



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA**

## **UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

### **TESIS DE GRADO**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD  
Y AUDITORÍA C.P.A.**

### **TEMA:**

**“ANÁLISIS DEL SISTEMA CONTABLE DE LA EMPRESA CONSTRUMACH CIA  
LTDA. DE MACHALA Y PROPUESTA DE DISEÑO DE UN MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS”**

### **AUTOR:**

**HEREDIA VERA LIZANDRO ELIECER**

### **DIRECTOR:**

**ING. VÍCTOR BETANCOURT GONZAGA**

**Machala – El Oro – Ecuador**

**2015**

## CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Yo, **HEREDIA VERA LIZANDRO ELIECER**, con C.I. #070374133-0, estudiante de la carrera de CONTABILIDAD Y AUDITORÍA de la UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES de la UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA, en calidad de Autor del siguiente trabajo de titulación **“ANÁLISIS DEL SISTEMA CONTABLE DE LA EMPRESA CONSTRUMACH CÍA. LTDA. DE MACHALA Y PROPUESTA DE DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS”**.

- 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.- Adecuarla 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, 29 de Mayo del 2015

  
**HEREDIA VERA LIZANDRO ELIECER**  
C.I. #070374133-0

ING. VÍCTOR BETANCOURTH GONZAGA Mgs.

DOCENTE DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES DE  
LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

### C E R T I F I C A:

Que el Egresado: **HEREDIA VERA LIZANDRO ELIECER**, es autor de la presente tesis, titulada "Análisis del Sistema Contable de la Empresa Construmach Cía. Ltda. De Machala y propuesta de Diseño de un Manual de Procedimientos Contables y Tributarios", la misma que ha sido realizada de acuerdo al reglamento de Títulos y Grados de la Facultad de Ciencias Empresariales, por lo que autorizo su presentación para los trámites respectivos.



---

ING. VÍCTOR BETANCOURTH GONZAGA Mgs.

DIRECTOR DE TESIS

## **APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO**

Los suscritos docentes Miembros del Tribunal de Grado, aprueban el presente Trabajo de Investigación, el mismo que ha sido elaborado de conformidad con los requisitos del reglamento de Graduación de la Unidad Académica de Ciencias Empresariales.



**Ing. Víctor Alberto Betancourt Gonzaga**

**Director de Tesis Grado**



**Ing. Jonathan Neptali Herrera Peña**

**Miembro del Tribunal**



**Ing. Com. Zaida Patricia Morocho Román**

**Miembro del Tribunal**

## **RESPONSABILIDAD DEL AUTOR**

Los conceptos, expresiones, opinión, e ideas vertidas en el presente trabajo de investigación son de exclusiva responsabilidad del autor y se prohíbe la reproducción total o parcial de este trabajo, sin autorización del mismo.

Machala, 29 de Mayo del 2015



**LIZANDRO ELICER HEREDIA VERA**

CI. No. 070374133-0

## **DEDICATORIA**

Dedico esta tesis a Dios, a mis padres, los mentores de todos mis logros, ya que gracias a su dedicación incondicional he concluido con mi propósito de seguir adelante en las metas que me he propuesto; a mis hermanos, pues también han sido mi motivo de inspiración y de perseverancia, a mi esposa ya que con ella he compartido muchas vicisitudes de las cuales me ha sabido apoyar incondicionalmente y por último a mis hijos ya que sin ellos no tendría el temple, la paciencia y sobre todo las ganas de poder demostrarles que a pesar de muchas adversidades y obstáculos, se puede llegar a la meta establecida y cumplir un objetivo trazado.

*Lizandro Heredia Vera*

## **AGRADECIMIENTO**

A nuestro Creador por darme vida y fortaleza, para poder culminar mi meta establecida.

Al finalizar este trabajo tan arduo como el desarrollo de una tesis de grado para la obtención del Título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría – CPA es inevitable sentirse orgulloso y vanagloriado por esto, ya que te lleva a concentrar la mayor parte del mérito en el aporte que has hecho. Sin embargo, el análisis objetivo te muestra inmediatamente que la magnitud de ese aporte hubiese sido imposible sin la participación de personas e instituciones que han facilitado las cosas para que este trabajo llegue a un feliz término. Por ende es para MÍ, un verdadero placer utilizar este espacio para ser justo y consecuente con ellos, expresándoles mis más sinceros agradecimientos.

Agradezco a la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Técnica de Machala, por los conocimientos y la formación adquirida a lo largo de estos años de estudio, a nuestros catedráticos por su esencial enseñanza.

Quiero agradecer también a la empresa CONSTRUMACH CÍA. LTDA., por permitirme realizar este trabajo de investigación en sus instalaciones.

De manera especial agradezco al Ing. Víctor Betancourt Gonzaga, por aceptar realizar esta tesis de grado bajo su dirección. Su apoyo y confianza en mi trabajo y su capacidad para guiar mis ideas, han sido un aporte invaluable, no solamente en el desarrollo de esta tesis, sino también en mi formación como profesional.

*Lizandro Heredia Vera*

# INDICE

<b>C E R T I F I C A:</b> .....	<b>II</b>
<b>RESPONSABILIDAD DEL AUTOR</b> .....	<b>III</b>
<b>DEDICATORIA</b> .....	<b>V</b>
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	<b>VI</b>
<b>ÍNDICE DE GRAFICOS</b> .....	<b>XIII</b>
<b>ÍNDICE DE ANEXOS</b> .....	<b>XIV</b>
<b>RESUMEN EJECUTIVO</b> .....	<b>XV</b>
<b>CAPITULO I</b> .....	<b>17</b>
<b>EL PROBLEMA</b> .....	<b>17</b>
<b>1.EL PROBLEMA</b> .....	<b>17</b>
1.1.    JUSTIFICACIÓN .....	17
1.2.    PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	19
1.2.1  CONTEXTUALIZACIÓN.....	19
1.2.2  ANÁLISIS. -.....	19
1.2.3  FORMULACION DEL PROBLEMA CENTRAL .....	22
1.2.4  FORMULACION DE PROBLEMAS COMPLEMENTARIOS .....	22
1.3  OBJETIVO GENERAL.....	22
1.4  OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	22
<b>CAPITULO II</b> .....	<b>23</b>
<b>MARCO TEORICO</b> .....	<b>23</b>
<b>2.MARCO TEÓRICO</b> .....	<b>23</b>
2.1.    MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL .....	23
2.1.1.    Empresas.....	23
2.1.1.1  Definición .....	23
2.1.1.2  Clasificación de las empresas: .....	23
2.1.1.2.1.- <i>Según la actividad o giro</i> .....	23
2.1.1.2.2. <i>Según la forma jurídica</i> .....	24
2.1.1.2.3.- <i>Según Su Dimensión</i> .....	25
2.1.1.2.4.- <i>Según su ámbito de actuación</i> .....	25
2.1.1.2.5.- <i>Según la titularidad del capital</i> .....	26
2.1.1.2.6.- <i>Según la cuota de mercado que poseen las empresas</i> .....	26
2.1.1.1  Características .....	26
2.1.2.- Contabilidad .....	28
2.1.2.1  Introducción.....	28
2.1.2.2.  Conceptos .....	30
2.1.2.3.- Importancia que tiene la contabilidad como ciencia. -.....	30
2.1.2.4.    OBJETIVOS .....	31
2.1.2.4.1  OBJETIVO GENERAL DE LA CONTABILIDAD. -.....	31
2.1.2.4.2  OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONTABILIDAD. -.....	31
2.1.2.5.- Función de la Contabilidad.....	32
2.1.2.6.- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS .....	32



2.1.2.7.- Clasificación de la Contabilidad .....	35
2.1.2.8 LOS SISTEMAS CONTABLES.....	37
2.1.2.8.1.- <i>CONCEPTO</i> .....	37
2.1.2.8.2.- <i>ELEMENTOS MATERIALES:</i> .....	37
2.1.2.8.3.- <i>ELEMENTOS INMATERIALES:</i> .....	37
2.1.2.8.4.- <i>ESTRUCTURA DE UN SISTEMA CONTABLE</i> .....	37
2.1.3.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	39
2.1.3.1.- Introducción.....	39
2.1.3.2.- Utilidad.....	39
2.1.3.3.- Conformación Del Manual .....	40
2.1.3.4 DISEÑO DEL PROYECTO.....	43
2.1.3.4.1 Fuentes De Información.....	44
2.1.3.4.2 Preparación Del Proyecto .....	45
2.1.3.6.- CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES.-.....	63
2.1.3.7.-Tipos de Manuales de Procedimientos.....	64
2.1.3.8.- Beneficios de los Manuales. ....	64
2.1.3.8.1 Flujo de información administrativa.....	64
2.2 MARCO TEÓRICO CONTEXTUAL.....	64
2.2.1 ORÍGEN DE LA EMPRESACONSTRUMACH CÍA. LTDA., DE .....	64
2.2.2 MISIÓN.....	65
2.2.3 VISIÓN.- .....	65
2.2.4 PRODUCTOS O SERVICIOS QUE OFERTAN.- .....	65
2.2.5 PROVEEDORES.-.....	65
2.2.6 COMPETENCIA.-.....	65
2.2.7 RECURSOS HUMANOS.- .....	66
2.2.8 RECURSOS FÍSICOS.- .....	66
2.2.9.- RECURSOS MATERIALES.-.....	66
2.2.10 RECURSOS TECNOLOGICOS.-.....	66
2.2.11.- ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA(Ltda., 2009) .....	67
2.2.12.- ESTRUCTURA CONTABLE(Ltda., 2009) .....	68
2.3 HIPÓTESIS.....	69
2.3.1 HIPÓTESIS CENTRAL .....	69
2.3.2 HIPÓTESIS PARTICULARES.- .....	69
2.4.- VARIABLES E INDICADORES .....	70
2.4.1.- DEFINICIÓN DE VARIABLES .....	70
<b>CAPITULO III .....</b>	<b>74</b>
<b>METODOLOGÍAS.....</b>	<b>74</b>
3METODOLOGIAS.....	74
3.1.- SELECCIÓN DE TÉCNICAS Y RECOLECCIÓN DE DATOS.....	74
3.1.1 SELECCIÓN DE TÉCNICAS Y RECOLECCIÓN DE DATOS .....	75
3.1.2 SELECCIÓN DE TÉCNICAS Y RECOLECCIÓN DE DATOS .....	76
3.1.3 SELECCIÓN DE TÉCNICAS Y RECOLECCIÓN DE DATOS .....	77
3.2. UNIDADES DE INVESTIGACIÓN .....	78
3.3.-UNIVERSO Y MUESTRA .....	78
3.3.1. FÒRMULA PARA OBTENER EL TAMAÑO MUESTRAL .....	79

3.4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO GENERAL .....	80
<b>CAPITULO IV</b> .....	<b>81</b>
<b>4 ANÁLISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS DE LA EMPRESA .</b> .....	<b>81</b>
4.1 La empresa Construmach Cía. Ltda., no dispone un plan de cuentas contables .....	81
4.1.1 No posee un plan de cuentas acorde a la empresa .....	81
4.1.1.1 Escrituras de Constitución.....	81
4.1.1.2 Estructura del plan de cuentas: .....	81
4.1.2 No se realiza codificación de las cuentas utilizadas en los registros con .....	81
4.1.2.1 Plan de cuentas .....	81
4.1.2.2.-Registro asientos contables. (Ingresos-Egresos).....	81
4.2.-Los Registros Contables en la empresa Construmach Cía. Ltda., no son confiable.....	82
4.2.1.-No se dispone de registros contables confiables y eficientes .....	82
4.2.1.1.- Libro Diario .....	82
4.2.1.2.- Libro Mayores (Generales-Auxiliares) .....	82
4.2.1.3.- Documentación de Sustento .....	82
4.2.1.4.- Arqueo de Caja .....	82
4.2.2.-Descontrol de los Ingresos y Egresos que realiza la empresa .....	82
4.2.2.1.- Reportes Comprobantes Ingresos y Egresos .....	82
4.2.2.2.- Facturación (Compras-Ventas) .....	83
4.3.- En el libro bancos no se realiza conciliaciones bancarias mensualmente p.....	83
4.3.1 No existe un control específico de los libros bancos.....	83
4.3.1.1.- Libro Bancos Ingresos .....	83
4.3.1.2.- Cuentas Corrientes (Chequera).....	83
4.3.1.3.- Notas de Débito .....	83
4.3.1.4.- Notas de Crédito .....	84
4.3.1.5.- Estados de Cuentas .....	84
4.3.1.6.- Conciliación Bancaria .....	84
4.3.2 La cuenta bancos refleja saldos irreales. ....	84
4.3.2.1.- Saldo Bancos .....	84
4.3.2.2.-Revisión emisión cheques .....	84
4.3.2.3.- Saldos Globales cuentas bancarias .....	85
4.4.- En la empresa Construmach Cía. Ltda. No existe un adecuado reg.....	85
4.4.1 No registra las transacciones que realiza diariamente. ....	85
4.4.1.1.- Libro Ingresos.....	85
4.4.1.2.- Comprobantes de Ingresos .....	85
4.4.1.3.- Comprobantes de Egresos .....	85
4.4.1.4.- Reporte de Facturación.....	85
4.4.2 Se mantienen registros contables sin la documentación soporte.....	86
4.4.2.1.- Anexos Transaccionales .....	86
4.4.2.2.- Reporte de Compras y Ventas diarias.....	86
4.4.2.3.- Saldo cuenta caja.....	86
4.4.2.4.- Documentación de Sustento .....	86
4.5.-Los Estados Financieros no se realizan en forma oportuna por lo que provoca el desconocimiento de la situación real de la empresa .....	86
4.5.1 No se elabora de manera oportuna los Estados Financieros. ....	86

4.5.1.1.- Balance de Resultados .....	86
4.5.1.2.- Estado de Situación.....	87
4.5.1.3.- Balance de Comprobación .....	87
4.5.1.4.- Estado de Evolución del Patrimonio.....	87
4.5.1.5.- Flujo de Caja .....	87
4.5.1.6.- Notas Explicativas .....	87
4.5.2.-No se conoce la situación económica real de la empresa.....	88
4.5.2.1.- Bienes .....	88
4.5.2.2.- Propiedades .....	88
4.5.2.3.- Acreedores.....	88
4.5.2.4.- Capital.....	88
4.6 RESULTADOS DE LA GUÍA DE ENTREVISTA Y DE ENCUESTA .....	89
4.6.1.- GUÍA DE ENTREVISTA Dirigida al personal de la Compañía. ....	89
4.6.1.1.- ¿Qué estructura contable existe actualmente en la empresa .....	89
4.6.1.2.- ¿Cómo confronta actualmente la empresa Construmach, los .....	89
4.6.1.3.- ¿Dispone en este momento, el departamento contable un manual de .....	89
4.6.1.4.- ¿En qué grado de experiencia contable cuenta actualmente el c.....	90
4.6.1.5.- ¿Cree usted que es necesario realizar un análisis del sistema contab .....	90
4.6.1.6.- ¿Qué cambios cree usted que se daría en la empresa Construmach C .....	90
4.6.2.- RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA A PROFESIONALES EN CONTABILIDAD .....	91
4.7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	97
4.7.1 CONCLUSIONES .....	97
4.8.- RECOMENDACIONES .....	98
<b>CAPITULO V</b> .....	<b>99</b>
<b>PROPUESTA</b> .....	<b>99</b>
<b>5 PROPUESTA.....</b>	<b>99</b>
5.1 NOMBRE DE LA PROPUESTA .....	99
5.2 ANTECEDENTES .....	99
5.3 JUSTIFICACION.....	100
5.4 OBJETIVOS .....	100
5.5 DESCRIPCION DE LA PROPUESTA.....	101
5.5.1 COMPROBANTES PARA SUSTENTAR REGISTROS CONTABLES.....	101
5.5.2 FICHA DE PROVEEDOR.....	104
5.5.3 ORDEN DE COMPRAS.....	105
5.5.4 LIQUIDACION DE COMPRAS .....	106
5.5.5 INGRESO A BODEGA.....	107
5.5.6 COMPROBANTE DE RETENCION EN LA FUENTE.....	107
5.5.7 HOJA DE PEDIDO DE CLIENTES .....	109
5.5.8 FACTURA .....	110
5.5.9 EGRESO DE BODEGA .....	111
5.5.10 VALE DE CAJA .....	112
5.5.11 REPOSICION DE CAJA CHICA .....	113
5.5.12 COMPROBANTE DE EGRESO .....	114

5.5.13 COMPROBANTES DE INGRESO.....	115
5.5.14 NOTA DE CRÉDITO COMERCIAL .....	116
5.5.15 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS FONDOS ECONÓMICOS .....	116
5.5.16 PROCESO PARA EL MANEJO DE CAJA .....	117
5.5.17 PROCESO PARA EL MANEJO DE BANCOS .....	117
Efectivo.....	125
En cheques .....	125
En recibos .....	125
5.5.17. NORMAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS QUE SE DEBEN.....	126
5.5.17.1 APLICACIÓN DE LAS NORMAS CONTABLES .....	126
5.5.17.1.1 NIC 1 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS: .....	126
5.5.17.1.2 NIC 2 INVENTARIOS:.....	128
5.5.17.1.3 NIC 7 ESTADOS DE FLUJOS DE EFECTIVO: .....	128
5.5.17.1.4 NIC 12 IMPUESTO SOBRE LAS GANANCIAS: .....	129
5.5.17.1.5 NIC 16 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO .....	130
5.5.17.1.6 NIC 18 INGRESOS ORDINARIOS: .....	132
5.5.17.2 APLICACIÓN DE LA LORTI y RALORTI.....	133
5.5.17.3. MECANISMOS PARA EL COSTEO DE LOS INVENTA .....	142
5.5.18 POLITICAS PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS.....	142
5.5.18.1 PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS .....	143
5.5.18.2 APROVISIONAMIENTO DE PRODUCTOS:.....	143
5.5.18.3 TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS: .....	144
5.5.18.4 ADQUISICION DE PRODUCTOS:.....	145
5.5.18.5 RECEPCIÓN DE PRODUCTOS: .....	146
5.5.18.6 VALUACION DE INVENTARIOS:.....	147
5.5.18.7 CODIFICACION DE PRODUCTOS EN BODEGA .....	147
5.5.19 PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO.....	148
5.5.20 ASPECTOS PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES FISCALES .....	148
5.5.21 IMPUESTOS QUE DEBEN DECLARARSE .....	149
5.5.22 PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS .....	149
5.6 PLAN DE CUENTAS .....	153
5.7.- PLAN DE ACCION.....	166
5.8 ADMINISTRACIÓN DE LA PROPUESTA .....	168
5.8.1 RESULTADOS ESPERADOS .....	168
5.9. ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACION DE LA PROPUESTA.....	169
5.10 PRESUPUESTO .....	170
5.11 CRONOGRAMA .....	171
5.12 BIBLIOGRAFÍA.....	172
ANEXOS	174
6 CROQUIS DE LA EMPRESA CONSTRUMACH CIA LTDA.....	<b>174</b>
6.1.CROQUIS DE LA EMPRESA CONSTRUMACH CIA LTDA. ....	174
6.2 MATRIZ PROBLEMA CENTRAL, OBJETIVO CENTRAL E HIPÓTESIS CENTRAL.....	175

ANEXO#2 .....	175
6.3.ANÁLISIS CONTABLE DE LA EMPRESA CONSTRUMACH .....	176
ANEXO #4.....	177
ANEXO#5.....	178
ANEXO#6.....	179
ANEXO#7.....	180
ANEXO N° 8.- .....	181
ANEXO N° 9.- .....	184
ANEXO N° 10.....	186

## ÍNDICE DE GRAFICOS

Cuadro	Tema	Pág.
Cuadro No. 1	¿Cree usted que para un buen sistema contable y tributario debe tener un plan de cuentas acorde a la Empresa?	100
Cuadro No. 2	¿Qué características debe reunir el manual de procedimientos contable-tributario?	101
Cuadro No. 3	Según su experiencia: ¿Cree usted que implantar un buen manejo en las Conciliaciones Bancarias, será útil para conocer el saldo real de la cuenta Bancos?	102
Cuadro No. 4	Según su experiencia ¿Qué comprobantes de sustento contable debe tener la empresa Construmach Cía. Ltda., para un adecuado proceso contable?	103
Cuadro No. 5	¿Considera usted que la disponibilidad de un manual de procedimientos contables-tributario, mejoraría el rendimiento financiero de la Empresa?	104
Cuadro No. 6	¿Qué herramientas contables debe disponer el sistema contable de la empresa para un adecuado reporte contable-tributario?	105

## ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCIÓN
Anexo No. 1	Croquis De La Empresa Construmach Cía. Ltda.
Anexo No. 2	Matriz Problema Central, Objetivo Central E Hipótesis Central
Anexo No. 3	Análisis Contable De La Empresa Construmach Cía. Ltda., De Machala Y Elaboración De Un Manual De Procedimientos Contables Y Tributarios
Anexo No. 4	Guía De Observación
Anexo No. 5	Guía De Entrevista Al Personal Del Área Contable De La Empresa Construmach Cía. Ltda.
Anexo No. 6	Guía De Encuesta A Contadores Profesionales Externos
Anexo No. 7	Ficha De Proveedor
Anexo No. 8	Orden De Compras
Anexo No. 9	Liquidación De Compras
Anexo No. 10	Ingreso A Bodega
Anexo No. 11	Comprobante De Retención En La Fuente
Anexo No. 12	Hoja De Pedido De Clientes
Anexo No. 13	Factura
Anexo No. 14	Egreso De Bodega
Anexo No. 15	Vale De Caja
Anexo No. 16	Reposición De Caja Chica
Anexo No. 17	Comprobante De Egreso
Anexo No. 18	Comprobantes De Ingreso
Anexo No. 19	Plan de Cuentas
Anexo No. 20	Plan de Acción
Anexo No. 21	Presupuesto
Anexo No. 22	Cronograma

## RESUMEN EJECUTIVO

El contribuir con soluciones efectivas a la estabilidad y desarrollo de la empresa CONSTRUMACH C. LTDA., constituye una inclusión positiva en el mejoramiento de sus procesos administrativo, contables, con ello una estabilidad y rentabilidad en los capitales y servicios invertidos.

La presente propuesta cumple con todos los enunciados anteriores, ya que fue realizada con un solo objetivo, hacer de CONSTRUMACH C. LTDA., una empresa competitiva en el mercado regional. El trabajo está compuesto por cinco capítulos, sus contenidos son los siguientes.

**El Capítulo I** está conformado por el Problema, su formulación y las soluciones que se plantean como solución a la problemática presentada en la empresa.

**El Capítulo II**, nos presenta el Marco Teórico Conceptual y Contextual, fundamento necesario para poder tener un enfoque sobre la temática que engloba un manual de procedimientos contables y tributarios, así como la descripción del área de actividad e influencia de la empresa en el desarrollo del Cantón Machala.

**El Capítulo III**, nos presenta la Metodología, las técnicas seleccionadas para el proceso investigativo, las técnicas y el universo sobre el cual se aplicarán los instrumentos.

**El Capítulo IV**, describe el Análisis e Interpretación de los Resultados de la Investigación. En él se encuentran los resultados cuantitativos y cualitativos de los instrumentos de investigación aplicados, como también sus conclusiones y recomendaciones.

**El Capítulo V**, contiene la propuesta estructurada como medio de solución a los problemas presentados en la empresa CONSTRUMACH C. LTDA

La propuesta ha sido estructurada, su aplicación y administración está en manos de la señora Ing. KATHERINE ESPINOZA gerente de la compañía, los resultados los conoceré en un futuro cercano.



Hay un momento importante en la vida profesional de un hombre, y es poner en práctica lo aprendido, la calidad impuesta en el trabajo, será la medida que demuestre el grado de profesionalismo y competencia para enfrentar nuevos retos en la vida.

# **CAPITULO I**

## **EL PROBLEMA**

### **1. EL PROBLEMA**

#### **1.1. JUSTIFICACIÓN**

Las empresas son un factor primordial y preponderante para el desarrollo de las sociedades modernas. Es tanto así, que el aporte brindado al sector público y privado con fuertes inversiones de capitales, benefician en gran manera a los Gobiernos al crear más fuentes de empleo y así este contingente humano se capacite en todas las áreas que se relacionen con la Gestión Empresarial, el buen manejo de los recursos Tecnológicos y la contribución de los Sistemas de Información.

La Contabilidad es el registro, clasificación y análisis de la información financiera de las empresas y tiene su origen desde los inicios mismos de la industria y el comercio.

En el mundo entero la contabilidad es un proceso fundamental en el área Empresarial ya que ayuda a analizar e interpretar las finanzas de los negocios.

En esta investigación, se trata de buscar algunas medidas muy importantes y alternativas de solución práctica, económica y social para los posibles inconvenientes o errores que existen de manera común en este tipo de empresas y que esta investigación sirva de apoyo a los administradores, contadores y colaboradores de la empresa, para elevar el nivel de cumplimiento de contratos de servicios de construcción e instalación eléctrica en mención.

El incremento de la competitividad que vive el sector empresarial de servicios de construcción e instalaciones eléctricas en la Provincia de El Oro, hace que la calidad de la construcción sea muy importante si queremos mantener la posición de liderazgo. El mundo globalizado presenta a la empresa el reto de realizar un mejor control y desenvolvimiento de todas sus actividades, para lo cual profesionales y organismos mundiales relacionados a la actividad empresarial reúnen esfuerzos que delimiten y marquen rutas de manera general que consigan ese propósito, tal es el caso de nuevas normas de información financiera, creación de leyes y reglamentos tributarios.

El tema que se investiga es relevante por lo que esta investigación obtiene aspectos importantes en las operaciones financieras que se desarrollan en el sistema contable de la Empresa nos ha permitido que se efectúe esta investigación y a la vez contribuir al desarrollo empresarial y competitivo.

Esta investigación refleja la ineficiencia en el desarrollo de la empresa ya que en el campo contable, sus normas y principios no son aplicados con eficacia por lo que utilizaremos la Ley de Régimen Tributario Interno, ya que es un parámetro fundamental que debemos considerar al momento de realizar un análisis contable y tributario.

Y por ende, luego de realizar una investigación exhaustiva y determinar este problema nos enmarcaremos en proponer y dar una solución a través del siguiente tema: **“ANÁLISIS CONTABLE DE LA EMPRESA CONSTRUMACH CÍA. LTDA., DE MACHALA Y ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS.**

Es necesario e importante que a través de la investigación se pueda establecer y descubrir nuevos enfoques que determinen el rol de la Contabilidad, nuevas herramientas financieras y el buen uso de las funciones que tienen los departamentos contables en la organización y desempeño de las actividades de la empresa.

El presente trabajo investigativo es realizado en base a los criterios de: Análisis de los sistemas contables de las empresas del sector de servicios que se rigen a la ley, normas contables y principios generalmente aceptados; Diseño de manuales de procedimientos contables y tributarios para las empresas privadas, que lo ubican dentro de las líneas de investigación estipuladas por la Unidad Académica de Ciencias Empresariales.

Una vez terminado y cumplido el pensum establecido durante los cinco años de estudio en la Unidad Académica de Ciencias Empresariales, me permitió haber acumulado muchos conocimientos, los que han contribuido a una formación que garantice la realización exitosa de la investigación propuesta y por endela realización de este proyecto que parte de mi necesidad fehaciente de graduarme como Ingeniero en Contabilidad y Auditoría-C.P.A., como imposición indispensable, tratando de llenar vuestras expectativas a través de métodos y técnicas de investigación propuestas y establecidas.

Para el cumplimiento de la investigación contamos con información documental, de libros de contabilidad, libros de empresas de servicios en construcción e instalaciones eléctricas, revistas, folletos; así mismo tenemos información indispensable sobre las normas y leyes tributarias vigentes como son: LORTI (Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno), sus Reglamentos, NIFF (Normas Internacionales de Información Financiera), y Aplicaciones, internet, y otros.

Así mismo señalar que si cuento con los recursos económicos, de materiales y humanos para la realización de la investigación, junto con la disponibilidad de tiempo que asegure la culminación del proyecto emprendido.

## **1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **1.2.1 CONTEXTUALIZACIÓN**

En esta investigación, se encontró que las causas y efectos más profundos, que están provocando el problema en la Empresa CONSTRUMACH CÍA. LTDA, son las indicadas a continuación:

Algunas de las causas que se ha determinado en esta Empresa son las siguientes, no posee un plan de cuentas acorde a la empresa lo cual provoca la mala codificación de las cuentas utilizadas en los registros contables, también no se dispone de registros contables confiables y eficientes lo cual provoca desconocimientos de los ingresos y egresos que realiza la empresa, no existe un control específico de la cuenta bancos lo cual induce a reflejar saldos irreales de la cuenta bancos, además no registra las transacciones que realiza diariamente lo cual fustiga a que se mantienen registros contables sin la documentación soporte, también no se elabora de manera oportuna los Estados Financieros lo cual provoca que no se conozca la situación real de la empresa.

### **1.2.2 ANÁLISIS.-**

CAUSAS DE PRIMER NIVEL:

- No posee un plan de cuentas acorde a la empresa.
- No se dispone de registros contables confiables y eficientes
- No existe un control específico de la cuenta bancos
- No registra las transacciones que realiza diariamente.

- No se elabora de manera oportuna los Estados Financieros.

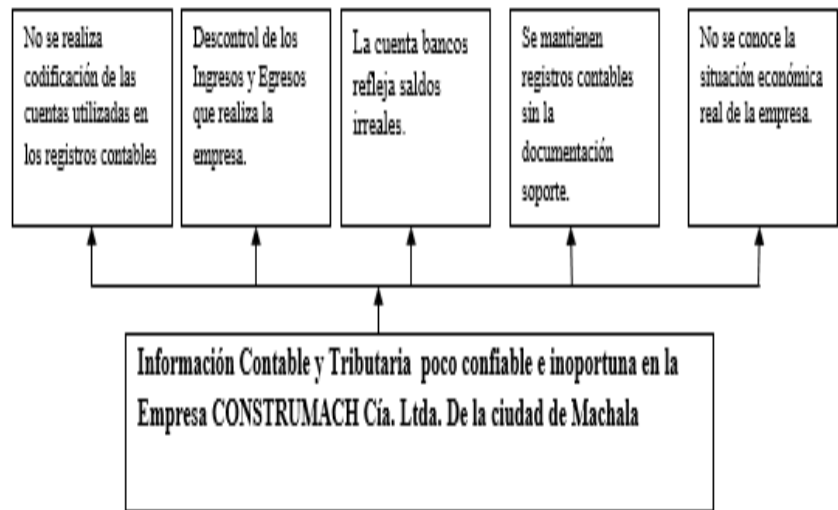
#### EFFECTOS DE PRIMER NIVEL:

- No se realiza codificación de las cuentas utilizadas en los registros contables
- Descontrol de los Ingresos y Egresos que realiza la empresa.
- La cuenta bancos refleja saldos irreales.
- Se mantienen registros contables sin la documentación soporte.
- No se conoce la situación real de la empresa.

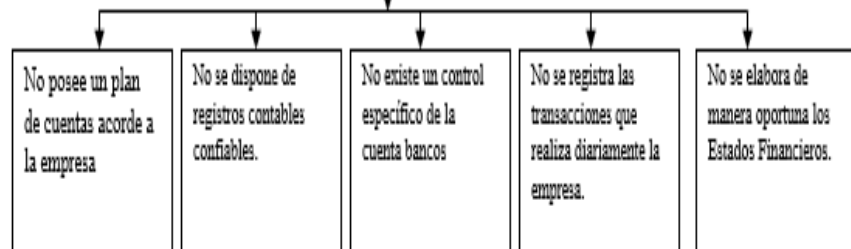
## ARBOL DEL PROBLEMA

### DE LA EMPRESA "CONSTRUMACH CIA LTDA"

Efectos....



Causas....



### **1.2.3 FORMULACION DEL PROBLEMA CENTRAL**

¿Porque la Información Contable y Tributaria es poco confiable e inoportuna en la Empresa CONSTRUMACH Cía. Ltda. De la ciudad de Machala?

### **1.2.4 FORMULACION DE PROBLEMAS COMPLEMENTARIOS**

- ¿Por qué la empresa no posee un plan de cuentas bien estructurado?
- ¿Cuáles son los factores para que no se tenga un registro contable confiable y eficiente?
- ¿Existe un adecuado control específico de la cuenta bancos?
- ¿Cuáles son los motivos para que no se registren las transacciones que se realizan diariamente?
- ¿Qué elementos se consideran, para que no se obtengan de manera oportuna los Estados Financieros?

### **1.3 OBJETIVO GENERAL**

Elaborar un Manual de Procedimientos Contables y Tributarios para la empresa CONSTRUMACH Cía. Ltda. De ciudad de Machala.

### **1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Diseñar e implementar un plan de cuentas contables bien estructurado de acuerdo a los requerimientos de la empresa.
- Efectuar un procedimiento de control riguroso de los ingresos y egresos diariamente.
- Establecer sistemas de registro, diarios de la cuenta bancos y realizar conciliaciones bancarias mensuales.
- Determinar normas y procedimientos para que los registros dispongan la documentación soporte.
- Establecer procedimientos para la elaboración de los Estados Financieros y conocer su situación real.

