



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE TITULACIÓN

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**

TEMA:

**“ANÁLISIS Y CONTROL CONTABLE DE LA EMPRESA
RECTIFICADORA JIMENEZ S.A. RECJIMSA, DE LA CIUDAD
DE MACHALA PARA LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL
DE CONTROL INTERNO CONTABLE”**

AUTORA:

DIANA CAROLINA JARAMILLO PINEDA

ING. SUSANA GONZÁLEZ MALLA

DIRECTORA DE TESIS

MACHALA – EL ORO – ECUADOR

2015

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Yo, JARAMILLO PINEDA DIANA CAROLINA, con C.I. 0704892470, estudiante de la carrera de CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, de la UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES de la UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA, en calidad de Autora del siguiente trabajo de titulación "ANÁLISIS Y CONTROL CONTABLE DE LA EMPRESA RECTIFICADORA JIMENEZ S.A. RECJIMSA, DE LA CIUDAD DE MACHALA PARA LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE"

- Declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional. En consecuencia, asumo la responsabilidad de la originalidad del mismo y el cuidado al remitirme a las fuentes bibliográficas respectivas para fundamentar el contenido expuesto, asumiendo la responsabilidad frente a cualquier reclamo o demanda por parte de terceros de manera EXCLUSIVA.

- Cedo a la UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA de forma NO EXCLUSIVA con referencia a la obra en formato digital los derechos de:
 - a. Incorporar la mencionada obra al repositorio digital institucional para su democratización a nivel mundial, respetando lo establecido por la Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional (CC BY-NC-SA 4.0), la Ley de Propiedad Intelectual del Estado Ecuatoriano y el Reglamento Institucional.

 - b. Adecuada a cualquier formato o tecnología de uso en internet, así como incorporar cualquier sistema de seguridad para documentos electrónicos, correspondiéndome como Autor(a) la responsabilidad de velar por dichas adaptaciones con la finalidad de que no se desnaturalice el contenido o sentido de la misma.

Machala, 13 de mayo de 2016



JARAMILLO PINEDA DIANA CAROLINA
C.I. 0704892470

El presente trabajo de titulación previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA, titulada **“ANÁLISIS Y CONTROL CONTABLE DE LA EMPRESA RECTIFICADORA JIMENEZ S.A. RECJIMSA, DE LA CIUDAD DE MACHALA PARA LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE”**, ha sido elaborada por la señora **Diana Carolina Jaramillo Pineda**, con sometimiento al proyecto de investigación y a mis orientaciones respectivas.

Por otra parte, he revisado su contenido y forma, dado que cumplen con lo estipulado en el Reglamento de Títulos y Grados de la Unidad Académica Ciencias Empresariales, por lo que emito mi criterio favorable y autorizo su presentación para que la interesada continúe con el trámite correspondiente.

ING. SUSANA GONZÁLEZ MALLA
DIRECTORA DE TESIS

RESPONSABILIDAD DE LA AUTORA

Las ideas, comentarios y criterios expuestos en el presente trabajo de titulación, cuyo título es "ANÁLISIS Y CONTROL CONTABLE DE LA EMPRESA RECTIFICADORA JIMENEZ S.A. RECJIMSA, DE LA CIUDAD DE MACHALA PARA LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE", son de absoluta responsabilidad de la autora.



Diana Carolina Jaramillo Pineda

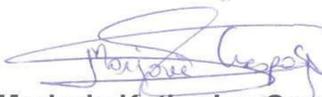
Machala, Diciembre de 2015

APROBACION DEL TRIBUNAL

Los Miembros del Tribunal de Trabajo de Titulación con el tema: "ANÁLISIS Y CONTROL CONTABLE DE LA EMPRESA RECTIFICADORA JIMÉNEZ S.A. RECJIMSA, DE LA CIUDAD DE MACHALA PARA LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE", de la autoría de **Diana Carolina Jaramillo Pineda**; certificamos que ha cumplido con las observaciones y recomendaciones realizadas a la citada tarea investigativa.



Ing. Ronny Leonardo Olaya Cum



Ing. Marjorie Katherine Crespo García



Lcda. María Beatriz Peralta Mocha

A DIOS por su infinito amor y generosidad al permitirme culminar con éxito mi carrera profesional.

A mis padres, mi esposo y a mi familia por el apoyo que he recibido con su cariño y paciencia que me motivaron siempre a seguir adelante y no desmayar hasta llegar a terminar mi carrera.

Diana Jaramillo Pineda

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Técnica de Machala, a su Unidad Académica de Ciencias Empresariales, por darme la oportunidad de estudiar y a los profesores que con sus conocimientos, experiencias y motivación he logrado en mí terminar mis estudios con éxito.

Especial gratitud a mis profesores, que con sus conocimientos y experiencias me orientaron para desarrollar con éxito la presente Tesis de Grado, previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría.

También agradezco de manera especial a la empresa RECTIFICADORA JIMENEZ S. A. RECJIMSA, por haberme facilitado la información necesaria para realizar la presente tesis.

Diana Jaramillo Pineda

ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

Contenido	Página
Portada.....	I
Aprobación del Director de Tesis.....	II
Responsabilidad de la Autora.....	III
Aprobación del Tribunal de Grado.....	IV
Dedicatoria.....	V
Agradecimiento.....	VI
Índice general de contenidos.....	VII
Índice de cuadros y gráficos.....	XIII
Resumen.....	XIV
CAPÍTULO I	
1.1. Tema.....	17
1.2. Justificación.....	17
1.3. Planteamiento del Problema.....	19
1.3.1. Contextualización.....	19
1.3.2. Análisis.....	21
1.3.3. Formulación del Problema Central.....	23
1.3.4. Formulación del Problemas Complementarios.....	23
1.4. Objetivo general.....	23
1.5. Objetivos Específicos.....	23
CAPÍTULO II	
MARCO TEÓRICO	
2.1. Marco Teórico Contextual.....	24
2.1.1. Manual de Control Interno Contable.....	24
2.1.1.1. Definición.....	24
2.1.1.2. Importancia de la Contabilidad.....	25
2.1.1.3. Conceptualización de la Contabilidad.....	26

2.1.1.4. Origen y Evolución de la Contabilidad.....	26
2.1.1.5. Clasificación de la Contabilidad.....	27
2.1.1.5.1. Contabilidad Comercial.....	27
2.1.1.5.2. Contabilidad Industrial o de Costos.....	27
2.1.2. Las Empresas Comerciales.....	27
2.1.3. Control Interno.....	27
2.1.3.1. Control Interno Contable.....	27
2.1.4. Normas Internacionales de Información Financiera.....	28
2.1.5. Cuentas Contable.....	29
2.1.5.1. Plan General de Cuentas.....	29
2.1.5.2. Estructura.....	30
2.1.5.3. El código de cuentas.....	33
2.1.5.4. Sistemas de Codificación.....	34
2.1.5.5. Métodos de codificación.....	34
2.1.6. Partida Doble.....	35
2.1.7. Instrumentos Básicos.....	35
2.1.8. Nomenclatura de cuentas.....	35
2.1.8.1. Esquema de nomenclatura de cuentas.....	36
2.1.8.2. División de la nomenclatura.....	37
2.1.8.3. Clasificación de los Activos.....	37
2.1.8.4. Otros Activos.....	39
2.1.9. Clasificación del Pasivo.....	39
2.1.9.1. Pasivos Circulantes o a Corto Plazo.....	39
2.1.10. Otros Pasivos.....	40
2.1.11. Patrimonio.....	40
2.1.12. Operaciones Contables.....	41
2.1.13. Transacciones Contables.....	42
2.1.14. Informes Tributarios Contables.....	42
2.1.15. Realidad Contable de la Empresa.....	43
2.1.15.1. Desarrollo Contable de la Empresa.....	43
2.1.16. Entidades de Control.....	43

2.1.17. Ley de Régimen Tributario.....	43
2.1.18. Normas Ecuatorianas de Contabilidad.....	43
2.1.19. Registro Único de Contribuyente.....	43
2.1.20. Sujeto Activo.....	44
2.1.21. Sujeto Pasivo.....	44
2.1.22. Impuesto a la Renta.....	44
2.1.23. Ciclo Contable.....	44
2.1.24. Documentos Fuentes.....	45
2.1.25. Comprobantes de Ventas.....	45
2.2. Marco Teórico Contextual.....	49
2.2.1. Empresa Rectificadora Jiménez S.A. RECJIMSA.....	50
2.2. Hipótesis Central.....	52
2.3. Hipótesis Particulares.....	53
2.4. Variables e Indicadores.....	54

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1. Selección de técnicas de recolección de datos.....	56
3.2. Unidades de Investigación.....	58
3.3. Universo y Muestra.....	58
3.4. Plan de tabulación.....	60
3.5. Descripción del procesamiento metodológico general.....	62

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

4.1. Análisis de los resultados de las entrevistas.....	63
4.2. Análisis e interpretación de los resultados de las	73

encuestas.....

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1.	Conclusiones.....	79
5.2.	Recomendaciones.....	80

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

6.1.	Nombre de la Propuesta.....	81
6.2.	Antecedentes.....	81
6.3.	Justificación.....	81
6.4.	Objetivos.....	82
6.4.1.	Objetivo Principal.....	82
6.4.2.	Objetivo Específicos.....	82
6.5.	Descripción de Propuesta.....	83
6.5.1.	Codificación del plan de cuentas.....	83
6.5.1.1.	Plan general de cuentas contables.....	83
6.5.1.2.	Descripción y Naturaleza de las cuentas contables.....	93
6.5.2.	Sistema Contable Aplicable.....	100
6.5.3.	Procedimientos contables.....	101
6.5.3.1.	Procedimientos Contables.....	103
6.5.3.2.	Procedimiento Financiero.....	104
6.5.3.3.	Procedimiento de Compra de Bienes y Servicios.....	105
6.5.3.4.	Procedimiento de Venta de bienes.....	108
6.5.3.5.	Procedimiento de Venta de servicios.....	110
6.5.3.6.	Procedimientos de control del efectivo.....	113
6.5.3.6.1.	Caja general.....	113
6.5.3.6.2.	Caja Chica.....	113

6.5.3.7. Procedimientos para emisión de cheques.....	116
6.5.3.7.1. Banco.....	116
6.5.3.7.1.1. Conciliación de cuentas bancarias.....	117
6.5.3.7.1.2. Propósito de la elaboración de la conciliación bancaria	117
6.5.3.7.1.3. Instructivo para el manejo de la cuenta contable	118
bancos.....	
6.5.3.7.1.4. Flujograma del proceso de emisión de cheques.....	119
6.5.3.8. Procedimiento de pagos por gastos varios de sueldos y	120
otros servicios.....	
6.5.3.8.1. Flujograma de pago de gastos varios.....	122
6.5.3.9. Método de valoración de los inventarios.....	123
6.5.3.10. Método de depreciación a utilizar.....	124
6.5.3.11. Estructura de la organización.....	125
6.5.3.11.1. Estructura Administrativa.....	127
6.5.3.11.2. Estructura Contable.....	128
6.5.3.12. Diseño de los formularios.....	128
6.5.3.12.1. Comprobante Diario.....	128
6.5.3.12.2. Comprobante de Ingreso a Caja.....	128
6.5.3.12.3. Comprobantes de egresos de caja.....	128
6.5.3.12.4. Kardex.....	128
6.5.3.12.5. Ingreso a bodega.....	128
6.5.3.12.6. Egreso de bodega.....	129
6.5.3.12.7. Rol de pago.....	129
6.5.3.12.8. Cuadro de beneficios sociales.....	130
6.5.3.12.9. Vale de caja chica.....	132
6.5.3.12.10. Facturas.....	133
6.5.3.12.11. Liquidación de compras de bienes y prest.de servicios.	133
6.5.3.12.12. Comprobantes de retención.....	133
6.5.3.12.13. Guía de remisión.....	134
6.5.3.13. Recursos Humanos.....	134
6.5.3.14. Recursos Tecnológicos.....	134

6.5.3.15.	Nueva área de contabilidad.....	135
6.6.	Plan de acción.....	140
6.7.	Administración de la propuesta.....	141
6.8.	Resultados esperados.....	141
6.9.	Estrategias de implementación de la propuesta.....	141
6.10.	Presupuesto.....	142
6.11.	Cronograma.....	143

BIBLIGRAFÍA

ANEXOS

ÍNDICE DE CUADROS Y GRÁFICOS

CUADRO / GRÁFICO	CONTENIDO	PÁG.
Nº 1	1. ¿Qué consecuencias origina la inexistencia de un manual de control interno contable de la Empresa Rectificadora Jiménez S.A. RECJIMSA de la Ciudad de Machala?.....	73
Nº 2	2. ¿Qué aspectos se debe considerar para el diseño de adecuados procedimientos de registro de ingresos?.....	74
Nº 3	3. ¿Qué aspectos se debe considerar para el diseño de adecuados procedimientos de registro de gastos?.....	75
Nº 4	4. ¿Qué características debe cumplir un sistema contable?.....	76
Nº 5	5. ¿Considera necesario que las pequeñas y medianas empresas implementen políticas contables?.....	77
Nº 6	6. ¿Qué elementos se deben implementar para el cumplimiento de las obligaciones tributarias?.....	78

RESUMEN EJECUTIVO

La finalidad de este trabajo es determinar cómo ha incidido la inexistencia de un manual de control interno contable en la Rectificadora Jiménez S.A. RECJIMSA para la ejecución de los procesos de registro y control de las transacciones. Para lo cual se realizó un análisis contable de la empresa a fin de identificar las deficiencias en el sistema contable, y de esta manera poder establecer procedimientos de registro y controles que viabilicen la gestión económica-financiera, diseñar un plan de cuentas que permita el correcto registro y control de las actividades, desarrollar procesos de análisis de los estados financieros para la toma de decisiones, e implementar normas, funciones y políticas de control para el cumplimiento de los procedimientos contables. La metodología a seguir se fundamentó en la aplicación de técnicas de investigación tales como: la observación de documentos y la estructura contable de la entidad; además se procedió a entrevistar al personal contable de la rectificadora a fin de conocer las diversas situaciones que están afectado el proceso contable, finalmente se aplicó la técnica de la encuesta dirigida a los profesionales en contabilidad con el propósito de conocer los criterios de los profesionales en contabilidad, para de esta manera de establecer los lineamientos para el desarrollo de un manual de control interno contable. Una vez realizada la investigación se procedió a elaborar un manual de control interno contable, con el objetivo de lograr la optimización de la gestión contable y la generación de estados financieros útiles y confiables para la toma de decisiones.

ABSTRAC

The purpose of this study is to determine how it has affected the non-existence of a manual of accounting and financial procedures in the company grinding Jimenez for the execution of the processes of registration and control of transactions. For which an analysis accounting of the company in order to identify deficiencies in the accounting system, and thus to establish registration procedures and controls that enable management financial, design a chart of accounts enabling the correct registration and control of the activities, developing processes, analysis of financial statements for decision making, and implement rules, functions and governance policies for the compliance of the accounting procedures. The methodology to be followed was based on the application of techniques such as: observation of documents and the accounting structure of the entity; We also proceeded to interview the personal accountant of the cooperative in order to meet the different situations that are affected the accounting process, finally applied the technique of the survey addressed to professionals in accounting in order to meet the criteria of professionals in accounting, for in this way establish the guidelines for the development of a manual of accounting procedures. Once the research proceeded to develop a manual of accounting procedures, with the aim of achieving the optimization of the accounting management and the generation of useful and reliable financial statements for decision making.

Keywords: Manual, procedure, Control, process accounting and financial statements

CAPITULO I

1. EL PROBLEMA

1.1. Tema

“Análisis y control contable de la Empresa Rectificadora Jiménez S.A. RECJIMSA, de la Ciudad de Machala para la elaboración de un manual de control interno contable”

1.2. Justificación

Entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, se destaca lo relativo a los manuales contables, ya que facilitan el aprendizaje al personal, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades contables y financieras, fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución, pues son una fuente en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado.

La propuesta se enfoca en desarrollar un manual de control interno contable, para el área de contabilidad de la **EMPRESA RECTIFICADORA JIMENEZ S.A. RECJIMSA**, siendo su objetivo principal elaborar un sistema adecuado de control interno que proporcione el área una herramienta para el fortalecimiento de sus actividades y procesos contables.

Nos enfocamos en una necesidad administrativa que tiene todo ente económico en cuanto se trata de salvaguardar sus recursos necesita que cada área cuente con un adecuado sistema de control.

El desarrollo de la elaboración de un manual de control interno contable ha surgido por la falta de un estricto control que no permite un eficiente resultado contable generando el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones y por supuesto las decisiones tomadas no serán las más

adecuadas para su gestión e incluso podría llevar al mismo a una crisis operativa.

La propuesta de este tema **“ANÁLISIS Y CONTROL CONTABLE DE LA EMPRESA RECTIFICADORA JIMENEZ S.A. RECJIMSA, DE LA CIUDAD DE MACHALA AÑO 2012 Y ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE”**.

La importancia de un manual de control interno contable es indispensable para su organización empresarial, posee un conjunto de componentes que colaboraran a la consecución de las actividades de esta compañía.

La implementación de un manual de procedimientos contable traerá beneficios significativos, puesto que ayudará a establecer los criterios y tareas que deben observarse en la elaboración de su contabilidad, a fin de evitar errores, arbitrariedades y fraudes en la información contable. Y para que la información contable que se obtenga resulte veraz, adecuada y segura logrando resultados óptimos.

El tema en estudio dentro de esta empresa no ha sido investigado con anterioridad lo cual lo hace inédito. Esta estructura organizativa que proponemos, es el establecimiento de un esquema formal en el que se tendrá en cuenta todos los procesos de ejecución, procedimientos y relaciones que pueden existir dentro del equipo humano considerado todos los factores materiales necesarios, para el alcance de las metas propuestas, es decir, las tareas en que se divide el trabajo en sí y su respectiva coordinación.

Por esta razón, con el objeto de controlar las actividades en cualquier empresa, se hace urgente establecer un conjunto de reglas y normas de actuación que rijan el proceso circuito informativo y contable con el sistema operativo de la empresa (distribución, comercialización, administración de recursos financieros, recursos humanos).

Por lo tanto la naturaleza de este proyecto se encuentra enmarcada en las líneas de investigación “Diseño o rediseño de guías o manuales de procedimientos contables.”

Por otro lado, la propuesta que planteo demuestra el interés que tengo por el tema por cuanto su desarrollo me ayudará a obtener el título profesional, pero existe un interés mayor que rebasa al personal con el de aportar a poner en vigencia el manual de control interno contable en la empresa RECTIFICADORA JIMENEZ S.A. RECJIMSA. En igual forma señalamos que el presente trabajo investigativo está garantizado porque tenemos acceso a información de la empresa por la autorización y apoyo de la gerencia general así como a través de libros, textos e internet.

Así como también contamos con suficientes fuentes bibliográficas y acceso a las misma, resoluciones actualizadas del Servicio de Rentas Internas (SRI), Seminarios de tributación, Internet, equipo de computación, disponibilidad de tiempo, excelente relación entre nuestro grupo de integrantes , así como con el factor económico necesario para la investigación y con lo más indispensable que es el apoyo de los reconocidos catedráticos de la Universidad Técnica de Machala que están prestos a ayudarnos a resolver todas nuestras inquietudes.

1.3. Planteamiento del problema

1.3.1. Contextualización

Los procedimientos contables tienen como objetivo principal organizar y orientar el proceso de clasificación que regirá las operaciones financieras desde su inicio, contabilización, control y archivo final, esto se logra con un manual de control interno contable el mismo que tiene la gran responsabilidad de manejar adecuadamente cada uno de los departamentos, ya que de estos depende la vida presente y futuro de toda entidad.

El control interno contable “ayuda evitar los fraudes del personal, promueve la operación eficiente de la organización mediante la aplicación de las siguientes medidas:

- Protección de activos en contra del desperdicio, fraude y mal empleo.
- La exactitud y la confiabilidad en los registros y estados financieros,
- Medir el cumplimiento de las políticas de la compañía;
- La eficiencia de las operaciones.

Las medidas mencionadas se toman para lograr una administración segura donde todo funcione como debe, la supervisión de las actividades y el diseño de programas para mantener el control sobre la variedad de actividades y funciones que constituyen una empresa.

El plan de cuentas es insuficiente para cubrir las necesidades actuales, puesto que la realidad contable del comercial se ve afectado por la concentración de saldos en los mayores generales producto de la inexistencia de cuentas auxiliares.

El desarrollo contable se ve afectado porque se realizan transacciones sin documentos que los sustenten.

Existe desorganización en el manejo y archivo de los documentos contables, lo cual puede generar incumplimientos con entidades de control al momento que ellos requieran alguna información.

El objetivo básico de toda empresa es asegurar que los movimientos contables respondan a las más altas exigencias de un riguroso control, sin que esto perjudique o interfiera con la rapidez necesaria en el flujo de información.

Todo lo expuesto anteriormente refleja las necesidades artificiales con secuelas perjudiciales en la empresa, a lo que el manual de control interno contable le pone punto final, logrando que nuestros recursos crezcan para

lograr un adecuado manejo de los recursos que se ha invertido en la organización en el sentido y medida deseada para la empresa.

1.3.2. Análisis

El problema

Falta de confiabilidad en la información financiera de la EMPRESA RECTIFICADORA JIMENEZ S.A. RECJIMSA de la ciudad de Machala.

Causas:

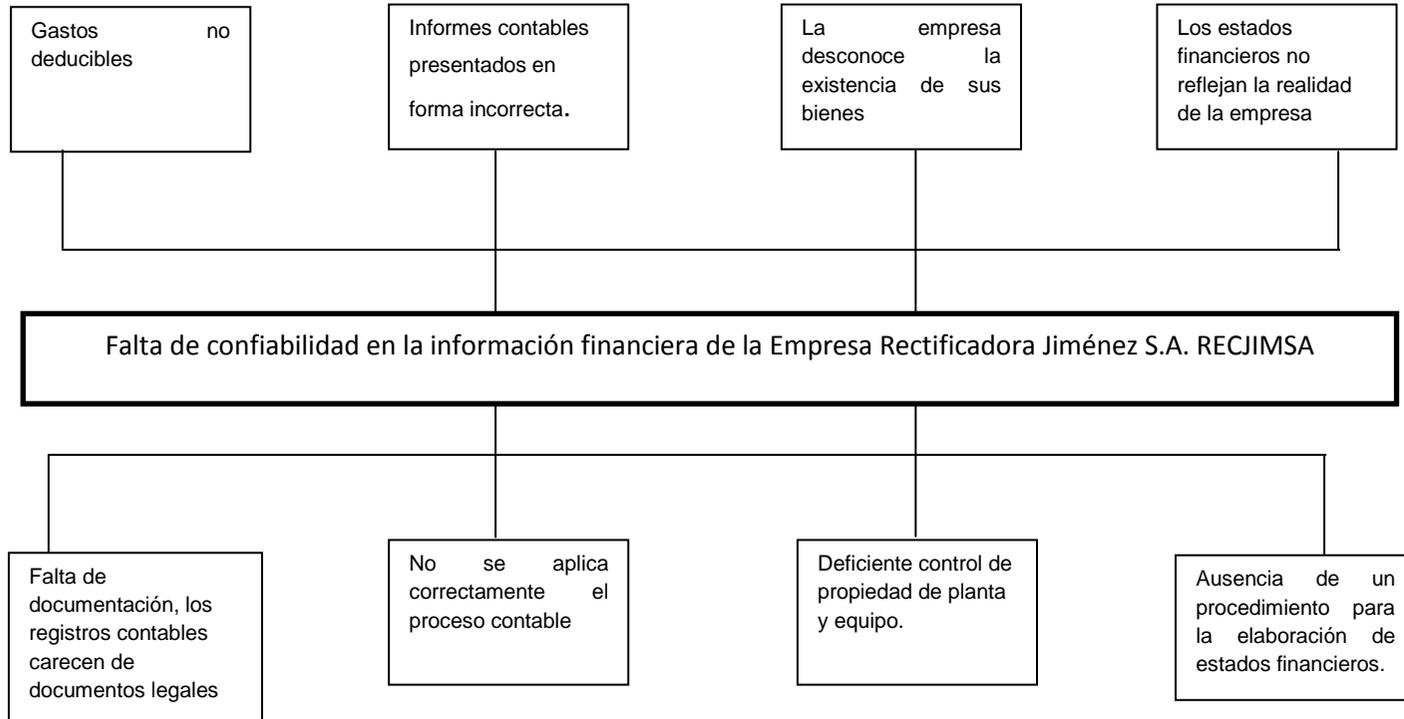
- Falta de documentación, los registros contables carecen de documentos legales
- No se aplica correctamente el proceso contable
- Deficiente control de propiedad de planta y equipo.
- Ausencia de un procedimiento para la elaboración de estados financieros.

Efecto:

- Gastos no deducibles
- Informes contables presentados en forma incorrecta.
- La empresa desconoce la existencia de sus bienes.
- Los estados financieros no reflejan la realidad de la empresa

E
F
E
C
T
O
S

C
A
U
S
A
S



1.3.3. Formulación del Problema Central

¿A qué se debe la ausencia de controles internos contables en la EMPRESA RECTIFICADORA JIMENEZ S.A. RECJIMSA de la ciudad de Machala?

1.3.4. Formulación de Problemas Complementarios

¿Por qué la falta de documentación y los registros contables carecen de documentos legales?

¿Por qué no se aplica correctamente el proceso contable?

¿A qué se debe la deficiencia del control de propiedad de planta y equipo?

¿Por qué hay ausencia de un procedimiento para la elaboración de estados financieros?

1.4. Objetivo General

Elaborar un manual de control interno contable para EMPRESA RECTIFICADORA JIMENEZ S.A. RECJIMSA de la ciudad de Machala.

1.5. Objetivos Específicos

- Determinar las causas del manejo incorrecto de las cuentas contable y de esta manera mejorar la calidad de la empresa y salvaguardar los activos.
- Establecer las razones por las cuales el proceso contable no se aplica correctamente.
- Identificar el deficiente control de propiedad de planta y equipo.
- Observar la deficiencia en la elaboración de los estados financieros

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Marco Teórico Conceptual

2.1.1. MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE

2.1.1.1. DEFINICIÓN

“Se entiende por manual de control interno contable a la organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos, elementos de verificación y evaluación adoptados por una empresa, con el fin de lograr las operaciones y resultados, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.¹ (ANZURES, 1992)

El manual de control interno contable debe consultar los principios de igualdad, eficiencia, economía, celeridad, moralidad, publicidad y valoración de costos ambientales.

En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando.

El control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.

- ◆ “El control interno contable es un proceso. Es un medio utilizado para la consecución de un fin, no un fin en sí mismo.”
- ◆ “El control interno contable lo llevan a cabo las personas. No se trata solamente de manuales de políticas e impresos, sino de personas en cada nivel de la organización”

“El control interno contable se ajusta al logro de objetivos en una o más categoría separadas pero superpuestas.” Evaluar la eficiencia de las operaciones.

