la encuesta

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

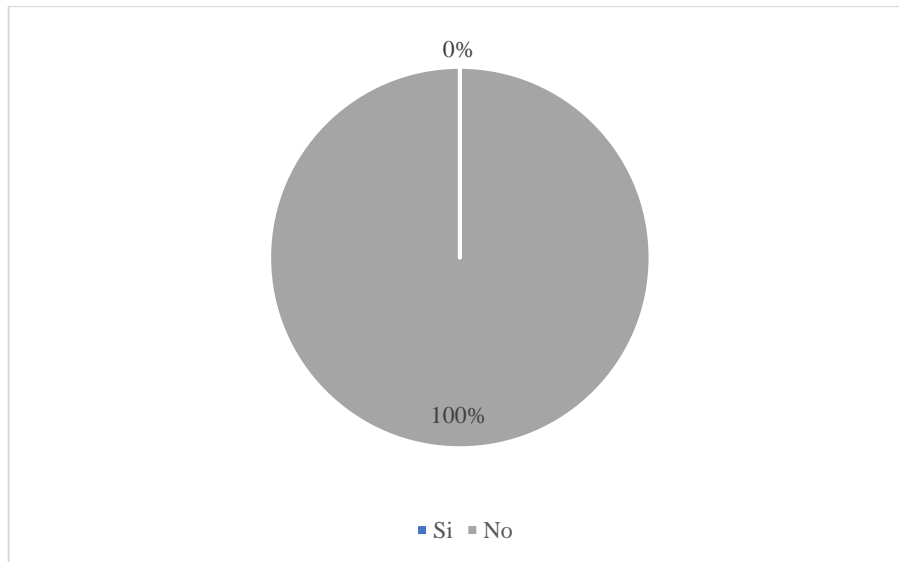


Gráfico 6 -3: Políticas para la administración de los inventarios

Fuente: Tabulación de la encuesta

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

Interpretación

Para el 100% de los encuestados no existen políticas para la administración de los inventarios, esto afecta los registros tanto de ingresos como de egresos de los productos que posee la empresa, tampoco se han tomado medidas de control que permita cuidar de los recursos de la empresa.

7. ¿Han efectuado constataciones físicas tanto en inventarios como en los activos fijos de la empresa?

Tabla 7-3: Constatación física

Detalle	Valor	Porcentaje
Si	0	0%
No	20	100%
Total	20	100%

Fuente: Tabulación de la encuesta

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

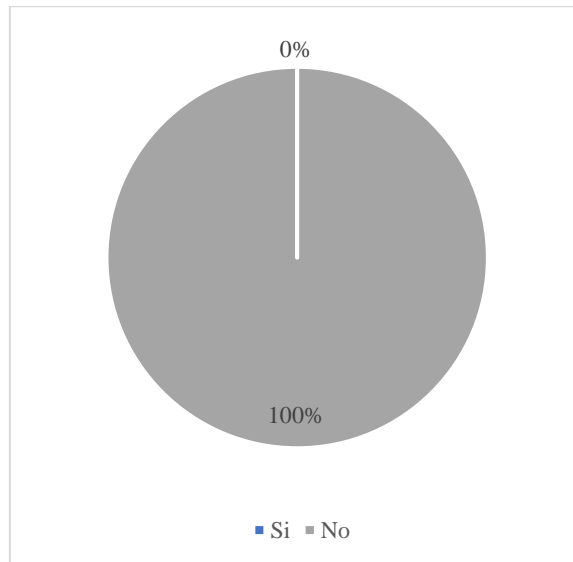


Gráfico 7-2: Constatación física

Fuente: Tabulación de la encuesta

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

Interpretación

Para el 100% de los encuestados no se ha realizado constatación física de los inventarios que posee la empresa, por ende, se desconoce si el saldo incluido en los estados financieros es idéntico al que se cuenta físicamente en las bodegas de la empresa.

8. ¿La empresa autoriza las devoluciones en ventas previas al cumplimiento de pasos definidos con antelación?

Tabla 8-3: Proceso de devolución de ventas

Detalle	Valor	Porcentaje
Si	2	10%
No	18	90%
Total	20	100%

Fuente: Tabulación de la encuesta

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

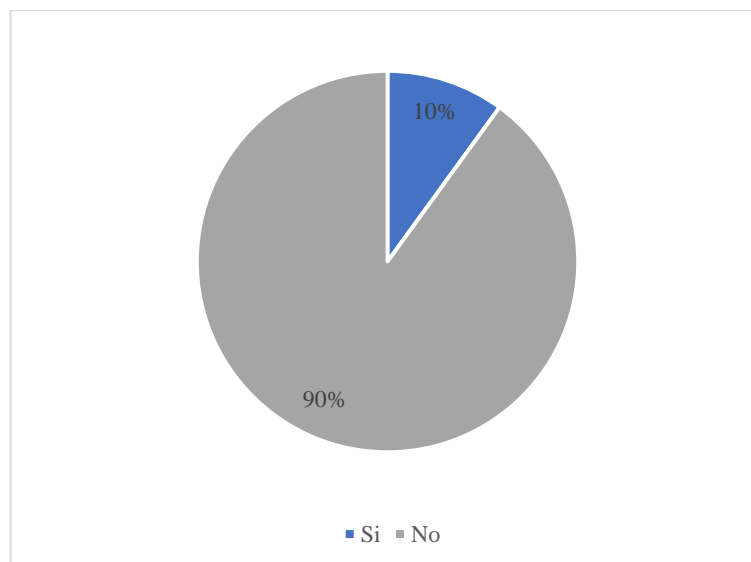


Gráfico 8-3: Proceso de devolución de ventas

Fuente: Tabulación de la encuesta

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

Interpretación

Se ha preguntado sobre la existencia de un proceso claro para aceptar la devolución de los clientes de los productos que no cumplen con las condiciones de venta, para el 90% no existe un proceso definido de devolución de ventas mientras que el 10% dice que posee de acciones claras para esta acción.

9. ¿Se verifica que los gastos estén acorde a la actividad de la empresa previo a sus ingresos en la contabilidad?

Tabla 9-3: Gastos acorde a la actividad.

Detalle	Valor	Porcentaje
Si	2	10%
No	18	90%
Total	20	100%

Fuente: Tabulación de la encuesta

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

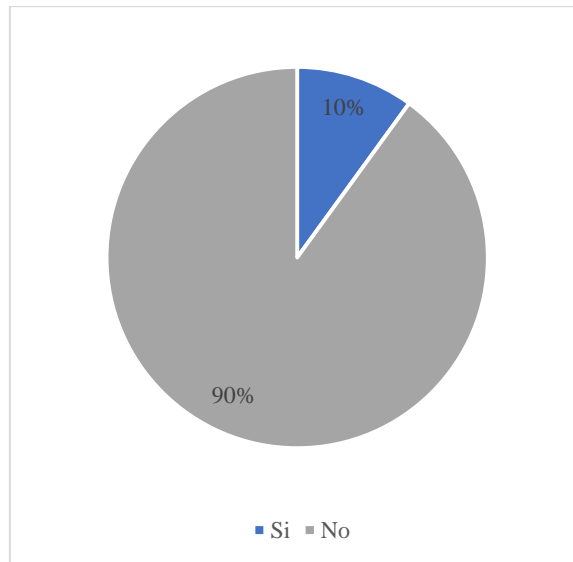


Gráfico 9-3: Gastos acorde a la actividad

Fuente: Tabulación de la encuesta

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

Interpretación

Para el registro de los gastos solo el 10% de los encuestados reconocen que se verifica que sea acorde a la razón social de la empresa, mientras que el 90% de los empleados dicen desconocer sobre este proceso.

10. ¿Es necesario un manual de proceso contable para direccionar las actividades financieras y económicas de la empresa?

Tabla 10-3: Manual de proceso contable

Detalle	Valor	Porcentaje
Si	20	100%
No	0	0%
Total	20	100%

Fuente: Tabulación de la encuesta

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

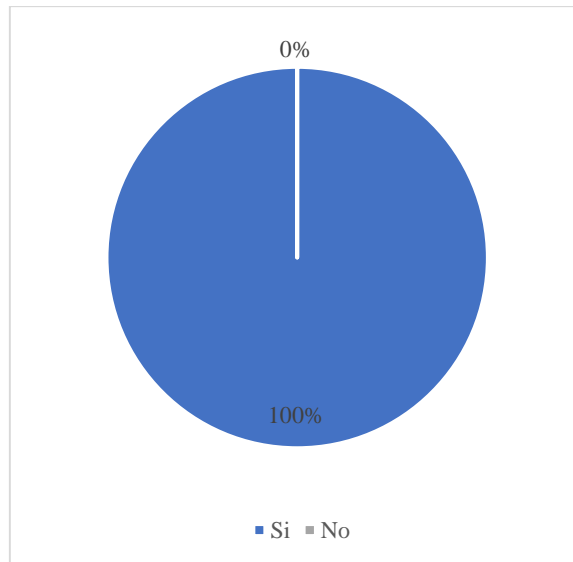


Gráfico 10-3: Manual de proceso contable

Fuente: Tabulación de la encuesta

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

Interpretación

Para el 100% de es necesario un manual de procesos contables donde se pueda definir las actividades a cumplir se genere acciones para su cumplimiento y por ende no se reporten problemas que puedan afectar las actividades empresariales.

3.2. Propuesta

3.2.1. Título

PLANTEAMIENTO DE UN MANUAL DE PROCESOS CONTABLES PARA LA CORRECTA GESTIÓN CONTABLE DE LA EMPRESA AVILÉS FLOR CIA. LTDA. CANTÓN MORONA

3.3. Contenido de la propuesta



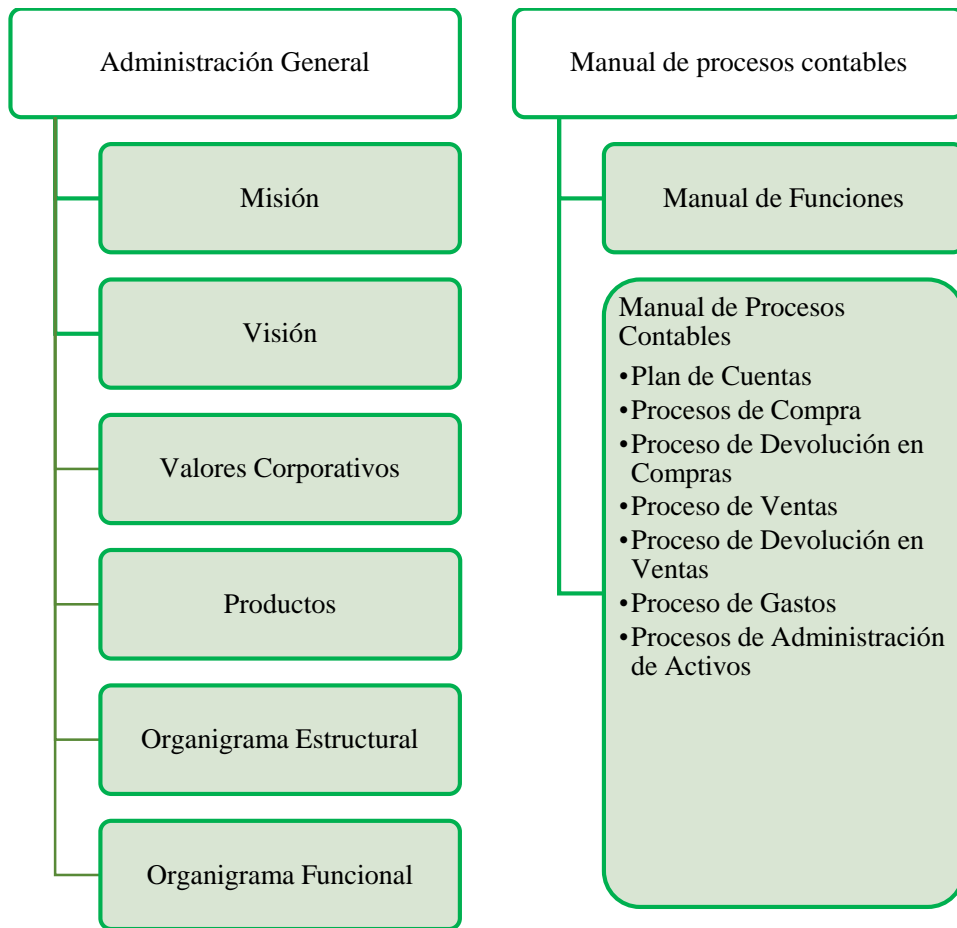


Gráfico 11-3: Contenido de la propuesta

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

3.4. Administración General

3.4.1. Misión

A pesar del tiempo que tiene en el mercado no se ha elaborado una misión empresarial donde se definen los parámetros de funcionamiento, como parte del presente documento se propone esta importante herramienta administrativa:

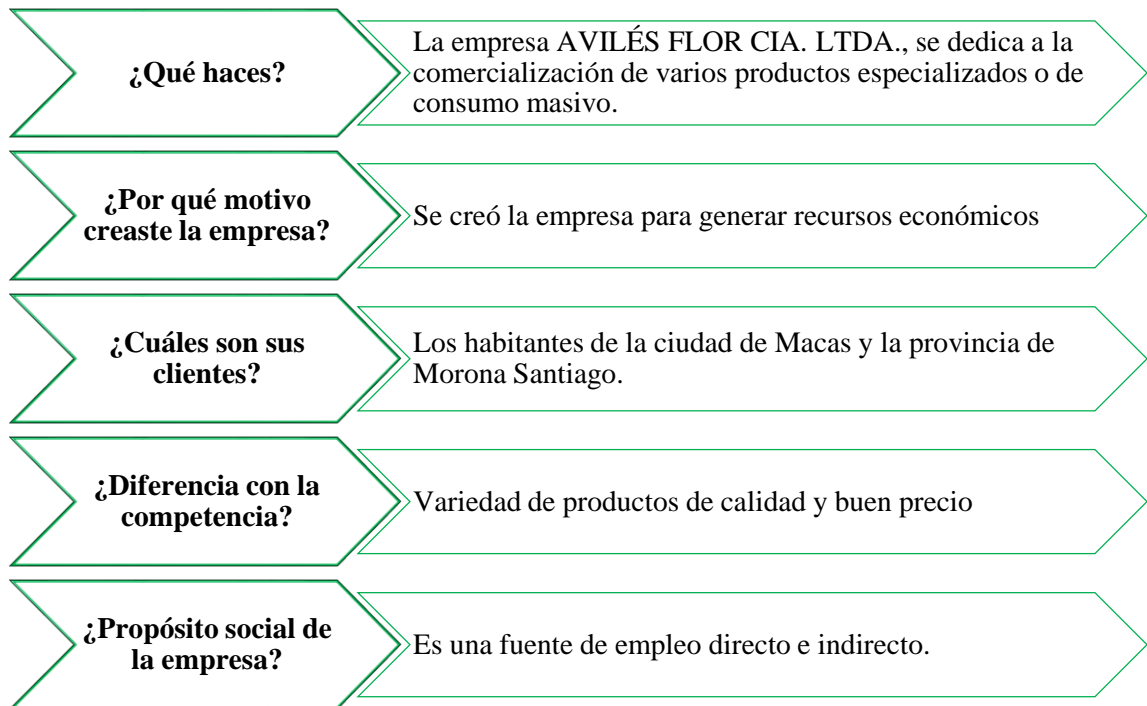


Figura 1-3: Misión propuesta

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

La empresa AVILÉS FLOR CIA. LTDA., se dedica a la comercialización de varios productos especializados o de consumo masivo, fue creada como una fuente de recursos económicos, que desarrolla la actividad en la ciudad de Macas y la provincia de Morona Santiago, entregando una amplia variedad de productos de calidad y buen precio, generando empleo directo e indirecto.

3.4.2. Visión

No se elaboró la visión empresarial por lo que es necesario su redacción en el trabajo de titulación cumpliendo los siguientes parámetros.

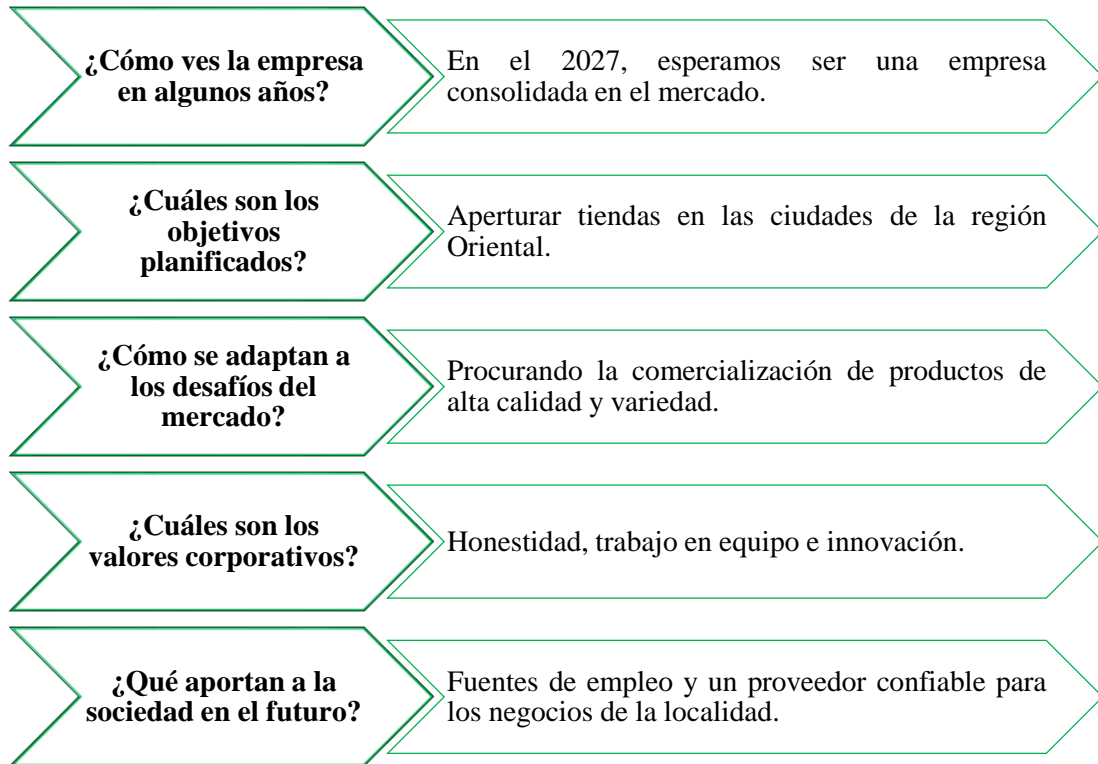


Figura 2-3: Visión propuesta
Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

En el 2027, esperamos ser una empresa consolidada en el mercado, apertura tiendas en las ciudades de la región Oriental, procurando la comercialización de productos de alta calidad y variedad, trabajamos con honestidad, trabajo en equipo e innovación, siendo fuentes de empleo y un proveedor confiable para los negocios de la localidad.

3.4.3. Valores Corporativos

Los valores corporativos definen los aspectos que deben cumplir con la finalidad de mantener sus operaciones de manera adecuada y procurando beneficios para los clientes internos y externos de la empresa AVILÉS FLOR CIA. LTDA.

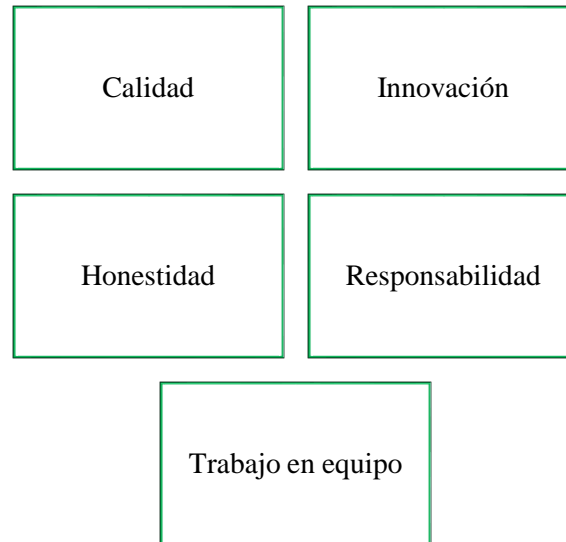


Figura 3-3: Valores Corporativos
Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

- **Calidad**

Se procura la calidad no solo en los productos sino también en la atención a nuestra distinguida clientela, solicitamos garantía para los electrodomésticos la misma que es extendida a los clientes.

- **Innovación**

Adquirimos para la venta productos de innovación y características esenciales para su uso en el mercado en el que se desarrollan las actividades.

- **Honestidad**

La verdad, ante todo, damos información confiable a los clientes con la finalidad que efectúen una compra en base a argumentos reales, buscamos clientes permanentes por esa razón la verdad es esencial.

- **Responsabilidad**

Cada uno de los empleados tiene definidas sus responsabilidades, se deben cumplir en el tiempo determinado procurando generar alcanzar los objetivos previstos por la administración al inicio del período fiscal.

- **Trabajo en equipo**

Todos realizamos nuestras acciones de forma coordinada velando por el cumplimiento de las metas empresariales.

3.4.4. *Productos*

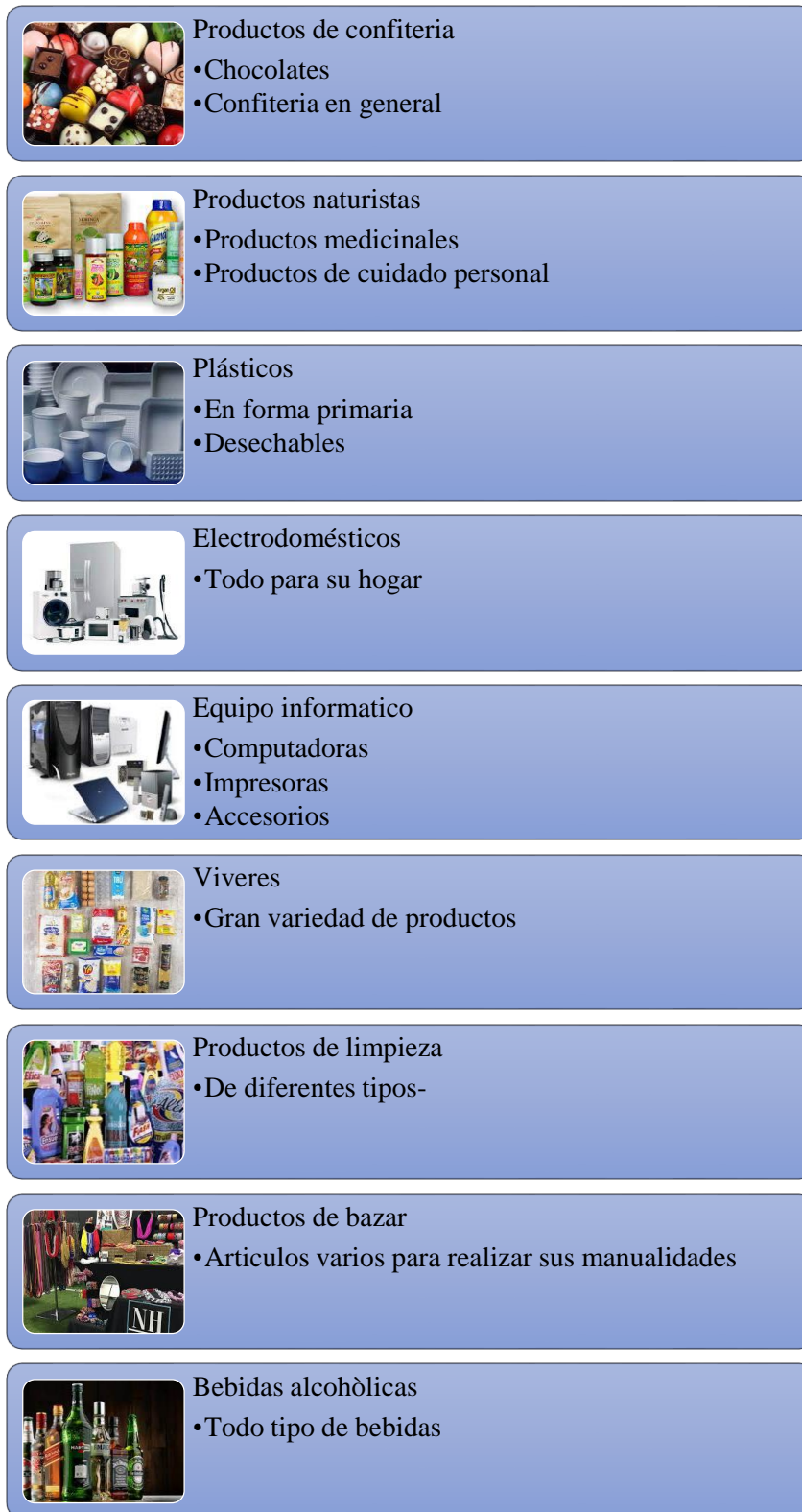
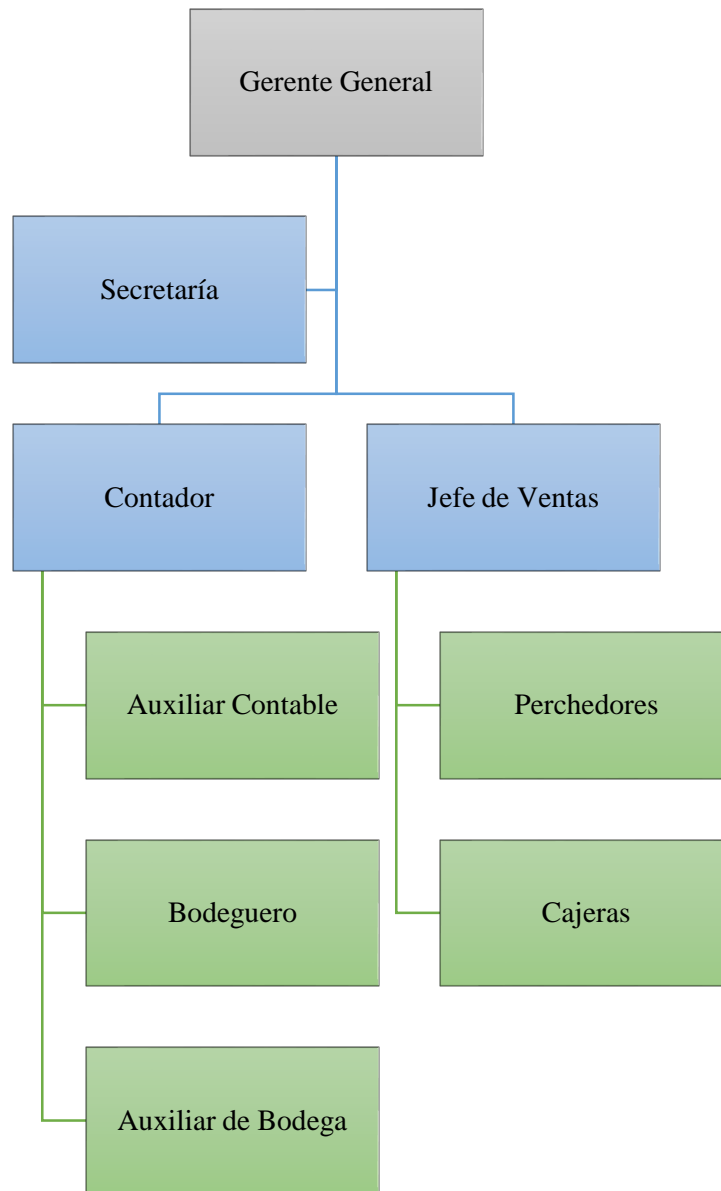