## CAPITULO II

### MARCO TEORICO

## 2. MARCO TEÓRICO

### 2.1. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

#### 2.1.1. Empresas

##### 2.1.1.1 Definición

La empresa es “el organismo formado por personas, bienes materiales, aspiraciones y realizaciones comunes para dar satisfacciones a su clientela”(ROMERO)

Julio García y Cristóbal Casanueva, autores del libro "Prácticas de la Gestión Empresarial", definen la empresa como una "entidad que mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporciona bienes o servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de los recursos empleados y la consecución de unos objetivos determinados"(Julio Garcia del Junco y Cristobal Casanueva Rocha, Mc Graw Hill)

##### 2.1.1.2 Clasificación de las empresas:

Existen numerosas diferencias entre unas empresas y otras. Sin embargo, según en qué aspecto nos fijemos, podemos clasificarlas de varias formas. Dichas empresas, además cuentan con funciones, funcionarios y aspectos disímiles, a continuación se presentan los tipos de empresas según sus ámbitos.

###### 2.1.1.2.1.- Según la actividad o giro

Las empresas pueden clasificarse, de acuerdo con la actividad que desarrollen, en:

- **Industriales.** La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación de la materia o extracción de materias primas. Las industrias, a su vez, se clasifican en:
  - **Manufactureras:** Son empresas que transforman la materia prima en productos terminados, y pueden ser:



- **Extractivas.** Cuando se dedican a la explotación de recursos naturales, ya sea renovables o no renovables. Ejemplos de este tipo de empresas son las pesqueras, madereras, mineras, petroleras, etc.
- **De producción.** Estas satisfacen a las de consumo final. Ejemplo: maquinaria ligera, productos químicos, etc.
- **Comerciales.** Son intermediarias entre productor y consumidor; su función primordial es la compra/venta de productos terminados. Pueden clasificarse en:
  - ❖ Mayoristas: Venden a gran escala o a grandes rasgos.
  - ❖ Minoristas (detallistas): Venden al menudeo.
  - ❖ Comisionistas: Venden de lo que no es suyo, dan a consignación.
- **Servicio.** Son aquellas que brindan servicio a la comunidad que a su vez se clasifican en:
  - ❖ Transporte
  - ❖ Turismo
  - ❖ Instituciones financieras
  - ❖ Servicios públicos (energía, agua, comunicaciones)
  - ❖ Servicios privados (asesoría, ventas, publicidad, contable, administrativo)
  - ❖ Educación
  - ❖ Finanzas
  - ❖ Salubridad
  - ❖ Estética.
- **De consumo final.** Producen bienes que satisfacen de manera directa las necesidades del consumidor. Por ejemplo: prendas de vestir, muebles, alimentos, aparatos eléctricos, etc.

#### ***2.1.1.2.2. Según la forma jurídica***

Atendiendo a la titularidad de la empresa y la responsabilidad legal de sus propietarios. Podemos distinguir:

- **Empresas individuales:** si solo pertenece a una persona. Esta puede responder frente a terceros con todos sus bienes, es decir, con responsabilidad ilimitada, o sólo hasta el monto del aporte para su constitución, en el caso de las empresas individuales de responsabilidad limitada o EIRL. Es la forma más sencilla de establecer un negocio y suelen ser empresas pequeñas o de carácter familiar.
- **Empresas societarias o sociedades:** constituidas por varias personas. Dentro de esta clasificación están: la sociedad anónima, la sociedad colectiva, la sociedad comanditaria y la sociedad de responsabilidad limitada
- **Las cooperativas u otras organizaciones de economía social.**

#### ***2.1.1.2.3.- Según Su Dimensión***

No hay unanimidad entre los economistas a la hora de establecer qué es una empresa grande o pequeña, puesto que no existe un criterio único para medir el tamaño de la empresa. Los principales indicadores son: el volumen de ventas, el capital propio, número de trabajadores, beneficios, etc. El más utilizado suele ser según el número de trabajadores. Este criterio delimita la magnitud de las empresas de la forma mostrada a continuación:

- ❖ Micro empresa: si posee 10 o menos trabajadores.
- ❖ Pequeña empresa: si tiene un número entre 11 y 50 trabajadores.
- ❖ Mediana empresa: si tiene un número entre 51 y 250 trabajadores.
- ❖ Gran empresa: si posee más de 250 trabajadores.

#### ***2.1.1.2.4.- Según su ámbito de actuación***

En función del ámbito geográfico en el que las empresas realizan su actividad, se pueden distinguir:

1. Empresas locales
2. Regionales
3. Nacionales
4. Multinacionales
5. Transnacionales

## 6. Mundial

### ***2.1.1.2.5.- Según la titularidad del capital***

- Empresa privada: si el capital está en manos de accionistas particulares (empresa familiar si es la familia, empresa auto gestionada si son los trabajadores, etc.)
- Empresa pública: si el capital y el control está en manos del Estado
- Empresa mixta: si la propiedad es compartida

### ***2.1.1.2.6.- Según la cuota de mercado que poseen las empresas***

1. Empresa aspirante: aquélla cuya estrategia va dirigida a ampliar su cuota frente al líder y demás empresas competidoras, y dependiendo de los objetivos que se plantee, actuará de una forma u otra en su planificación estratégica.
2. Empresa especialista: aquélla que responde a necesidades muy concretas, dentro de un segmento de mercado, fácilmente defendible frente a los competidores y en el que pueda actuar casi en condiciones de monopolio. Este segmento debe tener un tamaño lo suficientemente grande como para que sea rentable, pero no tanto como para atraer a las empresas líderes.
3. Empresa líder: aquélla que marca la pauta en cuanto a precio, innovaciones, publicidad, etc., siendo normalmente imitada por el resto de los actuantes en el mercado.
4. Empresa seguidora: aquélla que no dispone de una cuota suficientemente grande como para inquietar a la empresa líder.(Empresashtml/venezuela2000)

#### **2.1.1.1 Características**

Estas se dan según la magnitud de la empresa, que son:

- ❖ Pequeña Empresa
- ❖ Mediana Empresa
- ❖ Grande Empresa

**Pequeña Empresa:**

El administrador supremo dedica solo parte de su tiempo en cuestiones administrativas, pues lo absorbe una gran cantidad de problemas técnicos de producción, finanzas, ventas personal, etc.

No se requiere grandes previsiones o planeaciones.

Son más frecuentes para solucionar los problemas los procedimientos de carácter informal, ya que la escasa complejidad de dichos problemas suple con ventaja la pobre tecnificación de los procedimientos y trámites administrativos.

Es mucho más factible una gran centralización y en cierto sentido puede ser más conveniente por la rapidez y unidad que imprime todos los trámites.

**Mediana Empresa:**

Suele ser una empresa de ritmo en crecimiento.

Presenta problemas de la pequeña y grande empresa y más bien carece de los beneficios que son sus características en ellos.

Como consecuencia de su crecimiento se ven en la necesidad de ir realizando una mayor descentralización y consiguientemente delegar.

La alta gerencia comienza a sentir la necesidad de obtener conocimientos técnicos-administrativos.

Paralelamente comienza a sentir la necesidad de hacer planes muchos más amplios y más detallados, requiriendo por lo tanto de cierta ayuda técnica para formular y controlar su ejecución.

La gerencia de este tipo de empresa va sintiendo gradualmente como sus decisiones se van vinculando cada vez más a problemas de planeación y control, que a cuestiones de realización inmediata.

## **Grandes empresas:**

El administrador o los administradores, chocados en la más alta jerarquía, no solo se dedican la mayor parte de su tiempo a las funciones típicamente administrativas sino que requieren un staff más o menos grande de personas que lo ayuden a administrar.

Se requiere un grupo muy grande de especialistas porque es imposible que los altos ejecutivos conozcan con profundidad toda la inmensa cantidad de técnicas e instrumentos concretos, detallados y cambiantes que cada día surgen sobre producción, finanzas, ventas, etc. Se impone un mayor grado de descentralización, delegando muchas funciones a jefes y aun a empleados que serán los únicos capacitados dentro de políticas y normas que se les fijan.

Son indispensables una previsión y planeación realizadas a más largo plazo, y por lo mismo más técnicas detalladas y formales.

Se convierte en problema vital el desarrollo de ejecutivos que no solo tengan conocimientos indispensables para ir ocupando los puestos que quedan en la empresa por ascensos, vacantes o expansiones, sino que reciban un adiestramiento práctico en estos difíciles problemas y desarrollen ellos mismos las cualidades necesarias. (Mitecnologico/caracteristicaempresa.htm)

### **2.1.2.- Contabilidad**

#### **2.1.2.1 Introducción**

La contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados. Por consiguiente, los gerentes o directores a través de la contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables y estadísticos. Estos datos permiten conocer la estabilidad y solvencia de la compañía, la corriente de cobros y pagos, las tendencias de las ventas, costos y gastos generales, entre otros. De manera que se pueda conocer la capacidad financiera de la empresa. Se dice también que la contabilidad es el lenguaje de los negocios pero no existe una definición universalmente aceptada.

El origen de la contabilidad es de hace muchos años, desde que el hombre se dio cuenta que con su memoria no era suficiente para guardar la información necesaria. Según estudios realizados hacia 6000 años acá ya existían los elementos necesarios para la actividad contable. En Grecia, Egipto y en los Valles de Mesopotamia llevaban registros y operaciones financieras de las empresas privadas y públicas en tablillas de barro.

El objetivo de la contabilidad es proporcionar información a los dueños y socios de un negocio sobre lo que se deba y se tiene. Se puede dividir en objetivo administrativo y financiero. El objetivo administrativo es proporcionar información a los administradores para que ellos planifiquen, tomen las decisiones y control de las operaciones y el objetivo financiero es proporcionar información de las operaciones realizadas por un ente, fundamentalmente en el pasado.

La contabilidad de una empresa o un negocio se puede llevar de manera manual y computarizada.

La contabilidad manual se desarrolla manualmente, al menos en un alto porcentaje. Aunque se utilizan algunas máquinas sumadoras o calculadoras; la mayoría de los trabajos son realizados de forma manual; En estos sistemas el factor hombre es la base. La mayor debilidad de los sistemas manuales es que se vuelven lentos cuando se trata de procesar grandes volumen de información, en cuyo caso sería necesario el uso de gran cantidad de personas.

Un sistema de contabilidad computarizado se vale de computadoras para llevar a cabo los movimientos contables de las cuentas, manejándolas hasta producir las informaciones finales. . En los sistemas de contabilidad computarizados la labor del contador es prácticamente intelectual. Este deberá asegurarse de que la configuración y entrada de una transacción sean conectadas, el sistema hará el resto.

Las ventajas de la contabilidad computarizada es que proporciona información con mayor rapidez, se puede manejar un volumen de operaciones mayor y se reduce mucho el número de errores por que la computadora realiza en forma instantánea tareas que consumen mucho tiempo cuando se hacen en forma manual.

La contabilidad se clasifica de acuerdo a las actividades que baya hacer utilizado. Es decir que se divide en dos grades sectores que son Privada y Oficial.

La contabilidad privada es aquella que se clasifica, registra y analiza todas las operaciones económicas, de empresas de socios o individuos particulares, y que les permita tomar decisiones ya sea en el campo administrativo, financiero y económico.

La contabilidad privada según la actividad se puede dividir en: Contabilidad comercial, Contabilidad de costos, Contabilidad bancaria, Contabilidad de cooperativas, Contabilidad hotelera, Contabilidad de servicios

La contabilidad pública se encarga de registrar, clasificar, controlar, analizar e interpretar todas las operaciones de las entidades de derecho público y a la vez permite tomar decisiones en materia fiscal, presupuestaria, administrativa, económica y financiera.(Rondon)

#### **2.1.2.2. Conceptos**

Se puede decir que la contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados. Por consiguiente, los gerentes o directores a través de la contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables y estadísticos. Estos datos permiten conocer la estabilidad y solvencia de la compañía, la corriente de cobros y pagos, las tendencias de las ventas, costos y gastos generales, entre otros. De manera que se pueda conocer la capacidad financiera de la empresa. Se dice también que “la contabilidad es el lenguaje de los negocios”. No existe una definición universalmente aceptada.(Harry A. Finney, Herbert E. Miller)

#### **2.1.2.3.- Importancia que tiene la contabilidad como ciencia.-**

En la actualidad es imposible concebir el manejo de ninguna esfera económica sin el uso y aplicación de los criterios derivados de la contabilidad, de la manera siguiente:

Sirve de instrumento de programación y planificación de las actividades económicas en el proceso de desarrollo de las empresas y de la economía mundial.

Permite un mejor desarrollo de los entes económicos individuales haciendo uso de los efectos positivos que brinda las leyes económicas.

Contribuye al servicio social que resta la empresa y por ende actúa como instrumento de justicia social.(Con-QueesContabilidad.htm)

#### **2.1.2.4. OBJETIVOS**

##### **2.1.2.4.1 OBJETIVO GENERAL DE LA CONTABILIDAD.-**

Proporcionar información de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa u organización; de forma continua, ordenada y sistemática, sobre la marcha y/o desenvolvimiento de la misma, con relación a sus metas y objetivos trazados, con el objeto de llevar cuenta y razón del movimiento de las riquezas públicas y privadas con el fin de conocer sus resultados, para una acertada toma de decisiones.

##### **2.1.2.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONTABILIDAD.-**

La contabilidad tiene por objeto proporcionar los siguientes informes:

1. Obtener en cualquier momento información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero del negocio.
2. Establecer en términos monetarios, la información histórica o predictiva, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que dispone la empresa.
3. Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos.
4. Proporcionar, en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera del negocio.
5. Prever con anticipación las probabilidades futuras del negocio.
6. Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el ciclo económico.
7. Servir como comprobante fidedigno, ante terceras personas de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a Ley.
8. Proporcionar oportunamente información en términos de unidades monetarias, referidas a la situación de las cuentas que hayan tenido movimiento hasta la fecha de emisión.



9. Suministrar información requerida para las operaciones de planeación, evaluación y control, salvaguardar los activos de la institución y comunicarse con las partes interesadas y ajenas a la empresa.
10. Participar en la toma de decisiones estratégicas, tácticas y operacionales, y ayudar a coordinar los efectos en toda la organización.

El propósito fundamental de la contabilidad es proporcionar información relacionada con una entidad económica, así la contabilidad se refiere a la medición, al registro y a la presentación de este tipo de información a varios tipos de usuarios.

La contabilidad proporciona datos para convertirlos en indicadores de actuación, en cierto modo coadyuvan a evaluar la trayectoria de la organización, da un parámetro general del valor de la misma en el tiempo que se precisa dicha información, porque se llevan los registros (anotaciones) de las operaciones que se susciten a lo largo de un determinado tiempo de trabajo, ya sea diario, semanal o anual, de dinero, mercaderías y/o servicios por muy pequeñas o voluminosas que sean estas. (J., y otros)

#### **2.1.2.5.- Función de la Contabilidad**

La principal *función* de la Contabilidad es registrar hechos económicos, considerando una serie de formativas que existen para estandarizar este registro, de tal modo que la información emanada de la contabilidad sea comprendida por todos los que la utilizan para tomar decisiones. **(Coronado)**

#### **2.1.2.6.- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS**

Los 14 principios de contabilidad generalmente aceptados (P.C.G.A.), se enuncian de la siguiente forma:

\*Equidad:

La equidad entre intereses opuestos debe ser una preocupación constante en la contabilidad, dado que los que se sirven o utilizan los datos contables pueden encontrarse ante el hecho de que sus intereses particulares se hallen en conflicto. De esto se desprende que los estados financieros deben prepararse de tal modo que reflejen con equidad, los distintos intereses en juego en una hacienda o empresa dada.

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

#### \*Bienes Económicos

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

#### \*Moneda de Cuenta

Los estados financieros reflejan el patrimonio mediante un recurso que se emplea para reducir todos sus componentes heterogéneos a una expresión que permita agruparlos y compararlos fácilmente. Este recurso consiste en elegir una moneda de cuenta y valorizar los elementos patrimoniales aplicando un "precio" a cada unidad.

#### \*Empresa en Marcha

Se refiere a todo organismo económico cuya existencia personal tiene plena vigencia y proyección futura.

#### \*Valuación al Costo

El valor de costo –adquisición o producción- constituye el criterio principal y básico de la valuación, que condiciona la formulación de los estados financieros llamados "de situación".

#### \*Ejercicio

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

#### \*Devengado

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

\*Objetividad.- Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto, deben reconocerse formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esa medida en moneda de cuenta.

\*Realización.- Los resultados económicos solo deben computarse cuando sean realizados, o sea cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables.

#### \*Prudencia

Consiste en contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado.

#### \*Uniformidad

Los principios generales, cuando fuere aplicable, y las normas particulares utilizadas para preparar los estados financieros de un determinado ente deben ser aplicados uniformemente de un ejercicio al otro. Sin embargo, el principio de la uniformidad no debe conducir a mantener inalterables aquellos principios generales, cuando fuere aplicable, o normas particulares que las circunstancias aconsejen sean modificadas.

#### \*Materialidad

Al ponderar la correcta aplicación de los principios generales y de las normas particulares debe necesariamente actuarse con sentido práctico. Frecuentemente se presentan situaciones que no encuadran dentro de aquéllos y, que, sin embargo, no presentan problemas porque el efecto que producen no distorsiona el cuadro general.

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

\*Exposición

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

#### **2.1.2.7.- Clasificación de la Contabilidad**

La contabilidad se clasifica de acuerdo a las actividades que vaya hacer utilizado. Es decir que se divide en dos grades sectores que son Privada y Oficial.

##### **➤ Contabilidad Privada:**

Es aquella que clasifica, registra y analiza todas las operaciones económicas, de empresas de socios o individuos particulares, y que les permita tomar decisiones ya sea en el campo administrativo, financiero y económico.

La contabilidad privada según la actividad se puede dividir en:

##### **➤ Contabilidad comercial**

Es aquella que se dedica a la compra y venta de mercadería y se encarga de registrar todas las operaciones mercantiles.

##### **➤ Contabilidad de costos**

Es aquella que tiene aplicación en el sector industrial, de servicios y de extracción mineral registra de manera técnica los procedimientos y operaciones que determinan el costo de los productos terminados.

##### **➤ Contabilidad bancaria**

Es aquella que tiene relación con la prestación de servicios monetarios y registra todas las operaciones de cuentas en depósitos o retiros de dinero que realizan los clientes. Ya sea de cuentas corrientes o ahorros, también registran los créditos, giros tanto al interior o exterior, así como otros servicios bancarios.

➤ **Contabilidad de cooperativas:**

Son aquellas que buscan satisfacer las necesidades de sus asociados sin fin de lucro, en las diferentes actividades como: Producción, Distribución, Ahorro, Crédito, Vivienda, Transporte, Salud y la Educación.

Así se encarga de controlar cada una de estas actividades y que le permite analizar e interpretar el comportamiento y desarrollo de las cooperativas.

➤ **Contabilidad hotelera.**- Se relaciona con el campo Turístico por lo que registra y controla todas las operaciones de estos establecimientos.

➤ **Contabilidad de servicios**

Son todas aquellas que presentan servicio como transporte, salud, educación, profesionales, etc.

➤ **Contabilidad Oficial.**

Registra, clasifica, controla, analiza e interpreta todas las operaciones de las entidades de derecho público y a la vez permite tomar decisiones en materia fiscal, presupuestaria, administrativa, económica y financiera.

➤ **Contabilidad pública o gubernamental(Rinc, 2002)**

La contabilidad pública identifica y clasifica los recursos teniendo como base la propiedad, legalidad destinación, naturaleza y función que deben prestar. Genera informes o estados contables que revelan la situación del ente o entes públicos clasificados por sectores, regiones o niveles y que correspondan al interés común en cumplimiento de los objetivos propuestos. La contabilidad generará informes de carácter general e informes de carácter complementario o especial. Los primeros pueden ser conocidos por cualquier persona que desee consultarlos y los segundos se destinan a los usuarios específicos.(Rinc, 2002)

## **2.1.2.8 LOS SISTEMAS CONTABLES**

### **2.1.2.8.1.- CONCEPTO**

Es el conjunto de elementos materiales e inmateriales que facilitan el control económico y financiero de una determinada entidad contable(Borja)

### **2.1.2.8.2.- ELEMENTOS MATERIALES:**

Entre los elementos materiales de un sistema contable tenemos:

- \* El plan de cuentas
- \* Los comprobantes tributarios
- \* Los documentos soportes de la actividad económica.
- \* Los comprobantes contables.
- \* Los registros contables.
- \* Los registros tributarios.
- \* Los reportes contables.
- \* El equipo de apoyo.

### **2.1.2.8.3.- ELEMENTOS INMATERIALES:**

Entre los elementos inmateriales de un sistema contable tenemos:

- \* Conocimiento de las NEC y NIC
- \* Conocimientos de las leyes tributarias
- \* Conocimientos de las políticas contables de la empresa.

### **2.1.2.8.4.- ESTRUCTURA DE UN SISTEMA CONTABLE**

Un sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio.

El sistema contable de cualquier empresa independientemente del sistema contable que utilice, se debe ejecutar tres pasos básicos relacionados con las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales

#### ***2.1.2.8.4.1.-Registro de actividad financiera:***

En un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a, posible acción a futuro. Ciertamente, no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente términos monetarios.

#### ***2.1.2.8.4.2.-Clasificación de la información:***

Un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información se debe clasificar en grupos o categorías, se deben agrupar ciertas transacciones unas a través de las cuales se recibe o paga dinero.

#### ***2.1.2.8.4.3.-Resumen de la información:***

Para que la información contable utilizada por quienes toman decisiones, ésta deba ser resumida. Por ejemplo, una relación completa de las transacciones de venta de una empresa como Mars sería demasiado larga para cualquier persona que se dedicara a leerla. Los empleados responsables del comprar mercancías necesitan la información de las ventas resumidas por productos. Los gerentes de almacén necesitaran información de ventas re anidas por departamento, mientras que la alta gerencia de Mars necesitara la información de ventas resumidas por almacén.

Estos tres pasos que se han descrito: registro, clasificación y resumen constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable. Sin embargo el proceso contable incluye algo más que la creación de información, también involucra la

comunicación de esta información a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales. Un sistema contable debe proporcionar información a los gerentes y también a varios usuarios externos que tienen interés en las actividades financieras de la empresa(Borja)

### **2.1.3.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

#### **2.1.3.1.- Introducción**

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

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

#### **2.1.3.2.- Utilidad**

Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.

Interviene en la consulta de todo el personal.

Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.



Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.

Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.

Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.

Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.

Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

### **2.1.3.3.- Conformación Del Manual**

#### **A) IDENTIFICACIÓN**

Este documento debe incorporar la siguiente información:

- Logotipo de la organización.
- Nombre oficial de la organización.
- Denominación y extensión. De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Número de revisión (en su caso).
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
- Clave de la forma. En primer término, las siglas de la organización, en segundo lugar las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma y, por último, el número de la forma. Entre las siglas y el número debe colocarse un guion o diagonal.

## B) ÍNDICE O CONTENIDO

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

## C) PRÓLOGO Y/O INTRODUCCIÓN

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

## D) OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.

Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría; facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

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

Esfera de acción que cubren los procedimientos.

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

## F) RESPONSABLES

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

## G) POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

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

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

- Se definirán perfectamente las políticas y/o normas que circunscriben el marco general de actuación del personal, a efecto de que esté no incurra en fallas.
- Los lineamientos se elaboran clara y concisamente, a fin de que sean comprendidos incluso por personas no familiarizadas con los aspectos administrativos o con el procedimiento mismo.
- Deberán ser lo suficientemente explícitas para evitar la continua consulta a los niveles jerárquicos superiores.

#### H) CONCEPTO (S)

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

I) PROCEDIMIENTO (descripción de las operaciones). Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación.

J) FORMULARIO DE IMPRESOS. Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices. En la descripción de las operaciones que impliquen su uso, debe hacerse referencia

específica de éstas, empleando para ello números indicadores que permitan asociarlas en forma concreta. También se pueden adicionar instructivos para su llenado.

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

L) **GLOSARIO DE TÉRMINOS.** Lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de los manuales de procedimientos, que sirven de apoyo para su uso o consulta. Procedimiento general para la elaboración de manuales administrativos

#### **2.1.3.4 DISEÑO DEL PROYECTO.**

La tarea de preparar manuales administrativos requiere de mucha precisión, toda vez que los datos tienen que asentarse con la mayor exactitud posible para no generar confusión en la interpretación de su contenido por parte de quien los consulta. Es por ello que se debe poner mucha atención en todas y cada una de sus etapas de integración, delineando un proyecto en el que se consiguen todos los requerimientos, fases y procedimientos que fundamentan la ejecución del trabajo.

##### **A) RESPONSABLES**

Para iniciar los trabajos que conducen a la integración de un manual, es indispensable prever que no queda diluida la responsabilidad de la conducción de las acciones en diversas personas, sino que debe designarse a un coordinador, auxiliado por un equipo técnico, al que se le debe encomendar la conducción del proyecto en sus fases de diseño, implantación y actualización. De esta manera se logra homogeneidad en el contenido y presentación de la información.

Por lo que respecta a las características del equipo técnico, es conveniente que sea personal con un buen manejo de las relaciones humanas y que conozca a la

organización en lo que concierne a sus objetivos, estructura, funciones y personal. Para este tipo de trabajo, una organización puede nombrar a la persona que tenga los conocimientos y la experiencia necesarios para llevarlo a cabo. Por la naturaleza de sus funciones puede encargarlo al titular de la unidad de mejoramiento administrativo (en caso de contar con este mecanismo). Asimismo, puede contratar los servicios de consultores externos.

**B) DELIMITACIÓN DEL UNIVERSO DE ESTUDIO.-** Los responsables de efectuar los manuales administrativos de una organización tienen que definir y delimitar su universo de trabajo para estar en posibilidad de actuar en él; para ello, deben realizar:

#### ESTUDIO PRELIMINAR

Este paso es indispensable para conocer en forma global las funciones y actividades que se realizan en el área o áreas donde se va a actuar. Con base en él se puede definir la estrategia global para el levantamiento de información, identificando las fuentes de la misma, actividades por realizar, magnitud y alcances del proyecto, instrumentos requeridos para el trabajo y en general, prever las acciones y estimar los recursos necesarios para efectuar el estudio.

##### **2.1.3.4.1 Fuentes De Información**

Referencia de las instituciones, áreas de trabajo, documentos, personas y mecanismos de información de donde se pueden obtener datos para la investigación. Entre las más representativas se pueden mencionar:

\*Instituciones:

-Organizaciones que trabajan coordinadamente o forman parte del mismo grupo o sector de la que es objeto de estudio.

-Organizaciones líderes en el mismo campo de trabajo.

-Organizaciones normativas que dictan lineamientos de carácter obligatorio.

-Organizaciones que prestan servicios o suministran insumos necesarios para el funcionamiento de la organización que se estudia.

\*Archivos de la organización:

-General.

-De las áreas de estudio.

\*Directivos y empleados:

-Personal del nivel directivo que maneja información valiosa, ya que conocen si el conjunto de archivos responde a la realidad.

-Personal operativo cuyas opiniones y comentarios son de gran ayuda, puesto que ellos tienen a su cargo las actividades rutinarias, por lo que pueden detectar limitaciones o divergencias en relación con otros puntos de vista o contenido de documentos.

\*Áreas de trabajo:

-Niveles de la organización que reflejan las condiciones reales de funcionamiento, medios y personal.

\*Clientes y/ o usuarios: Receptores de los productos y/ o servicios que genera la organización.

\*Mecanismos de información: Recursos computacionales que permiten el acceso a información interna o externa a la organización que sirven como soporte al estudio.

#### **2.1.3.4.2 Preparación Del Proyecto**

Recabados los elementos preliminares para llevar a cabo el manual, se debe preparar el documento de partida para concretarlo, el cual debe quedar integrado por:

\*Propuesta técnica, (que debe de incluir):

-Antecedentes: recuento de todos los manuales o esfuerzos análogos preparados con anterioridad.

-Naturaleza: tipo de manual que se pretende realizar.

-Justificación: demostración de la necesidad de efectuarlo en función de las ventajas que ello reportará a la organización.

Objetivos: logros que se pretenden alcanzar.

-Acciones: iniciativas o actividades necesarias para su consecución.

-Resultados: beneficios que se esperan obtener en cuanto a mejorar el funcionamiento de la organización, sus productos y/ o servicios, clima organizacional y relaciones con el entorno.

-Alcance: área de aplicación que cubre el estudio en términos de ubicación en la estructura orgánica y/ o territorial.

-Recursos: requerimientos humanos, materiales y tecnológicos necesarios para desarrollarlo.

-Costo: estimación global y específica de recursos financieros que demanda su ejecución.

-Estrategia: ruta fundamental necesaria para orientar los recursos de acción y asignación de recursos.

-Información complementaria: material e investigaciones que pueden servir como elementos de apoyo.

### c) PROGRAMA DE TRABAJO

-Identificación: nombre del manual.

-Responsable(s): unidad o grupo que tendrá a su cargo la implantación del manual.

-Área(s): universo bajo estudio.

-Clave: número progresivo de las actividades estimadas.

-Actividades: pasos específicos que tienen que darse para captar la información.

-Fases: definición del orden secuencial para realizar las actividades.

- Calendario: fechas asignadas para el inicio y terminación de cada fase.
- Representación gráfica: descripción del programa en cuadros e imágenes.
- Formato: presentación y resguardo del programa de trabajo.
- Reportes de avance: seguimiento de las acciones.
- Periodicidad: espacio de tiempo dispuesto para informar avances.

## B) PRESENTACIÓN DEL PROYECTO A LAS AUTORIDADES COMPETENTES

### a) PARTICIPANTES

Para depurar el contenido del proyecto, afinar sus parámetros y determinar su viabilidad operativa, es recomendable presentarlo a:

\*Área (s) que intervendrá directamente en su aplicación, por lo cual tienen la obligación de conocer el proyecto en forma detallada.

\*Áreas afectadas por la implantación del proyecto, ya que tendrán que cambiar o adecuarse.

\*Área responsable del manejo de los recursos económicos, para cuantificar el costo del proyecto en forma más específica.

### b) RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN

Asimismo, el proyecto debe presentarse al titular de la organización o de la unidad administrativa responsable de su ejecución, para su aprobación.

Una vez autorizado, el responsable debe hacer del conocimiento de todos los niveles jerárquicos la intención que tiene la organización de elaborar el manual, resaltando los beneficios que de este esfuerzo se obtendrán, a fin de que todos brinden su apoyo durante el desarrollo del trabajo. Sin este requisito, la labor de integración del manual se vería seriamente dificultada.



## C) CAPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Como primer paso de esta etapa se debe obtener una lista del personal que va a participar en el levantamiento de la misma, considerando la magnitud y especificaciones del trabajo.

### a) Capacitación del personal

Una vez integrado el grupo de trabajo, se debe capacitarlo, no sólo en lo que respecta al manejo de medios de investigación que se utilizarán para el levantamiento de la información, sino también en todo el proceso que se seguirá para preparar el manual.

Por ello, se debe dar a conocer a los participantes el objetivo que se persigue, así como los métodos de trabajo adoptados, calendarización de actividades, documentos que se emplearán. (Cuestionarios, formatos, etcétera), responsables del proyecto, unidades administrativas involucradas, inventario de información a captar y distribución del trabajo a cada persona.

Cuando el grupo de trabajo sea numeroso, puede resultar conveniente formar subgrupos, coordinados cada uno por un responsable, quien debe encargarse de revisar y homogeneizar la información.

Es recomendable efectuar un estudio en un área piloto, para luego comparar y evaluar los resultados obtenidos.

### b) Levantamiento de la información

Los esfuerzos de recopilación deben enfocarse en el registro de hechos que permitan conocer y analizar información específica y verdaderamente útil para el manual, pues de lo contrario se puede incurrir en interpretaciones erróneas, lo cual genera retraso y desperdicio de recursos. Asimismo, debe aplicarse un criterio de discriminación, basado en el objetivo del estudio, y proceder continuamente a su revisión y evaluación para mantener una línea de acción uniforme.

Esta actividad exige mantener una relación constante con las fuentes internas emisoras de la información, así como con las áreas u organizaciones con otra ubicación física.

Para recabar la información en forma ágil y ordenada se puede utilizar alguna o una combinación de las siguientes técnicas de recopilación:

**Investigación documental:** Esta técnica permite la selección y análisis de aquellos escritos que contienen datos de interés relacionados con el manual. Para ello se estudian documentos tales como bases jurídico-administrativas, diarios oficiales, actas de reuniones, circulares, oficios y todos aquellos que contengan información relevante para el estudio.

**Consulta a sistemas de información**

Acceso a sistemas computacionales que contienen información y recursos de apoyo para estructurar el manual. Este mecanismo permite recabar información interna y/o de sistemas externos a la organización enlazados a través de redes.

**Encuesta:**

Este método implica la realización de entrevistas personales con base en una guía de preguntas elaborada con anticipación. También se puede utilizar un cuestionario, a fin de que las entrevistas tengan un contenido homogéneo.

Esta técnica se considera de gran utilidad para reunir información preliminar al análisis o para efecto de plantear cambios o modificaciones a la estructura actual de la información. La encuesta puede realizarse en forma individual o reuniendo a directivos y empleados de una misma área o que intervienen en la misma clase de tareas.

También se puede recabar información de clientes y/o usuarios, prestadores de servicios y proveedores que interactúan con la organización.

Los cuestionarios que se utilizan en la encuesta, y que sirven para obtener la información deseada, están constituidos por series de preguntas escritas, predefinidas, secuenciadas y separadas por capítulos o temática específicos.

Este medio permite ahorrar recursos y tiempo; sin embargo, la calidad de la información que se obtiene depende de su estructuración y forma de presentación.