Así, con el fundamento teórico anterior, definimos a la contabilidad como una técnica cuyo objeto es narrar la historia financiera de una unidad económica.

La Contabilidad va más allá del proceso de creación de registros e informes. El objetivo e importancia de la Contabilidad es la utilización de esta información, su análisis e interpretación. Los contadores se preocupan de comprender el significado de las cantidades que obtienen, buscan la relación que existe entre los eventos comerciales y los resultados financieros; estudian el efecto de diferentes alternativas, por ejemplo la compra o el arriendo de un nuevo edificio; y buscan las tendencias significativas que sugieren lo que puede ocurrir en el futuro.

2.1.1.2. Importancia de la Contabilidad

Si los gerentes, inversionistas, acreedores o empleados gubernamentales van a darle un uso eficaz a la información contable, también deben tener un conocimiento acerca de cómo obtuvieron esas cifras y lo que ellas significan. Una parte importante de esta comprensión es el reconocimiento claro de las limitaciones de los informes de Contabilidad. Un gerente comercial u otra persona que esté en posición de tomar decisiones y que carezca de conocimientos de Contabilidad, probablemente no apreciará hasta que punto la información contable se basa en estimativos más que en mediciones precisas y exactas”². (Vicente)

2.1.1.3. Conceptualización de Contabilidad

“Existen varias bibliografías que definen a la Contabilidad como ciencia, arte o técnica. Como la Contabilidad no es un conjunto de leyes que invariablemente suceden ante la presencia de otros fenómenos, no debe ser considerada ciencia; como tampoco busca un fin estético, queda descartada para ser arte. Por lo tanto, debido a la gran amplitud que tiene y por ser una disciplina que busca el hacer bien algo con fines prácticos y útiles, podemos concluir que la contabilidad es una técnica que se refiere a la crónica de los bienes de un patrimonio, los mismos que están valorados y que deben coincidir con su valor histórico”³ (ANZURES, 1992).

Así, con el fundamento teórico anterior, definimos a la contabilidad como una técnica cuyo objeto es narrar la historia financiera de una unidad económica.

La Contabilidad va más allá del proceso de creación de registros e informes. El objetivo e importancia de la Contabilidad es la utilización de esta información, su análisis e interpretación. Los contadores se preocupan de comprender el significado de las cantidades que obtienen, buscan la relación que existe entre los eventos comerciales y los resultados financieros; estudian el efecto de diferentes alternativas, por ejemplo la compra o el arriendo de un nuevo edificio; y buscan las tendencias significativas que sugieren lo que puede ocurrir en el futuro.¹

2.1.1.4. Origen y Evolución de la Contabilidad

“ El origen y evolución de la Contabilidad tiene las primeras referencias en los trabajos de ciertos escritores orientales, pero la contabilidad por partida doble, como le conocemos hoy en día, se originó probablemente en 1.445, con el monje Franciscano Lucas Paciolo con la publicación del famoso libro “Somma di Aritmética, Geometría, Proportioni et Proportionalita” que hace un estudio de matemática y sienta las bases de la Contabilidad, bases sobre las cuales se ha desarrollado esta disciplina”⁴ (Vicente).

2.1.1.5. Clasificación de la Contabilidad

La clasificación de la Contabilidad es de la siguiente manera:

2.1.1.5.1. Contabilidad Comercial

Es aquella que controla las operaciones que realizan las empresas dedicadas a la compra-venta de un producto o artículo determinado.

2.1.1.5.2. Contabilidad Industrial o de Costos

Es la que controla las operaciones de las empresas dedicadas a la transformación de la materia prima en productos elaborados.

2.1.2. Las Empresas Comerciales

Las empresas comerciales son las que compran y venden sin someterlas a ninguna transformación física dentro de la empresa. Estas empresas se convierten en intermediarios entre productores y consumidores. Ejemplo: Importadora El Rosado, Tiendas Industriales Asociadas S.A.

2.1.3. Control Interno

2.1.3.1. Control Interno Contable

Los manuales de procedimientos contables se definen: “Descripción resumida y documentada de los requisitos, métodos y procedimientos que incluyen, en forma narrativa y gráfica, el tipo de formularios, documentos y registros, tiempos y movimientos dentro del proceso de registro, clasificación, codificación, control y archivos contables que, en consideración de la naturaleza de cada entidad, genera oportuna información financiera para fines de decisión general y, a la vez, permita la obtención de los estados financieros en periodos anuales o más frecuentes”⁵
(DÁVALOS ARCENTALES)

El manual de procedimientos, determina cómo, cuándo y por qué aplicar determinada cuenta en una transacción de la organización.

Este manual es una descripción detallada de la naturaleza de cada cuenta existente en la nomenclatura de cuentas.

Los manuales representan una herramienta indispensable para toda empresa u organización, ya que les permite cumplir con sus funciones y procesos de una forma adecuada.

2.1.4. Normas Internacionales de Información financiera

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), también conocidas por sus siglas en inglés como (IFRS), International Financial Reporting Standard, son unas normas contables adoptadas por el IASB, institución privada con sede en Londres. Constituyen los Estándares

Internacionales o normas internacionales en el desarrollo de la actividad contable y suponen un manual del Contable, ya que en ellas se establecen los lineamientos para llevar la Contabilidad de la forma como es aceptable en el mundo.

Las normas se conocen con las siglas NIC y NIIF dependiendo de cuando fueron aprobadas y se matizan a través de las "interpretaciones" que se conocen con las siglas SIC y CINIIF.

Las normas contables dictadas entre 1973 y 2001, reciben el nombre de "Normas Internacionales de Contabilidad" (NIC) y fueron dictadas por el (IASC) International Accounting Standards Committee, precedente del actual IASB. Desde abril de 2001, año de constitución del IASB, este organismo adoptó todas las NIC y continuó su desarrollo, denominando a las nuevas normas "Normas Internacionales de Información Financiera" (NIIF).

2.1.5. Cuentas Contables

Las cuentas son el conjunto de bienes, derechos y obligaciones pertenecientes a una empresa y que constituyen medios económicos y financieros, que dan origen a los diferentes registros.

Es de gran importancia porque por medio de su registro sistemático y similar permite la interpretación de las operaciones de la empresa.

Reconocer en cada una de las transacciones realizadas las cuentas contables que deben aplicarse es fundamental, separando las cuentas de orden deudor y las cuentas de orden acreedor, los valores del débito deben necesariamente se iguales a los valores del crédito, para mantener el principio de la partida doble. ⁷(gutierrez, 2005)

- ACTIVO
- PASIVO
- PATRIMONIO
- INGRESOS
- GASTOS

2.1.5.1. Plan General de Cuentas

Denominado también catálogo de cuentas, es la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicables a un negocio concreto, que proporciona los nombres y el código de cada una de las cuentas.

Es una lista de cuentas, acompañada de una descripción del uso y operaciones general de cada una en los libros de contabilidad, da lugar a una clasificación o manual de cuentas.

El plan de cuentas facilita la aplicación de los registros contables y depende de las características de la empresa: comercial, de servicios, industrial, de costos, gubernamental etc.

El plan de cuentas constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas de mayor general y de las subcuentas aplicables a una entidad específica con su denominación y código correspondiente.

Es importante porque permite una evolución permanente de la situación y facilita la presentación de los estados financieros.⁸ (Vicente).

“Es la lista de cuentas ordenada metódicamente, ideada de manera específica para una empresa o ente, que sirve de base al sistema de procedimientos contable para el logro de sus fines.”⁹ (Cabellero, 1996)

El plan de cuentas es un instrumento de consulta que permite presentar a la gerencia estados financieros y estadísticos de importancia trascendente para la toma de decisiones, y posibilitar un adecuado control. Se diseña y elabora atendiendo los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas de contabilidad

2.1.5.2. Estructura

El plan se debe estructurar de acuerdo con las necesidades de información presentes y futuras de la empresa, y se elaborará luego de un estudio previo que permita conocer sus metas, particularidades, políticas, etc. Por lo anterior, un plan de cuentas debe ser específico y particularizado. Además, debe reunir las siguientes características:

- Sistemático en el ordenamiento y presentación
- Flexible y capaz de aceptar nuevas cuentas
- Homogéneo en los agrupamientos practicados

- Claro en la denominación de las cuentas seleccionadas

La estructura del plan de cuentas debe partir de agrupamientos convencionales, los cuales, al ser jerarquizados, presentan los siguientes niveles:

Primer nivel: El grupo está dado por los términos de la situación financiera, económica, y potencial, así:

- Situación financiera
 - Activo
 - Pasivo
 - Patrimonio
- Situación económica
 - Cuentas de resultados deudoras (Gastos)
 - Cuentas de resultados acreedoras(Rentas)
- Situación potencial
 - Cuentas de orden

Segundo nivel: El subgrupo está dado por la división racional de los grupos, efectuada bajo algún criterio de uso generalizado, así:

- El Activo se desagrega bajo el criterio de liquidez:
 - Activo corriente
 - Activo fijo o Propiedad, planta y equipo
 - Diferidos y Otros activos

- El Pasivo, se desagrega bajo el criterio de temporalidad:
 - Pasivo corriente(corto plazo)
 - Pasivo fijo (largo plazo)
 - Diferidos y Otros pasivos
- El Patrimonio se desagrega bajo el criterio de inmovilidad:
 - Capital
 - Reservas
 - Superávit de capital
 - Resultados
- Las Cuentas de resultados deudoras (gastos) se desagregan así:
 - Operacionales
 - No operacionales
 - Extraordinarios
- Las Cuentas de resultados acreedoras (rentas) se desagregan así:
 - Ingresos operacionales
 - Ingresos no operacionales
 - Extraordinarios
- Las cuentas de orden se desagregan en :
 - Deudoras
 - Acreedoras

2.1.5.3. El código de cuentas

Es la expresión resumida de una idea a través de la utilización de números, letras y símbolos; en consecuencia, el código viene a ser el equivalente a la denominación de una cuenta.

En general el código viene a reemplazar el nombre de la cuenta que se debe registrar, informar y procesar. En el campo administrativo, la codificación sustituye los datos.

Simplifica el manejo y el proceso de la información, es decir, facilita el registro y el procesamiento de éste.

Con la codificación de cuentas se obtienen las siguientes ventajas:

- Facilita el archivo y la rápida ubicación de las fichas o registros que representan las cuentas.
- Permite la incorporación de nuevas cuentas dentro del plan, como consecuencia de nuevas operaciones.
- Posibilita, mediante la asignación de código, que se puedan distinguir las clases de cuentas. (Ejemplo: se asigna el dígito 1 al Activo; una cuenta que lleve el número 1101 indicará que forma parte del Activo).
- Permite el acceso, con relativa facilidad, al procesamiento automático de datos.

El código de cuentas se debe acoger a las siguientes características:

- Ser flexible: capacidad de aceptar la intercalación de nuevos ítems.
- Ser amplio: capacidad de aceptar la intercalación de nuevas categorías o jerarquías.
- Ser funcional: capacidad para funcionar a través de cualquier medio.

2.1.5.4. Sistemas de codificación

- **Alfabético:** Cuando se asigna a cada cuenta del plan un código formado por una o varias letras.
- **Numérico:** se basa en la asignación de números como códigos para identificar las cuentas.
- **Nemotécnico:** se basa en la asignación de códigos que consisten básicamente en las abreviaturas de los nombres de las cuentas.
- **Mixto:** cuando utiliza simultáneamente el número, la letra o la abreviatura.

2.1.5.5. Métodos de codificación

- **Método serial simple:** Se deben ordenar los datos bajo algún criterio; luego se les asigna un número, comenzando por el uno (1), respetando la serie numérica. Este método no permite una clasificación jerarquizada.
- **Método serial simple saltado:** Ordenando los datos bajo algún criterio, se salta o interrumpe la serie, con el objeto de intercalar en el futuro nuevos datos. Tampoco permite jerarquizar los datos.
- **Método serial en bloques:** establece un tipo de agrupamiento y de jerarquía al determinar límites, respetando la serie numérica, para el grupo o la categoría. Generalmente, el límite está dado por el (0). Ejemplo: 1-10 Activo; 1-20 Pasivo; 1-30 Patrimonio
- **Método de dígitos finales:** Frente a cualquier composición que tenga el dígito, sólo aquellos ubicados a la derecha del mismo son los que realmente constituyen el código. Este método sirve para disimular la información. Ejemplo: se utiliza para precios de venta, así:

25101 / 32102 / 43103

- **Método decimal puntuado:** Establece la jerarquización de los datos. Este método es práctico, fácil de entender y descifra. Éste es el método más utilizado en la práctica contable, por ser fácil, integrador y generalizador.

Ejemplo:

Grupo	Subgrupo	Cuenta Mayor General	Cuenta Mayor Auxiliar
1	1.1.	1.1.01	1.1.01.002

En el momento que se entra a una jerarquía interior, se respeta el código de la jerarquía mayor.

2.1.6. Partida Doble

Es toda anotación contable que debe realizarse de tal forma que conserve permanentemente la igualdad. Basándose en los principios de la partida doble para poder registrar las cuentas, estas deben ser personificadas.⁹

2.1.7. Instrumentos básicos

Como cualquier proceso, la contabilidad necesita utilizar instrumentos que le permitan llevar el control económico de las organizaciones, a estos instrumentos se les llama instrumentos básicos. Dentro de éstos, mencionaremos los siguientes:

2.1.8. Nomenclatura de cuentas

La nomenclatura de cuentas es un catálogo o lista de cuentas, clasificadas de acuerdo con una codificación. Este listado se clasifica según las áreas del balance (activo, pasivo, patrimonio). Se incluyen también las cuentas de gastos y de ingresos.

El siguiente esquema ilustra el formato de una nomenclatura para una organización sencilla:

2.1.8.1. Esquema de nomenclatura de cuentas

CODIGO	CUENTA	POSICION CONTABLE
1	Activo	Área del Balance
11	Circulante	División del Área
111	Caja	Cuenta de Mayor General
11101	Caja General	Cuenta de Mayor Auxiliar
1110101	Fondo Fijo	Subcuenta de Mayor
1110102	Caja Chica	Subcuenta de Mayor
112	Depósitos bancarios	Cuenta de Mayor General
11201	Depósitos monetarios	Cuenta de Mayor Auxiliar
1120101	Banco X	Subcuenta de Mayor
1120102	Banco Y	Subcuenta de Mayor

Igual que este esquema, se desarrollan las demás áreas del balance, creando las cuentas de acuerdo con las necesidades de cada organización, así:

1 = Activo

2 = Pasivo

3 = Patrimonio

4 = Gastos

5 = Ingresos

2.1.8.2. División de la nomenclatura

La división de las nomenclaturas es la división comúnmente conocida y aplicada en el campo de la contabilidad, reflejada básicamente en el balance general. Las tres grandes áreas, generalmente utilizadas, son: Activo, pasivo y patrimonio.¹⁰ (UNAM, 2000)

2.1.8.3. Clasificación de los activos

Están constituidos por LAS COSAS DE VALOR QUE SE POSEEN, como:

- Dinero en efectivo
- Cuentas y documentos por cobrar
- Mercancías
- Enseres de oficina
- Equipos
- Terrenos
- Edificios

Se clasifican en:

- Activo circulante o corrientes

- Activos fijos
- Otros activos

Activos circulantes o corrientes:

Son aquellos activos que son efectivos o que se pueden convertir fácilmente a efectivo en un plazo no mayor a doce meses. Para efectos de ubicación, en el balance deben aparecer en orden de liquidez de la siguiente forma: ¹¹ (SANCHEZ, CONTABILIDAD GENERAL, 2006)

- Caja
- Bancos
- Cuentas por cobrar,
- Inventarios

Activos fijos:

Inmuebles, maquinarias y equipos.

En esta categoría incluye aquellos bienes que cumplen con las siguientes características:

- Ser propiedad de la ONG
- Ser de naturaleza duradera
- No estar destinados para la compra/venta
- Que sean necesarios para desarrollar los programas o actividades de la organización.

Dentro de estos activos, se mencionan: mobiliario, vehículos, enseres, equipo, edificios, etc.

2.1.8.4. Otros activos:

En contabilidad, otros activos, son aquellos que no se pueden clasificar, ni como circulantes ni como fijos, pero que son propiedades que la organización tiene y que utilizar para llevar a cabo sus programas, por ejemplo: gastos pagados por adelantado, alquileres, seguros, papelería, etc. De acuerdo con esta clasificación, los activos totales de una organización son:

**Activos totales = Activos circulantes + Fijos + Otros
Activos**

2.1.9. Clasificación del Pasivo

Los pasivos son obligaciones que, al igual que los activos tienen una clasificación de acuerdo con el orden de prioridad de pago. Los pasivos deben clasificarse como: Pasivos circulantes o de corto plazo, pasivos a largo plazo y Otros pasivos.

2.1.9.1. Pasivos circulantes o a corto plazo:

Son aquellas obligaciones que deben cancelarse en un plazo menor a un año. En el balance, deben ubicarse en el orden de su exigibilidad: 12 (gutierrez, 2005)

- Obligaciones bancarias
- Cuentas por pagar a proveedores
- Prestaciones sociales por pagar
- Impuestos por pagar
- Asignaciones a proyectos

Pasivo fijo o a largo plazo, en esta categoría se ubican:

- Documentos por pagar
- Cuentas por pagar
- Asignaciones a proyectos

2.1.10. Otros pasivos

Al igual que los activos, la clasificación: Otros pasivos, se refiere a los pasivos que no se clasifican como corrientes, ni como a largo plazo, tales como: préstamos sin interés, ni fecha específica de cancelación; y alquileres o arrendamientos cobrados por anticipado.

De acuerdo con las categorías de pasivos estudiadas, los pasivos totales de una organización son:

Pasivos totales = Pasivos corrientes + Fijos + Otros pasivos

2.1.11. Patrimonio:

Constituye la parte que la organización ha acumulado como propio, a través del tiempo, constituyéndose en un capital que será de utilidad en el momento que se presente alguna crisis o falta de financiamiento. 13 (SALAS, 2000)

Este fondo se conforma por:

- Resultados positivos o negativos, habidos en un período determinado entre los ingresos y egresos.
- Donaciones recibidas de otros organismos, sea en efectivo, o en especie y
- Las cuotas que los socios hacen efectivas.

De lo anterior se deriva que, este fondo, resulta de la sumatoria de:

Patrimonio = Resultados + Donaciones + Cuota socios

ACLARANDO TERMINOS	
RESULTADOS	Constituye el resumen de los ingresos y gastos de una organización por un período específico.
INGRESOS	Todos aquellos fondos de efectivo o de bienes que recibe la organización para llevar a cabo su operatividad. Estos ingresos pueden ser generados por venta de servicios, donaciones u otros.
GASTOS	Son los pagos o desembolsos que la organización hace por servicios tales como: Alquiler, energía eléctrica, salarios, viáticos, teléfono, transporte y otros más.

2.1.12. Operaciones contables

Podemos explicar los registros contables en "partidas dobles", con los siguientes ejemplos:

Ejemplos de operaciones contables. (La nominación monetaria está dada en quetzales, esta varía de acuerdo a cada país de la región, o con activo,

pasivo, ingreso, gasto). Contablemente las operaciones de activos las podemos conceptualizar en dos fases: ¹⁴ (CORAL-GUDIÑO, 2004)

- Operaciones a crédito, y
- Operaciones de contado.

Registro de un ingreso

Por la actividad de las organizaciones, éstas tienen limitado su ámbito a ingresos en efectivo, típicamente donaciones, y por ello sólo se menciona el caso de ingresos en efectivo.

Registro de un gasto

El gasto se concibe en sus tres posibilidades, contado, crédito o una combinación de ambos.

Gasto de contado

Gastos al crédito

Combinación de contado y crédito

2.1.13. Transacciones Contables

La materia prima directa de proceso contable son las transacciones. Ellas se someten a un proceso riguroso de planificación contable que permita llegar a un resultado final, los estados financieros periódicos, que son utilizados por la administración y otras personas interesadas en la empresa para la toma de decisiones.

2.1.14. Informes Tributarios Contables

Es la información cuantitativa y cualitativa que sirven para contabilizar y controlar las operaciones tributarias que se llevan a cabo dentro de la empresa.

2.1.15. Realidad Contable de la Empresa

Proporciona información financiera del ente económico para luego ser clasificado, e interpretados con el propósito de ser empleado para controlar los recursos y tomar medidas oportunas para evitar una situación deficitaria.

2.1.15.1. Desarrollo Contable de la Empresa

Superación del subdesarrollo o atraso económico.

2.1.16. Entidades de Control.

Agrupaciones personas que, con carácter público o privado, que organizan para desarrollar un objeto social.

2.1.17. Ley de Régimen Tributario

La Ley de Régimen Tributario Interno es aquella que regula la forma en el que el contribuyente debe responder ante la autoridad tributaria. Es fundamental tener en cuenta ciertos beneficios y obligaciones que esta ley contiene.

2.1.18. Normas Ecuatorianas de Contabilidad

El objetivo de esta norma es prescribir las bases de presentación de estados financieros de propósito general, para asegurar la compatibilidad con los estados financieros de períodos anteriores.¹⁶ (Gestiopolis.com)

2.1.19. Registro Único de Contribuyentes

El Registro Único de Contribuyentes (RUC) es el sistema de identificación por el que se asigna un número a las personas naturales y sociedades que realizan actividades económicas, que generan obligaciones tributarias.

2.1.20. Sujeto Activo

El sujeto activo de este impuesto es el Estado. Lo administrará a través del Servicio de Rentas Internas.

2.1.21. Sujeto Pasivo

Son sujetos pasivos del Impuesto a la Salida de Divisas las personas naturales, sucesiones indivisas y las sociedades privadas, en los términos de la Ley de Régimen Tributario Interno, nacionales o extranjeras, que transfieran o envíen dinero al exterior en efectivo o a través del giro de cheques, transferencias, envíos, retiros o pagos de cualquier naturaleza realizados con o sin la intermediación de instituciones del sistema financiero.

Las entidades que integran el Sistema Financiero Nacional se constituyen obligatoriamente en agentes de retención de este impuesto por las transferencias que realicen por disposición de sus clientes.

2.1.22. Impuesto a la Renta

Es el impuesto que se debe cancelar sobre los ingresos o rentas, producto de actividades personales, comerciales, industriales, agrícolas, y en general

Actividades económicas e ingresos gratuitos, percibidos durante un año, luego de descontar los costos y gastos incurridos para obtener o conservar dichas rentas.

2.1.23. Ciclo Contable

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

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

2.1.24. Documentos Fuentes

Son todos aquellos documentos que constituyen la fuente de información para contabilizar las transacciones en el diario general, como son:

- Letras de Cambio
- Pagare
- Recibos
- Vales, entre otros

2.1.25. Comprobantes de Venta

Son los documentos que deben entregarse cuando se transfiere un bien o se preste un servicio. Los comprobantes de venta autorizados son los siguientes:¹⁷(Edi)

- Facturas
- Notas o boletas de venta
- Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios
- Tiquetes o vales emitidos por máquinas registradoras
- Notas de débito o crédito comercial
- Otros comprobantes de venta

2.1.25.1. Facturas

La emite el vendedor en la transferencia de bienes o servicios, en la cual se debe identificar al comprador con su nombre o razón social y número de Ruc.

La factura permite sustentar a favor del comprador del bien o usuario del servicio, siempre y cuando se identifique al comprador.

La factura es válida como sustento de costos y gastos para fines contables y a efecto del impuesto a la renta.

2.1.25.2. Notas de venta

Se entregan a consumidores finales (quienes no utilizan el bien o prestación del servicio para fines comerciales). No sustenta crédito tributario para el comprador.

Aunque la tarifa 12% está incluida en el precio de venta; el vendedor debe declarar mensualmente este impuesto.

Para fines contables a efectos del impuesto a la renta; debe identificar al comprador o usuario con su nombre y Ruc o cedula.

2.1.25.3. Liquidaciones de Compras

Dependerá a quien se las emita en caso de tratarse prestación de servicios ocasionales prestados en el Ecuador por personas naturales extranjeras; Si no tienen residencia en este país, serán identificadas con el número de pasaporte junto con los nombres y apellidos.

En este caso, los entes pagadores retendrán en la fuente, tanto el Iva como el impuesto a la renta.

Cuando se trate de servicios prestados en el país por sociedades extranjeras de no tener domicilio ni establecimientos permanentes en el país, serán identificadas con su nombre o razón social. En este caso, los entes pagadores retendrán en la fuente tanto el Iva como el impuesto a la renta que correspondan de conformidad con la ley.

Si se tratara de transferencias de bienes muebles o prestación de servicios y son personas que no están obligados a llevar contabilidad o no se encuentran en la posibilidad emitir comprobantes de venta, se retendrá tanto el IVA como el impuesto a la renta.¹⁸ (Edi)

2.1.25.4. Tiquetes

No identifica al comprador o usuario y se emiten a consumidores finales, además no sustentan crédito tributario. El IVA puede estar desglosado o incluido en el precio de venta, pero quien lo emite esta en la obligación de declarar y pagar el impuesto generado.¹⁹ (Edi)

2.1.25.5. Notas de débito o crédito comercial

Estos documentos evidencian la devolución de los bienes y servicios comprados, o los ajustes de precio.

2.1.25.6. Otros comprobantes de venta

Se trata de los boletos de avión, documentos bancarios, recibos y facturas emitidas por empresas que brindan servicios públicos, conocimiento de embarque, guías de carga, boletos de transporte terrestre, tiquetes emitidos por entes sociales, fundaciones, clubes, licencias de manejo, guachitos de lotería, boletos de espectáculos masivos, espectáculos masivos, etc.

2.1.25.7. Comprobantes de Retención

Son documentos que se utilizan para respaldar las retenciones de impuestos realizadas por los agentes de retención.

Estarán a disposición del proveedor dentro de los cinco días, desde la fecha de recepción de la factura, nota de venta o de la emisión de la liquidación de compras y prestación de servicios.

2.1.26. Registros Contables

Son libros especiales donde se lleva el control de todas las operaciones comerciales y sus respectivos auxiliares, que sirven de complemento para el control del proceso contable. Entre los principales registros contables tenemos:

- Libro Diario General
- Libro Mayor General
- Libro de Inventario
- Libro Caja

2.1.26.1. Libro Diario General

Es en primer lugar un libro usado en el proceso contable y tiene como objetivo presentar, en orden cronológico y en base a los principios de la partida doble, el registro de todas las operaciones que realiza la empresa. Siendo el libro donde se inicia el proceso contable, es también llamado libro de entrada original o de las primeras entradas. Los registros que se efectúan en el libro diario se llaman asientos. Según el número de cuentas que se registran al asiento puede ser simple o compuesto.

2.1.26.2. Libro Mayor General

El mayor general es la presentación que tiene por objeto agrupar individualmente las cuentas ya que de esta manera refleja su situación en el momento en que se solicite. Por cada cuenta se abrirá un libro mayor y se registrarán ordenadamente o de acuerdo como van apareciendo en el registro contable.

2.1.26.3. Libro de Inventario

El libro de Inventarios es una descripción estimatoria de todos sus bienes, tanto muebles como inmuebles y de todos sus créditos, activos y pasivos, vinculados o no a su comercio.