Figura 4-3: Productos
Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

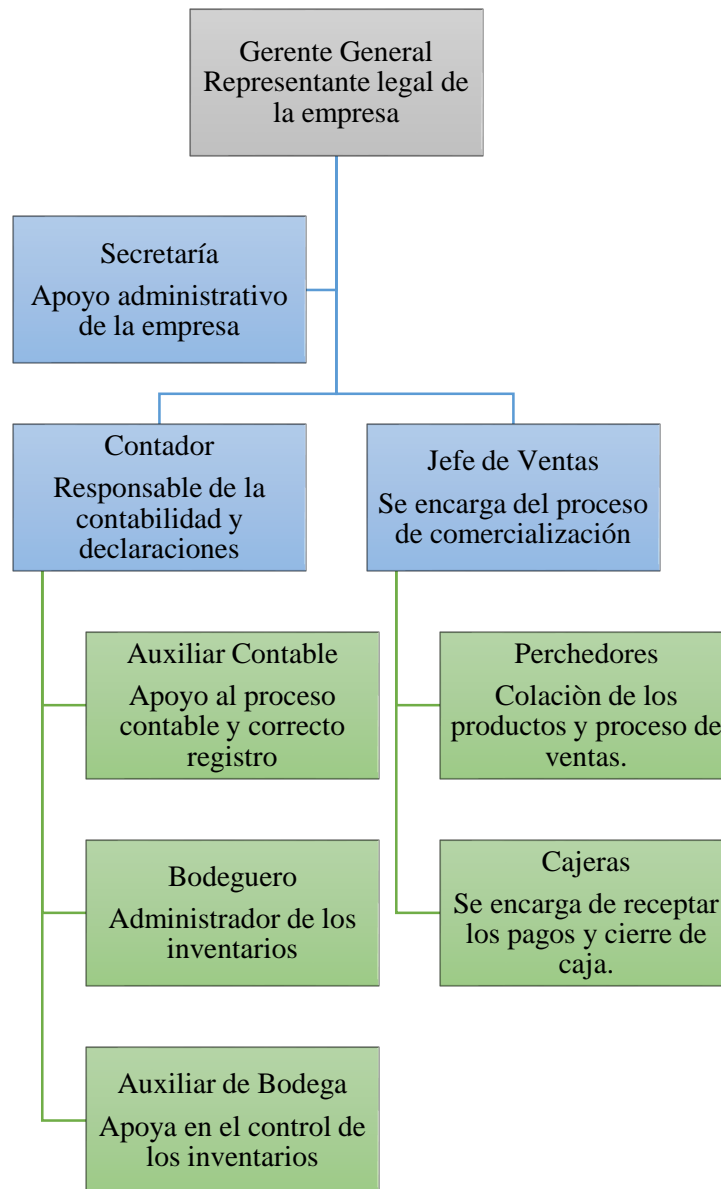
3.4.5. Organigrama Estructural



Tipo de relación laboral	Dependencia _____
Posición jerárquica	Directiva
	Administrativa
	Operativa

Gráfico 12-3: Organigrama Estructural
 Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

3.4.6. Organigrama Funcional



Tipo de relación laboral	Dependencia _____
	Posición jerárquica
	Directiva
	Administrativa
	Operativa

Gráfico 13-3: Organigrama Funcional
Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

3.5. Manual de Procesos Contables

3.5.1. Manual de Funciones

Tabla 11-3: Manual de Funciones Gerente General

Puesto de trabajo	Gerente General
Misión	Es el responsable de la administración general de la empresa, procurando manejar los recursos de la empresa.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Actuar en nombre de la empresa ante organismos de control y terceros procurando el cumplimiento de las metas y las disposiciones legales definidas por la autoridad competente.• Solicitar información departamental para la toma de decisiones.• Planificar las actividades y establecer los responsables para cada una de las acciones.• Solicitar los estados financieros para su análisis.• Negociar tanto con proveedores como con clientes que realicen sus compras al por mayor.• Autorizar los pagos previos al desembolso.• Aprobar los procesos de dada de baja de los inventarios.• Administrar al talento humano que labora en la empresa procurando el cumplimiento de las disposiciones legales.• Contratar los servicios y productos necesarios para mantener vigente las operaciones empresariales.• Coordinar el trabajo con las diferentes áreas empresariales.• Evaluar y actualizar los procesos internos de la empresa.
Habilidades y destrezas	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo con los empleados para alcanzar los objetivos empresariales.• Trabajo en equipo todos los integrantes tienen una tarea pendiente y deben cumplirlas de forma coordinada.• Honestidad en sus acciones para encontrar las soluciones ara los conflictos que se den dentro de la empresa.• Capacidad de trabajar bajo presión buscando cumplir con las metas planteadas para un período de tiempo determinado.

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

Tabla 12-3: Manual de Funciones Secretaria

Puesto de trabajo	Secretaria
Misión	Apoya las actividades administrativas de la empresa con la finalidad de que tengan un contacto con los clientes, proveedores y empleados.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Participar en las actividades administrativas a tiempo para evitar conflictos con los empleados.• Recibir y generar la correspondencia.• Mantener un archivo documental ordenado para posteriores procesos de evaluación.• Coordinar la agenda de trabajo del Gerente General.• Analizar la información de la empresa para la presentación de informes administrativos para la toma de decisiones.• Se encarga del registro de asistencia al trabajo de los empleados.• Participar activamente en la atención al cliente.• Elaborar indicadores de gestión para medir la satisfacción de los clientes.• Mantener los expedientes del personal actualizados para la aplicación de derechos o de sanciones si fuese el caso.
Habilidades y destrezas	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo todos los integrantes tienen una tarea pendiente y deben cumplirlas de forma coordinada.• Honestidad en sus acciones para encontrar las soluciones a los conflictos que se den dentro de la empresa.• Capacidad de trabajar bajo presión buscando cumplir con las metas planteadas para un período de tiempo determinado.

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

Tabla 13-3: Manual de Funciones Contador

Puesto de trabajo	Contador
Misión	Es el responsable de mantener actualizado el sistema contable y generar información oportuna para la toma de decisiones.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar las transacciones para determinar si es viable su registro en el sistema contable. • Aplicar el plan de cuentas con sus respectivos códigos • Verificar los documentos fuente previo su ingreso al sistema • Mantener un control sobre los activos líquidos con la aplicación de arqueos de caja y conciliaciones bancarias. • Efectuar constataciones tanto físicas como documentales de los activos que posee la empresa. • Elaborar los roles de pago previo al pago de los empleados • Mantener actualizados los documentos ante los organismos de control • Elaborar las declaraciones tributarias en los tiempos definidos por el organismo regulador. • Analizar la información financiera para la toma de decisiones. • Efectuar los controles a los inventarios de los productos destinados para la comercialización. • Elaborar los estados financieros cuando sean solicitados por la Gerencia. • Mantener un archivo ordenado de la documentación que abaliza las transacciones contables. • Participar en actividad cuando sea necesario siempre y cuando no se descuide sus funciones.
Habilidades y destrezas	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo con los empleados para alcanzar los objetivos empresariales. • Trabajo en equipo todos los integrantes tienen una tarea pendiente y deben cumplirlas de forma coordinada. • Honestidad en sus acciones para encontrar las soluciones ara los conflictos que se den dentro de la empresa. • Integro, con una formación sólida capaz de actuar en derecho. • Capacidad de trabajar bajo presión buscando cumplir con las metas planteadas para un período de tiempo determinado.

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

Tabla 14-3: Manual de Funciones Auxiliar Contable

Puesto de trabajo	Auxiliar Contable
Misión	Es el responsable de mantener actualizado el sistema contable y generar información oportuna para la toma de decisiones.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Verificar los documentos fuente previo su ingreso al sistema• Aplicar arqueos de caja y conciliaciones bancarias.• Efectuar constataciones tanto físicas de los inventarios y activos fijos de la empresa.• Participa activamente en la recolección de información de los departamentos para el registro contable de novedades.• Se encarga de la correspondencia del área contable.• Elaborar los roles de pago previo al pago de los empleados• Se encarga del registro de novedades en el Servicio de Rentas Internas.• Mantener un archivo ordenado de la documentación que abaliza las transacciones contables.• Participar en actividad cuando sea necesario siempre y cuando no se descuide sus funciones.
Habilidades y destrezas	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo todos los integrantes tienen una tarea pendiente y deben cumplirlas de forma coordinada.• Honestidad en sus acciones para encontrar las soluciones ara los conflictos que se den dentro de la empresa.• Integro, con una formación sólida capaz de actuar en derecho.• Capacidad de trabajar bajo presión buscando cumplir con las metas planteadas para un período de tiempo determinado.

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

Tabla 15-3: Manual de Funciones Bodeguero

Puesto de trabajo	Bodeguero
Misión	Se encarga de la administración de los inventarios procurando mantener actualizado el sistema informático y conocer las unidades de productos reales para la comercialización.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Registrar los ingresos de productos al sistema contable.• Verificar que los productos ingresen en las condiciones pactadas en el proceso de negociación tomando como base la factura comercial o cualquier otro documento.• Efectuar las constataciones físicas a los inventarios y emitir el informe respectivo de esta actividad• Dar de baja a los productos.• Mantener limpia la bodega para evitar daños en los productos.• General información para la toma de decisiones.• Las salidas de los productos deben ser ingresados en el sistema.• Informa de manera inmediata cualquier problema que afecta la bodega y puede generar pérdidas a la empresa.• Coordinar el trabajo con las diferentes áreas empresariales.• Evaluar y actualizar los procesos internos de la empresa.
Habilidades y destrezas	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo todos los integrantes tienen una tarea pendiente y deben cumplirlas de forma coordinada.• Honestidad en sus acciones para encontrar las soluciones ara los conflictos que se den dentro de la empresa.• Capacidad de trabajar bajo presión buscando cumplir con las metas planteadas para un período de tiempo determinado.

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

Tabla 16-3: Manual de Funciones Auxiliar de bodega

Puesto de trabajo	Auxiliar de Bodega
Misión	Apoya en la administración de los inventarios generando acciones de registro y control para evitar el desperdicio de los recursos empresariales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Registrar los ingresos de productos al sistema contable.• Verificar que los productos ingresen en las condiciones pactadas en el proceso de negociación tomando como base la factura comercial o cualquier otro documento.• Mantener limpia la bodega para evitar daños en los productos.• Las salidas de los productos deben ser ingresados en el sistema.• Informa de manera inmediata cualquier problema que afecta la bodega y puede generar pérdidas a la empresa.• Mantener un archivo documental ordenado para posteriores evaluaciones.
Habilidades y destrezas	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo todos los integrantes tienen una tarea pendiente y deben cumplirlas de forma coordinada.• Honestidad en sus acciones para encontrar las soluciones ara los conflictos que se den dentro de la empresa.• Capacidad de trabajar bajo presión buscando cumplir con las metas planteadas para un período de tiempo determinado.

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

Tabla 17-3: Manual de Funciones Jefe de ventas

Puesto de trabajo	Jefe de Ventas
Misión	Es el encargado del proceso de comercialización tiene como finalidad incrementar las ventas de la empresa procurando la rentabilidad.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Se encarga de planificar las actividades del área de ventas.• Define las actividades del personal a su cargo.• Presentan informes de ventas.• Elaborará la publicidad y promociones de la empresa.• Aplica indicadores de gestión a las actividades relacionadas con el proceso de comercialización.• Busca productos que cumplan con las características del mercado.• Realiza el proceso de atención al cliente.• Efectuar el proceso de negociación con los clientes al por mayor.• Ingresar las ventas al sistema de facturación de la empresa.• Mantener un archivo documental ordenado para posteriores procesos de verificación.• Participar en las actividades que sean solicitadas por la Gerencia siempre que no interfiera con sus funciones principales.
Habilidades y destrezas	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo con los empleados para alcanzar los objetivos empresariales.• Trabajo en equipo todos los integrantes tienen una tarea pendiente y deben cumplirlas de forma coordinada.• Honestidad en sus acciones para encontrar las soluciones ara los conflictos que se den dentro de la empresa.• Capacidad de trabajar bajo presión buscando cumplir con las metas planteadas para un período de tiempo determinado.• Negociador capaz de alcanzar las mejores condiciones para la empresa.• Innovador en sus propuestas procurando atender las nuevas tendencias en el mercado.