En términos generales, todo cuestionario debe expresar el motivo de su preparación, procurar que las preguntas sean claras y concisas, con un orden lógico, redacción

comprensible, facilidad de respuesta y evitar demasiadas preguntas. Asimismo, se puede incluir un instructivo de llenado para indicar cómo contestarlo.

La entrevista consiste básicamente en celebrar reuniones individuales o grupales en las cuales se cuestiona orientando a los participantes para obtener información. Este medio es posiblemente el más usado y el que puede brindar información más completa y precisa, puesto que el entrevistador, al tener contacto con el entrevistado, además de obtener respuestas, puede percibir actitudes y recibir comentarios.

Para que una entrevista se desarrolle positivamente, es conveniente observar estos aspectos:

Tener claro el objetivo: para cubrir este aspecto, se recomienda preparar previamente un cuestionario o guía de entrevista que contenga los principales puntos que se desea captar. Esta guía puede operar a manera de marco de trabajo para que, al término de la misma, se pueda verificar si se ha obtenido la información requerida.

Establecer anticipadamente la distribución del trabajo: esta etapa consiste en asignar responsabilidades y determinar las áreas a investigar.

Concretar previamente la cita: es importante que el entrevistado esté preparado para proporcionar la información con el tiempo y tranquilidad necesarios para disminuir el margen de error y evitar interrupciones.

Clasificar la información que se obtenga: esta fase implica diferenciar la situación real de la relativa a sugerencias para mejorarla, procurando no confundir ambos aspectos.

Para apoyar y/o agilizar la captura de información se puede emplear el muestreo, que es una técnica estadística auxiliar que sirve para inferir información acerca del universo que se investiga, a partir del estudio parcial del mismo.

Cuando el universo de estudio es de gran magnitud, pero la información sea homogénea en virtud de normas de operación y requisitos uniformes, se establece la posibilidad de conocer sus características sin necesidad de encuestar o investigar a todas las unidades, ni de entrevistar a cada uno de los empleados.

Existen tablas de muestreo que, de acuerdo con las características y volumen de la información, establecen cuál es la mínima cantidad de información representativa del todo -muestra- que es necesario recabar para que los resultados que se obtengan a partir de ésta tengan validez.

#### Observación directa

Este recurso puede ser empleado por los técnicos o analistas en el área física donde se desarrolla el trabajo de la organización. A partir del análisis de la información recabada se deben sostener pláticas con algunas de las personas que prestan sus servicios en estas áreas para complementarla o afinarla.

Otra forma consiste en que el jefe del área de trabajo realice la observación directa, comente y discuta algunos de los puntos con sus subordinados y presente los resultados de su análisis al investigador. La ventaja de este procedimiento radica en que debido a la familiaridad entre jefe y subordinados, la información puede ser más completa, pero habrá ocasiones en que los resultados no serán los deseados, debido a inhibiciones o problemas internos, o que pueda plantearse una situación que no corresponde a la realidad operativa.

#### D) Integración de la información

Una vez que se cuenta con la información de las áreas involucradas en el estudio, se debe ordenar y sistematizar los datos a efecto de poder preparar su análisis.

##### a) Cómo clasificar la información.-

Para facilitar la tarea de integración, es recomendable que la información obtenida se vaya accediendo a equipos de cómputo para salvaguardarla y facilitar su manejo. Con este propósito se pueden:

- Crear directorios, subdirectorios y archivos para desagregarla en función de la división del trabajo.
- Crear bases de datos o programas específicos.
- Utilizar paquetes acordes con las necesidades específicas del proyecto.

- Combinar los puntos anteriores para optimizar resultados.

En forma paralela deben abrirse carpetas con apartados específicos con los documentos fuente del estudio, en las que se debe compendiar la información por área, sistema, procedimiento, equipos, políticas, etcétera. Es conveniente que los documentos que se recaben contengan el visto bueno de la persona que suministra la información.

También es recomendable que conforme se recaben datos sobre algún aspecto, se concentren en un documento de trabajo que pueda servir de memoria en el diseño posterior del proyecto.

## b) ÁREAS PARA AGRUPAR LA INFORMACIÓN

### Antecedentes.

Se debe tomar en cuenta la reglamentación jurídico-administrativa que regula la realización del trabajo, como se ha atendido por parte de las unidades responsables de hacerlo y qué efecto ha tenido sobre otras unidades, organizaciones, clientes y/o usuarios.

También es oportuno, en su caso, considerar la evolución o desarrollo de las estructuras organizacionales anteriores y los resultados que se obtuvieron, lo cual permite contar con un marco de referencia histórico para comprender mejor la situación actual.

### Situación actual.

Se toma en cuenta los siguientes aspectos:

- Objetivos
- Estructura orgánica Normas y políticas administrativas
- Funciones
- Procedimientos
- Instrumentos jurídico-administrativos
- Equipo

- Condiciones de trabajo
- Ambiente laboral

## E) ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

En esta etapa se debe realizar un estudio o examen crítico de cada uno de los elementos de información o grupos de datos que se integraron con el propósito de conocer su naturaleza, características y comportamiento, sin perder de vista su relación, interdependencia o interacción interna y con el ambiente, para obtener un diagnóstico que refleje la realidad operativa.

Esta mecánica de estudio puede seguir la siguiente secuencia:

- Conocer
- Describir
- Descomponer
- Examinar críticamente
- Ordenar cada elemento
- Definir las relaciones
- Identificar y explicar su comportamiento

Un enfoque muy eficaz en el momento del análisis de los datos consiste en adoptar una actitud interrogativa y formular de manera sistemática seis cuestionarios fundamentales:

- ¿Qué trabajo se hace?
- ¿Para qué se hace?
- ¿Quién lo hace?
- ¿Cómo se hace?
- ¿Con qué se hace?

- ¿Cuándo se hace?

Después de obtener respuestas claras y precisas para cada una de las preguntas anteriores, las mismas deben someterse, a su vez, a un nuevo interrogatorio planteando la pregunta ¿por qué? Las nuevas respuestas que se obtengan darán la pauta para formular el manual y las medidas de mejoramiento administrativo.

#### a) TÉCNICAS DE APOYO PARA EL ANÁLISIS

En esta fase comprende los recursos técnicos que se emplean para estudiar la información obtenida con el fin de conocerla en forma detallada t determinar alternativas de acción específicas que permitan derivar soluciones óptimas para lograr los resultados deseados.

Las técnicas de análisis que se pueden utilizar en esta fase están directamente relacionadas con el origen del proyecto, así como con la información técnica del líder o responsable en función del tipo de manual, factibilidad para su aplicación, disponibilidad de tiempo, asignación de recursos y nivel técnico del grupo de trabajo.

Este tipo de instrumentos se puede utilizar como respaldo para el proyecto o en sentido inverso, a raíz de la implantación de un proceso de cambio organizacional que debe culminar con la edición de un manual administrativo.

Entre las técnicas que generalmente se utilizan para auxiliar el análisis administrativo en este campo, se encuentran las siguientes:

Organizacionales.

- Administración por objetivos
- Análisis de sistemas
- Análisis de costo-beneficio
- Análisis de estructuras
- Árbol de decisiones
- Auditoría administrativa

- Autoevaluación
- Control total de calidad
- Estudio de factibilidad
- Estudio de viabilidad
- Benchmarking
- Desarrollo organizacional
- Reingeniería organizacional
- Reorganización

Cuantitativas.-

- Análisis de series de tiempos
- Correlación
- Modelos de inventario
- Modelos integrados de producción
- Muestreo
- Números
- Números índices
- Programación dinámica
- Programación lineal
- Simulación
- Teoría de colas o de líneas de espera
- Teoría de los grafos



- Teoría de las decisiones

## F) PREPARACIÓN DEL PROYECTO DEL MANUAL

Una vez que se cuenta con toda la información del manual se procederá a integrarlo; para tal actividad se requiere convocar a todos los partícipes de la presentación del manual, para revisión del contenido y presentación de cada apartado.

### a) Validación

La información verificada de cada área o unidad administrativa deberá presentarse a la persona entrevistada para que firme de conformidad en un espacio específico para este objetivo; debe verificar que la información esté completa y comprensible.

### b) ESTRUCTURACIÓN

Una vez que se reúne la información revisada y firmada por cada área, los involucrados en la presentación del manual deben reunirse para compaginar e integrar el proyecto final del manual.

## G) FORMULACIÓN DE RECOMENDACIONES

Para seleccionar las recomendaciones más viables, se toma en cuenta su costo, recursos necesarios para aplicarlas y sus ventajas y limitaciones.

## H) TIPOS DE RECOMENDACIONES

De mantenimiento: preservación general de la misma estructura orgánica, funciones, sistemas, procedimientos, personal y formas.

De eliminación: supresión de sistemas, reemplazo de formas, registros e informes, eliminación total o parcial de procedimientos, bajas de personal, desaparición de áreas o unidades administrativas, etc.

De adición: introducción de un nuevo sistema, incremento del número de operaciones en determinado procedimiento, aumento de personal o programas, etc.

De combinación: intercalar el orden de aplicación de programas de trabajo, combinar el orden de las operaciones de un procedimiento, compaginar la utilización de formas de uso generalizado con nuevas formas, etc.

De fusión: agrupación de áreas, unidades administrativas o personas bajo un mismo mando, unificación de formas, registros e informes, etc.

De modificación: cambios en los procedimientos o las operaciones, reubicación física de personal, equipo o instalaciones, redistribución de cargas de trabajo, modificación de formas, registros, informes y programas, etc.

De simplificación: reducción de pasos de un procedimiento, introducción de mejoras en los métodos de trabajo, simplificación de formas, reportes, registros, programas, etc.

De intercambio: re direccionamiento de funciones, procedimientos, recursos, personal o flujo del trabajo entre áreas u organizaciones del mismo grupo o sector.

## I) ELABORACIÓN DEL INFORME

Para entregar los resultados del estudio es necesario redactar un informe, en el que además de exponer las razones que llevaron a obtenerlos, incorpore la información estratégica del proyecto que le permita a la alta dirección la toma de decisiones oportuna y correcta.

El informe consta de los siguientes elementos, generalmente:

Introducción: es el resumen del propósito, enfoque, limitaciones y el plan de trabajo.

Parte principal o cuerpo: sección donde se anotan los hechos, argumentos y justificaciones.

Conclusiones y recomendaciones.

Apéndices o anexos: inclusión de gráficas, cuadros y demás instrumentos de análisis administrativo que se consideren elementos auxiliares para apoyar la propuesta y recomendaciones.

## J) PRESENTACIÓN DEL MANUAL PARA SU APROBACIÓN

Una vez que el manual ha quedado debidamente estructurado, el encargado del proyecto debe someterlo a las instancias procedentes para su aprobación; convocará a su grupo de trabajo para la última revisión de la documentación que se presentará.

### a) A los niveles directivos

Es recomendable que esta presentación parta en un documento síntesis derivado del informe, cuya extensión no sea mayor a treinta cuartillas, para que en caso de ser analizado, requiera de un mínimo de tiempo que deje un lapso adicional para explicaciones, así como para intercambio de opiniones.

Si el tiempo de que se dispone es muy breve, el documento síntesis puede ser entregado a las autoridades correspondientes y hacer la presentación del manual exclusivamente con el apoyo de equipos de cómputo, láminas o audiovisuales, donde se destaquen los elementos más relevantes para el proceso de toma de decisiones.

El documento síntesis puede subdividirse en el siguiente capitulado:

- Introducción: breve descripción de las causas que generaron la necesidad de preparar el manual, los mecanismos de coordinación y participación de empleados para su desarrollo, así como los propósitos y explicación general acerca de su contenido.
- Análisis de la estructura organizacional: exposición de la génesis y desarrollo de la organización, es decir los cambios, sucesos y vicisitudes de mayor relevancia que ha afrontado en forma total o parcial y que influyeron en la decisión de preparar el manual.
- Diagnóstico de la situación actual: definición de las causas y/o problemas que originaron el estudio y que justifican los cambios o modificaciones que se proponen en el manual.
- Propuestas de mejoramiento: presentación de alternativas de acción para la organización, ventajas y desventajas que pueden derivarse, implicaciones de los cambios, así como los resultados que se espera obtener con el manual.
- Estrategia de implantación: explicación de los pasos sucesivos o etapas previstas para poner en práctica el manual y las medidas de mejoramiento administrativo

derivadas de él. Asimismo, la forma en que se efectuarían los cambios previendo los factores sobresalientes de actuación de las áreas, unidades, mecanismos y funcionarios involucrados en el esfuerzo.

- Seguimiento, control y evaluación: precisión de los mecanismos de información, proceso de control y evaluación, así como los criterios y medidas que podrían tomarse en cada caso.

Al Órgano De Gobierno

De acuerdo con la normatividad vigente y/o a las políticas dictadas por el titular de la organización, una vez que el manual propuesto ha sido revisado y analizado por los niveles superiores, debe presentarse ante el consejo de administración o su equivalente para su aprobación definitiva.

#### K) A OTROS NIVELES JERÀRQUICOS

La exposición a los niveles departamentales, de oficina o de área también puede basarse en el documento síntesis, pero tratando siempre de hacerlo en la forma más accesible posible para facilitar su comprensión. Asimismo, servirá para fortalecer el compromiso entre todas las partes involucradas, elemento fundamental para el posterior seguimiento y evaluación de las actividades.

#### L) REPRODUCCIÓN DEL MANUAL

Una vez que el grupo responsable de la elaboración del manual haya recabado e integrado las observaciones surgidas en los diferentes niveles de decisión, debe coordinarse con la unidad o área que maneja los recursos económicos para que éste sea reproducido para su distribución e implantación. Para este efecto, el líder del proyecto debe suministrar los parámetros técnicos para el diseño de la impresión. Aun cuando existen varias opciones para hacerlo, pero las unidades de medida más aceptadas para este tipo de documento son:

- Utilizar formatos intercambiables, a fin de facilitar su revisión y actualización.
- Que los formatos sean de 28x21 cm (tamaño carta).

- Las gráficas o cuadros que por necesidad sobrepasen el tamaño carta, serán dobladas hasta lograr esta dimensión.
- Utilizar el método de reproducción en una sola cara de las hojas.
- Procurar que la división en apartados, capítulos, áreas y/o secciones queden separados por divisiones, las cuales presenten impreso este nombre.
- Que todo el documento quede integrado por carátula, portada, índice o contenido, introducción y cuerpo.

### Carátula

Es la cubierta o cara exterior del documento, que tiene como objetivo su identificación a través de los siguientes elementos:

- Nombre oficial de la organización.
- Logotipo oficial.
- Nombre genérico del manual en relación con su contenido.
- Nombre de la unidad administrativa responsable de su elaboración y/o aplicación.

### M) IMPLANTACIÓN DEL MANUAL

La implantación del manual representa el momento crucial para traducir en forma tangible las propuestas y recomendaciones en acciones específicas para elevar la productividad, mejorar la coordinación, agilizar el trabajo y homogeneizar el conocimiento de la dinámica y componentes organizacionales.

### N) MÉTODOS DE IMPLANTACIÓN

La selección de método para implantar administrativos está estrechamente relacionada con elementos de estructura tales como:

- Tipo de manual
- Cobertura
- Recursos asignados

- Nivel técnico del personal
- Clima organizacional
- Entorno

En función de estas variables, las alternativas para implantarlos son:

- Método instantáneo. Generalmente es el más utilizado, ya que la decisión de preparar manuales administrativos-en la mayoría de los casos- proviene de los más altos niveles de la estructura de una organización, lo cual les confiere una naturaleza o validez casi obligatoria. También se adopta cuando la organización es nueva, si no se involucra a un número amplio de unidades administrativas, si es relativamente sencillo, si no implica un gran volumen de funciones, sistemas u operaciones, o si en la organización existe una sólida infraestructura administrativa.
- Método del proyecto piloto. Esta forma de implantación implica aplicar el contenido del manual en sólo una parte de la organización, con la finalidad de medir los resultados que ello genera.

El beneficio que pueda aportar radica en que permite realizar cambios en una escala reducida, llevando a cabo cuantas pruebas sean necesarias para determinar la viabilidad de la propuesta.

Una probable desventaja de este método es que no siempre es posible asegurar que lo que es válido para los proyectos piloto se destinan recursos y una atención especial que no puede a toda la organización.

-Método de implantación en paralelo. Cuando se trata de manuales de amplia cobertura, que implican el manejo de mucha información o de carácter estratégico, un volumen considerable de recursos o para garantizar la seguridad de todo un sistema de trabajo, se emplea este método que implica la operación simultánea, por un periodo determinado, tanto del ambiente de trabajo o condiciones tradicionales como las que se van a implantar. Esto permite efectuar cambios sin crear problemas, ya que las nuevas condiciones accionan libremente antes de que se suspendan las anteriores.

- Método de implantación parcial o por aproximaciones sucesivas. Este método, de gran utilidad para implantar manuales que implican modificaciones sustanciales a la

operativa normal, consiste en seleccionar parte de su contenido o de áreas específicas para introducir los cambios sin causar grandes alteraciones, y dar el siguiente paso sólo cuando se haya consolidado el anterior, lo que permite un cambio gradual y controlado.

- Combinación de métodos. Es el empleo de más de un método para implantar un manual en función de los requerimientos técnicos de su contenido.

#### O) ACCIONES DE IMPLANTACIÓN DEL MANUAL

Para dar a conocer el manual es conveniente definir un programa para su presentación y que, con base en las acciones que para este efecto se establezcan, se proceda a celebrar pláticas, seminarios, foros de decisión y cualquier otro tipo de evento de esta naturaleza.

También se pueden llevar a cabo reuniones de sensibilización, por medio de las cuales se puede incrementar la confianza y colaboración del personal, ya que a través de ellas se les comunican los objetivos propuestos y las bondades que de ello puede resultar.

En forma paralela se deben emprender campañas de difusión mediante revistas, boletines, folletos, paneles y cualquier otro recurso de información que refuerce la aceptación, particularmente cuando las medidas de lo mejoramiento puedan afectar a una organización en forma radical o a nivel grupal o sectorial.

#### P) REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- La utilidad de los manuales administrativos radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados por medio de revisiones periódicas. Para ello es conveniente:
  - Evaluar en forma sistemática las medidas de mejoramiento administrativo derivadas de la implantación del manual, así como los cambios operativos que se realicen en la organización.
  - Establecer un calendario para la actualización del manual
  - Designar un responsable para la atención de esta función.

## Q) MECANISMOS DE INFORMACIÓN

Son aquellos que ponen en práctica con la finalidad de establecer los flujos adecuados para que la información administrativa, tanto de implantación de mejoras como respuestas a desviaciones, pueda llegar con agilidad y claridad a las áreas y niveles que las necesiten.

Para ese efecto, se debe aprovechar la infraestructura instalada, utilizando servicios del grupo técnico responsable de la elaboración del manual.

Una vez definidos los parámetros para evaluar el comportamiento del manual, operativamente, la organización debe efectuar el seguimiento de las acciones por conducto de la(s) unidad(es) responsable(s) de su aplicación, apoyadas por una comisión, grupo o subgrupo designado para ese propósito.(FRANKLIN FINCOWSKY y ENRIQUE BENJAMIN , 2002)

### 2.1.3.6.- CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES.-

La clasificación es de acuerdo a la estructura orgánica de la empresa, así por ejemplo:

- Persona
- Servicios
- Seguridad Industrial
- Abastecimiento
- Contabilidad
- Control de comunicaciones
- Presupuesto
- Administración de caja

Los manuales pueden integrarse por tomos, cubiertos cada área específica.

Según las necesidades de cada empresa, se elaboran los manuales que se requieran de un procedimiento es una herramienta de trabajo del área que lo utiliza para ubicar en forma ágil y completa, los pasos más relevantes de una rutina de trabajo y la secuencia lógica en el tiempo desde su inicio hasta su terminación, de tal forma que se asegure que se realiza satisfactoriamente.(R.)



### **2.1.3.7.-Tipos de Manuales de Procedimientos**

De manera general, los manuales de procedimiento por sus características diversas pueden clasificarse en: manuales de procedimiento de oficina y manuales de procedimiento de fábrica.

También pueden referirse a:

Tareas y trabajos individuales; por ejemplo: como operar una máquina de contabilidad.

Prácticas departamentales, en las que se indican los procedimientos de operación de todo un departamento; por ejemplo el manual de reclutamiento y selección de personal.

Prácticas generales en un área determinada de actividad, por ejemplo el manual de procedimientos de ventas, los manuales de producción el manual de finanzas(**Valencia**)

### **2.1.3.8.- Beneficios de los Manuales.**

#### **2.1.3.8.1 Flujo de información administrativa.**

- Guía de trabajo a ejecutar.
- Coordinación de actividades
- Uniformidad en la interpretación y aplicación de normas.
- Revisión constante y mejoramiento de las normas, procedimientos y controles.

Simplifica el trabajo como análisis de tiempo.(JAILER)

## **2.2 MARCO TEÓRICO CONTEXTUAL**

### **2.2.1 ORÍGEN DE LA EMPRESACONSTRUMACH CÍA. LTDA., DE LA CIUDAD DE MACHALA.-(Ltda., 2009)**

En la ciudad de Machala, a los 07 días del mes de julio del año 2009, se reúnen los señores: PAREDES LUCAS JORGE XAVIER, POGO LUCAS CARLOS MANUEL y GÓMEZ MARCA JUANA CLOTILDE, los mismos que poseen mucha experiencia en el campo del servicio de construcción de obras civiles, instalación eléctricas y de fibra óptica decidieron formalizar sus actividades y emprendieron una ilusión que es la constitución de la compañía.

Por lo que al analizar e investigar dieron paso a que en la ciudad de Machala y en especial en la provincia de El Oro, no existen muchas empresa de este tipo de actividad por lo que decidieron dar lucha en el mercado de contratos a las grandes empresas en especial de Guayaquil y Quito. Y es así que este grupo de accionistas se enmarcaron en un nuevo futuro con la prioridad de que en esta provincia haya empresas capaces de formalizar cualquier tipo de contrato y desarrollarlos de una manera profesional y eficiente.

### **2.2.2 MISIÓN**

Satisfacer a nuestros clientes, a través de servicios de construcción e instalaciones eléctricas de calidad, poniendo a disposición un equipo de trabajo serio y profesional altamente capacitado para construir entornos que siempre respondan a las necesidades sociales, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.

### **2.2.3 VISIÓN.-**

Ser reconocidos a nivel provincial e incursionar en el mercado de la construcción brindando nuestros servicios de calidad de manera oportuna, confiable y transparente.

### **2.2.4 PRODUCTOS O SERVICIOS QUE OFERTAN.-**

Se oferta servicio de construcción de todo tipo de obras civiles, instalaciones eléctricas, de fibra óptica y de teléfonos.

### **2.2.5 PROVEEDORES.-**

- CORPIA SA, Corporación Industrial Andina S.A.
- SIKA
- IDEAL ALAMBREC
- SIDERURGICA ECUATORIANA S.A. SIDEC
  
- ACERIA DEL ECUADOR C.A. (ADELCA)
  
- ACERO DE LOS ANDES S.A.

### **2.2.6 COMPETENCIA.-**

- SIKA
- ACERO DE LOS ANDES S.A.
- CORPIA S.A.

### **2.2.7 RECURSOS HUMANOS.-**

- JUNTA GENERAL DE SOCIOS
- PRESIDENTE
- GERENTE GENERAL
- COMISARIO PRINCIPAL
- CONTABILIDAD
- AUXILIAR CONTABLE
- SECRETARIA
- LOGISTICA Y MANTENIMIENTO
- CHOFERES

### **2.2.8 RECURSOS FÍSICOS.-**

- Computadora Pentium 4
- Impresora Lexmark Z2320
- Teléfono Panasonic.
- Fax

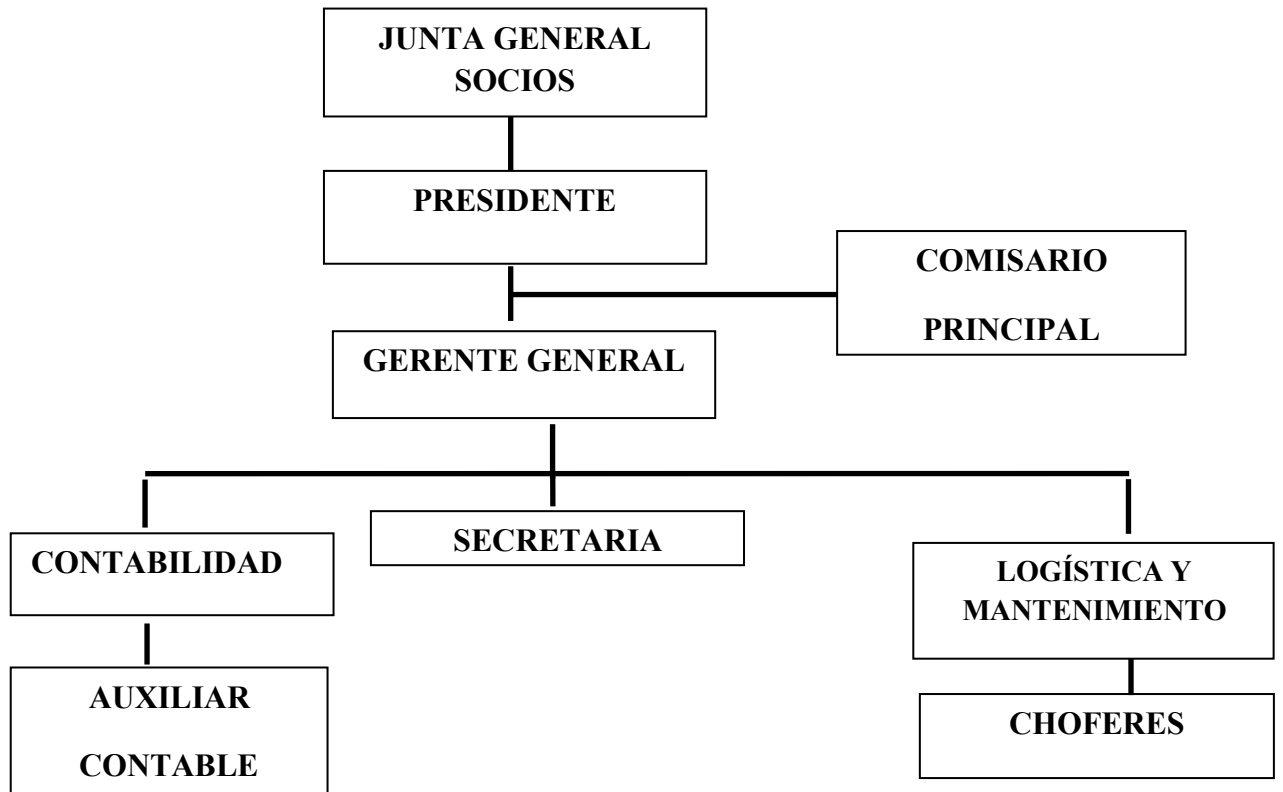
### **2.2.9.- RECURSOS MATERIALES.-**

- Escritorios
- Sillas para clientes
- Sillón de Gerencia
- Archivadores
- Cartuchos para impresora

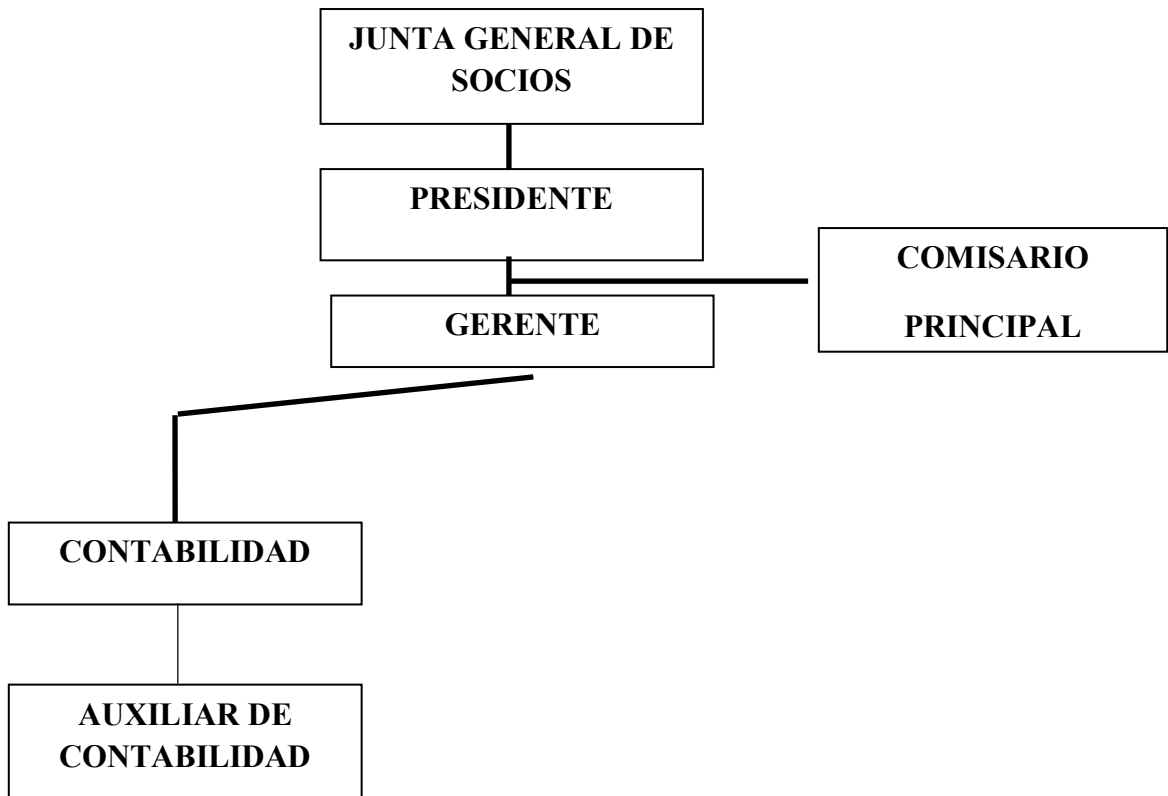
### **2.2.10 RECURSOS TECNOLOGICOS.-**

- INTERNET
- TELEFONOS CELULARES
- TELÉFONO CONVENCIONAL.

**2.2.11.- ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA(Ltda., 2009)**



**2.2.12.- ESTRUCTURA CONTABLE(Ltda., 2009)**



## **2.3 HIPÓTESIS**

### **2.3.1 HIPÓTESIS CENTRAL**

En la empresa CONSTRUMACH CIA LTDA se evidencia una falta de información contable y tributaria confiable, lo que provocaría desaciertos al momento de conocer la situación real de la empresa, no posee un plan de cuentas acorde, lo cual incita a la mala codificación de las cuentas utilizadas en los registros contables, no existe un control específico de la cuenta bancos lo cual induce a reflejar saldos irreales de la cuenta bancos, además no registra las transacciones que realiza diariamente lo cual fustiga a que se mantengan registros contables sin la documentación soporte. Con el diseño del manual de procedimientos contables y tributarios nos permitirá conocer eficientemente todos los requerimientos establecidos por la empresa.

### **2.3.2 HIPÓTESIS PARTICULARES.-**

1. La empresa Construmach Cía. Ltda., no dispone un plan de cuentas contable eficiente por lo que provoca una mala codificación de las cuentas utilizadas en los registros contables.
2. Los Registros Contables en la empresa Construmach Cía. Ltda., no son confiables y eficientes, haciendo que a la hora de registrar los ingresos y egresos diarios no sean correctos.
3. En el libro bancos no se realiza conciliaciones bancarias mensualmente por lo cual induce a saldos inestables en su cuenta corriente.
4. En la empresa Construmach Cía. Ltda. No existe un adecuado registro de las transacciones que se realizan periódicamente por lo tanto no dispone de la documentación soporte requerida.
5. Los Estados Financieros no se realizan en forma oportuna por lo que provoca el desconocimiento de la situación real de la empresa.