El inventario debe cerrarse con el balance y la cuenta de ganancias y pérdidas; ésta debe demostrar con evidencia y verdad los beneficios obtenidos y las pérdidas sufridas. Se hará mención expresa de las fianzas otorgadas, así como de cualesquiera otras obligaciones contraídas bajo condición suspensiva con anotación de la respectiva contrapartida.

2.1.26.4. Libro de Caja

Libro de Caja: Herramienta fundamental, mediante la que se registra todo el movimiento de dinero en Efectivo, en vista que, es el dinero el elemento cuantitativo del acto contable, su control es fundamental.²⁰ (CONTADOR)

2.2. Marco Teórico Contextual

2.2.1. Empresa Rectificadora Jiménez S.A. RECJIMSA

2.2.1.1. Origen

Hace doce años se formó la Empresa Rectificadora Jiménez S.A Recjimsa en la provincia de El Oro Cantón Machala, esto dio origen a lo que hoy en día es la mayor empresa de reparación de vehículos automotores de la provincia.

La Empresa Rectificadora Jiménez S.A Recjimsa está conformado por el señor Gilton Hernaldo Jiménez Pacheco como gerente, sus empleados encargados de los distintos departamentos, además cuentan con la colaboración de 16 personas quienes ejercen diferentes actividades lo cual ha hecho que se mantenga a lo largo de tantos años en un alto nivel y al servicio de los ciudadanos de la provincia de El Oro y del país.

2.2.1.2. Ubicación

La empresa RECJIMSA, se encuentra ubicado en las calles, Buenavista # 2127 intersección Bolívar y Pichincha

2.2.1.3. Misión

La misión de la Empresa Rectificadora Jiménez S.A Recjimsa es lograr fidelidad a través de nuestro cumplimiento y con un equipo profesional dispuesto a solucionar problemas, y llevar a sus clientes de una manera personalizada, los servicios de rectificadora. Además de brindar buena asistencia buscando siempre la satisfacción de los más exigentes clientes.

2.2.1.4. Visión

Convertirse en uno de los más grandes Rectificadora de vehículos automotores del país. Sembrar seguridad y confianza. Cubrir las necesidades de nuestros clientes, brindando facilidades de pago, coberturas y tasas competitivas.

2.2.1.5. Políticas

- El cliente es primero.
- Calidad en el servicio.
- Las estrategias de venta las realiza el dueño quien es el que busca la innovación.

2.2.1.6. Objetivo

Ofrecer excelencia en la asistencia de reparación de vehículos automotores a su selecta clientela y poder satisfacer las necesidades de clientes vip y en general.

2.2.1.7. Estructura Organizacional

En la Rectificadora actualmente operan dieciseis personas, su horario de trabajo es de lunes a viernes de 07:00 a.m a 18:00 p.m. y los sábados de 08:00 a.m. a 14:00 p.m.

Cuenta con los siguientes departamentos: ³²

- Dpto. Administrativo-Financiero
- Dpto. Comercial
- Dpto. Técnico
- Dpto. de Sistemas

2.3 Hipótesis Central

PROBLEMA CENTRAL	OBJETIVO GENERAL	HIPÓTESIS CENTRAL
<p>¿A qué se debe la falta de confiabilidad en la información financiera de la EMPRESA RECTIFICADORA JIMENEZ S.A. RECJIMSA de la ciudad de Machala, a las actividades realizadas en la reparación de vehículos automotores?</p>	<p>Elaborar un manual de control interno contable para la EMPRESA RECTIFICADORA JIMENEZ S.A. RECJIMSA de la ciudad de Machala, dedicada a las actividades de reparación de vehículos automotores.</p>	<p>EMPRESA RECTIFICADORA JIMENEZ S.A. RECJIMSA de la ciudad de Machala es importante implementar un diseño de un manual de procedimientos de control interno contable incide en la correcta ejecución de los procesos de registro y control de las transacciones.</p>

2.4. Hipótesis Particulares

PROBLEMAS COMPLEMENTARIOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	HIPÓTESIS PARTICULARES
¿Por qué existe la falta de documentación y los registros contables carecen de documentos legales?	Determinar las causas del manejo incorrecto de las cuentas contable y de esta manera mejorar la calidad de la empresa y salvaguardar los activos.	En la EMPRESA RECTIFICADORA JIMENEZ S.A. existen la Falta de documentación y los registros contables carecen de documentos legales, lo cual ocasiona Gastos no deducibles.
¿Por qué no se aplica correctamente el proceso contable?	Establecer las razones por las cuales el proceso contable no se encuentra definido.	No se encuentra definido el proceso contable lo Cual conlleva a que los Informes contables sean presentados en forma incorrecta.
¿Por qué hay ausencia de un procedimiento para la elaboración de los estados financieros?	Observar la deficiencia en la elaboración de los estados financieros	La ausencia de un procedimiento en la elaboración de los estados financieros trae como consecuencia que los estados financieros no reflejan la realidad de la empresa
¿Hay desorganización en el Incorrecto control de la propiedad de planta y equipo?	Identificar el deficiente control de la propiedad de planta y equipo	El incorrecto control de la propiedad de planta y equipo de la empresa hace que se desconozca mucha de las veces la existencia de sus bienes

2.5. Variables e Indicadores

HIPÓTESIS	VARIABLES	INDICADORES
<p>En la rectificadora "RECJIMSA" existen falta de documentación, sus registros contables carecen de documentos legales, causando que el desarrollo contable se vea afectado por falta de documentación.</p>	<p>VI= Variable independiente (Causa)</p> <p>Transacciones contables con sustento legal</p> <p>VD= Variable dependiente (efecto)</p> <p>Informes contables presentados en forma regular</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Facturas • Notas de venta • Comprobantes de retenciones • Documentos financieros • Documentos fuentes • Asientos de diario • Mayor General • Balances
<p>El proceso contable no se aplica correctamente por lo que hace la realidad contable de la empresa sea presentada en forma inapropiada.</p>	<p>VI= Variable independiente (Causa)</p> <p>Proceso contable es suficiente a las necesidades de la empresa</p> <p>VD= Variable dependiente (efecto)</p> <p>Realidad contable de la empresa presentada en forma apropiada</p>	<p>ACTIVO</p> <p>PASIVO</p> <p>PATRIMONIO</p> <p>Informe sobre proceso contable.</p> <p>Informe sobre balances.</p> <p>Informe sobre declaraciones tributarias</p>
<p>La desorganización en el control de propiedad de planta y equipo de la empresa trae como consecuencia el incumplimiento con entidades de control.</p>	<p>VI= Variable independiente (causas)</p> <p>Organización en el control de propiedad de planta y equipo.</p> <p>VD= Variable dependiente (efectos)</p> <p>Cumplimiento con las entidades de control al momento de la búsqueda de los bienes.</p>	<p>ACTIVO</p> <p>PASIVO</p> <p>PATRIMONIO</p> <p>Informe sobre bienes de la empresa.</p> <p>Informe sobre balances.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depreciaciones mensuales • Ingreso de todos los bienes. • Inventario de los bienes.

<p>La ausencia de procedimientos para la elaboración de los estados financieros es insuficiente a las necesidades de la empresa lo cual conlleva a que la realidad contable de la empresa sea presentada en forma inapropiada.</p>	<p>VI= Variable independiente (Causa)</p> <p>Plan de cuentas es suficiente a las necesidades de la empresa</p> <p>VD= Variable dependiente (efecto)</p> <p>Realidad contable de la empresa presentada en forma apropiada</p>	<p>Cuentas de activo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuentas de Pasivo • Cuentas de Patrimonio <p>Cuentas de Ingresos y Gastos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saldos de cuentas • Estados financieros • Informes contables tributarios
--	--	--

CAPITULO III

METODOLOGÍA

3.1. Selección de técnicas de recolección de datos:

INDICADORES	MÉTODO	TÉCNICAS	INSTRUMENTOS	UNIDADES DE INVESTIGACIÓN
Procedimientos de control del efectivo	Procedimientos	Entrevista estructurada Encuesta	Guía de entrevista	<ul style="list-style-type: none"> • Contador • Aux. contable
Procedimiento de pago a proveedores	Procedimientos	Entrevista estructurada Encuesta	Guía de entrevista	<ul style="list-style-type: none"> • Contador • Aux. contable
Procedimientos tributarios	Procedimientos	Entrevista estructurada Encuesta	Guía de entrevista	<ul style="list-style-type: none"> • Contador • Aux. contable
Procedimientos de control de ingresos	Procedimientos	Entrevista estructurada Encuesta	Guía de entrevista	<ul style="list-style-type: none"> • Contador • Aux. contable
Procedimientos de control de gastos	Procedimientos	Entrevista estructurada Encuesta	Guía de entrevista	<ul style="list-style-type: none"> • Contador • Aux. contable
Normas de control	Control interno	Entrevista estructurada Observación	Guía de entrevista Guía Observación	<ul style="list-style-type: none"> • Contador • Aux. contabl
Actividades de control interno	Control interno	Observación	Guía de Observación	<ul style="list-style-type: none"> • Contador • Aux. contable
Análisis comparativo Análisis de liquidez Análisis de actividad	Análisis financiero	Entrevista Estructurada Entrevista Estructurada	Guía de entrevista	<ul style="list-style-type: none"> Gerente • Contador Aux. contable

		Entrevista Estructurada		
Responsabilidades y funciones del personal contable	Departamento de Contabilidad	Entrevista Estructurada Observación	Guía de observación Guía de Entrevista	<ul style="list-style-type: none"> • Contador • Aux.Contable
Características del sistema contable		Entrevista Estructurada		<ul style="list-style-type: none"> • Contador • Contador Externo • Aux,Contable
Plan de cuentas	Sistema Contable	Encuesta		
Registros contables		Observación		
Documentos de control		Observación		
		Entrevista Estructurada	Guía de observación	
		Observación	Guía de Entrevista	
Estado de situación financiera	Estados financieros	Observación	Guía de observación	<ul style="list-style-type: none"> • Contador • Contador Externo • Aux,Contable
Estado de resultados		Observación	Guía de observación	
Estado de flujos de efectivo		Observación	Guía de observación	
Políticas de control contable	Políticas contables	Entrevista estructurada	Guía de Entrevista	<ul style="list-style-type: none"> • Contador • Contador Externo • Aux,Contable
Reglamentos		Encuesta		
		Observación	Guía de observación	

3.2. Unidades de investigación

Personas	Organizaciones o unidades académicas	Eventos	Bienes Materiales	Actividades
Gerente Contador Aux. de Contabilidad	Empresa Universidad Instituciones	Cursos Eventos	Computadoras Mobiliario Edificio	Académicos Administrativas Sociales

3.3. Universo y muestra

PERSONAL DE LA EMPRESA

Universo interno, el muestreo dentro de la empresa, para nuestro estudio, representará el 100%, en el cual se incluirán tanto al gerente como al departamento de contabilidad.

Universo externo, para la elaboración de nuestro proyecto, vamos a utilizar la técnica de la encuesta, la misma que fue aplicada a tres profesionales en la rama de la contabilidad.

CONTADORES EXTERNOS

Esta propuesta también se sustenta en la opinión de los profesionales de contabilidad del Colegio de Contadores de El Oro, que según registros existen 170 afiliados, los cuales constituyen el universo de esta investigación y por ser grande se ha considerado necesario realizar una muestra representativa mediante la siguiente fórmula:

Contadores: 170

TM: Tamaño de Muestra

1: Valor constante

EA: Error admisible (5%)

N: Población

%: Porcentaje

FÓRMULA:

$$TM = \frac{N}{1 + [(\%EA)^2 \times N]}$$

$$TM = \frac{170}{1 + [(0.05\%EA)^2 \times 170]}$$

$$TM = \frac{170}{1 + [0.0025 \times 170]}$$

$$TM = \frac{170}{1,425}$$

$$TM = 119$$

El tamaño de la muestra es de 6 contadores a encuestarse.

3.4. Plan de tabulación

Nº.	1 ¿Qué tipo de procedimientos de control del efectivo se han implementado en la empresa?		
	Cuenta con el procedimiento	No cuenta con el procedimiento	Conciliaciones Bancarias de manera oportuna

Nº.	2¿Qué problemas se producen en los procedimientos de control a los proveedores?		
	Desactualización de los reportes o estados de cuenta de los valores por pagar	Errores en la información de los reportes de control	Retraso en el pago a los proveedores

Nº.	3¿Qué deficiencias se presentan en los procedimientos tributarios?		
	Cuenta con el procedimiento para registro tributario	No cuenta con el procedimiento para registro tributario	Declaraciones y anexos presentados de manera tardía

Nº.	4 ¿Cómo considera a los actuales procedimientos de control de ingresos?		
	Adecuados	Inadecuados	No se encuentra definido este tipo de operaciones

Nº.	5 ¿Cómo considera a los actuales procedimientos de registro de gastos?		
	Adecuados	Inadecuados	Deficiencia en los registros

Nº.	6 ¿Qué tipo de normas para el control de las actividades contables se han implementado en la empresa?		
	Existen normas	No existen normas	Verificación y evaluación de las actividades contables y financieras

Nº.	7 ¿Qué aspecto se analiza de manera comparativa en los estados financieros?		
	Se realiza proceso de análisis	No se realiza proceso de análisis	Se desconoce la evolución y tendencias de resultados

Nº.	8 ¿Con qué frecuencia se realiza en la empresa los análisis de la liquidez?		
	Se realiza análisis de liquidez	No se realiza análisis de liquidez	Se desconoce la capacidad de pagos

Nº.	9 ¿Conoce usted las funciones, objetivos y responsabilidades de su cargo?	
	Existen manual de funciones	No existen manual de funciones

Nº.	10 ¿Cuenta la empresa con políticas para el control de las actividades contables?	
	Existen políticas de control	No existen políticas de control

3.5. Descripción del procesamiento metodológico general

En la investigación y proceso de la tesis se podrá llevar a cabo gracias a la utilización de métodos y técnicas adecuadas que me permitirán alcanzar los objetivos propuestos.

Se utilizaran medios necesarios de manera que permitirán recopilar información necesaria para la elaboración de la misma.

De igual manera se realizaran reuniones de trabajo de grupo para interpretar la información recopilada en función del estudio y diseño de la tesis.

CAPITULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LAS ENTREVISTAS REALIZADA AL PERSONAL CONTABLE DE LA RECTIFICADORA JIMENEZ S.A. RECJIMSA.

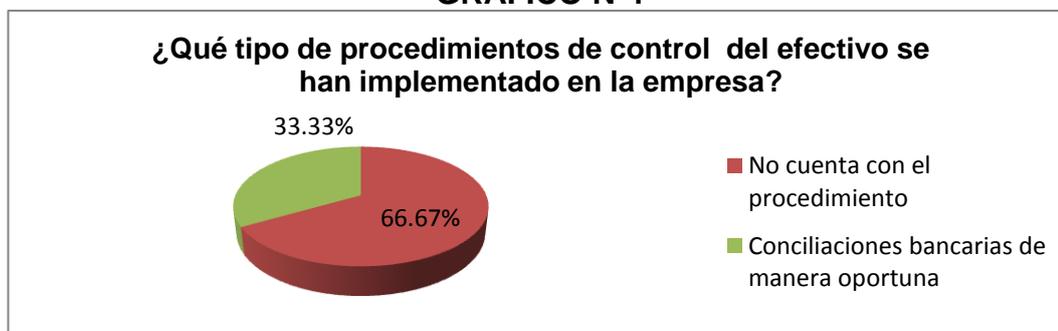
En la entrevista se persigue conocer la opinión del gerente y el personal contable de la Empresa. Los resultados fueron los siguientes:

CUADRO N°1

1 ¿Qué tipo de procedimientos de control del efectivo se han implementado en la empresa?

ALTERNATIVA	N.-de Entrevistados	%
Cuenta con el procedimiento	0	0%
No cuenta con el procedimiento	2	66.67%
Conciliaciones bancarias de manera oportuna	1	33.33%
Total	3	100%

GRÁFICO N°1



Fuente: Entrevista a empleados

Elaboración: La Autora

Análisis de resultados:

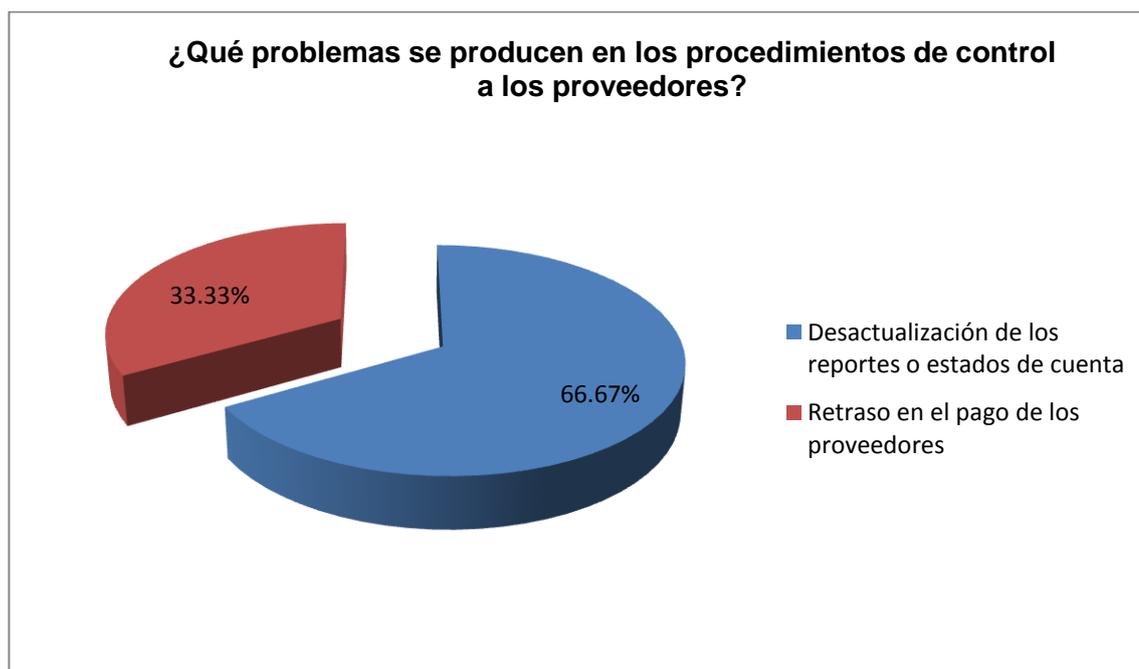
Del total de entrevistados, el 66.67% respondieron que la empresa no cuenta con procedimientos documentados que describan los procesos contables de control del efectivo. El 33.33% indicó que las actividades son realizadas de manera empírica. Adicionalmente, el contador dio a conocer que en la empresa se desarrolla la conciliación de los saldos bancarios, aunque no de manera oportuna.

CUADRO N° 2

2 ¿Qué problemas se producen en los procedimientos de control a los proveedores?

ALTERNATIVA	N.-de Entrevistados	%
Desactualización de los reportes o estados de cuenta	2	66.67%
Errores en la información de los reportes de control	0	0%
Retraso en el pago a los proveedores	1	33.33%
Total	3	100%

GRÁFICO N° 2



Fuente: Entrevista a empleados

Elaboración: La Autora

Análisis de resultados:

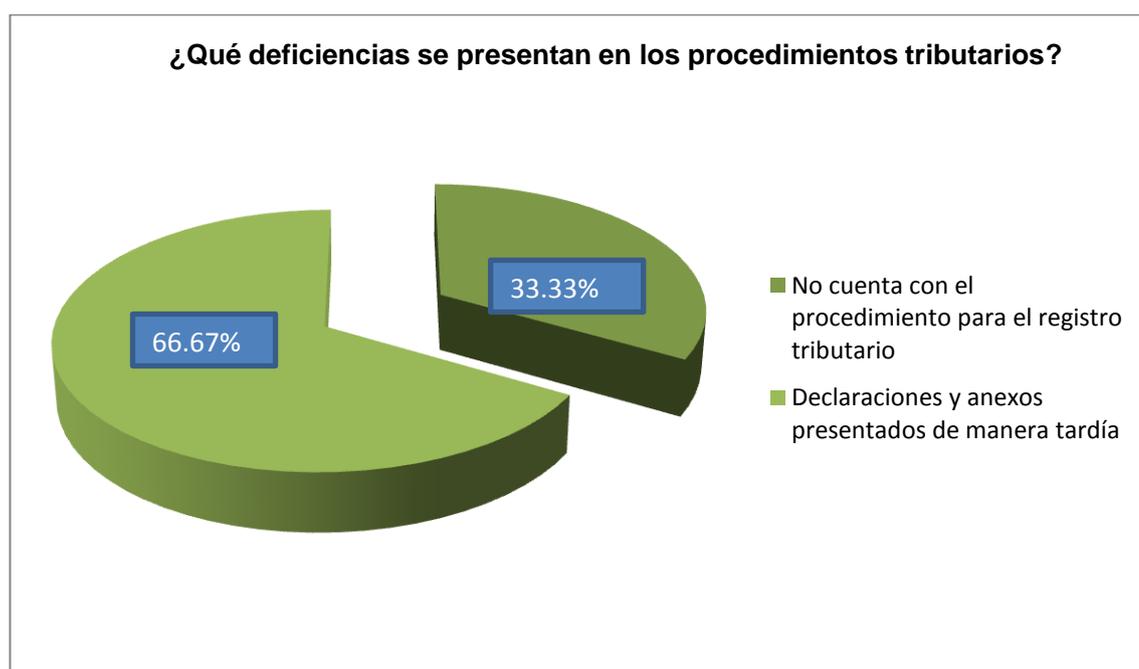
Del total de entrevistados, el 66.67% indicó que los problemas que genera es la desactualización de los reportes o estados de cuenta. El 33.33% respondieron que el principal problema es el retraso en el pago de los proveedores por no contar con un procedimiento de control.

CUADRO N° 3

3 ¿Qué deficiencias se presentan en los procedimientos tributarios?

ALTERNATIVA	N.-de Entrevistados	%
Cuenta con el procedimiento para el registro tributario	0	0
No cuenta con el procedimiento para el registro tributario	1	33.33%
Declaraciones y anexos presentados de manera tardía	2	66.67%
Total	3	100%

GRÁFICO N° 3



Fuente: Entrevista a empleados
Elaboración: La Autora

Análisis de resultados:

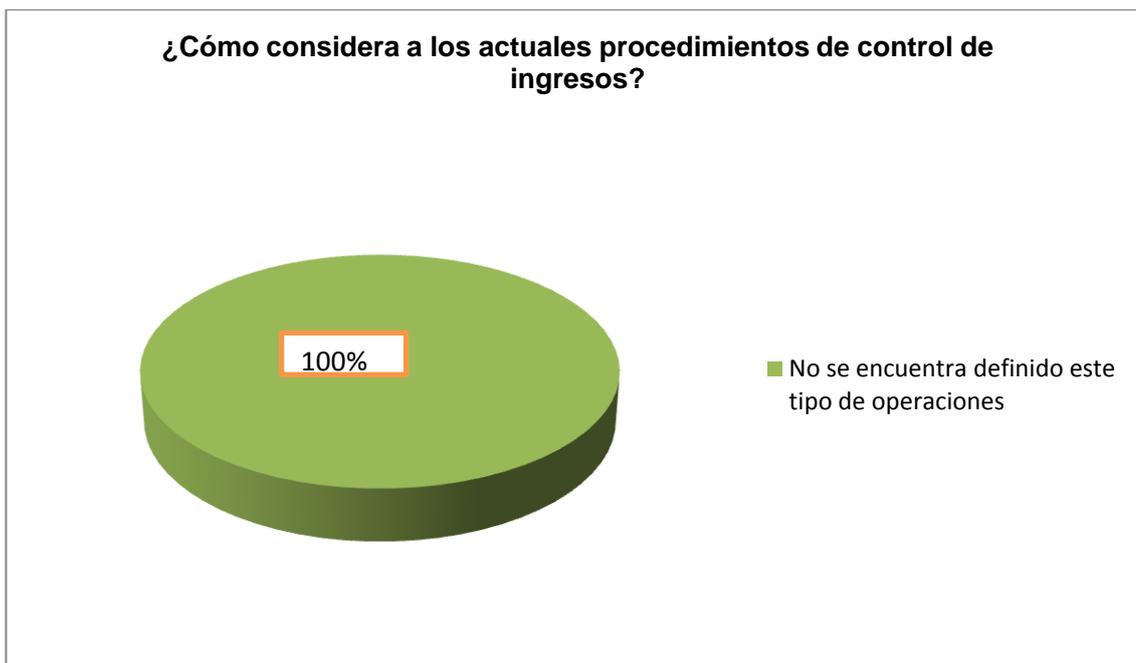
Del total de entrevistados, el 66.67% respondieron que no se ha desarrollado procedimientos para el registro y control tributario, lo que ha generado que las declaraciones de impuestos y anexos se las realice tardíamente. El 33.33% indicó que no cuenta con el procedimiento para el registro tributario.

CUADRO N° 4

4 ¿Cómo considera a los actuales procedimientos de control de ingresos?

ALTERNATIVA	N.-de Entrevistados	%
Adecuados	0	0%
Inadecuados	0	0%
No se encuentra definido este tipo de operaciones	3	100%
Total	3	100%

GRÁFICO N° 4



Fuente: Entrevista a empleados

Elaboración: La Autora

Análisis de resultados:

Del total de entrevistados, el 100% respondieron debido a que no se ha definido formalmente este tipo de operaciones, ocasionado errores en su facturación y registro.

CUADRO N° 5

5 ¿Considera a los actuales procedimientos de registro de gastos?