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

Tabla 18-3: Manual de Funciones Perchedores

Puesto de trabajo	Perchedores
Misión	Se encarga de colocan los productos en las perchas para su exhibición, adicionalmente colocan los precios y participan activamente en el proceso de atención al cliente.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Se encarga de colocar los productos en el almacén para su exhibición.• Mantener limpias las instalaciones de la empresa.• Verificar que los precios colocados sean los correctos.• Realizar las actividades de atención al cliente.• Vigilar que los productos no salgan de la empresa sin el respectivo pago.• Apoyar en las actividades solicitadas por su jefe inmediato sin descuidar sus funciones principales
Habilidades y destrezas	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo todos los integrantes tienen una tarea pendiente y deben cumplirlas de forma coordinada.• Honestidad en sus acciones para encontrar las soluciones ara los conflictos que se den dentro de la empresa.• Capacidad de trabajar bajo presión buscando cumplir con las metas planteadas para un período de tiempo determinado.

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

Tabla 19-3: Manual de Funciones Cajera

Puesto de trabajo	Cajera
Misión	Es el responsable de cobrar los valores correspondientes al proceso de venta.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Registrar las operaciones en el sistema de facturación.• Cobrar los valores de los documentos de respaldo• Verificar la salida de los productos en base al documento de respaldo• Apoyar en las actividades de atención al cliente.• Mantener un archivo documental ordenado para posteriores acciones de verificación.• Apoyar en las actividades solicitadas por el Gerente siempre y cuando no interfiera con sus actividades principales.
Habilidades y destrezas	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo todos los integrantes tienen una tarea pendiente y deben cumplirlas de forma coordinada.• Honestidad en sus acciones para encontrar las soluciones a los conflictos que se den dentro de la empresa.• Capacidad de trabajar bajo presión buscando cumplir con las metas planteadas para un período de tiempo determinado.

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

3.5.2. Manual de Procesos

Se estableció procesos generales contables, partiendo del plan de cuentas donde se define los códigos el tipo de saldo y la descripción de las cuentas, basado en este documento se procede a los registros en los libros contables, también se definen las políticas reguladoras y responsables de cada actividad.

3.5.2.1. Plan de Cuentas

Tabla 20-3: Plan de cuentas

CUENTA	CUENTA	TS	DESCRIPCIÓN
1	Activo	D	Se componente de todos los bienes que posee la empresa.
101	Activo corriente		
10101	Efectivo y equivalentes al efectivo	D	
1010101	Caja	D	Representan los valores en efectivo que oficialmente posee la empresa y se recolectan con el proceso de comercialización diario.
1010102	Bancos	D	Valores registrados en las cuentas bancarias de propiedad de la empresa.
10102	Documentos y cuentas por cobrar clientes relacionados	D	Valores que debe a favor de la empresa por lo general de clientes o empleados previa autorización.
10103	(-) Provisión cuentas incobrables y deterioro	D	Porcentaje que es provisionado para cubrir los valores que no son cancelados por los clientes en los tiempos previstos.
10104	Inventarios	D	Están compuesto por los bienes que están destinados para la comercialización dentro de las instalaciones destinadas para este fin.
10105	Seguros pagados por anticipado	D	Son los valores que se cubren por efecto de los seguros que se contraten de manera anticipada por parte de los administradores de la empresa.
10106	Arrendos pagados por anticipado	D	Son los arrendos establecidos de manera anticipada en un contrato que debe ser cubierto para este fin.
10107	Anticipos a proveedores	D	Representan los valores que fueron entregados de manera anticipada a los proveedores con la finalidad de garantizar un proceso de negociación.
10108	Otros anticipos entregados	D	Son los valores que son cancelados de manera anticipada a proveedores varios que no comercialicen los productos destinados para la venta.
10109	Activos por impuestos corrientes	D	En este grupo de cuentas se registran los impuestos que son solicitados por el Estado.
102	Activo no corriente	D	
10201	Propiedades, planta y equipo	D	Son los bienes que posee la empresa a su favor administrados en su control y uso.
1020101	Terrenos	D	
1020102	Edificios	D	
1020103	Muebles y enseres	D	

1020104	Maquinaria y equipo	D	
1020105	Equipo de computación	D	
1020106	Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil	D	
1020107	(-) Depreciación acumulada propiedades, planta y equipo	D	Se registra en base a un cuadro de depreciación basado en la normativa vigente.
2	Pasivo	H	
201	Pasivo corriente	H	
20101	Cuentas y documentos por pagar	H	Son los valores que la empresa adeuda a terceros y que deben ser cubiertos en el tiempo previsto por la ley.
20102	Otras obligaciones corrientes	H	En este rubro se registraban los valores propios de la administración tributaria,
202	Pasivo no corriente	H	
20201	Pasivo diferido	H	En este grupo de cuentas se incluyeron los créditos entregados por los estados financieros.
3	Patrimonio neto	H	
301	Capital	H	Se registra el valor libre que posee la empresa, una vez cancelado los pasivos existentes.
302	Reservas	H	Son los valores que son reservados por varios aspectos claves dentro de la empresa.
303	Resultados	H	Presentan los resultados de la empresa según el estado de resultados.
304	Resultados acumulados	H	De los periodos anteriores generan los resultados que pueden ser acumulados por la organización.
4101	Venta de bienes	H	Los ingresos son por la comercialización de productos
4110	(-) Descuento en ventas	D	Según las políticas empresariales se pueden establecer las siguientes figuras de comercialización.
4111	(-) Devoluciones en ventas	D	
4112	(-) Otras rebajas comerciales	D	
43	Otros ingresos	H	
51	Costo de ventas y producción	D	Se registran los valores que son asumidos para cubrir los inventarios empresariales.
52	Gastos	D	
520101	Sueldos, salarios y demás remuneraciones	D	Estos son los valores que pueden ser cubiertos por la empresa en el tiempo definido por la gestión empresarial.
520102	Aportes a la seguridad social	D	
520103	Beneficios sociales e indemnizaciones	D	
520104	Gasto planes de beneficios a empleados	D	
520105	Honorarios, comisiones y dietas a personas naturales	D	
520106	Remuneraciones a otros trabajadores autónomos	D	
520107	Honorarios a extranjeros por servicios ocasionales	D	
520108	Mantenimiento y reparaciones	D	

520109	Arrendamiento operativo	D
520110	Comisiones	D
520111	Promoción y publicidad	D
520112	Combustibles	D
520113	Lubricantes	D
520114	Seguros y reaseguros	D
520115	Transporte	D
520116	Gastos de gestión	D
520117	Gastos de viaje	D
520118	Agua, energía, luz y telecomunicaciones	D
520119	Depreciaciones	D
520120	Amortizaciones	D

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

- **Saldos deudores.** - Se definen saldos deudores en las cuentas del grupo de activos, costos y gastos, su incremento se registra en él debe, para disminuir los valores o cerrar las cuentas se registran en el haber.
- **Saldos acreedores.** - Los valores son acreedores en los grupos de cuentas pasivo, patrimonio e ingresos, para disminuir o liquidar las cuentas se registran en él debe, mientras que los incrementos se registran en el haber.
- **Activos.** - Son los bienes y valores que posee la empresa a su favor y le permite las acciones de negociación con los terceros.
- **Pasivos.** - Los valores que se adeudan a terceros sean a corto o largo plazo.
- **Patrimonio.** - Los valores que posee la empresa una vez cubiertas las deudas.
- **Ingresos.** – Los ingresos de la empresa se dan por las ventas de varios productos definidos en el RUC.
- **Gastos.** -Son los valores que se pagan por un producto o servicio, los mismos que deben ser registrados en la contabilidad para abalizar los procesos.
- **Costos.** – Los valores que son cancelados para comprar los productos para su comercialización.

3.5.2.2. *Procesos de Compra*

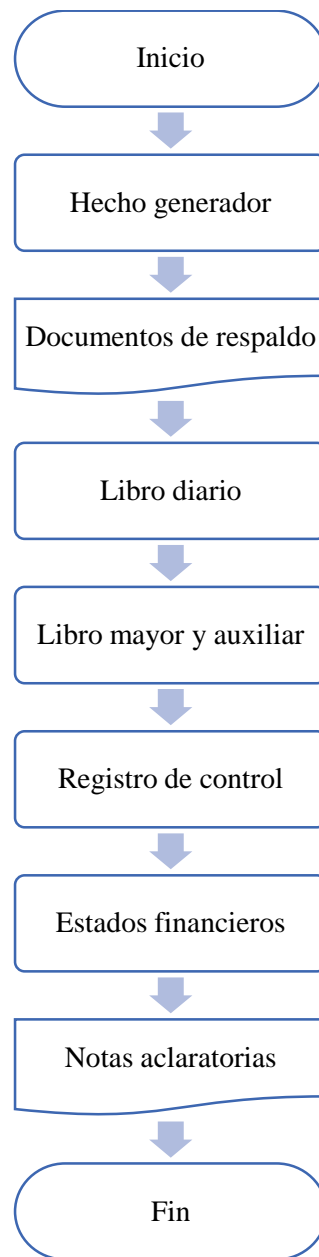


Gráfico 14-3: Proceso contable
Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

Tabla 21-3: Proceso contable

Políticas	<ul style="list-style-type: none">• Los registros contables se efectuarán cuando los procesos tengan relación directa con la actividad registrada en el RUC, verificando los requisitos de los documentos fuente para este fin.• Las personas que están autorizadas para realizar el proceso deberán plasmar sus firmas y las fechas en las cuales conocieron, aprobaron y regularon las transacciones.• Se maneja un sistema contable que cumpla con las características de control, confiabilidad y la generación de los estados financieros e informes de los diferentes aspectos contables.
Actividades	<ul style="list-style-type: none">• Debe darse el hecho generador con relación directa a la actividad económica de la empresa.• Una vez realizada la negociación se obtienen los documentos de respaldo que deben ser revisados, aprobados y archivados con la finalidad de posibles controles.• Registro en el libro diario considerando los códigos del plan de cuenta y los principios de contabilidad generalmente aceptados.• Se incluyen los valores en los libros mayores, auxiliares e instrumentos de control de activos.• Cuando sea necesario se realizará el balance de comprobación con los ajustes y posterior elaboración de los estados financieros.• Redacción de las notas aclaratorias donde se establezcan porque se dieron los saldos presentados.• Todos los documentos se mantienen de manera cronológica en un archivo documental.
Responsables	<ul style="list-style-type: none">• Gerencia general Autoriza• Contador responsable del sistema contable y los procesos del área contable.• Auxiliar contable, se registran las operaciones y se efectúan los controles que sean necesarios y designados para su puesto de trabajo.
Controles	<ul style="list-style-type: none">• Verificación documental• Comprobación de los registros contables.• Exámenes especiales o auditorías.

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

- **Hecho generador**

Se adquiere una computadora de escritorio para el área de bodega por un costo sin IVA de 785.00 dólares, se paga al contado.

- **Documentos de respaldo**

DISTRIBUIDORES DE EQUIPOS DE COMPUTO FENIX			
Sr.(es)			
RUC ó CI		1802496XXXXX	
Dirección:		Quiz Quiz y Antonio Clavijo	
Factura	342	Teléfono:	2871272
Fecha	12/2/2022	RUC	
Cant.	Descripción	P.unt	Total
1	Computadora de escritorio ram 8gb y rom 500 gb	785.00	785.00
MARIA Ana López EDITORIAL SOL. - AMBATO TELF.2489056 AUTORIZACION 1980 .RUC 18007523450013 BLOCKS 100x2 N°7701 AL 8000 Emisión 07-1 2021 Exp7 I-2022. ADQUIRENTE			
SUB-TOTAL			785.00
DESC. 0%			
IVA 12%			94.20
IVA 0%			
TOTAL			879.20
RE CIBE		ENTREGA	

← Equipo de computo

← IVA pagado

← Forma de pago

←

Figura 5-3: Factura de compra
 Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

- **Libro diario**

Tabla 22-3: Libro diario

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
10/2/2022	1			
	Equipo de computo		785.00√	
	Computadoras Intel	785.00		
	IVA pagado		94.20√	
	Caja			879.20√
	P/R La compra de una computadora de escritorio.			