## 2.4.- VARIABLES E INDICADORES

### 2.4.1.- DEFINICIÓN DE VARIABLES

VARIABLE	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL
No posee un plan de cuentas acorde a la empresa	Es un registro que presenta las cuentas necesarias para registrar los hechos contables, se trata de una ordenación sistemática de todas las cuentas que forman parte de un sistema contable	Criterios que definen el correcto uso de las cuentas contable que se están empleando en el proceso de la información contable, para que los estados financieros sean presentados detalladamente a los usuarios, información que se la obtendrá mediante el uso de las técnicas de la observación, Sistematización bibliográfica, Entrevista estructurada y la Revisión de Archivos.
No se dispone de registros contables confiables y eficientes.	Es un conjunto específico de procedimientos y métodos aplicables a las transacciones de una organización y relacionados entre sí por una serie de principios generales que le dan la fisonomía de sistema para hacer contabilidad.	Disponer de toda la información contable necesaria para facilitar la toma de decisiones financieras en un momento determinado, para la recopilación la información utilizaremos las técnicas de la observación, Revisión de archivos y Entrevista estructurada.
No existe un control específico de la cuenta bancos	Se entiende por banco desde el punto de vista contable, el nombre de la cuenta que representa las instituciones en el cual tenemos nuestro dinero depositado y donde se encuentra disponible en el momento que lo necesitamos. Estas cuentas pueden ser cuentas de ahorro y las cuentas corrientes van ubicadas dentro del balance general en el archivo circulante disponible y tienen saldo deudor.	Establecer la información necesaria con saldos reales y confiables para enmarcar una mejor situación contable de la empresa por lo que necesitaremos de las técnicas de la Observación objetiva y sistemática, Encuestas, Entrevistas y Revisión de Archivos

## 2.4.1.- DEFINICIÓN DE VARIABLES

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL
<p>No registra las transacciones que realiza diariamente.</p>	<p>Se dice así, que se realiza una transacción, para referirse, por ejemplo, a la venta o compra-venta de un bien, a operaciones efectuadas por una bolsa de comercio, etc.,</p>	<p>Para establecer una mejor información de sus actividades comerciales nos enmarcaremos en realizar las técnicas de Observación sistemática, revisión de la mercadería y de sus archivos</p>
<p>No se elabora de manera oportuna los Estados Financieros.</p>	<p>Son documentos que proporcionan informes periódicos en fechas determinadas, sobre el estado o desarrollo de una empresa.</p>	<p>Para reflejar en forma sistemática lo elaboraremos en forma racional y coherente, considerando los principios y normas contables; su análisis lo haremos a través de la técnica de la observación y la entrevistas.</p>



## 2.4.2.- INDICADORES

HIPOTESIS	VARIABLES	INDICADORES
<p><b>HP1.-</b> La empresa Construmach Cía. Ltda., no dispone un plan de cuentas contable eficiente por lo que provoca una mala codificación de las cuentas utilizadas en los registros contables.</p>	<p><b>X= Variable Independiente</b> No posee un plan de cuentas acorde a la empresa</p> <p><b>Y= Variable Dependiente</b> Mala codificación de las cuentas utilizadas en los registros contables</p>	<p>-Escripciones de Constitución. -Estructura del plan de cuentas: (Activo – Pasivo – Patrimonio – Ingresos – Egresos)</p> <p>-Plan de cuentas -Registro asientos contables. (Ingresos-Egresos)</p>
<p><b>HP2.-</b> Los Registros Contables en la empresa Construmach Cía. Ltda., no son confiables y eficientes, haciendo que a la hora de registrar los ingresos y egresos diarios no sean correctos.</p>	<p><b>X= Variable Independiente</b> No se dispone de registros contables confiables y eficientes</p> <p><b>Y= Variable Dependiente</b> Desconocimiento de los Ingresos y Egresos que realiza la empresa.</p>	<p>-Libro Diario -Libro Mayores (Generales-Auxiliares) -Documentación de Sustento -Arqueo de Caja -Reportes Comprobantes Ingresos y Egresos -Facturación (Compras-Ventas)</p>
<p><b>HP3.-</b> En el libro bancos no se realiza conciliaciones bancarias mensualmente por lo cual induce a saldos inestables en su cuenta corriente.</p>	<p><b>X= Variable Independiente</b> No existe un control específico de la cuenta bancos</p> <p><b>Y= Variable Dependiente</b> La cuenta bancos refleja saldos irreal.</p>	<p>-Libro Bancos Ingresos -Cuentas Corrientes (Chequera) -Notas de Débito -Notas de Crédito -Estados de Cuentas -Conciliación Bancaria -Saldo Bancos. -Revisión emisión cheques -Saldos Globales cuentas bancarias. -Estados de Cuentas.</p>

HIPOTESIS	VARIABLES	INDICADORES
<p><b>HP4.-</b> En la empresa Construmach Cía. Ltda. No existe un adecuado registro de las transacciones que se realizan periódicamente por lo tanto no dispone de la documentación soporte requerida.</p>	<p><b>X= Variable Independiente</b> No registra las transacciones que realiza diariamente</p> <p><b>Y= Variable Dependiente</b> Se mantienen registros contables sin la documentación soporte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Libro Ingresos</li> <li>-Comprobantes de Ingresos</li> <li>-Comprobantes de Egresos</li> <li>-Reporte de Facturación</li> <li>-Anexos Transaccionales</li> <li>-Reporte de Compras y Ventas diarios</li> <li>-Saldo cuenta caja</li> <li>-Documentación de Sustento.</li> </ul>
<p><b>HP5.-</b> Los Estados Financieros no se realizan en forma oportuna por lo que provoca el desconocimiento de la situación real de la empresa.</p>	<p><b>X= Variable Independiente</b> No se elabora de manera oportuna los Estados Financieros.</p> <p><b>Y= Variable Dependiente</b> No se conoce la situación real de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Balance de Resultados</li> <li>-Estado de Situación</li> <li>-Balance de Comprobación</li> <li>-Estado de Evolución del Patrimonio</li> <li>-Flujo de Caja</li> <li>-Notas Explicativas</li> <li>-Bienes</li> <li>-Propiedades</li> <li>-Acreedores</li> <li>-Capital</li> </ul>

# CAPITULO III

## METODOLOGÍAS

### 3 METODOLOGIAS

#### 3.1.- SELECCIÓN DE TÉCNICAS Y RECOLECCIÓN DE DATOS

INDICADORES	MÉTODOS	TÉCNICAS	INSTRUMENTOS	UNIDADES DE INVESTIGACION
- Escrituras de Constitución	- Síntesis Bibliográficas	- Sistematización Bibliográfica	- Ficha Bibliográfica	- Escrituras
- Estructura Plan de Cuentas. (Activo-Pasivo-Patrimonio-Ingresos-Egresos)	- Síntesis Observación - Muestreo Selectivo	- Observación Sistemática - Entrevista	- Guía de Observación - Guía de entrevista	- Plan de cuentas - Contadores Externos
- Plan de cuentas	- Síntesis Observación - Muestreo selectivo	- Observación - Entrevista estructurada	- Guía de observación - Guía de entrevista	- Archivos de contabilidad - Personal del área contable
- Registro asientos contables. (Ingresos-Egresos)	- Síntesis observación	- Archivos	- Comprobantes de Ingresos y Egresos	- Archivos del área contable
- Libro Diario	- Síntesis observación	- Observación	- Guía de Observación	- Archivos del área contable
- Libro Mayores (Generales-Auxiliares)	- Síntesis observación	- Archivos	- Guía de Observación	- Archivos del área contable
- Documentación de Sustento	- Síntesis Observación - Muestreo selectivo	- Revisión de archivos - Entrevista estructurada	- Guía de Observación - Guía de entrevista	- Archivos del área contable - Contadores Externos
- Arqueo de Caja	- Síntesis Observación - Muestreo selectivo	- Observación Sistemática - Entrevista estructurada	- Guía de Observación - Guía de entrevista	- Archivos del área contable - Contadores Externos

### 3.1.1 SELECCIÓN DE TÉCNICAS Y RECOLECCIÓN DE DATOS

INDICADORES	MÉTODOS	TÉCNICAS	INSTRUMENTOS	UNIDADES DE INVESTIGACION
- Reportes Comprobantes Ingresos y Egresos	- Síntesis observación	- Archivos	- Registros asientos contables (Ingresos-Egresos)	- Archivos del área contable
- Facturación (Compras-Ventas)	- Síntesis Observación - Muestreo probabilístico	- Observación Sistemática - Encuesta	- Guía de Observación - Guía de Encuesta	- Registros de Compras y Ventas - Archivos del área contable - Personal del área contable
- Libro Bancos Ingresos	- Síntesis observación	- Observación Sistemática	- Guía de Observación	- Archivos del área contable - Conciliaciones bancarias
- Cuentas Corrientes (Chequera)	- Síntesis observación	- Observación Sistemática	- Guía de Observación	- Estados Bancarios
- Notas de Débito	- Síntesis observación	- Observación Objetiva	- Guía de Observación	- Estados Bancarios
- Notas de Crédito	- Síntesis observación	- Observación Objetiva	- Guía de Observación	- Estados Bancarios
- Estados de Cuentas	- Síntesis observación	- Observación Objetiva	- Guía de Observación	- Archivos del área contable - Conciliaciones bancarias
- Conciliaciones bancarias	- Síntesis Observación - Muestreo selectivo	- Observación Sistemática - Entrevista estructurada	- Guía de Observación - Guía de entrevista	- Archivos del área contable - Estados Bancarios - Contadores Externos
- Saldo Bancos	- Síntesis observación	- Observación Sistemática	- Guía de Observación	- Archivos del área contable - Conciliaciones bancarias
- Revisión emisión cheques	- Síntesis observación	- Observación Sistemática	- Talonario de Chequeras	- Archivos del área contable - Conciliaciones bancarias
- Saldos Globales cuentas bancarias	- Síntesis observación	- Observación Sistemática	- Guía de Observación	- Archivos del área contable - Conciliaciones bancarias
- Estados de Cuentas	- Síntesis Observación - Muestreo probabilístico	- Observación Sistemática - Encuesta	- Guía de Observación - Guía de Encuesta	- Archivos del área contable - Conciliaciones bancarias - Personal del área contable

### 3.1.2 SELECCIÓN DE TÉCNICAS Y RECOLECCIÓN DE DATOS

INDICADORES	MÉTODOS	TÉCNICAS	INSTRUMENTOS	UNIDADES DE INVESTIGACIÓN
- Libros de Ingresos	- Síntesis observación	- Observación	- Guía de Observación	- Archivos del área contable
- Comprobantes de Ingresos	- Síntesis observación	- Revisión de Archivos	- Facturas por Ventas.	- Inventario de mercadería
- Comprobantes de Egresos	- Síntesis observación	- Revisión de Mercadería	- Facturas por compras	- Registro de egresos
- Reporte de Facturación	- Síntesis observación	- Observación Sistemática	- Registros de Compras y Ventas	- Archivos del área contable
- Anexos Transaccionales	- Síntesis Observación - Muestreo selectivo	- Observación Sistemática - Entrevista estructurada	- Reporte de Facturación (Compras y Ventas) - Guía de entrevista	- Archivos del área contable - Contadores Externos
- Reporte de Compras y Ventas diarios	- Síntesis observación	- Observación Sistemática	- Reporte de Arqueo de Caja diarios.	- Archivos del área contable
- Saldo cuenta caja	- Síntesis observación	- Revisión de Archivos	- Guía de Observación	- Estados de cuentas
- Documentación de Sustento	- Síntesis Observación - Muestreo probabilístico	- Observación Sistemática - Encuesta	- Guía de Observación - Guía de Encuesta	- Archivos del área contable - Personal del área contable
- Balance de Resultados	- Síntesis Observación - Muestreo selectivo	- Observación - Entrevista	- Guía de Observación - Guía de entrevista	- Archivos del área contable - Personal del área contable
- Estado de Situación	- Síntesis Observación - Muestreo selectivo	- Observación - Entrevista	- Guía de Observación - Guía de entrevista	- Archivos del área contable - Personal del área contable
- Balance de Comprobación	- Síntesis Observación - Muestreo selectivo	- Observación - Entrevista	- Guía de Observación - Guía de entrevista	- Archivos del área contable - Personal del área contable

### 3.1.3 SELECCIÓN DE TÉCNICAS Y RECOLECCIÓN DE DATOS

INDICADORES	MÉTODOS	TÉCNICAS	INSTRUMENTOS	UNIDADES DE INVESTIGACIÓN
- Estado de Evolución del Patrimonio	- Síntesis Observación - Muestreo selectivo	- Observación - Entrevista	- Guía de Observación - Guía de entrevista	- Archivos del área contable - Personal del área contable
- Flujo de Caja	- Síntesis Observación - Muestreo selectivo	- Observación - Entrevista	- Guía de Observación - Guía de entrevista	- Archivos del área contable - Personal del área contable
- Notas Explicativas	- Síntesis de observación	- Observación	- Guía de Observación	- Archivos del área contable
- Bienes	- Síntesis Observación - Muestreo selectivo	- Observación - Entrevista	- Guía de Observación - Guía de entrevista	- Título de Propiedad - Accionistas
- Propiedades	- Síntesis Observación - Muestreo selectivo	- Observación - Entrevista	- Guía de Observación - Guía de entrevista	- Título de Propiedad - Accionistas - Gerente General
- Acreedores	- Selección de Estadísticas	- Estadística	- Guía de Registros Estadísticos	- Informe de Acreedores.
- Capital	- Selección de Estadísticas	- Estadística	- Guía de Registros Estadísticos	- Bienes de la Empresa. - Balances Financieros

### 3.2. UNIDADES DE INVESTIGACIÓN

UNIDADES DE INVESTIGACION PERSONAS	DEPARTAMENTOS	BIENES MATERIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>- Directivos</li><li>- Personal del área contable</li><li>- Contadores Externos</li></ul>	- Administrativos	-Oficina, Mobiliario, Equipo De Cómputo Y Herramientas

### 3.3.-UNIVERSO Y MUESTRA

1. Presidente .- Entrevista
2. Gerente .- Entrevista
3. Personal .- Entrevista
4. Contadores Externos.- Encuesta

Presidente.- Se lo aprovechara para conocer si está al tanto de todos los pormenores tanto tributarios, como contables de la empresa.

Gerente.- Se le hará la entrevista correspondiente para comprobar si conoce el manejo tributario de los pagos de la empresa.

Contador.-Se le aplicara las técnicas de la entrevista y encuesta para verificar como se manejan los sistemas contables de la empresa.

Personal.- Se les aplicara la técnica de entrevista para ver si hay un control interno de la empresa.

Profesionales en el área contable y auditoría.- A los profesionales del área contable se les aplicara la técnica de la encuesta para conocer los principios contables y a su vez se les entrevistara para conocer su opinión en determinados campos contables y tributarios en beneficio de la empresa.

De acuerdo a datos recolectados del colegio de contadores, existen 409 contadores, por lo que me resulta imposible tener las opiniones de todos, por lo que me he decidido realizar la siguiente fórmula:

### 3.3.1. FÒRMULA PARA OBTENER EL TAMAÑO MUESTRAL

N

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

**Tm** = Tamaño muestral

**N** = Población universo

**1** = Valor constante

**EA** = Error Admisible

**%** = Porcentaje (debe reducirse al decimal)

**(%EA)** = Porcentaje de Error Admisible elevado al cuadrado

Para el efecto de nuestro caso estimaremos un margen de error admisible del 7%

(Es decir 0.07) quedando los datos establecidos de la siguiente manera:

$$T_m = \frac{409}{1 + (0,07)^2 \times 409} =$$

$$T_m = \frac{409}{1 + 2,0041} =$$

$$T_m = \frac{409}{3,0041} =$$

Tm = **136**



Aplicada la fórmula pude obtener que el tamaño muestral ( $T_m$ )

En consecuencia la muestra representativa para la aplicación de la boleta de encuesta es de 136 personas, con un error admisible de 7%.

### **3.4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO GENERAL**

Para llevar adelante la práctica de la investigación utilizare el método experimental, básicamente tomando experiencias desarrolladas en otras empresas con similares características, y otras al alcance de nuestros recursos. Se aplicara la Observación por medio de un esquema dividido en: Infraestructura, equipamiento, recursos humanos, localización, servicios básicos, distancia de clientes y proveedores, y nivel de competencia, en donde nos guiaran, para realizar un trabajo efectivo la cual nos hará tomar la información adecuada.

Parte muy importante será aplicar el Método Deductivo que me permitirá contrastar las formas de trabajo aplicadas actualmente con reglas y normas que se han desarrollado para el manejo de constructoras por el Método Inductivo y que forman un conocimiento académico puntual.

Se utilizaran fuentes secundarias como consultas vía Internet, que son las más viables, y las fuentes primarias como entrevistas, encuestas y la observación directa conforme lo señalado por las distintas variables de investigación.

## CAPITULO IV

### 4 ANÁLISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS DE LA EMPRESA CONSTRUMACH CÍA. LTDA.

**4.1 La empresa Construmach Cía. Ltda., no dispone un plan de cuentas contables eficiente por lo que provoca una mala codificación de las cuentas utilizadas en los registros contables.**

**4.1.1 *No posee un plan de cuentas acorde a la empresa***

**4.1.1.1 *Escrituras de Constitución***

Revisando los archivos de la compañía, pude notar que dispone de las escrituras de Constitución.

**4.1.1.2 *Estructura del plan de cuentas:***

**(Activo – Pasivo – Patrimonio – Ingresos – Egresos)**

En el departamento contable de acuerdo a los archivos observe, que el plan de cuentas que posee la empresa no está bien estructurado y con su respectiva codificación lo que provoca dificultad para el movimiento de cada una de las cuentas contables.

**4.1.2 *No se realiza codificación de las cuentas utilizadas en los registros contables***

**4.1.2.1 *Plan de cuentas***

El Plan de Cuentas de la empresa, presenta deficiencias en la codificación de las mismas por lo que al momento de registrar las transacciones, no se ingresan debidamente, y por ende existe confusión al momento de registrar los libros diarios.

**4.1.2.2.-*Registro asientos contables. (Ingresos-Egresos)***

En los archivos encontré que en los registros contables no se hallan bien definidos tanto de Ingresos y Egresos, de servicios, como de materiales, por esto los resultados no son confiables.

**4.2.-Los Registros Contables en la empresa Construmach Cía. Ltda., no son confiables y eficientes, haciendo que a la hora de registrar los ingresos y egresos diarios no sean correctos.**

***4.2.1.-No se dispone de registros contables confiables y eficientes.***

***4.2.1.1.- Libro Diario***

En el departamento contable según los archivos los ingresos al sistema del Libro de diario, se los realiza de forma impuntual lo cual dificulta la interpretación de los saldos de las cuentas para los usuarios.

***4.2.1.2.- Libro Mayores (Generales-Auxiliares)***

En los archivos encontrados se puede notar la falta de organización al momento de la recopilación de la información contable ya que es inadecuado el manejo de las cuentas auxiliares, el plan de cuentas no se encuentra bien estructurado esto observe en los archivos del departamento contable.

***4.2.1.3.- Documentación de Sustento***

En el departamento contable observe que en los archivos de la documentación soporte, no son entregadas ni registradas oportunamente, peor ordenadas cronológicamente, lo que provoca que los reportes contables y tributarios sean presentados inoportunamente.

***4.2.1.4.- Arqueo de Caja***

A través de la guía de Observación pude comprobar que debido a la falta de arqueo de cajas diarios de ingresos y egresos, no existe información veraz, por lo que conlleva a la compra de materiales de construcción repetitiva, desconociendo nuestra mercadería ya existente.

***4.2.2.-Descontrol de los Ingresos y Egresos que realiza la empresa***

***4.2.2.1.- Reportes Comprobantes Ingresos y Egresos***

En los archivos revisados, encontré que existe una falta de control en bodega, ya que no existe una persona encargada del manejo de los ingresos y egresos, en el almacén de la compañía, mediante la guía de observación supe que no existe un control adecuado de

los materiales de construcción, que son entregados a los trabajadores los mismos que no cuentan con firmas de responsabilidad.

#### ***4.2.2.2.- Facturación (Compras-Ventas)***

De acuerdo a la guía de Observación que implemente pude darme cuenta que existen deficiencias al momento de facturar sean estas de compras o prestación de servicios ya que no los registran minuciosamente, provocando que existan falencias en el inventario real de existencias de mercaderías de la compañía por lo que se crea malestar al momento de dar un reporte eficiente de lo que se generó en el día.

### **4.3.- En el libro bancos no se realiza conciliaciones bancarias mensualmente por lo cual induce a saldos irreales en su cuenta corriente.**

#### ***4.3.1 No existe un control específico de los libros bancos***

##### ***4.3.1.1.- Libro Bancos Ingresos***

Revisando minuciosamente el Libro Bancos pude analizar que existe un desconocimiento radical de los Estados de Cuentas que posee la empresa por lo cual genera desconcierto al momento de realizar algún pago, ya sea en efectivo o en cheque, debido a que no posee los saldos reales, sean estos contables o disponibles.

##### ***4.3.1.2.- Cuentas Corrientes (Chequera)***

Examinando los Estados de Cuentas Corrientes pude verificar que no poseen un sistema que lleve la revisión de cada cheque generado que se realiza en la empresa por lo cual ocasiona muchos inconvenientes al momento de preguntar a quien se entregó determinado cheque y en cuanto se dispuso dicho valor.

##### ***4.3.1.3.- Notas de Débito***

En el departamento Contable de la Empresa y mediante la guía de observación encontré que no existen archivos de notas de débito por lo cual no se lleva en forma determinada que es lo que descuentan los Bancos y cuáles son los motivos de las mismas, ocasionando malestar al momento de preguntar porque se descontó dicha transacción bancaria.

#### ***4.3.1.4.- Notas de Crédito***

Lo mismo que se interpretó anteriormente no se sabe porque se generó una nota de crédito bancaria debido, a que no se revisa, todos los días, porque o cual fue el motivo de dicho documento entregado por el banco.

#### ***4.3.1.5.- Estados de Cuentas***

De acuerdo a lo mencionado por el Gerente de la empresa a través de la entrevista me supo informar que casi no le toma atención necesaria a la revisión de los Estados de Cuentas de la empresa ya que alega que no tiene tiempo para el mismo, por lo que ocasiona desajustes en los saldos de la cuenta corriente.

#### ***4.3.1.6.- Conciliación Bancaria***

Retomando los archivos contables se pudo establecer que casi no realiza conciliaciones bancarias y por ende no conoce en qué momento le va a ingresar un cheque en cámara, entregado por la empresa, provocando un problema si este, le llegara a resultar un valor negativo en la cuenta corriente, ocasionándole en su momento en, un cheque protestado del mismo.

### ***4.3.2 La cuenta bancos refleja saldos irreales.***

#### ***4.3.2.1.- Saldo Bancos***

En la revisión de los archivos contables de la Empresa, observé que existe un desconocimiento en las cuentas bancarias, no se revisa diariamente el saldo de la cuenta Bancos, el libro bancos no se encuentra al día, por este motivo no se conoce el saldo real de Bancos, afectando radicalmente en los pagos realizados.

#### ***4.3.2.2.-Revisión emisión cheques***

Considerando que no se registran algunos cheques emitidos, ni porque concepto fueron realizados, se está creando una confusión en la cuenta corriente ocasionando que existan desacuerdos internos entre el contador y el gerente de la empresa.

#### ***4.3.2.3.- Saldos Globales cuentas bancarias***

Por lo revisado en los estados financieros, poseen dos cuentas bancarias una corriente y otra de ahorros en las cuales no conocen los saldos reales de los mismos ocasionando que al momento de preguntar cuánto existe en cada cuenta, no haya la información confiable para realizar algún pago en efectivo, transferencia bancaria o emitir algún cheque de la empresa.

#### **4.4.- En la empresa Construmach Cía. Ltda. No existe un adecuado registro de las transacciones que se realizan periódicamente por lo tanto no dispone de la documentación soporte requerida.**

##### ***4.4.1 No registra las transacciones que realiza diariamente.***

##### ***4.4.1.1.- Libro Ingresos***

Los movimientos de los ingresos a bodega no son registrados por ninguna documentación soporte es por esto que no poseen un saldo real de los inventarios existentes, ni quien retiro alguna mercadería existente.

##### ***4.4.1.2.- Comprobantes de Ingresos***

En los archivos revisados de bodega encontré que existe una falta de control, ya que no existe una persona que se responsabilice del manejo de los ingresos, no posee comprobantes que especifiquen que mercadería ingreso.

##### ***4.4.1.3.- Comprobantes de Egresos***

En las bodegas de la compañía, mediante la guía de observación supe que no existe un control adecuado de los materiales que entregan a los trabajadores, los mismos que no cuentan con firmas de responsabilidad.

##### ***4.4.1.4.- Reporte de Facturación***

Revisando los registros contables, entendí que no realizan reportes de caja diario para establecer las ventas o compras establecidas diariamente, ni que ingreso o egreso en el mismo.

#### ***4.4.2 Se mantienen registros contables sin la documentación soporte.***

##### ***4.4.2.1.- Anexos Transaccionales***

En los archivos seleccionados justamente para realizar los anexos transaccionales requeridos por el Servicio de Rentas Internas, percibí que al no tener al día los registros de la documentación soporte, el contador tiene muchos inconvenientes al momento de generar una declaración ya que los valores son irreales, provocando a su debido tiempo que deba realizar declaraciones sustitutivas o multas.

##### ***4.4.2.2.- Reporte de Compras y Ventas diarias***

Realizando la guía de observación, en el departamento contable, pude constatar que no emiten facturas de todas las ventas realizadas, ni de las compras que se presentan en todo el día, existen algunas ventas y compras sin registrar, por ese motivo se desconoce los ingresos y egresos del stock, afectando al inventario de mercadería de la compañía.

##### ***4.4.2.3.- Saldo cuenta caja***

Siguiendo en la revisión de los archivos contables de la empresa, pude notar que no existe un valor real en el saldo de caja, ya que no se registran todos los movimientos realizados diariamente en la compañía, esto ha ocasionado muchos inconvenientes en los Estados Financieros.

##### ***4.4.2.4.- Documentación de Sustento***

El proceso contable se cumple deficientemente porque las actividades de registro se las realiza en forma tardía, la documentación sustento de las transacciones comerciales no se archivan en una forma adecuada.

**4.5.-Los Estados Financieros no se realizan en forma oportuna por lo que provoca el desconocimiento de la situación real de la empresa.**

#### ***4.5.1 No se elabora de manera oportuna los Estados Financieros.***

##### ***4.5.1.1.- Balance de Resultados***

En los archivos revisados en el Departamento Contable, no se encuentra información veraz, respecto a los ingresos generados, a los gastos incurridos en el periodo

correspondiente, llegando a la conclusión de que no se podrá conocer el resultado del periodo contable, peor aún si existen utilidades o pérdidas en la empresa.

#### ***4.5.1.2.- Estado de Situación***

Revisando los archivos en el Departamento Contable, pude notar que no existe toda la documentación soporte, para la elaboración de un Estado de Situación, lo que ocasionaría no tener registros confiables de cuentas de activos, pasivos, ni de patrimonio de la Empresa, provocando un total desconocimiento de saldos reales de la compañía.

#### ***4.5.1.3.- Balance de Comprobación***

Por medio de las entrevistas realizadas al contador pude conocer que hay un desorden y falta de control al momento de registrar transacciones, en sus cuentas correctas lo cual provoca resultados incorrectos en los estados financieros.

#### ***4.5.1.4.- Estado de Evolución del Patrimonio***

Al verificar los estados financieros entendí que no tiene actualizado su cuenta de patrimonio por lo que es imposible conocer realmente lo que la empresa posee, lo que ocasiona saldos ineficientes y no confiables.

#### ***4.5.1.5.- Flujo de Caja***

No existe una programación adecuada de los valores que ingresan y los valores que egresan, es decir no se maneja un Flujo de Caja, por lo que es imposible verificar si existen valores a cobrar o a pagar durante la semana laboral.

#### ***4.5.1.6.- Notas Explicativas***

Revisando los archivos contables y criterios explicativos que fueron realizados en la elaboración de los estados financieros consolidados no se contemplan totalmente las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) adoptadas hasta la fecha, con respecto al ejercicio anual finalizado, en algunos Estados no presentan criterios explicativos, observándose que en la mayoría mantiene errores por un sinnúmero de inconvenientes financieros, dejando desfases en la situación contable de la Empresa.



#### ***4.5.2.-No se conoce la situación económica real de la empresa.***

##### ***4.5.2.1.- Bienes***

Realizando una entrevista al Gerente de la Empresa, me supo manifestar que realmente no sabe con exactitud el monto real de todos los bienes muebles e inmuebles que posee la Empresa, ocasionando que los Estados financieros no reflejen la realidad de la compañía.

##### ***4.5.2.2.- Propiedades***

Revisando los estados financieros pude notar que, dentro de los bienes que mantiene la compañía, existen algunos patrimonios que no están tomados en cuenta en el Balance General, y por ese motivo existen inconvenientes al conocer el monto real de la cuenta de patrimonio.

##### ***4.5.2.3.- Acreedores***

Repasando las Cuentas y Documentos por Pagar, pude notar que existen algunos llamados de atención por parte de los proveedores, exigiendo dichas liquidaciones, incluidos los intereses por mora, ya que la compañía ha tenido atrasos en sus pagos por lo que está ocasionando que la misma refleje insolvencia en sus obligaciones.

##### ***4.5.2.4.- Capital***

Revisando los registros contables con la auxiliar de la Empresa, obtuvimos documentación en la que refleja que en la Empresa no hay exceso de Activos Corrientes es decir no existe correcta Administración, sin tener bien definido las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio, concluyendo que el Contador no está salvaguardando la liquidez de la Empresa.

## **4.6 RESULTADOS DE LA GUÍA DE ENTREVISTA Y DE ENCUESTA**

### ***4.6.1.- GUÍA DE ENTREVISTA Dirigida al personal de la Compañía.***

#### ***4.6.1.1.- ¿Qué estructura contable existe actualmente en la empresa CONSTRUMACH Cía. Ltda.?***

De acuerdo a lo manifestado por el Gerente y Contador de la empresa, poseen una estructura contable conformada por seis personas encargadas de la administración y contabilidad las mismas que están distribuidas de la siguiente manera:

3 Socios que conforman la Junta General de Socios, de los cuales 2 de ellos ejercen otros cargos como son la del Gerente y Administrador de la compañía.

1 Contador, y;

1 Auxiliar Contable que es la persona encargada de realizar todas las labores contables que realiza la empresa.

#### ***4.6.1.2.- ¿Cómo confronta actualmente la empresa Construmach, los asuntos contables y tributarios?***

Realizada la entrevista al Contador de la compañía me pudo expresar que lo ejecuta de manera muy remota, es decir se basa en los reportes que realiza la auxiliar contable y por la cual el simplemente llega cada fin de semana a verificar si se encuentran estables o no, al momento de realizar una declaración o pago de alguna multa que genere la empresa sean estas tributarias o contables.

#### ***4.6.1.3.- ¿Dispone en este momento, el departamento contable un manual de procedimientos contables-tributarios?***

Al entrevistar al Contador y al Administrador de la compañía me explicaron que debido a que la empresa se enmarca simplemente a prestar servicios no han tomado en cuenta este tipo de requerimiento ya que lo consideran sin importancia y para lo cual el Contador simplemente se enmarca en tratar de que los asuntos tributarios como contables estén al día.

***4.6.1.4.- ¿En qué grado de experiencia contable cuenta actualmente el contador de la empresa?***

Por lo expresado por parte del Administrador, el Contador posee un grado de experiencia muy confiable pero que debido a su gran desempeño, no solo está enmarcado en la empresa, ya que El lleva la contabilidad en varias compañías por lo que se le hace difícil, exigirle que trabaje de tiempo completo y que confían en su accionar al momento de algún problema tributario o contable.

***4.6.1.5.- ¿Cree usted que es necesario realizar un análisis del sistema contable de la empresa Construmach Cía. Ltda.?***

Lo expuesto por el personal contable me expresaron que es necesario dicho análisis ya que existe serios problemas al momento de entregar información ya sean contables y tributarios debido a la falta de responsabilidad por parte del Gerente y Contador.

El Contador me manifestó que sería factible realizar un análisis de la compañía minuciosamente para verificar los saldos reales que genera la empresa.

***4.6.1.6.- ¿Qué cambios cree usted que se daría en la empresa Construmach Cía. Ltda., con la disponibilidad de un manual de procedimientos contables-tributarios?***

De acuerdo a la opinión dada por parte del Gerente me indico que sería muy fructífero que exista un manual de procedimientos contables y tributarios, ya que la compañía se creó rápidamente, no tomaron las debidas precauciones del caso por lo que sería muy productivo tener todo al día y sin contratiempos y llevar un registro de todo lo que genera la empresa.

El personal contable incluido el Contador me manifestó que sería muy viable ya que así, se podría reflejar realmente los estados financieros que mantiene la compañía con saldos reales y confiables.

#### **4.6.2.- RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA A PROFESIONALES EN CONTABILIDAD**

##### **PREGUNTA 1**

**¿Cree usted que para un buen sistema contable y tributario debe tener un plan de cuentas acorde a la Empresa?**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>N° DE PERSONAS</b>	<b>PORCENTAJES</b>
SI	123	88%
NO	13	12%
<b>TOTAL</b>	<b>136</b>	<b>100%</b>



**Fuente: Autor 2014**

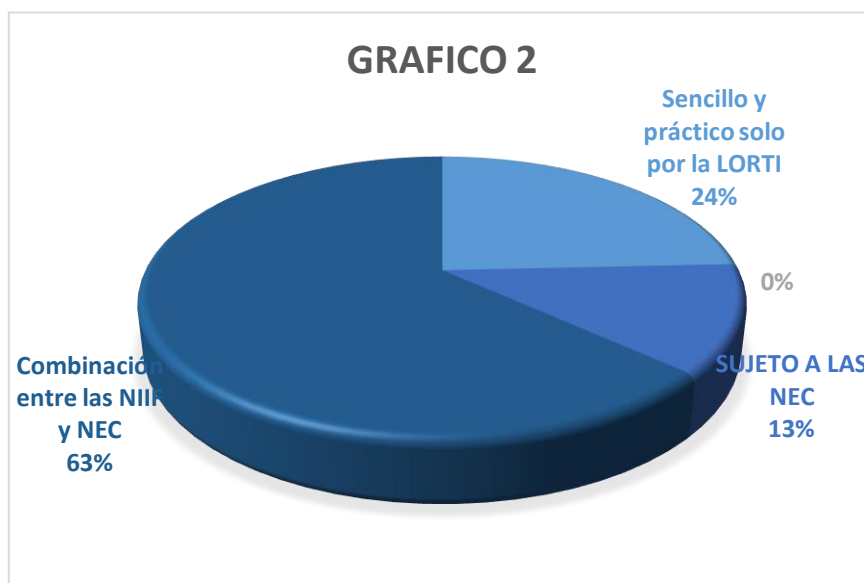
##### **ANALISIS**

El 88% de los profesionales encuestados opinan que es necesario contar con un adecuado plan de cuentas, mientras que el 12% de los encuestados opinan que es poco necesario este aporte.