ALTERNATIVA	N.-de Entrevistados	%
Adecuados	0	0%
Inadecuados	3	100%0%
Deficiencia en los registros	0	0%
Total	3	100%

GRÁFICO N° 5



Fuente: Entrevista a empleados
Elaboración: La Autora

Análisis de resultados:

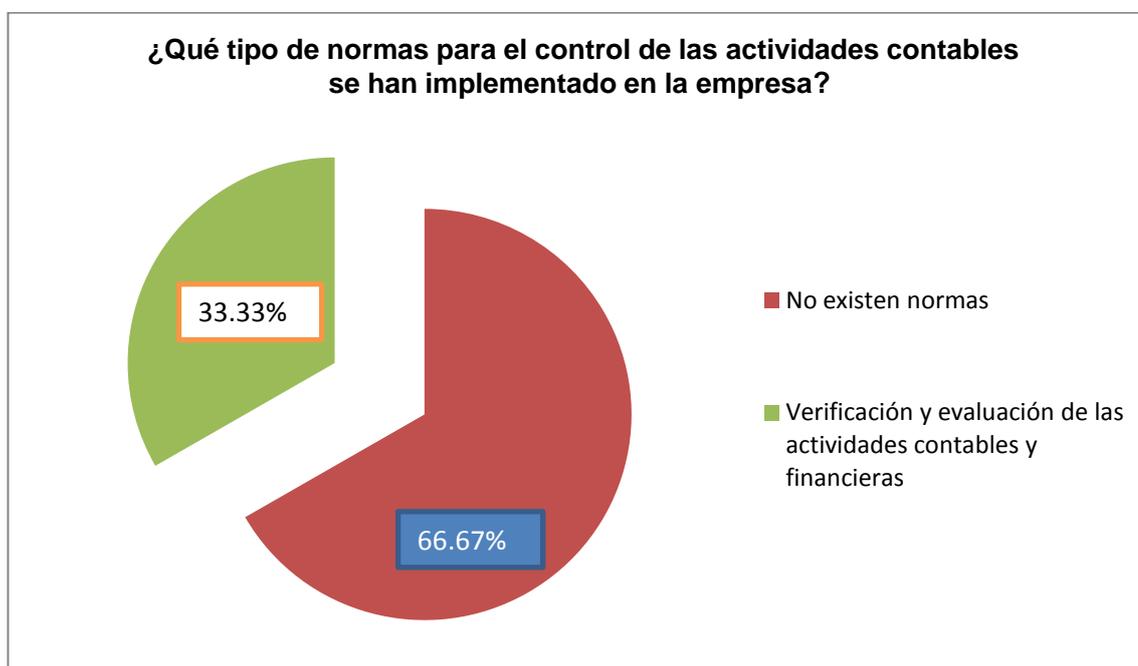
Del total de entrevistados, el 100% indicó que los procedimientos de registro de gastos no son contabilizados oportunamente y presentan inconsistencias con los reportes de compras por lo que existen deficiencias en los procedimientos de registro de gastos.

CUADRO N° 6

6 ¿Qué tipo de normas para el control de las actividades contables se han implementado en la empresa?

ALTERNATIVA	N.-de Entrevistados	%
Existen normas	0	0%
No existen normas	2	66.67%
Verificación y evaluación de las actividades contables y financieras	1	33.33%
Total	3	100%

GRÁFICO N° 6



Fuente: Entrevista a empleados

Elaboración: La Autora

Análisis de resultados:

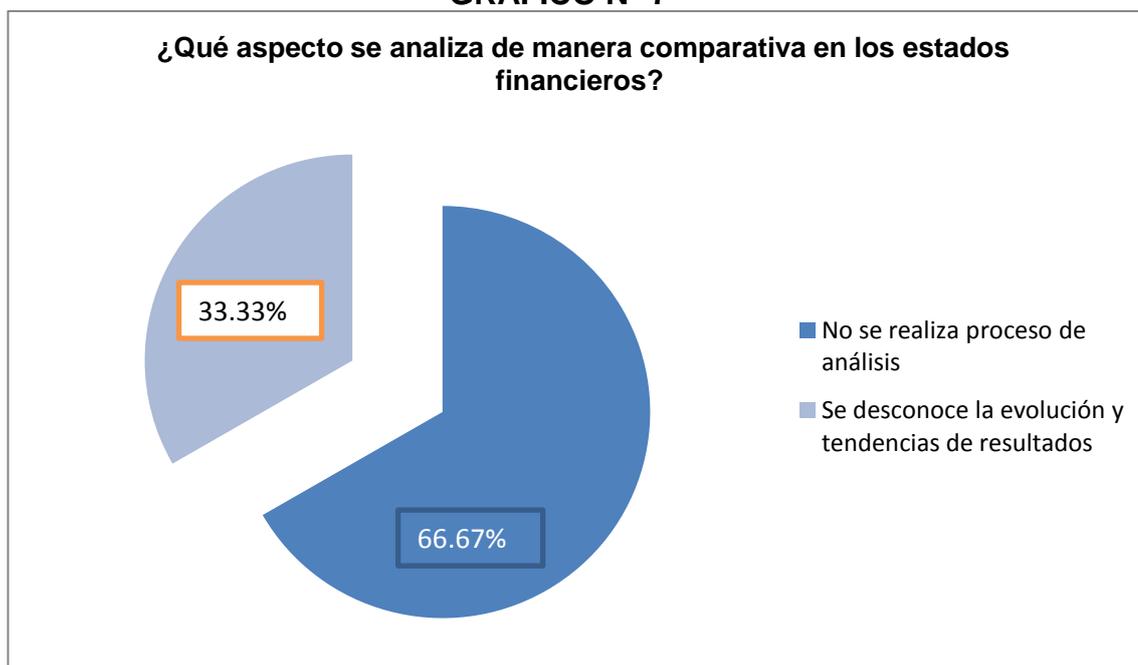
Del total de entrevistados, el 66.67% respondió que en la empresa no se ha establecido ningún tipo de normativa interna. El 33.33% orientada a la verificación y evaluación de las actividades contables y financieras.

CUADRO N° 7

7 ¿Qué aspecto se analiza de manera comparativa en los estados financieros?

ALTERNATIVA	N.-de Entrevistados	%
Se realiza proceso de análisis	0	0%
No se realiza proceso de análisis	2	66.67%
Se desconoce la evolución y tendencias de resultados	1	33.33%
Total	3	100%

GRÁFICO N° 7



Fuente: Entrevista a empleados

Elaboración: La Autora

Análisis de resultados:

Del total de entrevistados, el 66.67% respondió no se realizan procesos de análisis comparativo de los estados financieros. El 33.33% se desconoce la evolución y tendencias de los resultados de la gestión empresarial.

CUADRO N° 8

8 ¿Con qué frecuencia se realiza en la empresa los análisis de la liquidez?

ALTERNATIVA	N.-de Entrevistados	%
Se realiza análisis de liquidez	0	0%
No se realiza análisis de liquidez	3	100%
Se desconoce la capacidad de pagos	0	0%
Total	3	100%

GRÁFICO N° 8



Fuente: Entrevista a empleados

Elaboración: La Autora

Análisis de resultados:

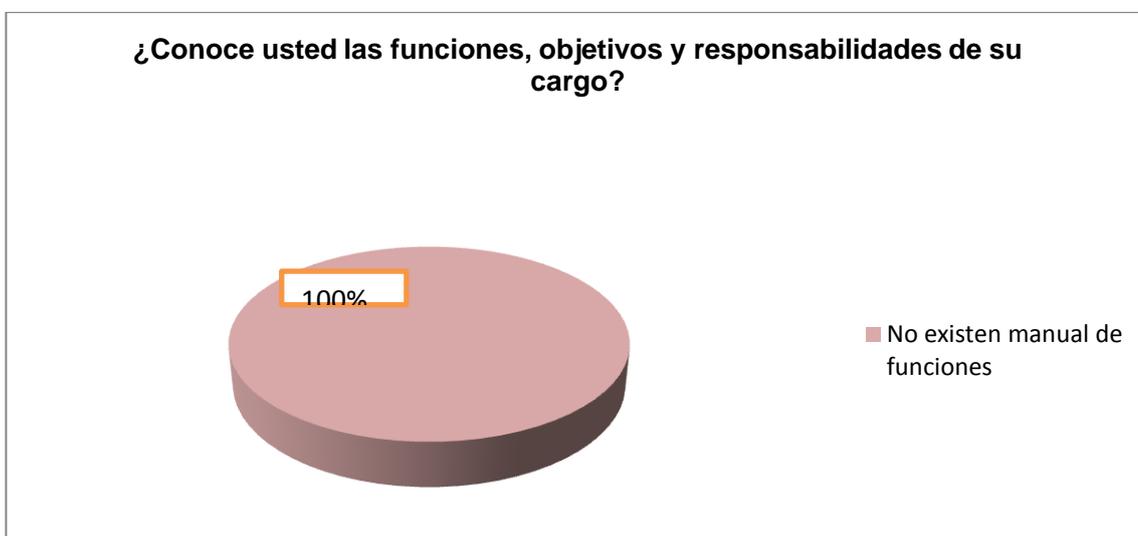
Del total de entrevistados, el 100% respondió en la empresa no se efectúa análisis de liquidez.

CUADRO N° 9

9 ¿Conoce usted las funciones, objetivos y responsabilidades de su cargo?

ALTERNATIVA	N.-de Entrevistados	%
Existen manual de funciones	0	0%
No existen manual de funciones	3	100%
Total	3	100%

GRÁFICO N° 9



Fuente: Entrevista a empleados

Elaboración: La Autora

Análisis de resultados:

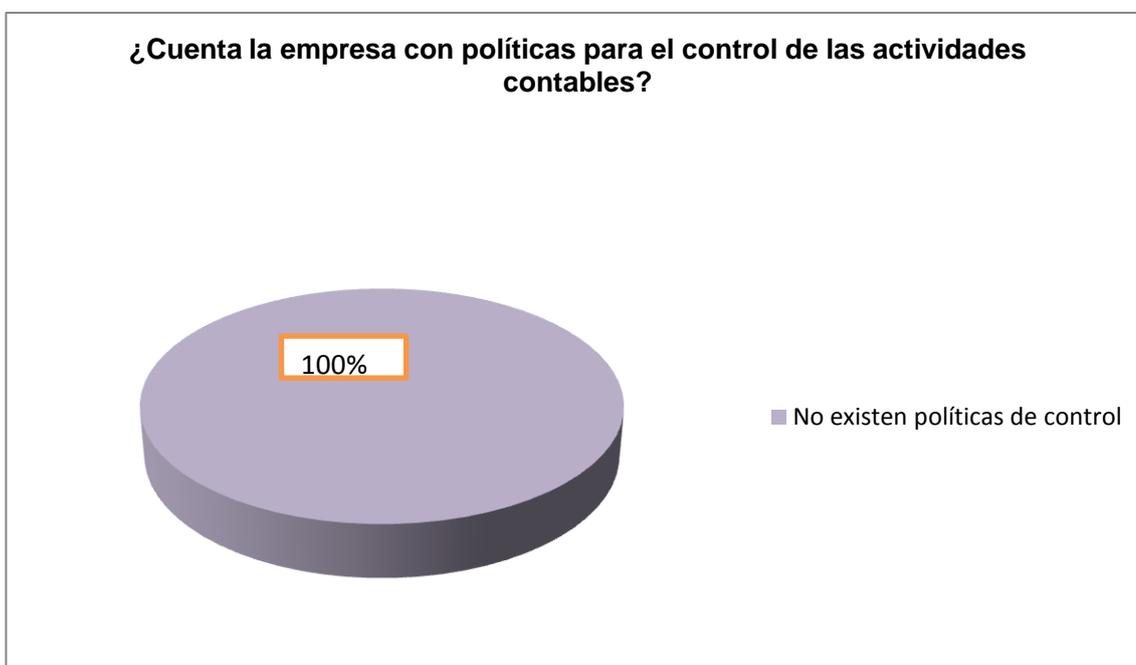
Del total de entrevistados, el 100% respondió que en la rectificadora no se ha establecido un manual de funciones.

CUADRO N° 10

10 ¿Cuenta la empresa con políticas para el control de las actividades contables?

ALTERNATIVA	N.-de Entrevistados	%
Existen políticas de control	0	0%
No existen políticas de control	3	100%
Total	3	100%

GRÁFICO N° 10



Fuente: Entrevista a empleados

Elaboración: La Autora

Análisis de resultados:

Del total de entrevistados, el 100% dio a conocer que no se ha establecido políticas para el control de las actividades contables.

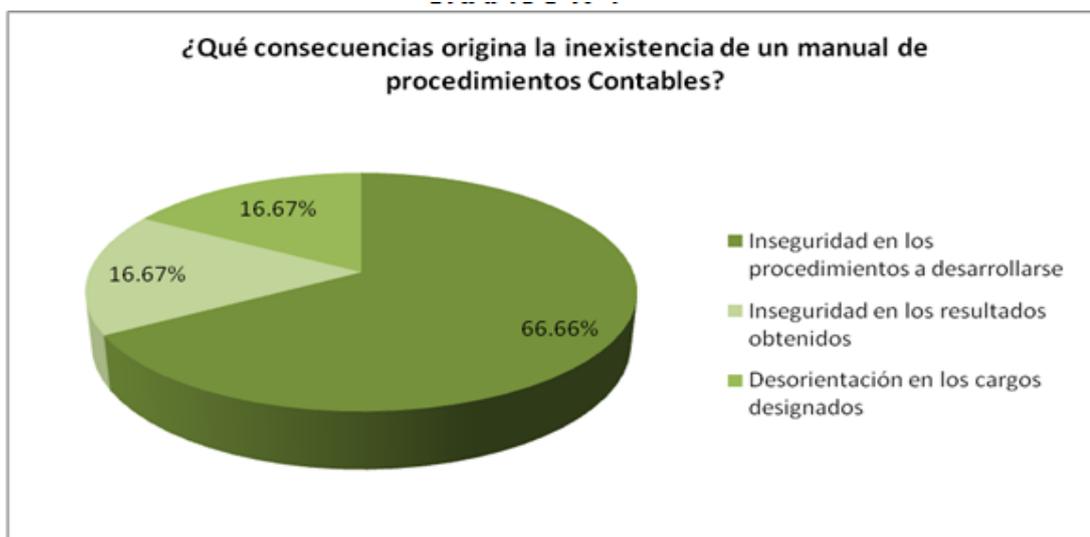
4.2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS A LOS PROFESIONALES EN CONTABILIDAD

CUADRO N° 11

11.- ¿Qué consecuencias origina la inexistencia de un manual de control interno contable de la Empresa Rectificadora Jiménez S.A. RECJIMSA de la Ciudad de Machala?

ALTERNATIVA	N.-de Entrevistados	%
Inseguridad en los procedimientos a desarrollarse	4	66.66
Inseguridad en los resultados obtenidos	1	16.67
Desorientación en los cargos designados	1	16.67
Total	6	100

GRÁFICO N° 11



Fuente: Encuesta a contadores
Elaboración: La Autora

Análisis de resultados:

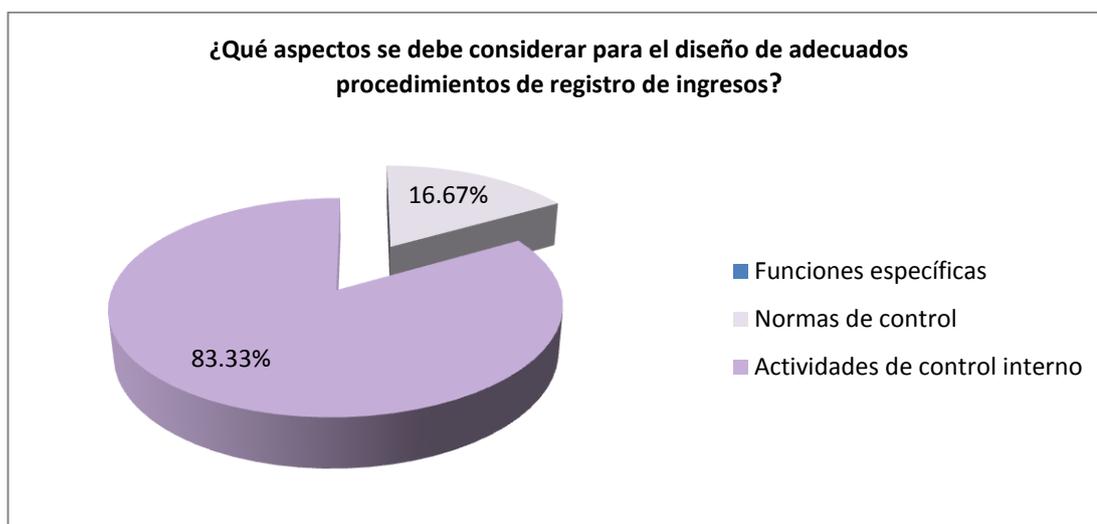
Respecto a esta pregunta los encuestados, nos respondieron el 66.66% existen inseguridad en los procedimientos a desarrollarse, el 16.67% respondieron que existe inseguridad en los resultados obtenidos y el 16.67% restante manifestaron que hay desorientación en los cargos designados.

CUADRO N° 12

12.- ¿Qué aspectos se debe considerar para el diseño de adecuados procedimientos de registros contables?

ALTERNATIVA	N.-de Entrevistados	%
Funciones específicas	0	
Normas de control	1	16.67
Actividades de control interno	5	83.33
Total	6	100

GRÁFICO N° 12



Fuente: Encuesta a contadores
Elaboración: La autora

Análisis de los resultados:

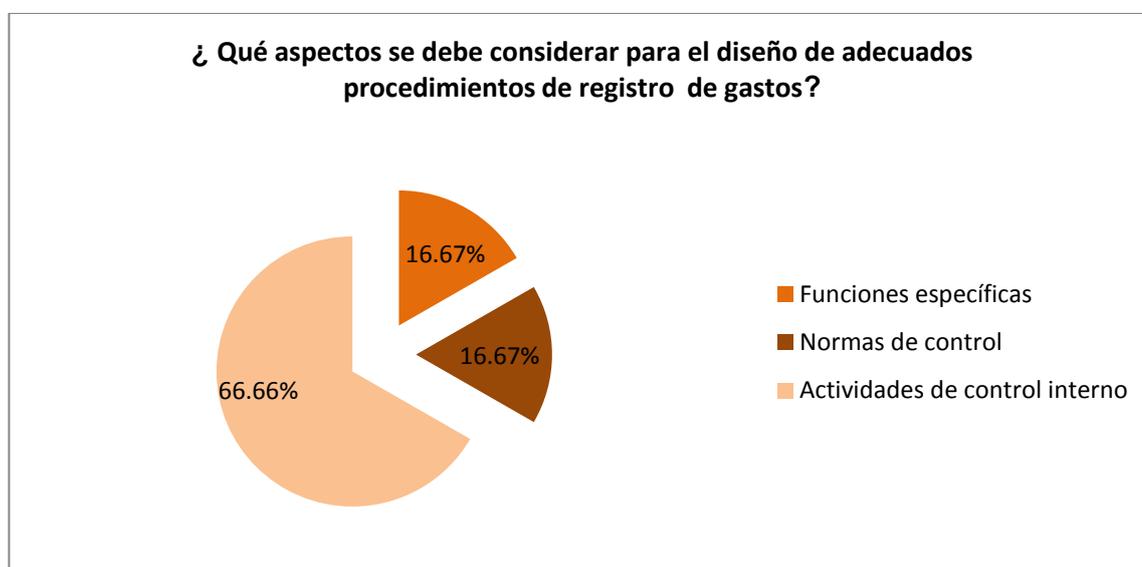
De acuerdo a las encuestas realizadas un 16.67% contestó que para un adecuado procedimiento de registro de ingresos se debe implementar normas de control en la Empresa y el 83.33% respondieron que es necesario establecer actividades de control interno.

CUADRO N° 13

13.- ¿Qué aspectos se debe considerar para el diseño de adecuados procedimientos de registro de gastos?

ALTERNATIVA	N.-de Entrevistados	%
Funciones específicas	1	16.67
Normas de control	1	16.67
Actividades de control interno	4	66.67
Total	6	100

GRÁFICO N° 13



Fuente: Encuesta a contadores

Elaboración: La Autora

Análisis de resultados:

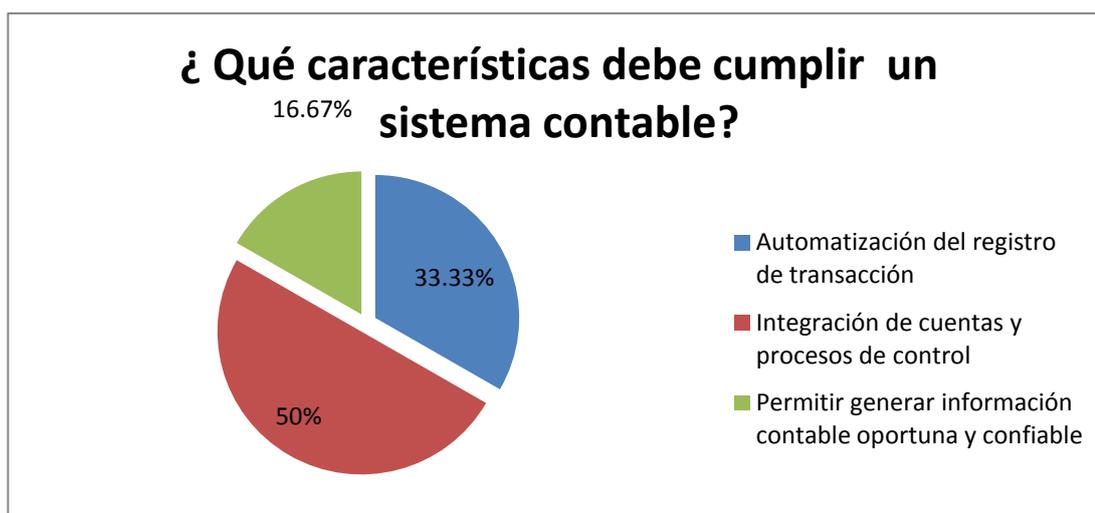
Del 100% de los encuestados el 66.66% respondió que los procedimientos de registro de gastos deben contar con actividades de control interno. El 16.67% contestó que deben aplicarse funciones específicas. El 16.67% opina que se deben establecer normas de control.

CUADRO N° 14

14.- ¿Qué características debe cumplir un sistema contable?

ALTERNATIVA	N.-de Entrevistados	%
Automatización del registro de transacción	2	33.33
Integración de cuentas y procesos de control	3	50.00
Permitir generar información contable oportuna y confiable	1	16.67
Total	6	100

GRÁFICO N° 14



Fuente: Encuesta a contadores
Elaboración: La Autora

Análisis de resultados:

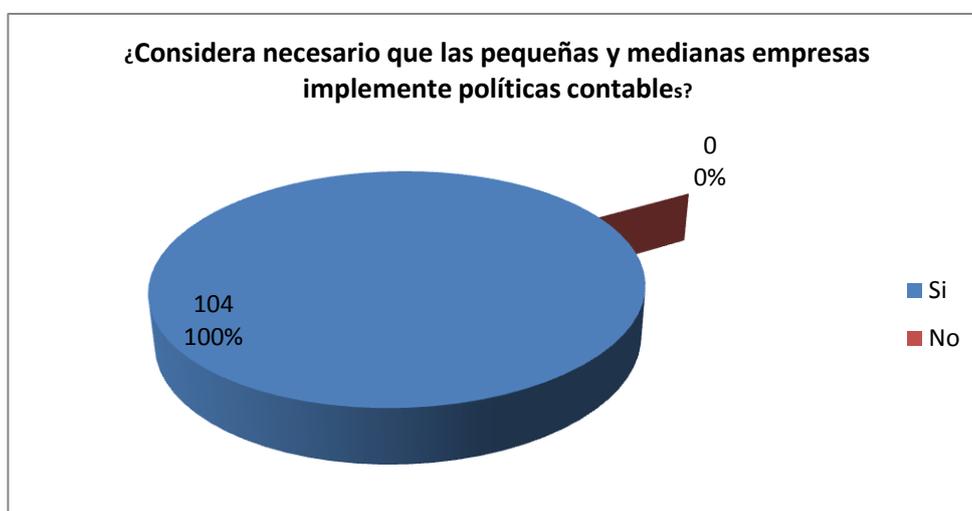
Del total de encuestados, el 50.00% respondieron que un sistema contable debe priorizar el nivel de integración de cuentas y procesos contable. El 33.33% contestó que se debe considerar del grado de automatización del registro de transacción. El 16.67% respondió que un sistema contable debe cumplir la característica de permitir generar información contable oportuna y confiable.

CUADRO N° 15

15.- ¿Considera necesario que las pequeñas y medianas empresas implementen políticas contables?

ALTERNATIVA	N.-de Entrevistados	%
Si	6	100%
No	0	0%
Total	6	100%

GRÁFICO N° 15



Fuente: Encuesta a contadores

Elaboración: La Autora

Análisis de resultados:

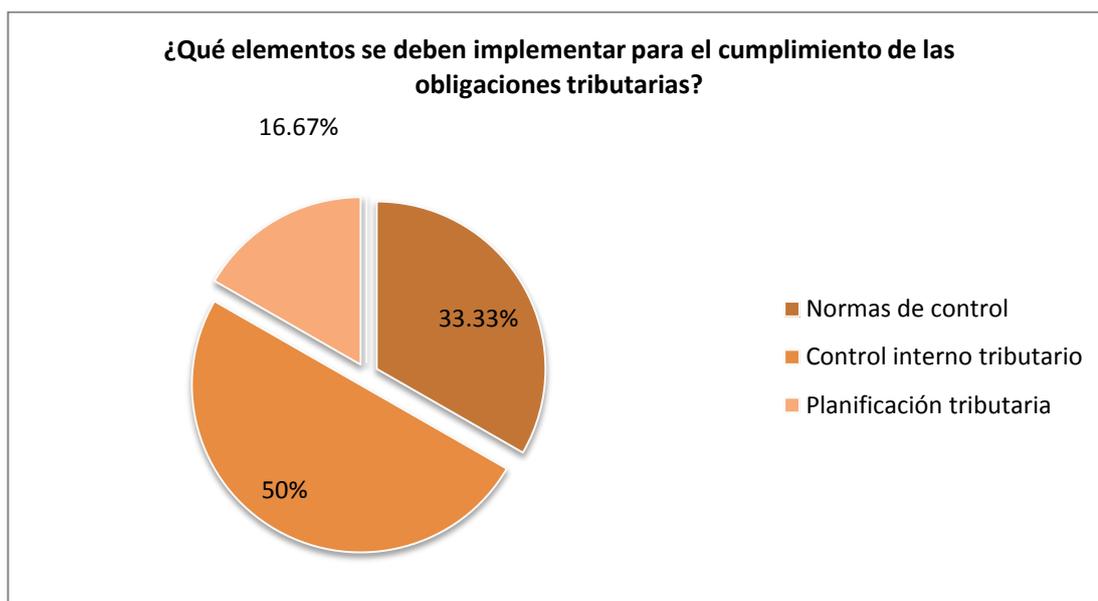
Del 100% de los encuestados, la totalidad están de acuerdo que las pequeñas y medianas empresas implementen políticas contables.

CUADRO N° 16

16.- ¿Qué elementos se deben implementar para el cumplimiento de las obligaciones tributarias?

ALTERNATIVA	N.-de Entrevistados	%
Control Interno tributario	3	50%
Normas de control	2	33.33%
Planificación tributaria	1	16.67%
Total	6	100%

GRÁFICO N° 16



Fuente: Encuesta a contadores
Elaboración: La Autora

Análisis de resultados:

Del 100% de los encuestados, el 50% respondió que para el cumplimiento de las obligaciones tributarias se debe establecer un control interno tributario. El 33.33% contestó que se debe desarrollar normas de control. El 16.67% considera que se debe aplicar planificación tributaria.

CAPITULO V

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

Posteriormente de conocer el resultado mediante los instrumentos de investigación, emitimos las siguientes conclusiones:

- 1.- Las cuentas contables no son manejadas correctamente por ende los estados financieros emitidos no reflejan las operaciones económicas reales de la empresa.
- 2.- El plan de cuenta debe ser reestructurado, para permitir el agrupamiento y ordenamiento de las cuentas necesarias para el funcionamiento apropiado del mismo.
- 3.- La empresa no posee un control adecuado de sus documentos de soporte contable.
- 4.- Los documentos contables no son archivados de manera sistemática y ordenada.
- 5.- No se capacita permanentemente al personal con respecto a las normas contables.