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

- **Libro mayor y auxiliar**

Tabla 23-3: Libro mayor

Cuenta	Equipo de computo			
Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber
10/2/2022	Adquisición de un equipo de cómputo para las oficinas de la empresa	1	785.00 ✓	
			785.00	

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

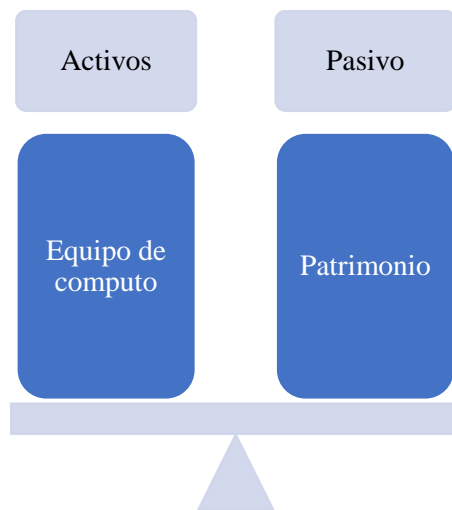
- **Registro de control**

Tabla 24-3: Cuadro de depreciación

No,	Descripción	Cant.	Precio U	Valor Residual		Vida útil	Depreciación	Mensual
				Porcentaje	Valor			
	Total Equipo de computo							
1	Computadora de escritorio	1	785.00	10%	78.50	3	235.50	19.63

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

- **Estados financieros**



Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

Tabla 25-3: Modelo estado de resultados

<u>VENTAS OPERACIONALES</u>	\$ 1
servicios de construcción	\$ -
- Devoluciones	
- Rebajas	\$ -
= <u>VENTAS NETAS</u>	\$ 1
<u>COSTOS DE VENTAS</u>	\$ -
.= <u>UTILIDAD BRUTA</u>	\$ 1
<u>GASTOS OPERACIONALES</u>	
<u>GASTOS DE ADMINISTRACION</u>	\$ -
Gastos de personal	
Honorarios	\$ -
Impuestos y contribuciones	\$ -
arrendamientos	\$ -
Seguros	\$ -
servicios	\$ -
mantenimiento, reparaciones y adecuaciones	\$ -
otros gastos	\$ -
<u>GASTOS DE VENTA</u>	\$ -
Gastos de personal	\$ -
Honorarios	\$ -
Impuestos y contribuciones	\$ -
Seguros	\$ -
Gastos de Viaje	\$ -
depreciaciones y amortizaciones	\$ -
otros gastos	\$ -
.= <u>UTILIDAD OPERACIONAL</u>	\$ 1
<u>OTROS GASTOS</u>	\$ -
intereses	\$ -
comisiones	\$ -
otros gastos	\$ -
<u>OTROS INGRESOS</u>	\$ -
intereses	\$ -
comisiones	\$ -
<u>UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS</u>	\$ 1
15% participación trabajadores	\$ -
Impuesto a la renta	\$ -
.= <u>UTILIDAD DEL EJERCICIO</u>	\$ 1

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

Tabla 26-3: Modelo estado de situación financiera

CUENTA	CUENTA	VALOR
1	Activo	
101	Activo corriente	
10101	Efectivo y equivalentes al efectivo	
1010101	Caja	
1010102	Bancos	
10102	Documentos y cuentas por cobrar clientes relacionados	
10103	(-) Provisión cuentas incobrables y deterioro	
10104	Inventarios	
10105	Seguros pagados por anticipado	
10106	Arrendos pagados por anticipado	
10107	Anticipos a proveedores	
10108	Otros anticipos entregados	
10109	Activos por impuestos corrientes	
102	Activo no corriente	
10201	Propiedades, planta y equipo	
1020101	Terrenos	
1020102	Edificios	
1020103	Muebles y enseres	
1020104	Maquinaria y equipo	
1020105	Equipo de computación	
1020106	Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil	
1020107	(-) Depreciación acumulada propiedades, planta y equipo	
	TOTAL, ACTIVO	
2	Pasivo	
201	Pasivo corriente	
20101	Cuentas y documentos por pagar	
20102	Otras obligaciones corrientes	
202	Pasivo no corriente	
20201	Pasivo diferido	
	TOTAL, PASIVO	
3	Patrimonio neto	
301	Capital	
302	Reservas	
303	Resultados	
304	Resultados acumulados	
	TOTAL, PATRIMONIO	

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

- **Notas aclaratorias**

Nota 1: Se adquirió el día 12 de febrero una computadora para el área contable, está equipada con las especificaciones técnicas necesarias para registrar el sistema contable, está a cargo del auxiliar contable.

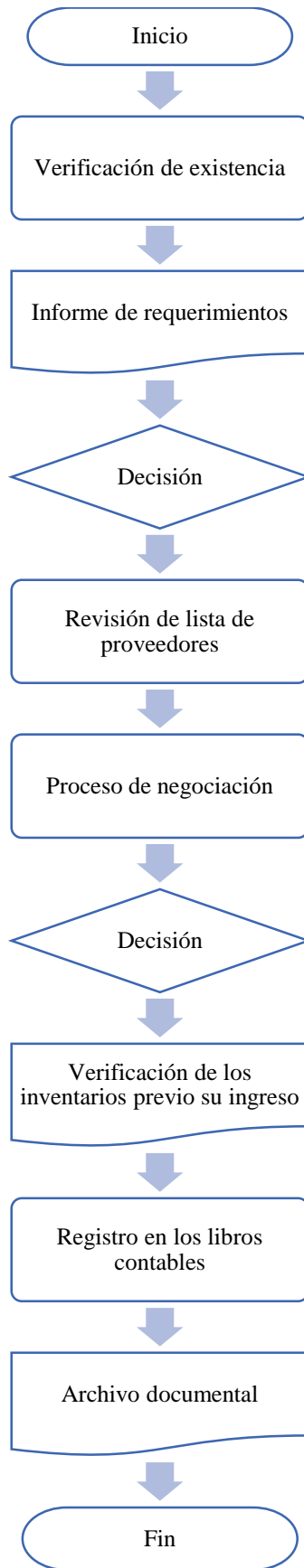


Gráfico 15-3: Proceso de compra
Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

Tabla 27-3: Proceso de compra

Políticas	<ul style="list-style-type: none">• Las compras se realizan según los requerimientos de la empresa y deben ser aprobados para iniciar el proceso, considerando la actividad registrada en el RUC.• Se deberá analizar la liquidez de la empresa para negociar las posibles fechas de pago.• Elaborar un cronograma de pagos que deben cumplirse y solicitar los documentos de respaldo necesarios para garantizar el proceso efectuado.• Se mantendrá un archivo documental de manera cronológica para poder revisar y comprobar los valores registrados en los libros contables.
Actividades	<ul style="list-style-type: none">• Debe darse un proceso de verificación de existencia tanto en el sistema informático como en la revisión de bodega, con la finalidad de establecer los productos que deben adquirirse.• Se emite un informe de requerimientos donde se incluyan las características y las cantidades necesarias para mantener las operaciones de la empresa.• Una vez revisado el informe se procede a tomar decisiones, si es aprobada se realiza el proceso de negociación caso contrario el archivo documental.• Se debe revisar la lista de proveedores para establecer la mejor opción de precio, cantidad, condiciones de compra.• En este punto se realiza el proceso de negociación con las condiciones concretas para llegar a un acuerdo entre las partes.• Una vez autorizada la compra se procede a la verificación de los inventarios previo su ingreso, si existen inconformidades serán reportadas de manera inmediata tanto al proveedor como a la máxima autoridad dentro de la empresa.• Se realizará el registro en el sistema contables y los libros que estén definidos como libro diario, mayor y auxiliares.• Todos los documentos serán archivados documental y se mantendrán por el tiempo definido por el organismo regulador a fin de contar con documentación al momento de auditorías o procesos de verificación posteriores.
Responsables	<ul style="list-style-type: none">• Gerencia general Autoriza• Contador responsable del sistema contable y los procesos del área contable.• Auxiliar contable, se registran las operaciones y se efectúan los controles que sean necesarios y designados para su puesto de trabajo.
Controles	<ul style="list-style-type: none">• Verificación documental• Comprobación de los registros contables.• Exámenes especiales o auditorías.

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

Tabla 28-3: Informe de requerimiento

Informe de Requerimientos				
				No. xx
Fecha				
Responsable				
Una vez revisado los inventarios se estableció los siguientes requerimientos:				
No.	Producto	Código	Cantidad	Observaciones
				Se deberá colocar los aspectos importantes que influyen en la compra puede ser rotación de los productos y si es urgente el requerimiento.
Revisado por:		Fecha:		
Aprobado por:		Fecha:		
Todo documento debe tener las firmas de responsabilidad para considerarla legal.				

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

Tabla 29-3: Informe de verificación de inventarios

Informe de Verificación de Inventario				
				No. xx
Fecha				
Responsable				
Documento base:				
Consideraciones especiales:				
No.	Producto	Características	Cantidad	Observaciones
Informe de anomalías o defectos:				
En este punto se define los artículos que presentan problemas y pueden obligar a una devolución o cambio de los productos que han presentado daños parciales o totales.				
Revisado por:		Fecha:		
Aprobado por:		Fecha:		

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

- **Ejemplo**

En el proceso de compra es necesario definir que se trata de productos destinados para la venta; se adquiere productos de limpieza para la comercialización en nuestro almacén ubicado en la ciudad de Macas, el proveedor se encuentra al mismo nivel tributario; por ende, se llenaran todos los documentos que habiliten la transacción.

DISTRITOTAL LO MEJOR PARA USTED			
<i>Dir. Shiris 998 y Quis Quis</i> Telf: (03) 2587361 Cel: 0987270828 RUC 184532963001			
Sr.(es) _____ RUC ó CI _____ Dirección: _____ Teléfono: _____ 995208570 Fecha: _____ 17/2/2022			
Cant.	Descripción	P.unt	Total
100	Cloros Ajax de 500 ml	0.50	50.00
50	Desinfectante fresa 500 ml	0.65	32.50
50	Detergente floral Deja 1000 gr	1.97	98.50
MARIA JUAN CAIZA EDITORIAL AUCRE - AMBATO TELF.2875490 AUTORIZACION 1930 RUC 1800620645001 3 BLOCKS 100x2 N°7701 AL 8000 Emision 07-1-2022 Exp7 I-2022 .ADQUIRENTE			SUB-TOTAL
			181.00
			DESC.
			IVA
			12%
			21.72
			IVA 0%
			TOTAL
			202.72
RECIBE		ENTREGA	

Figura 6-3: Factura de compra de productos

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.


 Avilés Flor El mejor negocio para tu negocio		XXXXXXXXXX RUC		
Ventas al Por Mayor y Menor		COMPROBANTE		
Fecha de Emisión		DE RETENCION		
		001N*000001		
Sr.(es)		Tipo de comprobante de Ventas		
RUC ó CI				
Dirección				
N° de comprobante de venta				
Ejercicio Fiscal	Base imponible para la retención	Impuesto	% de Retención	Valor Retenido
2022	181.00	IFR	1%	1.81

Figura 7-3: Retención compra de productos

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

- **Libro diario**

Tabla 30-3: Libro diario compra de productos

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
10/2/2022	1			
	Inventarios		181.00✓	
	Cloro Ajax de 500 ml	50.00		
	Desinfectante fresa 500 ml	32.50		
	Detergente floral deja 1000 gr	98.50		
	IVA pagado		21.72✓	
	Caja			200.91✓
	IRF. Impuesto a la renta			1.81
	P/R La compra productos para la venta según factura 721..			

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

- **Libro mayor y auxiliar**

Tabla 31-3: Libro mayor - Inventario

Cuenta	Inventarios			
Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber
01/1/2022	Estado de situación inicial	1	17.580.00	
10/2/2022	La compra productos para la venta según factura 721.	2	50.00✓	
	Saldo		17761.00	

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

Tabla 32-3: Libro mayor - Inventario

Cuenta	Inventarios			
Sub cuenta	Cloro Ajax de 500 ml			
Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber
01/1/2022	Estado de situación inicial	1	14.40	
10/2/2022	La compra productos para la venta según factura 721.	2	181.00✓	
	Saldo		64.40	
			Este saldo cuadrado con el kardex de producto.	