## PREGUNTA 2

*¿Qué características debe reunir el manual de procedimientos contable-tributario?*

ALTERNATIVAS	Nº DE PERSONAS	PORCENTAJES
Sencillo y práctico solo por la LORTI	33	24%
SUJETO A LAS NEC	17	13%
Combinación entre las NIIF y NEC	86	63%
<b>TOTAL</b>	<b>136</b>	<b>100%</b>



**Fuente: Autor 2014**

## ANALISIS

El 63% de los encuestados afirman que las características que debe reunir un manual de procedimientos contables-tributarios es la Combinación entre las NIIF y las NEC, el 24% consideran que simplemente el practico por la LORTI ya que es muy manejable y sin contratiempos, por otra parte 17 de los profesionales que representa un 13%; consideran que las NEC, son necesaria para diseñar un manual viable para beneficio de la compañía.

### PREGUNTA 3

*Según su experiencia: ¿Cree usted que implantar un buen manejo en las Conciliaciones Bancarias, será útil para conocer el saldo real de la cuenta Bancos?*

ALTERNATIVAS	N° DE PERSONAS	PORCENTAJES
SI	96	71%
NO	13	9%
NO CONTESTA	27	20%
<b>TOTAL</b>	<b>136</b>	<b>100%</b>



**Fuente: Autor 2014**

### ANALISIS

El 71% de los profesionales encuestados consideran que realizar conciliaciones bancarias semanalmente es factible para conocer el saldo real de la cuenta Bancos; el 20% no respondió por falta de tiempo; y el 9% afirmó que con llevar registro de los cheques emitidos no es necesario realizar conciliaciones bancarias semanalmente.

#### PREGUNTA 4

Según su experiencia ¿Qué comprobantes de sustento contable debe tener la empresa Construmach Cía. Ltda., para un adecuado proceso contable?

ALTERNATIVAS	N° DE PERSONAS	PORCENTAJES
COMPROBANTES DE VENTAS	0	0%
COMPROBANTES TRIBUTARIOS	0	0%
COMPROBANTES DE APOYO	0	0%
TODAS LAS ANTERIORES	136	100%
<b>TOTAL</b>	<b>136</b>	<b>100%</b>



**Fuente: Autor 2014**

#### ANALISIS

En esta pregunta fue una respuesta unánime del 100%, ya que todos consideran que para un mejor soporte en la documentación es necesario tener todos los registros posibles para un adecuado proceso contable en la compañía.

## PREGUNTA 5

¿Considera usted que la disponibilidad de un manual de procedimientos contables-tributario, mejoraría el rendimiento financiero de la Empresa?

ALTERNATIVAS	Nº DE PERSONAS	PORCENTAJES
SI	120	88%
NO	13	10%
NO RESPONDE	3	2%
<b>TOTAL</b>	<b>136</b>	<b>100%</b>



Fuente: Autor 2014

## ANALISIS

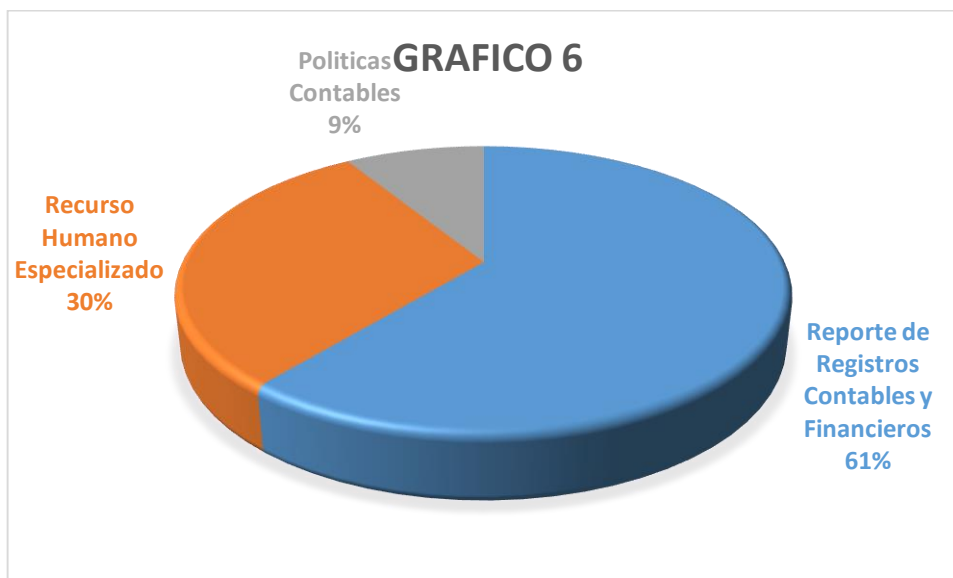
El 88% de los profesionales encuestados opinan que es necesario contar con dicho manual ya que es fructífero que se pueda manejar con solvencia el rendimiento financiero de la compañía, mientras que 10% de los encuestados opinan que es poco necesario este control; y 2% de los profesionales no opinaron por falta de tiempo.



## PREGUNTA 6

**¿Qué herramientas contables debe disponer el sistema contable de la empresa para un adecuado reporte contable-tributario?**

ALTERNATIVAS	Nº DE PERSONAS	PORCENTAJES
Reporte de Registros Contables y Financieros	83	61%
Recurso Humano Especializado	41	30%
Políticas Contables	12	9%
<b>TOTAL</b>	<b>136</b>	<b>100%</b>



**Fuente: Autor 2013**

## ANALISIS

De acuerdo a los cálculos que se generó en las encuestas a los Contadores Profesionales se reportó que el 61% contestó que es necesario la Información de los Registros Contables y Financieros ya que con esto se realizara un mejor reporte contable-tributario, en cambio el 30% afirmó que la mejor manera para llevar un excelente reporte es a través del personal especializado ya que con esto no existiría muchas equivocaciones y el 9% nos indicó que la mejor manera de llevar dichos reportes es por medio de Políticas Contables establecidas por la compañía.

## **4.7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **4.7.1 CONCLUSIONES**

De acuerdo a la investigación realizada a la empresa CONSTRUMACH CÍA. LTDA., puedo emitir las siguientes conclusiones:

- 1.- La empresa Construmach Cía. Ltda., no dispone un plan de cuentas contables eficiente por lo que provoca una mala codificación de las cuentas utilizadas en los registros contables.
- 2.- Los Registros Contables en la empresa Construmach Cía. Ltda., no son confiables y eficientes, haciendo que a la hora de registrar los ingresos y egresos no sean correctos, no poseen la documentación soporte, ni realizan arqueos de cajas.
- 3.- No realizan conciliaciones bancarias, ya que no existe un control específico de la cuenta bancos, ya sean estos los Estados de Cuentas, Notas de Débito y de Crédito, etc.
- 4.- No existe un control adecuado de las transacciones realizadas por la empresa, ya que su documentación soporte no se encuentra archivada debidamente por lo que ocasiona problemas al momento de realizar los anexos transaccionales, y entregar información contable confiable.
- 5.- Los Estados Financieros no se realizan en forma oportuna, ya que se encuentran desactualizados, tales como los Balances, Flujos de Cajas, Notas explicativas, Propiedades, etc., y por ende no se conoce la situación real de la compañía.

#### **4.8.- RECOMENDACIONES**

- 1.- Estructurar un plan de cuentas de acuerdo a las necesidades de la empresa que permitan el manejo de las cuentas contables y poder ingresar la información de forma correcta.
- 2.- Establecer un adecuado control de la documentación soporte para poder realizar los registros contables eficientemente.
- 3.- Implantar apropiadamente un control de la cuenta Bancos, para establecer saldos reales y confiables.
- 4.- Instituir un reporte diario, para el registro de las transacciones junto con la documentación soporte requerida cronológicamente.
- 5.- Diseñar un sistema de contabilidad de acuerdo a las necesidades de información de la empresa para la buena elaboración de sus estados financieros.

## **CAPITULO V**

### **PROPUESTA**

#### **5 PROPUESTA**

##### **5.1 NOMBRE DE LA PROPUESTA**

DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS PARA LA EMPRESA CONSTRUMACH CÍA. LTDA. DE LA CIUDAD DE MACHALA.

##### **5.2 ANTECEDENTES**

Construmach C. Ltda., es una compañía constituida el 29 de junio de 2009, mediante escritura celebrada ante el Notario Quinto del Cantón Machala, aprobada por la Superintendencia de Compañías, mediante Resolución 09.M.DIC.0227, del 07 de julio de 2009.,siendo su objeto social la Construcción de todo tipo de obras de instalaciones eléctricas, telefónicas y de fibra óptica. El prestigio obtenido a lo largo de los últimos años de permanente labor, es a la vez, un reto que obliga a la empresa a una diaria superación que no significa solamente ocupar un lugar de privilegio en la industria de la construcción, sino el de mantener y fortalecer la capacidad técnica, solvencia y cumplimiento.

La Compañía tiene amplia experiencia en planificación y ejecución de Construcción de todo tipo de obras civiles e industriales en sus diferentes estructuras. La creación de nuevas formas de operación indica que, Construmach C. Ltda., mantiene el ritmo de sus operaciones en forma ascendente adecuando sus medios e instrumentos a las distintas exigencias que plantea el mercado, identificando su nombre con seriedad y responsabilidad., situación que en los actuales momento está siendo afectada por los desfases en la gestión contable, producto de no contar con un elemento esenciales para optimizar el sistema contable y es que precisamente la empresa carece de un manual de procedimientos contable, que fije las pautas, procedimientos y otras herramientas para controlar las operaciones y suministrar información financiera eficaz.

Por el evidente problema que tiene la empresa bajo estudio, surge la idea de llevar a cabo esta investigación que va dirigida puntualmente hacia mejorar y establecer normas,

procedimientos y políticas contables definidas en los registros operacionales de la empresa sobre las base de Normas Contables y la Ley Tributaria.

Para que el manual de procedimientos contables y tributarios funcione eficientemente es preciso que su estructura, se ajuste a las características particulares de ésta empresa y este integrada de tal manera el esquema general de la empresa.

### **5.3 JUSTIFICACION**

La presente investigación tiene como finalidad, el diseño de un manual de procedimientos contables para mejorar la gestión contable de la empresa CONSTRUMACH, con el diseño traerá consigo el mejor desenvolvimiento y eficacia en la presentación de estados financieros y cumplimiento de obligaciones fiscales.

Según investigaciones realizada esta organización bajo estudio no cuenta con un manual de procedimientos contables tributarios, por ello, la propuesta permitiría fortalecer el proceso contable de tal forma que funcione correctamente y que las actividades contables, sean cumplidas por el personal de una manera más eficiente.

Los procedimientos contables al estar establecidos en documentos, permiten una mejor operatividad, puesto que el elemento humano contara con un instrumento de consulta, lo que puede optimizar las actividades, ahorro de tiempo y eficiencias en la ejecución de resultados. Sería de gran ayuda disponer en la empresa de un documento que fortalezca las actividades contables, por esto se justifica el Diseño de un Manual de Procedimientos Contables.

Es sumamente importante que la empresa, cuenten con un manual de procedimientos contables capaz de reflejar y controlar los ingresos y egresos incurridos en el proceso productivo y comercial a los efectos de determinación veraz de los estados financieros que mantienen la empresa.

### **5.4 OBJETIVOS**

El presente manual de procedimientos contables tiene los siguientes objetivos:

- Proponer un plan de cuentas para la empresa Construmach Cía. Ltda.

- Establecer los tipos de comprobantes transaccionales para sustentar los registros contables de la empresa.
- Determinar el procedimiento contable para realizar las conciliaciones bancarias de la empresa.
- Establecer los mecanismos para realizar las transacciones de la empresa y elaborar la documentación soporte.
- Determinar los procedimientos para realizar los estados financieros que requiere la empresa para conocer la situación real de la empresa.

## **5.5 DESCRIPCION DE LA PROPUESTA**

El presente manual, se ha desarrollado en base a las necesidades apremiantes de la empresa CONSTRUMACH CIA Ltda., y está estructurado de la siguiente manera:

- Plan de Cuentas para codificar cuentas contables
- Comprobantes para sustentar registros contables
- Procedimiento contable para realizar las conciliaciones bancarias de la empresa.
- Aplicación contable para el registro de fondos económicos
- Procedimientos para el cumplimiento de obligaciones fiscales

Con éste manual se espera capacitar al personal contable de la entidad de tal modo que se refleje en su crecimiento profesional y se obtenga información financiera acertada que permita el desarrollo de empresa.

### **5.5.1 COMPROBANTES PARA SUSTENTAR REGISTROS CONTABLES.**

Los comprobantes o documentos son la fuente u origen de los registros contables, respaldan todas y cada una de las transacciones que se realizan en la empresa. Son necesarios su aplicación y uso por cuanto proporcionan grado de confiabilidad y validez a los registros contables; además son utilizados como referencia y como comprobantes en caso de desacuerdo legal. Como son la evidencia escrita que da origen a los registros contables y respaldan todas las transacciones que se realiza en la empresa, es indispensable que CONSTRUMACH disponga de los siguientes documentos:

- Ficha de proveedor
- Orden de compras
- Liquidación de compras de bienes y servicios

- Ingresos a bodega
- Comprobante de retención en la fuente
- Hoja de pedido de clientes
- Factura
- Egreso de bodega
- Vales
- Reposición de caja chica
- Comprobantes de egreso,
- Comprobantes de ingreso,
- Notas de débito comercial,
- Notas de crédito comercial,

A fin de que los comprobantes sean aplicados de manera correcta por el personal de la empresa, he considerado especificar su aplicación según las actividades, las mismas que se describe a continuación:

a) Compras

En actividades de compras se empleara los siguientes comprobantes:

- Ficha de proveedor
- Orden de compras
- Liquidación de compras
- Ingresos a bodega
- Comprobante de retención en la fuente

b) Ventas

En transacciones de ventas se requiere los siguientes comprobantes:

- Hoja de pedido de clientes
- Factura
- Egreso de bodega

c) Caja chica

Para actividades relacionadas al manejo de fondos de caja chica se utilizara los comprobantes señalados a continuación:

- Vale de caja
- Reposición de caja chica

d) Bancos

Para el control de liquidez de la empresa y garantía de los pagos la empresa deberá generar los siguientes comprobantes:

- Comprobante de egreso
- Cheque

Para los depósitos o ingresos de dinero:

- Comprobante de ingreso
- Recibo depósito bancario

e) Actividades especiales de ventas /compras

En caso de devoluciones de mercadería o error en la facturación se deberá emitir el siguiente documento:

- Nota de crédito comercial
- Nota de débito comercial



### 5.5.2 FICHA DE PROVEEDOR

En la empresa CONSTRUMACH el aprovisionamiento suelen cambiar de temporada en temporada, como es obvio, esta variedad de artículos se obtiene de distintos fabricantes. Por eso, es conveniente llevar, al menos, una copia de las operaciones que realiza el personal de sus distintas secciones, y también es imprescindible que el comprador tenga a su disposición toda la información posible sobre las empresas. La ficha de proveedor es un documento que será usado por el personal de compras.

#### ANEXO #7: Formato:

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p style="margin: 0;"><b>CONSTRUMACH C. LTDA.</b></p> <p style="margin: 0;">Cda. Miraflores 1era. Sur e/13ava. Y 14ava. Oeste</p> <p style="margin: 0;">Telf.: 072-920518</p> <p style="margin: 0;">Machala – El Oro- Ecuador</p> </div>			<p>RUC: #0791738911001</p>		
<b>IDENTIFICACION DEL SUMINISTRADOR:</b>			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p><b>FICHA DE PROVEEDOR</b></p> <p><b>Nº 000001</b></p> </div>		
Nombre: .....					
Dirección: .....					
Ciudad: .....					
Teléfono: .....					
<b>PRODUCTOS SUMINISTRADOS</b>					
Producto	Tipo	Ficha			
<b>Evaluación de proveedores:</b>					
Realización de pruebas de validez de producto/material      Sí ___ No ___					
Método de evaluación:					
___ Auditoria de producto					
___ Análisis de datos históricos					
Homologado   Sí ___      No ___					
<b>OBSERVACIONES:</b>					
Aspectos positivos a destacar: .....					
Aspectos a mejorar: .....					
Periodo de validez: .....					
Fecha de evaluación: .....					
Fecha próxima de reevaluación: .....					
<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> <p>Elaborado por</p>					

### 5.5.3 ORDEN DE COMPRAS

Documento que emite la empresa CONSTRUMACH, para pedir mercaderías al vendedor o proveedor, indicando cantidad, detalle, precio, y condiciones de pago, servirá como constancia de las mercaderías que solicito y para saber el tipo de gasto y cuanto gasto. Este documento, tendrá al menos, un *duplicado*, ya que se entrega el original al vendedor mientras que el comprador se queda con el duplicado. De esta manera, ambos tienen constancia de la operación que se concretará: el comprador, para demostrar qué mercaderías ha solicitado; el vendedor, para preparar el pedido e iniciar el proceso de facturación.

#### Anexo #8: Formato:

<b>CONSTRUMACH C. LTDA.</b> Cdra. Miraflores 1era. Sur e/13ava. Y 14ava. Oeste Telf.: 072-920518 Machala – El Oro- Ecuador		<b>RUC: #0791738911001</b> <b>ORDEN DE COMPRA</b> <b>Nº 000001</b>		
Proveedor:.....		Fecha:.....		
RUC:.....		Entrega:.....		
Dirección:.....		Pedido:.....		
Teléfono: .....				
CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	COSTO	TOTAL
Sub-Total				
Observaciones:.....			IVA	
Total				
<hr/> Elaborado Compras		<hr/> Revisado Auditoria		<hr/> Aprobado Gerencia

### 5.5.4 LIQUIDACION DE COMPRAS

Este comprobante se utilizará cuando se realizan adquisiciones a personas naturales que no cuentan con número de RUC y no están en capacidad de poder emitir sus comprobantes y que además no es un proveedor permanente, en este caso la empresa que ejecuta la compras extenderá la liquidación de compras de bienes y servicios, el mismo que está, reglamentado por el Servicios de Rentas Interno, organismo que deberá autorizar la elaboración del mismo a través de una imprenta de la localidad debidamente autorizada, por lo tanto es un formato impreso y pre-numerado.

#### Anexo #9: Formato:

<b>CONSTRUMACH C. LTDA.</b> Cda. Miraflores 1era. Sur e/13ava. Y 14ava. Oeste Telf.: 072-920518 Machala – El Oro- Ecuador		<b>R.U.C. #0791738911001</b> <b>LIQUIDACION DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS</b>							
Señores: _____ Teléf.: _____ Dirección: _____ R.U.C.: _____ Forma de Pago: _____		<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px;">DIA</td> <td style="width: 30px;">MES</td> <td style="width: 30px;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		DIA	MES	AÑO			
DIA	MES	AÑO							
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	P. TOTAL						
Son: _____  <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <span>_____ Cliente</span> <span>_____ Propietario</span> </div>		<b>SUBTOTAL</b> <b>DESCUENTO</b> <b>O</b> <b>I.V.A. 0%</b> <b>I.V.A. 12%</b> <b>TOT. COBRAR</b>							

Original CLIENTE  
 Copia EMISOR

### 5.5.5 INGRESO A BODEGA

La disposición de este formulario va a permitir a la empresa mantener un eficiente control de los ingresos de los diferentes materiales que se van a utilizar en los procesos. Es una constancia de haber recibido bienes o insumos que pasan a formar parte de los inventarios para la venta o para la producción. La factura de compra constituye el documento fuente que respalda la adquisición y por ende el ingreso de bienes a bodega.

#### Anexo #10: Formato:

<b>CONSTRUMACH C. LTDA.</b> Cda. Miraflores 1era. Sur e/13ava. Y 14ava. Oeste Telf.: 072-920518 Machala – El Oro- Ecuador			<b>RUC: #0791738911001</b>		
<b>ORDEN DE INGRESO A BODEGA N° 000001</b>					
Proveedor: .....			Factura:		
.....					
RUC: .....			Guía:		
.....					
Fecha: .....			No. Orden:		
.....					
CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO	IVA	TOTAL
_____ Elaborado Control Bodega Costos	_____ Revisado Auditoria	_____ Autorizado Contabilidad			

### 5.5.6 COMPROBANTE DE RETENCION EN LA FUENTE

Este comprobante será emitido en actividades de compras de bienes o servicios, en cuya transacción la empresa, deberá ejecutar la retención en la fuente del impuesto a la renta

y del IVA según disposición de la administración tributaria, porcentaje que será deducido de los subtotales de las facturas que reciba la empresa antes de proceder al pago de las mismas.

La retención es la obligación que tiene el comprador de bienes y servicios, de no entregar el valor total de la compra al proveedor, sino de guardar o retener un porcentaje en concepto de impuestos. Este valor debe ser entregado al Estado a nombre del contribuyente, para quien esta retención le significa un prepago o anticipo de impuestos.

**Anexo #11: Formato:**

**CONSTRUMACH C. LTDA.**  
 Cda. Miraflores 1era. Sur e/13ava. Y 14ava. Oeste  
 Telf.: 072-920518  
 Machala – El Oro- Ecuador

**R.U.C. #0791738911001**

**COMPROBANTE DE  
 RETENCION  
 AUT. SRI. 1113588851**

Señores: \_\_\_\_\_ Teléf.: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ R.U.C.: \_\_\_\_\_

Forma de Pago: \_\_\_\_\_

Tipo de Comprobante de Venta: \_\_\_\_\_

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

Ejercicio Fiscal	Cód. de Retención	Impuesto	Base Imp. para Retención	% de Retención	Valor Retenido
<b>IMPRESA PEÑALOZA, Av. Las palmeras y Rocafuerte, R.U.C. 07095467 TOTAL RETENIDO U</b> <b>AUT. 10001. Teléf.: 2935341 3 block N° 001 a 301 impresas. 01/06/2014</b> <b>Válido hasta Julio 2015.</b>					
_____ <b>AGENTE DE RETENCIÓN</b>			_____ <b>AGENTE DE PERCEPCIÓN</b>		

**5.5.7 HOJA DE PEDIDO DE CLIENTES**

Es el documento que utilizará la empresa, para que a través de él, los clientes soliciten los artículos deseados, se extenderán por duplicado, el original queda para la empresa proveedora y la copia se entrega al cliente para que pueda controlar su pedido. Dicho documento es emitido por la empresa, con fines de control interno dentro de su negocio. En este documento se indica la cantidad, calidad, precio unitario y condiciones en que se solicitan las mercaderías en calidad de venta.

**Anexo #12:Formato:**

<b>CONSTRUMACH C. LTDA.</b> Cda. Miraflores 1era. Sur e/13ava. Y 14ava. Oeste Telf.: 072-920518 Machala – El Oro- Ecuador		<b>RUC: #0791738911001</b> <b>HOJA DE PEDIDO</b> <b>CLIENTES</b> <b>Nº 000001</b>	
Fecha:..... Cliente:.....			
CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO	TOTAL
Total pedido			
_____ Autorizado Gerencia		_____ Recibido Producción	

### 5.5.8 FACTURA

Es el elemento que documenta la venta de mercaderías u otros efectos, requieren de una nota de crédito para modificar operaciones originalmente pactadas. Es ésta se hacen constar las mercaderías vendidas, en cantidades, precios e importes, las condiciones de pago y otros datos relativos a la operación de ventas.

#### Anexo #13:Formato:

**CONSTRUMACH C. LTDA.**  
Cda. Miraflores 1era. Sur e/13ava. Y 14ava. Oeste  
Telf.: 072-920518  
Machala – El Oro- Ecuador

**R.U.C. #0791738911001**

**FACTURA#**

Señores: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

R.U.C./C.I.: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

Cant.	Descripción	P. UNIT.	P. TOTAL
<b>IMPRESA PEÑALOZA, Av. Las palmeras y Rocafuerte, R.U.C. 07095467 AUT. 10001.</b> <b>Teléf.: 2935341 3 block N° 001 a 301 impresas. 01/06/2014 Valido hasta Julio 2015.</b>			Subtotal
_____ <b>Sello y Firma Cliente</b>			Descuento
_____ <b>Remitente</b>			12% IVA
			<b>Total a Pagar</b>

Original CLIENTE

Copia EMISOR

### 5.5.9 EGRESO DE BODEGA

Se aplicara este comprobante para dejar constancia de que las mercaderías han salido de la bodega, producto de las ventas efectuadas o pedidos entregados, además de ser una constancia de que las materias primas, suministros y materiales han salido de la bodega. Este documento será de uso exclusivo de la empresa, deberá ser impreso y prenumerado; su uso será para mantener un control de la salida de los diferentes materiales que se requieren para atender el requerimiento de un usuario. Este documento será llenado con la disponibilidad del documento que justifica la salida de mercaderías destinados a la comercialización, es la factura de venta, mientras que se justifica la salida de suministros con las requisiciones de materiales.

#### Anexo #14: Formato:

<b>EGRESO DE BODEGA</b> <b>N° 000001</b>				<b>CONSTRUMACH C. LTDA.</b> Cda. Miraflores 1era. Sur e/13ava. Y 14ava. Oeste Telf.: 072-920518 Machala – El Oro- Ecuador	
Fecha: _____					
Despachada: _____					
CÓDIGO	CANT.	MEDIDA	ART. Y DETALLE	VALOR	TOTAL
				UNIT.	
TOTAL					
_____ JEFE DE BODEGA				_____ VISTO BNO.	



### 5.5.10 VALE DE CAJA

El vale es una constancia escrita que certifica el compromiso que la persona adquiere consigo mismo por recibir en préstamo cierta suma de dinero la misma que deberá ser pagada posteriormente. El vale se utiliza generalmente con la finalidad de registrar el dinero entregado a los empleados por anticipo de sueldos.

#### Anexo #15: Formato:

<b>CONSTRUMACH C. LTDA.</b> Cda. Miraflores 1era. Sur e/13ava. Y 14ava. Oeste Telf.: 072-920518 Machala – El Oro- Ecuador		<b>VALE DE CAJA N° 00000001</b>
Nombre:..... Lugar:..... Fecha:.....		
<b>CONCEPTO</b>	<b>VALOR</b>	
<b>TOTAL</b>		
<b>SON:</b>		
<b>PREPARADO POR:</b>	<b>BENEFICIADO:</b>	
	<b>R.U.C. O C.I.</b>	

### 5.5.11 REPOSICION DE CAJA CHICA

Este comprobante se utilizará en el control adecuado de los fondos de caja chica, el mismo que nos permite rembolsar el dinero egresado de caja para cubrir aquellos gastos menores que se presentan en la empresa y que son necesarios para el normal desarrollo de la actividad comercial de la empresa. La reposición del fondo se realizara cuando esté agotado un 70% del valor asignado, con la disponibilidad de los justificativos de gastos respectivos, que cumplan con los requisitos dispuestos por el Servicio de Rentas Internas en el Reglamento de Facturación y girados a nombre de la empresa. De existir gastos no justificados con documentos legales, no se hará la reposición, quedando bajo responsabilidad del encargado de dicho fondo.

#### Anexo #16: Formato:

<b>CONSTRUMACH C. LTDA.</b> Cdla. Miraflores 1era. Sur e/13ava. Y 14ava. Oeste Telf.: 072-920518 Machala – El Oro- Ecuador		<b>REPOSICIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA</b>			
Fecha:.....					
Valor asignado al fondo operativo					
(-)Monto utilizado					
Valor actual del fondo operativo					
(+ )Valor en reposición					
Valor existente en fondo operativo					
<b>JUSTIFICACIÓN DEL MONTO UTILIZADO</b>					
Fecha	Nº de formulario	Nombre	Concepto del gasto	Cuenta a aplicar	Valor
Total monto utilizado					
_____		_____			
Gerente		Dpto. Contable			

**5.5.12 COMPROBANTE DE EGRESO**

Documento que se utilizará como constancia escrita donde se registran los desembolsos de dinero, ya sea por compra de activos, pago de impuestos, pago de deudas, pago de sueldos y salarios, etc., acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. El comprobante de pago es un documento formal que avala una relación comercial o de transferencia en cuanto a bienes y servicios se refiere.

**Anexo #17: Formato:**

<b>CONSTRUMACH C. LTDA.</b> Cda. Miraflores 1era. Sur e/13ava. Y 14ava. Oeste Telf.: 072-920518 Machala – El Oro- Ecuador		<b>RUC# 0791738911001</b> <b>COMPROBANTE DE PAGO</b>		
Sr. (s) : .....				
Dirección: .....				
Ciudad: ..... Teléfono: .....				
Machala: ..... De ..... Del 20 .....				
CÓDIGO	CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
SUMAN				
SON: ..... Dólares.				
_____ PREPARADO	_____ VISTO BNO.	_____ RECIBÍ CONFORME		

### 5.5.13 COMPROBANTES DE INGRESO

Es aquel documento que se utilizará en la empresa para registrar las transacciones comerciales que originan ingreso de dinero en efectivo o en cheques, por venta de mercaderías, obtenidas o pagos efectuados por los clientes, etc. Al comprobante de ingreso se adjuntan las constancias escritas que se han utilizado para controlar el ingreso de dinero tales como las facturas de ventas al contado.

#### Anexo #18: Formato:

<b>CONSTRUMACH C. LTDA.</b>
Cdla. Miraflores 1era. Sur e/13ava. Y 14ava. Oeste
Telf.: 072-920518
Machala – El Oro- Ecuador

**RUC: #0791738911001**

<b>COMPROBANTE DE INGRESO</b>
<b>N° 000451</b>

FECHA:	RECIBO DE:	C. C. N°:
POR CONCEPTO DE		VALOR:
LA SUMA DE:		
TOTALES		

CUENTAS	DEBITO	CRÉDITO
TOTAL		
Cheque N°:	Efectivo:	
BANCO:		

\_\_\_\_\_  
RECIBÍ CONFORME

\_\_\_\_\_  
ENTREGUE CONFORME

#### ***5.5.14 NOTA DE CRÉDITO COMERCIAL***

Documento mediante el cual se le hace conocer al cliente, la razón por la que se le acredita un valor a su cuenta, en la práctica comercial las causas más usuales son:

- Devolución en compras de mercaderías, por registrar fallas o no corresponder a las características solicitadas por el cliente.
- Error en facturación, por mayor valor del que debió ser facturado.

Los requisitos son los mismos que la factura, a excepción, en la denominación que debe ser Nota de crédito. Es el documento mediante el cual se le hace conocer al cliente, la razón por la cual se le debita un valor a su cuenta, en la práctica comercial las causas más usuales son:

- Devolución en ventas de mercaderías, por registrar fallas o no corresponder a las características solicitadas por el cliente.
- Error en facturación por el menor valor del que debió ser facturado.

Los requisitos son los mismos que la factura, a excepción, en la denominación que debe ser nota de débito.

#### ***5.5.15 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS FONDOS ECONÓMICOS***

Se establecerá procedimientos con el propósito de efectivizar el manejo de las actividades de los fondos de efectivo de la empresa, de tal manera que se garantice la exactitud y confiabilidad de los registros, para lo cual se requiere de la aplicación de los siguientes pasos:

- División adecuada del trabajo.
- Asignación de responsabilidades
- Identificación del personal con las políticas de la empresa.
- Cumplimiento de políticas de manejos de disponible
- Aplicación del control mediante documentos.

### **5.5.16 PROCESO PARA EL MANEJO DE CAJA**

- La cajera recibe del cliente el dinero producto de las ventas de mercadería.
- Verifica factura de venta para confirmar monto y registra en el comprobante de ingresos a caja la cuantía recibida.
- Los documentos que se originen en las transacciones de recepción de dinero, se archivan en original por fechas y las copias se envía a contabilidad.
- La secretaria realizara el depósito al día siguiente, el dinero recibido en la cuantía registrada.
- Los documentos que se originen en las transacciones de depósito del se archivan en orden de fechas para luego ser enviados a contabilidad.
- Toda la documentación generada en las transacciones de caja serán entregadas a contabilidad.
- Contabilidad recibirá la documentación y procederá al registro en libros contables.

### **5.5.17 PROCESO PARA EL MANEJO DE BANCOS**

#### **a) POR INGRESO A BANCOS**

- La secretaria entregara un informe del dinero en caja para el respaldo de los valores se entrega la documentación facturas, notas de ventas y comprobante de ingresos a caja.
- El gerente con el informe autoriza, depositarse en las cuentas bancarias que tiene la empresa.
- La secretaria realizara el depósito y dispondrá de la papeleta de depósito para confirmar la transacción
- La secretaria envía a contabilidad copias de la transacción de ingresos a bancos para que se proceda al registro contable en libros.

- Toda la documentación por operación que tiene que ver con ingresos de dinero a bancos, serán archivados en forma cronológica, como respaldo de los registros contables.

#### **b) POR EGRESOS DE BANCOS**

- Para los pagos de valores sea a proveedores o tercera personas, el auxiliar contable procederán a clasificar los pagos de las cuentas por pagar.
- El departamento de comercial y contabilidad determinan la cuantía a pagar a proveedores.
- El contador llenará el comprobante de pago, retenciones y las notas de débito, para entregar al gerente y obtener la autorización del pago.
- El gerente revisará la documentación y remite el cheque autorizando el pago correspondiente de facturas.
- La secretaria recibe cheque, comprobante de retención y comprobante de pago para proceder a cancelar al proveedor.
- El proveedor recibe cheque, comprobante de retención y firma comprobante de pago.
- Contabilidad recibe documentos enviados por la secretaria y los analiza y registra en libros contables.