5.2 RECOMENDACIONES

Acorde a las conclusiones emitidas, realizamos las siguientes recomendaciones:

- 1.- Implementar el diseño de un manual de control interno contable para que se pueda aprovechar el sistema contable de la empresa.
- 2.- Reestructurar el plan de cuentas, de acuerdo a los requerimientos que necesite la empresa para lograr un funcionamiento correcto.
- 3.- Instaurar mecanismos y procedimientos de control, para un manejo interno apropiado y correcto de los documentos de sustento legal y contable.
- 4.- Archivar en forma diaria y ordenada la documentación para así evitar posibles confusiones o pérdidas de los documentos.
- 5.- Capacitar permanente al personal con respeto a las normas contables.

CAPITULO VI

LA PROPUESTA

6.1. NOMBRE DE LA PROPUESTA

Elaboración de un manual de control interno contable para la Empresa Rectificadora Jiménez S.A. RECJIMSA de la ciudad de Machala.

6.2. ANTECEDENTES

La propuesta de diseñar un manual de control interno contable, nace por cumplir con uno de los requisitos para obtener mi título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría – CPA, también para colaborar con el desarrollo organizacional de la Empresa Rectificadora Jiménez S.A. RECJIMSA, debido a que la misma no dispone de un manual de control interno contable, provocando inestabilidad en las operaciones contables y en las diferentes áreas del trabajo.

Con el diseño de un manual de control interno contable le permitirá a la empresa optimizar no solo las actividades, sino que también se aprovechen los recursos con los que dispone, evitando así situaciones de caos y creando un agradable ambiente de trabajo.

6.3. JUSTIFICACIÓN

Debido al incremento de los negocios de tipo familiar los cuales surgen con toda la voluntad y el esfuerzo de sus propietarios, este crecimiento económico se escapa de las manos cuando no se lo acompaña de la tecnología ni los de los conocimientos administrativos financieros.

Esto cuando se une a la falta de interés de algunos de los empresarios de conocer su situación financiera, se convierte en un incentivo para que las egresadas de la Facultad de Ciencias Empresariales en la carrera de Contabilidad y Auditoría, nos hayamos preocupado en analizar los problemas contables de Empresa Rectificadora Jiménez S.A. RECJIMSA,

para tener un mejor criterio sobre la realidad y proponer soluciones a sus problemas.

Empresa Rectificadora Jiménez S.A. RECJIMSA objeto de nuestro estudio, consciente de la problemática la envuelve, por no tener un manual de control interno contable que ayude a manejar sus cuentas de manera objetiva y oportuna, ha considerado conveniente la realización del siguiente proyecto de investigación titulado: “Análisis y control contable de la Empresa Rectificadora Jiménez S.A. RECJIMSA de la ciudad de Machala para la elaboración de un manual de control interno contable”, el mismo que es de gran importancia porque su estudio nos permitirá introducirnos en el área financiera y administrativa, factores que influyen en la expansión económica de una empresa.

La aplicación de la propuesta, permitirá una apreciación más real y objetiva de la práctica de los procesos contables en el negocio. Este proyecto investigativo es factible de llevarlo a una feliz realización porque contamos con el apoyo de los propietarios de la empresa, al poner a nuestra disposición las facilidades operativas para realizarlo.

6.4. OBJETIVOS

6.4.1. OBJETIVO PRINCIPAL

Diseñar un Manual de Control Interno contable para el Rectificadora Jiménez y determinar así como el uso de un manual contribuirá al mejoramiento del Departamento de Contabilidad, optimizando el desarrollo de sus actividades diarias obteniendo resultados confiables y de manera oportuna para una correcta toma de decisiones.

6.4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Elaborar un Manual de Control Interno Contable que garantice el sustento de las transacciones ocurridas en el periodo.

- Programar capacitaciones para un mejor control de archivo de los documentos de soporte
- Diseñar un plan de cuentas adecuado que controle todas las actividades de la empresa.
- Programar un sistema contable rediseñado con todas la normas y procedimientos contables, financieros y tributarios.
- Elaborar un Manual de Control Interno Contable de manera que pueda ser una herramienta que establezca los lineamientos en el desarrollo de cada actividad por parte del personal para simplificar el trabajo.

6.5. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

Rectificadora Jiménez, cuenta con una estructura física aceptable, para que funcione el departamento contable, la misma carece de un manual de control interno contable, en tal virtud nuestra propuesta se enmarca en el diseño de una guía escrita interna de los procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan dentro de la empresa con la finalidad de que cualquier persona capacitada pueda realizar una actividad. En esta guía se precisara los puestos que intervienen su responsabilidad, participación y formularios que le serán de gran utilidad para realizar las tareas encomendadas, evitando que cierta persona sea imprescindible en su puesto.

6.5.1 CODIFICACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS

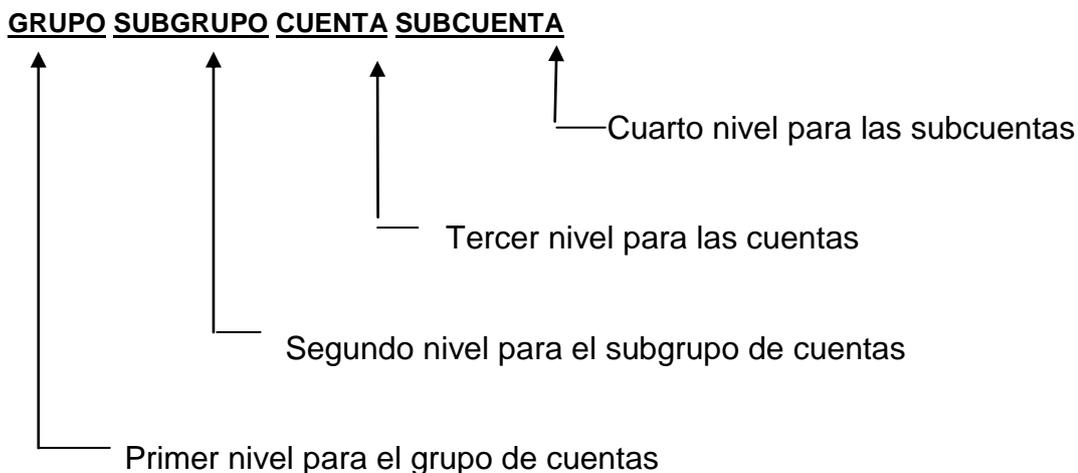
6.5.1.1. PLAN GENERAL DE CUENTAS CONTABLES

Como veremos a continuación, nuestro equipo de investigación, considerando la situación de Rectificadora Jiménez, al no disponer de un plan de cuentas contables adecuado que le permita registrar de manera razonable y oportuna todas y cada una de las operaciones que realiza.

El plan de cuentas contables que vamos a proponer debe cumplir algunos requisitos tales como:

- Contener las cuentas contables adecuadas al negocio
- Debe ser flexible, esto es que le permita agregar o eliminar cuentas contables.
- Presentar codificación numérica que de facilidad a su uso.
- Organizar las cuentas contables de tal manera que facilite las labores del personal contable del negocio.

Entre su clasificación podemos indicar lo siguiente:



La clasificación de los diferentes grupos que vamos a incluir en el plan de cuentas contables, podemos mencionar los siguientes:

- Grupo No. 1: Activos
- Grupo No. 2: Pasivos
- Grupo No. 3: Patrimonio

- Grupo No. 4 Ingresos
- Grupo No. 5: Egresos

En cuanto a los subgrupos, tendrán una codificación, según al grupo al que correspondan, de la siguiente manera:

1. Activos \Longrightarrow Rubro

1.1. A. Corrientes \Longrightarrow Grupo

1.1.1. Disponible \Longrightarrow Subgrupo

1.1.1.02. Bancos \Longrightarrow Cuenta

1.1.1.02.01 Banco de Machala \Longrightarrow Subcuenta

Nuestro grupo de trabajo, se permite proponer el siguiente plan o catálogo de cuentas contables, para Rectificadora Jiménez.

PLAN DE CUENTAS

CODIGO	NOMBRE
1.	ACTIVO
1.1.	ACTIVO CORRIENTE
1.2.	ACTIVO NO CORRIENTE
2.	PASIVO
2.1.	PASIVO CORRIENTE
2.2.	PASIVO NO CORRIENTE
3.	PATRIMONIO

- 3.1. CAPITAL
- 3.2. RESULTADOS
- 4. **INGRESOS**
- 4.1. INGRESOS OPERACIONALES
- 4.2. INGRESOS NO OPERACIONALES
- 5. **EGRESOS**
- 5.1. **COSTOS**
- 5.1. **GASTOS**
- 5.1.1. GASTOS ADMINISTRACION
- 5.1.2. GASTOS DE VENTAS
- 5.1.3. GASTOS FINANCIEROS

1. **ACTIVO.-** Se considera a todos los bienes que sirven a la empresa para generar recursos hacia el futuro.

ACTIVO CORRIENTE.- Se considerará en este grupo todas las cuentas que representen el efectivo o se conviertan en efectivo en un periodo menor a un año, aquí se consignarán el dinero, las cuentas por cobrar y los bienes para la venta y para el consumo.

ACTIVO NO CORRIENTE.- Se considerará en este grupo a las cuentas que representen bienes para el uso de la empresa que sean de larga duración, y que su precio sea considerable.

2. **PASIVO.-** Son todas las deudas que debe pagar la empresa tanto a proveedores, a empleados, a entidades del estado, etc, producto de haber adquirido bienes o servicios, los mismos que se deberán pagar en el futuro.

PASIVO CORRIENTE.- Se considera a todas las deudas que la empresa debe cancelar a corto plazo, por ejemplo a los proveedores de mercaderías, a los empleados, a servicios básicos, etc.

PASIVO NO CORRIENTE.- Se considera a todas las deudas que la empresa debe cancelar largo plazo, por ejemplo los préstamos bancarios

3. **PATRIMONIO.-** Corresponde a la parte del financiamiento de los activos por parte de los socios de la empresa.

CAPITAL PATRIMONIAL.- El aporte Inicial que realizó el propietario al iniciar el negocio

RESULTADOS.- se registra el resultado económico del periodo, es decir si se registra una utilidad o pérdida del ejercicio.

4. **INGRESOS.-** Medido en términos monetarios implica todos los conceptos por los que la empresa ha recibido o recibirá dinero por concepto de venta de productos de consumo masivo o confitería.

INGRESOS OPERACIONALES.- Se considera a los ingresos a las ventas de mercaderías, en nuestro caso a la venta de productos de consumo masivo y confitería.

INGRESOS NO OPERACIONALES.- Se considera a los ingresos por otros conceptos que nos sea por la venta de mercaderías, como por ejemplo ganancia de comisiones, de intereses, por venta de activos fijos, etc.

5. **EGRESOS.-** Medido en términos monetarios implica todos los conceptos por los que la empresa ha pagado o pagará dinero por concepto de compra de productos de consumo masivo o confitería, por pago de remuneración a empleados, pago de servicios básicos o cualquier otro egreso que sea necesario para la operatividad de la empresa.

COSTOS.- Se registra los costos de la mercadería vendida

GASTOS.- Se registra los gastos incurridos para la operatividad de la empresa durante el periodo

GASTOS ADMINISTRACION Y VENTAS.- Se registran los gastos ocasionados por operaciones de administración y ventas.

GASTOS FINANCIEROS.- Se registran los gastos que son producto del mantenimiento de las cuentas bancarias, por el recargo de intereses por préstamos bancarios, etc.

Una vez que hemos revisado la estructura principal del plan de cuentas, procedemos a revisar la naturaleza y descripción de las cuentas contables

NATURALEZA DE LAS CUENTAS

COD.	CUENTAS	NATURALEZA	SI SE REGISTRA EN EL	
			DEBE, SU SALDO	DEBE, SU SALDO
1.	ACTIVO	DEUDORA	AUMENTA	DISMINUYE
2.	PASIVO	ACREEDORA	DISMINUYE	AUMENTA
3.	PATRIMONIO	ACREEDORA	DISMINUYE	AUMENTA
4.	INGRESOS	ACREEDORA	DISMINUYE	AUMENTA
5.	EGRESOS	DEUDORA	AUMENTA	DISMINUYE

Las cuentas deudoras son aquellas que representan un beneficio adquirido para la empresa por la cual realizamos un egreso, por ejemplo cuando compramos un vehículo (activo) recibimos un beneficio de la propiedad de un bien para poder utilizarlo en la operatividad de la empresa, o cuando se nos daña el mismo vehículo, por la cual le pagamos a un mecánico para que lo arregle (gasto) aquí recibimos un beneficio del arreglo del bien para seguir utilizándolo.

Las cuentas acreedoras son aquellas que representan obligaciones por pagar de la empresa (pasivos o patrimonio), o cuando nos desprendemos de la propiedad de un bien (venta), por ejemplo cuando compramos un bien o un servicio a crédito, se genera una obligación que la empresa tiene que pagar (pasivo), o cuando el propietario coloca su capital al final del periodo recibirá por ello los respectivos dividendos (patrimonio), también cuando se vende un producto o un servicio (ventas) nos estamos desprendiendo de un actividad.

PLAN DE CUENTAS CONTABLE

- 1. **ACTIVO**
- 1.1. **ACTIVO CORRIENTE**
- 1.1.1. **EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO**
- 1.1.1.01 Caja
- 1.1.1.02 Caja chica
- 1.1.1.03 Bancos
- 1.1.1.04 Inversiones Financieras
- 1.1.2. **CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES**
- 1.1.2.01 Cuentas por Cobrar
- 1.1.2.02 Otras cuentas por Cobrar
- 1.1.2.03 Anticipo a Proveedores
- 1.1.2.04 Arriendos Pre-pagados
- 1.1.2.05 Crédito Tributario Renta
- 1.1.2.06 Crédito Tributario IVA
- 1.1.2.10 Provisión para cuentas incobrables
- 1.1.3. **INVENTARIOS**
- 1.1.3.01 Inventario de Mercaderías
- 1.1.3.01.01 Inventario Consumo Masivo
- 1.1.3.01.02 Inventario Confitería
- 1.1.3.02 Suministros de Oficina
- 1.1.3.03 Suministros de Aseo
- 1.1.3.04 Repuestos y Materiales

- 1.1.3.05 Otros inventarios
- 1.1.3.10 Provisión para baja de inventarios
- 1.2. **PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS**
- 1.2.1. **NO DEPRECIABLE**
- 1.2.1.1 Terrenos
- 1.2.2. **DEPRECIABLE**
- 1.2.2.1 Edificios y Construcciones
- 1.2.2.2 Deprec. Acum. Edificios
- 1.2.2.3 Muebles de Oficina
- 1.2.2.4 Deprec.Acum.Muebles Ofic.
- 1.2.2.5 Equipos de Oficina
- 1.2.2.6 Deprec.Acum.Equpos Ofic.
- 1.2.2.7 Equipos de Computo
- 1.2.2.8 Deprec.Acum.Equip.Comput
- 1.2.2.9 Vehículos
- 1.2.2.10 Deprec.Acum.Vehiculo
- 1.2.2.11 Maquinaria
- 1.2.2.12 Deprec.Acum.Maquinaria
- 1.2.3. **DIFERIDO**
- 1.2.3.01 Gastos de Investigación
- 1.2.3.01 Amortización Acum. Gasto Investigación

- 2. **PASIVO**
- 2.1. **PASIVO CORRIENTE**
- 2.1.01 Cuentas por Pagar
- 2.1.02 Documentos por Pagar

- 2.1.03 Sueldos por pagar
- 2.1.04. Beneficios Sociales por Pagar
 - 2.1.04.01 Décimo Tercer Sueldo por pagar
 - 2.1.04.02 Décimo Cuarto Sueldo por pagar
 - 2.1.04.03 Vacaciones por pagar
- 2.1.05 Comisiones por Pagar
- 2.1.06 I.E.S.S. por Pagar
- 2.1.07 Participación Trabajadores por pagar
- 2.1.08 Impuesto a la Renta por Pagar
- 2.1.09 Anticipo de Impuesto a la renta
- 2.1.10 IVA por Pagar
- 2.1.11 Retención Renta por Pagar
- 2.1.12 Retención IVA por Pagar
- 2.1.13 Servicios Básicos por pagar
- 2.1.14 Provisión para pérdidas por litigio
- 2.1.30 Arriendos pre-cobrados
- 2.2. **PASIVO NO CORRIENTE**
 - 2.2.01 Préstamos bancarios
- 3. **PATRIMONIO**
 - 3.1. **CAPITAL**
 - 3.1.1 Capital Patrimonial
 - 3.2. **RESULTADOS**
 - 3.2.1 Utilidad del Ejercicio
 - 3.2.2 Pérdidas del Ejercicio

- 4. **INGRESOS**
- 4.1. **INGRESOS OPERACIONALES**
- 4.1.01. Ventas
- 4.1.01.01 Venta Repuesto
- 4.1.01.02 Venta de Servicios
- 4.2. **INGRESOS NO OPERACIONALES**
- 4.2.01 Comisiones Ganadas
- 4.2.02 Intereses Ganadas
- 4.2.03 Utilidad en venta Activo Fijo
- 4.2.04 Donaciones Recibidas
- 5. **EGRESOS**
- 5.1. **COSTOS**
- 5.1.01. Compras
- 5.1.01.01 Compra Consumo Masivo
- 5.1.01.02 Compra Confitería
- 5.1.02 Devolución en compras
- 5.1.09 Costo de Ventas
- 5.2. **GASTOS**
- 5.2.1. **GASTOS ADMINISTRACION Y VENTAS**
- 5.2.1.01 Gasto de Sueldos
- 5.2.1.02 Gasto de Comisiones
- 5.2.1.03 Gasto de Aporte Patronal
- 5.2.1.04. Gasto de Beneficios Sociales
- 5.2.1.04.01 Décimo Sueldo
- 5.2.1.04.02 Décimo Sueldo

- 5.2.1.04.03 Vacaciones
- 5.2.1.04 Honorarios profesionales
- 5.2.1.05 Gasto por Mantenimiento y Reparación
- 5.2.1.06 Gasto de Arriendos
- 5.2.1.07 Gasto de Capacitación
- 5.2.1.08 Gasto Servicios Básicos
- 5.2.1.09 Gasto de Comisiones
- 5.2.1.10 Gasto Depreciación de Activos
- 5.2.1.11 Gasto Amortización de Activos
- 5.2.1.12 Pérdida en Venta de Activo Fijo
- 5.2.1.13 Donaciones Entregadas
- 5.2.1.20 Otros Gastos
- 5.2.2. **GASTOS FINANCIEROS**
- 5.2.2.01 Gasto de Servicios Bancarios
- 5.2.2.02 Gasto de Intereses

6.5.1.2. DESCRIPCIÓN Y NATURALEZA DE LAS CUENTAS CONTABLES

RECTIFICADORA JIMENEZ	
INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL PLAN DE CUENTAS	
Cuenta	Tratamiento contable
<i>Caja</i>	Representa el dinero en efectivo en caja que posee la institución, esta cuenta se debita cuando se recibe el dinero en efectivo por concepto de ventas de contado o cobranzas de cartera y se acredita cuando se paga en efectivo o se envía a depositar a la cuenta corriente.
<i>Caja Chica</i>	Se utiliza para realizar pagos urgentes y menores; se debita para la restitución de la caja y se acredita cuando se realizan desembolsan los pagos menores.

<i>Bancos</i>	Registra los valores de dinero que la empresa tiene en las instituciones financieras se debita por el valor nominal del efectivo de la empresa ha depositado en la institución financiera y se acredita por el valor nominal de los cheques expedidos, el saldo es deudor.
<i>Inversiones:</i>	Se debita por el valor nominal de las inversiones en valores negociables a su valor neto de realización o por nuevas adquisiciones y se acredita por la venta de inversiones temporales a precio de costo su saldo es deudor y representa el valor de las inversiones temporales en valores negociables o su valor neto de realización, el cual representa el valor de cotización en el mercado o el precio de venta de la inversión menos los gastos que se incurran en su enajenación
<i>Clientes</i>	Valores que los clientes del negocio están obligados a pagar por compra de mercaderías a crédito, se debita por los valores de los deudores a favor de la empresa y se acredita por el importe de los pagos parciales o totales a favor de la hacienda, su saldo es deudor
<i>Documentos por cobrar</i>	Cuenta que registra el importe del valor nominal de los títulos de crédito expedidos a favor de la empresa, se debita por el importe de su saldo deudor y se acredita por los gastos efectuados por el deudor, su saldo es deudor.
<i>Anticipo a proveedores</i>	Corresponde a los valores destinado netamente por la compra de mercadería.
<i>Anticipo de empleados</i>	Valores pagados a empleados por anticipos, se debita por pagos realizados antes de la fecha establecida y se acredita cuando se devengue, su saldo es deudor.
<i>Préstamo a empleados</i>	Comprende a valores estipulados en las políticas de la institución de hasta cuanto se puede facilitar a los empleados.
<i>Valores por cobrar a terceros</i>	Esta cuenta se debita cuando las Comunidades eclesiales de base aportan cada año para diferentes actividades dentro de la misma.
<i>Provisión cuentas incobrables:</i>	Esta cuenta registra el 1% del saldo de cuentas y documentos por cobrar a clientes correspondientes al ciclo contables se debita por la cancelación de adeudos pendientes de cobrar y se acredita por el estimado de los saldos pendientes de cobrar, su saldo es deudor.

<i>Suministros de oficina</i>	Representa todos los útiles de oficina disponibles en la empresa, que se debita por el precio de la papelería y útiles de oficina, se acredita por uso de estos durante el ejercicio económico, su saldo es deudor.
<i>Mercadería</i>	Como su nombre lo indica, la cuenta mercancías, la emplearemos para reflejar el valor de las mercancías propiedad de la empresa adquirida con la intención de venderlas, se debita con el inventario inicial o con las adquisiciones y se debita con las ventas o ajuste.
<i>Seguros pagados por anticipado</i>	El nombre de la cuenta nos dice que movilizaremos la misma para agrupar todas aquellas cantidades que hemos pagado por anticipado a cuenta de futuros gastos, se debita del importe de su saldo deudor, que representa el precio de costo de las primas pagadas sobre contratos de seguros y finanzas, se acredita del importe de la parte que de dichas primas de seguro se hayan devengado, su saldo es deudor y representa el precio de costo de pagos efectuados por concepto de primas sobre contratos de seguros y finanzas
<i>Publicidad prepagada</i>	Son los pagos por concepto de publicidad, realizados por la empresa antes de la fecha de consumo, se debita del importe de su saldo deudor que representa el precio de costo de los materiales publicitarios, tales como contratos celebrados con la prensa, radio, televisión, folletos, volantes, se acredita del importe de la propaganda y publicidad relativa a los productos o servicios lanzados al mercado, su saldo es deudor y representa el precio de costo de publicidad empleado por la entidad.
<i>Impuestos pre-pagados</i>	Son valores monetarios por impuestos que deben pagarse por ingresos obtenidos. Esta cuenta se debita por la contabilización del comprobante de retención del impuesto y se acredita por la conciliación y liquidación del impuesto, su saldo es deudor.

<i>Crédito tributario</i>	Cuando los pagos por impuestos al valor agregado son superiores a los valores cobrados, esta cuenta se debita por el importe de su saldo deudor que representa el IVA acreditable al inicio del ejercicio económico y se acredita por el importe del impuesto trasladado que se canceló por una devolución, rebaja o descuento sobre la compra de mercancías adquiridas, su saldo es deudor y representa el importe del derecho que tiene la entidad de acreditar el impuesto a su cargo pagado contra el impuesto retenido.
<i>Terrenos:</i>	Registra el precio de costo del terreno donde se encuentra la empresa, se debita por el precio de compra del terreno y se acredita por el costo del terreno que se vende, su saldo es deudor.
<i>Muebles y enseres</i>	La cuenta muebles y enseres, también denominada mobiliario, se empleará para controlar las mesas, sillas, archivos, etc., usadas en las diversas oficinas de la empresa, se debitará por la compra del bien y se acreditará por el costo de venta o cuando se de baja al bien, su saldo representa el importe total de los muebles en existencia.
<i>Equipos de oficina</i>	Comprende los bienes que posee la institución para ser utilizados en los diferentes departamentos de la misma, que sirven para transmitir información, se debita por el importe del saldo al inicio del ejercicio económico, por las adquisiciones que se realicen en el transcurso del ejercicio o por donaciones recibidas, se debita por el importe de las bajas de equipos de oficina, su saldo representa el importe total de los equipos de oficina en existencia.
<i>Equipo de computación</i>	Cuenta del activo no circulante, compuesta por todos los equipos de computación de propiedad de la empresa, se debita por el importe del saldo al inicio del ejercicio y por nuevas adquisiciones, se acredita por la contabilización de las ventas o bajas que se dé al bien, su saldo es deudor.
<i>Vehículo</i>	Comprende los vehículos que tiene la empresa para usos diferentes al reparto de mercancía y traslados varios, se carga al debe por la contabilización de las compras efectuadas o ajustes y se acredita por el importe de las bajas de inventarios o por el traspaso del saldo al siguiente ejercicio, su saldo es deudor y representa el importe total de los vehículos en

	existencia de la empresa.
<i>Edificio</i>	Esta cuenta registra los valores que la institución tiene en edificios, se debita por la de compra del edificio, adecuaciones y mejoras se acredita por la venta del edificio, su saldo es deudor.
<i>Depreciación acumulada</i>	Son valores que generan gastos y son el resultado del valor del activo depreciado, se debita cuando se realiza la depreciación anual y se acredita por la contabilización del desgaste anual, semestral o mensual.
<i>Marcas</i>	Esta se emplea para procurar mantener los aspectos distintivos de los productos de una empresa, proporcionados a sus propietarios derechos de exclusividad para el uso, explotación o venta de la marca.
<i>Patentes</i>	Las patentes representan los derechos otorgados a una persona, natural o jurídica, a nivel nacional o internacional, con carácter de exclusividad, para su explotación o venta, por un determinado número de años.
<i>Gastos de constitución</i>	Son los gastos de constitución y legalización de una empresa, no deberán cargarse al primer período, sino diferirlos para ser repartidos en varios períodos futuros, la causa de este gasto es la creación de la empresa y que la misma generara ingresos, se carga al debe por la constitución de la empresa y se acredita por cuando se realizan las respectivas amortizaciones anuales, el saldo es de naturaleza deudora.
<i>Gastos de instalación</i>	Son todos los gastos que se hacen para acondicionar el local a las necesidades del negocio, así como para darle al mismo cierta comodidad y presentación, se debita los gastos que se hagan para acondicionar la empresa y se acredita por la parte proporcional que dichos gastos se vayan amortizando por el uso o transcurso del tiempo, el saldo es deudor.
<i>Amortización acumulada</i>	Proporción acumulada del prorrateo de una cuenta de diferido o intangible, hasta concluir con el período para el cual se difirió, se debita por liquidar la cuenta cuando el total diferido alcance el total del gasto y se acredita por el ajuste anual de la parte proporcional correspondiente, su saldo es de naturaleza acreedora.