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

- **Kardex**

Tabla 33-3: Kardex

		Unidad			Mínimo				100		
		Unidad de medida			Máximo				500		
Fecha	Detalle	INGRESO			EGRESO			SALDO			
		Cant.	Precio U	Precio Total	Cant.	Precio U	Precio Total	Cant.	Precio U	Precio Total	
01/1/2022	Estado de situación inicial							32	0.45	14.40	
10/2/2022	La compra productos para la venta según factura 721.	100	0.50	50.00				132	0.49	64.40	

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

3.5.2.3. Proceso de Devolución en Compras

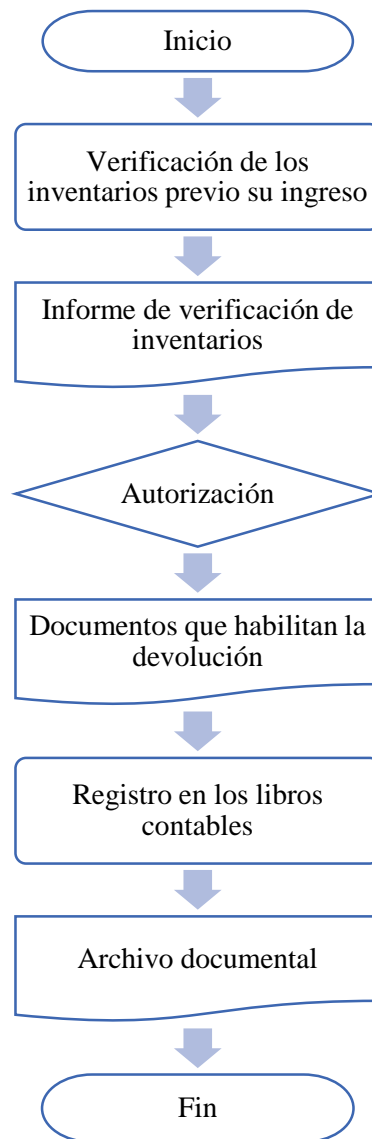


Gráfico 16-3: Proceso de devolución en compra
Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

Tabla 34-3: Proceso de devolución en compra

Políticas	<ul style="list-style-type: none">• Previo al ingreso al sistema contable y bodegas de la empresa se verificará físicamente que los artículos adquiridos cumplen con las condiciones pactadas en el proceso de compra• No se recibirá productos que presenten daños que afecten su integridad física o funcionalidad; por ende, se deberá devolver o cambiar estos artículos con el proveedor responsable.• En caso de darse la devolución se procederá a verificar los documentos previos al ingreso al sistema contable y se mantendrá un archivo documental de forma cronológica.
Actividades	<ul style="list-style-type: none">• Se procederá a la verificación de los inventarios previo su ingreso comparando las características físicas con las condiciones definidas en los documentos de respaldo.• Elaboraran informes del proceso de verificación de inventarios con las respectivas firmas de responsabilidad, la misma que se pondrá a consideración del Gerente General y los proveedores si se considera necesario.• Una vez revisado el informe se procede a la autorización del proceso de devolución de compras.• Si se efectúa la devolución se solicitará los documentos necesarios para abalizar el proceso.• Registro en los libros contables partiendo de los códigos y los datos documentos.• Archivo documental de forma cronológica, con las firmas de responsabilidad.
Responsables	<ul style="list-style-type: none">• Gerente General autoriza el proceso de devolución partiendo de un informe con responsabilidad.• Contador responsable del sistema contable y los procesos del área contable.• Auxiliar contable, se registran las operaciones y se efectúan los controles que sean necesarios y designados para su puesto de trabajo.• Bodeguero, elabora el informe de las novedades encontradas.• Auxiliar de Bodeguero se encarga del proceso de verificación física de los productos para la emisión del informe de novedades• Proveedores es notificado del incumplimiento para efectuar la devolución.
Controles	<ul style="list-style-type: none">• Verificación física y documental• Comprobación de los registros contables.• Exámenes especiales o auditorías.

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

- **Ejemplo**

De la compra anterior se devuelve cinco cloros Ajax de 500 ml debido a que las etiquetas parecen adulteradas podría causar problemas al momento de la comercialización.

Tabla 35-3: Informe de Verificación de Inventario

Informe de Verificación de Inventario				
				No. 0012
Fecha		12 de febrero del 2022.		
Responsable				
Documento base: 721				
Consideraciones especiales:				
No.	Producto	Características	Cantidad	Observaciones
1	Cloro Ajax de 500 ml	Los productos son entregados en cajas de 20 unidades.	100	En una de las cajas se encontró cinco productos con la etiqueta adulterada no presentan las características del mercado.
2	Desinfectante fresa 500 ml	El producto tiene un envase de plástico duro.	50	
3	Detergente floral deja 1000 gr	El producto se embala en plásticos.	50	
Informe de anomalías o defectos:				
En las especificaciones técnicas se define que la etiqueta debe guardar la información general de producto y las fechas en las que son seguras para su utilización, pero las etiquetas de cinco productos presentan daños que impiden ver su contenido.				
Revisado por:		Fecha:		
Aprobado por:		Fecha:		

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

- **Libro diario**

Tabla 36-3: Libro diario devolución en compras

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
10/2/2022	1			
	Caja		2.80	
	Inventarios			2.50√
	Cloro Ajax de 500 ml	2.50		
	IVA pagado			0.30√
	P/R Devolución de la compra productos de la factura 721..			

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

- **Libro mayor y auxiliar**

Tabla 37-3: Libro mayor - Inventario devolución en compras

Cuenta	Inventarios			
Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber
01/1/2022	Estado de situación inicial	1	17.580.00	
10/2/2022	La compra productos para la venta según factura 721.	2	50.00	
10/2/2022	Devolución de la compra productos de la factura 721..	3		2.50√
	Saldo		17758.50	

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

Tabla 38-3: Libro auxiliar mayor - Inventario devolución en compras

Cuenta	Inventarios			
Sub cuenta	Cloro Ajax de 500 ml			
Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber
01/1/2022	Estado de situación inicial	1	14.40	
10/2/2022	La compra productos para la venta según factura 721.	2	181.00	
10/2/2022	Devolución de la compra productos de la factura 721.	3		2.50√
	Saldo		61.90	

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

- **Kardex**

Tabla 39-3: Kardex devolución en compras

		unidad								
		Ajax cloro 500 ml			Mínimo			100		
		Unidad de medida			Máximo			500		
Fecha	Detalle	INGRESO			EGRESO			SALDO		
		Cant.	Precio U	Precio Total	Cant.	Precio U	Precio Total	Cant.	Precio U	Precio Total
01/1/2022	Estado de situación inicial							32	0.45	14.40
10/2/2022	La compra productos para la venta según factura 721.	100	0.50	50.00				132	0.49	64.40
10/2/2022	La compra productos para la venta según factura 721.	5	0.50	2.50				127	0.49	61.90

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

3.5.2.4. Proceso de Ventas

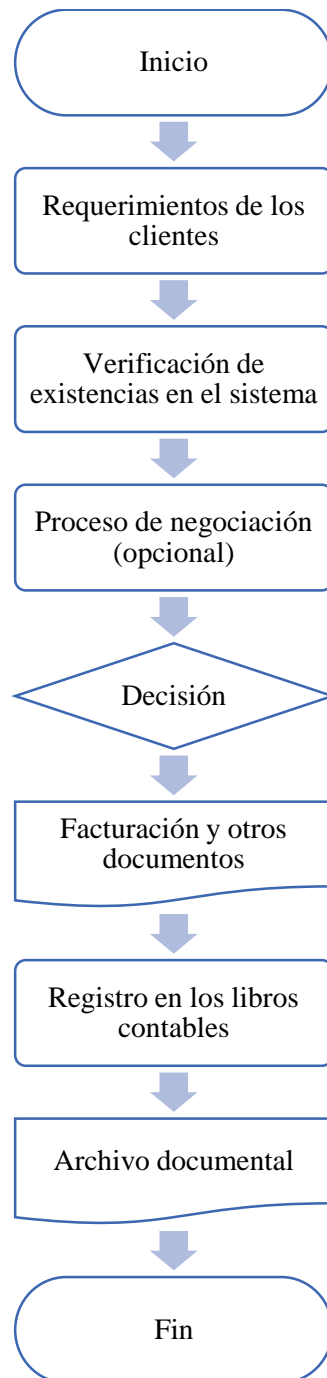


Gráfico 17-3: Proceso de ventas
Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

Tabla 40-3: Proceso de venta

Políticas	<ul style="list-style-type: none">• En lo referente a las ventas estas se efectuarán principalmente al contado o con el uso de tarjetas de débito y crédito solo en casos puntuales se aceptarán pagos diferidos previo contrato legal firmado con el Gerente General.• Se deben mantener actualizados los inventarios para su posterior verificación al momento de efectuar las ventas.• El personal de ventas debe realizar las acciones de servicio al cliente con la finalidad de garantizar la comercialización de los productos de la empresa.
Actividades	<ul style="list-style-type: none">• En base a los requerimientos de los clientes se procede a buscar los productos para su comercialización.• Verificación de existencias en el sistema considerando el código de cada uno de los productos.• Proceso de negociación si el producto esta inmerso en una libre negociación el jefe de ventas procederá a la negociación teniendo una cuenta un valor mínimo a cobrar fijado con antelación.• El cliente tomará la decisión sobre el producto.• Se procede a la facturación y la generación de otros documentos de respaldo.• Registro en los libros contables según los documentos de respaldo.• Archivo documental en orden cronológico.
Responsables	<ul style="list-style-type: none">• Contador responsable del sistema contable y los procesos del área contable.• Bodeguero, elabora el informe de las novedades encontradas.• Auxiliar de Bodeguero se encarga del proceso de verificación física de los productos para la emisión del informe de novedades• Percheros / vendedores se encarga del proceso de ventas.• Clientes quienes solicitan los productos para adquirir.
Controles	<ul style="list-style-type: none">• Verificación física y documental• Comprobación de los registros contables.• Exámenes especiales o auditorías.

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

3.5.2.5. Proceso de Devolución en Ventas

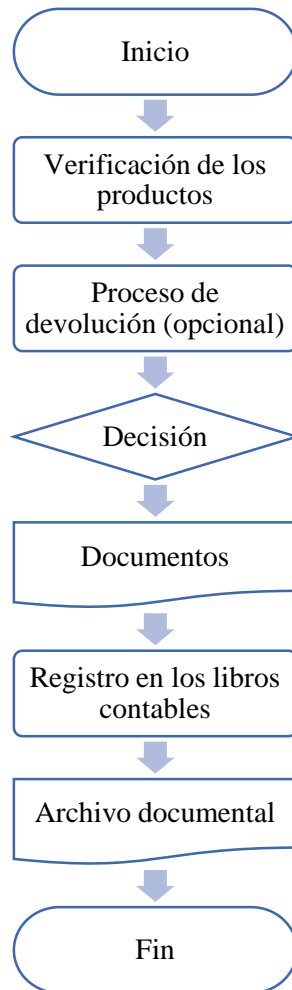


Gráfico 18-3: Proceso de devolución en ventas
Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

Tabla 45-3: Proceso de devolución en venta

Políticas	<ul style="list-style-type: none">• No se aceptan devoluciones en ciertos productos, en lo referente a los artefactos eléctricos estos cuentan con la garantía de las marcas quienes pueden aceptar los productos por daños de fábrica.
Actividades	<ul style="list-style-type: none">• Verificación de los productos, en el sistema y en los inventarios físicos para ser comercializados.• Proceso de devolución siempre y cuando cumplan con las condiciones pactadas en el proceso de comercialización.• Una vez presentadas las alternativas se procede a tomar la decisión sobre los artículos que desea.• Se generarán los documentos que abalizan el proceso de devolución.• Una vez realizada la transacción se efectúa el registro en los libros contables.• Se archiva los documentos de manera cronológica.
Responsables	<ul style="list-style-type: none">• Gerente General es el encargado de autorizar la devolución si es necesario.• Contador responsable del sistema contable y los procesos del área contable.• Bodeguero, elabora el informe de las novedades encontradas.• Clientes quienes solicitan los productos para adquirir.
Controles	<ul style="list-style-type: none">• Verificación física y documental• Comprobación de los registros contables.• Exámenes especiales o auditorías.

Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

3.5.2.6. Proceso de Gastos

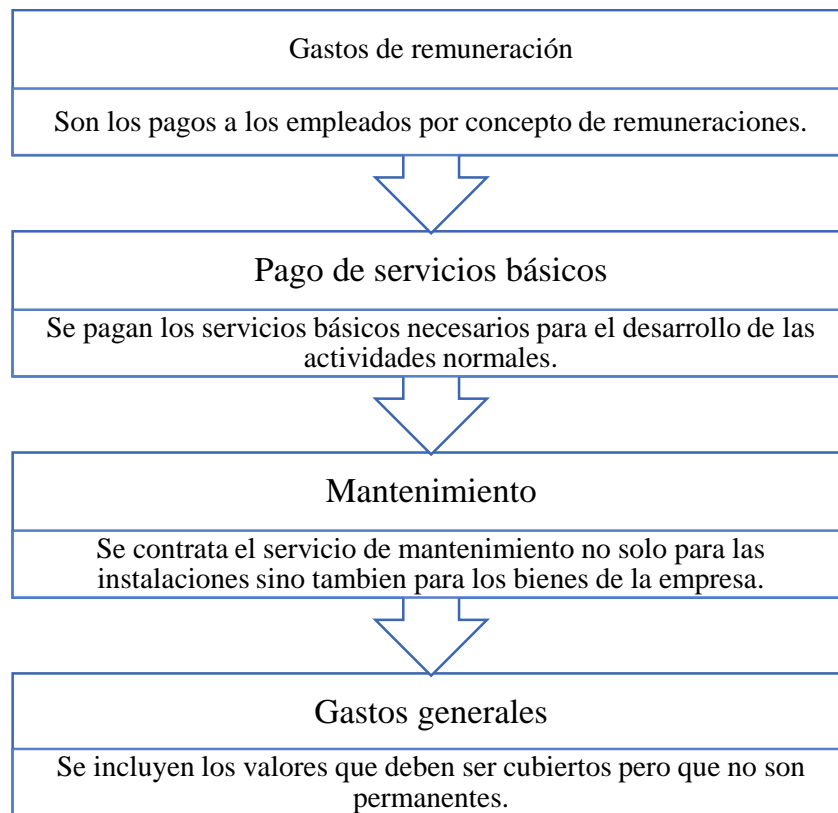


Figura 8-3: Tipos gastos
Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

- **Gastos de remuneración**

En este rubro se incluyen los pagos a los empleados por concepto de remuneraciones, los beneficios de ley y otros aspectos que estén incluidos en el contrato de trabajo, están registrados en un rol de pagos, con los registros en el IESS y ministerio de trabajo se tiene sustento de las transacciones.

- **Pago de servicios básicos**

Se pagan los servicios básicos, en lo que se incluyen la energía eléctrica, agua potable, internet mensualmente necesarios para el desarrollo de las actividades normales, se registraran en base a los documentos de respaldo.