#### **c) PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CONCILIACIÓN BANCARIA**

- Recibir los informes de caja mensualmente y los extractos bancarios correspondientes.
- Verificar los números de cuentas y revisar los libros auxiliares de las cuentas para proceder a la conciliación bancaria
- Realizar el cruce de información de partidas, cheques, notas de débito con los débitos del extracto bancario.

- Realizar los cruces correspondientes con los saldos de la conciliación anterior.
- Al existir diferencias en la conciliación bancaria por transacciones registradas en la contabilidad de la institución y no reflejadas en el estado de cuenta del banco, o bien no registradas en la contabilidad de la institución y registradas en el estado de cuentas del banco, o simplemente registradas con valores diferentes, se procederá a las investigaciones necesarias y ajustes correspondientes.
- Determinar las responsabilidades de caja solicite informes y soporte correspondientes, para que la conciliación bancaria esté debidamente documentada.
- Imprimir el reporte de la conciliación bancaria efectuada, la cual deberá ser firmada por él contador, anexando el estado de cuentas para su archivo.

**Ejemplo de conciliación bancaria:**

CONSTRUMACH CÍA. LTDA.

**LIBRO AUXILIAR DE BANCOS:**

<b>ECHA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
30/11/2013	Saldo inicial	12.521,60		12.521,60
04/12/2013	Cheque # 000043		298,00	12.223,60
04/12/2013	Deposito # 48737	3.541,00		15.764,60
05/12/2013	Cheque # 000044		2.564,00	13.200,60
06/12/2013	Cheque # 000045		264,00	12.936,60
10/12/2013	Cheque # 000046		3.451,00	9.485,60
12/12/2013	Deposito # 48854	2.451,00		11.936,60
18/12/2013	Cheque # 000047		145,00	11.791,60
20/12/2013	Deposito # 52722	1.014,00		12.805,60
27/12/2013	Cheque # 000048		517,00	12.288,60
28/12/2013	Deposito # 53137	154,00		12.442,60
29/12/2013	Deposito # 70711	789,64		13.232,24
30/12/2013	Cheque # 000049		50,00	13.182,24
31/12/2013	Cheque # 000050		320,00	12.862,24
31/12/2013	Cheque # 000051		955,00	11.907,24
		<b>20.471,24</b>	<b>8.564,00</b>	<b>11.907,24</b>





**BANCO DE GUAYAQUIL**

**ESTADO DE CUENTA**

**NOMBRE:** CONSTRUMACH CÍA. LTDARUC.: **0791738911001**

**DIRECCION:** Cdma. Miraflores 1era. Sur e/ 13ava y 14ava Oeste **Telf.:** 2920518/Fax  
2920518

**CIUDAD:** Machala

**FECHA DE EMISION:** 30 de Noviembre 2014

Saldo a Noviembre 30	Cargos	Abonos	Mes: Diciembre /13
12.521,60	7.155,11	7.160,00	12.526,49
<b>Movimiento del mes</b>			
Fecha	Concepto	Deudor	Acreedor
05/12/2014	Abono deposito		3.541,00
08/12/2014	Cheque # 000043	298,00	
08/12/2014	Cheque # 000045	264,00	
11/12/2014	Cheque # 000046	3.451,00	
13/12/2014	Deposito # 48854		2.451,00
13/12/2014	Cheque # 000044	2.564,00	
22/12/2014	Deposito # 52722		1.014,00
28/12/2014	Cheque # 000048	517,00	
29/12/2014	Deposito # 53137		154,00
29/12/2014	Costo chequera	15,00	
29/12/2014	Servicio telefónico	46,11	
	<b>SUMAS</b>	<b>7.155,11</b>	<b>7.160,00</b>

- El saldo que CONSTRUMACH CÍA LTDA, presenta en la cuenta bancos es de \$11.907.24
- El saldo de la cuenta corriente enviada por el Banco Guayaquil es de \$12.504.60.

Después de comparar estos dos saldos, se determina que la causa de esta diferencia está en lo siguiente:

1.- Deposito realizados el 29 de diciembre del 2012, los cuales no aparecen en el estado de Cta. Cte., a continuación detallados:

<u>Fecha</u>	<u>Detalle</u>	<u>Nº de depósito</u>	<u>Valor</u>
29/12/14	Deposito	70711	\$789.64

2.- Cheques en circulación

<u>Fecha</u>	<u>Nº de Cheque</u>	<u>Beneficiario</u>	<u>Valor</u>
18/12/14	000047	Asesoría Técnica	\$145.00
30/12/14	000049	Imprenta Jerusalén	\$ 50.00
31/12/14	000050	Autoridad Portuaria	\$ 320.00
31/12/14	000051	Sueldo empleados	\$ 955.00

3.- Nota de Débito, por los siguientes conceptos:

<u>Fecha</u>	<u>Detalle</u>	<u>Valor</u>
29/12/14	Servicio de Teléfono	\$ 46.11
29/12/14	Costo Chequera	\$ 15.00

**CONSTRUMACH CÍA. LTDA.**  
**CONCILIACIÓN BANCARIA**

**Diciembre del 2014**

<b>Saldo según el Estado de Cuenta Corriente</b>		12.526,49
(+) Depósitos en tránsito		
Deposito N° 70711		789.64
		13.316,13
(-) Cheques girados y no cobrados		
<u>Fecha</u> <u>Numero</u> <u>Beneficiario</u>		
18/12/14 000047    Asesoría técnica	145.00	
30/12/14 000049    Imprenta Jerusalén	50.00	
31/12/14 000050    Autoridad Portuaria	320.00	
31/12/14 000051    Empleados	955.00	1.470.00
Saldo conciliado al 1 de enero del 2013		<b>11.846,13</b>
 <b>Saldo según Libro de Bancos</b>		 11.907.24
(+) Notas de crédito		
-----	-----	0.00
(-) Notas de debito		
Servicio telefónico	46.11	
Chequera	15.00	61.11
Saldo conciliado en el libro bancos al 1 de enero del 2014		<b>11.846,13</b>

\_\_\_\_\_  
Contador

**Registro contable:****CONSTRUMACH CÍA. LTDA.****DIARIO GENERAL**

<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
31/12/14	-x-			
	Gasto de Administración		46.11	
	Servicios Básicos	46.11		
	Gastos Financieros		15.00	
	Servicios Bancarios	15,00		
	Bancos			
	Banco de Guayaquil			
	P/r. Gastos de teléfono y por chequera			
	<b>TOTAL</b>		<b>61.11</b>	<b>61.11</b>

**Ejemplo de arqueo de caja:****Datos para el mayor de Caja:**

Diciembre 1 Saldo anterior del 31 de Noviembre	100.00 dólares
Diciembre 2 Ventas, según factura No 245	22.541.00 dólares
Diciembre 2 Depósito en el B. De Guayaquil No 1004756	10.760.00 dólares
Diciembre 2 El Sr. Juan Arce nos cancela fact. No 222	1.540.00 dólares
Diciembre 2 El Sr. Mario Ortiz nos abona fact. No 201	45.00 dólares
Diciembre 2 Depósito en el B. De Machala No 2457101	6.750.00 dólares
Diciembre 2 Sr. Marlon Feijoo, cancelamos fact. No 501	5.466.00 dólares

**Datos para el arqueo de caja**

0 Billetes de 100 Dólares
4 Billetes de 50 Dólares
5 Billetes de 20 Dólares
10 Billetes de 10 Dólares
7 Billetes de 5 Dólares
75 Billetes de 1 Dólar
278 Monedas de 1 Dólar
173 Monedas de 50 centavos
200 Monedas de 25 centavos

85 Monedas de 10 centavos

100 Monedas de 5 centavos

0 Monedas de 1 centavo

En cheques

Banco de Machala No 4570014 del Sr. Carlos Jiménez de 100 dólares

Banco del Guayaquil No 2510072 del Sr. Jorge Olguín de 220 dólares

Un recibo por una contribución al Sr. Luis Martínez autorizado por el gerente de 30 dólares fecha 15 de diciembre.

**CONSTRUMACH CÍA. LTDA.**

**LIBRO MAYOR DE CAJA**

<b>Fecha</b>	<b>Concepto</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
Dic-2014/1	Saldo anterior al 31 de noviembre del 2012	100,00		100,00
	Ventas según fac. No 245	22.541,00		22.641,00
	Dep. en el B. De Guayaquil No 1004756		10.760,00	11.881,00
	Sr. Juan Arce nos cancela fac. No 222	1.540,00		13.421,00
	El Sr. Mario Ortiz nos abona fact. No 201	45,00		13.466,00
	Dep. en el B. De Machala No 2457101		6.750,00	6.716,00
	Cancelamos fact. No 501 al Sr. Marlon Feijoo		5.466,00	1.250,00

**CONSTRUMACH CÍA. LTDA**  
**ARQUEO DE CAJA**

**FECHA:** 22 de diciembre del 2014

**Cajero:** Srta. ....

**Delegado:** Sr.....

**Efectivo**

Cantidad	Concepto	V. Unitario	V. Total
0	Billetes	100,00	0.00
4	Billetes	50,00	200.00
5	Billetes	20,00	100.00
10	Billetes	10,00	100.00
7	Billetes	5,00	35.00
75	Billetes	1,00	75.00
	<b>Total</b>		<b>510.00</b>
Cantidad	Concepto	V. Unitario	V. Total
278	Monedas	1.00	278.00
173	Monedas	0.50	86.50
200	Monedas	0.25	50.00
85	Monedas	0,10	8.50
100	Monedas	0,05	5.00
0	Monedas	0,01	0.00
	<b>Total</b>		<b>428.00</b>

**En cheques**

Ch/No	Girador	Banco	Valor
4570014	Sr. Carlos Jiménez	B. De Machala	100,00
2510072	Sr. Jorge Olguín	B. De Guayaquil	220,00
	<b>Total</b>		<b>320,00</b>

**En recibos**

Fecha	Concepto	Autorizado Por	Valor
Diciembre 15	Sr. Luis Martínez	Gerente	30,00
	<b>Total</b>		<b>30,00</b>
		Total Presentado	1.288.00
		Saldo Contable	1.250.00
		Diferencia	38.00

Los valores en efectivo y los comprobantes que ascienden a un total de 1.288.00 dólares, fueron contados en mi presencia y devueltos a mi entera satisfacción.

\_\_\_\_\_  
Cajero

\_\_\_\_\_  
Delegado

## **5.5.17. NORMAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS QUE SE DEBEN CUMPLIR EN EL PROCESO CONTABLE.**

### **5.5.17.1 APLICACIÓN DE LAS NORMAS CONTABLES**

La información contable de CONSTRUMACH CÍA. LTDA, deben sujetarse a los conceptos básicos que establecen las normas contables, a fin de mantener una estructura uniforme en la captación, registro, procesamiento y presentación de todas las operaciones que efectúe la empresa, para así presentarlas de una forma apropiada los respectivos estados financieros que permitan a la gerencia una correcta toma de decisiones. Derivado que el objetivo principal de la elaboración de un manual de normas, procedimientos y políticas contables se canaliza en la presentación adecuada de estados financieros, defino que dicho objetivo se logrará de la mano de las Normas Internacionales de Información Financiera, por ello a continuación se hace mención las normas más relevantes que afectan a la empresa.

- NIC 1 Presentación de estados financieros
  
- NIC 2 Inventarios
  
- NIC 7 Estados de flujos de efectivo
  
- NIC 12 Impuesto sobre las ganancias
  
- NIC 16 Propiedades, planta y equipo
  
- NIC 18 Ingresos ordinarios
  
- NIC 19 Beneficios a los empleados

#### **5.5.17.1.1 NIC 1 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS:**

La presente norma fue diseñada para mejorar la calidad de los estados financieros presentados de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad, mediante los siguientes lineamientos:

- a. Asegurar que en los estados financieros, cumplan y respeten los requisitos establecidos en esta norma.

b. Que no existan divergencias salvo casos extremos o muy difíciles de suceder y si se sucedieran se darán lineamientos sobre la base de guías para darles seguimiento adecuado.

c. Proporcionar y servir de guía para la debida presentación de los estados financieros, dando los requisitos mínimos que deben contener para la descripción de los criterios contables.

d. Establecer los requisitos prácticos sobre asuntos tales como la materialidad, negocio en marcha, selección de criterios contables cuando sé un hecho contable sobre el cual no exista una norma, consistencia y presentación de información comparativa.

Esta Norma establece que el conjunto completo de estados financieros deben reunir características cualitativas principales, las mismas que son:

**a. Comprensibilidad:** se refiere a que la información presentada en los estados financieros sea comprensible o entendible, quiere decir que sea clara y evidente para los usuarios.

**b. Relevancia:** La información posee la cualidad de la relevancia cuando ejerce influencia sobre las decisiones económicas de los que la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas anteriormente.

**c. Fiabilidad:** La información posee la cualidad de fiabilidad cuando está libre de error material y prejuicio, para ser confiable la información debe presentar fielmente las transacciones y demás sucesos que pretende representar. Para que la información financiera reflejada en los estados financieros sea fiable deben de ser neutral, es decir, libre de prejuicio, y cierto grado de precaución, al realizar los juicios necesarios al hacer las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre de tal manera que los activos o los ingresos no se sobrevaloren, y que las obligaciones o los gastos no se desestimen.

**d. Comparabilidad:** que se muestren cifras que puedan ser comparadas con períodos anteriores para efectuar análisis financieros que ayuden a dar a conocer de mejor forma los resultados de la empresa, ya sea donde fueron sus logros o fracasos durante el período contable. También deben ser capaces los usuarios de comparar los estados



financieros de empresas diferentes con el fin de evaluar su posición financiera, desempeño y cambios en la posición financiera en términos relativos.

#### **5.5.17.1.2 NIC 2 INVENTARIOS:**

Esta norma determina la forma de operar contablemente los inventarios, para su costeo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del período, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios.

Derivado que el inventario es uno de los principales rubros en las empresas comerciales y se define como la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos.

La Norma permite dos métodos para evaluar su costo de inventario que son: Primera entrada primera salida PEPS y Costo promedio ponderado

#### **5.5.17.1.3 NIC 7 ESTADOS DE FLUJOS DE EFECTIVO:**

Flujos de efectivo es el movimiento o cargos y abonos que efectuaron el efectivo y equivalentes al efectivo. El efectivo se conforma por la caja y cuentas bancarias y los equivalentes al efectivo son inversiones a corto plazo que serán liquidados a un plazo no mayor de 90 días y que su probabilidad de cambio de valor sea casi nula, por lo que se puede decir que el estado de flujos de efectivo es parte del conjunto de estados financieros básicos que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. Un estado de flujos de efectivo es de tipo financiero y muestra entradas, salidas y cambio neto en el efectivo de las diferentes actividades de una empresa durante un período contable, en una forma que concilie los saldos de efectivo inicial y final presentados en el balance de situación general. El estado de flujo de efectivo en la empresa puede ser presentado usando uno de los dos métodos siguientes:

**a. Método directo:** según el cual se presentan por separado las principales categorías de cobros y pagos en términos brutos; o bien

**b. Método indirecto:** según el cual se comienza presentando la pérdida o ganancia en términos netos, cifra que se corrige luego por los efectos de las transacciones no monetarias, por todo tipo de partidas de pago diferido y devengos que son la causa de cobros y pagos en el pasado o en el futuro, así como de las partidas de pérdidas o ganancias asociadas con flujos de efectivo de actividades clasificadas como de inversión o financiación.

#### **5.5.17.1.4 NIC 12 IMPUESTO SOBRE LAS GANANCIAS:**

El objetivo de esta norma es prescribir el tratamiento contable del impuesto a las ganancias. El principal problema al contabilizar el impuesto a las ganancias es cómo tratar las consecuencias actuales y futuras de: la recuperación en el futuro del importe en libros de los activos (pasivos) que se han reconocido en el estado de situación financiera de la entidad; y las transacciones y otros sucesos del periodo corriente que han sido objeto de reconocimiento en los estados financieros.

##### **Provisión para inventarios Obsoletos**

Los gastos por obsolescencia se registran en diferentes períodos, dependiendo de los trámites de autorización ante la administración tributaria. En la base financiera se registra en el momento de conocer el problema de obsolescencia y en la base fiscal, hasta contar con la autorización fiscal.

##### **Provisión para cuentas incobrables**

La diferencia radica que la base fiscal tiene un máximo de 3% y en la base financiera se efectúa mediante un análisis de cobrabilidad.

##### **Reconocimiento de Pasivos**

Se debe considerar que en la base financiera deben quedar provisionados todos los pasivos a la fecha de cierre y fiscalmente se da énfasis a la fecha de la factura para decidir el período donde debe registrarse.

**Registro de las depreciaciones.-** La diferencia estriba en el período de tiempo a depreciar, ya que financieramente es por la vida útil y fiscalmente por porcentajes definidos, los cuales son diferentes en la mayoría de casos.

### **Arrendamiento Financiero (Leasing)**

En la base financiera del arrendatario, se lleva el valor del activo al estado de resultados, vía la depreciación utilizando la vida útil y en la base fiscal se lleva generalmente en un período más corto, registrando los pagos del arrendamiento como un gasto por arrendamiento operativo.

### **Provisiones para prestaciones laborales**

La diferencia se da en los valores en la base financiera deben registrarse los pasivos laborales de acuerdo a su realidad y legalmente mediante porcentajes definidos o montos efectivamente pagados, que es poco probable que concuerden.

### **Valuación de cuentas en moneda extranjera**

La diferencia radica en la fecha en que se registra el efecto del diferencial cambiario en el estado de resultados ya que en la base financiera debe hacerse en cada cierre anual y en la base fiscal hasta en el momento de que se compren las divisas, que puede ser en años diferentes.

### **Deterioro del valor de los activos**

El gasto se reconoce cuando se conoce el mismo en la base financiera, mientras que en la base fiscal se deprecian los activos en base a porcentajes establecidos legalmente.

### **5.5.17.1.5 NIC 16 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Las propiedades, planta y equipo son las inversiones que ha efectuado una empresa en los activos palpables o físicos para uso de producción o abastecimiento de bienes y servicios o procesos administrativas y que su uso es por un período mayor al del contable o sea un año, estos activos deben poseer principalmente la característica de que van a proveer a la empresa de beneficios económicos futuros y que los mismos puedan ser valorados. Para valorar dichos activos es necesario identificar los siguientes elementos:

Costo de adquisición, este debe incluir si fue importado dicho activo los impuestos y aranceles por la importación correspondiente.

Costos por ubicación del activo, esto se refiere a todos los egresos ocasionados para que el activo funcione correctamente, por ejemplo que se efectuó instalaciones especiales para la ubicación del mismo o contrate los servicios de un especialista para la instalación correspondiente de dicho activo.

La medición posterior al reconocimiento de las propiedades, planta y equipo de la empresa se podrá efectuar de los modelos detallados a continuación:

**a. Modelo del costo:** este se refiere a que debe contabilizarse el activo con el costo original menos la depreciación acumulada que le corresponda y si al mismo se le aplicara alguna rebaja por deterioro.

**b. Modelo de revaluación:** este se refiere a que si un activo se considera que su valor en libros no es razonable a su valor de realización se puede efectuar un estudio por medio de un especialista para que mida o dictamine el valor real del mismo por ejemplo si un terreno fue adquirido en el año 2000 por un valor de \$85.975.00 y se efectúa una revaluación en el año 2013 y se le concluye que ese terreno a la fecha tiene un valor de realización de \$125.730.00 entonces se debe reconocer efectuar un ajuste por revaluación aumentando el valor original del terreno contra una cuenta de superávit por revaluación en el patrimonio por la misma cantidad para que en el estado de situación financiera se muestre el rubro de terrenos por \$125.730.00.

### **Depreciación, importe amortizable y valor Residual**

Para completar la interpretación de los activos fijos, a continuación se definen los conceptos básicos de depreciación y valor residual, mismos que afectan directamente el costo histórico de las propiedades, planta y equipo afectos a estos conceptos:

**a. Depreciación:** es la distribución sistemática del costo histórico de un activo a lo largo de su vida útil según, y el cargo que se registre por cada período se mostrará como parte del estado de resultados, el método utilizado mostrará el tiempo que espera la empresa que brinde beneficios económicos, por lo que será el tiempo en que serán consumidos los mismos.

**b. Importe Amortizable:** Es el valor restante luego de estimarle un valor residual, o sea el valor directo a depreciar.

**c. Valor residual:** es el valor que queda de un activo luego de haber deducido toda la depreciación, por lo que es un estimado que la empresa pretende obtener por desapropiarse del mismo, luego de haberse beneficiado del activo a lo largo de su vida útil.

#### **5.5.17.1.6 NIC 18 INGRESOS ORDINARIOS:**

Esta norma proporciona lineamientos para identificar cuando deben ser reconocidos los ingresos ordinarios estos a su vez se definen de la siguiente manera: “Es la entrada bruta de beneficios económicos, durante el periodo, surgidos en el curso de las actividades ordinarias de una entidad, siempre que tal entrada de lugar a aumentos del patrimonio neto, distintos de los procedentes de aportaciones de los propietarios. Los ingresos ordinarios se valorizan utilizando el valor razonable de la contrapartida recibida o por recibir. Esta norma debe ser aplicada por la contabilización principalmente de los siguientes ítems:

- Venta de bienes
  
- Prestación de servicios Regalías y dividendos.

#### **Venta de bienes**

El termino bienes o productos no es más que cualquier producto fabricado en la empresa o cualquier otro comprado para su reventa como las mercaderías, por lo anteriormente expuesto se puede reconocer una venta de bienes al cumplirse las siguientes características:

- Traslado significativo de los riesgos y ventajas del producto.
- La empresa no posee ningún control sobre los productos.
- El valor de los ingresos ordinarios pueden ser valorados con fiabilidad.
- La empresa posee una alta probabilidad de recibir los beneficios económicos futuros.
- Los costos incurridos pueden ser valorados con fiabilidad.
- **Prestación de servicios.-** Se refiere a la prestación de servicios de un especialista por ejemplo servicios de auditoría, consultaría u asesoría etc. Estos servicios deben cumplir con las siguientes características para que sean considerados ingresos ordinarios:

- El valor de los ingresos ordinarios pueden ser valorados con fiabilidad.
- La empresa posee una alta probabilidad de recibir los beneficios económicos futuros.
- La terminación de la prestación de servicios es medido fiablemente a la fecha del balance.
- Los costos incurridos pueden ser valorados con fiabilidad.

### **Regalías y dividendos**

Los ingresos ordinarios que sean reconocidos por el uso de un tercero se deben registrar de la siguiente forma:

- Las regalías se operan sobre la base contable del devengo, de acuerdo con el contrato efectuado; y
- Los dividendos se registrarán cuando se constituya, formalice o dictamine el derecho del accionista a recibir el pago.

### **NIC 19 BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS**

Los beneficios a empleados son todas aquellas retribuciones que reciben los empleados a cambio de los servicios prestados a la empresa, en forma constante. La empresa debe registrar un pasivo o un gasto según sea el caso, por lo que se debe considerar lo siguiente:

**a. Un pasivo:** cuando el empleado ha prestado servicios a cambio de los cuales se le crea el derecho de recibir pagos en el futuro (regularmente por terminación de relación entre patrono y empleado); y

**b. Un gasto:** cuando la entidad ha consumido el beneficio económico procedente del servicio prestado por el empleado por ejemplo el Aguinaldo y Bono 14 mismos se reconocen dentro del período contable.

#### **5.5.17.2 APLICACIÓN DE LA LORTI y RALORTI**

##### **a) DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA**

Art. 52. LORTI.- OBJETO DEL IMPUESTO.- El Impuesto al Valor Agregado (IVA), grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de

naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos; y al valor de los servicios prestados, en la forma y en las condiciones que prevé esta Ley.

**ART. 61. LORTI.- HECHO GENERADOR.-** El hecho generador del IVA se verificará en los siguientes momentos:

- En las transferencias locales de dominio de bienes, sean éstas al contado o a crédito, en el momento de la entrega del bien, o en el momento del pago total o parcial del precio, hecho por el cual, se debe emitir obligatoriamente el respectivo comprobante de venta.
- En las prestaciones de servicios, en el momento en que se preste efectivamente el servicio, o en el momento del pago total o parcial del precio o acreditación en cuenta, a elección del contribuyente, hecho por el cual, se debe emitir obligatoriamente el respectivo comprobante de venta.

**ART. 64. LORTI - FACTURACIÓN DEL IMPUESTO.-** Los sujetos pasivos del IVA tienen la obligación de emitir y entregar al adquirente del bien o al beneficiario del servicio facturas, boletas o notas de venta, según el caso, por las operaciones que efectúe, en conformidad con el reglamento. Esta obligación regirá aun cuando la venta o prestación de servicios no se encuentren gravados o tengan tarifa cero. En las facturas, notas o boletas de venta deberá hacerse constar por separado el valor de las mercaderías transferidas o el precio de los servicios prestados y la tarifa del impuesto; y el IVA cobrado.

**ART. 67.LORTI - DECLARACIÓN DEL IMPUESTO.-** Los sujetos pasivos del IVA declararán el impuesto de las operaciones que realicen mensualmente dentro del mes siguiente de realizadas, salvo de aquellas por las que hayan concedido plazo de un mes o más para el pago en cuyo caso podrán presentar la declaración en el mes subsiguiente de realizadas, en la forma y plazos que se establezcan en el reglamento. Los sujetos pasivos que exclusivamente transfieran bienes o presten servicios gravados con tarifa cero o no gravados, así como aquellos que estén sujetos a la retención total del IVA causado, presentarán una declaración semestral de dichas transferencias, a menos que sea agente de retención de IVA.

**ART. 68.LORTI - LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO.-** Los sujetos pasivos del IVA obligados a presentar declaración efectuarán la correspondiente liquidación del impuesto sobre el valor total de las operaciones gravadas. Del impuesto liquidado se deducirá el valor del crédito tributario de que trata el artículo 66 de esta Ley.

**ART. 69.LORTI - PAGO DEL IMPUESTO.-** La diferencia resultante, luego de la deducción indicada en el artículo anterior, constituye el valor que debe ser pagado en los mismos plazos previstos para la presentación de la declaración. Si la declaración arroja saldo a favor del sujeto pasivo, dicho saldo será considerado crédito tributario, que se hará efectivo en la declaración del mes siguiente. Los valores así obtenidos se afectarán con las retenciones practicadas al sujeto pasivo y el crédito tributario del mes anterior si lo hubiere. Las declaraciones se efectuarán en los formularios o en los medios que establezca el Servicio de Rentas Internas y se los presentará con el pago del impuesto hasta las fechas previstas en este reglamento y atendiendo al noveno dígito del número del Registro Único de Contribuyentes (RUC)

**b) DE LA RETENCIONES EN LA FUENTE**

**ART. 86 REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LORTI.-** “Serán agentes de retención del impuesto a la renta:

- Las entidades sector público, según la definición de la Constitución Política del Ecuador, las sociedades, las personas naturales y las sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad, que realicen pagos o acrediten en cuenta valores que constituyan ingresos gravados para quien los perciba;
- Las personas naturales obligadas a llevar contabilidad solamente realizarán retenciones en la fuente de impuesto a la renta por los pagos o acreditaciones en cuenta que realicen por sus adquisiciones de bienes y servicios que sean relacionados con la actividad generadora de renta.
- Todos los empleadores, personas naturales o sociedades, por los pagos que realicen en concepto de remuneraciones, bonificaciones, comisiones y más emolumentos a favor de los contribuyentes en relación de dependencia; y,



- Los contribuyentes dedicados a actividades de exportación por todos los pagos que efectúen a sus proveedores de cualquier bien o producto exportable, incluso aquellos de origen agropecuario. Siempre que dichos valores constituyan renta gravada para quien los perciba.
- Los contribuyentes que realicen pagos al exterior a través de la figura de reembolso de gastos.”

**ART. 87 RALORTI.- SUJETOS A RETENCIÓN EN LA FUENTE:** Son sujetos a retención las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, inclusive las empresas públicas que no brindan servicios públicos.

**ART. 89 RALORTI - LA RETENCIÓN EN LA FUENTE:** Se realizará al momento del pago o crédito en cuenta. Se entenderá que la retención ha sido efectuada dentro del plazo de cinco días de que se ha presentado el correspondiente comprobante de venta. El agente de retención deberá depositar los valores retenidos en una entidad autorizada para recaudar tributos, de acuerdo a la forma y plazo establecidos en el presente reglamento.

**ART. 45 LORTI.- EMISIÓN DEL COMPROBANTE DE RETENCIÓN:** Los agentes de retención de impuestos, deberán extender un comprobante de retención, dentro del plazo máximo de cinco días de recibido el comprobante de venta, debe ser impreso o emitido mediante sistemas de cómputo, previa autorización del Servicio de Rentas Internas y cumplirá con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención. Las declaraciones mensuales de retenciones en la fuente se efectuarán en los formularios u otros medios, en la forma y condiciones que, mediante resolución defina el director general del Servicio de Rentas Internas Aunque un agente de retención no realice retenciones en la fuente durante uno o varios períodos mensuales, estará obligado a presentar las declaraciones correspondientes a dichos períodos. Esta obligación no se extiende para aquellos empleadores que únicamente tengan trabajadores cuyos ingresos anuales no superan la fracción gravada con tarifa 0 según la tabla contenida en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, referente al pago de impuesto a la renta de personas naturales.

## **c) IMPUESTO A LA RENTA**

ART. 1. LORTI. IMPUESTO A LA RENTA: Establece el impuesto a la renta global que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras, el mismo que debe cancelarse sobre los ingresos o rentas, producto de actividades personales, comerciales, industriales, agrícolas, y en general actividades económicas y aún sobre ingresos gratuitos, percibidos durante un año, luego de descontar los costos y gastos incurridos para obtener o conservar dichas rentas.”

**ART. 24 RALORTI- COSTOS Y GASTOS DEDUCIBLES:** Son deducibles todos los costos y gastos directamente vinculados con la realización de cualquier actividad económica y que fueren efectuados con el propósito de obtener, mantener y mejorar rentas gravadas con impuesto a la renta y no exentas; y, que de acuerdo con la normativa vigente se encuentren debidamente sustentados en comprobantes de venta. La renta neta de las actividades habituales u ocasionales gravadas será determinada considerando el total de los ingresos no sujetos a impuesto único, ni exentos y las deducciones de los siguientes elementos:

- Los costos y gastos de producción o de fabricación.
- Las devoluciones o descuentos comerciales, concedidos bajo cualquier modalidad, que consten en la misma factura o en una nota de venta o en una nota de crédito siempre que se identifique al comprador.
- El costo neto de las mercaderías o servicios adquiridos o utilizados.
- Los gastos generales, entendiéndose por tales los de administración y los de ventas; y,
- Los gastos y costos financieros, en los términos previstos en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.”

Bajo las condiciones descritas y siempre que no hubieren sido aplicados al costo de producción, son deducibles los gastos previstos por la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, en los términos señalados en ella y en el reglamento, tales como:

### **🕒 Remuneraciones y beneficios sociales Art.25-RALORTI**

- Las remuneraciones pagadas a los trabajadores en retribución a sus servicios,
- Los beneficios sociales pagados a los trabajadores.
- Gastos relacionados con la contratación de seguros privados.
- Aportes patronales y fondos de reserva pagados a los Institutos de Seguridad Social.
- Las indemnizaciones laborales de conformidad con lo detallado en el acta de finiquito.
- Las provisiones que se efectúen para atender el pago de desahucio y de pensiones jubilares patronales.
- Las provisiones efectuadas para cubrir el valor de indemnizaciones o compensaciones.
- Los gastos de viaje, hospedaje y alimentación.
- Los costos de movilización del empleado.
- Las provisiones para atender el pago de fondos de reserva, vacaciones, decimotercera y decimocuarta remuneración.
- Los gastos correspondientes a agasajos a trabajadores.

#### 🕒 **Créditos incobrables**

- Las provisiones para créditos incobrables originados en operaciones del giro ordinario del negocio.

#### 🕒 **Suministros y materiales**

- Los materiales y suministros utilizados o consumidos en la actividad económica del contribuyente.

#### 🕒 **Reparaciones y mantenimiento**

- Los costos y gastos pagados en concepto de reparación y mantenimiento de edificios, muebles, equipos, vehículos e instalaciones que integren los activos del negocio y se utilicen exclusivamente para su operación.

#### 🕒 **Depreciaciones de activos fijos**

- La propiedad, planta y equipo usado en operaciones de la empresa que el gasto de depreciación no deben superar los siguientes porcentajes:

- Inmuebles (excepto terrenos) 5% anual
- Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10% anual
- Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero 20% anual
- Equipos de cómputo y software 33% anual

#### ⌚ **Amortización de inversiones**

- La amortización de los gastos pagados por anticipado en concepto de derechos de llave, marcas de fábrica, nombres comerciales y otros similares, se efectuarán de acuerdo con los períodos establecidos en los respectivos contratos o los períodos de expiración de dichos gastos;

#### ⌚ **Pérdidas**

- Destrucciones, daños, desaparición y otros eventos que afecten económicamente a los bienes del contribuyente usados en la actividad generadora de la respectiva renta y que se deban a casos fortuitos.
- Las pérdidas por bajas de inventarios, justificadas en declaración juramentada ante un notario, en la que se establecerá la destrucción o donación de los inventarios a una entidad pública o instituciones de carácter privado sin fines de lucro.

#### ⌚ **Tributos y aportaciones**

- Los tributos que soporte la actividad generadora de los ingresos gravados, con excepción del propio impuesto a la renta
- Contribuciones pagadas a los organismos de control, excepto los intereses y multas;
- Las cuotas y las erogaciones que se paguen a las Cámaras de la Producción, colegios profesionales, asociaciones gremiales que se hallen legalmente constituidas.