<i>Proveedores</i>	Obligaciones que tiene la empresa por compra de mercaderías a crédito a los proveedores, se debita con los pagos o abonos y se acredita por los créditos concedidos, su saldo es acreedor.
<i>Documentos por pagar:</i>	Obligaciones respaldadas en documentos, que tiene la empresa con terceras personas, se debita con los pagos o abonos y se acredita por los créditos concedidos, su saldo es acreedor
<i>Sueldos por pagar:</i>	Es la cuenta donde se registran las deudas contraídas por la empresa con sus trabajadores, se debita por el pago total o parcial de las remuneraciones y se acredita por el registro de los valores pendientes de pago, su saldo es acreedor.
<i>Beneficios sociales por pagar</i>	Son los valores que la empresa debe cancelar a favor del IESS por concepto de impuestos, se debita cuando se efectúa el pago y se acredita cuando existe un pago pendiente, su saldo es acreedor.
<i>15% participación a trabajadores:</i>	Registra el valor que la empresa debe pagar a sus trabajadores por utilidad del ejercicio obtenido se debita por el pago parcial o total de los valores que corresponde a los trabajadores de la utilidad del período, acredita por la contabilización de la participación de trabajadores su saldo es acreedor.
<i>Retención en la fuente I.R.</i>	Registra el valor retenido en la compra de bienes o servicios, calculados sobre el valor real de los mismos, esta cuenta se debita por el importe de los pagos parciales totales de los impuestos retenidos, se acredita por el importe de las retenciones su saldo es acreedor.
<i>Retención en la fuente IVA:</i>	Registra el valor retenido en la compra de bienes o servicios, calculados sobre el valor del IVA facturado, se debita por el importe de los pagos parciales totales de los impuestos retenidos se acredita por el importe del saldo pendiente de pagar su saldo es acreedor.
<i>Impuesto a la renta por pagar:</i>	Registra el valor resultante de la liquidación anual del impuesto a la renta por cubrir se debita por el pago parcial o total de los valores retenidos, se acredita por la contabilización de la declaración del impuesto su saldo es acreedor.
<i>IVA por pagar</i>	Son los valores que se debe pagar por toda compra o transacción de bienes y servicios.

<i>IESS por pagar:</i>	Registra los valores que la empresa debe cancelar a favor del IESS, se debita cuando se efectúa el pago y se acredita cuando existe un pago pendiente, su saldo es acreedor.
<i>Préstamos bancarios:</i>	Obligaciones que la empresa tiene con instituciones financieras, se debita con pagos o abonos y se acredita por préstamos otorgados por bancos con saldo acreedor.
<i>Hipoteca por pagar</i>	Es el valor sobre un derecho real que se constituye sobre un bien inmueble a favor de un acreedor para garantizar una deuda, permaneciendo el bien en poder del deudor.
<i>Capital social:</i>	Representa el aporte del propietario o accionistas en la constitución de la empresa, se debita con las pérdidas o con saldo deudor de las cuentas de gastos, se acredita con los aumentos de capital que realice el empresario su saldo es acreedor.
<i>Reserva legal</i>	Comprende un porcentaje de las utilidades que por disposición de las entidades de control deben considerarse como una prolongación del capital social de la empresa.
<i>Utilidades Acum. ejercicio anterior:</i>	Esta cuenta comprende las ganancias no distribuidas de ejercicios anteriores se debita por distribución de la utilidad, se acredita por la proporción de la utilidad no utilizada su saldo es acreedor.
<i>Ganancia neta del ejercicio:</i>	Esta cuenta refleja la ganancia que se obtiene dentro del periodo contable actual, se debita por la contabilización del pago de utilidades, se acredita por la contabilización de la proporción de utilidad para el dueño, el saldo es acreedor.
<i>Pérdidas acumuladas</i>	Registra el déficit que se ha obtenido de la acumulación de los ejercicios anteriores, se debita por la contabilización de amortización y se acredita por la contabilización de la parte negativa su saldo acreedor.
<i>Pérdida del ejercicio</i>	Registra la pérdida ocasionada debido a que los costos y gastos han sido superiores a los ingresos, esta cuenta se debita por el canje del resultado y se acredita por la contabilización del valor negativo su saldo es acreedor.
<i>Ventas</i>	Registra las ventas efectuadas durante el ejercicio contable, esta cuenta se debita con las devoluciones en ventas y por determinación de la utilidad bruta en ventas, se acredita con las ventas, su saldo es acreedor.

<i>Costo de ventas:</i>	Registra la mercadería al costos y se debita por la venta de mercancías y por ajustes de precio por disminución de la Mercancía para la venta, se acredita por ajuste de precios por aumento de la mercancía para la venta y por devolución, el saldos de esta cuenta se cancelan, al final del año, contra la cuenta de resultado.
<i>Gastos de administración:</i>	Registra todos los gastos incurridos en el departamento de administración que se debitan por pagos efectuados en el departamento de administración y se acreditan para cerrar la cuenta al término del período contable su saldo es deudor.
<i>Gastos de venta:</i>	Registra todos los gastos incurridos en el departamento de ventas y se debita por pagos efectuados en el departamento de ventas y se acredita para cerrar la cuenta al término del período contable su saldo es deudor.
<i>Gastos financieros:</i>	Registra los valores de los intereses asumidos por la empresa por préstamos bancarios que se debita por comisiones o intereses pagados al banco y se acredita al cierre del ejercicio por ajuste, su saldo es deudor

6.5.2. SISTEMA CONTABLE APLICABLE

Para el control de los inventarios de Rectificadora Jiménez se utilizara el **sistema de cuenta Permanente** porque permite un control constante de los inventarios, al llevar el registro de cada unidad que ingresa y sale del inventario que se lo llevara mediante kárdex donde se registra cada unidad, su valor de la compra, la fecha de adquisición el valor de salida de cada unidad y la fecha en que se retira del inventario, de esta manera se puede conocer el saldo exacto de la mercadería y el valor de costo de venta.

Además del control permanente de los inventarios, permite la determinación del costo al momento de hacer la venta, debido a que en cada salida de un producto, es registra su cantidad y costo, para así poder facilitar el saldo de los inventarios con lo que cuenta Rectificadora Jiménez.

6.5.3. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Es importante para todo ente económico disponer de una información contable y financiera, que refleje la realidad de la empresa así como también ser obtenida de forma oportuna, esto le va a permitir a los propietarios tomar decisiones que vayan en beneficio de la colectividad. Para lograr este propósito es importante contar con dos elementos muy necesarios en el desarrollo de las actividades contables y financieras, la primera seleccionar un talento humano de mucha capacidad y responsabilidad y la otra normar los procedimientos contables que se deben cumplir en el tiempo.

En el desarrollo del proceso o ciclo contable, se deben observar una serie de tareas, de tal manera que desde el inicio de las actividades de un ente contable, se tenga conocimiento de cómo arranca la empresa y como llega a su fin, a través de la emisión de sus estados financieros, si no existe la predisposición del cumplimiento de cada uno de los pasos establecidos en el proceso, los resultados no van a servir como base en la toma de decisiones y el negocio tendría problemas en el corto plazo.

Entre los procedimientos o tareas que se deben cumplir desde el inicio hasta el final del proceso contable, nos permitimos poner a consideración las siguientes:

- Establecer los valores del balance de situación inicial o de inicio de las actividades del negocio.
- Ejecutar las transacciones contables operativas del negocio, tales como: compra y venta de bienes y servicios.
- Análisis de la documentación legal y tributaria que va a sustentar las diferentes transacciones.
- Aplicación de los principios y normas contables, así como también de las leyes tributarias, en el registro de sus transacciones en los libros contables.

- Registro oportuno y exacto de las transacciones en el libro diario o asiento de diario.
- Registrar la información que se genera en los asientos de diarios en el libro mayor, sea este principal o auxiliar.
- Cando se estime necesario, el contador procederá a elaborar el balance de comprobación de sumas y saldos, como paso previo que tienen los contadores para la elaboración de los estados financieros y como un mecanismo de seguridad.
- Ejecución de los asientos de ajustes y regularización de las cuentas que sean necesarias.
- Elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos debidamente ajustado.
- Como paso final la elaboración de los estados financieros, tales como estado de resultados, balance de situación, estado de flujo del efectivo y estado de evolución del patrimonio.

6.5.3.1. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

El departamento contable de Rectificadora Jiménez debe reportar de manera diaria y oportuna toda la información contable y financiera que se haya generado como producto de las actividades de la empresa, considerando que la misma cumpla con todas las exigencias de los principios, normas y leyes que rigen para el desarrollo de toda actividad contable. Nuestro grupo de investigación al respecto hace las siguientes sugerencias:

- El responsable del departamento de contabilidad, el contador, debe revisar todo el proceso contable que se cumple en la empresa desde su inicio hasta la elaboración correcta de sus estados financieros de manera permanente.

- El contador deberá preparar y presentar las declaraciones de impuestos tributarios al Servicio de Rentas Internas en las fechas determinadas por la ley, para así evitar requerimientos, multas y sanciones de la administración tributaria.
- El departamento de contabilidad, debe verificar que la documentación de soporte, que sustentan las diferentes transacciones que genera la empresa estén de acuerdo a las leyes tributarias.
- El contador debe disponer, el registro oportuno de las transacciones en el sistema contable de la empresa.
- En el departamento de contabilidad debe preparar, revisar el rol de pago, para el personal y colaboradores de la empresa.
- Previo la verificación de los valores recibidos por la empresa, el personal del departamento contable, debe preparar y enviar los depósitos a las instituciones financieras en las que se mantienen las cuentas bancarias, según disposiciones de los propietarios.
- En coordinación con los propietarios de la empresa, debe planificar y realizar el inventario físico de la mercadería disponible para la venta y de los bienes que utiliza.
- El personal del departamento contable, debe realizar, los trámites pertinentes para la cancelación oportuna de las cuentas y documentos por pagar a los proveedores y mantener un control permanente sobre dichos valores.
- El contador debe revisar y conciliar la información contable con los datos que se mantienen en la bodega de la empresa, respecto a los ingresos y egresos de la mercadería.
- El contador debe mantener un control permanente de los créditos otorgados a los clientes y de los cobros realizados por el personal de

cobranza, para lo cual debe efectuar una permanente conciliación de dichos valores.

6.5.3.2. PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

El crecimiento sostenido y ascendente es el objetivo fundamental para todos los entes económicos que se crean para cumplir una finalidad en el mercado, como lo es la satisfacción de una necesidad de sus clientes, para cumplir este propósito es necesario que se adopten algunos mecanismos financieros, los mismos que a continuación nos permitimos sugerir:

- Un excelente atención con los clientes que combinado con un buen servicio post-venta, mantendrá una relación empresa–cliente en óptimas condiciones y favorables para la empresa.
- Generar las actividades que sean necesarias para que la empresa al término de cada ejercicio contable obtenga resultados positivos, como un signo de crecimiento.
- Mantener una buena relación con los proveedores, a fin de que oportunamente sea abastecido de la mercadería requerida por la empresa.
- Establecer buenas relaciones laborales con los colaboradores de la empresa, esta situación va a permitir desarrollar sus actividades con la ayuda de todas las personas.
- Elaborar oportunamente los estados financieros de la empresa de tal manera que estos reflejen la realidad del mismo y que además sirva de sustento en la toma de decisiones.

Con el propósito de lograr establecer los procesos financieros, es necesario desarrollar diferentes actividades, como las que se señalan a continuación:

- Manejo correcto del efectivo.

- Establecer controles de los inventarios.
- Establecer controles de las cuentas y documentos por cobrar, así como también de las cuentas y documentos por pagar.
- Revisión permanente de los ingresos generados durante el ejercicio contable.
- Establecer los controles y seguimientos de los costos y gastos incurridos.

A continuación proponemos un esquema del procedimiento financiero para Rectificadora Jiménez S.A. RECJIMSA, con la finalidad de que el negocio tome las acciones tendientes a lograr sus metas y objetivos propuestos.

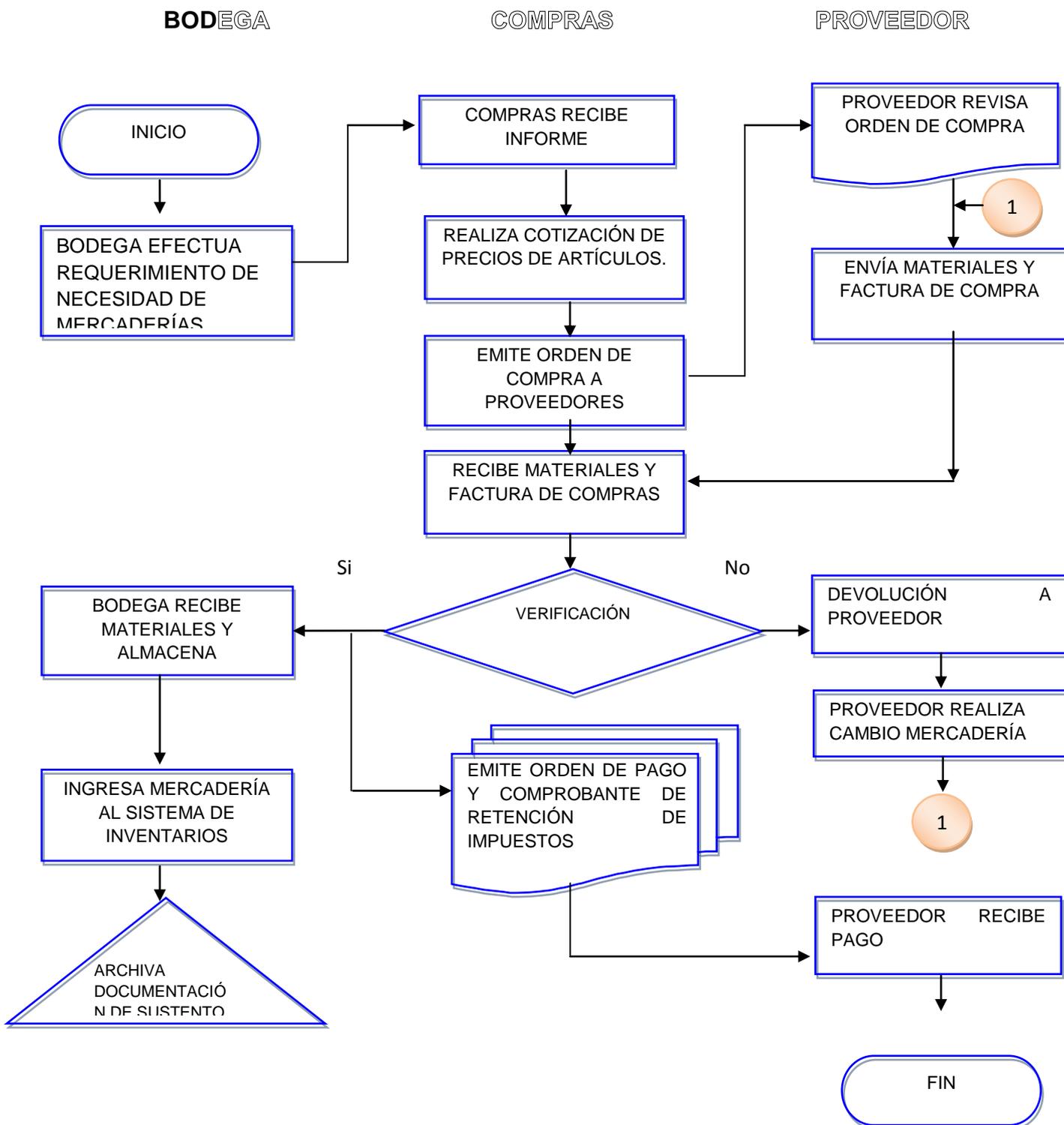
6.5.3.3. PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Rectificadora Jiménez tienen las siguientes actividades económicas: servicio y actividades realizadas en rectificadoras, por esta razón es importante determinar un procedimiento que le permita ejercer un eficiente control de sus actividades de compras y ventas de bienes y servicios, además debe implementar los controles de sus inventarios, desde que ingresa los repuestos hasta que se logra vender las mismas, a través de un control establecido se puede determinar con exactitud cuáles fueron sus inversiones, como también el rendimiento económico que se obtuvieron de las mismas.

En el área de compras, se debe establecer y normar todos los procesos que se utilizarán en el registro oportuno de la transacción, la misma que va desde el proceso de compra hasta el ingreso a la bodega, previo a la verificación del estado de la mercadería.

A fin de que el personal encargado de las compras, conozca el proceso que se aplicarán al momento de realizar las adquisiciones respectivas, ponemos a consideración un flujograma que permita entender las actividades que se deben cumplir para este tipo de registro.

FLUJOGRAMA PROCESO DE ADQUISICIÓN DE MERCADERÍA



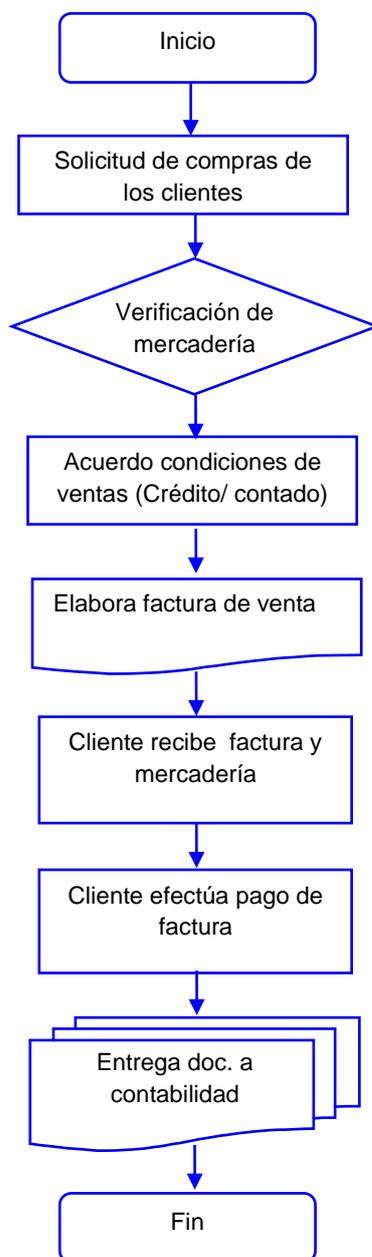
Considerando el procedimiento definido en el flujograma del proceso de compras, se debe proceder a socializar el mismo con el personal que esté relacionado con esta actividad, para que proceda de acuerdo al mismo, entre estas actividades podemos mencionar lo siguiente:

- El bodeguero presenta su orden de requerimientos de mercaderías al área de compras, para que se realice proceso de adquisiciones de la misma, estableciendo acuerdos con los proveedores, luego esta documentación será enviada a la unidad de contabilidad, para que se cumpla el proceso de contabilización de la transacción.
- Una vez recibida la orden de requerimientos de mercaderías el área de compras, procede a coordinar acciones para realizar adquisiciones.
- El área de compras realizará cotización de precios de artículos previa emisión de orden de compras.
- Debe recibir al menos tres facturas proformas de los proveedores, para después emitir la orden de compra definitiva al proveedor seleccionado, bajo la autorización de los propietarios.
- El proveedor recibe y revisa la orden de compra del cliente y procede a despachar la mercadería solicitada.
- El proveedor con el despacho de la mercadería solicitada, adjuntará la siguiente documentación, esto es la factura de compra original, orden de compra.
- El bodeguero recibe la mercadería y la documentación despachada por el proveedor.
- El bodeguero debe verificar físicamente el buen estado de la mercadería, así como también la calidad y cantidad, de acuerdo a la orden de compra.

- En caso de existir mercadería en mal estado o que no esté de acuerdo a la orden de compra, debe notificar la novedad al proveedor y se procederá a la devolución de la misma.
- El proveedor deberá realizar el cambio de la mercadería y remitir la documentación debidamente corregida.
- El bodeguero una vez recibida la documentación de sustento de compra realizada, debe llenar el comprobante de ingreso a mercadería a la bodega y almacena adecuadamente.
- Una vez cumplido el proceso de recepción y almacenaje de la mercadería recibida, el bodeguero archivara los documentos y enviara los originales al área de contabilidad.
- El contador dispondrá a su personal, que previa la revisión de la documentación recibida se registre contablemente la misma.
- El área contable debe emitir la orden de pago respectiva y elaborará los comprobantes de retención de impuestos correspondientes.

6.5.3.4. PROCEDIMIENTO DE VENTA DE BIENES

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE VENTA DE BIENES



Elaborado: Por la Autora

Cumplir el procedimiento de ventas de la mercadería existente en bodega, este implica observar una serie de actividades que tiene que cumplirse con la finalidad que está presente el beneficio esperado, las mismas que van desde el diseño de estrategias de publicidad hasta el servicio post-venta que se puedan ofrecer a los clientes. Todas estas actividades tienen que ser

desarrolladas de común acuerdo entre las diferentes áreas como lo son bodega, ventas y contabilidad, a fin de que esta última dependencia no tenga problemas para registrar en los libros contables cada una de las ventas realizadas y así obtener una información contable y financiera que le permita a los propietarios determinar la verdadera dimensión de este importante rubro en la vida de la empresa.

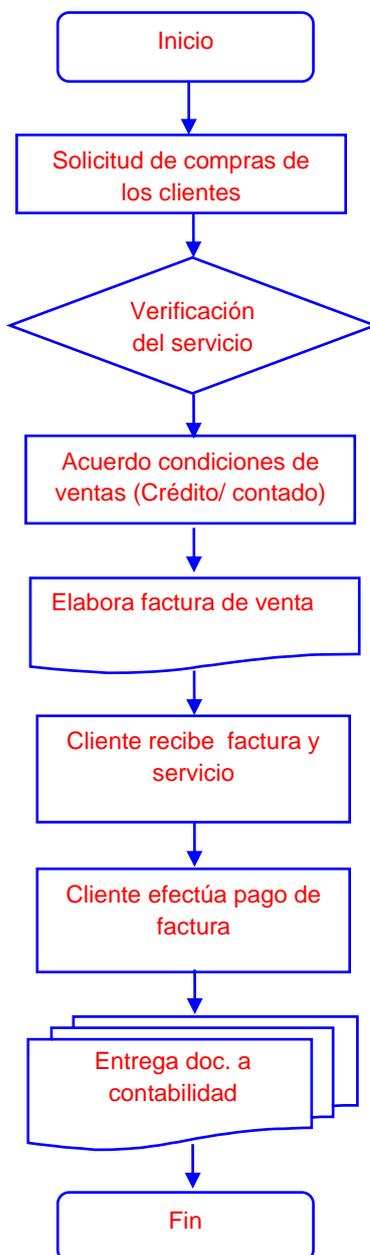
La atención a los clientes lo hacen de manera particular el personal del área de ventas, quienes deben cumplir ciertos requisitos tales como buen trato a las personas, conocer sobre estrategias de ventas, etc.

Para ejecutar una venta, se requiere cumplir un procedimiento que a continuación nos permitimos detallar:

- Recepción del pedido del cliente por parte del vendedor.
- El vendedor verifica la disponibilidad de mercadería en las cantidades y características que constan en la orden de pedido del cliente.
- El vendedor y cliente acuerdan las condiciones de la venta.
- El área de ventas procede a elaborar el comprobante de ventas –factura.
- Caja procede a recibir el importe de la venta.
- Cliente recibe original de la factura de venta y la mercadería.
- Ventas remite la documentación al departamento contable para el registro de transacciones en los libros contables respectivos.
- El departamento contable procede a registrar en los libros contables la transacción de la venta de la mercadería.

6.5.3.5. PROCEDIMIENTO DE VENTA DE SERVICIOS

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE VENTA DE SERVICIOS



Elaborado: Por la Autora

Cumplir el procedimiento de venta de los servicios que presta Rectificadora Jimenez S.A. RECJIMSA, implica observar una serie de actividades que tienen que cumplirse con la finalidad que está presente el beneficio esperado, las mismas que van desde el diseño de estrategias de publicidad

hasta el servicio post-venta que se puedan ofrecer a los clientes. Todas estas actividades tienen que ser desarrolladas de común acuerdo entre las diferentes áreas como lo son: consultorios, ventas y contabilidad, a fin de que esta última dependencia no tenga problemas para registrar en los libros contables cada una de las ventas realizadas y así obtener una información contable y financiera que le permita a los propietarios determinar la verdadera dimensión de este importante rubro en la vida de la empresa.

La atención a los clientes lo hacen de manera particular el personal del área de ventas, quienes deben cumplir ciertos requisitos tales como buen trato a las personas, conocer sobre estrategias de ventas, etc.

Para ejecutar una venta, se requiere cumplir un procedimiento que a continuación nos permitimos detallar:

- Recepción del pedido del cliente por parte del vendedor.
- El vendedor verifica la disponibilidad del servicio en la especialidad o área que constan en la orden de pedido del cliente.
- El vendedor y cliente acuerdan las condiciones de la venta.
- El área de ventas procede a elaborar el comprobante de ventas –factura.
- Caja procede a recibir el importe de la venta.
- Cliente recibe original de la factura de venta y el servicio.
- Ventas remite la documentación al departamento contable para el registro de transacciones en los libros contables respectivos.
- El departamento contable procede a registrar en los libros contables la transacción de la venta de la mercadería.

6.5.3.6. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DEL EFECTIVO

6.5.3.6.1. Caja General

En la cuenta caja se registra todo el efectivo que ingresa y sale de la empresa; cualquier movimiento de efectivo que sea recibido, debe ser ingresado en la cuenta caja, la que a su vez se registrará en el Balance General, en el grupo de los activos circulantes.

La recepción del efectivo en una empresa comercial y de servicios puede hacerse por las siguientes vías:

- Operaciones en el mostrador (ventas)
- Ingresos ejecutados por cobradores

Un ejemplo de cómo se registraría en la cuenta caja al momento de realizar un ingreso de efectivo.

Fecha	Descripción	Debe	Haber
15-01-2011	Caja	180.00	
	Ventas		180.00
	v/r. Venta de Mercadería		

El arqueo de caja que se hace con el fin de verificar la exactitud de los registros contables y de los valores monetarios físicos, en poder del encargado de caja.

6.5.3.6.2. Caja Chica

La Caja Chica es la entrega de una determinada suma de dinero a un funcionario para afrontar gastos urgentes y menores, con sujeción al rendimiento de cuentas al consumir su totalidad.

- a) El sistema del fondo de caja chica funciona de la siguiente forma:

Se constituye una suma de dinero determinada (fija) y/o (variable) para realizar pagos de menor cuantía.

- Gastos de fotocopias
- Gastos de compra de medicamentos para botiquín
- Gastos en taxis- pasajes urbanos
- Gastos de Revistas y periódicos
- Envíos de correspondencia
- Gastos de llamadas telefónicas
- Gastos de servicios de limpieza
- Gastos de artículos de limpieza
- Se puede considerar pago de compra de suministros excepcionalmente
- Pagos de remuneraciones, impuestos, y otro etc.

b) Este tipo de gastos se efectúa el pago en efectivo.