- **Mantenimiento**

Se contrata el servicio de mantenimiento no solo para las instalaciones con arreglos menores que pueden mejorar su funcionamiento, se aplican acciones de mantenimiento de los bienes de la empresa como equipos de cómputo.

- **Gastos generales**

Se incluyen los valores que deben ser cubiertos como alimentación, movilización u otros pero que no son permanentes para la creación de un fondo.

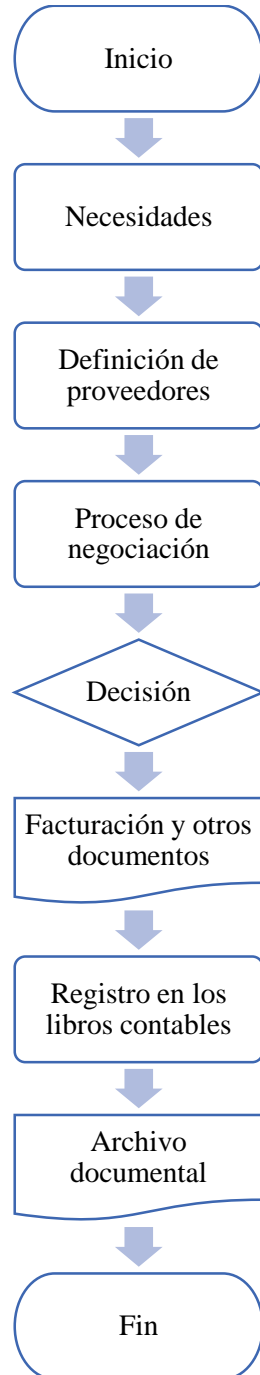


Gráfico 19-3: Proceso de gastos
Realizado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021.

Tabla 46-3: Proceso de Gastos

Políticas	<ul style="list-style-type: none">• Para cada uno de los desembolsos permanentes se fija una cuenta para que sea empleada para este fin, las remuneraciones se cancelan con la cuenta gastos de remuneración.• Se cumplirán con los pagos de los beneficios de ley en los tiempos previstos.• Los empleados deben firmar los roles de pago para establecer la aceptación de los valores que se pagan por su trabajo.• Cuando se genere un gasto se deberá presentar los documentos de respaldo incluyendo los contratos de servicios por mantenimiento, pago de servicios básicos u otros.
Actividades	<ul style="list-style-type: none">• Se establece la necesidad de cancelar algún gasto que tenga relación directa con el giro del negocio.• Define de proveedores de los productos y servicios contratados por la empresa.• Proceso de negociación si se diera a lugar, en caso contrario solo se firmará el documento de las condiciones de producto o servicio.• En el período definido en el contrato se emitirá la factura y otros documentos que abalizan el pago mensual.• Con los documentos que legalizan el pago se procede al registro en los libros contables• Se archiva los documentos de manera cronológica.
Responsables	<ul style="list-style-type: none">• Gerente General es el encargado de autorizar la devolución si es necesario.• Contador responsable del sistema contable y los procesos del área contable.
Controles	<ul style="list-style-type: none">• Verificación física y documental• Comprobación de los registros contables.• Exámenes especiales o auditorías.

Elaborado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021

Tabla 47-3: Rol de pagos

No.	Cargos	Sueldo	Otros ingresos	Total ingresos	Aporte personal	Otros egresos	Total ingresos	Líquido a pagar
1	Gerente	1250		1250	116,88		116,88	1133,13
2	Contadora	800		800	74,80		74,80	725,20

No.	Cargos	Aporte patronal	Décimo tercero	Décimo cuarto	Fondo de reserva	Vacaciones	T. Rol de pagos
1	Gerente	151,88	104,17	35,45	104,13	52,08	1697,67
2	Contadora	97,20	66,67	35,45	66,64	33,33	1099,26

Elaborado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021

- **Libro diario**

Tabla 48-3: Libro diario registró gastos

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
1/03/2022	1			
	Gastos remuneraciones		2746.43	
	Bancos			1858.33√
	IESS por pagar			390.16√
	Aporte personal	141.68		
	Aporte patronal	249.08		
	Beneficios de ley por pagar			497.94√
	Décimo tercero	170.84		
	Décimo cuarto	70.90		
	Vacaciones	85.41		
	Fondos de reserva	170.79		
	P/R la venta con factura 101.			

Elaborado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021

- **Libro mayor y auxiliar**

Tabla 49-3: Libro mayor - Gastos

Cuenta	Gastos remuneraciones			
Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber
01/03/2022	Proceso de pago de remuneraciones	1	2746.43	

Elaborado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021

Tabla 50-3: Libro mayor - Bancos

Cuenta	Bancos			
Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber
01/03/2022	Proceso de pago de remuneraciones	1		1858.33✓

Elaborado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021

Tabla 51-3: Libro mayor - IESS por pagar

Cuenta	IESS por pagar			
Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber
01/03/2022	Proceso de pago de remuneraciones	1		390.16✓

Elaborado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021

Tabla 52-3: Libro mayor - Beneficios de ley por pagar

Cuenta	Beneficios de ley por pagar			
Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber
01/03/2022	Proceso de pago de remuneraciones	1		497.94✓

Elaborado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021

3.5.2.7. Procesos de Administración de Activos

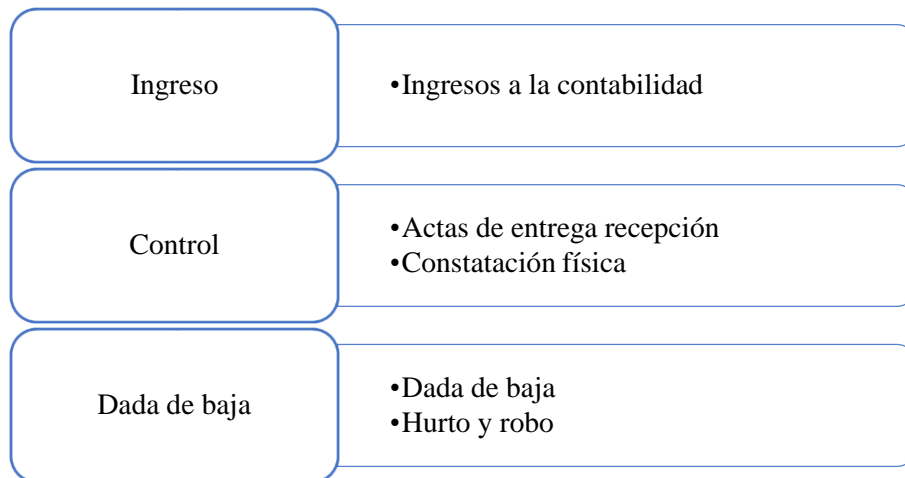


Figura 9-3: Proceso de Administración de Activos
Elaborado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021

- **Ingresos a la contabilidad**

El proceso para ingresar los bienes de propiedad de la empresa debe estar definido con las respectivas políticas con la finalidad de garantizar su custodia y control dentro de la empresa.

- **Actas de entrega recepción**

Para entregar el control de los activos fijos se realizan actas de entrega y recepción que deben ser firmados por los empleados, quienes aceptan el control, estando obligados a su cuidado o reposición dependiendo del caso.

- **Constatación física**

Se debe efectuar constataciones físicas de los activos de la empresa, con la finalidad de comprobar los valores incluidos en los libros contables sean reales comparados con los bienes en almacén, bodega u otras dependencias.

- **Dada de baja**

Los bienes de la empresa se pueden dar de baja por varios aspectos:

Inventarios para la venta se darán de baja por daño parcial o total.

Activos fijos se darán de baja por daños que afecten su funcionamiento, por cumplir con su vida útil o destrucción total o parcial.

- **Hurto y robo**

Hurto es la sustracción sin violencia de los bienes de la empresa.

Robo cuando se sustrajo los bienes con violencia.

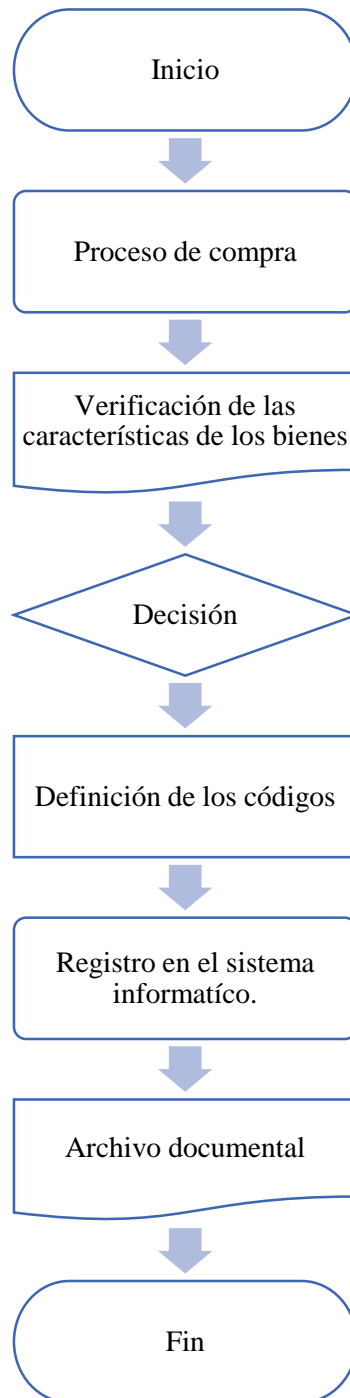


Gráfico 20-3: Proceso de Ingreso a la Contabilidad
Elaborado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021

Tabla 53-3: Proceso de Ingreso a la Contabilidad

Políticas	<ul style="list-style-type: none">• Todos los bienes que ingresan a la empresa deben tener un código de control con la finalidad de establecer la ubicación, estado o transacciones que se relaciona con su uso o ubicación.
Actividades	<ul style="list-style-type: none">• Para el ingreso a la contabilidad se parte del proceso de compra de los bienes de la empresa.• Previo a su ingreso se realiza la verificación de las características de los bienes con la finalidad de establecer el nivel de cumplimiento de los bienes con los documentos fuentes.• Dependiendo de los resultados se deberá tomar la decisión de que se debe hacer con los bienes que se compraron.• Se incluirán los códigos definidos en el sistema contable, para la identificación de los bienes.• Ingreso en el sistema contable para mantener la información actualizada.• Los documentos se deben incluir en el archivo documental para posteriores procesos de verificación.
Responsables	<ul style="list-style-type: none">• Contador responsable del sistema contable y los procesos del área contable.• Bodeguero, elabora el informe de las novedades encontradas.• Auxiliar de Bodeguero se encarga del proceso de verificación física de los productos para la emisión del informe de novedades
Controles	<ul style="list-style-type: none">• Verificación física y documental• Comprobación de los registros contables.• Exámenes especiales o auditorías.

Elaborado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021

- **Actas de entrega recepción**

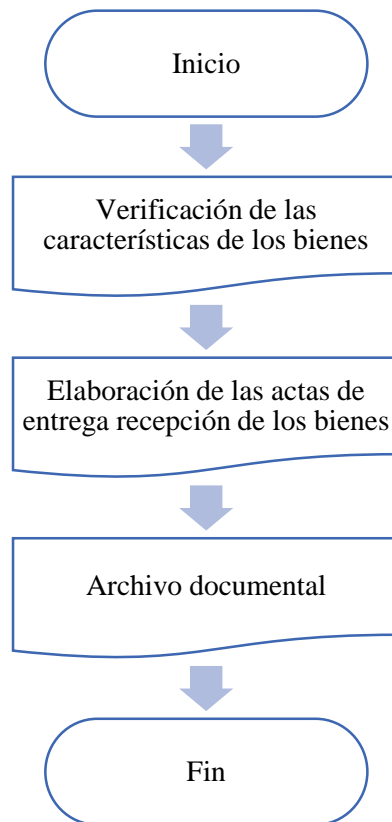


Gráfico 21-3: Proceso de Actas de Entrega Recepción
Elaborado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021

Tabla 54-3: Proceso de Actas de Entrega Recepción

Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • Como parte de las medidas para salvaguardar los recursos se deben elaborar las actas de entrega recepción donde se definen las responsabilidades y lugares de destino. • Cuando los empleados por alguna situación tuviesen que ausentarse de su puesto de trabajo por un largo periodo los bienes deben ser entregados al departamento financiero.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de las características de los bienes previo a la elaboración de las actas de entrega recepción, con la finalidad de incluir los bienes con sus especificaciones en estos documentos. • Elaboración de las actas de entrega recepción de los bienes que son firmadas por los responsables • Archivo de los documentos.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Contador responsable del sistema contable y los procesos del área contable. • Totalidad del personal que labora en la empresa estarán sujetos a la emisión de actas de entrega recepción.
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación física y documental • Comprobación de los registros contables. • Exámenes especiales o auditorías.