#### ⌚ **Gastos de gestión**

- Los gastos de gestión, siempre que correspondan a gastos efectivos, debidamente documentados y que se hubieren incurrido en relación con el giro ordinario del negocio.

#### ⌚ **Promoción y publicidad**

- Los gastos incurridos para la promoción y publicidad de bienes y servicios comercializados del contribuyente.

#### ⌚ **Mermas**

- Las mermas que ordinariamente se susciten en los procesos de producción, almacenamiento o transporte de productos susceptibles a reducirse en su cantidad o volumen, en los porcentajes que señale el director general del Servicio de Rentas Internas, mediante resolución.

#### ⌚ **Gastos personales**

- Las personas naturales podrán deducirse sus gastos personales, sin IVA ni ICE, así como los de su cónyuge o conviviente e hijos menores de edad o con discapacidad, que no perciban ingresos gravados y que dependan del contribuyente. Los gastos personales que se pueden deducir, corresponden a los realizados por concepto de: vivienda, educación, salud, alimentación y vestimenta.

#### ⌚ **Gastos no deducibles**

No podrán deducirse de los ingresos brutos los siguientes gastos:

- Las cantidades destinadas a sufragar gastos personales del contribuyente y su familia, que sobrepasen los límites establecidos en la ley tributaria.
- Las depreciaciones, amortizaciones, provisiones y reservas de cualquier naturaleza que excedan de los límites permitidos por la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.
- Las pérdidas o destrucción de bienes no utilizados para la generación de rentas gravadas.

- La pérdida o destrucción de joyas, colecciones artísticas y otros bienes de uso personal del contribuyente.
- Las donaciones, subvenciones y otras asignaciones en dinero, en especie o en servicio que constituyan empleo de la renta, cuya deducción no está permitida.
- Las multas por infracciones, recargos e intereses por mora tributaria o por obligaciones con los institutos de seguridad social.
- Los costos y gastos no sustentados en los comprobantes de venta autorizados.
- Los costos y gastos por los que no se hayan efectuado las correspondientes retenciones en la fuente, en los casos en los que la Ley obliga a tal retención.
- Los costos y gastos que no se hayan cargado a las provisiones respectivas.

**Art. 57 RALORTI – DECLARACION DEL IMPUESTO:** La declaración del Impuesto a la Renta deberá efectuarse en la forma y contenido que, mediante resolución de carácter general, defina el Director General del Servicio de Rentas Internas.”

**ART. 68 RALORTI – PLAZOS PARA DECLARAR:** La declaración anual del impuesto a la renta se presentará y se pagará el valor correspondiente en los siguientes plazos: Para las personas jurídicas y sociedades, el plazo para la declaración se inicia el 1 de febrero del año inmediato siguiente al que corresponde la declaración y vence en las siguientes fechas, según el noveno dígito del número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) del declarante, cédula de identidad o pasaporte, según el caso:

**d) COMPROBANTES DE VENTA**

**ART.1-RCVRF - COMPROBANTES DE VENTA:** Son comprobantes de venta los siguientes documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos:

- a) Facturas;
- b) Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios;
- c) Otros documentos autorizados en el presente reglamento.

**ART.2-RCVRF- DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS:** Son documentos complementarios a los comprobantes de venta, los siguientes:

- a) Notas de crédito;
- b) Notas de débito; y,
- c) Guías de remisión.

### **5.5.17.3. MECANISMOS PARA EL COSTEO DE LOS INVENTARIOS DE MATERIALES.**

La valorización y control de mercaderías es de gran importancia por la economía de la empresa, toda vez que es de significativo apoyo para determinar los niveles de adquisición y de inventarios.

Se ha considerado establecer las políticas y procedimientos que se deben aplicar en CONSTRUMACH CÍA. LTDA., para un buen control de sus inventarios.

### **5.5.18 POLITICAS PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS**

1. Toda compra de materiales utilizados para la producción de la renta en la empresa deberá ser revisada por el coordinador de inventario en el momento que los mismos entran en el almacén, para así proceder a la incorporación del mismo en el sistema
2. Cualquier solicitud de materiales debe ser presentada por escrito al bodeguero para su despacho.
3. Una vez despachada tal solicitud se procederá a realizar la salida de dichos productos del sistema y estarán respaldados por respectivos comprobantes de bodega.
4. Si el bodeguero determina que existe en almacén algún material obsoleto, éste deberá ser sacado del mismo y por consiguiente del sistema de inventario.
5. Los niveles de inventario tienen que mantenerse entre dos extremos: un nivel excesivo que causa costos de operación, riesgos e inversión insostenibles, y un nivel inadecuado que tiene como resultado la imposibilidad de hacer frente rápidamente a las demandas de ventas.

6. Reducir al máximo la inversión de inventarios en días de inversión sin afectar la demanda del mercado (ventas) y al proceso productivo.
7. El bodeguero deberá mantener actualizada toda la información de inventarios para así asegurar el valor exacto del mismo en los estados financieros de la empresa
8. Fijar niveles de inversión para cada concepto de inventarios y tipo de artículo.
9. La toma física de los inventarios debe de realizarse de acuerdo a la periodicidad que se establezca en el manual.
10. la valuación de los inventarios y el registro de los mismos se llevara a cabo apegado a la legislación tributaria y las normas contable NIIC2 “existencias”.

#### **5.5.18.1 PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS**

Existen varios métodos para llevar el manejo y control de inventarios, pero para el caso de CONSTRUMACH, se aplicara el Promedio Ponderado, donde el costo de ventas como el de los inventarios finales debe evaluarse a un costo promedio. La finalidad es garantizar un método confiable para el mantenimiento del inventario dentro de la empresa a fin de reflejar el valor exacto del mismo en los estados financieros.

#### **5.5.18.2 APROVISIONAMIENTO DE PRODUCTOS:**

##### Objetivo:

Clasificar los productos de acuerdo a la demanda, a fin de establecer estrategias que posibiliten una gestión de aprovisionamiento eficiente.

##### Proceso:

1. El gerente en reunión con los jefes departamentales establecerán los mínimos y máximos de nivel de inventario para satisfacer la demanda.
2. El gerente y jefes departamentales firmaran acta de constancia que señalara los periodos y las circunstancias en las que se aprovisionara.
3. Entrega de copias de actas a los departamentos de producción, ventas y contabilidad.



4. El contador, el jefe de producción y jefe de ventas recibirán acta de acuerdo de aprovisionamiento de inventarios.
5. El jefe de producción establecerá las estrategias para aprovisionar las bodegas con los inventarios de productos terminados.
6. El jefe de compras aprovisionará la bodega con los productos y suministros para producción que están al mínimo, previa notificación del departamento bodega.
7. Fin del proceso.

### **5.5.18.3 TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS:**

#### Objetivo:

Establecer el proceso para el control de bienes en bodega.

#### Proceso:

1. El contador planificará y organizará las actividades para efectuar el levantamiento físico de inventarios.
2. Será el contador quien designe al personal responsable para el levantamiento físico de los inventarios.
3. Elaboración de formatos para la toma física de los inventarios con las especificaciones requeridas para el registro de los productos.
4. Se procederá a comunicar a bodega el levantamiento físico de inventario.
5. El personal de bodega recibirá la comunicación y ordenara los artículos con el propósito de facilitar el conteo físico.
6. El personal asignado para el inventario iniciara el proceso de conteo, verificando su estado actual.
7. Concluido el conteo se confrontan los resultados obtenidos con los registro de bodega y se anotan las diferencias de ser el caso.
8. Se ejecuta un recuento con la finalidad de garantizar exactitud en los resultados.
9. Se firman las hojas de inventarios por el personal y se concilia la información para localizar el faltante o sobrante definitivo.
10. Se elabora acta administrativa comunicando faltante o sobrante y se concluye el inventario.
11. Se realiza levantamiento de acta de cierre en la que se emite la conclusión del inventario físico.se firmas los documentos

12. El contador informa a gerencia sobre la situación del inventario físico
13. Gerencia procede a la toma de decisiones, para optimizar procesos internos.
14. Fin del proceso

#### **5.5.18.4 ADQUISICION DE PRODUCTOS:**

##### Objetivos:

Establecer el proceso para la correcta adquisición de materiales y el aprovisionamiento oportuno de materiales para producción.

##### Proceso:

1. Bodega notifica a compras la necesidad de adquirir determinado material por encontrarse en el mínimo de existencias.
2. Jefe de compras recibe notificación de bodega y procede a la cotización de productos y llenado de orden de compras.
3. Proveedor recibe la orden de compras del cliente, verifica los productos, y envía la proforma.
4. Compras recibe la proforma, verifica y solicita a gerencia la autoriza de la compra.
5. Envía la orden de compras al proveedor de los productos (marca, modelo, precio). Vía email, llamada telefónica, o personal.
6. Proveedor recibe orden de compras, y procederá a la factura y despacho de la mercadería.
7. Compras recibe y revisa la mercadería de acuerdo con los documentos de soporte.
8. Personal de bodega ingresa la mercadería a los Kardex, y archiva una copia de los documentos de soporte.
9. Jefe de compras envía los documentos de soporte, para su contabilización.
10. Contabilidad recibe y revisa documentos de la compra, procede a registrar y emitir el comprobante de retención y el cheque a la fecha.
11. Contabilidad envía el comprobante de retención y el cheque a gerencia para que autorice el pago.
12. Gerencia recibe, revisa, firma y envía el comprobante de retención, cheque para su pago.
13. Secretaria recibe, el comprobante de retención, y cheque firmados para la cancelación.

14. Secretaria entrega al proveedor el comprobante de retención, y cheque.
15. Proveedor recibe, y verifica el comprobante de retención, y cheque, luego firma el comprobante de retención y entrega la copia.
16. Secretaria emite y entrega un recibo de cobro firmado y colocado el sello de cancelado, recibe, revisa y archiva la copia del comprobante de retención y el recibo de cobro.
17. Fin del proceso

#### **5.5.18.5 RECEPCIÓN DE PRODUCTOS:**

##### Objetivo:

Proporcionar un instrumento que permita integrar acciones para la recepción, registro y control de productos en bodega.

##### Proceso:

1. Proveedor entrega la mercadería con factura original, anexando copia de la orden de pedido emitida por CONSTRUMACH.
2. El jefe de compras con el personal de bodega recibe, los productos del proveedor con la documentación de respaldo, la misma que será verificada físicamente.
3. En caso de ser irregularidades en la mercadería, se notificará al proveedor.
4. Corresponderá al proveedor, realizar el cambio correspondiente de la mercadería.
5. Jefe de compras recibe artículos del proveedor y envía a bodega para su respectivo almacenamiento.
6. El bodeguero recibe factura del proveedor, sella y firma de recibido una vez validada por el departamento de compras.
7. Personal de bodega registra el ingreso de mercadería en el comprobante de ingreso a bodega y en el sistema de inventarios, en el módulo de ingreso de facturas anexando el pedido de compra y características de la factura de compra.
8. Bodega envía documentación a contabilidad para el registro en libros.
9. Contabilidad revisa comprobantes e ingresa información al sistema contable.
10. Fin del procedimiento.

#### **5.5.18.6 VALUACION DE INVENTARIOS:**

##### Objetivo:

Llevar a cabo la valuación e inventarios de manera correcta, con el propósito de conocer los costos de materiales.

##### Proceso:

1. El contador determinara el método de valuación del inventario a utilizarse en la empresa el mismo que será promedio ponderado.
2. Procede a la revisión de comprobantes de ingreso, egreso y registro de los inventarios que reposan en el área de bodega.
3. Además verificar el promedio ponderado del costo de las unidades en existencia al principio de un periodo.
4. El contador verificará el costo de las unidades compradas durante el periodo económico vigente.
5. Ejecuta el cruce de información entre bodega contabilidad sobre los saldos de inventarios en libros vigentes en el período económico.
6. Realizara el cálculo del costo promedio, dividiendo el costo total de las mercancías disponibles en almacén para la venta entre el número de unidades disponibles para la venta.
7. Si se trata de materiales para consumo en producción realizara el cálculo del costo promedio, dividiendo el costo total de las mercancías disponibles en almacén entre el número de unidades disponibles para producción.
8. Fin del proceso.

#### **5.5.18.7 CODIFICACION DE PRODUCTOS EN BODEGA**

##### Objetivo:

Especificar el proceso de codificación de los inventarios, para el correcto control y una fácil identificación de los mismos en la empresa.

##### Proceso:

2. Personal de bodega, recibe materiales y documentos y ejecuta el almacenamiento.

3. Procede a clasificar los productos según características, y agrupación de todos los materiales recibidos.
4. Organización de materiales en respectivos sitios de almacenamientos.
5. Auxiliar de bodega procede a la asignación de código a todos los productos o materiales recibidos.
6. Bodeguero procede al ingreso de códigos de productos al sistema de control de inventarios.
7. Determina el total de producto según saldo que reporta el registro de bodega.
8. Fin del proceso

#### **5.5.19 PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES.**

El cumplimiento de las obligaciones fiscales de parte de la empresa CONSTRUMACH CÍA. LTDA., es un acto importante para el normal desarrollo de las actividad económica de esta organización, puesto que al no ser cumplidos oportunamente están ocasionando retraso en los pagos a proveedores, empleados y a los organismo de control, por ello se ha considerado especificar las actividades y procedimientos que debe cumplir el personal contable de esta organización, a fin de disminuir el riesgo de incumplir con las obligaciones tributarias. En primera instancia es necesario que el personal contable tenga bien identificado los impuestos tributarios que está obligada la empresa y especifique las fechas exactas de cumplimiento. A continuación se describe brevemente las actividades que deben ser cumplidas en la empresa, para cumplir con la obligación fiscal.

#### **5.5.20 ASPECTOS PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES FISCALES**

El correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales, estará garantizado con efectuar lo siguiente:

- Exigir comprobantes al momento de realizar compras de bienes o servicios.
- Emitir comprobantes de ventas y retención respectivamente.

- Llevar registros de compras y ventas con saldos actualizados
- Presentar declaraciones de los impuestos en el plazo que establece la ley.
- Realizar retención en la fuente del impuesto a la renta del 1%, 2% y 10%.
- Realizar retención en la fuente del impuesto IVA por Pagar 30%, 70%

#### **5.5.21 IMPUESTOS QUE DEBEN DECLARARSE**

Los impuestos que deben ser declarados periódicamente en la empresa CONSTRUMACH CÍA. LTDA., serían:

- Impuesto al valor agregado tarifa 12%.
- Impuesto a la renta anual, porcentaje según la tabla tributaria vigente en el periodo económico.
- Retención en la fuente del impuesto a la renta por compras bienes o servicios, según Art. 44 LORTI.

Es decir que la empresa está en la obligación tributaria de presentar mensualmente los formularios 103 de retenciones en la fuente realizadas y 104 de declaración del Impuesto al Valor Agregado sobre ventas a clientes, compras y retenciones a proveedores. Los pagos se realizarán en la fecha determinada por el SRI de acuerdo al calendario establecido conforme al noveno dígito del RUC. Como se señaló anteriormente la preparación de las declaraciones deben estar soportados por documentos de respaldo correspondiente (Formularios de retenciones realizadas) y conciliadas con los movimientos registrados durante el mes de la declaración detallados en las correspondientes cuentas contables. Anualmente la empresa deberá presentar el formulario 101 de Impuesto a la renta.

#### **5.5.22 PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS**

##### **a) IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA**

Objetivo: Establecer los pasos para la preparación de la información tributaria, declaración y pago del impuesto al valor agregado IVA.

Proceso:

1. Reunir la documentación que respalde el pago del impuesto al valor agregado, esto son: Facturas, notas de ventas, liquidación de compras, comprobante de retención en la fuente.
2. Determinación del formulario tributario para declarar el I.V.A.
3. Cálculo del impuesto al valor agregado, sumando todas las facturas de ventas y compras.
4. Determinar si la empresa tiene comprobantes de retención del I.V.A. para realizar el registro y bajar impuesto.
5. Revisar la declaración del mes anterior para determinar la posible presencia de crédito tributario.
6. Realizar los cálculos respectivos, sumar el total de ventas y calcular el impuesto y del valor obtenido se restará: el impuesto pagado en las compras y las retenciones, del mismo mes; además el crédito del mes anterior, si lo hubiere, para luego procesar vía internet la declaración.
7. Imprimir los formularios para constancia de la declaración de renta, y el comprobante pago.
8. Realizar el pago de la declaración en las dependencias respectivas, SRI o Instituciones Bancarias.
9. Proceder al archivo de documentos generados en la declaración tributaria del IVA para disponer información en la próxima declaración y como medio de control.
10. Fin del proceso.

## **b) IMPUESTO A LA RENTA**

### Objetivo:

Garantizar el cumplimiento del pago y declaración del impuesto a la renta, de tal manera que se realice cálculo correcto, considerando todas las operaciones económicas, ingresos, egresos e inversiones correspondientes a la actividad económica y el periodo a declarar.

### Proceso:

1. Efectuamos una revisión selectiva de la documentación sustentadora de ingresos y gastos.
2. Verificamos el correcto proceso contable y la información en libros de contabilidad.
3. Evaluamos la naturaleza de los gastos, clasificando los deducibles y no deducibles.
4. Determinación del monto total de ingresos que percibe la empresa en ese periodo económico, información que además se resume en el estado de resultados
5. Determinación de la base imponible de la empresa generada por actividades del ciclo contable.
6. Revisar los pagos por anticipo de impuesto a la renta, los mismos que restan al valor a pagar, para obtener el valor a liquidar rentas.
7. Llenar el formulario 101 para declaración de rentas y procesar vía internet la declaración.
8. Imprimir los formularios para constancia de la declaración de renta, archivo de documentos.
9. Fin del proceso



### **c) RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO**

#### Objetivo:

Cumplir en forma oportuna con las obligaciones de declarar y pagar los impuestos, referente a retención en la fuente.

#### Procesos:

1. El contador deberá revisar, nominas pagadas en el mes anterior, Cheques y transferencias realizadas para saldar la obligación
2. El auxiliar contable quien imprimir los listados de cuentas de retención y verificación de movimientos del mes
3. Elaboración del borrador de la declaración tributaria
4. Realización del cruce de información con los departamentos que generaron la información, para garantizar si exactitud y evitar sanciones o multas tributarias.
5. Calculo de los valores a pagar
6. El contador procederá a verificar si los cálculos para la declaración de retenciones en la fuentes esta correcta y procederá firma de la declaración.
7. El contador solicita a gerencia el valor para cancelar la declaración tributaria
8. El gerente, procederá a examinar las informaciones recibidas y para su pago aplicará el procedimiento que regula los desembolsos a través de cuentas bancarias corriente o giro de cheque.
9. El contador procede a presentación y pago de la declaración en la entidad bancaria o SRI.
10. Fin del procedimiento.

## 5.6 PLAN DE CUENTAS

### CONSTRUMACH CÍA. LTDA. S.A.

ACTIVO	1
ACTIVO CORRIENTE	101
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	10101
ACTIVOS FINANCIEROS	10102
ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS	1010201
ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	1010202
ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO	1010203
(-) PROVISION POR DETERIORO	1010204
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS	1010205
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS	1010206
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	1010207
RELACIONADAS	
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	1010208
(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES	1010209
INVENTARIOS	10103
INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA	1010301
INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO	1010302
INVENTARIOS DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS	1010303
INVENTARIOS DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO	1010304
INVENTARIOS EN ALMACÉN - PRODUCIDO POR LA COMPAÑÍA	1010305
INVENTARIOS DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN - COMPRADO A TERCEROS	1010306
MERCADERÍAS EN TRÁNSITO	1010307
OBRAS EN CONSTRUCCION	1010308
INVENTARIOS REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	1010309
OTROS INVENTARIOS	1010310
(-) PROVISIÓN DE INVENTARIOS POR	1010311
VALOR NETO DE REALIZACIÓN	
(-) PROVISIÓN DE INVENTARIOS POR	1010312
DETERIORO	
SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	10104
SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	1010401
ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO	1010402
ANTICIPOS A PROVEEDORES	1010403
OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS	1010404
ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	10105
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)	1010501
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I. R.)	1010502
ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	1010503
ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA Y OPERACIONES DISCONTINUADAS	10106
OTROS ACTIVOS CORRIENTES	10107
ACTIVO NO CORRIENTE	102
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	10201
TERRENOS	1020101
EDIFICIOS	1020102
CONTRUCCIONES EN CURSO	1020103
INSTALACIONES	1020104

MUEBLES Y ENSERES	1020105
MAQUINARIA Y EQUIPO	1020106
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	1020108
VEHÍCULOS, EQUIPOS	1020109
OTROS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	1020110
REPUESTOS Y HERRAMIENTAS	1020111
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	1020112
(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	1020113
ACTIVOS DE EXPLORACION Y EXPLOTACION	1020114
ACTIVOS DE EXPLORACION Y EXPLOTACION	102011401
(-) AMORTIZACION ACUMULADA DE ACTIVOS	102011402
(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS	102011403
PROPIEDADES DE INVERSIÓN	10202
TERRENOS	1020201
EDIFICIOS	1020202
(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN	1020203
(-) DETERIORO ACUMULADO DE	
PROPIEDADES DE INVERSIÓN	1020204
ACTIVOS	10203
MERCADERÍA	1020301
MUEBLE DE OFICINA	1020303
EQUIPOS TÉCNICOS	1020304
(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE ACTIVOS	1020305
(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS	1020306
ACTIVO INTANGIBLE	10204
PLUSVALÍAS	1020401
MARCAS, PATENTES, DERECHOS DE LLAVE , CUOTAS PATRIMONIALES Y OTROS SIMILARES	1020402
ACTIVOS DE EXPLORACION Y EXPLOTACION	1020403
(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLE	1020404
(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVO INTANGIBLE	1020405
OTROS INTANGIBLES	1020406
ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	10205
ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	1020501
ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES	10206
ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO	1020601
(-) PROVISION POR DETERIORO DE ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO	1020602
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	1020603
(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES DE ACTIVOS FINANCIEROS NO	
CORRIENTES	1020604
OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	10207
INVERSIONES SUBSIDIARIAS	1020701
INVERSIONES ASOCIADAS	1020702
INVERSIONES NEGOCIOS CONJUNTOS	1020703
OTRAS INVERSIONES	1020704
(-) PROVISIÓN VALUACIÓN DE INVERSIONES	1020705
OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	1020706
PASIVO	2
PASIVO CORRIENTE	201

PASIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS	20101
PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIEROS	20102
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	20103
LOCALES	2010301
DEL EXTERIOR	2010302
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	20104
LOCALES	2010401
DEL EXTERIOR	2010402
PROVISIONES	20105
LOCALES	2010501
DEL EXTERIOR	2010502
PORCIÓN CORRIENTE DE OBLIGACIONES EMITIDAS	20106
OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	20107
CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	2010701
IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	2010702
CON EL IESS	2010703
POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS	2010704
PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	2010705
DIVIDENDOS POR PAGAR	2010706
CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS/RELACIONADAS	20108
OTROS PASIVOS FINANCIEROS	20109
ANTICIPOS DE CLIENTES	20110
PASIVOS DIRECTAMENTE ASOCIADOS CON LOS ACTIVOS NO CORRIENTES Y OPERACIONES DISCONTINUADAS	20111
PORCIÓN CORRIENTE DE PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	20112
JUBILACION PATRONAL	2011201
OTROS BENEFICIOS A LARGO PLAZO PARA LOS EMPLEADOS	2011202
OTROS PASIVOS CORRIENTES	20113
PASIVO NO CORRIENTE	202
PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO	20201
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	20202
LOCALES	2020201
DEL EXTERIOR	2020202
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	20203
LOCALES	2020301
DEL EXTERIOR	2020302
CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS/RELACIONADAS	20204
LOCALES	2020401
DEL EXTERIOR	2020402
OBLIGACIONES EMITIDAS	20205
ANTICIPOS DE CLIENTES	20206
PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	20207
JUBILACION PATRONAL	2020701
OTROS BENEFICIOS NO CORRIENTES PARA LOS EMPLEADOS	2020702
OTRAS PROVISIONES	20208
PASIVO DIFERIDO	20209
INGRESOS DIFERIDOS	2020901

PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	2020902
OTROS PASIVOS NO CORRIENTES	20210
PATRIMONIO NETO	3
CAPITAL	301
CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO	30101
(-) CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO, ACCIONES EN TESORERÍA	30102
APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	302
PRIMA POR EMISIÓN PRIMARIA DE ACCIONES	303
RESERVAS	304
RESERVA LEGAL	30401
RESERVAS FACULTATIVA Y ESTATUTARIA	30402
RESERVA DE CAPITAL	30403
OTRAS RESERVAS	30404
OTROS RESULTADOS INTEGRALES	305
SUPERAVIT DE ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	30501
SUPERAVIT POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	30502
SUPERAVIT POR REVALUACION DE ACTIVOS INTANGIBLES	30503
OTROS SUPERAVIT POR REVALUACION	30504
RESULTADOS ACUMULADOS	306
GANANCIAS ACUMULADAS	30601
(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	30602
RESULTADOS ACUMULADOS PROVENIENTES DE LA ADOPCION POR PRIMERA VEZ	
DE LAS NIIF	30603
RESULTADOS DEL EJERCICIO	307
GANANCIA NETA DEL PERIODO	30701
(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO	30702

## **ACTIVOS:**

**CAJA.-** Representa el dinero en efectivo que la empresa posee en monedas, billetes, cheques o cualquier otro medio de cambio que los bancos acepten por su valor al recibirlo en consignación.

**Debita:** Por el dinero recibido por la empresa producto de sus ventas u otros ingresos no operacionales.

**Acredita:** Por diversos pagos efectuados.

**Saldo:** Es deudor por naturaleza

**BANCOS.-** Cuenta del activo disponible que sirve para registrar los fondos que la empresa tiene en las entidades bancarias.

**Debita:** Por depósitos diarios y notas de crédito del banco por concepto de préstamo y transferencias recibidas.

**Acredita:** Por el valor de los cheques girados contra el banco, a proveedores, empleados u otras transferencias realizadas.

**Saldo:** Es deudor porque pertenece al grupo de los activos.

**CUENTAS POR COBRAR.-** Son valores generados por ventas a créditos otorgados a personas a quienes la empresa tiene absoluta confianza.

**Debita:** Por el valor de las facturas vendidas a crédito

**Acredita:** Por los pagos, abonos o devoluciones realizada por el cliente.

**Saldo:** Es deudor por naturaleza

**DOCUMENTOS POR COBRAR.-** Son documentos que representan valores de propiedad de la empresa, concedidos por ventas a crédito, respaldo en documentos, como letra de cambios o pagare.

**Debita:** Cuando se reciben los documentos.

**Acredita:** Por los pagos total o parcial, como también por devoluciones realizada por el deudor.

**Saldo:** Es deudor por ser cuenta del grupo de los activos.

**ANTICIPO EMPLEADOS.-** Son valores por sueldos anticipados que la empresa ha otorgado a sus empleados.

**Debita:** Por los anticipos concedidos a los empleados.

**Acredita:** Con los pagos total o parcial realizado por el empleado.

**Saldo:** Es deudor por ser cuenta del activo.

**PROVISIONES PARA CUENTAS INCOBRABLES.-**Esta cuenta registra el porcentaje que establece la ley para cuentas incobrables obtenidas de la carta de créditos correspondientes al ejercicio económico.

**Debita:** Al final del ejercicio contable con los ajustes realizados.

**Acredita:** Por la liquidación de la cuenta.

**Saldo:** Es deudor por naturaleza

**IMPUESTO RETENIDO IMPUESTO A LA RENTA.-** Son impuestos establecidos por la ley, que la empresa debe pagar por ingresos obtenidos de su actividad económica.

**Debita:** Por la contabilización del comprobante de retención.

**Acredita:** Por la conciliación y liquidación del impuesto.

**Saldo:** Es deudor por ser cuenta del activo.

**IMPUESTO RETENIDO IVA.-** Impuesto establecido por la ley, que debe pagar la imprenta, sobre la base del valor del IVA, solo cuando para la empresa signifique un ingreso.

**Debita:** Por la contabilización del comprobante de retención del IVA.

**Acredita:** Por la conciliación y liquidación del impuesto.

**Saldo:** Es deudor por naturaleza

**INVENTARIO.-** Comprende los materiales que la empresa tiene en existencia para emplearlo en los procesos de prestación del servicio.

**Debita:** Por el valor del inventario inicial

**Acredita:** Por el valor del inventario final.

**Saldo:** Es deudor por ser cuenta del activo.

**TERRENOS.-** Esta cuenta corresponde al grupo de los activos fijos no depreciable, incluye el precio de costo del terreno donde se encuentra construido el edificio de la empresa.

**Debita:** Por el precio de compra del terreno

**Acredita:** Con el precio de costo del terreno que se vende.

**Saldo:** Es deudor por naturaleza

**EDIFICIOS.-** Esta cuenta registra el valor que la empresa tiene en edificios, oficinas y bodegas.

**Debita:** Por la de compra del edificio, adecuaciones y mejora realizadas.

**Acredita:** Por el precio de venta del edificio.

**Saldo:** Es deudor por ser cuenta del activo.

**MAQUINARIAS Y EQUIPOS.-** Esta cuenta corresponde al activo fijo depreciable y representa el valor invertido en maquinarias y equipos necesarios para desarrollar las actividades de la empresa.

**Debita:** Por el precio de compra de la maquinaria

**Acredita:** Por el costo que se venda la maquinaria o se dé de baja.

**Saldo:** Es deudor por naturaleza



**EQUIPOS DE OFICINA.-** Comprenden los bienes que posee la empresa, utilizados en administración, ventas u operacional, que sirven para transmitir o procesar información.

**Debita:** Por el precio de compra de los equipos de oficina

**Acredita:** Por el precio de venta o por el valor que se den de baja por considerarlos obsoletos.

**Saldo:** Es deudor por naturaleza

**MUEBLES Y ENSERES.-** Comprende los bienes mobiliarios que posee, la empresa y que forma parte del patrimonio de la misma. Estos son: escritorios, sillas, archivadores, vitrinas y otros.

**Debita:** Por el precio de compra de los muebles y enseres.

**Acredita:** Por el precio de venta o por el valor que se den de baja por considerarlos obsoletos.

**Saldo:** Es deudor por naturaleza

**EQUIPOS DE COMPUTACIÓN.-**Corresponde al grupo de los activos depreciables y son todos los accesorios que conforman el equipo de computación con el cual facilita un mejor proceso de la información.

**Debita:** Por el precio de compra del equipo de computación.

**Acredita:** Por el precio de venta o por el valor que se den de baja por considerarlos obsoletos.

**Saldo:** Es deudor por naturaleza

**VEHÍCULOS.-** Es un bien depreciable de propiedad de la empresa que sirve de transporte para realizar diversas actividades.

**Debita:** Por el precio de compra del vehículo.

**Acredita:** Por el precio de venta o por el valor que se dé de baja.

**Saldo:** Es deudor por naturaleza

**DEPRECIACIÓN ACUMULADA.-** Son valores que generan gastos y son el resultado del valor del activo depreciado anual, semestral o trimestralmente, que se va acumulando en esta cuenta. Surgen del desgaste de los bienes por el transcurso del tiempo.

**Debita:** Cuando se va realizando la depreciación anual

**Acredita:** Por la contabilización del desgaste anual, semestral o mensual.

**Saldo:** Es deudor por naturaleza

**GASTOS DE CONSTITUCIÓN.-** Son los pagos que la empresa realiza por concepto de constitución, debiendo este valor amortizarse en cinco años.

**Debita:** Al momento que se constituye la empresa como ente contable.

**Acredita:** Cuando se realizan las respectivas amortizaciones anuales.

**Saldo:** Es deudor por naturaleza.

**GASTOS DE INSTALACIÓN.-** Son valores pagados por la empresa por el proceso de instalación debiendo amortizar sobre la base de cinco años.

**Debita:** Por el pago de instalaciones y adecuación.

**Acredita:** Por liquidación de la cuenta al término del período de amortización.

**Saldo:** Es deudor por naturaleza

**AMORTIZACIÓN ACUMULADA.-** Proporción acumulada del prorrateo de una cuenta de diferido, hasta concluir con el período para el cual se difirió.

**Debita:** Por liquidación de la cuenta.

**Acredita:** Por el ajuste anual, por la parte proporcional.

**Saldo:** Es deudor por naturaleza

## **PASIVOS:**

**CUENTAS POR PAGAR.-**Registra las obligaciones que tiene la empresa por pagar a varios proveedores sin respaldo de documentación, entregadas a crédito personal, debiendo la imprenta cancelar en un plazo no mayor de un año.

**Debita:** Con los pagos o abonos realizados por la empresa.

**Acredita:** Por los créditos concedidos a la empresa

**Saldo:** Es acreedor por naturaleza

**DOCUMENTOS POR PAGAR.-** Son obligaciones respaldadas en documentos tales como: letra de cambio o pagaré, que la empresa debe a proveedores y que tendrá que cancelar en un plazo de hasta un año calendario.

**Debita:** Con los pagos o abonos realizados por la empresa.

**Acredita:** Por los créditos concedidos por los proveedores.

**Saldo:** Es acreedor por naturaleza

**IVA EN VENTAS.-** Representa el impuesto del IVA retenido en las ventas realizadas,

**Debita:** Debiendo esta cuenta carga al debe por la cancelación del impuesto compensaciones ajustes

**Acredita:** Por los impuestos retenidos al vender según facturas emitidas.

**Saldo:** Es acreedor por naturaleza

**RETENCIÓN EN LA FUENTE I.R.-** Registra el valor retenido en la compra de bienes o servicios, calculados sobre el valor real de los mismos.

**Debita:** Por el importe de los pagos parciales totales de los impuestos retenidos.

**Acredita:** Se acredita por el importe de las retenciones su saldo es acreedor.

**Saldo:** Es acreedor por naturaleza

**SUELDOS POR PAGAR.-** Es la cuenta donde se registran las deudas contraídas por la empresa con sus trabajadores.

**Debita:** Por el pago total o parcial de las remuneraciones

**Acredita:** Por el registro de los valores pendientes de pago

**Saldo:** Es acreedor por naturaleza

**OBLIGACIONES SOCIALES POR PAGAR.-** Son los valores que la empresa debe cancelar a favor del IESS por concepto de impuestos.

**Debita:** Cuando se efectúa el pago.

**Acredita:** Cuando existe un pago pendiente.

**Saldo:** Es acreedor por naturaleza.

**PARTICIPACIÓN DE TRABAJADORES POR PAGAR.-** Registra el valor que la empresa debe pagar a sus trabajadores por utilidad del ejercicio obtenido

**Debita:** Por el pago parcial o total sobre el valor de la utilidad obtenida en el periodo, porcentaje que corresponde a los trabajadores.

**Acredita:** Por la contabilización de la participación de trabajadores.

**Saldo:** Es acreedor por naturaleza.

**OBLIGACIONES IESS POR PAGAR.-** Registra los valores que la empresa debe cancelar a favor del IESS.

**Debita:** Cuando se efectúa el pago

**Acredita:** Cuando existe un pago pendiente.

**Saldo:** Es acreedor por naturaleza

**PRESTAMOS BANCARIOS.-** Son las obligaciones que la empresa tiene con las distintas instituciones financieras debiendo cancelar en la fecha estipulada al momento del préstamo.

**Debita:** Con los pagos o abonos

**Acredita:** Con los préstamos otorgados por el banco.

**Saldo:** Es acreedor por naturaleza

### **PATRIMONIO:**

**CAPITAL.-** Representa el aporte del propietario de la empresa, generalmente permanece invariable.

**Debita:** Con las pérdidas o con el saldo deudor de las cuentas de gastos.

**Acredita:** Con los aumentos de capital que realice el dueño.

**Saldo:** Es acreedor por naturaleza

**RESERVA LEGAL.-** 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.

**Saldo:** Es acreedor por naturaleza

**CUENTAS DE RESULTADOS.-** Representa las utilidades o pérdidas obtenidas por la empresa en el ciclo contable.

**Debita:** Con las pérdidas o distribución de las utilidades.

**Acredita:** Con las utilidades obtenidas.

**Saldo:** Es acreedor por naturaleza

### **INGRESO**

**VENTAS.-** Registra las ventas de mercadería efectuadas durante el ejercicio contable, sean estas al contado o a crédito respaldado en documentos o cuenta personal pero que su transacción representa un ingreso de dinero por la entrega de un bien que la empresa realiza.

**Debita:** Con las devoluciones en ventas y por determinación de la utilidad bruta en ventas

**Acredita:** Con las ventas, su saldo es acreedor.

**Saldo:** Es acreedor por naturaleza

### **EGRESO**

**COMPRAS.-** Son todas aquellas adquisiciones de materiales destinados para la venta, sean estas adquisiciones al contado o crédito.

**Debita:** Con las adquisiciones realizadas

**Acredita:** Con los ajustes para determinar las compras netas.

**Saldo:** Es deudor por naturaleza

**GASTOS DE ADMINISTRACIÓN.-** Registra todos los gastos incurridos en el departamento de administración, sean estos por servicios básicos, sueldos de personal, adquisiciones de suministros de oficina y otros gastos.

**Debita:** Por pagos efectuados en el departamento de administración.

**Acredita:** Para cerrar la cuenta al término del período contable.

**Saldo:** Es deudor por naturaleza

**GASTOS DE VENTAS.-** Registra todos los gastos incurridos en el departamento de ventas.

**Debita:** Por pagos efectuados en el departamento de ventas

**Acredita:** Para cerrar la cuenta al término del período contable.

**Saldo:** Es deudor por naturaleza

**GASTOS FINANCIEROS.-** Registra los valores de los intereses asumidos por la empresa por préstamos bancarios.

**Debita:** Por comisiones o intereses pagados al banco

**Acredita:** Al cierre del ejercicio por ajuste.

**Saldo:** Es deudor por naturaleza.

### **5.7.- PLAN DE ACCION**

El plan de acción, representa un instrumento gerencial de programación y control de la ejecución anual de actividades que deben llevar a cabo en las organizaciones para dar cumplimiento a las estrategias y proyectos establecidos, con el propósito de mejorar la empresa y alcanzar posicionamiento en el mercado.

La elaboración de un plan de acción, permite definir las actividades a ejecutarse en el desarrollo de un proyecto, estableciendo además el tiempo y la responsabilidad que debe asumir el recurso humano para contribuir a alcanzar objetivos superiores, por ello la propuesta de la formulación de un plan de acción de este tipo, surge de la necesidad de aplicar medidas estratégicas para optimizar las operaciones contables de la empresa.

### 5.7.1 CUADRO DE PLAN DE ACCION

#### ANEXO #20

ITEMS	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Recopilación de información de fuentes internas respecto a la empresa y estrategias para elaboración de la propuesta	15 días	Asesores Externos
2	Evaluar los aspectos internos de la organización, flujo de información, asignación de recursos y desarrollo de actividades.	25 días	Asesores Externos
3	Elaboración del manual de procedimientos contable y tributario	30 días	Asesores Externos
4	Presentación de la propuesta al nivel directivo de la empresa.	2 días	Asesores Externos
5	Aprobación del presupuesto de inversión requerida en la propuesta de manual de procedimientos contables.	5 días	Contador y asesores externos
6	Difusión de la propuesta para la contribución de todo el personal con el proyecto.	2 días	Gerente
7	Realizar programas de capacitación a empleados en cuanto a la propuesta.	7 días	Gerente jefes departamentales
8	Ejecución de prueba piloto del manual contable financiero	30 días	Gerente
9	Evaluación de resultados obtenidos de la aplicación de la propuesta.	10 días	Gerente y jefes departamentales
10	Optimización de procesos y aplicación permanente de la propuesta de manual contable	15 días	Asesores externos y jefes departamentales



## **5.8 ADMINISTRACIÓN DE LA PROPUESTA**

La administración de la propuesta, será responsabilidad de la gerencia de CONSTRUMACH CÍA. LTDA, quien deberá combinar sistemas, técnicas y personas para ejecutar la propuesta, conforme a las metas establecidas, tiempo, presupuesto y calidad, es decir que sugerimos que todos los pasos de administración de la propuesta deben cumplirse conforme al plan de trabajo, por ser el documentos que describe lo que hay que hacer, el orden del trabajo, el esfuerzo requerido y quien está asignado a qué tarea, esto, facilitara la labor de administración y permitirá evaluar resultados.

### **5.8.1 RESULTADOS ESPERADOS**

Los resultados esperados de la implementación del manual contable serian:

- Modernizará la capacidad operativa de las empresa
- Toma de decisiones correctas e informes contables oportunos a los propietarios o administración.
- Control técnicamente de los ingresos y egresos, para que se retome el concepto de costo utilidad y se convierta al mismo tiempo en rentabilidad.
- Optimización de los recursos con que cuenta la empresa.
- Información contable financiera conciliada que garantiza los procesos de gestión gerencial
- Facilitará cumplir a tiempo con el Servicio de Rentas Internas (SRI), para cumplir con las leyes y es así evitar sanciones.
- Optimizar el uso de comprobantes de soporte contable, el archivo en forma organizada que permita conocer la información en el momento que se la requiera
- Estados financieros con información real y exacta a la situación económica financiera de la empresa.
- Optimo manejo de los fondos del disponible e inventarios en la empresa.

Los resultados esperados son muy satisfactorios, por ello es indispensable poner en práctica dentro de esta empresa.

## **5.9. ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACION DE LA PROPUESTA**

Las estrategias para la implementación de la propuesta serian:

### **1. Comunicación y difusión de propuesta a la gerencia**

A la gerencia se le entregara un informe en el que se expresa formalmente el actual sistema contable y la desorganización en las actividades de esta entidad, plantea una serie de amenazas directas e indirectas para la situación económica financiera de la empresa. Este difusión se realizara mediante conferencias, impartida al nivel directivo de la empresa, donde además se expondrá la propuesta que promueven prácticas efectivas de procesos contables financieros para la empresa, haciendo particular hincapié en los resultados que se obtendrán y los beneficios para la organización y su equipo humano.

### **2. Desarrollo del recurso humano**

Se promoverá la capacitación periódica a todo el personal de la empresa a fin de promover prácticas efectivas de procesos internos administrativos contables y operativos, enfocando siempre a mejorar la calidad de la información interna, y destinadas a reducir los errores en los informes contables financieros. De ahí para dar a conocer la propuesta, se procederá a dictar un taller de capacitación sobre el uso del presente manual. Esto será impartido en dos días con duración de 1 hora por día, para lo cual se coordinara con los jefes departamentales a fin de no afectar el desarrollo normal de las actividades en CONSTRUMACH CÍA. LTDA.

### **3. Las pruebas de la efectividad de la propuesta**

Para el éxito de la propuesta en la empresa, se aplicara una prueba piloto por un mes de duración, donde se considerara todo los aspectos establecidos en el manual de procedimientos contables financieros, los resultados serán evaluados y medido a fin de identificar los cambio ocurrido en el lapso de tiempo que se pruebe la propuesta. Es necesario que durante este periodo se aplique correctamente cada uno de los procesos señalados en el manual contable.

## 5.10 PRESUPUESTO

El presupuesto requerido para la ejecución del manual de procedimientos contables sería:

### Anexo #21: PRESUPUESTO DE GASTOS

#### CONSTRUMACH CÍA LTDA.

Actividades	Cronograma – Año					Recursos		
	1er. Mes	2do. Mes	3er. Mes	4to. Mes	5to. Mes	Humanos	Materiales y otros	Económicos
Recopilación de información de fuentes internas respecto a la empresa y estrategias para elaboración de la propuesta						2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuestionarios de encuestas y entrevistas</li> <li>- Movilización</li> <li>- Honorarios</li> </ul>	\$ 425.00
Evaluar los aspectos internos de la organización, flujo de información, asignación de recursos y desarrollo de actividades.						3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Libreta de notas</li> <li>- Bolígrafos</li> <li>- Sumadoras</li> <li>- Papel bond</li> <li>- Movilización</li> <li>- Honorarios</li> </ul>	\$302.00
Elaboración del manual de procedimientos contables financieros.						2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Papel bond</li> <li>- Copias</li> <li>- Encuadernación</li> <li>- Honorarios</li> </ul>	\$ 850.00
Presentación de la propuesta al nivel directivo de la empresa.						1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Papel Bond</li> <li>- Lapiceros</li> <li>- Coffe break</li> <li>- Infocus</li> <li>- Copias</li> </ul>	\$75.00
Difusión de la propuesta para la contribución de todo el personal.						1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Papel Bond</li> <li>- Copias</li> </ul>	\$100.00
Capacitación recurso Humano						15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coffe break</li> <li>- Folletos</li> <li>- Proyector Infocus</li> <li>- Honorarios</li> </ul>	\$360.00
Evaluación de resultados obtenidos de la aplicación de la propuesta.						5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Papel Bond</li> <li>- Lapiceros</li> </ul>	\$ 150.00
<b>TOTAL</b>								<b>\$ 2.262.00</b>

**Anexo #22**

**5.11 CRONOGRAMA**

Actividades	MESES																			
	1				2				3				4				5			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Recopilación de información de fuentes internas respecto a la empresa y estrategias para elaboración de la propuesta	■	■																		
Evaluar los aspectos internos de la organización, flujo de información, asignación de recursos y desarrollo de actividades.			■	■	■															
Elaboración del manual de procedimientos contables.					■	■	■	■												
Presentación de la propuesta al nivel directivo de la empresa.										■										
Aprobación del presupuesto de inversión requerida en la propuesta de manual de procedimientos contables.										■										
Difusión de la propuesta para la contribución de todo el personal con el proyecto.											■									
Capacitación recurso Humano													■							
Ejecución de prueba piloto del manual contable														■	■	■	■			
Evaluación de resultados obtenidos de la aplicación de la propuesta.																		■	■	
Recopilación de información de fuentes internas respecto a la empresa y estrategias para elaboración de la propuesta																			■	■

## 5.12 BIBLIOGRAFÍA

### LIBROS

- AGUIRRE, Martha, IDROVO, José & TINOCO, Alcívar, Guía Metodológica para la Elaboración de Anteproyectos de Tesis de Grado, F.C.E., UTM, 2006.
- AUTORES: Robert F Meigs, Mary A Meigs, Ray Whittington.San Diego University. Mark bettnerBuknel University. Publicado en junio de 1998
- Base para la toma de decisiones gerenciales.DECIMA EDICIÓN capitulo1 ídem pg. 5
- CASAS ALATRISTE, Roberto: Manual del Contador, Editorial Hispanoamericana, México, 1990.
- CATAORA, F. Sistemas y Procedimientos Contables, Editorial Mc Graw Hill, 2005.
- CHIAVENATO, Adalberto Introducción a la Teoría General de la Administración.
- CÓDIGO TRIBUTARIO
- DAVALOS, Nelson: Enciclopedia Básica de Administración, Contabilidad y Auditoría. Editorial Ecuador, Quito, 1991.
- Enciclopedia de contabilidad Editor Panamericana Editorial Ltda. Primera edición Enero del 2002 Pg. 155, Edición: Gabriel Silva Rinc
- GOXENS – M. A. Enciclopedia Practica de la Contabilidad. Editorial Bruguera, Barcelona, 2000.
- HORNGREN Y HARRISON – Contabilidad Básica. 4ta. Edición 2005, Colombia.
- LORTI
- MANTILLA B. Samuel Alberto: Contabilidad General. Editorial Campos 2001 Quito, Ecuador.
- Manual de Contabilidad y Tributación Básica, Ing. Amarilis Borja Pag.1.
- NEC – NIC
- REGLAMENTO LORTI
- VASCONEZ, José: Contabilidad General Editorial Campos 2001. Quito, Ecuador

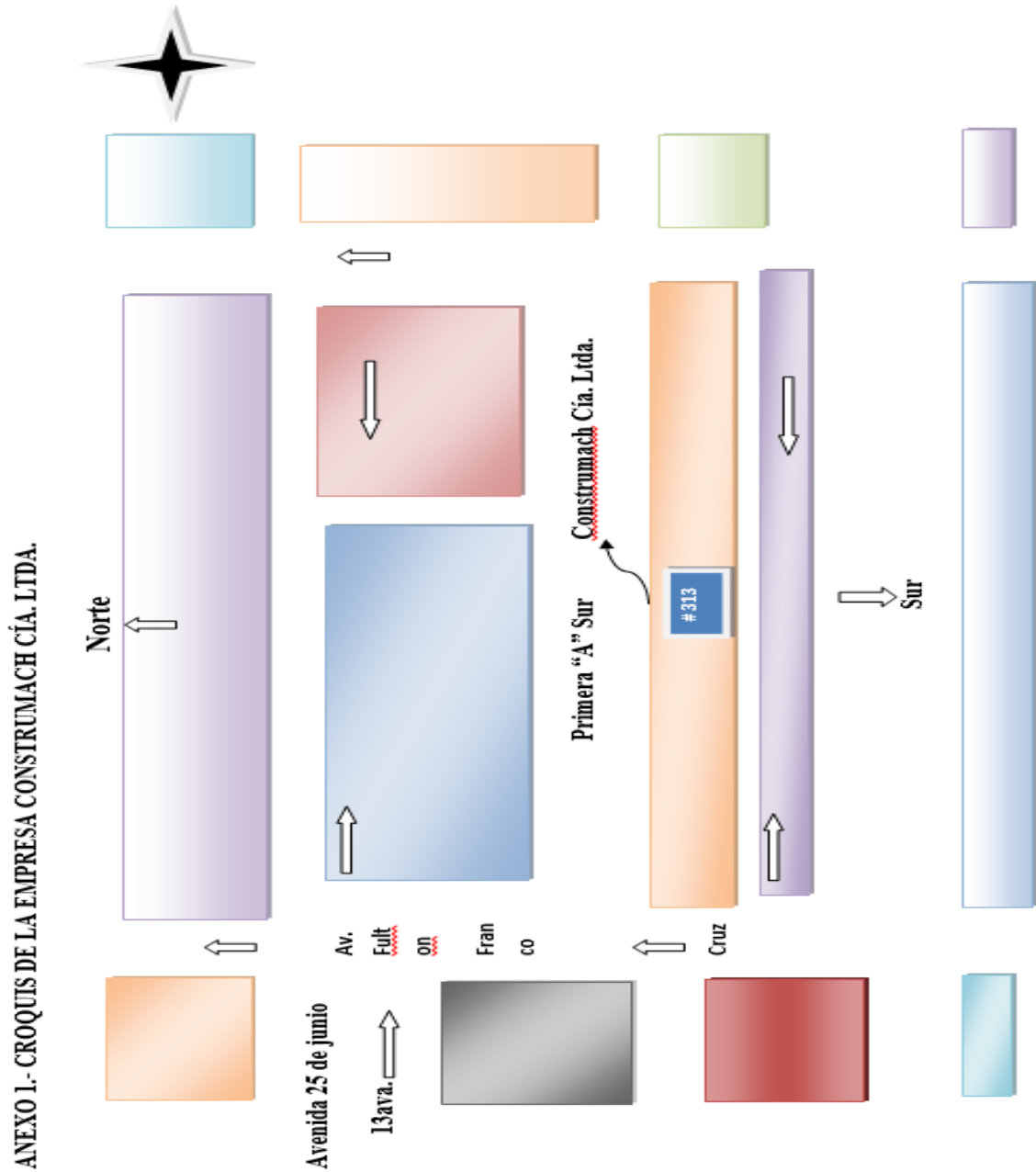
## WEBGRAFIA

- [http://www.Amaya Correa Jailer](http://www.AmayaCorreaJailer.com), Gerente de Perforación de E.V.C. – Colombia.
- [http://www.Cómo elaborar y usar los manuales administrativos](http://www.CómoElaborarYUsarLosManualesAdministrativos.com), tercera edición de Joaquín Rodríguez Valencia. p1001
- [http://www.Harry A. Finney](http://www.HarryA.Finney.com), Herbert E. Miller Curso de Contabilidad Introducción.
- <http://www.mailxmail.com/cursosdeempresas/contabilidadyfinanzas/>**Juan Carlos Filcun Coronado.**
- [http://www.Manuales administrativos](http://www.ManualesAdministrativos.com): guía para su elaboración Franklin Fincowsky Enrique Benjamín México, fca. – unam.
- [http://www.promonegocios.net/temas de contabilidad básica e intermedia](http://www.Promonegocios.net/temas-de-contabilidad-basica-e-intermedia/); Terán Gandarillas Gonzalo J.; 4ta edición; editorial educación y cultura.

ANEXOS

6. CROQUIS DE LA EMPRESA CONSTRUMACH CIA LTDA.

6.1. CROQUIS DE LA EMPRESA CONSTRUMACH CIA LTDA.



**6.2 MATRIZ PROBLEMA CENTRAL, OBJETIVO CENTRAL E HIPÓTESIS CENTRAL.**

**ANEXO#2**

<b>PROBLEMA CENTRAL</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>HIPÓTESIS CENTRAL</b>
<p>¿Porque la Información Contable y Tributaria es poco confiable e inoportuna en la Empresa CONSTRUMACH Cía. Ltda. De la ciudad de Machala?</p>	<p>Elaboración de un Manual de Procedimientos Contables y Tributarios, para la empresa CONSTRUMACH CÍA LTDA, de la ciudad de Machala.</p>	<p>En la empresa CONSTRUMACH CÍA LTDA se evidencia una falta de información contable y tributaria confiable, lo que provocaría descieritos al momento de conocer la situación real de la empresa, no posee un plan de cuentas acorde, lo cual incita a la mala codificación de las cuentas utilizadas en los registros contables, no existe un control específico de la cuenta bancos lo cual induce a reflejar saldos irreales de la cuenta bancos, además no registra las transacciones que realiza diariamente lo cual fustiga a que se mantengan registros contables sin la documentación soporte. Con el diseño del manual de procedimientos contables y tributarios nos permitirá conocer eficientemente todos los requerimientos establecidos por la empresa.</p>



**6.3. ANÁLISIS CONTABLE DE LA EMPRESA CONSTRUMACH CÍA. LTDA., DE MACHALA Y ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS.**

PROBLEMAS COMPLEMENTARIOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	HIPOTESIS PARTICULARES	VARIABLES	INDICADORES	TECNICAS DE INVESTIGACIÓN	UNIDADES DE INVESTIGACIÓN	DE
1.- ¿Por qué la empresa no posee un plan de cuentas bien estructurado?	1.- Diseñar e implementar un plan de cuentas contables bien estructurado de acuerdo a los requerimientos de la empresa.	1.- <b>HP1.</b> La empresa <b>Construmach Cía. Ltda.</b> , no dispone un plan de cuentas contables eficiente por lo que provoca una mala codificación de las cuentas utilizadas en los registros contables.	Independiente 1.- No posee un plan de cuentas acorde a la empresa.	-Escrituras de Constitución. -Estructura del plan de cuentas: (Activo - Pasivo - Patrimonio - Ingresos Egresos) -Plan de cuentas -Registro asientos contables. (Ingresos-Egresos)	- Bibliografía -Observación Sistemática -Entrevista -Observación -Entrevista estructurada - Archivos - Área del gráfico	- Escrituras - Plan de cuentas - Contadores Externos - Archivos de contabilidad - Personal del área contable - Archivos del área contable	
2.- ¿Cuáles son los factores para que no se tenga un registro contable contable y eficiente?	2.- Efectuar un procedimiento de control riguroso de los ingresos y egresos diariamente.	2.- <b>HP2.</b> Los Registros Contables en la empresa <b>Construmach Cía. Ltda.</b> , no son contables y eficientes, haciendo que a la hora de registrar los ingresos y egresos diarios no sean correctos.	Independiente 2.- No se dispone de registros contables y contables eficientes.	-Libro Diario -Libro Mayores (Generales-Auxiliares) -Documentación de Sustento	- Observación - Archivos - Revisión archivos -Entrevista estructurada	- Archivos del área contable - Archivos del área contable - Archivos del área contable - Archivos del área contable - Contadores Externos	

ANEXO #4

PROBLEMAS COMPLEMENTARIOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	HIPÓTESIS PARTICULARES	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS DE INVESTIGACION	UNIDADES DE INVESTIGACION
3.- ¿Existe un adecuado control específico de la cuenta bancos?	3.- Establecer sistemas de registro, diarios de la cuenta bancos y realizar conciliaciones bancarias mensuales.	3.- HP3.- En la cuenta bancos no se realiza conciliaciones bancarias mensualmente por lo cual induce a saldos irreales en su cuenta corriente.	<p><b>Dependiente 2.-</b> Desconocimiento de los Ingresos y Egresos que realiza la empresa.</p> <p><b>Independiente 3.-</b> No existe un control específico de la cuenta bancos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Arqueo de Caja</li> <li>-Reportes Comprobantes Ingresos y Egresos</li> <li>-Facturación (Compras-Ventas)</li> <li>-Libro Bancos Ingresos</li> <li>-Cuentas Corrientes (Chequera)</li> <li>-Notas de Débito</li> <li>-Notas de Crédito</li> <li>-Estados de Cuentas</li> <li>-Conciliación Bancaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observación</li> <li>-Entrevista estructurada</li> <li>- Archivos</li> <li>- Observación</li> <li>- Encuesta</li> <li>- Observación</li> <li>- Observación Objetiva</li> <li>- Observación Objetiva</li> <li>- Observación Objetiva</li> <li>- Observación Sistemática</li> <li>-Entrevista estructurada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivos del área contable</li> <li>- Contadores Externos</li> <li>- Archivos del área contable</li> <li>- Registros Compras y Ventas</li> <li>- Archivos del área contable</li> <li>- Personal del área contable.</li> <li>- Archivos del área contable</li> <li>- Conciliaciones bancarias.</li> <li>- Estados Bancarios</li> <li>- Estados Bancarios</li> <li>- Estados Bancarios</li> <li>- Archivos del área contable</li> <li>- Conciliaciones bancarias</li> <li>- Archivos del área contable</li> <li>- Estados Bancarios</li> <li>- Contadores Externos</li> </ul>

ANEXO#5

PROBLEMAS COMPLEMENTARIOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	HIPOTESIS PARTICULARES	VARIABLES	INDICADORES	TECNICAS INVESTIGACION	UNDADES DE INVESTIGACION
4.- ¿Cuáles son los motivos para que no se registren las transacciones que se realizan diariamente?	4.- Determinar normas y procedimientos para que los registros dispongan la documentación soporte.	4.- <b>HB4.-</b> En la empresa <del>Constructora</del> Cia. Ltda. No existe un adecuado registro de las transacciones que se realizan periódicamente por lo tanto no dispone de la documentación soporte requerida.	<b>Dependiente 3.-</b> La cuenta bancos refleja saldos irrealés.	-Saldo Bancos.  -Revisión emisión cheques  -Saldos Globales cuentas bancarias.  -Estados de Cuentas.  -Libro Ingresos  -Comprobantes de Ingresos  -Comprobantes de Egresos  -Reporte de Facturación.  -Aneros Transaccionales	- Observación Sistemática  - Observación Sistemática  - Observación Sistemática  - Observación Sistemática  - Encuesta  - Observación  - Revisión de Archivos  - Observación  - Revisión de Archivos  - Revisión de mercadería  - Observación Sistemática  - Observación Sistemática	- Archivos del área contable - Conciliaciones bancarias  - Archivos del área contable - Conciliaciones bancarias  - Archivos del área contable - Conciliaciones bancarias  - Archivos del área contable - Conciliaciones bancarias - Personal del área contable  - Archivos del área contable  - Inventario de mercadería  - Registro de egresos  - Archivos del área contable  - Archivos del área contable
			<b>Independiente 4.-</b> No registra las transacciones que realiza diariamente			
			<b>Dependiente 4.-</b> Se mantienen			

ANEXO#6

PROBLEMAS COMPLEMENTARIOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	HIPOTESIS PARTICULARES	VARIABLES	INDICADORES	TECNICAS DE INVESTIGACIÓN	UNIDADES DE INVESTIGACIÓN
			Registros contables sin la documentación soporte.	-Reporte de Compras y Ventas diarios -Saldo cuenta caja -Documentación de Sustento	-Entrevista estructurada  - Observación Sistemática  - Revisión de Archivos  - Observación Sistemática - Encuesta	- Contadores Externos  - Archivos del área contable  - Estados de cuentas  - Archivos del área contable - Personal del área contable
5.- ¿Qué elementos se consideran, para que no se obtengan de manera oportuna los Estados Financieros?	5.- Establecer procedimientos para la elaboración de los Estados Financieros y conocer su situación real.	5.-HP5.- Los Estados Financieros no se realizan en forma oportuna por lo que provoca el desconocimiento de la situación real de la empresa.	<b>Independiente 5.-</b> No se elabora de manera oportuna los Estados Financieros.	-Balance de Resultados -Estado de Situación -Balance de Comprobación -Estado de Evolución del Patrimonio	- Observación -Entrevista  - Observación -Entrevista  - Observación -Entrevista  - Observación -Entrevista	- Archivos del área contable - Personal del área contable  - Archivos del área contable - Personal del área contable  - Archivos del área contable - Personal del área contable  - Archivos del área contable - Personal del área contable

ANEXO#7

PROBLEMAS COMPLEMENTARIOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	HIPOTESIS PARTICULARES	VARIABLES	INDICADORES	TECNICAS INVESTIGACION	UNIDADES DE INVESTIGACION
				-Flujo de Caja	- Observación - Entrevista	- Archivos del área contable - Personal del área contable
			<b>Dependiente 5.-</b> No se conoce la situación real de la empresa.	-Notas Explicativas -Bienes  -Propiedades	- Observación - Observación - Entrevista  - Observación - Entrevista	- Archivos del área contable  - Título de Propiedad - Accionistas  - Título de Propiedad - Accionistas - Gerente General
				-Acreedores  -Capital	- Estadística  - Estadística	- Informe de Acreedores  - Bienes de la Empresa. - Balances Financieros

**ANEXO N° 8.-**

<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</b>				
<b>FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES</b>				
<b>TESIS DE GRADO</b>				
<b>GUÍA DE OBSERVACIÓN</b>				
<b>TEMA:</b> ANÁLISIS CONTABLE DE LA EMPRESA CONSTRUMACH CÍA. LTDA., DE MACHALA Y ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS.				
<b>OBJETIVOS DE LA OBSERVACIÓN:</b> Conocer la situación Contable y Tributario de la empresa CONSTRUMACH CÍA. LTDA.				
Totalmente de acuerdo	Mayoritariamente de acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En desacuerdo	No sabe
Se cumple	Se cumple aceptablemente	Se cumple insatisfactoriamente	No se cumple	
4	3	2	1	0
Nombre de la empresa: .....				
Número de departamentos: .....				
Número de empleados administrativos: .....				
Número de empleados operativos: .....				

(            )

1	Estructura contable.	4	3	2	1	0
Comentarios: .....						
Sugerencias: .....						
(            )						

2	Característica del departamento contable.	4	3	2	1	0
Comentarios: .....						
Sugerencias: .....						
(            )						

3	Características del sistema contable	4	3	2	1	0
Comentarios: .....						
Sugerencias: .....						
(            )						

4	Necesidades contables y Tributarios	4	3	2	1	0
Comentarios: .....						
Sugerencias: .....						
(            )						

5	Buen manejo de archivos contables.	4	3	2	1	0
Comentarios: .....						
Sugerencias: .....						

( )

6	Características del proceso contable.	4	3	2	1	0
Comentarios: .....						
Sugerencias: .....						



**ANEXO N° 9.-**

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA**

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

**TESIS DE GRADO**

**GUÍA DE ENTREVISTA AL PERSONAL DEL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA CONSTRUMACH CÍA. LTDA.**

**TEMA:** ANÁLISIS CONTABLE DE LA EMPRESA CONSTRUMACH CÍA. LTDA. DE MACHALA Y ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS.

**OBJETIVO:** Conocer el criterio de los empleados de la empresa CONSTRUMACH Cía. Ltda. Acerca de la posibilidad de un manual de procedimientos contables y tributarios.

**PREGUNTAS**

1. ¿Qué estructura contable existe actualmente en la empresa CONSTRUMACH Cía. Ltda.?

---

---

2. ¿Cómo confronta actualmente la empresa Construmach, los asuntos contables y tributarios?

---

---

3. ¿Dispone en este momento, el departamento contable un manual de procedimientos contables-tributarios?

---

---

4. ¿En qué grado de experiencia contable cuenta actualmente la empresa en mención?

---

---

5. ¿Cree usted que es necesario el análisis del sistema contable de la empresa Construmach Cía. Ltda.?

---

---

6. ¿Qué cambios cree usted que se daría en la empresa Construmach Cía. Ltda., con la disponibilidad de un manual de procedimientos contables-tributarios?

---

---

Observaciones: .....

.....

.....

.....

Entrevistador: .....

Fecha: .....

ANEXO N° 10

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

TESIS DE GRADO

**GUÍA DE ENCUESTA A CONTADORES PROFESIONALES EXTERNOS**

**TEMA:** ANÁLISIS CONTABLE DE LA EMPRESA CONSTRUMACH CÍA. LTDA. DE MACHALA Y ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS.

**OBJETIVO:** Conocer el criterio de los expertos en el ejercicio de la profesión contable en entidades similares a nuestra empresa, acerca de cómo se debe ejecutar un análisis al sistema contable y diseñar manuales de procedimientos contables-tributarios.

**PREGUNTAS**

1. ¿Cree usted que para un buen sistema contable y tributario debe tener un plan de cuentas acorde a la Empresa?

Si ( )

No ( )

2. ¿Qué características debe reunir el manual de procedimientos contable-tributario?

1. Sujeto a las NEC ( )

2. Combinación entre las NIIF y NEC ( )

3. Sencillo y práctico solo por la LORTI ( )

- Ninguna de las anteriores. ( )

¿Porque? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Según su experiencia: ¿Cree usted que implantar un buen manejo en las Conciliaciones Bancarias, será útil para conocer el saldo real de la cuenta Bancos?

Si ( )                      No ( )                      No Contesta ( )

4. Según su experiencia ¿Qué comprobantes de sustento contable debe tener la empresa Construmach Cía. Ltda., para un adecuado proceso contable?

- 1.- Comprobantes de ventas ( )
- 2.- Comprobantes tributarios ( )
- 3.- Comprobantes de apoyo ( )
- 4.- Todos los anteriores ( )

¿Porque?

5. ¿Considera usted que la disponibilidad de un manual de procedimientos contables-tributario, mejoraría el rendimiento financiero de la Empresa?

Si ( )                      No ( )

¿Porque?

6. ¿Qué herramientas contables debe disponer el sistema contable de la empresa para un adecuado reporte contable-tributario?

- 1.- Documentación soporte. ( )
- 2.- Libros contables ( )
- 3.- Políticas contables ( )
- 4.- Recurso humano especializado ( )

**Observaciones:** .....

**Encuestador:** .....

**Fecha:** .....