6.5.3.6.2.1. Periódicamente (semanal, quincenal o mensual) se reponen los fondos y para ello es conveniente confeccionar un formato (llamado Recibo de Egreso) que se utiliza para solicitar su reposición.

Instructivo para el manejo del fondo de caja chica

Una de las funciones más delicadas que tiene la empresa es la de establecer efectivos controles de los fondos de efectivo, por cuanto mediante la disposición de estos valores se asegura la liquidez o disponibilidad para hacer frente ante cualquier transacción que se quiera realizar. Para estos es importante disponer que los pagos que se realice, deben hacerse mediante el giro de un cheque, excepto aquellos valores pequeños, para lo cual se requiere disponer de un fondo de caja chica que por la características de este negocio puede ser una cantidad no mayor a los US \$ 100.00, de donde

se podrá hacer pagos en efectivos hasta montos no mayores a US \$ 25.00; entonces la cuenta caja general quedara para tener movimiento, solo cuando se reciba dinero de las ventas y cuando se envíe dichos valores a las cuentas bancarias que mantiene la empresa.

Para establecer un control eficiente y efectivo se deben establecer ciertos procedimientos para el manejo del efectivo en caja chica, para lo cual sugerimos los siguientes:

- Se formaliza con la entrega del dinero a un funcionario formalmente autorizado.
- Debe ser decisión de la administración en coordinación con el contador, la designación del valor para caja chica, esto en base a los movimientos de las adquisiciones de suministros, útiles y otros gastos menores que tenga la empresa.
- La administración procederá a la autorización de la emisión del cheque por el valor asignado a la caja chica, quien deberá hacerlo efectivo, para con ello cubrir los pagos por necesidades mínimas que requiera el negocio.
- Cuando sea necesario y antes de que se agote el fondo de caja chica, el funcionario autorizado, deberá solicitar la reposición del mismo.
- Para que los propietarios autorice la reposición del fondo de caja chica, el funcionario deberá adjuntar los comprobantes de ventas que respalden de gastos y entregara al contador para que registre en forma total los mismos.
- Según disposición de la administración la reposición de caja chica será autorizada solo por la previa revisión y conformidad por parte del contador.
- La documentación respectiva se archivará en forma ordenada, tanto en la secretaria y en el departamento contable.

Así mismo la administración dispondrá al contador la realización periódica y eventual de los arqueos de la caja, y caja chica, a fin de conocer acertadamente que los registros y documentos, están siendo aplicados

correctamente, que al fondo de caja se le esté dando el uso debido de acuerdo a las disposiciones al respecto.

6.5.3.7. PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE CHEQUES

6.5.3.7.1. Banco

Representa la existencia de los medios monetarios que posee la empresa y que se hallan depositados en cuentas bancarias, donde se reflejan las ingresos de dinero por concepto de depósitos y los egresos por los pagos efectuados a los proveedores, aportes, multas, etc.

El manejo de fondos requiere que se lleve un control diario y mensual de las operaciones de cada una de las cuentas de cheques, por lo que se debe habilitar libro de banco en el que se registrará cronológica y correlativamente las operaciones (ingresos y egresos, es decir, depósitos y retiros), realizados en cada una de las cuentas, anotando el día, el número de documento (cheque o boletas de depósito), nombre del librado (persona o empresa a la que se le extiende el cheque), número correlativo de la operación, monto de las operaciones de ingresos, intereses y depósitos, como de egresos, pagos, anulación de cheques.

El tratamiento contable se lo realiza de la siguiente manera:

- Se debita por:
 - Por los depósitos en efectivo y/o cheques obtenidos por las ventas al contado o a crédito.
 - Por la liquidación o disminución del fondo de caja chica.
 - Por el cobro de cuentas por cobrar a clientes a través de transferencias bancarias.
- Se acredita por:
 - Por la creación o aumento de fondos fijos para pagos menores.
 - Por la extracción del efectivo para pago de nóminas.
 - Por el pago de gastos de comisiones y servicios bancarios.
 - Por los pagos a proveedores por compras de mercaderías y servicios.
 - Por el pago anticipado por compra de mercaderías y servicios.

- Por el pago de retenciones, créditos personales, multas, préstamos, cuentas de ahorros, etc.
- Por aportes del Seguro Social.
- Por las liquidaciones de los créditos bancarios recibidos.

6.5.3.7.1.1. Conciliación de Cuentas Bancarias

Consiste en la demostración analítica mediante la cual quedan justificados los elementos contrapuestos que generan diferencia, entre el saldo de la cuenta corriente que mantiene con un banco y el saldo que arroja el estado periódico remitido por éste.

Para verificar el movimiento de las cuentas representativas de los depósitos bancarios hay que conciliar los resúmenes o estados de cuenta que envían los bancos. Con ese objeto se debe considerar lo siguiente:

1. Depósitos que aún no acreditados por los bancos.
2. Cheques emitidos pero no presentados al cobro por sus beneficiarios.
3. Obligaciones que pudieran practicar los bancos en concepto de intereses, comisiones, notas de débito, notas de crédito, etc.

Una vez computados los importes debe coincidir el saldo de cada banco con el saldo que atribuya el resumen de la cuenta. Por medidas de control interno, la conciliación de las cuentas bancarias no debe ser realizada por los empleados que intervienen en el movimiento de fondos, sino por otra persona ajena a las tareas que originan los ingresos y egresos de caja.

6.5.3.7.1.2. Propósito de elaboración de la conciliación bancaria

La conciliación bancaria se la realiza con los siguientes propósitos:

- Comprobar que el saldo fijado a una fecha dada (fin de mes) es correcto.
- Igualar el saldo establecido en el libro bancos con el saldo del estado de cuentas bancario.

- Mantener actualizados los registros en el libro bancos, por lo que se deberá solicitar oportunamente al banco los estados de cuenta con el afán de conciliar los saldos dentro de los primeros días siguientes a la finalización de cada mes.

6.5.3.7.1.3. Instructivo para el manejo de la cuenta contable bancos

Para el manejo de la cuenta banco se considera lo siguiente:

- La persona que firma los cheques, debe revisar los documentos que dan origen a la emisión de éstos, antes de firmarlos.
- Es preciso que exista control de los cheques emitidos, caducados y cancelados.
- Las operaciones de las cuentas bancarias deben conciliarse periódicamente y dejar evidencia de las conciliaciones.

Es importante considerar la aplicación de este punto es necesario cumplir y hacer cumplir cada uno de los procedimientos que se detallan a continuación:

6.5.3.7.1.4. FLUJOGRAMA DEL PROCESO EMISION DE CHEQUES

PAGO A PROVEEDORES CON CHEQUE



La administración debe disponer de la cancelación de todas las facturas a los distintos proveedores sean estos de mercadería, servicios y otros, adquirida en las condiciones que se han establecido previamente entre ambas partes.

Las condiciones y forma de pago debe ser de conocimiento de los propietarios para que este informe al departamento contable para realice su registro correspondiente y de esta manera dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para el efecto.

6.5.3.8. PROCEDIMIENTO DE PAGOS POR GASTOS VARIOS DE SUELDOS Y OTROS SERVICIOS.

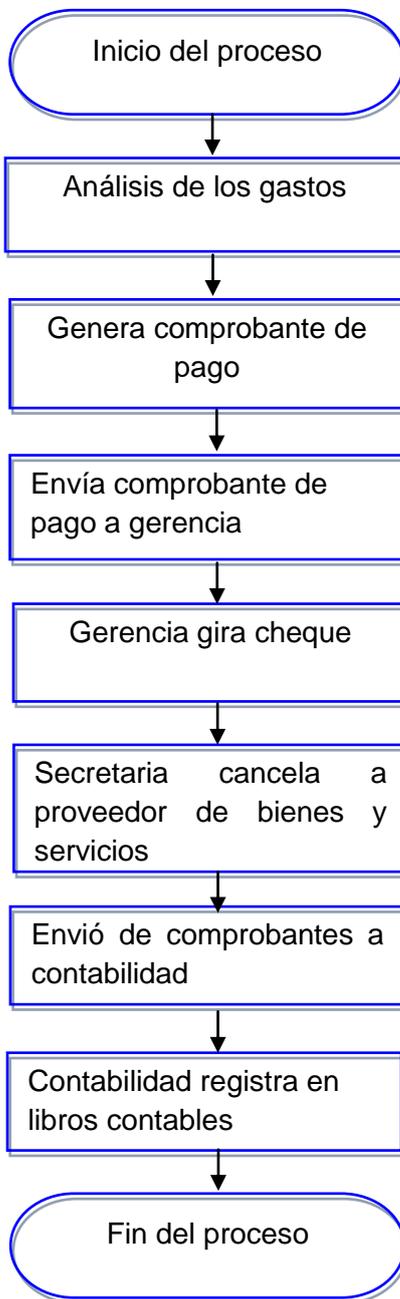
Para la ejecución de pagos por gastos como: servicios básicos, pagos a empleados, u otros pagos que se genere en la actividad propia de Rectificadora Jimenez S.A. RECJIMSA, deben ser sustentado en comprobantes legales que respalden la transacción y por ende la información contable en libros de esta organización.

El objetivo, es asegurar que Rectificadora Jimenez S.A. RECJIMSA mantenga un correcto y oportuno pago de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios, es decir cumplir la obligación en el plazo establecido, pudiendo este ser en quince o treinta días, desde el devengo de la respectiva operación

El proceso de pago por servicios básicos y otros gastos varios se cumplirá en la siguiente forma:

- El auxiliar contable de Rectificadora Jimenez S.A. RECJIMSA, recibe, facturas y órdenes de pago a proveedores y remitirá a contabilidad.
- El contador llena el comprobante de pago y de retención si fuera el caso y procede a entregar a los propietarios para el giro del cheque.

- El auxiliar contable recibe los documentos desde contabilidad y procede a entregar a los propietarios para el giro del cheque.
- Los propietarios de Rectificadora Jimenez S.A. RECJIMSA, revisarán la documentación y firmaran los cheques de pago a proveedores.
- El auxiliar contable recibe los documentos de parte de los propietarios; y contactará al proveedor para el pago.
- El proveedor recibirá el cheque y firmara el comprobante de pago como constancia de la transacción.
- Deberá el auxiliar contable entregar los documentos a contabilidad para el registro respectivo.
- El contador realizara el registro contable en libros y archivara en orden los documentos respectivos que respaldan la información.
- El auxiliar contable de Rectificadora Jimenez S.A. RECJIMSA, archivará documentación de pago.

6.5.3.8.1. FLUJOGRAMA DE PAGO A GASTOS VARIOS

6.5.3.9. MÉTODO DE VALORACIÓN DE LOS INVENTARIOS

Para el control de los inventarios Rectificadora Jiménez S.A. RECJIMSA se aplicara el método promedio, debido a que con este método se logra determinar un promedio de los saldos anteriores y los actuales, sumando los valores existentes en el inventario con los valores de las nuevas compras, para luego dividirlo entre el número de unidades existentes en el inventario incluyendo tanto los inicialmente existentes, como los de la nueva compra.

El tratamiento de las devoluciones en ventas por este método, es similar o igual que los otros, la devolución se hace por el valor en que se vendieron o se le dieron salida, recordemos que este valor corresponde al costo del producto más el margen de utilidad (precio de venta es igual a costo + utilidad). De modo tal que a las devoluciones en ventas se les vuelve a dar entrada por el valor del costo con que se sacaron en el momento de la venta y entran nuevamente a ser parte de la ponderación. En el caso de las devoluciones en compras, estas salen del inventario por el costo en que se incurrió al momento de la compra y se procede nuevamente a realizar la ponderación.

El promedio ponderado es quizás el método más objetivo, ya que por el hecho de promediar todos los valores estos resultan ser muy centrados, y no tienen mayor efecto financiero sobre Rectificadora Jimenez S.A. RECJIMSA

Por el hecho de promediar valores, el costo de venta resulta ser equilibrado, por lo que la utilidad no se aleja mucho de la realidad, y el inventario final no queda ni subvalorado ni sobrevalorado.

Por lo tanto se ha considerado conveniente este método porque da lugar a una evaluación del inventario concordante con la tendencia de los precios; puesto que se presume que el inventario está integrado por las compras más recientes y anteriores y esta valorizado a los costos promedios, la valorización sigue la tendencia del mercado.

6.5.3.10. MÉTODO DE DEPRECIACIÓN A UTILIZAR

Como todos sabemos los bienes materiales también se desgastan y al hacerlo, ya no funcionan correctamente como lo hacían al principio. Este hecho ocasiona que su valor se deteriore de la misma manera. Por lo que al final de su vida útil, es decir, cuando queremos deshacernos de él, lo que nos pagaría otra persona por adquirirlo sería sólo un porcentaje de lo que nosotros pagamos inicialmente.

Por ese motivo existe la depreciación contable, la cual nos ayuda a encontrar ese valor a través de ciertos métodos. Éstos nos brindan resultados exactos y que toman en cuenta todo lo necesario para que la cantidad a la que vamos a vender el bien sea la indicada.

El método de depreciación que recomendamos a Rectificadora Jiménez S.A. RECJIMSA es el **Lineal** por medio de este método el activo se desgasta por igual durante cada periodo contable. Este método se usa con frecuencia por ser sencillo y fácil de calcular. El método de la línea recta se basa en el número de años de vida útil del activo, de acuerdo con la fórmula:

Costo – valor de desecho	=	Monto de la depreciación para cada año de vida del activo o gasto de depreciación anual
Años de vida útil		

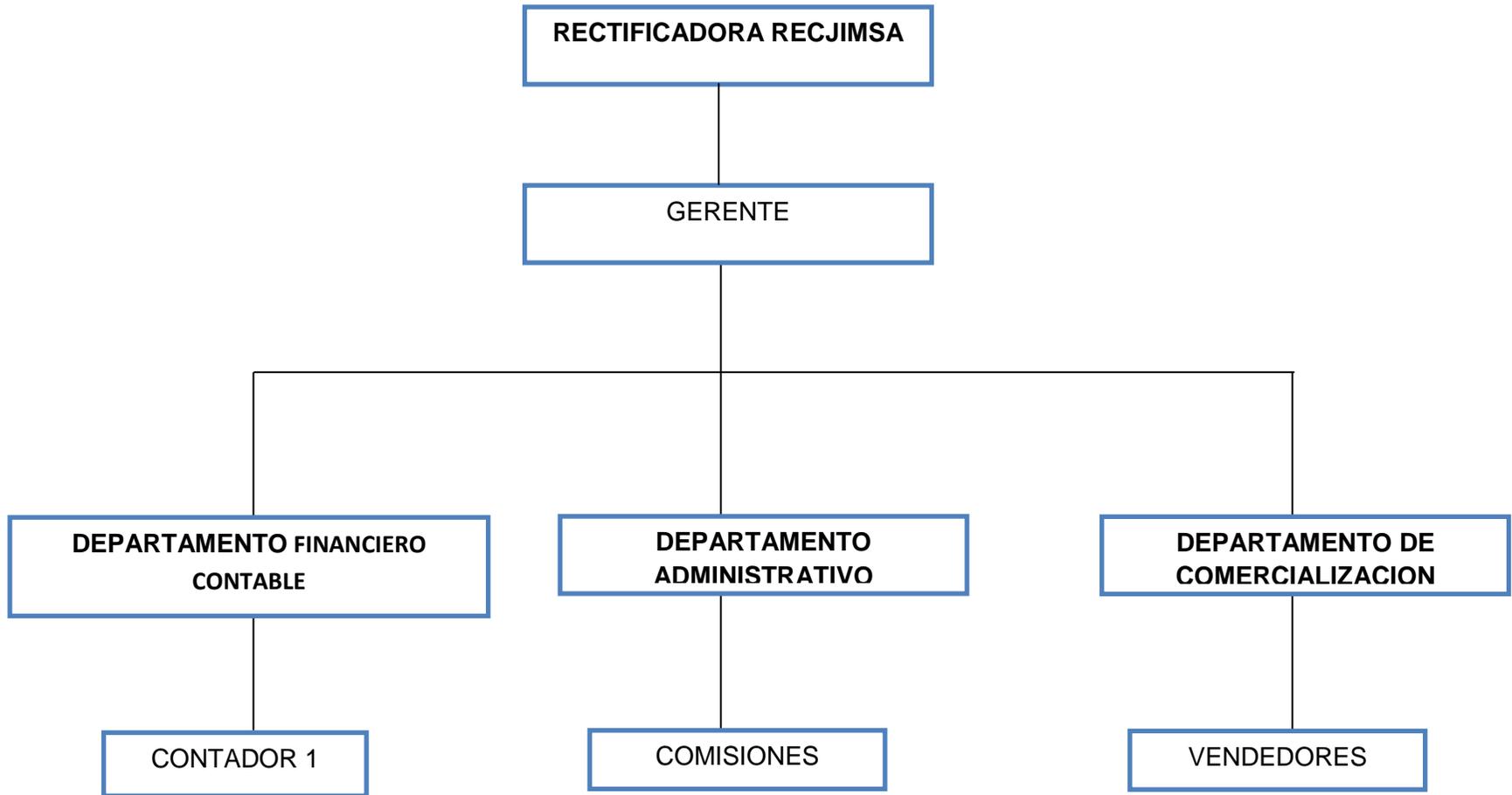
Se aplican los siguientes porcentajes:

1. Inmuebles (excepto terrenos), naves, barcasas y similares	5% anual
2. Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles	10% anual
3. Vehículos, equipos y muebles	20% anual
4. Equipos de computación y software	33% anual

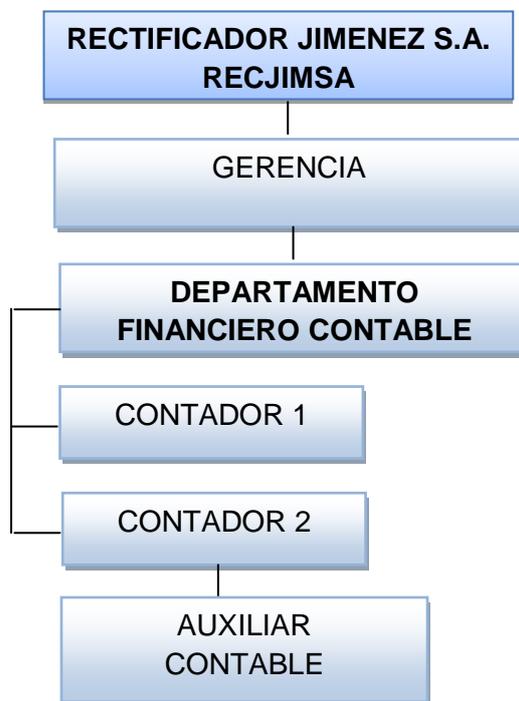
6.5.3.11. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

6.5.3.11.1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Esta organización tiene una estructura orgánica de forma vertical, de donde la máxima autoridad es el Párroco, precedida por las comunidades eclesiales de base, el personal que se encuentra bajo el mando de las comisiones son la secretaria, contador, auxiliar contable, vendedores. Con la finalidad de hacer más explícito la forma de organización se ha considerado necesario presentar el siguiente organigrama estructural:



6.5.3.11.2. ESTRUCTURA CONTABLE



Elaborado: Por la autora

6.5.3.12. DISEÑO DE FORMULARIOS

6.5.3.12.1. COMPROBANTE DE DIARIO

Mediante este formato la empresa procederá a registrar contablemente todas las transacciones que realicen como los productos de las diferentes operaciones mercantiles propias de la actividad que se general. Se considera el diseño de este formulario la forma tradicional que se utilice, esto es como: fecha, código, descripción, debe, haber, etc.

6.5.3.12.2. COMPROBANTE DE INGRESO A CAJA

Este documento nos permite ejercer un control exacto de los valores que ingresan en sus diferentes formas a la empresa, deberá ser un formato impreso y pre-numerado para su control exacto. (Ver anexo 5)

6.5.3.12.3. COMPROBANTE DE EGRESO DE CAJA

Mediante el uso de este formato que deberá ser impreso y pre-numerado, va a permitir ejercer el control de la salida de los valores, el concepto del egreso y a que partida contables se le va a afectar. (Ver anexo 6)

6.5.3.12.4. KARDEX

Este formato es de uso interno, va a permitir a la empresa mantener un control de las existencias de las mercaderías disponibles para la venta, así como también los niveles mínimos y máximos que deben existir en las bodegas, los precios, en definitiva el historial que tiene cada artículo que dispone la empresa para su comercialización. (Ver anexo 7)

6.5.3.12.5. INGRESO A BODEGA

El bodeguero es la persona encargada de receiptar los materiales adquiridos que entrega el proveedor, controla que todos los materiales se encuentren de acuerdo con el pedido y formula la orden de ingreso para bodega, con

cantidades y descripción del material, enviando una copia para contabilidad y otra para archivo. (Ver anexo 8)

Así mismo el bodeguero con la orden de ingreso, procede al registro de los materiales en las correspondientes tarjetas de control y al almacenamiento adecuado de todos los materiales adquiridos, capaz de facilitar la entrega de los mismos para la producción.

6.5.3.12.6. EGRESO DE BODEGA

Entregado los materiales, el bodeguero procede a realizar una orden de egreso de bodega y descargar o dar salida en el kárdex, a los materiales despachados, al tiempo que costea las requisiciones con las cifras de costo que obtiene de las mismas tarjetas del kárdex. (Ver anexo 9)

6.5.3.12.7. ROL DE PAGO

Es un documento que permite llevar un correcto control de pago a empleados, debido a que los desembolsos a favor de estos, constituye un fuerte rubro que forma parte de los gastos operacionales.

Para la elaboración del rol de pago, el personal contable identificara los ingresos y las deducciones respectivas, de la siguiente forma:

- **Sueldos:** Corresponde al sueldo fijado en el contrato laboral, el mismo que no será menor al sueldo básico establecido por ley.
- **Días festivos:** Cálculo del recargo por labores en días festivos. El recargo será del 100% sobre el sueldo ordinario.
- **Horas extras:** Para el pago de horas extras se considerará los horarios después de haber cumplido con la jornada de 8 horas diarias: las que son consideradas como horas suplementarias y comprenden hasta las 24 horas con un recargo del 50% de la hora ordinaria, y las extraordinarias que comprenden desde las 24 horas hasta las 06 horas con un recargo

del 100% de la hora ordinaria, los sábados y domingos un recargo del 100%

- **Retención en la fuente:** Las retenciones en la fuente por relación laboral, el contador deberá sujetarse al monto que señala la tabla tributaria vigente en el periodo contable.

Aporte patronal: Conforme la ley, las personas naturales o jurídicas deben tener asegurados a sus empleados en el IESS, corresponde al contador proceder al cálculo de los valores a cancelar. El aporte patronal será el 11,15%. su cálculo sería:

Sueldo mensual x 11,15% = valor en rol aporte patronal.

6.5.3.12.8. CUADRO DE BENEFICIOS SOCIALES

La empresa se enfrenta a una serie de erogaciones futuras, y como el futuro es incierto, es preciso prever los recursos para cubrir esas erogaciones.

La empresa, así como genera dinero así mismo lo gasta, y es muy probable que al llegar el momento de cumplir con una obligación, la empresa no disponga del dinero necesario.

Es por eso que en el pasivo se crean las provisiones para las diferentes obligaciones futuras de la empresa, como son obligaciones laborales, fiscales o demandas judiciales.

Al crear la provisión, el valor correspondiente se lleva al gasto, y bien sabemos que el gasto disminuye los ingresos para obtener la utilidad de la empresa.

En la medida en que se crean las provisiones, el gasto se incrementa y la utilidad se disminuye, de modo que la empresa protege su patrimonio debido a que obtienen menos recursos por distribución de utilidades o incluso por el pago de impuestos.

Para la elaboración del cuadro de beneficios sociales, el personal contable identificara los ingresos y las deducciones respectivas, de la siguiente forma:

- **Aporte Personal:** El aporte personal se realizará el cálculo del 9,35% sobre la base los ingresos que recibe el empleado, su cálculo sería:

Sueldo mensual x 9,35% = valor en cuadro aporte personal.

- **Décimo Tercer Sueldo:** Es la doceava parte de lo que ha ganado el trabajador durante el 01 de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del año siguiente debiendo pagar hasta el 24 de diciembre.

Para el cálculo se consideraran los siguientes rubros:

Sueldo Mensual + Horas Extras + Comisiones + Otras remuneraciones consideradas como permanentes, todo esto dividido para 12

- **Valores que no se consideran para el cálculo**

Se exceptúan de entrar al cálculo los valores percibidos por concepto de utilidades, viáticos o subsistencias, componentes salariales.

- **Décimo Cuarto Sueldo:** Es un salario básico unificado el mismo que se, debe pagar en la región costa e insular costa hasta el 15 de marzo y en la región sierra y oriente hasta el 15 de agosto.

Fecha de Cálculo:

Región Costa e Insular: Marzo 1 del año anterior (2010) a Febrero 28 (ó 29) del año del pago (2011)

Región Sierra y Oriente: Agosto 1 del año anterior (2010) a Julio 31 del año del pago (2011)

- **Vacaciones:** Es el derecho que se gana cada trabajador luego de haber cumplido el primer año de trabajo este podrá gozar de 15 días al año más un día adicional a partir del quinto año; en el caso de no llegar a cumplir un año se lo pagara en forma proporcional.

Será la veinticuatroava parte de lo recibido en el período que se calcula.

Base de Cálculo:

Sueldo + Horas Extras Comisiones + Otras retribuciones Accesorias permanentes.

- **Fondo de Reserva:** Es el equivalente a un mes de sueldo o salario luego de cumplido el primer año de servicio en una misma empresa. El pago de la remuneración de aportaciones para todos los trabajadores es mensual a partir del mes de agosto de 2009, el cual lo recibirá directamente de su empleador o si lo decide se acumulará como hasta ahora a través del IESS.

Base de Cálculo:

Remuneración mensual unificada x 8.33% = Fondo de reserva mensual

- **IECE:** Este valor deberá pagar el empleador a favor de sus trabajadores se obtiene del sueldo del trabajador que es el 0.5%.
- **SECAP:** Este valor deberá pagar el empleador a favor de sus trabajadores se obtiene del sueldo del trabajador que es el 0.5%.

6.5.3.12.9. VALE DE CAJA CHICA

El vale de caja es un documento que sirve para la comprobación de gastos menores o préstamos, se utiliza para movimientos internos de una oficina o empresa por los cuales no se expide factura o comprobante de tipo fiscal. Si un empleado solicita un préstamo se le expide un vale de caja chica.

6.5.3.12.10. FACTURAS

El uso de este formato, permitirá a la empresa registrar el importe de las ventas de sus bienes y servicios de acuerdo a las condiciones de la negociación realizada por el cliente. La impresión de estos documentos deben ser considerados por las disposiciones legales que constan en la ley Orgánica del Régimen Tributario Interno y Su Reglamento de Aplicación, y debe de ser elaborada por una imprenta autorizada por el organismo de control tributario. (Ver anexo # 10)

6.5.3.12.11. LIQUIDACION DE COMPRA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La disposición de este formulario, está reglamentado por el Servicio de Rentas Internas, organismo que deberá autorizar la impresión del mismo a través de una imprenta debidamente autorizada, por lo tanto es de formato impreso y pre-numerado. Su diseño de igual manera será considerado lo dispuesto en la ley Orgánica del Régimen Tributario Interno y su Reglamento de Aplicación. Servirá para registrar ciertas compras de bienes y servicios en las que el vendedor no dispone de Registro Único de Contribuyente y no es un proveedor permanente.

6.5.3.12.12. COMPROBANTES DE RETENCION

Este formulario se lo elabora de conformidad con lo dispuesto en la ley Orgánica del Régimen Tributario Interno y su Reglamento de Aplicación y nos permitirá registrar las retenciones en la fuente del impuesto a la renta y del impuesto al valor agregado, en los porcentajes señalados en la antes mencionada ley, son formatos impresos y pre-numerados. (Ver anexo # 11)

6.5.3.12.13. GUIA DE REMISIÓN

Es un documento que se emplea en el comercio para enviar las mercaderías solicitadas por el cliente según su nota de pedido, éste se encuentra impreso y membretado, según la necesidad de la empresa. Sirve para que el comerciante tenga testimonio de los artículos que ha entregado en las condiciones solicitadas y aprobado por el departamento de ventas. Este documento se extiende por duplicado o triplicado según la necesidad de la empresa, por lo general es práctico que sea un talonario con tres copias, una queda en el talonario para la empresa que vende, la otra es entregada al cliente junto con las mercaderías y la tercera es devuelta con la firma de conformidad del cliente en el que certifica haber recibido conforme.

6.5.3.13. RECURSOS HUMANOS

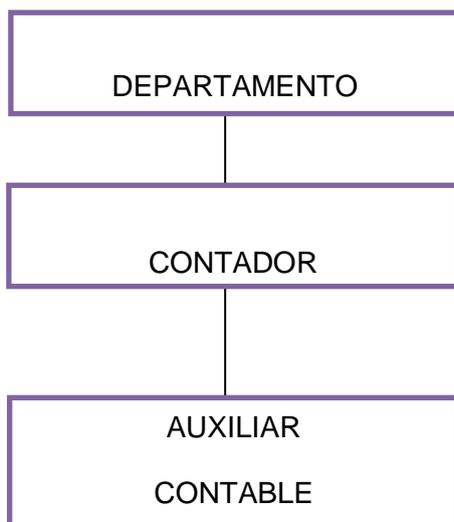
Según análisis realizado en el capítulo cuarto, de ésta tesis, se pudo conocer que la institución dispone de empleados, distribuidos entre las diferentes áreas y departamentos, y no cuenta con un manual de funciones, lo ha permitido, duplicidad de actividades, debido a que el personal no conoce sus funciones específicas y desarrolla otras actividades no cumpliendo así oportunamente su labor y presentando informes a destiempo.

6.5.3.14. RECURSOS TECNOLÓGICOS

En lo que ha recursos tecnológicos se refiere, Rectificadora Jiménez S.A.RECJIMSA, dispone de equipos de computación y equipos de comunicación necesarios. Los equipos de computación son empleados para el procesamiento de la información contable, pero la carencia de un manual de procedimientos contable, se ha constituido en el factor negativo que dificulta la presentación de información contable financiera verídica y a tiempo.

6.5.3.15. NUEVA AREA DE CONTABILIDAD

6.5.3.15.1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO CONTABLE DE RECTIFICADORA JIMENEZ S.A. REJICMSA



6.5.3.15.2. ESPECIFICACIONES DE LAS FUNCIONES DEL CONTADOR.

a) CONTADOR

Título: Ingeniero en Contabilidad y Auditoría C.P.A.

Denominación del puesto: Jefe de contabilidad

Ámbito de operación: Área contable de la unidad comercial y de servicios.

Jefe inmediato: Propietario del negocio.

Puestos bajo su mando: Auxiliar contable.

Objetivo: Controlar, supervisar y registrar, con base en la normatividad en vigor, los movimientos de ingresos, gastos y costos en los reportes contables auxiliares y principales respectivos, a fin de evaluar el seguimiento del programa presupuestal asignado asimismo, elaborar los informes contables y financieros que soliciten los propietarios de Rectificadora Jiménez S.A.RECJIMSA

Funciones:

- Apoyar a los propietarios en las actividades de planeación, control, supervisión y evaluación de los registros contables de la empresa.
- Participar con los propietarios en la elaboración de programas de trabajo que permitan aumentar los niveles de eficiencia operativa y administrativa en el área a su cargo; corresponsabilizándose en la ejecución y resultados obtenidos.
- Asistir a las reuniones que organicen los propietarios, con el fin de evaluar en forma sistemática la contabilidad de la empresa.
- Difundir y supervisar entre el personal adscrito a su área el cumplimiento y aplicación del manual de procedimientos contables y las actividades que desarrollan en el área.
- Atender ágil y oportunamente las observaciones y disposiciones emitidas por los propietarios.
- Colaborar con los propietarios, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la empresa.
- Coordinar y supervisar de acuerdo con los propietarios, el control, seguimiento y ejercicio del programa presupuestal
- Elaborar los informes presupuestales, estado de ejercicio del presupuesto y reporte del presupuesto.

- Coordinar, elaborar y actualizar, con el apoyo del auxiliar contable, los reportes contables.
- Analizar e interpretar las cifras resultantes de las operaciones contables.
- Supervisar que los reportes contables se encuentren respaldados por la documentación comprobatoria respectiva.
- Elaborar reportes mensuales de las operaciones de caja.
- Registrar las cancelaciones de los comprobantes de gastos, así como supervisar la operación del sistema contable corrigiendo desviaciones, interpretaciones erróneas o aplicaciones incorrectas de técnicas, instrumentos y normas contables.
- Sugerir nuevos sistemas y métodos contables para agilizar la elaboración de los reportes e informes contables.
- Realizar conciliaciones entre las cifras obtenidas en los registros contables y el presupuesto.
- Custodiar, controlar y manejar el archivo de la documentación generada en el departamento contable.
- Supervisar periódicamente que el departamento a su cargo cuente con el equipo y material suficiente para el desarrollo adecuado de sus actividades.
- Detectar las necesidades de capacitación del personal que labora en el departamento.

Requisitos:

- Título o carta de pasante de contador público o equivalente.
- Comprobante de experiencia en las actividades del puesto.

- Conocimientos generales sobre organización, administración y finanzas.
- Presentación de la documentación oficial que requiera la empresa.

Características personales:

- Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad.
- Aptitudes para el manejo de personal.
- Capacidad para establecer adecuadas relaciones humanas.
- Estabilidad y control emocional.

6.5.3.15.3. ESPECIFICACIONES DE LAS FUNCIONES DEL AUXILIAR CONTABLE.

Título: Licenciado o Egresado en Contabilidad y Auditoría

Denominación del puesto: Auxiliar contable

Ámbito de operación: Área contable de la unidad comercial y de servicios.

Jefe inmediato: Jefe de contabilidad.

Puestos bajo su mando: Ninguno.

Objetivo: Registrar los movimientos de ingresos, gastos y costos de Rectificadora Jiménez, en los reportes auxiliares y principales respectivos, asimismo, apoyar en la elaboración expedita, veraz y oportuna de los informes contables que señala la normatividad en vigor y que le sean solicitados por la gerencia.

Funciones:

- Auxiliar al jefe de contabilidad en todas las actividades contables.

- Conocer y aplicar instructivos, procedimientos y manuales relacionados con las actividades que desarrolla.
- Atender ágil y oportunamente las indicaciones y disposiciones de su jefe inmediato.
- Concentrar los reportes de ingresos por ventas, a efecto de realizar el movimiento diario de valores.
- Revisar y verificar que el importe de las facturas recibidas sea correctas.
- Verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera.
- Apoyar al jefe de contabilidad en la elaboración y actualización de los reportes de conciliación bancaria, deudores diversos, auxiliares, libro diario, libro mayor, pólizas contables y, en general, todo reporte contable.
- Apoyar al jefe de contabilidad en la preparación de los estados financieros.
- Participar en la elaboración de los reporte financieros periódicos y eventuales, que solicite la gerencia.
- Archivar, controlar y custodiar la información generada y recibida en el departamento contable.

Requisitos:

- Carta de pasante de auxiliar contable privado o equivalente.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Conocimientos de programas contables

- Presentación de la documentación oficial que acredite su conocimiento contable.

Características personales:

- Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad.
- Aptitudes para el desempeño del puesto.
- Capacidad para establecer adecuadas relaciones humanas.
- Estabilidad y control emocional.

6.6. PLAN DE ACCIÓN

El desarrollo del manual de procedimientos contables para Rectificadora Jiménez, demanda de la fijación de un plan de acción, donde se establece las actividades necesarias para llevar a cabo la propuesta, ya que actualmente esta organización tiene problemas en el desarrollo de las actividades contables.

El plan de acción que para el desarrollo de la propuesta de estudio comprende el desarrollo de actividades tales como:

1. Análisis de resultados del medio interno y externo
2. Organización de los documentos contables.
3. Evaluación de los procesos y aspectos contables.
4. Desarrollo del manual de procedimientos contables.
5. Determinación del presupuesto para la propuesta.
6. Presentación de la propuesta a los propietarios
7. Difusión del proyecto al recurso humano.

8. Capacitación al recurso humano.

6.7. ADMINISTRACIÓN DE LA PROPUESTA

La administración permitirá que la propuesta tenga el resultado esperado en Rectificadora Jiménez, por ello se pensó en que ésta actividad debe ser ejercida por los propietarios en coordinación con el contador y todo el personal que conforma esta organización, ya que los resultados que se esperan de un proyecto, demanda de la coordinación armónica de cada uno de los departamentos.

6.8. RESULTADOS ESPERADOS

Los resultados que se espera de la aplicación del manual de procedimientos contables en la empresa son los que se describen a continuación:

- Proporcionar informes contables exactos para medir la utilidad del periodo.
- Disponer de informes para evaluar el inventario de la empresa.
- Ofrecer información para el control administrativo de las operaciones y actividades de la empresa informes de control
- Proporcionar información contable para fundamentar la planeación y la toma de decisiones.
- Optimizar los procesos contables de Rectificadora Jiménez, con fines de que los estados financieros revelen la realidad económica de la entidad.

6.9. ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACION DE LA PROPUESTA

La aplicación de la propuesta en la empresa, se enfoca a mejorar los asuntos contables de forma que estos no evidencien errores, y la información contable financiera, sea el mejor medio para una correcta toma de decisiones, que permita el desarrollo organizacional, por ello se consideró

aplicar estrategias que permitan una eficaz aplicación del manual, entre las que se tiene:

- **IMPRESIÓN Y DIFUSIÓN DE LA PROPUESTA**

La impresión se realizará en la empresa y su difusión como máximo tres días, entregando primeramente al administrador de la empresa para luego difundir entre el personal de la misma.

- **EXPOSICIÓN DEL MANUAL**

Esta estrategia tiene la finalidad de difundir todo los aspectos de la propuesta entre todo el personal de la empresa así todos podrán conocer el contenido de la propuesta y sus beneficios.

Para difundir se hará por medio de un seminario, donde se expondrá las características y ventajas del manual de procedimientos contables, con la disponibilidad de responder cualquier inquietud de los asistentes.

6.10. PRESUPUESTO

El presupuesto es uno de los recursos necesarios para poder implantar la propuesta, razón por la cual los propietarios deben tener presente el costo de la inversión que se va a necesitar.

La elaboración del presupuesto dará conocer si la empresa dispone de liquidez suficiente como para poder invertir en la implantación del manual de procedimientos contables, o de lo contrario debe buscar la manera de cómo financiarse ya sea por medio de instituciones financieras o con recursos propios de la institución, para implantar la propuesta se necesita de recursos financieros pero a cambio de los esfuerzos realizados por los propietarios y sus colaboradores se conseguirá beneficios que mejore el sistema actual, un mayor control de todos los recursos y sus ingresos.

PRESUPUESTO DE LA PROPUESTA

DESCRIPCIÓN	COSTOS
Investigación de campo	300.00
Evaluación del proceso contable	1.000.00
Diseño del manual de procedimientos contables	1.000.00
Presentación del manual de procedimientos contables al administrador.	150.00
Difusión de la propuesta mediante socialización con el recurso humano.	200.00
Seminario de capacitación al recurso humano de la organización.	120.00
TOTAL	2.770.00

6.11. CRONOGRAMA

El cronograma de actividades es necesario elaborar, ya que este sirve para un correcto desarrollo de la propuesta como es diseñar un manual de procedimientos contables para la empresa.

El cronograma de actividades establece claramente que se pretende realizar en determinado tiempo.

En este caso el cronograma de actividades se ha elaborado para tres meses, tiempo en que se debe cumplir lo planificado de lo contrario dará entender que no existe una buena administración o falta colaboración del personal de la empresa, para evitar algún inconveniente se debe trabajar en forma coordinada sin afectar otras actividades de la empresa

BIBLIOGRAFIA

- AGUDELO, Oscar. Administración para Todos. Universidad Técnica de Machala.
- BOLAÑO, Cesar; ALVAREZ, Jorge. CONTABILIDAD COMERCIAL. Editorial Norma, Bogotá – Colombia 1998.
- CORAL-GUDIÑO. Contabilidad Universitaria. Tercera Edición.2004
- CHAVEZ, Habbid: Compendio Análisis de Sistemas Contables. 2002
- DAVALOS, José: Enciclopedia Básica de Administración, Contabilidad y Auditoría, editorial. 1999.
- FRANKLIN FINCOWSKY, Enrique Benjamín: Organización de Empresas, análisis, diseño y estructura. México, FCA – UNAM. 2000.
- GUAJARDO, WOLTZ, Arlen: Contabilidad. editorial 1997.
- VASCONEZ, José: Contabilidad Intermedia, Editorial Dimaxi, Quito 2000.
- ZAPATA Sánchez, Pedro: Contabilidad General. 1998.

INTERNET

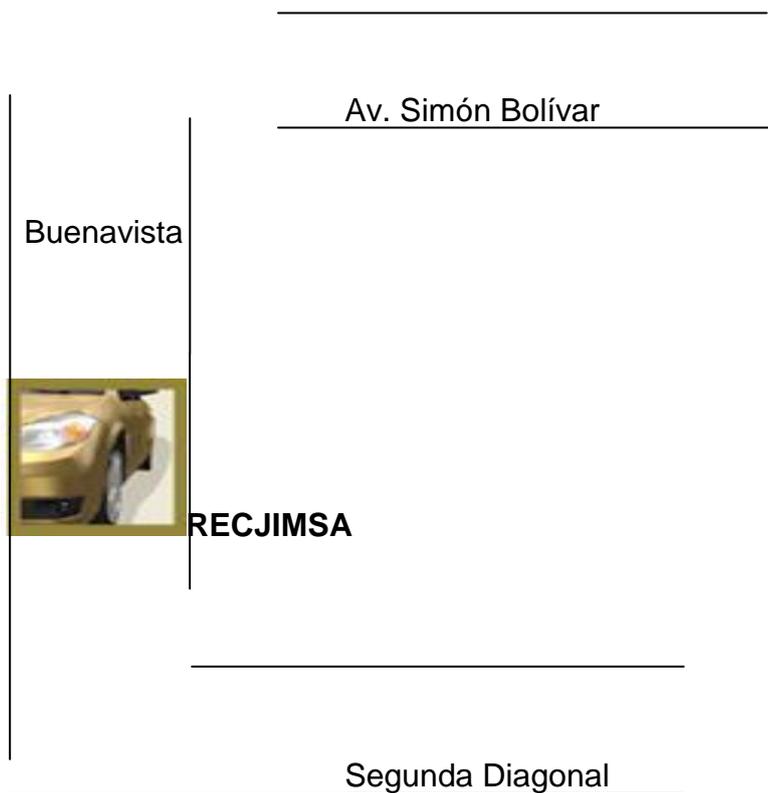
- www.monografias.com.ec
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Empresa>
- www.elprisma.com/apuntes/curso.
- <http://www.educa.aragob.es/iestamar/economia>
- <http://html.rincondelvago>

ANEXOS

ANEXO 1

LOCALIZACION DE LA RECTIFICADORA JIMENEZ RECJIMSA
MACHALA – EL ORO – ECUADOR

RECTIFICADORA JIMENEZ S.A. RECJIMSA



ANEXO 2

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
--

GUIA DE OBSERVACIÓN

TEMA: “ANÁLISIS Y CONTROL CONTABLE DE LA EMPRESA RECTIFICADORA JIMÉNEZ S.A RECJIMSA, PARA LA ELABORACION DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE.

OBJETIVO DE LA OBSERVACIÓN: Establecer la situación actual de la Empresa Rectificadora Jiménez S.A RECJIMSA para proceder al diseño del manual de Control Interno Contable.
--

ESCALA DE VALORES

Totalmente de Acuerdo	Mayoritariamente de acuerdo	Parcialmente de Acuerdo	En desacuerdo	No sabe
4	3	2	1	0

Nombre de la empresa: Número de personal administrativo: Número de personal operativo: Número de departamentos:
--

1	Normas de control					
Comentarios:						
.....						

2	Actividades de control interno					
Comentarios:						
.....						

3	Estructura organizativa del área contable					
Comentarios:						
.....						

4	Características del sistema contable					
Comentarios:						
.....						

5	Plan de cuentas					
Comentarios:						
.....						

6	Registros contables					
Comentarios:						
.....						

7	Documentos de control					
Comentarios:						
.....						

8	Estado de situación financiera					
Comentarios:						
.....						

9	Estado de resultados					
Comentarios:						
.....						

10	Estado de flujo de efectivos					
Comentarios:.....						
.....						

11	Reglamentos					
----	-------------	--	--	--	--	--

Comentarios:.....
.....

Nombre del Observador:

Fecha:

ANEXO 3

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENTREVISTA ESTRUCTURADA AL GERENTE Y EMPLEADOS

TEMA: Análisis y Control Contable de la Empresa Rectificadora Jiménez S.A RECJIMSA, de la ciudad de Machala para la elaboración de un manual de control interno contable.

OBJETIVO: Recopilar información sobre la aplicación contable

Preguntas

1. ¿Qué tipo de procedimientos de control del efectivo se han implementado en la empresa?

- Cuenta con el procedimiento ()
- No cuenta con el procedimiento ()
- Conciliaciones Bancarias de manera oportuna ()

2. ¿Qué problemas se producen en los procedimientos de control a los proveedores?

- Desactualización de los reportes o estados de cuenta de los valores por pagar ()
- Errores en la información de los reportes de control ()
- Retraso en el pago a los proveedores ()

3. ¿Qué deficiencias se presentan en los procedimientos tributarios?

- Cuenta con el procedimiento para registro tributario ()
- No cuenta con el procedimiento para registro tributario ()
- Declaraciones y anexos presentados de manera tardía ()

4. ¿Cómo considera a los actuales procedimientos de control de ingresos?

- Adecuados ()
- No adecuados ()
- No se encuentra definido este tipo de operaciones ()

5. ¿Cómo considera a los actuales procedimientos de registro de gastos?

- Adecuados ()
- Inadecuados ()
- Deficiencia en los registros ()

6 ¿Qué tipo de normas para el control de las actividades contables se han implementado en la empresa?

- Existen normas ()
- No existen normas ()
- Verificación y evaluación de las actividades contables y financieras ()

7 ¿Qué aspecto se analiza de manera comparativa en los estados financieros?

- Se realiza proceso de análisis ()
- No se realiza proceso de análisis ()
- Se desconoce la evolución y tendencias de resultados ()

8 ¿Con qué frecuencia se realiza en la empresa los análisis de la liquidez?

- Se realiza análisis de liquidez ()
- No se realiza análisis de liquidez ()

- Se desconoce la capacidad de pagos ()

9 ¿Conoce usted las funciones, objetivos y responsabilidades de su cargo?

- Existen manual de funciones ()

- No existen manual de funciones ()

10 ¿Cuenta la empresa con políticas para el control de las actividades contables?

- Existen políticas de control ()

- No existen políticas de control ()

Nombre del

Entrevistado:.....

Fecha:.....

.....

ANEXO 4

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENCUESTA A CONTADORES EXTERNOS

TEMA: Análisis y Control Contable de la Empresa Rectificadora Jiménez S.A RECJIMSA, de la ciudad de Machala y elaboración de un manual de control interno contable.

OBJETIVO: Recopilar información por parte de los profesionales sobre la aplicación contable.

Preguntas

1. ¿ Qué consecuencias origina la inexistencia de un manual de control interno contable de la Empresa Rectificadora Jiménez S.A. RECJIMSA de la Ciudad de Machala?

- Inseguridad en los procedimientos a desarrollarse ()
- Inseguridad en los resultados obtenidos ()
- Desorientación en los cargos designados ()

2. ¿Qué aspectos se debe considerar para el diseño de adecuados procedimientos de registros contables?

- Funciones específicas ()
- Normas de control ()
- Actividades de control interno ()

3. ¿Qué aspectos se debe considerar para el diseño de adecuados procedimientos de registro de gastos?

- Funciones específicas ()
- Normas de control ()
- Actividades de control interno ()

4. ¿Qué características debe cumplir un sistema contable?

- Automatización del registro de transacción ()
- Integración de cuentas y procesos de control ()
- Permitir generar información contable oportuna y confiable ()

5. ¿Considera necesario que las pequeñas y medianas empresas implementen políticas contables?

- Si ()
- No ()

6. ¿Qué elementos se deben implementar para el cumplimiento de las obligaciones tributarias?

- Control Interno tributario ()
- Normas de control ()
- Planificación tributaria ()

Nombre del

Encuestador:.....

Fecha:.....

ANEXO 5

COMPROBANTE DE INGRESO A CAJA

EMPRESA "RECJIMSA"					
RECTIFICADORA JIMENEZ S.A.					
Dirección: Buenavista e. Bolívar y Segunda Diagonal					
Machala - El Oro – Ecuador					
INGRESO A CAJA					
Fecha:					No
Cliente:					<input type="checkbox"/> Cancelación
Lugar:					<input type="checkbox"/> Abono
BANCO	CHEQUE	FECHA	EFFECTIVO	FACTURA No	VALOR
				TOTAL	
_____			_____		
Firma Autorizada			Cliente		

ANEXO 6
COMPROBANTE DE EGRESO DE CAJA

EMPRESA "RECJIMSA"					
RECTIFICADORA JIMENEZ S.A.		Teléfono: 2930087			
Dirección: Buenavista e. Bolívar y Segunda Diagonal		Machala - El Oro – Ecuador			
COMPROBANTE DE PAGO		No			
Fecha:	_____	<input type="checkbox"/>	Cancelación		
Pagado A:	_____	<input type="checkbox"/>	Abono		
Lugar:	_____	<input type="checkbox"/>			
BANCO	CHEQUE	FECHA	EFECTIVO O	DOCUMENTO O No	VALOR
				TOTAL	
_____ Firma Autorizada			_____ Proveedor		

ANEXO 7

**KARDEX
EMPRESA "RECJIMSA"**

RUC: 0791711134001

**RECTIFICADORA JIMENEZ S.A.
Dirección: Buenavista e. Bolívar y Segunda
Diagonal
Machala - El
Oro – Ecuador**

ARTICULO:							Cod.Prod.				
UNIDAD DE MEDIDA: CAJA							EXISTENCIA MINIMA:				
METODO:	FIFO		LIFO		PROMEDIO		X	EXISTENCIA MAXIMA:			
Fecha año 2006	Descripción	Referencia	Entradas			Salidas			Saldos		
			Cant.	C.U.	C.Total	Cant.	C.U.	C. Total	Cant.	C.U.	C. Total
								-			

**ANEXO 8
INGRESO A BODEGA**

EMPRESA "RECJIMSA"				
RECTIFICADORA JIMENEZ S.A.			Teléfono: 2930087	
Dirección: Buenavista e. Bolívar y Segunda Diagonal			Machala - El Oro - Ecuador	
INGRESO A BODEGA No 00001				
Fecha: _____				
Proveedor : _____				
CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	COSTOS	TOTAL
			UNITARIO	
		Total		
_____			_____	
Firma Autorizada			Recibí Conforme	

ANEXO 9

COMPRANTE DE EGRESO DE BODEGA

EMPRESA "RECJIMSA"

RECTIFICADORA JIMENEZ S.A.

Dirección: Buenavista e. Bolívar y Segunda Diagonal

Machala - El Oro – Ecuador

EGRESO DE BODEGA No 00002

Fecha:

Cliente:

CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	COSTOS	
			UNITARIO	TOTAL
		Total		0,00

Firma Autorizada

Recibí Conforme

**ANEXO 10
FACTURA**

EMPRESA "RECJIMSA"

RUC:0791711134001

RECTIFICADORA JIMENEZ S.A.

Dirección: Buenavista e. Bolívar y Segunda Diagonal

Teléfono: 2930087

No. AUT.: 1116352398

Machala - El Oro - Ecuador

FACTURA COMERCIAL No. 001-001-000001

Sr.(es):

RUC:

Dirección:

Fecha:

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO DE VENTA	VALOR TOTAL
		SUBTOTAL 12%	
		SUBTOTAL 0%	
		DESCUENTO	-
		SUBTOTAL	
		IVA 12%	-
		VALOR TOTAL	

Entregue Conforme

Recibí conforme

ANEXO 11
COMPROBANTES DE RETENCIÓN

EMPRESA "RECJIMSA"
RUC:0791711134001

RECTIFICADORA JIMENEZ S.A.

Dirección: Buenavista e. Bolívar y Segunda Diagonal

Teléfono: 2930087

No. AUT.: 1118223433

Machala - El Oro - Ecuador

COMPROBANTE DE RETENCION No. 001-001-000001

Sr.(es):

Fecha de Emisión:

RUC:

Tipo de Comprobante de Venta:

Dirección:

No. de Comprobante de Venta:

Ejercicio Fiscal	Base Imponible para la Retención	Impuesto	Código del Impuesto	% de Retención	Valor Retenido
-------------------------	---	-----------------	----------------------------	-----------------------	-----------------------

13,58

Agente de Retención

List of sources

Document [TRABAJO DE TITULACIÓN DIANA JARAMILLO-urkund.docx](#) (D17361413)

Submitted 2016-01-22 11:08 (-05:00)

Submitted by dicarol-86@hotmail.com

Receiver rolaya.utmac@analysis.orkund.com

Message TRABAJO DE TITULACIÓN DIANA JARAMILLO-URKUND [Show full message](#)

8% of this approx. 12 pages long document consists of text present in 6 sources.

Reset Export Share

0 Warnings

88%		Active <input type="checkbox"/>
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA TRABAJO DE TITULACIÓN	CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA. TRABAJO DE	
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA	PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.	
TEMA: "ANÁLISIS Y CONTROL CONTABLE DE LA EMPRESA RECTIFICADORA JIMENEZ S.A. RECJMSA, DE LA CIUDAD DE MACHALA PARA LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE"		
AUTORA: DIANA CAROLINA JARAMILLO PINEDA ING. SUSANA GONZÁLEZ MALLA DIRECTORA DE TESIS MACHALA – EL ORO – ECUADOR 2015		