Elaborado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021

Tabla 55-3: Acta de entrega recepción

Acta de entrega recepción				
				No. 00xx
Fecha				
Responsable				
Departamento				
No.	Activo	Características	Código	Estado
Responsabilidades:				
Observaciones:				
Revisado por:			Fecha:	
Aprobado por:			Fecha:	

Elaborado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021

- **Constatación física**

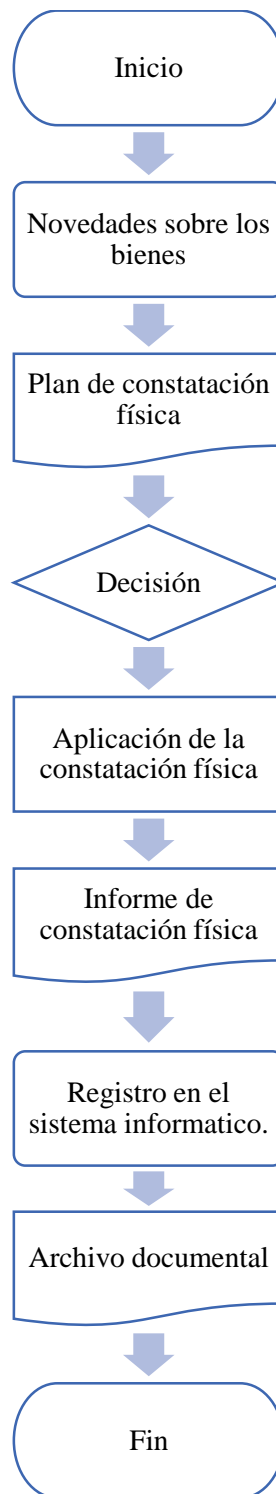


Gráfico 22-3: Proceso Constatación Física
Elaborado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021

Tabla 56-3: Proceso de Constatación Física

Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • Se deberá realizar constataciones físicas periódicas para establecer las existencias de los bienes y tomar las acciones correctivas a tiempo. • Los informes de constatación física deben ser presentado a la máxima autoridad con la finalidad de tomar decisiones sobre estos resultados.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe elaborar un plan de constatación física donde se incluyan las fechas probables para este proceso puesto a consideración de la máxima autoridad. • Una vez aplicada la constatación física se aplica un informe para la toma de decisión sobre estos resultados. • Las novedades deben ser registradas en el sistema informático. • Archivo documental de los documentos que sustentan este proceso.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Contador responsable del sistema contable y los procesos del área contable.
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación física y documental • Comprobación de los registros contables. • Exámenes especiales o auditorías.

Elaborado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021

Tabla 57-3: Plan de constatación física

Plan de constatación física		
		No. 00xx
Fecha		
Responsable		
Asunto		
Departamento	Fecha de aplicación	Observación
Observaciones:		
Revisado por:		Fecha:
Aprobado por:		Fecha:

Elaborado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021

Tabla 58-3: Informe de constatación física

Informe de Constatación Física de Activos					
					No. 00xx
Fecha					
Responsable					
Departamento					
No.	Activo	Características	Código	Estado	Responsable
Observaciones:					
Revisado por:			Fecha:		
Aprobado por:			Fecha:		

Elaborado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021

- **Dada de baja**

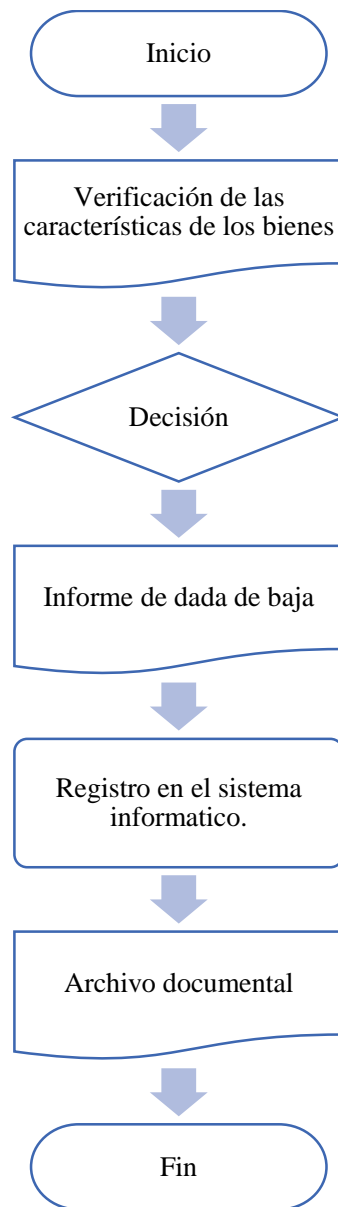


Gráfico 23-3: Proceso de Dada de baja
Elaborado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021

Tabla 59-3: Proceso de Dada de Baja

+	<ul style="list-style-type: none"> Se efectuará el proceso de dada de baja cuando los bienes hayan cumplido su vida útil, o se haya generado un daño total o parcial, o por robo o hurto, debe registrarse la salida de los inventarios.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> En el proceso de verificación de las características de los bienes se puede determinar si es necesario dar de baja el bien sea porque ha llegado a su vida útil o por daños que afectan su funcionamiento. Basado en la información se tomará la decisión más adecuada para la empresa. Se elabora el informe de dada de baja donde se establece la causa y las posibles acciones para retirar al activo del sistema contable. Las novedades deben ser registrados en el sistema informático en base al documento de respaldo. Una vez realizado el proceso se procede al archivo documental
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Contador responsable del sistema contable y los procesos del área contable.
Controles	<ul style="list-style-type: none"> Verificación física y documental Comprobación de los registros contables. Exámenes especiales o auditorías.

Elaborado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021

Tabla 60-3: Informe dada de baja

Informe de Dada de Baja				
				No. 00
Fecha				
Responsable				
Asunto:				
No.	Activo	Características	Estado	Observaciones
Informe de anomalías o defectos:				
Responsable:				
Observaciones:				
Revisado por:		Fecha:		
Aprobado por:		Fecha:		

Elaborado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021

- **Libro diario**

Tabla 61-3: Libro diario – Dada de baja

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
10/2/2025	1			
	Depreciación Acumulada equipo de computo		706.50✓	
	Donación		78.50✓	
	Equipo de computo			785.00✓
	Computadoras Intel	785.00		
	P/R Dada de baja de la computadora de escritorio.			

Elaborado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021

- **Libro mayor y auxiliar**

Tabla 62-3: Libro mayor dada de baja

Cuenta	Equipo de computo			
Fecha	Detalle	Ref	Debe	Haber
10/2/2022	Adquisición de un equipo de cómputo para las oficinas de la empresa	1	785.00	
10/2/2025	Dada de baja del equipo de cómputo para las oficinas de la empresa	x		785.00✓
			0.00	

Elaborado por: Almachi, C & Saquicela, M. 2021

CONCLUSIONES

- Una vez finalizado el trabajo de titulación se pudo establecer; a pesar de contar con un sistema de facturación no cuenta con un manual de proceso contable, siendo la principal razón para la ausencia de un control adecuado de los recursos empresariales, pues se desconoce el valor real de los inventarios, la cantidad de dinero recaudado en un día de ventas y pueden generarse inconsistencia.
- No se aplican constataciones físicas a los bienes de la empresa, no se conoce el lugar en que se encuentran los mismos, no se identifican los responsables de su uso y el estado de los bienes, manteniendo una incertidumbre sobre la veracidad de los saldos incluidos en los estados financieros.
- Ausencia de políticas que definan un adecuado proceso de compra, venta y devoluciones, por esta razón no se ha normado perjudicando a la empresa, ya que varias ventas han sido devueltas sin que exista una razón evidente o daño en el producto, o se han recibido productos con daños que son difíciles de comercializar afectando los rendimientos de la organización

RECOMENDACIONES

- Se recomienda aplicar el manual de procesos contables con la finalidad de normar los procesos de administración, control, compra y venta de los productos, adicionalmente se generan instrumentos de control que pueden ser aplicados en procesos de verificación o auditorías.
- Aplicar controles a los activos, en el caso de los inventarios de productos y bienes de la empresa se deben aplicar constataciones físicas a los bienes de la empresa, para establecer su estado y en caso realizar el registro contable, para mantener la información financiera confiable.
- Socializar las políticas que definan en el manual de proceso contables, para que aplicados por los empleados de la empresa, posteriormente se apliquen procesos de verificación para medir su nivel de cumplimiento tomar medidas correctivas si es necesario.

BIBLIOGRAFÍA

- Angulo, U. (2017). *Contabilidad financiera*. Bogotá: Ediciones de la U.
- Asencio, L., González, E., & Lozano, M. (2017). El inventario como determinante en la rentabilidad . *scielo*, 124 - 125.
- Bedoya , P. (2015). *El Kardex y su importancia en las empresas*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/pedrobedoya5/el-kardex-y-su-importancia-en-las-empresas>
- Borrajó, J. (2020). La importancia de la contabilidad durante el estado de alarma provocado por el COVID-19. *Auditoría & COntabilidad*, 2.
- Castellnou, R. (2021). *Tipos de contabilidad de una empresa*. Obtenido de: <https://www.captio.net/blog/tipos-de-contabilidad-de-una-empresa-ii>
- Contador Contado. (2019). *Arqueo de caja ¿qué es y cómo hacerlo?* Obtenido de <https://contadorcontado.com/2019/11/21/arqueo-de-caja-que-es-y-como-hacerlo/>
- Elizalde, L. (2016). Los estados financieros y las políticas contables. *Digital Publisher*, 219.
- Elizalde, L. (2018). La utilidad financiera de la conciliación bancaria. *Observatorio de la economía latinoamericana*, 4.
- Elizalde, L. (2019). El proceso contable según las normas internacionales de información financiera. *Ciencia Digital*, 258 - 259.
- Elizalde, L., & Pomaquero, J. C. (2018). La contabilidad como una herramienta de gestión empresarial. *Eumed*, 5.
- Estupiñan, R. (2015). *Control interno y fraudes: análisis del informe COSO I, II Y III*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- González, O. (2021). *Debe y haber; dos conceptos esenciales para tus enseñanzas* . Obtenido de: <https://www.appvizer.es/revista/contabilidad-finanzas/contabilidad/debe-y-haber>
- Guamán , M.. (2015). *Diseño de un manual de procedimientos contables para la Constructora e Importadora Construcastevip S.A., de la ciudad de Salcedo, provincia de Cotopaxi*. (Trabajo de titulación, ESPOCH).Obtenido de: <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/5554>
- Marquez , A. (2016). *Definición de arqueo de caja*. Obtenido de: <https://es.scribd.com/document/390601614/Definicion-de-Arqueo-de-Caja-docx>
- Mata, J. (2015). *Introducción a la contabilidad fincniera de las Pymes*. Madrid: Paraninfo.
- Mendoza , C., & Ortiz, O. (2016). *Contabilidad financiera para Contaduría y administración*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Mendoza, W., Delgado, M., García, T., & Barreiro, I. (2018). El control interno y su influencia en la gestión administrativa del sector público. *Las Ciencias*, 209 - 211.

- Meza, K. (2018). *Diseño del proceso contable de la Constructora BEDHERCONS Construcciones Cía. Ltda. de la ciudad de Puyo, con aplicación de NIIF*. Obtenido de: <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/13079>
- Molano, C. (2020). *Conciliación bancaria*. Obtenido de: <https://www.ctcp.gov.co/CMSPages/GetFile.aspx?guid=66f30c75-85cb-4920-8fcb-0eaac5a15d7d>
- Morales, L., Sánchez, A., Viscaino, C., & Avellán, N. (2019). Importancia de los fundamentos contables. *Investigación Sigma*, 86.
- Salcedo, B. (2018). *Diseño de un manual de procesos contables en base a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para L&M de Seguridad Privada Cía. Ltda., de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo*. (Trabajo de titulación, ESPOCH). Obtenido de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/8859>
- Santillana, J. (2020). *Manual práctico de contabilidad*. México: Insituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Vivanco, M. (2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. *Scielo*, 248.



ANEXOS



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
SEDE MORONA SANTIAGO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ANEXO A: ENCUESTA AL PERSONAL DE LA EMPRESA AVILES FLOR CÍA LTDA.

Objetivo:

Establecer si es necesario un manual de procesos contables para la correcta gestión contable de la empresa Aviles Flor CIA. LTDA. Cantón Morona, donde se permita la aplicación de posteriores verificaciones.

Instrucciones:

Lea con atención y elija la respuesta que usted considere pertinente.

Nombre y apellido:

Área a la que pertenece:

Puesto de trabajo:

CUESTIONARIO

11. ¿La empresa Aviles Flor Cía. Ltda., ha definido políticas contables que regulen sus operaciones?

Si

No

12. ¿En el proceso de compras se cuenta con los documentos de respaldo previo a su ingreso?

Si

No

13. ¿En lo referente a la cuenta caja se efectúan arqueos periódicos para comprobar su saldo?

Si

No

14. ¿Los activos fijos están incluidos en un cuadro de depreciación con sus respectivos porcentajes de aplicación?

Si

No

15. ¿Se cumple con los pagos a los proveedores según un cronograma fijado previamente?

Si

No

16. ¿En lo referente a los inventarios cuentan con políticas que regulan los ingresos y salidas de la mercancía?

SI

No

17. ¿Han efectuado constataciones físicas tanto en inventarios como en los activos fijos de la empresa?

Si

No

18. ¿La empresa autoriza las devoluciones en ventas previas al cumplimiento de pasos definidos con antelación?

Si

No

19. ¿Se verifica que los gastos estén acorde a la actividad de la empresa previo a sus ingresos en la contabilidad?

Si

No

20. ¿Es necesario un manual de proceso contable para direccionar las actividades financieras y económicas de la empresa?

Si

No

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN