



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
COMERCIALES**

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE: INGENIERO EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA - CPA**

TÍTULO DEL PROYECTO:

**“IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS EN EL ÁREA CONTABLE
PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS
FINANCIEROS DE LA COMPAÑÍA RED GESTIÓN CÍA. LTDA., EN EL
AÑO 2013”**

AUTORES:

**MÁRQUEZ RODRÍGUEZ VICTOR EMILIO
PIMENTEL MENDOZA SAMUEL EFRAÍN**

DIRECTOR DEL PROYECTO:

MSc. FREDDY JAVIER TEJADA ESCOBAR

MILAGRO, SEPTIEMBRE 2013

ECUADOR

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

Yo, MSc. Freddy Javier Tejada Escobar en mi calidad de tutor de Investigación, nombrado por el consejo Directivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro.

CERTIFICO.

Que he analizado el proyecto de Investigación cuyo tema es: **“IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS EN EL ÁREA CONTABLE PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA COMPAÑÍA RED GESTIÓN CÍA. LTDA., EN EL AÑO 2013”**, presentado por los egresados señores: Márquez Rodríguez Víctor Emilio y Pimentel Mendoza Samuel Efraín, como requisito previo para optar por el Título de “Ingeniero en Contaduría Pública y Auditoría-CPA”.

El problema de la investigación se refiere a: **¿Qué incidencia tienen las deficiencias de los estados financieros de la Compañía REDGESTIÓN Cía. Ltda., por inconsistencias del proceso contable, que afecta a la toma de decisiones de la gerencia?**, el mismo que fue aceptado por reunir los resultados legales y por la importancia del Tema.

Tutor:

MSc. Freddy Javier Tejada Escobar

DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Nosotros, Víctor Emilio Márquez y Samuel Efraín Pimentel Mendoza declaramos solemnemente ante el Consejo Directivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Contables de la Universidad Estatal de Milagro, que el trabajo presentado es de nuestra propia autoría, no contiene material escrito por otra persona, salvo el que está referenciado debidamente en el texto; el presente documento no ha sido aceptado para el otorgamiento de cualquier otro Título o Grado de una institución nacional o extranjera.

Milagro, a los 26 días del mes de Septiembre del 2013

Víctor Emilio Márquez Rodríguez
CI: 0802332841

Samuel Efraín Pimentel Mendoza
CI: 0925466195

CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA

EL TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría, otorga al presente proyecto de investigación las siguientes calificaciones:

MEMORIA CIENTIFICA []

DEFENSA ORAL []

TOTAL []

EQUIVALENTE []

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

PROFESOR DELEGADO

PROFESOR SECRETARIO

DEDICATORIA

Este Proyecto de investigación previo a la obtención del Título de Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría, está dedicado al infinito esfuerzo que se realizó por parte de mis padres la Sra. Ruth Linares Mendoza Zambrano y el Ing. Jorge Alberto Pimentel Troya, quienes fueron el motor principal para que pueda adquirir una profesión, mientras estuve bajo su tutela.

Atentamente;

Samuel Efraín Pimentel Mendoza

CC. 0925466195

DEDICATORIA

Dedico esta tesis de Ingeniería en Contabilidad Pública y Auditoría a mis padres la Lic. Leída Mericia Rodríguez Angulo y al Sr. Wilson Gilberto Marquez Guerrero, por el apoyo incondicional a lo largo de esta meta profesional y a la Virgen de las Lajas por todas las bendiciones recibidas.

Atentamente;

Márquez Rodríguez Víctor Emilio
CC. 0802332841

AGRADECIMIENTO

Un especial agradecimiento por mantenerme, darme el apoyo y fortaleza que he necesitado para lograr llegar hasta este punto, principalmente a Dios, a la Srta. Jennifer Tatiana Aguilar Mera, a mis compañeros de trabajo, a mis amigos y compañeros de estudio, al Banco de Guayaquil institución que me abrió sus puertas para lograr desarrollarme profesionalmente y fue mi apoyo para financiar con mi esfuerzo esta carrera y a quienes directa o indirectamente me han brindado su ayuda en el tiempo que hemos compartido juntos.

Atentamente;

Samuel Efraín Pimentel Mendoza

CC. 0925466195

AGRADECIMIENTO

Son muchas las personas que han formado parte de mi vida profesional a las que me gustaría agradecer su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía.

Para ellos: Muchas gracias y que Dios los bendiga.

Atentamente;

Márquez Rodríguez Víctor Emilio
CC. 0802332841

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Máster.

Jaime Orozco Hernández
Rector de la Universidad Estatal de Milagro

Presente.

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedemos a hacer entrega de la Cesión de Derecho del Autor del Trabajo realizado como requisito previo para la obtención de mi Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue Implementación de Procesos en el Área Contable para la Preparación y Presentación de los Estados Financieros de la compañía RED GESTIÓN Cía. Ltda., en el año 2013, y que corresponde a la unidad Académica de Ciencias Administrativas y Contables de la Universidad Estatal de Milagro.

Milagro, 27 de Septiembre del 2013

Víctor Emilio Márquez Rodríguez
CI: 0802332841

Samuel Efraín Pimentel Mendoza
CI: 0925466195

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	3
EL PROBLEMA	3
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.1.1. Problematización	3
1.1.2. Delimitación del problema.....	4
1.1.3. Formulación del problema	4
1.1.4. Sistematización del problema	4
1.1.5. Determinación del tema.....	5
1.2. OBJETIVOS	5
1.2.1. Objetivo General.....	5
1.2.2. Objetivos Específicos	5
1.3. JUSTIFICACIÓN	6
1.3.1. Justificación de la investigación	6
CAPÍTULO II	8
MARCO REFERENCIAL	8
2.1. MARCO TEÓRICO	8
2.1.1. Antecedentes históricos.....	8
2.1.2. Antecedentes Referenciales	12
2.1.3. Fundamentación.....	17
MARCO LEGAL	36
2.2. MARCO CONCEPTUAL	39
2.3. HIPÓTESIS Y VARIABLES	44
2.3.1. Hipótesis General	44
2.3.2. Hipótesis Particulares	45
2.3.3. Declaración de variables	45

2.3.4. Operacionalización de las Variables	46
CAPÍTULO III	48
MARCO METODOLÓGICO.....	48
3.1. TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA GENERAL.....	48
3.2. LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA	53
3.2.1. Características de la población.....	53
3.2.2. Delimitación de la población	53
3.2.3. Tipo de muestra.....	54
3.2.4. Tamaño de la muestra.....	54
3.2.5. Proceso de selección.....	55
3.3. LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS	55
3.3.1. Métodos teóricos	56
3.3.2. Métodos Empíricos.....	57
3.3.3. Técnicas e Instrumentos.....	57
3.4. EL TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN.....	57
CAPÍTULO IV.....	59
ANÁLISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS.....	59
4.1. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	59
4.2. ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIAS Y PERSPECTIVAS	62
4.3. RESULTADOS	66
4.4. VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS	78
CAPÍTULO V.....	79
PROPUESTA	79
5.1. TEMA.....	79
5.2. FUNDAMENTACIÓN.....	79
5.3. JUSTIFICACIÓN	80

5.4. OBJETIVOS	80
5.4.1. Objetivo General de la propuesta.....	80
5.4.2. Objetivos Específicos de la propuesta	80
5.5. UBICACIÓN	81
5.6. FACTIBILIDAD	82
5.7. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA	89
5.7.1. Actividades	90
5.7.2. Recursos, Análisis Financiero.....	91
5.7.3. Impacto.....	93
5.7.4. Cronograma	94
5.7.5. Lineamiento para evaluar la propuesta.....	95
CONCLUSIONES.....	96
RECOMENDACIONES.....	97
BIBLIOGRAFÍA.....	98
ANEXOS	99

ÍNDICE DE CUADROS

CAPÍTULO II	8
MARCO REFERENCIAL	8
Cuadro 1. Hospital San Andrés y Posadas de San Pedro	12
Cuadro 2. Universidad Nacional Experimental de Guayana	13
Cuadro 3. Ivaproa Import	13
Cuadro 4. Tesis ESPE-Latacunga.....	14
Cuadro 5. Aplicación de procesos contables de Galápagos S.A	15
Cuadro 6. Elaboración de procesos contables e inventario en la plastifiería Freddy junior	16
Cuadro 7. Operacionalización de las variables.....	46
CAPÍTULO III	48
MARCO METODOLÓGICO	48
Cuadro 8. Población de estudio – Personal Compañía RedGestion Cia Ltda.....	54
CAPÍTULO IV	59
ANÁLISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS	59
Cuadro 9. Análisis FODA	61
Cuadro 10. Sub-problema 1	62
Cuadro 11. Sub-problema 2	63
Cuadro 12. Sub-problema 3	64
Cuadro 13. Sub-problema 4	65
Cuadro 14. Información financiera.....	66
Cuadro 15. Presentación Financiera	67
Cuadro 16. Errores en Información Financiera	68
Cuadro 17. Normativa y Procesos.....	69

Cuadro 18. Estados Financieros y Reportes	70
Cuadro 19. Registro de Transacciones	71
Cuadro 20. Manual de políticas y procedimientos	72
Cuadro 21. Calificación de Manual de políticas y procedimientos	73
Cuadro 22. Equipos informativos que se utiliza en el área contable	74
Cuadro 23. La utilidad de software que se utiliza para elaborar la contabilidad	75
Cuadro 24. Calificativo para medir la calidad del control interno	76
Cuadro 25. Perfil académico indicado para elaborar la contabilidad.....	77
Cuadro 26. Verificación de hipótesis	78
CAPÍTULO V	79
PROPUESTA	79
Cuadro 27. Plan de Ejecución	89
Cuadro 28. Recursos Materiales	91
Cuadro 29. Activos Fijos de la Empresa.....	92
Cuadro 30. Depreciación de Activos Fijos	92
Cuadro 31. Gastos Administrativos	92
Cuadro 32. Costos Indirectos	93
Cuadro 33. Cronograma de actividades	94
Cuadro 34. Lineamientos para evaluar la propuesta	95

ÍNDICE DE FIGURAS

CAPÍTULO II	8
MARCO REFERENCIAL.....	8
Figura 1. Proceso contable.....	22
Figura 2. Flujo de operaciones contables	25
CAPÍTULO III	48
MARCO METODOLÓGICO.....	48
Figura 3. Fórmula- Cuando la población es finita y se conoce con certeza su tamaño.	55
CAPÍTULO IV.....	59
ANÁLISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS.....	59
Figura 4. Sub-problema 1.....	62
Figura 5. Sub-problema 2.....	63
Figura 6. Sub-problema 3.....	64
Figura 7. Sub-problema 5.....	65
Figura 8. Información financiera.....	66
Figura 9. Presentación Financiera.....	67
Figura 10. Errores en Información Financiera	68
Figura 11. Normativa y Procesos	69
Figura 12. Estados Financieros y Reportes.....	70
Figura 13. Registro de Transacciones.....	71
Figura 14. Manual de políticas y procedimientos.....	72
Figura 15. Calificación de Manual de políticas y procedimientos.....	73
Figura 16. Equipos informativos que se utiliza en el área contable.....	74
Figura 17. La utilidad de software que se utiliza para elaborar la contabilidad.....	75
Figura 18. Calificativo para medir la calidad del control interno	76

Figura 19. Perfil académico indicado para elaborar la contabilidad	77
CAPÍTULO V	79
PROPUESTA	79
Figura 20. Croquis de ubicación	81
Figura 21. Croquis de ubicación – Vista satélite.	81
Figura 22. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE REDGESTION CIA. LTDA.	83
Figura 23. Lineamientos para evaluar la propuesta	95

RESUMEN

La presente investigación tiene como objetivo: implementar un Manual de Políticas y Procesos para el área contable de la empresa REDGESTION Cía. Ltda. para controlar las actividades de ingresos y egresos de la organización en esa área, permitiendo el ahorro y la pérdida de ingresos y la reducción de gastos. Este proyecto se justifica porque optimizará el control financiero, evitando pérdida de documentos y la entrega de información con retrasos además la reducción de gastos operativos y administrativos, dinamizando la toma de decisiones y mejorando la planificación del servicio a corto, mediano y largo plazo. Para el efecto, se ha realizado encuestas al personal que maneja el área contable y los usuarios de la información financiera de la organización, cuya información ha sido analizada e interpretada para poder obtener los resultados que permitan identificar las causas y efectos que genera la falta de un Manual de Políticas y Procesos. De esta manera, se ha planteado como alternativa de solución implementar un Manual de Políticas y Procesos para mejorar el control interno en el REDGESTION Cía. Ltda., acorde a lo que exigen las normativas nacionales e internacionales, con lo que se aprovechará la disponibilidad de recursos que existe en la institución, por lo que la institución se beneficiara al reducir el exceso de gastos, este manual será un instrumento primordial que le ayudará en la toma de decisiones, lo que motiva al autor de la presente investigación a sugerir a la institución se aplique el Manual de Políticas y Procesos, producto de esta investigación , dada la importancia que reviste y la factibilidad para realizar esta inversión. El uso de Manuales de Políticas y Procesos no necesita de una extensa capacitación, los manuales son prácticos y muy fáciles de entender y usar, por lo que cualquier colaborador en la institución está en capacidad de poder entenderlos y utilizarlos.

Palabras claves: Controles, Procesos, Manual, Herramienta.

ABSTRACT

This research aims to: implement a Manual of Policies and Processes for the accounting of the company REDGESTION Co. Ltd. to control income and expenditure activities of the organization in that area, allowing savings and loss of income and reducing expenses. This project is justified because optimize financial control , avoiding loss of documents and information delivery delays also reducing operating and administrative expenses , streamlining decision-making and improve service planning short, medium and long term. To this end, we have conducted surveys to personnel handling the accounting and financial information users of the organization, whose information was analyzed and interpreted in order to get the results to identify the causes and effects caused by the lack of a Manual of Policies and Processes. Thus, it has been proposed as an alternative solution to implement a Manual of Policies and Processes to improve internal control in the REDGESTION Co. Ltd., according to what is required by national and international regulations , which will take advantage of the availability of resources that exists in the institution , so that the institution will benefit by reducing excess costs , this manual will be a primary tool that will help in making decisions , what motivates the author of this research suggest the institution applies Policies and Processes Manual , product of this research , given the importance and feasibility to make this investment . Using Policies and Processes Manual does not require extensive training, manuals are practical and easy to understand and use, so that any employee in the institution is able to understand and use.

Keywords: Controls, Processes, Manual, Tool

INTRODUCCIÓN

Como parte de un proceso de evolución de servicios profesionales de asesoría y consultoría para gobiernos autónomos descentralizados REDGESTION CIA. LTDA, desde hace muchos años atrás se ha involucrado en el área de investigación socio-económica para entidades del sector público principalmente. Su desarrollo empresarial lo lleva a tener una importante experiencia en desarrollo local, tanto a nivel de investigación, planificación, ejecución, evaluación y política.

Facilita la producción de información socio-económica a nivel micro y su adecuada difusión global, impulsando la visibilización de la información socio-económica de los gobiernos locales, por medio del uso de herramientas de Internet. Promoviendo el desarrollo de capacidades de líderes y lideresas locales, asesorando puntualmente en la planificación territorial, desarrollo económico y proyectos empresariales.

Es importante esta investigación porque contribuye a la sociedad al desarrollo de microempresarios y entidades públicas a llevar a cabo una idea de proyectos empresariales con herramientas necesarias de programación, realización y estimación.

Desde la constitución de la compañía ha existido un deficiente control para los registros contables siendo este un proceso que se ve afectado día a día al registrar las transacciones causando de esta manera el desconocimiento de la real situación de la empresa.

Por lo tanto se torna necesario e indispensable corregir de manera inmediata las deficiencias que sufre la compañía, la investigación que se pretende desarrollar tiene como finalidad dar solución a los problemas de la compañía. Determinando las deficiencias de los estados financieros por inconsistencias del proceso contable, a través de la aplicación de normas internacionales de información financiera, para mejorar la toma de decisiones de la gerencia.

Analizaremos las consecuencias de la deficiente recolección de información que afectan a la calidad de los estados financieros, identificando adecuadamente la

calificación del personal involucrado en el proceso contable a través de un análisis de competencias.

Beneficiando a la compañía en las decisiones que serán sujetas a la buena recolección o captura de información, dando un análisis de competencias que permitirán filtrar el personal calificado y competente para el correcto desempeño de actividades acorde al conocimiento.

Proponiendo la elaboración de procesos de control, en el cual deben establecerse las políticas, procedimientos y funciones para mejorar la operatividad del área contable, estableciendo normas que brinden eficiencia en las funciones específicas para cada cargo. Capacitando al personal sobre las nuevas normas aplicadas con la finalidad de lograr niveles máximos de desempeño, donde se evaluara y monitoreara las mejoras aplicadas en la gestión operativa de la preparación y presentación de estados financieros en la compañía.

Nuestra investigación a diferencia de otras llevara a cabo la producción de información socio-económica a nivel micro y su adecuada difusión global en los estados financieros de una empresa.

Establecido en el método inductivo que permite hacer un estudio específico y profundo sobre el problema que da origen al proyecto, estudiando cada componente o variable lo que posteriormente nos va a permitir efectuar una proyección o establecimiento del mismo.

CAPÍTULO I EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1. Problematización

REDGESTION es una compañía con apenas 4 años de existencia, pero desde su puesta en marcha ha existido un deficiente control en los registros contables siendo este un proceso que se ve afectado en el día a día por debilidades en el registro de las transacciones, lo que genera una presentación de la situación de la empresa que no concuerda completamente con la realidad.

Por lo anterior, se torna necesario e indispensable corregir de manera inmediata las deficiencias que sufre la compañía por medio de la investigación que se pretende desarrollar que tiene como finalidad dar solución a problemas de calidad de contenidos de sus estados financieros.

El resultado obtenido de la investigación deberá disponer de los mecanismos y procesos necesarios para dar solución al problema antes mencionado, que tiene su origen en la recolección de la información financiera, esta registra una serie de errores en elaboración de los estados financieros por crecimiento de la cartera de clientes y las transacciones que se deben registrar diariamente. Con anterioridad la contabilidad era manejada de forma irregular por el poco movimiento que generaba la compañía afectando la calidad de los estados financieros

La compañía en la actualidad no posee en su operatividad el recurso humano que esté acorde a lo solicitado para la elaboración de la contabilidad, debido a que el personal encargado de la elaboración de los proyectos, es decir, la parte operativa del negocio debe realizar adicionalmente esta función, aun cuando su perfil académico no cumpla con el conocimiento requerido para gestión contable.

Las transacciones de la compañía a lo largo del tiempo han aumentado gradualmente y su sistema de registro de información era desde un principio manual

llevando a la empresa a adquirir un sistema que esté acorde con el giro del negocio pero sus ingresos siguieron aumentando y el sistema se encuentra en la actualidad en status obsoleto, dando una serie de inconsistencias en la consolidación de la información para la elaboración correcta y oportuna de los estados financieros y afectando la toma de decisiones de la gerencia.

Por el creciente índice de transacciones se detectaron problemas en su registro, obteniendo contabilizaciones erróneas en el sistema, los cuales presentaban descuadres con los saldos reales al cierre del periodo contable 2012.

1.1.2. Delimitación del problema

País: Ecuador
Provincia: Guayas
Cantón: Guayaquil
Parroquia: Ximena
Dirección: José Mascote No. 914 y Hurtado.
Campo: Contable
Área: Administrativa
Aspectos: Estados Financieros

1.1.3. Formulación del problema

¿Qué incidencia tienen las deficiencias de los estados financieros de la Compañía REDGESTIÓN Cía. Ltda., por inconsistencias del proceso contable, que afecta a la toma de decisiones de la gerencia?

1.1.4. Sistematización del problema

1. ¿Qué consecuencias tiene la deficiente recolección de información en la calidad de los estados financieros?

2. ¿De qué manera puede ayudar la selección de personal calificado para la elaboración del registro contable?
3. ¿Cómo incide el registro de información obsoleto en las inconsistencias de consolidación de la misma?
4. ¿Qué ocasiona el descontrol de movimientos de efectivo en la compañía?

1.1.5. Determinación del tema

Aplicación de normas de Información Financiera para la correcta presentación de los Estados financieros en la Compañía REDGESTION Cía. Ltda.

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. Objetivo General

Determinar las deficiencias de los estados financieros por inconsistencias del proceso contable, a través de la aplicación de normas internacionales de información financiera, para que constituyan un instrumento eficaz en la toma de decisiones de la gerencia.

1.2.2. Objetivos Específicos

- Analizar las consecuencias de la deficiente recolección de información que afectan a la calidad de los estados financieros.
- Identificar adecuadamente la calificación del personal involucrado en el proceso contable a través de un análisis de competencias.

- Detectar la obsolescencia del proceso de registro de información en la herramienta tecnológica para mitigar las inconsistencias de datos.
- Determinar herramientas de control para el manejo adecuado de efectivo.

1.3. JUSTIFICACIÓN

1.3.1. Justificación de la investigación

Hemos realizado este trabajo investigativo con el propósito de fundamentar y plantear una implementación de procesos para el control del área contable y la preparación y presentación de los Estados Financieros de la compañía.

En la actualidad existe un deficiente control para los registros contables de la compañía REDGESTION Cía. Ltda., causando de esta manera el desconocimiento de la real situación de la empresa, el problema tiene su origen en la recolección de la información financiera debido a que es realizada deficientemente.

Ha registrado una serie de errores en elaboración de los estados financieros por crecimiento de la cartera de clientes y las abundantes transacciones que se deben registrar diariamente.

Con anterioridad la contabilidad era manejada de forma irregular por el poco movimiento en las cuentas contables que generaba la compañía afectando la calidad de los estados financieros.

Los ingresos de la compañía a lo largo del tiempo han aumentado paulatinamente y su sistema de registro de información anteriormente era manual acarreado a la empresa a obtener un sistema que esté coherente con el giro del negocio, el sistema se encuentra en la actualidad en status obsoleto, dando una serie de inconsistencias en la consolidación de la información para la elaboración correcta y oportuna de los estados financieros y afectando la toma de decisiones de la gerencia.

Es importante que en este trabajo investigativo se enfoque mediante un método inductivo que permita un estudio concreto y profundo sobre el entorpecimiento que da origen al proyecto, estudiando cada mecanismo o inconstante lo que posteriormente nos va a permitir efectuar una proyección del mismo.

Causando un impacto socio-económico para la sociedad y beneficiando a los microempresarios y a las entidades gubernamentales que podrán tener un nivel de investigación competitivo y con personal calificado para cada una de los proyectos socio-económicos.

Conllevando a la evolución de las sociedades, desde cambios a gran escala hasta pequeñas alteraciones, como el nivel de investigación, planificación, ejecución, evaluación y política. Facilitando la obtención de información socio-económica a nivel micro y su adecuada difusión global.

CAPÍTULO II MARCO REFERENCIAL

2.1. MARCO TEÓRICO

2.1.1. Antecedentes históricos

Historia de REDGESTION Cía. Ltda.

Redes & Gestión, REDGESTION Cía. Ltda. es una empresa que obtuvo su personería jurídica en el año 2008, como parte de un proceso de evolución del servicios profesional de asesoría y consultoría para gobiernos autónomos descentralizados. Los constituyentes fueron Lone Esteves de profesión economista y Luís Carrión, Ingeniero Comercial, quienes se dedicaban desde muchos años atrás a consultoría en el área de investigación socio-económica para entidades del sector público principalmente.

Mientras se desarrollaba un trabajo de campo en una parroquia se percibió de la absoluta carencia e invisibilidad de la mayoría de parroquias rurales, al no existir información socio-económica de las mismas, principalmente por el alto valor que implica realizar estudios de campo en el sector rural; por la distancia y tiempo en que se debería incurrir para levantar información a nivel de las comunidades, por lo que se pensó en crear un servicio masivo, de bajo costo y de permanente actualización que visibilice cada una las comunidades de una parroquia mediante la presentación y permanente actualización de información sobre aspectos de infraestructura, productiva, social y comunitaria, de tal forma que esté disponible para entidades del gobierno central y seccionales de mayor nivel y pueda realizarse intervenciones orientadas a mejorar las condiciones de vida, producción e ingresos de los habitantes rurales.

Fruto de esta reflexión surgió REDGESTION Cia. Ltda. con domicilio en la ciudad de Guayaquil quien está luchando por ampliar y dotar del recurso de información socio-económica a cada una de las comunidades de las parroquias rurales del Ecuador.

Historia de la Contabilidad

Uno de los más grandes problemas a los que ha tenido que enfrentarse la humanidad es, sin duda, disponer de los medios para satisfacer sus necesidades, los cuales en un principio eran elementales y se obtenían directamente de la naturaleza.

La expansión comercial y geográfica de las grandes civilizaciones de la antigüedad, asociada a la aparición de la escritura, los números y la unidad como medida de valor, cuyos vestigios datan desde hace 6000 a. C. nos ayudan a deducir que la disciplina contable es una de las más antiguas. Se ha descubierto a través de exhaustivas investigaciones históricas que las grandes civilizaciones de Mesopotamia, Egipto y Roma practicaban la contabilidad, siendo esta última donde se encontró una rudimentaria “partida doble”, es decir dos libros, uno de ellos denominado *adversia* (caja) y el otro *codex* (cuenta corriente). Lo utilizaban los contadores romanos, en su mayoría esclavos y plebeyos que se agrupaban en colegios.

La contabilidad nació prácticamente con el desarrollo del mercado o intercambio de mercancías, y es el registro o control de lo que se da y se recibe, actividades que automáticamente generan los dos conceptos centrales de la ciencia contable: debe y haber.

En las sociedades antiguas clásicas, como la griega y la romana, y también en las cortes árabes, se registraban los patrimonios del estado y de las grandes familias, llevando un control, por ejemplo, de las cantidades de grano almacenado. Asimismo, la aparición de los mercados locales durante la edad media generó el nacimiento de las aduanas, las cuales controlaban el tránsito de mercancías que circulaban de una localidad a otra. Ambos casos eran formas primitivas de contabilidad.

En la época, la actividad contable se encomendaba a los monasterios y a los escribanos de los reyes y grandes señores feudales, quienes la practicaban a la usanza romana, es decir, utilizando los libros antes mencionados. Durante esa época, Venecia fue un gran imperio comercial unido a Oriente a través de Constantinopla.

Al iniciarse el S. XI, las Cruzadas originaron un gran auge comercial en Europa. En ese entonces las repúblicas italianas se constituyeron en los lugares de comercio más importantes y fue ahí donde se empezó a modificar la contabilidad de estilo romano, implementándose en el S. XV una técnica muy similar a la que hoy conocemos.

En este mismo siglo se elaboró el estudio de la partida doble, cuyo autor fue un nativo de Dalmacia, Benedetto Cotrugli Rangeo, autor también de la *Della Mercatura et Del Mercante Perfetto*, terminada el 25 de Agosto 1458, y publicada en 1573. Su obra es un pequeño tratado con indicaciones para la práctica del comercio y donde la contabilidad se toca de manera breve en un capítulo; para establecer la identificación de la partida doble, menciona la utilización de tres libros: cuaderno (mayor), *giornale* (diario) y *memoriale* (borrador o recordatorio).

Sin embargo, a quien se considera el inventor y precursor de la partida doble es al franciscano Fray Luca de Pacioli, nacido en el burgo de San Sepolco, Toscana, hacia 1445, su obra, que publicó en 1494 en Venecia *Summa de arithmetica*, habla en unos de sus capítulos, “las cuentas y las partiduras”, sobre el sistema que ahora conocemos como partida doble.

El libro de Pacioli tuvo éxito, debido principalmente a que se refería al aspecto contable, por lo que se elaboró en 1509 una segunda reimpresión de la *Summa*, en la que exclusivamente se trataba del tema contable en Venecia. La difusión de la disciplina se inició en el renacimiento.

Como consecuencia de la expansión mercantilista que se desarrolló en las grandes ciudades europeas, se exportó al Nuevo Continente la contabilidad de la partida doble.

El poderío alcanzado en los siglos XVI y XVII por las grandes naciones centralistas europeas basadas en la monarquía absoluta, hizo del estado una especie de enorme empresario comercial e industrial en el siglo XVIII.

A partir del S. XVII, debido al apogeo mercantilista, se originaron los grandes emporios de Holanda, Francia e Inglaterra. Fue entonces cuando empezó la labor de vigilancia y supervisión de los negocios por parte de personas ajenas a las grandes empresas, es decir, los propietarios designaban a otras personas, generalmente contadores independientes para obtener información confiable y veraz.

Con el despegue de la revolución industrial, a principios del siglo XIX, y el florecimiento de las empresas privadas manufactureras y comerciales, se evidenció la necesidad de dilucidar la función específica de la contabilidad. En el libro La riqueza de las Naciones de Adam Smith (1956), era el beneficio. Pero para conocer exactamente ese beneficio era indispensable un control de registro: la “filosofía empresarial”. Fue así como nació la contabilidad moderna, tan compleja como la Economía.

A partir de siglo XIX la contabilidad tuvo su evolución bajo el nombre de “principios de contabilidad”. Además, no se debe olvidar que los Estados Unidos es uno de los países que más ha contribuido al perfeccionamiento de la contabilidad, debido al auge económico que ha tenido a partir del siglo XIX, resultado de su independencia de Inglaterra y posterior industrialización.

En México, las poblaciones precolombinas y de la colonia también llevaban un control de todas sus transacciones mercantiles. Los aztecas calculaban y contaban los tributos que imponían a los pueblos sojuzgados, como lo refiere el Códice Mendocino. Una vez iniciada la Conquista y fundado el ayuntamiento de Veracruz en 1519, se nombró contador de dicha institución a Don Alfonso de Ávila; y, posteriormente, el 15 de Octubre de 1522 Carlos V, al tener noticias de la consolidación de la Conquista, emitió en Valladolid, España, una cedula real con la

que nombro contador real Don Rodrigo de Albornoz, y le encomendó la elaboración del reglamento de contabilidad de la Nueva España.¹

2.1.2. Antecedentes Referenciales

MUNDIAL

Cuadro 1. Hospital San Andrés y Posadas de San Pedro

Empresa:	HOSPITAL SAN ANDRES Y POSADAS SAN PEDRO DE LA UDLA.
Proyecto:	ELABORACIÓN, IMPLEMENTACION Y EVALUACION DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SEPARACION Y MANEJOS DE DESECHOS GENERADOS EN LAS COCINAS.
Estrategia	Se hace necesario crear y fomentar conciencia en los proveedores de : servicios para desarrollar una cultura ambiental dentro y fuera de su lugar de trabajo, comenzando por la separación y manejo; reducción, reciclado, reutilización y procesamiento de los desechos generados en los establecimientos de servicio (Deffis, 1989), se realizo una evaluación para determinar el programa de separación de desechos basados en el manual de procedimientos de dichos establecimientos realizando una encuesta esto confirma la validez que se lleve a cabo el programa basado en manual de procedimientos.
URL:	http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lhr/bueno_r_p/resumen.html

Elaborado por: Víctor Emilio Márquez Rodríguez
Samuel Efraín Pimentel Mendoza

¹Macedo, J. J. (2007). *Introduccion a la Contabilidad*. Jalisco: Umbral.

Pantoja, A. G. (2008). *Introduccion a la Contabilidad Financiera*. Alicante: Club Universitario.

LATINOAMERICANO

Cuadro 2. Universidad Nacional Experimental de Guayana

Empresa:	UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA
Proyecto:	Normas Internacionales de Información Financiera
Estrategia para el crecimiento:	Tiene como objetivo el estudio del nuevo Modelo Contable a aplicarse en nuestro país de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela (FCCPV) en el marco de la adopción de las NIIF, como Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. En tal sentido, esta propuesta conlleva la aplicación de los procedimientos y exigencias científicas para la generación de nuevos conocimientos sobre el tema propuesto y el establecimiento de un espacio de búsqueda interinstitucional de soluciones a problemas específicos inherentes a la presentación de la información financiera para que los usuarios interesados tomen las decisiones respectivas.
URL:	http://investigacionypostgrado.uneg.edu.ve/centros/cigeq/documentos/li neanormas.pdf

Elaborado por: Víctor Emilio Márquez Rodríguez
Samuel Efraín Pimentel Mendoza

LOCAL

Cuadro 3. Ivaproa Import

Empresa:	IVAPROA IMPORT
Proyecto:	Modelo para la implementación de las normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas empresas aplicado a la empresa Ivaproa Import, dedicada a la importación y distribución de productos satelitales.
Estrategia para el crecimiento:	En la presente investigación se plantea un Modelo para la Implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF PYMES), aplicado a la empresa IVAPROA Import, dedicada a la importación y distribución de productos satelitales, abordan los aspectos generales de la importancia de la Información Financiera, sus antecedentes históricos, así como la diversidad de la Normativa contable, la evolución dentro del marco regulatorio ecuatoriano y su aplicación en la actualidad bajo Normas Ecuatorianas de Contabilidad.
URL:	http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/331/1/T-UCE-0003-7.pdf

Elaborado por: Víctor Emilio Márquez Rodríguez
Samuel Efraín Pimentel Mendoza

Antecedente 1

Cuadro 4. Tesis ESPE-Latacunga

Título de Tesis:	Reingeniería de procesos en las áreas de ventas y contabilidad del Centro de Producción de la ESPE Latacunga.
Autor:	<u>PARREÑO, Carlos; RODRÍGUEZ VEINTIMILLA, Nancy P.</u>
Palabras clave:	ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO - CENTRO DE PRODUCCIÓN INGENIERÍA COMERCIAL REINGENIERÍA DE PROCESOS VENTAS
Fecha de publicación:	2001
Editorial:	LATACUNGA / ESPE / 2001
Resumen:	El Centro de Producción de la ESPE, sede Latacunga, es una fábrica dependiente administrativa y económicamente del funcionamiento orgánico de la Escuela. Dentro de sus objetivos está el ayudar al desarrollo tanto institucional como de la comunidad que la rodea. Esta dependencia es una entidad que genera ingresos a la institución militar, aun cuando no cuenta con una estandarización de los procesos, por lo que sus recursos no son aprovechados al máximo. En los últimos años ha surgido una nueva tendencia en el desarrollo de las empresas que ha sido el resultado de los cambios cada vez más rápidos del entorno en el que se desarrolla. Esto exige a las empresas mejorar su calidad productiva, siendo la única manera de igualar o superar la rapidez del cambio y los avances decisivos discontinuos.
URL:	http://repositorio.espe.edu.ec/handle/21000/4480
Aparece en las colecciones:	Tesis - Carrera de Ingeniería Comercial (ESPEL)

Elaborado por: Víctor Emilio Márquez Rodríguez
Samuel Efraín Pimentel Mendoza

Antecedente 2

Cuadro 5. Aplicación de procesos contables de Galápagos S.A

Título de Tesis:	APLICACION DE CONTROLES DE PROCESOS PARA EL MEJORAMIENTO DEL AREA CONTABLE DE LA EMPRESA CRUISING GALAPAGOS S. A.
Autor:	Alvarado Jaime, Zorayma Teresa Cabello Hidalgo, Alan Geovanny
Palabras clave:	Aplicación de controles procesos del Área contable
Fecha de publicación:	31-Jul-2012
Resumen:	La empresa CRUISING GALAPAGOS S. A, es una compañía que tiene como actividad principal el transporte marítimo de pasajeros, mediante la venta de paquetes turísticos a las Islas Encantadas. El método que vamos a realizar para el presente proyecto es descriptivo que nos permite conocer los factores externos, en la cual nos podemos referir a personas, hechos, procesos determinados con el propósito de reunir argumentos fundamentales para identificar el problema, también la modalidad de la investigación a realizar es de campo porque lo realizaremos en el lugar mismo donde se generan los hechos. El tema propuesto se relaciona con la aplicación de control de procesos para el mejoramiento del área contable para dar soluciones a los problemas. La restructuración dará óptimos resultados en la que se minimizan los gastos y costos, y por ende se maximiza las utilidades y la rentabilidad del negocio, ya que la información contable será más confiable para la toma de decisiones, y así se obtendrá más recursos para inversiones futuras.
URL:	http://hdl.handle.net/123456789/49
Aparece en las colecciones:	Contaduría Pública y Auditoría

Elaborado por: Víctor Emilio Márquez Rodríguez
Samuel Efraín Pimentel Mendoza

Antecedente 3

Cuadro 6. Elaboración de procesos contables e inventario en la plastifería Freddy junior

Título de Tesis:	“ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA ELABORACION DE PROCESOS CONTABLES Y DE INVENTARIO EN LA PLASTIFERÍA FREDDY JUNIOR” “ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA ELABORACION DE PROCESOS CONTABLES Y DE INVENTARIO EN LA PLASTIFERÍA FREDDY JUNIOR”
Autor:	GUZMAN LÓPEZ, DAISY ESTEFANIA GONZABAY PEREA, LISSETTE KATHERINE
Palabras clave:	ELABORACION DE PROCESOS CONTABLES Y DE INVENTARIO
Fecha de publicación:	11-Apr-2013
Resumen:	El proyecto se ha enfocado en los procesos contables y de inventario, tomando como microempresa piloto la Plastifería Freddy Junior, la cual se dedica a la comercialización de plásticos de la línea hogar en el cantón Naranjito. Como objetivo fundamental de esta ciencia es suministrar información de la situación económica y financiera de la entidad, cuestión necesaria para conocer el patrimonio de la misma y ejercer control sobre ella. En cuestión a los inventarios son sistemas para llevar a cabo los registros del mismo: el sistema periódico y el sistema perpetuo. El sistema periódico de inventario: con el sistema de inventario periódico el costo de artículos comercializados se determina al final del periodo contable cuando se realiza un conteo físico del inventario existente.. En vista de la información anterior, se desarrollo una propuesta que consiste en la elaboración de procesos contables y de inventarios en la Plastifería Freddy Junior, donde se ha establecido procesos de compra, inventario y atención al cliente a través de flujogramas, así mismo se ha establecido una evaluación financiera, donde se comparo los estados financieros de un año anterior de la microempresa con el actual, demostrando una alta rentabilidad que le permitirá a esta plastiferia a mantenerse en el mercado.
URL:	http://hdl.handle.net/123456789/1112
Aparece en las colecciones:	Contaduría Pública y Auditoría

Elaborado por: Víctor Emilio Márquez Rodríguez
Samuel Efraín Pimentel Mendoza

2.1.3. Fundamentación

La contabilidad

La contabilidad es una disciplina económica que, mediante la aplicación de un método específico, tiene como objetivo elaborar información de la realidad económica, financiera y patrimonial de la unidad económica para permitir a sus usuarios la toma de decisiones en cada momento.

Es considerada una disciplina económica debido a la naturaleza de los elementos sobre los que opera la organización. Da información de la realidad económica porque su objetivo es cuantificar el resultado obtenido y los elementos que componen dicho resultado. Además de proporcionar la realidad financiera porque otro de sus objetivos es reflejar el valor de lo que la organización debe a terceros y el valor de lo que le deben a ella. Provee de la realidad patrimonial al reflejar el conjunto de bienes, derechos y obligaciones que pertenecen a la unidad económica y que constituyen su patrimonio. Los usuarios son aquellas personas que necesitan esta información y, por lo tanto, a quien va dirigida, la toma de decisiones es el fin que persigue con la elaboración de la información contable.

Objetivos de la contabilidad

El objetivo de la contabilidad es el de proporcionar información financiera. Esta debe contar con, al menos, las características siguientes: ser útil para la toma de decisiones en materia de, por ejemplo, inversiones y créditos; ser provechosa para la estimación de ingresos futuros de fondos; y hacer referencia a los recursos económicos de la empresa, los derechos sobre ellos y relacionarlos con la evolución de los mismos.

De otro lado, aun cuando se reconoce la existencia de una gran diversidad de usuarios de la información contable, la práctica ha privilegiado a inversionistas y acreedores. Dicha actitud reposa en el interés “de los aludidos decidores” en materia de rendimientos de inversiones y las probabilidades de recuperación de créditos. Sin

embargo, nuevos eventos económicos, tales como procesos de quiebras o cesaciones de pago, han contribuido a poner énfasis en el movimiento de tesorería. Desde otra perspectiva, si bien es cierto que, bajo ciertas circunstancias, la información contable puede tener alguna orientación particular, su objetivo fundamental continua siendo el de servir a las diversas categorías de usuarios.

Los principios de contabilidad

Los principios contables constituyen el marco normativo de actuación de la contabilidad, teniendo por fin dotar de objetividad la información financiera que reflejan los estados contables, representan un conjunto de criterios y normas a utilizar en el proceso de captación, medida y representación de la realidad económica-financiera de la empresa, de modo que los estados contables reflejen la imagen fiel del patrimonio al final del ejercicio considerado, de los resultados obtenidos en el periodo y de los cambios en la situación financiera de la unidad económica durante dicho ejercicio.

La aplicación de los principios contables incluidos en los apartados siguientes deberá conducir a que las cuentas anuales, formuladas con claridad, expresen la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la empresa.

Cuando la aplicación de los principios contables establecidos en esta norma no sea suficiente para que las cuentas anuales expresen la imagen fiel mencionada, deberán suministrarse en la memoria las explicaciones necesarias sobre los principios contables aplicados.

En aquellos casos excepcionales en los que la aplicación de un principio contable o de cualquier otra norma contable sea incompatible con la imagen fiel que deben mostrarse las cuentas anuales, se considera improcedente dicha aplicación. Todo lo cual se mencionará en la memoria, explicando su motivación e indicando su influencia sobre el patrimonio, la situación financiera y los resultados de la empresa.

La contabilidad de la empresa se desarrollara aplicando obligatoriamente los principios contables que se indica a continuación:

Principios de prudencia

Únicamente se contabilizaran los beneficios realizados a la fecha del cierre del ejercicio. Por el contrario, los riesgos previsibles y las perdidas eventuales con origen en el ejercicio o en otro anterior, deberán contabilizarse tan pronto sean conocidas; a estos efectos, se distinguirán las reversibles o potenciales de las realizadas o irreversibles”.

En consecuencia, al realizar dicho cierre se tendrán presentes todos los ingresos y pérdidas previsibles, cualquiera sea su origen. Cuando tales riesgos y pérdidas fuesen conocidos entre la fecha de cierre del ejercicio y aquellas que se establezcan las cuentas anuales, sin perjuicio de su reflejo en el balance y cuenta de pérdidas y ganancias, deberá facilitarse cumplida información de todos ellos en la memoria.

Igualmente, se tendrán presentes toda clase de depreciaciones, tanto si el resultado del ejercicio positivo como negativo. Únicamente se contabilizaran los beneficios realizados a la fecha de cierre del ejercicio.

Principio de empresa en funcionamiento

Se considera que la gestión de la empresa tiene prácticamente una duración ilimitada; en consecuencia, la aplicación de los principios contables no irá encaminada a determinar el valor del patrimonio a efectos de su enajenación global o parcial ni el importe resultante en caso de liquidación.

Principios de registro:

Los hechos económicos deben registrarse cuando nazcan los derechos u obligaciones que los mismos originen.

En relación a este principio es necesario establecer que en las compras, el derecho se genera de acuerdo a las siguientes normas:

1.- Si el transporte de la mercadería es por cuenta del comprador, el derecho se genera en el momento en que las mercancías se carguen en el elemento de transporte.

2.- Si el transporte de la mercancía es por cuenta del vendedor, el derecho se genera cuando las mercancías sean descargadas en el almacén del comprador.

Principios del precio de adquisición:

Como norma general, todos los bienes y derechos se contabilizarán por su precio de adquisición o coste de producción.

El principio del precio de adquisición deberá respetarse siempre, salvo cuando se autoricen, por disposición legal -. Leyes de actualización de balances, rectificaciones al mismo, en este caso, deberá facilitarse cumplida información en la memoria.

Principios del devengo:

La imputación de ingresos y gastos deberá hacerse en función de la corriente real de bienes y servicios que los mismos representan y con independencia del momento en que se produzca la corriente monetaria o financiera derivada de ellos.

Principios de correlación de ingreso y gastos:

El resultado del ejercicio estará constituido por los ingresos de dicho periodo menos los gastos del mismo realizados para la obtención de aquellos, así como los beneficios y quebrantos no relacionados claramente con la actividad de la empresa.

Principio de no compensación:

En ningún caso podrán compensarse las partidas del activo y el pasivo del balance ni las de gastos e ingresos que integran la cuenta de pérdidas y ganancias,

establecidos en los modelos de las cuentas anuales. Se valorarán separadamente los elementos integrantes de las distintas partidas del activo y del pasivo.

Principios de uniformidad:

Adoptado un criterio de la aplicación de los principios contables dentro de las alternativas que, en su caso, estos permitan, deberá mantenerse en el tiempo y aplicarse a todos los elementos patrimoniales que tengan las mismas características en tanto no se alteren los supuestos que motivaron la elección de dicho criterio.

De alterarse estos supuestos podrá mortificarse el criterio de adoptado en su día; pero en tal caso, estas circunstancias se harán constar en la memoria indicando la incidencia cuantitativa y cualitativa de la variación de cuentas anuales.

Principios de importancia relativa:

Podrá admitirse la no aplicación estricta de algunos de los principios siempre y cuando la importancia relativa en términos cuantitativos de la variación que tal hecho produzca sea escasamente significativa, y, en consecuencia, no altere las cuentas anuales como expresión de la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la empresa.²

² GOMEZ Y MARTINEZ, Andrés: *Introducción a la Contabilidad Financiera*, pp.111

Proceso contable

El proceso contable puede sintetizarse en los siguientes pasos que se muestran en la siguiente ilustración:

Figura 1. Proceso contable



Elaborado por: Víctor Emilio Márquez Rodríguez
Samuel Efraín Pimentel Mendoza

- 1) Captación de hechos contables.-** Un hecho es cualquier acontecimiento que tiene un efecto, en términos monetarios, sobre una unidad económica. La captación se realiza a través de documentación soporte de acontecimientos productivos o actividades realizadas (tickets, recibidos, facturas, nóminas, extractos bancarios, informes, etc.).

El sistema debe establecerse de forma de que se tenga la seguridad de que se captan todos los hechos contables, que no existen acontecimientos que puedan escapar a la detención del sistema, puesto que ello producirá una deficiencia en la información tratada y elaborada.

- 2) Análisis y valoración e hechos contables.-** Consiste en el análisis de los hechos contables y la valoración de lo ocurrido teniendo en cuenta sus

repercusiones sobre la unidad económica. Se trata de una fase crítica del proceso en la cual se requieren los conocimientos técnicos específicos que se exigen en la profesión contable.

Las dos primeras fases del proceso contable son particularmente importantes y, en muchos casos, complejas. La labor principal del contable incidirá inicialmente en la fase de diseño de los sistemas de capacitación de datos y con posterioridad en la valoración de hechos contables conforme esto se vayan produciendo.

- 3) **Registros de hechos contables.-** consiste en la anotación de hechos contables en los instrumentos de registro adecuados.

La fase de registro de hechos contables suele ser mecánica y repetitiva, una vez se ha realizado correctamente el hecho producido. A esta fase también se le denomina teneduría de libros y es la que, erróneamente, suele identificar más a la profesión contable.

- 4) **Elaboración de información de síntesis.-** Consiste en la acumulación de la información registrada y la elaboración de informes de síntesis útiles para la toma de decisiones.

Muchos informes se elaboran de forma rutinaria y están actualmente completamente mecanizados (las aplicaciones informáticas de contabilidad incluyen los diseños con su estructura y contenido y se emiten de forma automática), otros por el contrario precisan de una elaboración específica.

Informes contables y toma de decisiones.

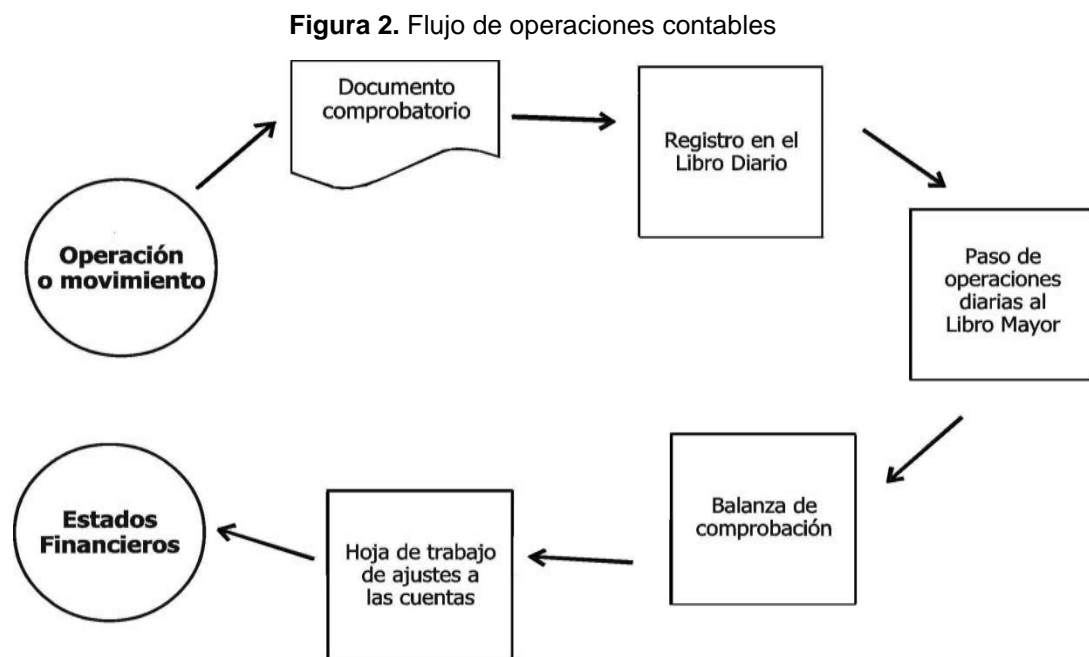
Los sistemas de contabilidad en las empresas sirven para elaborar tres tipos de informe:

- 1) Informes internos de rutina para los gerentes: ayudando a la toma de decisiones que se presentan con cierta regularidad. Estos sirven para el control operacional de la organización.
- 2) Informes internos no rutinarios para los gerentes: ayudando para la toma de decisiones que se toman con carácter irregular en la organización o no tiene precedente. Estos informes pueden servir por ejemplo para el control estratégico de la organización.
- 3) Informes externos para inversionistas, autoridades y demás grupos interesados: proporcionando información sobre la posición financiera, operaciones y actividades relacionadas de la organización.

Las personas, empresas e instituciones usan la información contable para la toma de decisiones con relación a su patrimonio y sus actividades. Existen tres tipos de decisiones básicas que de una forma u otra realizan todas las unidades económicas:

1. **Decisiones de financiación.-** Se trata de decisiones relacionadas con la obtención de fondos por parte de terceros. Los informes contables deben proporcionar la información necesaria para contestar a preguntas tales como: ¿debo pedir prestado o no?, ¿Qué importe solicitar? ¿a qué entidad financiera?, ¿Qué modalidad de deuda es más adecuada?, ¿tengo capacidad para endeudarme?, ¿podré pagar los intereses correspondientes y devolver el importe principal solicitado?, etc.
2. **Decisiones de inversión.-** Se trata de decisiones relacionadas con la inversión de los recursos financieros disponibles. Los informes contables deben proporcionar la información necesaria para contestar a preguntas tales como: ¿es conveniente sustituir la maquinaria actual por otra más eficiente?, ¿debo ampliar el negocio adquiriendo más locales o fabricas?, ¿si tengo fondos disponibles en que empresa debo invertir?, ¿Qué empresa es más rentable?, ¿Qué empresa genera más beneficios?, etc.

3. **Decisiones operativas.**- Se trata de decisiones relacionadas con la gestión diaria de los negocios y las actividades. Los informes contables deben proporcionar la información necesaria para contestar a preguntas tales como: ¿Qué actividades de las que realiza mi empresa debo potenciar?, ¿y cuáles debo cancelar?, ¿Qué clientes son más rentables?, ¿debo contratar más personal?, ¿con que bancos es mejor operar?, etc.



Las Políticas

Las políticas pueden definirse como los criterios generales que tienen por objeto orientar la acción, dejando a los jefes campo para las decisiones que les corresponde tomar; sirven, por ello, para formular, interpretar o suplir las normas concretas.

La importancia de políticas en la administración es decisiva, porque son indispensables para la adecuada delegación, la cual a su vez, es esencial en la administración, ya que esta consiste, en “hacer a través de otros”.

Sin embargo ¡con cuanta frecuencia se encuentran, aun en autores de gran prestigio, conceptos vagos, y aun falsos sobre políticas, porque se toman, como si pertenecieran a su esencia, lo que son meras notas accidentales de estos criterios fundamentales de la administración.

En especial suelen confundirse a las políticas con los objetivos y con las reglas; por ello trataremos de establecer su diferencia con ambos.

Las políticas, han dicho, son “el objetivo de la acción”; esto es absolutamente cierto. Con todo, no bastaría para definir las. El objetivo fija las metas, en tanto que las políticas imperan ya la orden para lanzarse a conseguir las, señalando algunos medios para llegar hasta ellas.

Las políticas, por otra parte, difieren de las normas concretas, o sea, de las reglas, por su mayor generalidad.

Norma es todo señalamiento imperativo de algo que ha de realizarse, sea genérico o específico, las normas genéricas, son precisamente las políticas, en tanto que las normas específicas son las reglas. Estas se caracterizan porque pueden aplicarse por necesidad de decidir ningún extremo concreto.

El propósito de las políticas de una organización, es simplificar la burocracia administrativa y ayudar a la organización a obtener utilidades. Una política tiene razón de ser, cuando contribuye directamente a que las actividades y procesos de la organización logren sus propósitos. Todas las organizaciones conscientes o no de ello, se rigen por políticas independientemente que estén o no por escrito. Sin embargo, al comparar los resultados que tienen dos empresas de un mismo giro, observamos que hay en algunos casos diferencias abismales, por ejemplo, que hace que en un Banco le den a uno un asiento mientras espera, y en otro no, porque una pizza llega antes de treinta minutos y en otros casos hay que esperar casi una hora para ser atendidos, porque una línea aérea permite el pago del vuelo en cómodas mensualidades y otro no, como puede una empresa ofrecer una computadora en mil dólares y otra del mismo tipo ofrecerla en dos mil, y así volteamos a nuestra

derecha, a nuestra izquierda, hacia adentro y hacia afuera, podemos observar, miles de ejemplos que nos hacen sorprender del por qué unas organizaciones si la hacen y otras no, la respuesta está en el diseño de sus procesos.

Si los procesos no se diseñan para ser sencillos, efectivos y fluidos, se auto diseñan complejos y burocráticos como lo menciona Álvarez Torres, Martín G (2006):

Los procesos son como un río, su velocidad depende de la eliminación de obstáculos y cuellos de botella, igualmente en las organizaciones las políticas bien diseñadas permiten la eliminación de burocracia y la eliminación de cuellos de botella. En una empresa lo que no se diseña se auto diseña, y muchas veces lo auto diseñado no funciona adecuadamente porque en el auto diseño han intervenido de manera anárquica todas las personas que integran la empresa, ocasionando con ello que mientras unos quieren ir al norte otros quieren ir al sur, y los clientes quieren ir al este, todo ello logra que la empresa esté confundida y sus resultados además de pobres, sean obtenidos de una manera muy desgastante.

Por ello si una organización desea obtener resultados aceptables, debe diseñar su organización alineando los criterios y políticas de todo el personal, iniciando por el equipo directivo. Para ello para que una política sea bien diseñada y en consecuencia bien aceptada se deben tomar en cuenta dos aspectos:

- Involucrar activamente a la gente que conoce y trabaja con los procesos.
- Informar y explicar oportuna y adecuadamente a la gente afectada o involucrada (colaboradores, directivos, proveedores, visitantes, etc.) los beneficios.

Una vez implantadas las políticas es necesario vigilar que haya congruencia entre lo que dicen y lo que la gente hace. Por ello, es importante revisarlas continuamente,

tomando en cuenta la opinión y sentimiento de los usuarios, sin perder de vista el propósito por el cual fueron creadas. Generalmente las políticas dentro de una organización, simplemente son impuestas, ocasionando molestias innecesarias en la gente involucrada. De allí, que si se desea que las políticas se respeten cabalmente, es muy importante tomar en cuenta a la gente, antes, durante y después de emitirlas.

¿Qué es una Política?

Se define una política como:

- Una decisión unitaria que se aplica a todas las situaciones similares.
- Una orientación clara hacia donde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo.
- La manera consciente de tratar a la gente.
- Un alineamiento que facilita la toma de decisiones en actividades rutinarias.
- Lo que la dirección desea que se haga en cada situación definida.
- Aplicable al 90-95 % de los casos. Las excepciones solo podrán ser autorizadas por alguien de un nivel inmediato superior.

Las políticas ayudan a evitar lentitud, defectos y sobre todo, pérdida de tiempo en las principales actividades y procesos de la organización. Las políticas son como linternas en la oscuridad, porque permiten visualizar un camino claro, preciso y seguro para las actividades cotidianas, sobre todo, en los puntos críticos donde se requiere una decisión.

¿Cómo surgen las políticas?

Al estar relacionadas directamente con personas las políticas surgen en todas las actividades en que las personas se desenvuelven dentro de la organización como por ejemplo:

- **Procesos.-** En procesos de planeación, de atención de visitantes, de recepción de materiales, de pago a proveedores, de elaboración de pedidos, de contratación y evaluación de personal, etc.
- **Sistemas.-** En sistemas de calidad, de trabajo, de control, de investigación y desarrollo, de mejora, etc.
- **Planes.-** En planes para controlar y reducir costos, para eliminar desperdicios, para desarrollar proveedores, para mejorar la comunicación, para impartir capacitación, etc.
- **Mejoras.-** En mejoras de procesos, sistemas, planes, estrategias, proyectos, etc.
- **Conflictos.-** En conflicto con clientes, proveedores, dependencias gubernamentales, sindicatos, en otras áreas y niveles jerárquicos, etc.

Los Métodos y Procedimientos

Se define un proceso como el conjunto de elementos que interactúan para transformar insumos, en bienes o productos terminados. Un proceso está formado por Materiales, Métodos y Procedimientos, Recursos Humanos, Maquinaria y Equipo y el Medio Ambiente. En este capítulo solo nos enfocaremos a los Métodos y Procedimientos.

Un método es la guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente como una persona realiza un trabajo. En algunos métodos, los pasos exactos, varían.

Un procedimiento es la guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente, como dos o más personas realizan un trabajo.

Los procedimientos que se usan dentro de una organización, generalmente son informales y los podemos observar fácilmente a través de las costumbres y hábitos de las personas. Los métodos y procedimientos que son escritos además de asegurar la repetitividad de un trabajo, permiten que el usuario siga tranquilamente por un camino seguro previamente probado. Además, al usarlo continuamente podrá estar capacitado para irlo mejorando, como lo dice Álvarez Torres, Martín G (2006):

Usando adecuadamente métodos y procedimientos escritos, las personas ganan dos cosas: Precisión y velocidad. Si la persona es nueva, adicionalmente gana conocimiento y experiencia. Usted puede beneficiarse igualmente, si en su organización, oficina, taller o negocio asegura que para todos los trabajos clave del negocio, se tengan métodos y procedimientos escritos que documenten la mejor experiencia de la organización. Si la gente conociera los respectivos procedimientos y estuviese adecuadamente enterada de de ellos, cuando hubiese necesidad sabrían exactamente qué hacer. (36)

Es por ello que el Manual de Políticas y Procedimientos estará sujeto a un proceso de actualización permanente debido a las nuevas adaptaciones a que dé lugar la organización de la empresa y por consiguiente la necesidad de revisar o incorporar nuevas normas, procedimientos o políticas en el manual de procedimientos de la entidad.

Elementos del Análisis de los Procesos

El análisis de los procesos ha de permitirnos realizar un diagnóstico acerca de los cinco factores clave de diseño de un proceso.

- Eficiencia
- Capacidad
- Flexibilidad
- Efectividad
- Eficacia

Técnicas de análisis y mejora de procesos

Si las funciones representan el puente entre el nivel estratégico y el nivel organizativo, los procesos son los que dan coherencia a las actividades al integrarlas en una secuencia ordenada. Esta secuencia no está siempre bien definida, o no es conocida con claridad por el personal. De ahí la necesidad de empezar por una descripción detallada del proceso. Seguidamente, una vez conocido el proceso, es el momento de centrarse en las etapas del mismo y aplicar medidas racionalizadoras.

La fuente de información para el análisis de procesos pueden ser los manuales de políticas y procedimientos, si estos existen, conjuntamente con la observación directa y la entrevista con los responsables del proceso general y de las etapas principales. Esta información se complementa con la documentación asociada al proceso (planificación de actividades, órdenes de trabajo, etc.).

Control interno

El control interno, parte integrante de la gestión, considera el cumplimiento de los procesos administrativos implantados por la dirección. El auditor pone a prueba el sistema y confirma que se está aplicando. Se lo define por engranaje de reportes que cubren las exigencias de dependencia reguladora.

Se realiza por intermedio de pruebas de control que demuestren el buen funcionamiento: exámenes de documentos, registro e informes, consultas al personal, observación de actividades, repetición de procedimientos, comparaciones de políticas y manuales de la empresa, con los datos que se presentan.

Las políticas y los procedimientos establecidos por la dirección se clasifican en:

- Separación adecuada de responsabilidades.
- Proceso de autorización de operaciones y actividades.
- Sistema de documentos y registros.
- Procedimientos de control físico sobre activos y registros.
- Verificación independiente sobre desempeño.

Es importante señalar que, para que un buen control interno se establezca dentro de una organización, no es suficiente que existan los manuales de procedimiento y las regulaciones de las actividades. También se necesita un ambiente propicio para que funcione el control interno; la aptitud general de la administración, de los directivos y de los propietarios, sobre el control y la importancia dentro de la actividad dentro de un marco de acciones, políticas y procedimientos es preponderante.

Es de esta forma como la integridad y los valores éticos, el compromiso, la filosofía, las estructuras y la responsabilidad con su correspondiente autoridad, deben contribuir para que el control interno funcione y, por ende, la empresa se desarrolle en un ambiente propicio. De otra forma, se lucha contra corriente, y no es la auditoría la que va a corregir las desviaciones.

Art. 9 Concepto y elementos del control interno.- El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales.

Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control.

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado.

Art.12 Tiempos de control.- El ejercicio de control interno se aplicara en forma previa, continua y posterior.

- a) **Control previo.-** Los servidores de la institución, analizaran las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales.
- b) **Control continuo.-** Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionaran la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas.
- c) **Control posterior.-** La unidad de auditoria interna será responsable del control posterior interno antes de las respectivas autoridades y se aplicara a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución.

Estados Financieros

En conjunto, los informes financieros pretenden comunicar los resultados de gestión de una entidad lo que incluye entre otros elementos: rendimiento, cambios relevantes, nivel de actividad, liquidez, apalancamiento e impactos financieros de las decisiones tomadas por los administradores.

Dentro de la información básica encontramos el patrimonio, resultados del periodo y variaciones en la situación financiera. Como información adicional dan cuenta de los niveles de inflación, la unidad monetaria y los criterios de valuación utilizados. De ahí que consideramos a los estados financieros como fotografías, pues muestran la situación económica-financiera en una fecha determinada, con lo cual establecen tendencias y resultados sobre las decisiones tomadas.

De manera aún más específica el objeto de emitir estados financieros es satisfacer las necesidades de información en torno a cinco asuntos:

1. Situación financiera;
2. Variaciones en esta;
3. Actividad;
4. Capacidad de genera efectivo y
5. Información adicional no reflejada explícitamente. Lo anterior se logra por medio de la elaboración de reportes básicos: estado de situación financiera o balance general, estado de resultado o cuenta de pérdidas y ganancias, estado de cambios en la situación financiera, estado de flujo de efectivo y notas estados financieros. A su vez la comunicación de datos e informes puede agruparse en tópicos tales como:
 - a) Capacidad de generar efectivo: montos, plazos y frecuencias.
 - b) Formas de gestión de la estructura financiera: proporción de pasivos y capital; financiamiento a corto y largo plazo; contribuciones de los accionistas.
 - c) Rendimientos generados y eficacia en el uso de los recursos.
 - d) Variaciones en el resultado antes de deducir intereses, impuestos, provisiones y amortizaciones.
 - e) Potencial de ahorro o requerimientos de financiación.
 - f) Gestión y aplicación del capital del trabajo.
 - g) Operación empresarial.
 - h) Habilidades gerenciales de los dirigentes.
 - i) Exposición antes riesgos e incertidumbres.
 - j) Dominios o presencia en segmentos de mercado o geográficos.
 - k) Planes y programas de restructuración operativa, financiera y expansión de negocio.
 - l) Impactos por cambios en normativa, precios y situación económica-financiera.

Una gestión la medimos dentro de un periodo que analizamos; lo que hacemos es medir la situación neta al inicio del periodo, y la relacionamos con la que encontramos al final de éste. La situación neta de una organización está

representada en los Activos y Pasivos que aparecen en el Balance (justamente, el estado financiero de “situación”). Conocer la situación de una empresa implica determinar su fortuna. No obstante, a fin de completar la información, es relevante conocer su capacidad de hacer esa fortuna; para ello nos servimos del otro estado financiero que demuestra el resultado (el estado de resultado).

La contabilidad general registra todas las operaciones que transcurren durante la vida de las empresas, y las reporta periódicamente en los documentos de síntesis, como el balance y el estado de resultado. Obviamente primero hay que pasar por los cierres (conciliación) de cuentas en los documentos que se utilizan para este fin.

La fortuna neta significa la riqueza que tiene la empresa, situación en un momento dado, condensado en el balance, a través de las cuentas:

$$\text{Fortuna neta} = \text{Activos} - \text{Pasivos}$$

El balance, documento que sintetiza el estado de los bienes y deudas de una empresa, es una memoria escrita del patrimonio, que guarda fielmente el rastro de lo que ha sucedido durante el periodo estudiado: operaciones, movimiento de valores y resultado.

Sin embargo, conocer la situación de la empresa nos ayuda para tener una primera idea de las cosas; luego, a fin de iniciar la elaboración de un “derroteo”, se requiere ir más al detalle. Para conseguirlo es importante conocer el tipo de recursos que la empresa ha utilizado y como los utilizó, al considerar las limitaciones naturales que le tocó enfrentar. Para ello escarbamos en los detalles de las cuentas agregadas y utilizamos las *cuentas de resultado* (Estado de resultado), documentos que demuestren como la empresa obtuvo el resultado durante el ejercicio que estudiamos, o sea, su capacidad:

$$\text{Crecimiento} \rightarrow \text{Beneficio o Disminución} \rightarrow \text{Pérdida}$$

El triángulo de fondo (rentabilidad – liquidez – seguridad) es la preocupación de todo inversionista o financista. A este le denominamos el “Triángulo Mágico”, el que

será objeto de análisis posterior. Existe interdependencia entre variables, por lo que será necesario considerar el efecto que puede tener el uno sobre el otro.

Determinar la capacidad beneficiaria de la empresa, por intermedio del resultado del ejercicio en curso, nos permite establecer la constitución de las cifras y evaluar la empresa a través de la creación de riqueza (o pérdida, cuando es el caso). Esa determinación se hace financiera cuando la manejamos en términos de flujo de caja (ingreso y egreso de dinero).

MARCO LEGAL

Ley de Régimen Tributario Interno.

Art. 1.- Objeto del impuesto.- Establecer el impuesto a la renta global que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras, de acuerdo con las disposiciones de la presente Ley.

Art. 2.- Concepto de renta.- Para efectos de este impuesto se considera renta:

1.- (Sustituido por el Art. 55 de la Ley s/n, R.O. 242-3S, 29-XII-2007).- Los ingresos de fuente ecuatoriana obtenidos a título gratuito o a título oneroso provenientes del trabajo, del capital o de ambas fuentes, consistentes en dinero, especies o servicios; y,

2.- Los ingresos obtenidos en el exterior por personas naturales domiciliadas en el país o por sociedades nacionales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 98 de esta Ley.

Art. 3.- Sujeto activo.- El sujeto activo de este impuesto es el Estado. Lo administrará a través del Servicio de Rentas Internas.

Art. 4.- Sujetos pasivos.- Son sujetos pasivos del impuesto a la renta las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, nacionales o extranjeras,

domiciliadas o no en el país, que obtengan ingresos gravados de conformidad con las disposiciones de esta Ley.

Los sujetos pasivos obligados a llevar contabilidad, pagarán el impuesto a la renta en base de los resultados que arroje la misma.

Art. 7.- Ejercicio impositivo.- El ejercicio impositivo es anual y comprende el lapso que va del 1o. de enero al 31 de diciembre. Cuando la actividad generadora de la renta se inicie en fecha posterior al 1o. de enero, el ejercicio impositivo se cerrará obligatoriamente el 31 de diciembre de cada año.

Base Imponible

Art. 16.- Base imponible.- En general, la base imponible está constituida por la totalidad de los ingresos ordinarios y extraordinarios gravados con el impuesto, menos las devoluciones, descuentos, costos, gastos y deducciones, imputables a tales ingresos.

Art. 17.- Base imponible de los ingresos del trabajo en relación de dependencia.- La base imponible de los ingresos del trabajo en relación de dependencia está constituida por el ingreso ordinario o extraordinario que se encuentre sometido al impuesto, menos el valor de los aportes personales al IESS, excepto cuando éstos sean pagados por el empleador, sin que pueda disminuirse con rebaja o deducción alguna; en el caso de los miembros de la Fuerza Pública se reducirán los aportes personales a las cajas Militar o Policial, para fines de retiro o cesantía.

Cuando los contribuyentes que trabajan en relación de dependencia sean contratados por el sistema de ingreso neto, a la base imponible prevista en el inciso anterior se sumará, por una sola vez, el impuesto a la renta asumido por el empleador. El resultado de esta suma constituirá la nueva base imponible para calcular el impuesto.

Las entidades y organismos del sector público, en ningún caso asumirán el pago del impuesto a la renta ni del aporte personal al IESS por sus funcionarios, empleados y trabajadores.

La base imponible para los funcionarios del Servicio Exterior que presten sus servicios fuera del país será igual al monto de los ingresos totales que perciban los funcionarios de igual categoría dentro del país.

Art. 18.- Base imponible en caso de determinación presuntiva.- Cuando las rentas se determinen presuntivamente, se entenderá que constituyen la base imponible y no estarán, por tanto, sujetas a ninguna deducción para el cálculo del impuesto. Esta norma no afecta al derecho de los trabajadores por concepto de su participación en las utilidades.

Contabilidad y Estados Financieros

Art. 19.- Obligación de llevar contabilidad.- (Reformado por el Art. 79 de la Ley s/n, R.O. 242-3S, 29-XII-2007).- Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades. También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

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

Art. 20.- Principios generales.- (Reformado por el Art. 80 de la Ley s/n, R.O. 242-3S, 29-XII-2007).- La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, tomando en

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

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

2.2. MARCO CONCEPTUAL

Activos.- Suma de bienes, recursos y derechos que posee la empresa.

Aplicación.- La acción de emplear algo para un propósito específico.

Asiento contable.- Es el registro que se hace contabilidad de un hecho económico determinado en la empresa, se realiza utilizando dos columnas una llamada débito o debe y otra llamada crédito o haber, en ellas se registra el aumento o disminución de las cuentas afectadas en una transacción o hecho económico, de acuerdo a la naturaleza de la cuenta.

Auditor.- Se llama auditor a la persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente, para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia o entidad, con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño.

Auditoría externa.- Es el examen realizado para expresar un criterio profesional sobre el funcionamiento y eficiencia que tiene una organización en el desarrollo de una determinada gestión, este trabajo lo elabora personal independiente, ya sea que trabaje en forma lucrativa o no, las entidades dedicadas a estas evaluaciones son independientes sin importar su tamaño o forma legal.

Auditoría interna.- Es un elemento importante del control, independiente y objetiva está destinada para incrementar valor y mejorar todas las operaciones de una organización, todo ello se realiza a través de un análisis profesional, sistemático, objetivo y disciplinado en las operaciones financieras y administrativas después de que han sido ejecutadas.

Balance general.- Muestra la naturaleza y cantidad de todos los activos poseídos, naturaleza y cantidad del pasivo, tipo y cantidad de inversión residual de los propietarios de un negocio. Tiene por objeto rendir un claro y preciso informe a las partes interesadas en la empresa sobre la situación de la misma al final de un año comercial. Se prepara con las cuentas reales de la balanza de comprobación y con el estado de utilidades no distribuidas.

Beneficio.- Algo que promueve o expande el bienestar; una ventaja. Características tangibles o intangibles de un producto o servicio que tienen valor para el cliente.

Capital o patrimonio.- Diferencia del activo y el pasivo, representa la inversión o el aporte de socio y empresarios sobre cuales pueden tener derecho.

Causa.- Origen o razón de algo que llamamos Efecto. En el componente Administración de Riesgos: es el motivo o razón por la que se genera un riesgo.

Ciclo contable.- Entenderemos el proceso mediante el cual se registran todas las operaciones realizadas por la empresa en el ejercicio económico con la finalidad de determinar el resultado de la misma y conocer su situación económica-financiera.

Constancia.- Es cualquier documento escrito en el cual se deje asentado la concreción de algún hecho en particular.

Control interno.- conjunto de métodos y procedimientos coordinados que adoptan las dependencias y entidades para salvaguardar sus recursos, verificar la veracidad de la información financiera y promover la eficiencia de operación y el cumplimiento de las políticas establecidas. El control interno constituye una atribución de la secretaría de contraloría y desarrollo administrativo, su acción es eminentemente de carácter preventivo y correctivo.

Control.- Actividad de monitorear los resultados de una acción y tomar medidas para hacer correcciones inmediatas y medidas preventivas para evitar eventos indeseables en el futuro.

Decisiones.- son combinaciones de situaciones y conductas que pueden ser descritas en términos de tres componentes esenciales: acciones alternativas, consecuencias y sucesos inciertos.

Departamento.- en departamentos también se suele dividir administrativamente una empresa. Por esto resulta muy común cuando visitamos o mismo si trabajamos en una empresa ver que existen distintos departamentos que se encargan de situaciones puntuales como ser el departamento de administración, de marketing, de recursos humanos, comercial, de sistemas, entre los más tradicionales.

Dependencia.- institución de gobierno

Desarrollo.- es un proceso continuo, ordenado en fases, a lo largo del tiempo, que se construye con la acción del sujeto al interactuar con su medio adaptándose gradualmente.

Documentar.- compilación continua y sistémica de un proceso de acopio de información con propósito específico, clasificación y proceso de escritura en un documento.

Efecto.- consecuencia positiva o negativa, de la ocurrencia de un evento. Evento que se origina por otro llamado efecto.

Eficacia.- cambio logrado en la situación de la comunidad como resultado del producto de un proceso, en relación con las metas y los objetivos de la entidad. Relación entre el valor agregado de un producto y su costo. Se presenta en el producto y su impacto o sea a la salida del proceso.

Eficiencia.- relación entre el costo de los recursos utilizados en un proceso y el valor del producto obtenido. se presenta dentro del proceso.

Entidad.- empresas particulares o sociedades.

Entorno.- ambiente, contexto. lo que rodea; territorio o conjunto de lugares que rodean a otro.

Estado de resultado.- El estado de resultados presenta de manera contable la utilidad de un periodo de actividad, además los organismos de control lo usan como una herramienta de control y valoración de tributación, también ha sido el eje de todo negocio, ya que presentan todos los gastos e ingresos incluidos aquellos no reales pero que afectan a su posición, todo esto con el fin de conocer las utilidades que genera para sus propietarios y empleados.

Estados financieros.- Estados Financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad.

Estrategias.- principios y rutas fundamentales que orientarán el proceso administrativo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar. una estrategia muestra cómo una institución pretende llegar a esos objetivos.

Fraude: acto de mala fe por medio del cual se engaña a alguien y se obtiene una ventaja o un lucro indebido.

Herramienta.- objeto o aparato, normalmente artificial, que se emplea para facilitar o posibilitar un trabajo, ampliando las capacidades naturales del cuerpo humano.

Impacto.- cambio logrado en la situación de la comunidad como resultado del producto de un proceso. Es el nivel más elevado o la finalidad última del proceso y donde se genera la totalidad de los beneficios previstos. Es equivalente a valor agregado. En el elemento valoración de riesgos, es la magnitud del deterioro en la situación de la entidad, como resultado de la materialización de un riesgo.

Implementar.- poner en funcionamiento, aplicar los métodos y medidas necesarios para llevar algo a cabo.

Manual.- guía de uso de un sistema de clasificación u otro tipo de lenguaje documental, que proporciona instrucciones, procedimientos, criterios de aplicación, glosarios y ejemplos. Los manuales o guías de uso de los sistemas de clasificación siguen la ordenación de símbolos de éstos, y proporcionan instrucciones y criterios

específicos para resolver situaciones dudosas o que ofrecen más de una solución posible.

Método.- proceso o camino sistemático establecido para realizar una tarea o trabajo con el fin de alcanzar un objetivo predeterminado.

Norma.- regla establecida por una autoridad, que aspira a alcanzar aplicación y validez universal, con el objeto de establecer un criterio único para resolver una problemática determinada.

Objetivo.- enunciado de un estado deseado hacia el cual está dirigido un proyecto, programa o plan. se debe formular en términos de mejora de la situación de una población. el objetivo determina la orientación que se le debe dar a las tareas, actividades y procesos para cumplir con los propósitos de la entidad y del estado.

Operaciones.- una operación describe una etapa de trabajo de un plan.

Partida doble.- Consiste en registrar, por medio de cargos y abonos, los efectos que producen las operaciones en los diferentes elementos del balance, de tal manera que siempre subsista la igualdad entre el pasivo y la suma del pasivo más el capital contable.

Pasivo.- Obligaciones o compromisos que ha adquirido la empresa hacia terceros.

Plan.- proyecto, programa de las cosas que se van a hacer y de cómo hacerlas.

Políticas.- principios que sirven de guía y dirigen los esfuerzos de una organización para alcanzar sus objetivos.

Procedimientos.- un proceso es un conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) bajo ciertas circunstancias con un fin determinado. Este término tiene significados diferentes según la rama de la ciencia o la técnica en que se utilice.

Proceso contable.- Debe entenderse como proceso contable al conjunto de fases a través de las cuales la contaduría pública obtiene y comprueba información financiera.

Responsabilidad.- cumplir con las obligaciones que se tienen asignadas en la casa, la escuela, el trabajo o con cualquier compromiso que se tenga establecido. Es también la capacidad para reconocer y aceptar las consecuencias de un acto realizado libremente. Ejemplos: eres responsable cuando cumples con tu tarea, y cuando no la haces, eres responsable al asumir las consecuencias.

Servicio.- en economía y en marketing (mercadotecnia) es una actividad en donde buscan responder a las necesidades de un cliente (economía) o de alguna persona en común. Se define un marco en donde las actividades se desarrollarán con la idea de fijar una expectativa en el que primero se consume y se desgasta siempre en el momento en que es prestado.

Tarea.- parte de una actividad.

Tecnología.- es el conjunto de conocimientos técnicos, ordenados científicamente, que permiten diseñar y crear bienes y servicios que facilitan la adaptación al medio ambiente y satisfacer tanto las necesidades esenciales como los deseos de las personas.

Transacciones.- es una transacción comercial es todo aquello que ocurre cuando hay un intercambio financiero correspondiente a la compra o venta de un bien o servicio.

Uso.- la acción de usar algo; una función; el objetivo de usar una cosa.

Valor agregado.- mejoras en las condiciones de la comunidad que resultan del proceso. Es equivalente a impacto.

2.3. HIPÓTESIS Y VARIABLES

2.3.1. Hipótesis General

La aplicación de un proceso contable efectivo permite generar información de buena calidad mostrando estados financieros oportunos y de apoyo a la toma de decisiones.

2.3.2. Hipótesis Particulares

HP1: Las decisiones que tomen en la empresa son sujetas a la buena recolección o captura de información.

HP2: El análisis de competencias permitirá identificar al personal calificado y competente para el correcto desempeño de actividades acorde al conocimiento.

HP3: La aplicación adecuada de los procedimientos contables puede mejorar con el buen uso de herramientas tecnológicas y mitigar riesgos de inconsistencias.

HP4: El control de movimiento de efectivo ayuda a mantener la rentabilidad de la compañía.

2.3.3. Declaración de variables

1.- **Variable dependiente:** Proceso Contable

Variable independiente: Estado Financiero

2.- **Variable dependiente:** Registro de información

Variable independiente: Estados Financieros

3.- **Variable dependiente:** Recursos Humanos

Variable independiente: Competencias

4.- **Variable dependiente:** Procedimientos Contables

Variable independiente: Herramienta Tecnológica

5.- **Variable dependiente:** Control de movimiento de efectivo

Variable independiente: Rentabilidad de la Compañía

2.3.4. Operacionalización de las Variables

Cuadro 7. Operacionalización de las variables

VARIABLE	TIPO DE VARIABLE	INDICADOR	CONCEPTUALIZACIÓN
<p>Hipótesis General</p> <ul style="list-style-type: none"> Proceso Contable Estado Financiero 	<p>Independiente</p> <p>Dependiente</p>	<p>Ratio de liquidez</p> <p>Estados financieros auditados.</p>	<p>Procedimientos para optimizar uso de recursos</p> <p>Mayor rendimiento, más clientes</p>
<p>Hipótesis 1</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro de información Estado Financiero 	<p>Independiente</p> <p>Dependiente</p>	<p>Fuentes de datos primarios</p> <p>Base de datos</p>	<p>Son aquellos que genera el investigador para la solución de problemas.</p> <p>Registra y clasifica con el fin de interpretar resultados.</p>
<p>Hipótesis 2</p> <ul style="list-style-type: none"> Recursos Humanos Competencias 	<p>Independiente</p> <p>Dependiente</p>	<p>Sistema de evaluación</p> <p>Operatividad</p>	<p>Apreciar o calcular la importancia de una determinada cosa.</p> <p>Datos y hechos recogidos que permiten juzgar mejor que es lo que está pasando.</p>
<p>Hipótesis 3</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedimientos Contables Herramienta Tecnológica 	<p>Independiente</p> <p>Dependiente</p>	<p>Balance Inicial</p> <p>Innovación tecnológica.</p>	<p>Situación en la que se encuentra la empresa antes del inicio del registro de las operaciones del ejercicio.</p> <p>Aspecto fundamental en la empresa para prevención de sorpresas desagradables.</p>

<p>Hipótesis 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de movimiento de efectivo • Rentabilidad de la Compañía 	<p>Independiente</p> <p>Dependiente</p>	<p>Servicio y mercancías</p> <p>Métodos y Tiempos</p>	<p>Rubro que puede ser rápidamente invertido.</p> <p>Planeación, programación y control para llevar a una empresa camino al éxito.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Elaborado por: Víctor Emilio Márquez Rodríguez
Samuel Efraín Pimentel Mendoza

CAPÍTULO III MARCO METODOLÓGICO

3.1. TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA GENERAL

Para la ejecución de esta investigación se partirá de un diagnóstico en el que se determinarán las habilidades, capacidad, conocimiento de la información y factores de operatividad, cuyos resultados serán procesados. De acuerdo a lo señalado se empleará:

Según su finalidad

Investigación Fundamental

A partir de la muestra de sujetos, las conclusiones de la investigación se hacen extensivas a la población y se orienta a las conclusiones. Su objetivo se centra en el aumento de información teórica y se relaciona con la investigación pura (básica).

De acuerdo a (DIAZ NARVAEZ, 2009)³ define a la Investigación Fundamental como:

“La investigación fundamental tiene como objetivo la búsqueda de nuevas teorías, principios, leyes, métodos y medios de conocimientos. Está íntimamente relacionado con la formulación de problemas científicos complejos y esenciales que abarcan muchas disciplinas al mismo tiempo y con la obtención de soluciones teóricas y metodológicas novedosas que impulsan al desarrollo de la ciencia en sus puntos neutrales de evolución”

p.64

³ DIAZ NARVAEZ Víctor Patricio, Metodología de la Investigación, p.64

Investigación básica

También recibe el nombre de investigación pura, teórica o dogmática. Se caracteriza porque parte de un marco teórico permanece en él; la finalidad radica en formular nuevas teorías o modificar las existentes, en incrementar los conocimientos científicos o filosóficos, pero sin contrastarlos con ningún aspecto práctico.

Investigación aplicada

Este tipo de investigación también recibe el nombre de práctica o empírica. Se caracteriza porque busca la aplicación o utilización de los conocimientos que se adquieren. La investigación aplicada se encuentra estrechamente vinculada con la investigación básica, ya que depende de sus descubrimientos y aportes teóricos. Busca confrontar la teoría con la realidad.

Según su objetivo gnoseológico

Investigación exploratoria

Recibe este nombre la investigación que se realiza con el propósito de destacar los aspectos fundamentales de una problemática determinada y encontrar los procedimientos adecuados para elaborar una investigación posterior.

Investigación descriptiva

Consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables.

Podremos citar que investigación descriptiva de acuerdo a (LERMA GONZALEZ, 2004)⁴ establece que:

“Su objetivo es describir el estado, las características, factores y procedimientos presentes en fenómenos y hechos que ocurren en forma natural, sin explicar las relaciones que se identifiquen”p.64

Que nos permitirá obtener y estudiar información proveniente de material impreso u otros tipos de documentos que incluyan datos históricos y actuales de mercado que están relacionados al tema de estudio propuesto.

La investigación correlacional

Es aquel tipo de estudio que persigue medir el grado de relación existente entre dos o más conceptos o variables.

Investigación explicativa

Es aquella que tiene relación causal; no sólo persigue describir o acercarse a un problema, sino que intenta encontrar las causas del mismo.

Según su contexto

La investigación de campo

Este tipo de investigación se apoya en informaciones que provienen entre otras, de entrevistas, cuestionarios, encuestas y observaciones. Como es compatible desarrollar este tipo de investigación junto a la investigación de carácter documental, se recomienda que primero se consulten las fuentes de la de carácter documental, a fin de evitar una duplicidad de trabajos.

Podremos definir a la investigación de campo, de acuerdo a lo que dice (Tarsicio, 2008)⁵:

LERMA GONZALEZ Héctor Daniel, Metodología de la Investigación(Propuesta, Anteproyecto y Proyecto)p.64

“La investigación de campo son trabajos exploratorios descriptivos, cuasi-experimentales o experimentales”. P64.

Que nos permitirá recolectar información en el sitio relacionado a los hechos que ocurren en la empresa, específicamente en su administración, sin aplicar ningún tipo de variable.

Según el control de variables

Investigación experimental

La investigación experimental consiste en la manipulación de una variable experimental no comprobada, en condiciones rigurosamente controladas, con el fin de describir de qué modo o por qué causa se produce una situación o acontecimiento en particular.

Se trata de un experimento porque precisamente el investigador provoca una situación para introducir determinadas variables de estudio manipuladas por él, para controlar el aumento o disminución de esa variable, y su efecto en las conductas observadas. El investigador maneja deliberadamente la variable experimental y luego observa lo que sucede en situaciones controladas.

Investigación no experimental

Es una investigación de tipo no experimental pues no se someterá a los sujetos de investigación a algún tipo de manipulación o sometimiento de estímulos particulares.

La implementación del método científico y observación directa del objeto de estudio ayuda a descubrir las dificultades a solucionar. Este tema de estudio también se relaciona con otros tipos de investigación como son la observación y experimentación; porque es un trabajo de campo, donde podemos observar,

⁵ JAÑEZ BARRIO, Tarsicio, Metodología de la Investigación, p.124

explorar y describir las hipótesis, para obtener conclusiones de cada una de las causas y fenómenos que se especifican de las variables de investigación.

Además, se contará con el apoyo de la técnica de la encuesta, que se la realizará a los integrantes de la parte administrativa de la empresa, mediante un cuestionario; con preguntas que permiten medir las potencialidades, obteniendo valoraciones objetivas y con una estructura de preguntas directas de forma abierta.

Esta información servirá de base para la medición y elaboración de estados financieros y para que las decisiones tomadas por parte de la gerencia sean en base a sus estados financieros.

Según la orientación temporal

Cita (RICE F, 1997)¹¹:

***“El estudio longitudinal estudia a un grupo de personas de manera repetida a lo largo de un serie de años. Por ejemplo: un grupo seleccionado puede ser estudiado entre las edades de 45, 50,55 y 60 años”
p.20***

Optamos por adoptar el tipo de investigación longitudinal ya que la información se lo ha venido realizando tal y como se ha venido registrando los hechos durante el periodo establecido.

Basado en nuestras investigaciones, para nuestro proyecto escogemos el método de investigación cuantitativa la cual se basa en adquirir conocimientos fundamentales y la elección del modelo más adecuado que nos permita conocer la realidad de una

manera más imparcial, ya que se recogen y analizan los datos a través de los conceptos y variables.

3.2. LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA

Según D' Onofre (1977)

Población

“Es el conjunto agregado del número de elementos, con caracteres comunes en un espacio y tiempo determinados sobre los cuales se pueden realizar observaciones”. pp. 361.

3.2.1. Características de la población

La parte administrativa de la empresa está compuesta por 10 trabajadores y de los cuales 6 son mujeres y 4 son hombres. De los cuales tres son asistentes contables, una jefa de recursos humanos, un asistente administrativo, un sub-contador, un contador general, un gerente general y su presidente.

3.2.2. Delimitación de la población

La población en que nos vamos a enfocar para el estudio de investigación de nuestro proyecto son 10 trabajadores dedicadas a la operatividad y administración

de los procesos contables y administrativos de la Compañía RedGestion Cía. Ltda, que están ubicados en la parroquia Tarqui de la ciudad de Guayaquil.

Cuadro 8. Población de estudio – Personal Compañía RedGestion Cia Ltda.

Descripción	Cantidad
Presidente	1
Asesor	1
Gerente General	1
Contador	1
Tesorera	1
Jefe de Recursos Humanos	1
Asistente administrativo	2
Asistentes contables	2
TOTAL	10

Fuente: REDGESTIÓN Cía Ltda.

3.2.3. Tipo de muestra

En este estudio se aplicará un muestreo no probabilístico, pues la muestra equivale a todo la población o universo quienes proporcionaron la información de forma voluntaria.

(FERNÁNDEZ, GRANDE, & ABASCAL, 2009)

“Muestreo no probabilístico, en él, las unidades muestrales no se seleccionan al azar, sino que son elegidos por personas.”

3.2.4. Tamaño de la muestra

Para el efecto de nuestro análisis investigativo, tanto la población como la muestra serán la misma debido a que está es la representación global del entorno del problema.

A continuación detallamos cual sería la fórmula a utilizar en el caso de haberse requerido:

Figura 3. Fórmula- Cuando la población es finita y se conoce con certeza su tamaño.

$$n = \frac{Npq}{\frac{(N-1) E^2}{Z^2} + pq}$$

Donde:

n: Tamaño de la muestra

N: Tamaño de la población

P: Posibilidad de que ocurra un evento, p=0.5

Q: Posibilidad de no ocurrencia de un evento, q=0.5

E: Error, se considera el 5%; E=0.05

Z: Nivel de confianza, que para el 95%, Z=1.96

Fuente: Reglamento Proyecto de Grado "UNEMI"

3.2.5. Proceso de selección

El trabajo de campo se lo realizará mediante la técnica de barrido, esto es se irá encuestando persona por persona conforme se avance.

3.3. LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS

El proceso de recopilación de información necesaria en llevar adelante este proyecto de investigación comprende una serie de instrumentos que incluyen estudio de campo y encuestas.

3.3.1. Métodos teóricos

Para (BERNAL TORRES, 2006) el método inductivo considera:

“Es un método de razonamiento que consiste en tomar conclusiones generales para explicaciones particulares. El método se inicia con el análisis de los postulados, teoremas, leyes y principios, etc. De aplicación universal y de comprobada validez para aplicarlos a soluciones o hechos particulares.”p.56

Método Inductivo

El presente proyecto está basado en el método inductivo que permite hacer un estudio específico y profundo sobre el problema que da origen al proyecto, estudiando cada componente o variable lo que posteriormente nos va a permitir efectuar una proyección o establecimiento del mismo.

Cita (BERNAL TORRES, 2006):

“En el método deductivo se utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de los hechos particulares aceptados como válidos para llegar a conclusiones cuya aplicación sea de carácter general. El método se inicia con un estudio individual de los hechos y se formulan conclusiones universales que se postulan con leyes, principios o fundamentos de una teoría”.p.56

Método Deductivo

Permite analizar información general sobre un fenómeno o problema que está siendo investigado para seguidamente hacer un estudio detallado del mismo que permite determinar cada factor que lo originan.

Método Lógico.- Establece una relación lógica y conexas entre la causa y efecto del problema permitiendo establecer la hipótesis que dan origen a una investigación exhaustiva.

3.3.2. Métodos Empíricos

En los métodos empíricos tenemos:

La Medición

Se utiliza en el momento de tener la información para luego ser tabulada y así obtener datos porcentuales de dicha información.

3.3.3. Técnicas e Instrumentos

Se aplicarán las siguientes técnicas:

- Encuesta a la población objetivo, para ello se diseñará el respectivo formulario con doce preguntas abiertas, con respuestas objetivas.

3.4. EL TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN.

La información obtenida por medio de las diferentes técnicas de investigación será procesada por medio de lo siguiente:

- Recolección de información, dentro de este aspecto se procederá a encuestar a la muestra poblacional del caso de estudio.
- Ordenamiento y control de calidad de la información, se la ordenara la información contable y administrativa.
- Digitación de información recolectada, posteriormente recabada la información, realizaremos la tabulación de las encuestas, por medio de cuadros estadísticos en la herramienta Microsoft Office Excel.

- Análisis e interpretación de los resultados, luego de tabular los datos, haremos las gráficas estadísticas con la finalidad de representar.
- Verificación de las hipótesis e Interpretación de resultados, finalmente se podrá interpretar de acuerdo a los cuadros y gráficos estadísticos elaborados.

CAPÍTULO IV ANÁLISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

4.1. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

En el desarrollo de la investigación y con la finalidad de medir la factibilidad del proyecto en ejecución nos ayudó a determinar que la compañía RED gestión Cía. Ltda. La misma que se dedica al desarrollo de proyectos y estudios de mercado, ha venido presentando un incremento notable de clientes debido a su trayectoria, experiencia y resultados eficaces presentados en sus trabajos los cuales han dado fe de su efectividad como una entidad calificada y de total confianza de sus clientes siendo ellos su publicidad más importante.

Este notable crecimiento nos permite conocer la situación organizacional, por lo tanto como parte principal analizaremos los factores internos y externos que generen impacto sobre la empresa en la que desarrollamos este proyecto de investigación.

Por lo antes expuesto se necesita establecer un estudio el cual lo hemos direccionado hacia el análisis FODA, de donde sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas se podrá extraer los objetivos estratégicos para definir, procesos, políticas y procedimientos entre otros.

ANÁLISIS INTERNO

Fortalezas:

La compañía RED gestión cuenta con personal calificado quienes efectúan un trabajo de calidad para nuestros clientes, presentando los costos más competitivos del mercado, presentando los mejores resultados confirmados por los clientes.

Oportunidades:

El contar con personal altamente calificado no solo nos permite ser mas agiles en la presentación de resultados a nuestros clientes también nos permite evitar la

contratación de personal extra en desarrollo de proyectos o estudios de mercado de gran magnitud ya que la experiencia de nuestros colaboradores es de alta calidad lo que produce un rendimiento efectivo, causando así una alta demanda por el mercado. El presentar soluciones de calidad a nuestros clientes hace que nuestra compañía tenga la mejor publicidad y sin tener que invertir en la misma, clientes satisfechos generarán más clientes satisfechos. Nuestros precios competitivos hacen de la compañía la número uno en el mercado Nacional.

ANALISIS EXTERNO

Debilidades

La dificultad que se presenta para llegar a los clientes del resto del país como son las empresas y municipios de las islas del pacifico, el tiempo prolongado que significa para nuestros colaboradores estar fuera de su hogar, y no contar con personal ambientalistas teniendo que recurrir a personal externo, pondrían en peligro el posicionamiento de nuestra marca.

AMENAZAS

No poseer una cede en las principales provincias del País es una limitante dentro del sistema debido que los costos de realizar proyectos fuera de la ciudad se elevan debido al consumos de hospedaje y movilización ya que la aparición de empresas competidoras con registros internacionales en la ciudad capital podría constituirse en uno de nuestros mayores competidores del sector norte del País, sin contar con las firmas internacionales que ya existen en nuestro mercado local.

Cuadro 9. Análisis FODA

<h1>FODA</h1>	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> • Personal altamente calificado. • Calidad de servicios. • Precios competitivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Limitación fuera de la ciudad. • No poseer especialistas de todas las áreas. • Perdida de exclusividad nacional.

OPORTUNIDADES	F/O	D/O
<ul style="list-style-type: none"> • Incremento de la demanda. • Publicidad realizada por nuestros clientes. • Estar en los primeros puestos del Top 10 del mercado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Clientes satisfechos. • Aceptación del Impacto social. • La elección número uno para estudios de factibilidad y estudios de mercado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Incapacidad para satisfacer la demanda del mercado nacional. • Desventaja frente a compañías de firmas internacionales. • El mercado poblacional desconoce de los servicios que ofrece la compañía.

AMENAZAS	F/A	D/A
<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de clientes. • Costos elevados en trabajos fuera de la ciudad. • Firmas internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de puntos deficientes en compañías competidoras. • El costo no es el problema si el trabajo presentado es efectivo. • Trabajos garantizan soluciones rápidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disminución de ingresos por ventas. • Riesgo de Salida perder posición en el mercado. • Estado crítico de la Compañía: cierre por desfinanciamiento

Elaborado por: Víctor Emilio Márquez Rodríguez
Samuel Efraín Pimentel Mendoza

4.2. ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIAS Y PERSPECTIVAS

Con la finalidad de determinar la evolución que tendrá la compañía al implementar la propuesta planteada, se ha elaborado un estudio mediante el Diagrama de Pareto, el mismo que nos permitirá descubrir algunas fallas dentro de la compañía evidenciando muchos pequeños problemas frente a los pocos graves que existen, para de esta manera establecer un orden prioritario en la toma de decisiones que deberá analizar la compañía para su mejor funcionamiento.

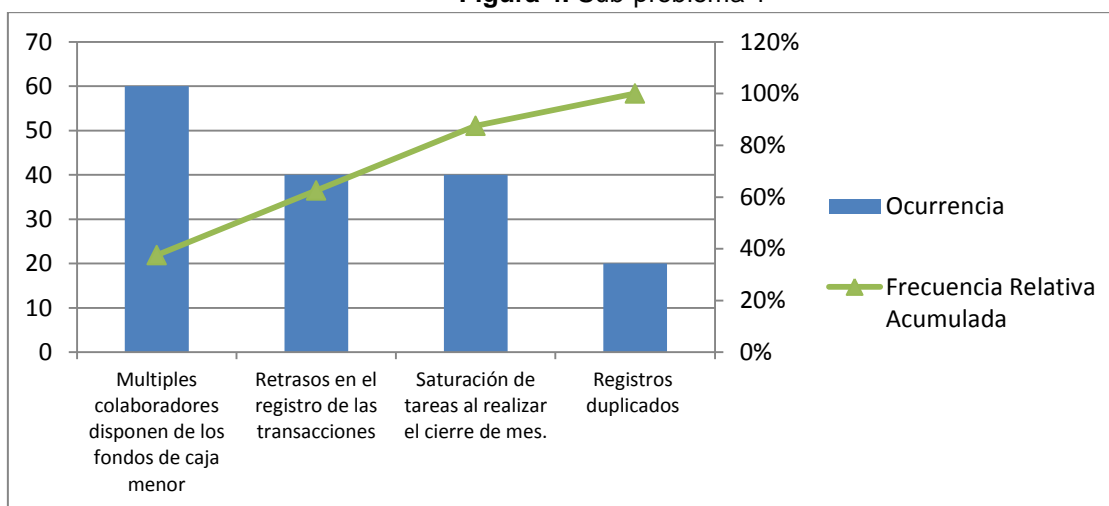
Cuadro 10. Sub-problema 1

Sub-problema 1	Ocurrencia	Frecuencia Relativa	Frecuencia Relativa Acumulada
Múltiples colaboradores disponen de los fondos de caja menor	60	38%	38%
Retrasos en el registro de las transacciones	40	25%	63%
Saturación de tareas al realizar el cierre de mes.	40	25%	88%
Registros duplicados	20	13%	100%

Elaborado Por:

Samuel Efraín Pimentel Mendoza
Víctor Emilio Márquez Rodríguez

Figura 4. Sub-problema 1



Este cuadro nos ayuda a identificar el motivo de la deficiencia que sufre la compañía en la recolección de la información financiera, de esta manera ayudándonos a tomar las medidas necesarias para corregir el gran problema que se presenta mensualmente en la compañía.

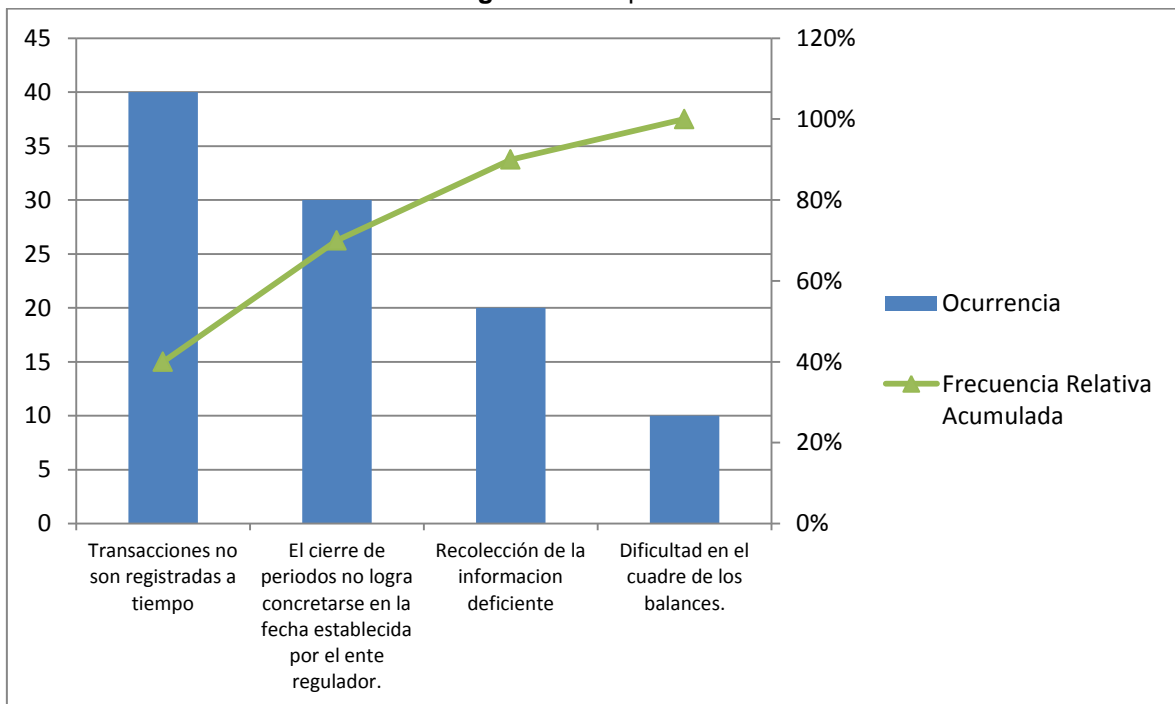
Cuadro 11. Sub-problema 2

Sub-problema 2	Ocurrencia	Frecuencia Relativa	Frecuencia Relativa Acumulada
Transacciones no son registradas a tiempo	40	40%	40%
El cierre de periodos no logra concretarse en la fecha establecida por el ente regulador.	30	30%	70%
Recolección de la información deficiente	20	20%	90%
Dificultad en el cuadro de los balances.	10	10%	100%

Elaborado Por:

Samuel Efraín Pimentel Mendoza
 Víctor Emilio Márquez Rodríguez

Figura 5. Sub-problema 2



El siguiente cuadros nos ayuda a poder evidenciar que si personal que elabora la contabilidad de la compañía no cumple con el desarrollo de estos procesos de la forma indicada, su origen podría darse en la falta de personal calificado en el área o que no existen el recurso humano suficiente para disminuir los problemas.

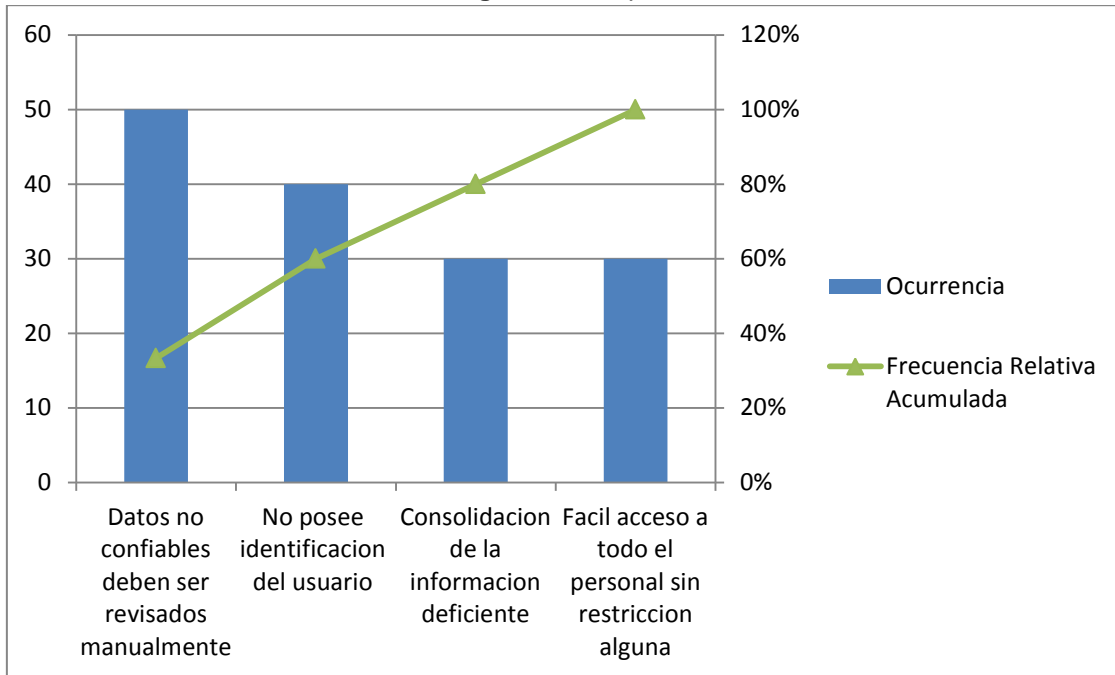
Cuadro 12. Sub-problema 3

Sub-problema 3	Ocurrencia	Frecuencia Relativa	Frecuencia Relativa Acumulada
Datos no confiables deben ser revisados manualmente	50	33%	33%
No posee identificación del usuario	40	27%	60%
Consolidación de la información deficiente	30	20%	80%
Fácil acceso a todo el personal sin restricción alguna	30	20%	100%

Elaborado Por:

Samuel Efraín Pimentel Mendoza
 Víctor Emilio Márquez Rodríguez

Figura 6. Sub-problema 3



Se necesita adquirir un software de fácil manejo y capacitar al personal sobre el uso del mismo, para que de esta forma con las herramientas adecuadas y el personal indicado, poder controlar de manera ágil los movimientos que realice la compañía mitigando los riesgos inherentes que no son visibles pero que pueden generar grandes conflictos frente a los entes reguladores del Estado.

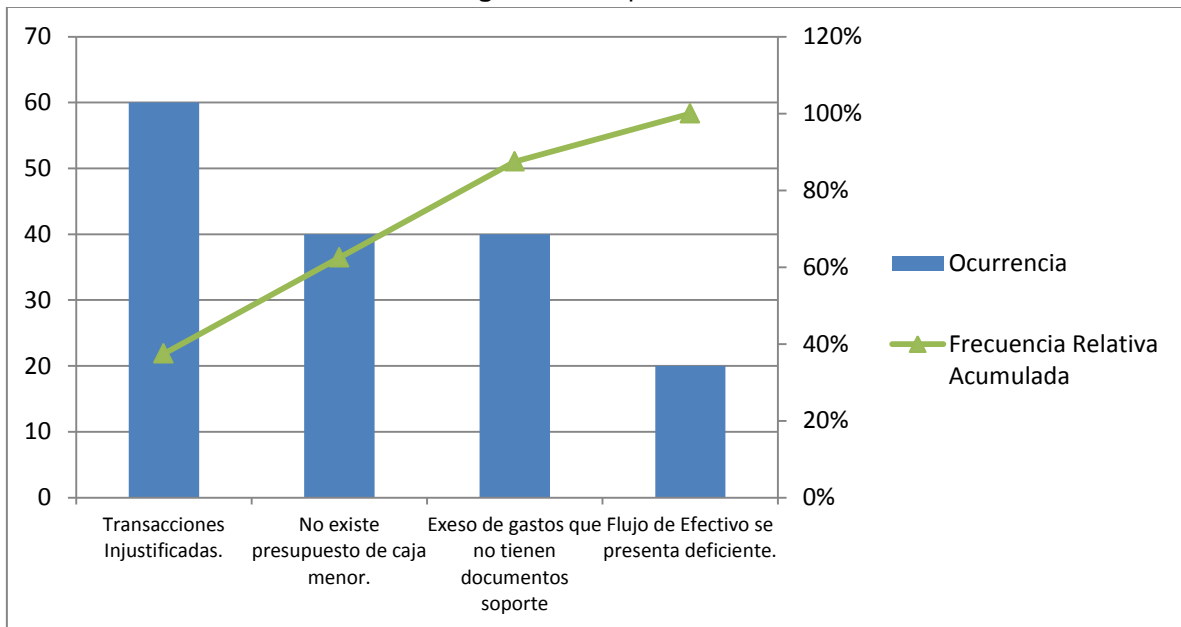
Cuadro 13. Sub-problema 4

Sub-problema 4	Ocurrencia	Frecuencia Relativa	Frecuencia Relativa Acumulada
Transacciones Injustificadas.	60	38%	38%
No existe presupuesto de caja menor.	40	25%	63%
Exceso de gastos que no tienen documentos soporte	40	25%	88%
Flujo de Efectivo se presenta deficiente.	20	13%	100%

Elaborado Por:

Samuel Efraín Pimentel Mendoza
 Víctor Emilio Márquez Rodríguez

Figura 7. Sub-problema 5



En búsqueda de los principales motivos que generan los conflictos a la hora de realizar los reportes de la información financiera encontramos que si se estableciera el control adecuado en el manejo del efectivo circulante los problemas transaccionales disminuirían en gran manera, el establecer políticas y procedimientos acorde a las necesidades de la compañía garantizará que no exista fuga de efectivo por fraudes internos ni externos.

4.3. RESULTADOS

1. Considera que la información financiera que recibe el personal encargado de la contabilidad de la compañía es:

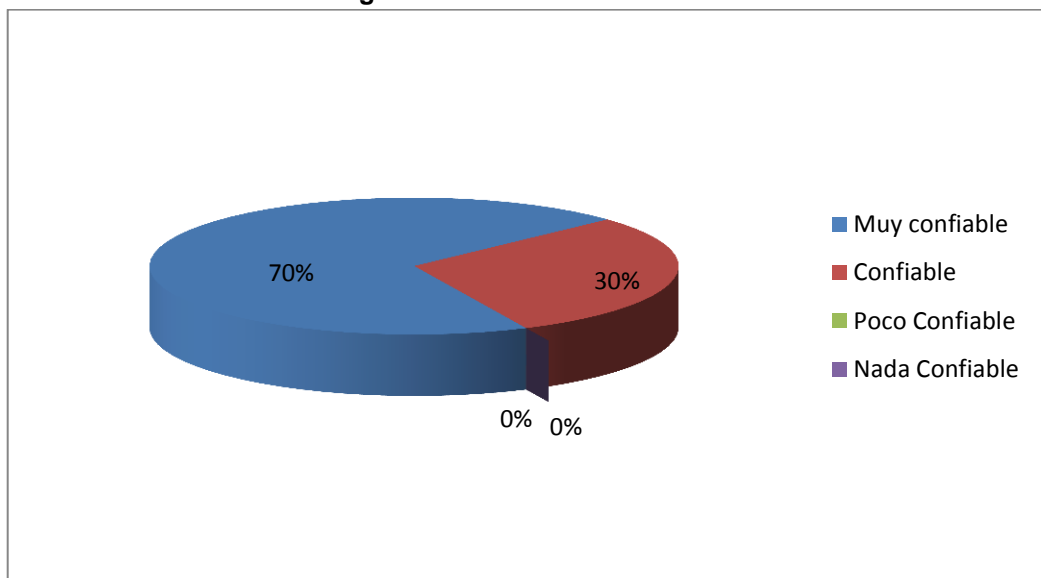
Cuadro 14. Información financiera

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy confiable	7	70%
Confiable	3	30%
Poco Confiable	0	0%
Nada Confiable	0	0%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Samuel Efraín Pimentel Mendoza
Víctor Emilio Márquez Rodríguez

Figura 8. Información financiera



Análisis e interpretación:

Del total de las personas encuestadas un 70% considera que la información que llega al departamento de contabilidad es muy confiable, mientras que un 30% la considera confiable. Como se puede apreciar la apreciación del personal involucrado en la administración quienes son los usuarios de la contabilidad de la compañía consideran que los datos con los que se elabora la contabilidad son confiables lo que nos ayuda a concluir que los errores que se han venido presentando en los registros no provienen de información errónea proporcionada.

2. Cree Ud. que para una presentación eficiente de la información financiera se requiere de:

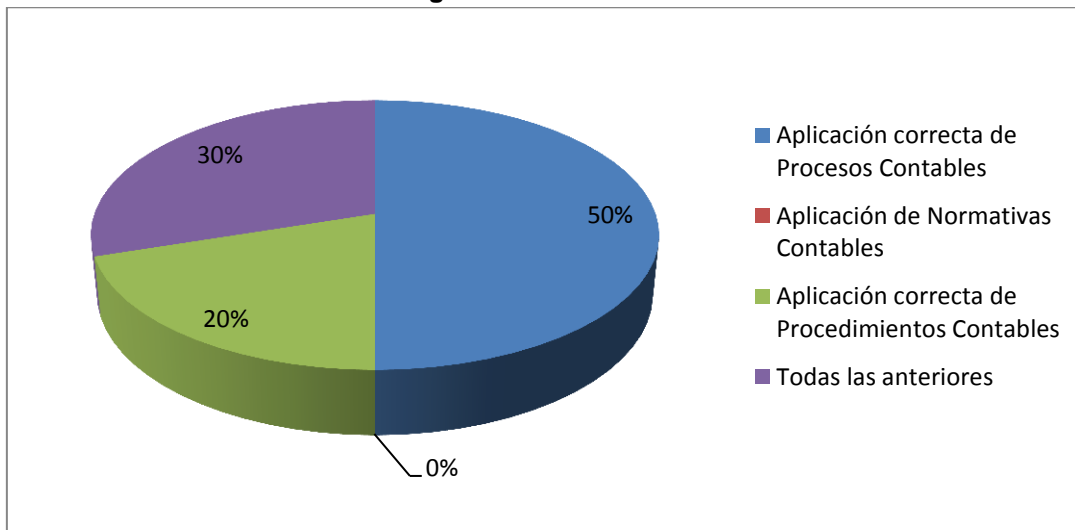
Cuadro 15. Presentación Financiera

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Aplicación correcta de Procesos Contables	5	50%
Aplicación de Normativas Contables	0	0%
Aplicación correcta de Procedimientos Contables	2	20%
Todas las anteriores	3	30%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Samuel Efraín Pimentel Mendoza
Víctor Emilio Márquez Rodríguez

Figura 9. Presentación Financiera



Análisis e interpretación:

El 50% de las personas encuestadas confirmaron que para una eficiente presentación de los Estados Financieros se requiere de una correcta aplicación de procesos contables, mientras que el 30% creen que tan solo basta con la aplicación correcta de los procedimientos y un 20% opino que tanto los procesos las normativas y los procedimientos en una correcta aplicación son necesarios para la presentación eficiente de los estados financieros. Podemos observar que un 70% de las personas encuestadas tienen la percepción correcta de lo que se necesita para la presentación correcta de los estados financieros.

3. Cree Ud. que actualmente la empresa REDGESTION CIA. LTDA presenta errores en la información financiera debido a:

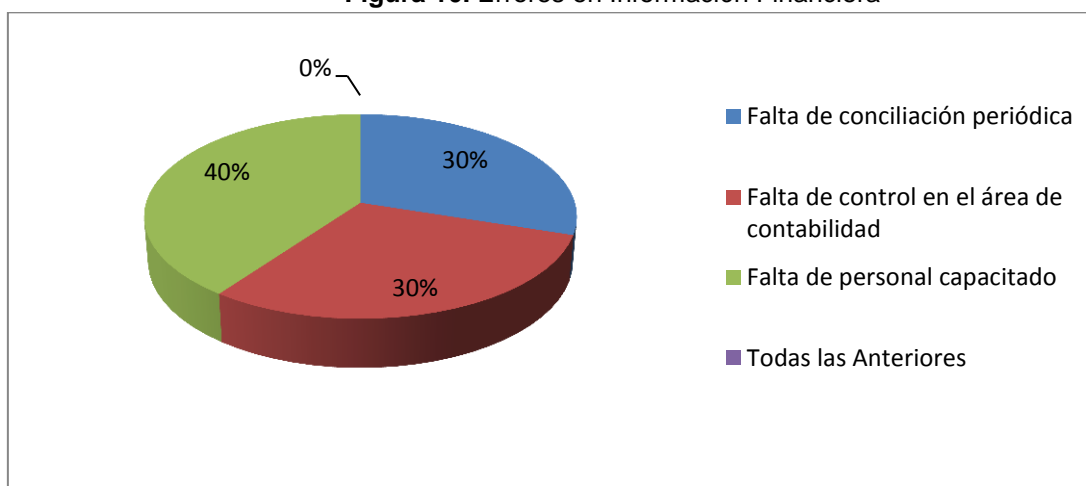
Cuadro 16. Errores en Información Financiera

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Falta de conciliación periódica	3	30%
Falta de control en el área de contabilidad	3	30%
Falta de personal capacitado	4	40%
Todas las Anteriores	0	0%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Samuel Efraín Pimentel Mendoza
Víctor Emilio Márquez Rodríguez

Figura 10. Errores en Información Financiera



Análisis e interpretación:

Se consultó cuáles eran los errores más comunes por los que la compañía presentaba errores en sus estados financieros, un 40% de los encuestados opino que estos errores son causados por la falta de capacitación adecuada del personal involucrado en la elaboración de los estados financieros, el 30% opino que se debía a la falta de conciliación y verificación periódica de las cuentas y otro 30% concordó que se debía a la falta de controles en la elaboración de la contabilidad. Con un resultado casi parejo en las opciones se torna difícil identificar la causa de mayor importancia por lo que se deberá poner mayor atención en estos factores para la resolución definitiva del problema.

4. Considera usted que la normativa y los procesos que se utilizan en contabilidad están:

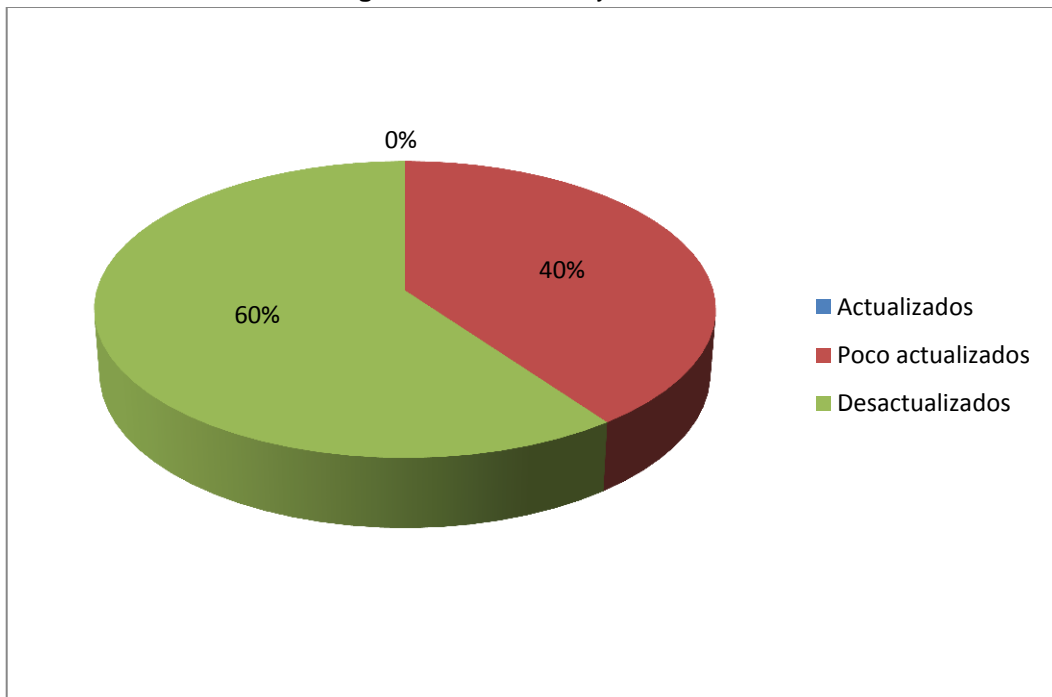
Cuadro 17. Normativa y Procesos

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Actualizados	0	0%
Poco actualizados	4	40%
Desactualizados	6	60%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Samuel Efraín Pimentel Mendoza
Víctor Emilio Márquez Rodríguez

Figura 11. Normativa y Procesos



Análisis e interpretación:

Con efecto de recaudar una opinión de los encuestados sobre el estado de las políticas y procesos de la compañía, se obtuvo como resultado que un alto índice de opinión, es decir el 60%, concuerda que los mismos se encuentran desactualizados y el otro 40% opinan que no están tan desactualizadas. Podemos observar que la opinión general concuerda que las políticas y procedimientos no se encuentran actualizados a las necesidades de la compañía.

5. Los estados financieros y reportes que genera el área de contabilidad en su emisión son:

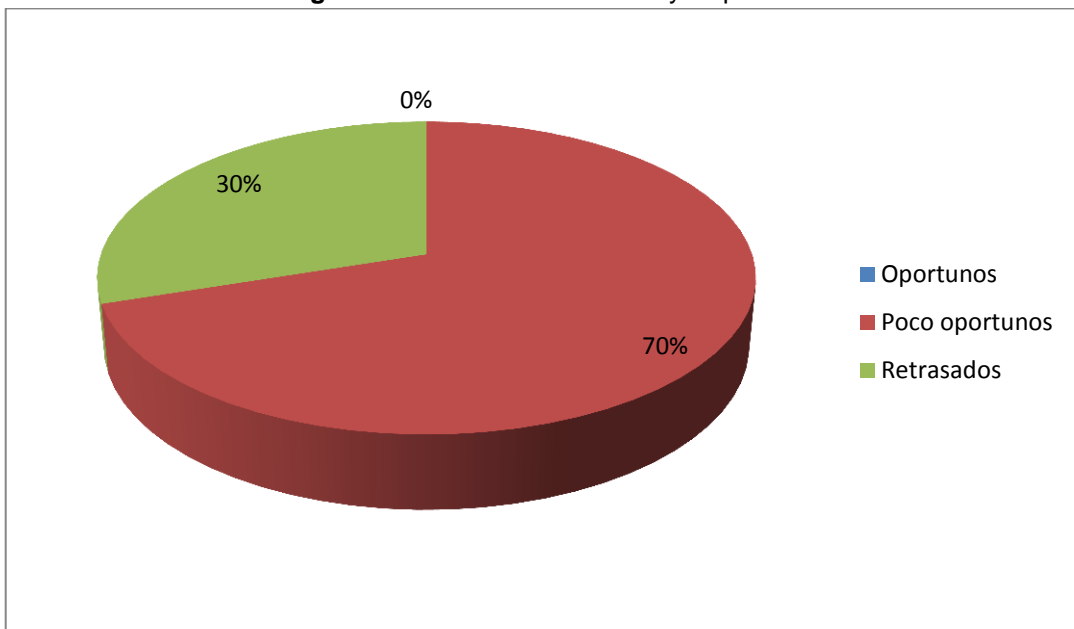
Cuadro 18. Estados Financieros y Reportes

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Oportunos	0	0%
Poco oportunos	7	70%
Retrasados	3	30%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Samuel Efraín Pimentel Mendoza
Víctor Emilio Márquez Rodríguez

Figura 12. Estados Financieros y Reportes



Análisis e interpretación:

Según la opinión de los encuestados un 70% de ocasiones los Estados Financieros se emitieron con retraso moderado y un 30% opino que se emiten con bastante tiempo de retraso. Se puede identificar claramente que existe un descontrol en este proceso del área de Contabilidad al momento de generar los reportes financieros, de manera que estos se emiten con retraso, generando así incertidumbre sobre el estado real de la situación económica de la compañía y multas por presentación tardía de los estados financieros al fisco.

6. ¿En qué momento usted cree conveniente que se deban registrar las transacciones en que incurre la compañía?

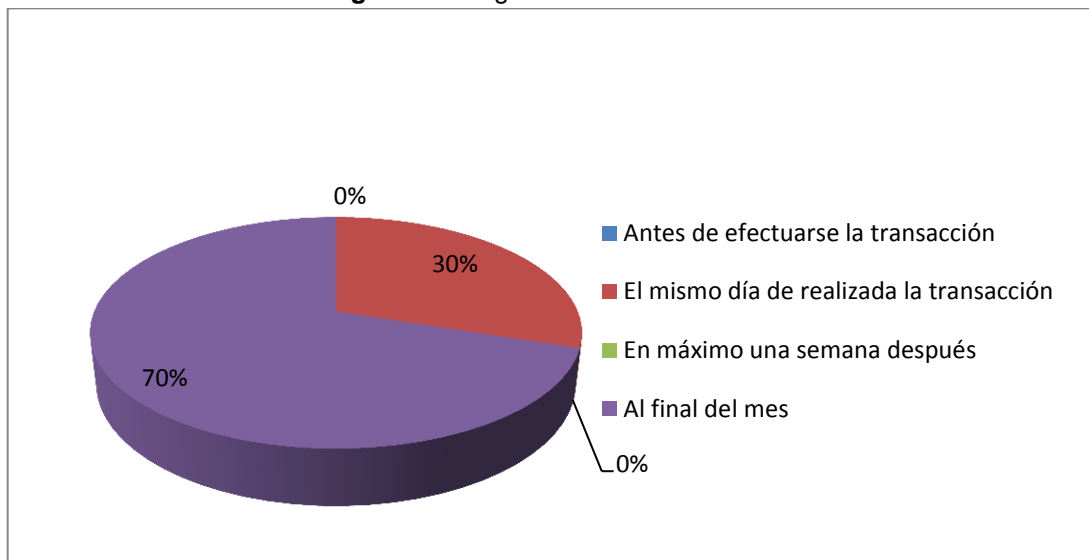
Cuadro 19. Registro de Transacciones

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Antes de efectuarse la transacción	0	0%
El mismo día de realizada la transacción	3	30%
En máximo una semana después	0	0%
Al final del mes	7	70%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Samuel Efraín Pimentel Mendoza
Víctor Emilio Márquez Rodríguez

Figura 13. Registro de Transacciones



Análisis e interpretación:

Según la opinión de los encuestados un 70% coinciden en que la documentación y la información de los movimientos transaccionales de la compañía deben reportarse al final de cada mes en que fueron incurridas y un 30% opino que era conveniente registrar y entregar el mismo día en que ocurren. Es de vital importancia registrar y soportar cualquier transacción en que incurre la compañía, por tal motivo es indispensable que sean registradas lo más cercano en que se realiza la transacción y no dar espacio a que la información se pierda o no sean comunicadas al área contable.

7. ¿Que representa para usted un manual de políticas y procedimientos?

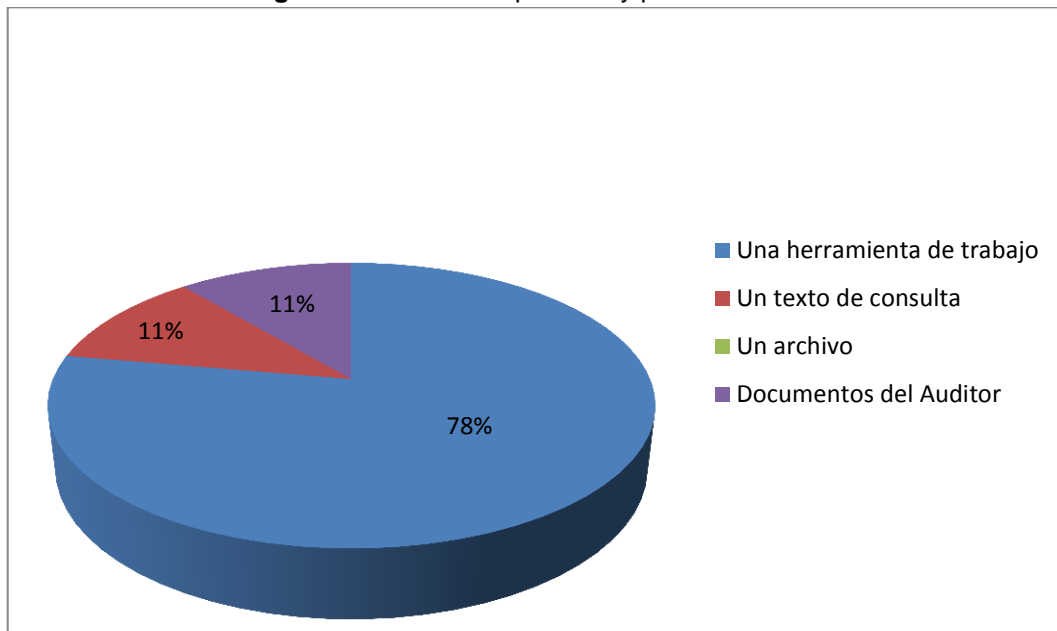
Cuadro 20. Manual de políticas y procedimientos

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Una herramienta de trabajo	7	78%
Un texto de consulta	1	11%
Un archivo	0	0%
Documentos del Auditor	1	11%
TOTAL	9	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Samuel Efraín Pimentel Mendoza
Víctor Emilio Márquez Rodríguez

Figura 14. Manual de políticas y procedimientos



Análisis e interpretación:

Se cuestionó el conocimiento de la importancia que tienen los procesos documentados en una compañía y el 78% de los encuestados dijeron que era una herramienta de trabajo y un 11% considera que es un documento de uso exclusivo del auditor, mientras que el 11% restante considera que es un simple texto de consulta. Los manuales de procesos son una importante herramienta de trabajo en la que encontramos la guía de cómo ejecutar nuestro trabajo y una descripción paso a paso para no cometer errores.

8. ¿Cómo calificaría usted las políticas y procesos establecidos por la compañía para el registro de las transacciones?

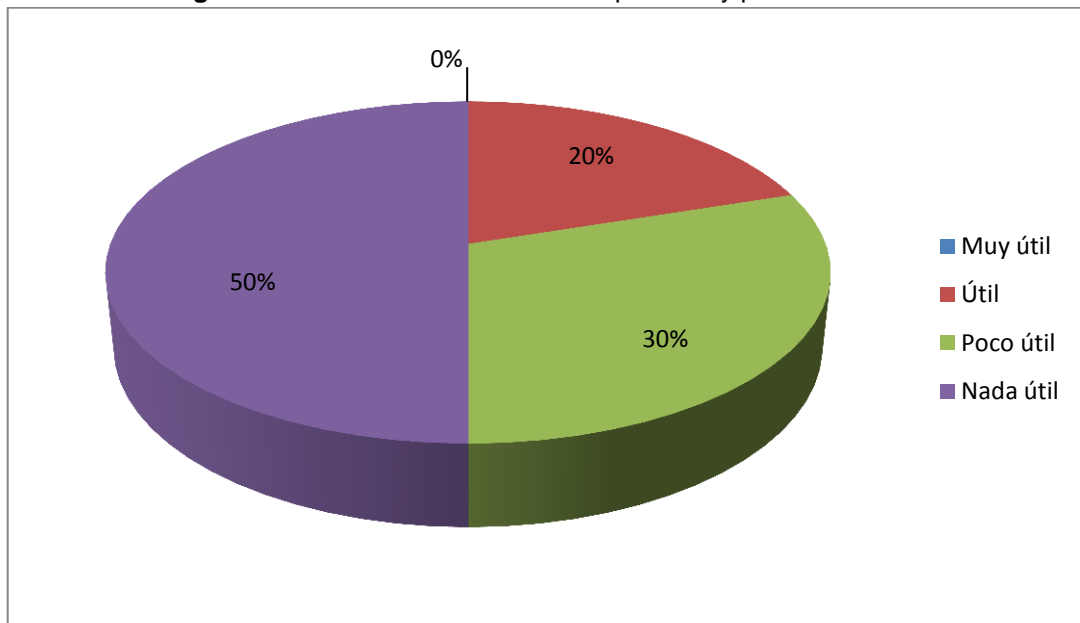
Cuadro 21. Calificación de Manual de políticas y procedimientos

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy útil	0	0%
Útil	2	20%
Poco útil	3	30%
Nada útil	5	50%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Samuel Efraín Pimentel Mendoza
Víctor Emilio Márquez Rodríguez

Figura 15. Calificación de Manual de políticas y procedimientos



Análisis e interpretación:

Consultamos a los encuestados sobre la utilidad que tienen los procesos y políticas actuales, un 50% opino que no son nada útiles debido a que no son aplicadas, y tampoco existen para todas las áreas y algunos ni siquiera saben de su existencia, un 30% las consideran poco útiles y un 20% dijeron que eran algo útiles. Con esta pregunta nos dimos cuenta que realmente los conocimientos de los procesos es un 80% muy escaso en los colaboradores de la compañía REDGESTION Cía. Ltda.

9. Usted cree que los equipos que se destinan para elaborar y llevar un control sistemático de la contabilidad de la compañía deben ser:

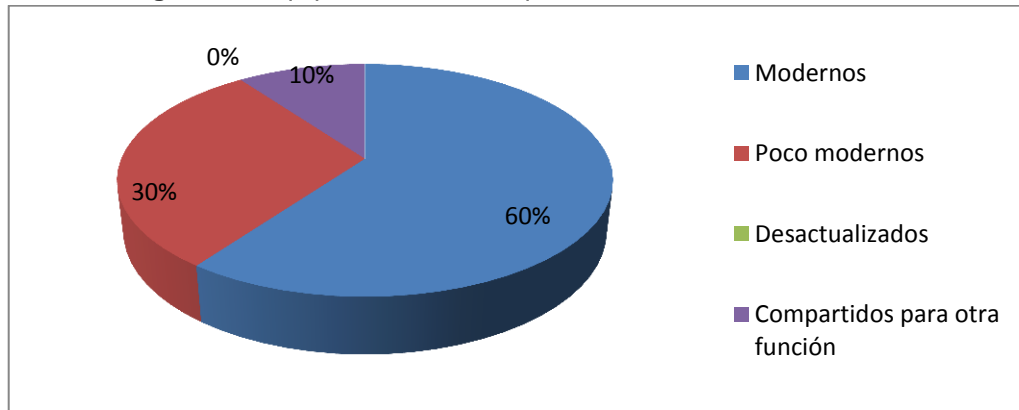
Cuadro 22. Equipos informativos que se utiliza en el área contable

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Modernos	6	60%
Poco modernos	3	30%
Desactualizados	0	0%
Compartidos para otra función	1	10%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Samuel Efraín Pimentel Mendoza
Víctor Emilio Márquez Rodríguez

Figura 16. Equipos informativos que se utiliza en el área contable



Análisis e interpretación:

Para poder tener una idea clara sobre la disposición de los colaboradores de la Administración de la compañía se incluyó en la encuesta la necesidad que tiene la empresa en implementar un Manual que incluya las políticas y procesos para el área de contabilidad, obteniendo como respuesta un 60% de la población opina que estos deben ser modernos, un 30% opina que no es necesario tener equipos tan modernos, mientras que el 10% restante dijo que estos equipos incluso se podrían compartir con otras actividades de la compañía. La información que sustenta la situación económica de la compañía es una de las arterias importantísimas de cualquier entidad, sin la información contable esta no sabría cual rumbo tomar, por tal motivo es de vital importancia tratar esta información con absoluta responsabilidad y seguridad.

10. El software que utiliza la compañía para registrar la contabilidad es:

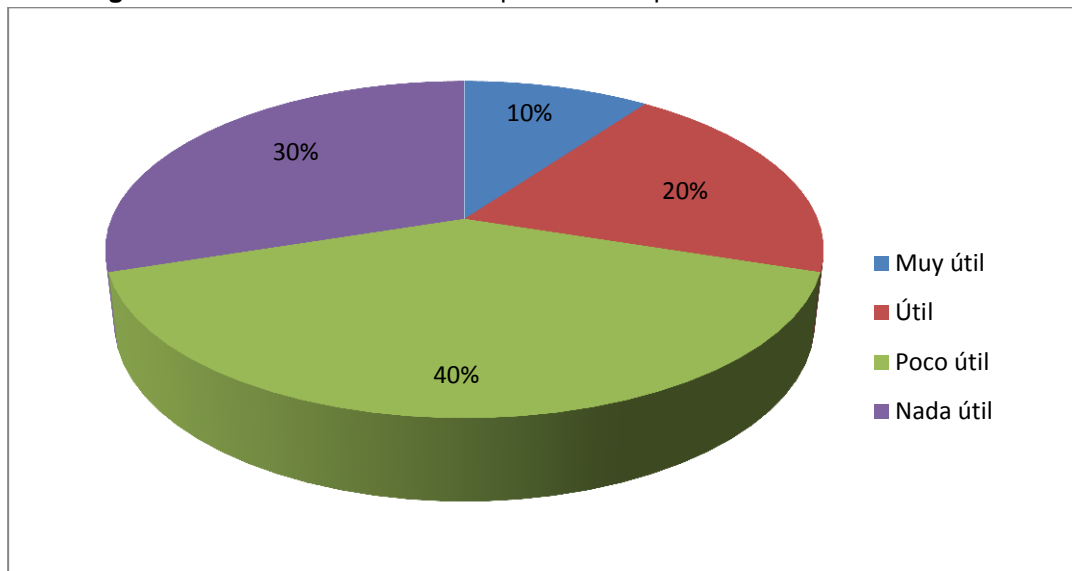
Cuadro 23. La utilidad de software que se utiliza para elaborar la contabilidad

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJES
Muy útil	1	10%
Útil	2	20%
Poco útil	4	40%
Nada útil	3	30%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Samuel Efraín Pimentel Mendoza
Víctor Emilio Márquez Rodríguez

Figura 17. La utilidad de software que se utiliza para elaborar la contabilidad



Análisis e interpretación:

Con el propósito de saber la conformidad de los usuarios de la contabilidad sobre el software que mantiene la compañía para registrar y acceder a la contabilidad se realizó esta pregunta que tuvo como resultado un 40% indicó que es poco útil, el 30% dijo no ser útil el sistema actual, el 20% opinó que era útil, y el 10% dice ser muy útil. Es preocupante que un 70% de los encuestados se sientan inconformes con el sistema informático de difusión de la contabilidad, para los niveles administrativos esta debe ser de fácil acceso y estar disponible en el momento en que lo requieran con fechas de actualización no menor a 10 días para efecto de toma de decisiones.

11. ¿Cómo calificaría usted el control interno que se lleva en el departamento de contabilidad?

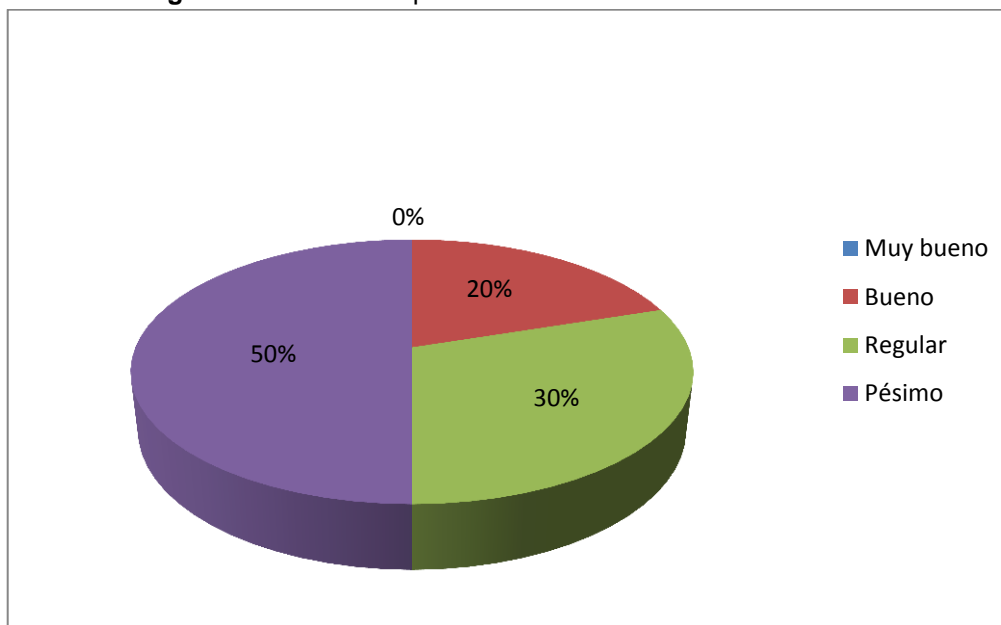
Cuadro 24. Calificativo para medir la calidad del control interno

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJES
Muy bueno	0	0%
Bueno	2	20%
Regular	3	30%
Pésimo	5	50%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Samuel Efraín Pimentel Mendoza
Víctor Emilio Márquez Rodríguez

Figura 18. Calificativo para medir la calidad del control interno



Análisis e interpretación:

El 50% de los encuestados admitieron que el control interno que actualmente mantiene la compañía es pésimo, el 30% indica que es de condición regular y un 20% lo considera bueno. El control interno es una pieza fundamental para dar cumplimiento a las políticas y los procesos, motivo por el cual es preocupante el hecho que un 80% no se encuentre conforme con el control interno q existe en la actualidad dentro de la compañía.

12. ¿Cuál perfil académico cree usted que debería tener la persona que elabora la contabilidad de la compañía?

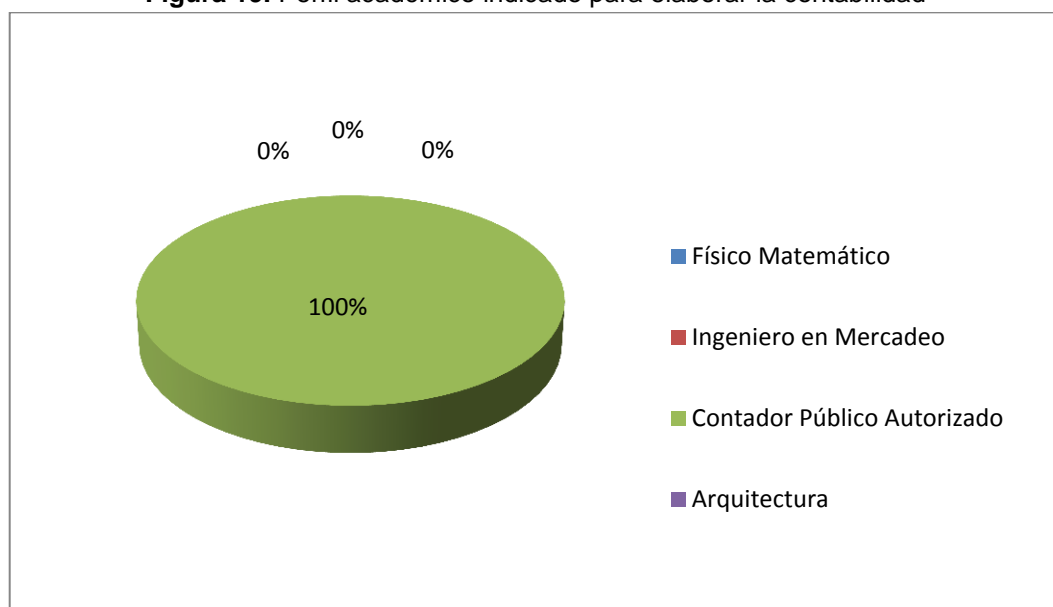
Cuadro 25. Perfil académico indicado para elaborar la contabilidad

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Físico Matemático	0	0%
Ingeniero en Mercadeo	0	0%
Contador Público Autorizado	10	100%
Arquitectura	0	0%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Samuel Efraín Pimentel Mendoza
Víctor Emilio Márquez Rodríguez

Figura 19. Perfil académico indicado para elaborar la contabilidad



Análisis e interpretación:

Un 100% de la población encuestada concuerda con que la persona indicada para elaborar la contabilidad es un Contador Público Autorizado. El poder contar con el personal calificado para desempeñar cada función dentro de la compañía con el perfil requerido para cada una de ellas, en especial las que manejan información de importancia alta, aprender a imponer perfiles académicos para cada puesto de trabajo ayudara que las contrataciones se rijan en base los mismos, mitigando así los riesgos.

4.4. VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Cuadro 26. Verificación de hipótesis

HIPÓTESIS	VERIFICACIÓN DE LAS HIPÓTESIS
<p style="text-align: center;">GENERAL</p> <p>La aplicación de un proceso contable efectivo permite generar información de buena calidad mostrando estados financieros oportunos y de apoyo a la toma de decisiones.</p>	<p>Esta hipótesis se verifica con la preguntas 1,2 y 3 las cuales demuestran las necesidades urgentes de tomar medidas correctivas para la correcta elaboración de los estados financieros.</p>
<p style="text-align: center;">ESPECIFICA 1</p> <p>Las decisiones que tomen en la empresa son sujetas a la buena recolección o captura de información.</p>	<p>Para la verificación de esta hipótesis constan las preguntas 1, 3, 5, 6 y 11 en las que se evidencia las consecuencias de no poseer procesos y políticas actualizadas.</p>
<p style="text-align: center;">ESPECIFICA 2</p> <p>Los análisis de competencias permitirán filtrar el personal calificado y competente para el correcto desempeño de actividades acorde al conocimiento requerido.</p>	<p>Con las preguntas 2, 6, 7, 8, y 12 podemos verificar la hipótesis 2 al demostrar el nivel de conocimiento de las personas involucradas en el desarrollo de las actividades administrativas de la entidad.</p>
<p style="text-align: center;">ESPECIFICA 3</p> <p>La aplicación adecuada de los procedimientos contables puede mejorar con el buen uso de herramientas tecnológicas y mitigar riesgos de inconsistencias.</p>	<p>La verificación de esta hipótesis la obtenemos en las preguntas 5, 9, 10 y 11 en las que observamos la opinión que tienen los encuestados sobre la deficiencia del sistema que se maneja en la compañía para la consolidación de la información.</p>
<p style="text-align: center;">ESPECIFICA 4</p> <p>El control de movimiento de efectivo ayuda a mantener la rentabilidad de la compañía.</p>	<p>En las preguntas 4, 6 y 8 podemos observar la falta de los controles necesarios para el efectivo manejo de los valores destinados para caja menor.</p>

Elaborado por: Víctor Emilio Márquez Rodríguez
Samuel Efraín Pimentel Mendoza

CAPÍTULO V PROPUESTA

5.1. TEMA

Implementación de Procesos en el Área Contable para la Preparación y Presentación de los Estados Financieros de la compañía RED GESTIÓN Cía. Ltda., en el año 2013.

5.2. FUNDAMENTACIÓN

Proceso

Es el conjunto de actividades lógicas y secuenciales, efectivas y que gestionan el procesos administrativo, las mismas que se interrelacionan y esto conlleva a un proceso integral.

Control Interno

Es el propósito entre de la organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa.

Dentro de los elementos del control interno, podemos detallar a continuación:

- **La estructura de la organización:** se considera en principios, cuadros y manuales, expuestos a través de organigramas y manuales de funciones, que permitan interpretar y evaluar la información.
- **El sistema de contabilidad:** es adecuada segregación de funciones, mediante un plan de cuentas y procedimientos contables.
- **Las normas de operación:** determinan los objetivos específicos, políticas, presupuesto y control de calidad.

5.3. JUSTIFICACIÓN

La aplicación de procesos establecidos en el área Contable de la compañía RED GESTIÓN Cía. Ltda., conlleva a que se pueda organizar mejor la compañía con la estructuración orgánica funcional de la misma inicialmente.

Para esto es importante, detallar que se debe realizar:

- Elaboración de un organigrama estructurado de toda la compañía.
- Establecimiento y elaboración de políticas, procedimientos de control en el área contable, que deben ser indicadas en una normativa o manual de utilidad únicamente para la empresa.
- Creación de manual de funciones, para tener adecuadamente distribuida la carga laboral y actividades asignadas.
- Lineamientos o guías operativas para el cumplimiento de la presentación oportuna y veraz de los estados financieros.

5.4. OBJETIVOS

5.4.1. Objetivo General de la propuesta

Implementar un proceso contable, por medio de políticas, procedimientos de control y distribución de funciones, para mejorar la preparación y presentación de los estados financieros en la compañía RED GESTIÓN Cía. Ltda.

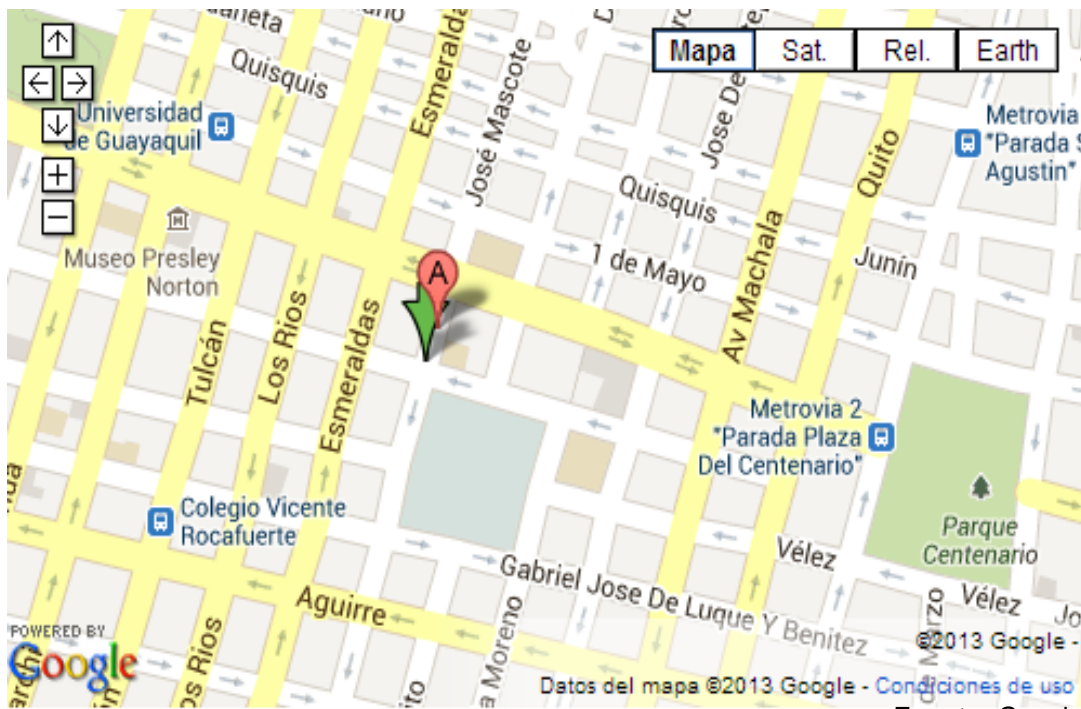
5.4.2. Objetivos Específicos de la propuesta

- Elaborar procesos de control, en el cual deben establecerse las políticas, procedimientos y funciones para mejorar la operatividad del área contable.
- Establecer normas que brinden eficiencia en las funciones específicas para cada cargo.
- Capacitar al personal sobre las nuevas normas aplicadas con la finalidad de lograr niveles máximos de desempeño.

- Evaluar y monitorear las mejoras aplicadas en la gestión operativa de la preparación y presentación de estados financieros en la compañía.

5.5. UBICACIÓN

Figura 20. Croquis de ubicación



Fuente: Google MAP

Figura 21. Croquis de ubicación – Vista satélite.



5.6. FACTIBILIDAD

Dentro de los estudios para establecer la factibilidad de este proyecto, es necesario indicar los siguientes:

Estudio Técnico

La compañía REDGESTION S.A cuenta con un equipo debidamente capacitado y con las herramientas para alcanzar los cambios necesarios mediante la aplicación de los procedimientos y asegurar los resultados positivos.

Es factible el desarrollo e implementación de los procesos de control en el área para mejorar la preparación y presentación de los estados financieros, con la finalidad de obtener de manera precisa los resultados financieros de la empresa y tomar decisiones oportunas.

Estudio Administrativo

Dentro de este estudio, es importante destacar y detallar el organigrama a establecer para mejorar las líneas de comunicación, y a su vez el manual de funciones para el área.

Figura 22. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE REDGESTION CIA. LTDA.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL AREA DE CONTABILIDAD

OBJETIVO GENERAL

Suministrar la información confiable, razonable y oportuna para la toma de decisiones, programando, dirigiendo y controlando las actividades de registro contable y tributario, así como la formulación de los estados financieros de acuerdo a dispositivos oficiales y/o por normas internas; y la emisión de información sobre costos de operación y sobre valores actualizados de los activos fijos que integran el patrimonio empresarial.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

De la Gerencia de Administración y Finanzas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Sobre el personal que integra la estructura orgánica de la dependencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar y controlar la aplicación de los sistemas contables
2. Establecer la dinámica de registro contable, de acuerdo a las necesidades de ejecución presupuestal, así como garantizar la permanente actualización de los libros propios del área contable.
3. Programar, supervisar y controlar las actividades de registro, análisis, contabilización y aplicaciones formuladas por el personal de la dependencia, referidas a los movimientos económicos y financieros ocurridos.
4. Desarrollar la formulación de los estados financieros, cuidando que los mismos se adecuen a principios y normas generalmente aceptadas, suscribiendo oficialmente los que así corresponda, y supervisando su presentación a los niveles internos y entidades externas pertinentes en los plazos y fechas establecidas.
5. Verificar el registro de los movimientos económicos y financieros.
6. Supervisar y controlar las operaciones contables que se originen en Tesorería.

7. Supervisar el oportuno y correcto ingreso de información al sistema de información contable, controlando que los resultados procesados cubran eficientemente los requisitos del área.
8. Proporcionar la información requerida por la empresa, en términos de calidad adecuada y en los plazos y términos establecidos, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones formales y sustanciales de ésta.
9. Proponer normas y formular procedimientos operativos, técnicos o generales, para su área, difundiéndolas y controlando su aplicación y cumplimiento.
10. Identificar oportunidades de mejora de las actividades y procesos, permitiendo la optimización de costos operativos y la mejora de la rentabilidad y eficiencia empresarial.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL AREA DE TESORERIA

OBJETIVO GENERAL

Garantizar las operaciones de una unidad de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, Boucher y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de los pagos que correspondan a través de caja.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- ✓ Registra directamente los movimientos de entrada y salida de dinero.
- ✓ Recibir el pago de los clientes, previa emisión del comprobante de pago.
- ✓ Sacar estados de cuenta a los estudiantes.
- ✓ Orientar al usuario que acude a Caja con buen trato y calidez.
- ✓ Archivar las solicitudes y Facturas de los pagos realizados por los estudiantes.
- ✓ Realiza depósitos bancarios.
- ✓ Elabora periódicamente relación de ingresos y egresos por caja.

- ✓ Realiza arquezos de caja.
- ✓ Suministra a su superior los recaudos diarios del movimiento de caja.
- ✓ Troquela recibos de ingreso por caja, planillas y otros documentos.
- ✓ Chequea que los montos de los recibos de ingreso por caja y depósitos bancarios coincidan.
- ✓ Atiende a las personas que solicitan información.
- ✓ Transcribe e ingresa información operando un computador.
- ✓ Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- ✓ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- ✓ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- ✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- ✓ Otras funciones que se le pueda asignar.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

Materiales:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

Dinero:

Es responsable directo de dinero en efectivo, cheques y otros documentos de valor.

Información Confidencial:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

Toma De Decisiones:

Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

Supervisión:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:**Relaciones Internas:**

El cargo mantiene relaciones continuas con Gerentes, mensajeros, clientes y personal externo, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

Relaciones Externas:

El cargo mantiene relaciones continuas con público en general, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:**Ambiente De Trabajo:**

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

Riesgo:

El cargo está sometido a un riesgo alto, con posibilidad de ocurrencia alta.

Esfuerzo:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo.

3.- PERFIL DEL CARGO:**Educación Y Experiencia:****Educación:**

Bachiller contable.

Experiencia:

Cuatro (1) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de caja.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**Conocimientos En:**

Contabilidad general.

Técnicas para el manejo de máquina registradora, sumadora, calculadora.

Procedimientos de caja.

Programas de computación aplicables en caja.

Habilidad Para:

Tratar en forma cortés y efectiva con el público en general.

Realizar cálculos aritméticos.

Realizar arqueos diarios de movimiento de caja.

Destrezas En:

El conteo y cambio de dinero con exactitud y rapidez.

El manejo de computador, registradora, calculadora.

Adiestramiento Requerido:

Atención al público.

Técnicas actualizadas de manejo y control de caja.

Entrenamiento en el sistema de su unidad.

5.7. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

Para describir esta propuesta se plantea unos pasos para su ejecución, los cuales se detallan a continuación:

Cuadro 27. Plan de Ejecución

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	PRESUPUESTO
<ul style="list-style-type: none">Elaborar procesos de control, en el cual deben establecerse las políticas, procedimientos y funciones para mejorar la operatividad del área contable.	<ul style="list-style-type: none">Reunión con el dueño de la compañía.Levantamiento de información de los procesos con el personal involucrado.Diseñar procesosElaboración del manualRevisión del manualAprobación del manual	1 Gerente (Dueño) Consultor-Externo 1 Contador 1 Asistente-Contable Útiles de oficina	800.00
<ul style="list-style-type: none">Establecer normas que brinden eficiencia en las funciones específicas para cada cargo.	<ul style="list-style-type: none">Reunión con jefes departamentales.Exponer los puntos revisados para la implementación de políticas.	Consultor-Externo Útiles de oficina.	1,200.00

<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar al personal sobre las nuevas normas aplicadas con la finalidad de lograr niveles máximos de desempeño. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con todo el personal • Explicar los nuevos procedimientos involucrando las áreas críticas. 	1 Gerente (Dueño) 1 Contador 1 Asistente-Contable Útiles de oficina	500.00
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar y monitorear las mejoras aplicadas en la gestión operativa de la preparación y presentación de estados financieros en la compañía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar los avances de la implementación. • Identificar los niveles de aceptación y desenvolvimiento del personal implicado. • Aplicación de mejora continua. 	1 Gerente (Dueño) 1 Contador 1 Asistente-Contable Útiles de oficina	-
TOTAL		DOS MIL QUINIENTOS 00/100	2,500.00

Elaborado por: Víctor Emilio Márquez Rodríguez
 Samuel Efraín Pimentel Mendoza

5.7.1. Actividades

Dentro de las actividades, se puede indicar que se realizan las siguientes:

- Reuniones con el dueño de la compañía, para determinación del alcance involucrado en este proyecto.
- Levantamiento de información de los procesos, para esto se establecerán reuniones periódicas con el personal involucrado en el área contable de la compañía, cuya finalidad será conocer y optimizar los procedimientos que actualmente empíricamente se realizan.
- Posteriormente se procede al Diseño, Elaboración, Revisión y Aprobación de la respectiva documentación asociada a esta área.
- Revisión de nuevas normas entre Dueño, Consultor y Jefe Departamentales, para que sean regulados adecuadamente en el proceso a implementar.
- Capacitación y promulgación al personal, sobre los nuevos cambios explicándose en esta las mejoras involucradas.
- Finalmente la evaluación y seguimiento permanente, para evitar así fallos u oportunamente realizar las mejoras continuas pertinentes.

5.7.2. Recursos, Análisis Financiero

Cuadro 28. Recursos Materiales

RECURSOS	CANTIDAD	VALOR INDIVIDUAL	VALOR TOTAL
Rema de Hoja	3	3.50	10.50
Esferos	12	0.40	4.80
Lápiz	7	0.35	2.45
Transporte (2 personas)	2	65.00	130.00
Refrigerios	2	35.00	70.00
Borradores	7	0.25	1.75
Carnet de identificación	2	2.00	4.00
Resaltadores	2	1.75	3.50
Grapadora	1	4.25	4.25
Impresiones	30	0.40	12.00
Copias	50	0.05	2.50
Carpetas	6	0.25	1.50
Anillado	1	3.00	3.00
TOTAL			250.25

Elaborado por: Víctor Emilio Márquez Rodríguez
Samuel Efraín Pimentel Mendoza

Cuadro 29. Activos Fijos de la Empresa

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
4	Computadoras	800.00	3200.00
4	Escritorios	150.00	600.00
4	Sillas de oficina	55.00	220.00
2	Archivadores	110.00	220.00
2	Dispensadores de Agua	30.00	60.00
2	Impresoras	125.00	250.00
8	Sillas de espera	20.00	160.00
4	Teléfonos	30.00	120.00
TOTAL			4,830.00

Elaborado por: Víctor Emilio Márquez Rodríguez
Samuel Efraín Pimentel Mendoza

Cuadro 30. Depreciación de Activos Fijos

DESCRIPCIÓN	VALOR DEL ACTIVO	PORCENTAJE DE DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN MENSUAL	DEPRECIACIÓN ANUAL
Mueble y enseres	1380.00	10%	11.50	138.00
Equipo de Computación	3450.00	33%	94.88	1138.50
TOTAL	4830.00		106.38	1276.50

Elaborado por: Víctor Emilio Márquez Rodríguez
Samuel Efraín Pimentel Mendoza

Cuadro 31. Gastos Administrativos

CANTIDAD	DETALLE	MENSUAL	ANUAL
1	Jefe Administrativo	650.00	7800.00
1	Auxiliar Administrativo	400.00	4800.00
1	Contador	1000.00	12000.00
1	Auxiliar Contable	400.00	4800.00
TOTAL			29400.00

Elaborado por: Víctor Emilio Márquez Rodríguez
Samuel Efraín Pimentel Mendoza

Cuadro 32. Costos Indirectos

DETALLE	MENSUAL	ANUAL
Limpieza	450.00	5400.00
Agua	120.00	1440.00
Luz	268.00	3216.00
Teléfono	150.00	1800.00
Internet	75.00	900.00
Depreciación	106.38	1276.50
TOTAL	1,169.38	14,032.50

Elaborado por: Víctor Emilio Márquez Rodríguez
Samuel Efraín Pimentel Mendoza

5.7.3. Impacto

Dentro de los beneficios que se describen en esta propuesta, son principalmente a nivel del personal:

- Personal motivado.
- Estructuras claramente establecidas.
- Evitar el re-trabajo o fallas por desconocimiento de alguna actividad.

Mientras que a nivel de empresa, es decir en lo económico, esta obtendrá los beneficios de tener los resultados de forma oportuna y veraz, siempre en el tiempo preciso para la adecuada toma de decisiones.

- Mejorar el control interno.
- Organización administrativa efectiva.
- Información oportuna y tomas de decisiones precisas.

5.7.4. Cronograma

Cuadro 33. Cronograma de actividades

No.	ACTIVIDADES	Mes 1	Mes 2	Mes 3
1	Reunión con el dueño de la compañía.	[Barra verde]		
2	Levantamiento de información de los procesos con el personal involucrado.	[Barra morada]		
3	Diseñar procesos	[Barra morada]		
4	Elaboración del manual	[Barra roja]		
5	Elaboración del manual	[Barra naranja]		
6	Aprobación del manual	[Barra azul]		
7	Reunión con jefes departamentales.	[Barra azul]		
8	Exponer los puntos revisados para la implementación de políticas.	[Barra verde]		
9	Reunión con todo el personal	[Barra roja]		
10	Explicar los nuevos procedimientos involucrando las áreas críticas.	[Barra roja]		
11	Analizar los avances de la implementación.	[Barra azul]		
12	Identificar los niveles de aceptación y desenvolvimiento del personal implicado.	[Barra roja]		
13	Aplicación de mejora continua.	[Barra naranja]		

Elaborado por: Víctor Emilio Márquez Rodríguez
Samuel Efraín Pimentel Mendoza

5.7.5. Lineamiento para evaluar la propuesta

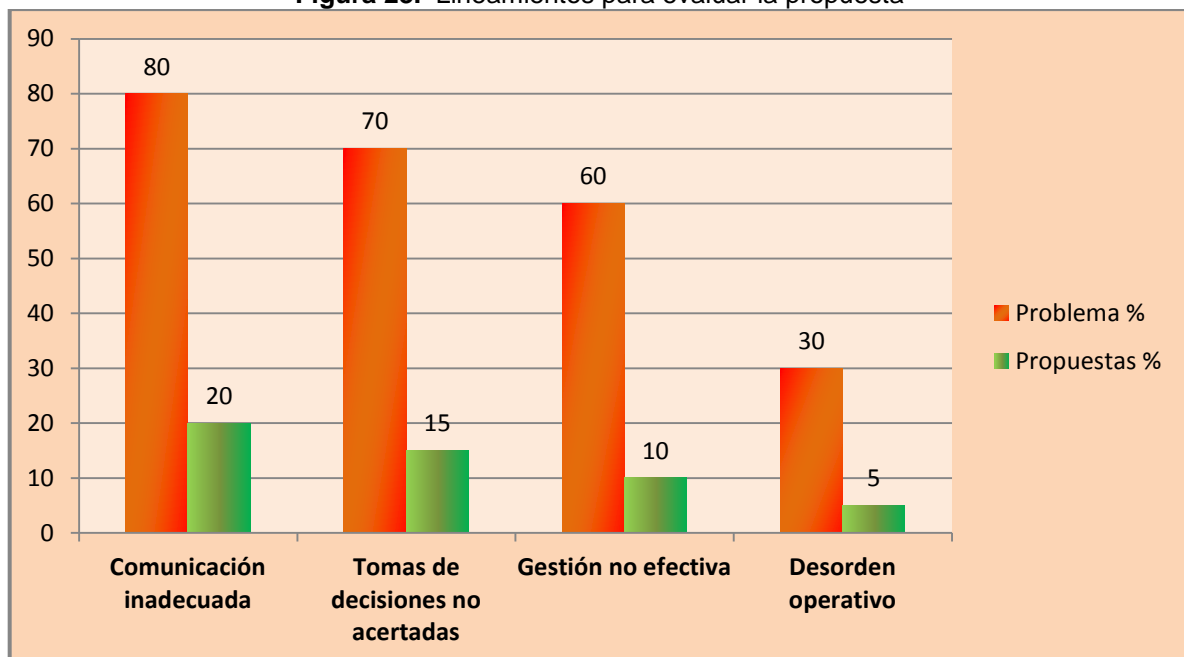
Dentro de los lineamientos consideramos para evaluar nuestra propuesta los que se detallan a continuación, dados por cada uno de los sub-problemas:

Cuadro 34. Lineamientos para evaluar la propuesta

Causas	Problema	Problema %	Propuesta	Propuestas %
Comunicación inadecuada	Mala organización interna	80	Procesos de control por área	20
Tomas de decisiones no acertadas	Información inoportuna	70	Organización estructurada	15
Gestión no efectiva	Ineficiencia de la gestión operativa	60	Documentación y control interno	10
Desorden operativo	Ausencia de control interno	30	Resultados óptimos y oportunos	5

Elaborado por: Víctor Emilio Márquez Rodríguez
Samuel Efraín Pimentel Mendoza

Figura 23. Lineamientos para evaluar la propuesta



Elaborado por: Víctor Emilio Márquez Rodríguez
Samuel Efraín Pimentel
Mendoza

CONCLUSIONES

Una vez concluido nuestro análisis referente al desarrollo de un manual de procesos en la aplicación de controles internos en el área contable, para el desenvolvimiento de las actividades financieras se expresa las siguientes conclusiones:

1. La información financiera que se registra en la contabilidad de la compañía, en repetidas ocasiones no es considerada confiable y en ocasiones es proporcionada tardíamente lo que genera fallas en la información financiera presentada por el departamento de contabilidad, lo que impide acertar en la toma de decisiones de la compañía y en ocasiones multas por los estados financieros no presentados a tiempo.
2. Los Manuales de Procesos son una herramienta indispensable que genera orden y establece las responsabilidades individuales de cada área, es por tal motivo que si no existen en todas las áreas y permanecen actualizados, es como un barco sin timón o sin capitán que dirijan la nave y organice al personal, para que de esta forma se pueda llegar al destino trazado.
3. La información financiera de la compañía no permanece segura en equipos tecnológicos que cuenten con las mejores características de seguridad, guardar bien la información y respaldarla podrá salvar a la compañía ante cualquier eventualidad que no se pueda evitar.
4. Los perfiles académicos de los colaboradores del área de contabilidad no van acorde a sus funciones por lo que hace difícil entender la magnitud de la responsabilidad del buen manejo de la información, el desconocimiento de las leyes y normas contables específicos, permite que existan diferencias entre lo real y lo expresado en los libros.

RECOMENDACIONES

Después de indagar y analizar los problemas existentes en la compañía REDGESTION Cía. Ltda. de acuerdo a las conclusiones emitidas se procede a relatar las recomendaciones pertinentes, las cuales se deberán tomar en consideración para ser ejecutadas lo más pronto posible para una mejor presentación de los estados financieros y de esta forma dar solución a los problemas antes expuestos.

1. Como resultado final de esta investigación se presenta un manual de procesos para el departamento de contabilidad el cual se recomienda implementar a la brevedad posible y capacitar al personal involucrado para la mejor ejecución de sus labores, de esta manera eliminar la falta de información en los informes financieros y el retraso en su presentación.
2. Se deberá mantener actualizados los manuales de políticas y procesos de la compañía de manera anual acorde a los cambios a los es este expuesto, como son, cambios de las leyes tributarias, de las modificaciones que tenga la compañía o factores de contingencia que puedan surgir.
3. La compañía deberá adquirir herramientas tecnológicas que permitan mantener comunicados a los rangos de Jefaturas en directo para hacer solicitudes de egresos y declarar los gastos en que incurran los cuales afecten la contabilidad y de esta manera acceder a la información financiera para la correcta administración de la compañía, estas herramientas tecnológica deberán almacenar de manera segura toda la información relevante y de importancia alta que deberá permanecer intacta en el tiempo.

Se deberá realizar una consultoría para analizar las funciones de cada colaborador e identificar si su perfil académico y experimental lo califican para el desarrollo de sus funciones actuales, de ser necesario se deberá re ubicar al personal acorde a los resultados que dicte la consultoría, y en sus debidos casos reemplazar el personal que no cumpla los requisitos necesarios para mantenerse en sus funciones.

BIBLIOGRAFÍA

Macedo, J. J. (2007). *Introducción a la Contabilidad*. Jalisco: Umbral.

Pantoja, A. G. (2008). *Introducción a la Contabilidad Financiera*. Alicante: Club Universitario.

GOMEZ Y MARTINEZ, Andrés: *Introducción a la Contabilidad Financiera*, pp.111

Auditoría administrativa: gestión estratégica del cambio; Maurice Thévenet – 1992

Administración moderna; Agustín Reyes Ponce, Agustín Reyes – 1992

Auditoría del control interno; Samuel Alberto Mantilla Blanco, Sandra Yolima Cante S. – 2005

Loumarasesores.com/manual-de-políticas-y-procedimientos

<http://www.elprisma.com/ManualesdeNormasyProcedimientos>

DIAZ NARVAEZ Víctor Patricio, Metodología de la Investigación, p.64

LERMA GONZALEZ Héctor Daniel, Metodología de la Investigación (Propuesta, Anteproyecto y Proyecto) p.64

JÁÑEZ BARRIO, Tarsicio, Metodología de la Investigación, p.124

Cómo mejorar los procesos en su empresa; José Francisco Vilar Barrio – 1999

ANEXOS

ANEXO 1

FORMATO DE LA ENCUESTA



ANEXO No.1
CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA

Tema: Aplicación de normas de Información Financiera para la correcta presentación de los Estados financieros en la Compañía REDGESTION Cía. Ltda.

ENCUESTA PARA PERSONAL DE LA EMPRESA

Área:

1. Considera que la información financiera que recibe el personal encargado de la contabilidad de la compañía es:

Muy confiable	
Confiable	
Poco Confiable	
Nada Confiable	

2. Cree Ud. que para una presentación eficiente de la información financiera se requiere de:

Aplicación correcta de Procesos Contables	
Aplicación Normativas Contables	
Aplicación correcta de Procedimientos Contables	
Todas las anteriores	

3. Cree Ud. que actualmente la empresa REDGESTION CIA. LTDA presenta errores en la información financiera debido a:

Falta de conciliación periódica	
Falta de control en el área de contabilidad	
Falta de personal capacitado	
Todas las Anteriores	

4. Considera usted que la normativa y los procesos que se utilizan en contabilidad están:

Actualizados	
Poco actualizados	
Desactualizados	

5. Los estados financieros y reportes que genera el área de contabilidad en su emisión son:

Oportunos	
Poco oportunos	
Muy retrasados	

6. ¿En qué momento usted cree conveniente que se deban registrar las transacciones en que incurre la compañía?

Antes de efectuarse la transacción	
El mismo día de realizada la transacción	
En máximo una semana después	
Al final del mes	

7. ¿Que representa para usted un manual de políticas y procedimientos?

Una herramienta de trabajo	
Un texto de consulta	
Un archivo	
Documentos del Auditor	

8. ¿Cómo calificaría usted las políticas y procesos establecidos por la compañía para el registro de las transacciones?

Muy útil	
Útil	
Poco útil	
Nada útil	

9. Usted cree que los equipos que se destinan para elaborar y llevar un control sistemático de la contabilidad de la compañía deben ser:

Modernos	
Poco modernos	
Desactualizados	
Compartidos para otra función	

10. El software que utiliza la compañía para registrar la contabilidad es:

Muy útil	
Útil	
Poco útil	
Nada útil	

11. ¿Cómo calificaría usted el control interno que se lleva en el departamento de contabilidad?

Muy bueno	
Bueno	
Regular	
Pésimo	

12. ¿Cuál perfil académico cree usted que debería tener la persona que elabora la contabilidad de la compañía?

Físico Matemático	
Ingeniero en Mercadeo	
Contador Público Autorizado	
Arquitectura	

Fecha de toma de datos:..... Entrevistador:

ANEXO 2

CARTA DE AUTORIZACIÓN



AUTORIZACIÓN

Con el propósito de mejorar el Control Interno, prevenir imprevistos y los obtener los beneficios expuestos en esta investigación, se expide este Manual de Políticas y Procedimientos, para el área contable de la compañía RedGestion Cía. Ltda. para establecer una guía actualizada y aprobada en el desempeño de los colaboradores del instituto que integran la estructura administrativa.

Derivado de la elaboración del manual, este tendrá vigencia desde su publicación, y deja sin efecto aquellos documentos que se opongan al mismo, sin firma y aprobación de la Dirección.

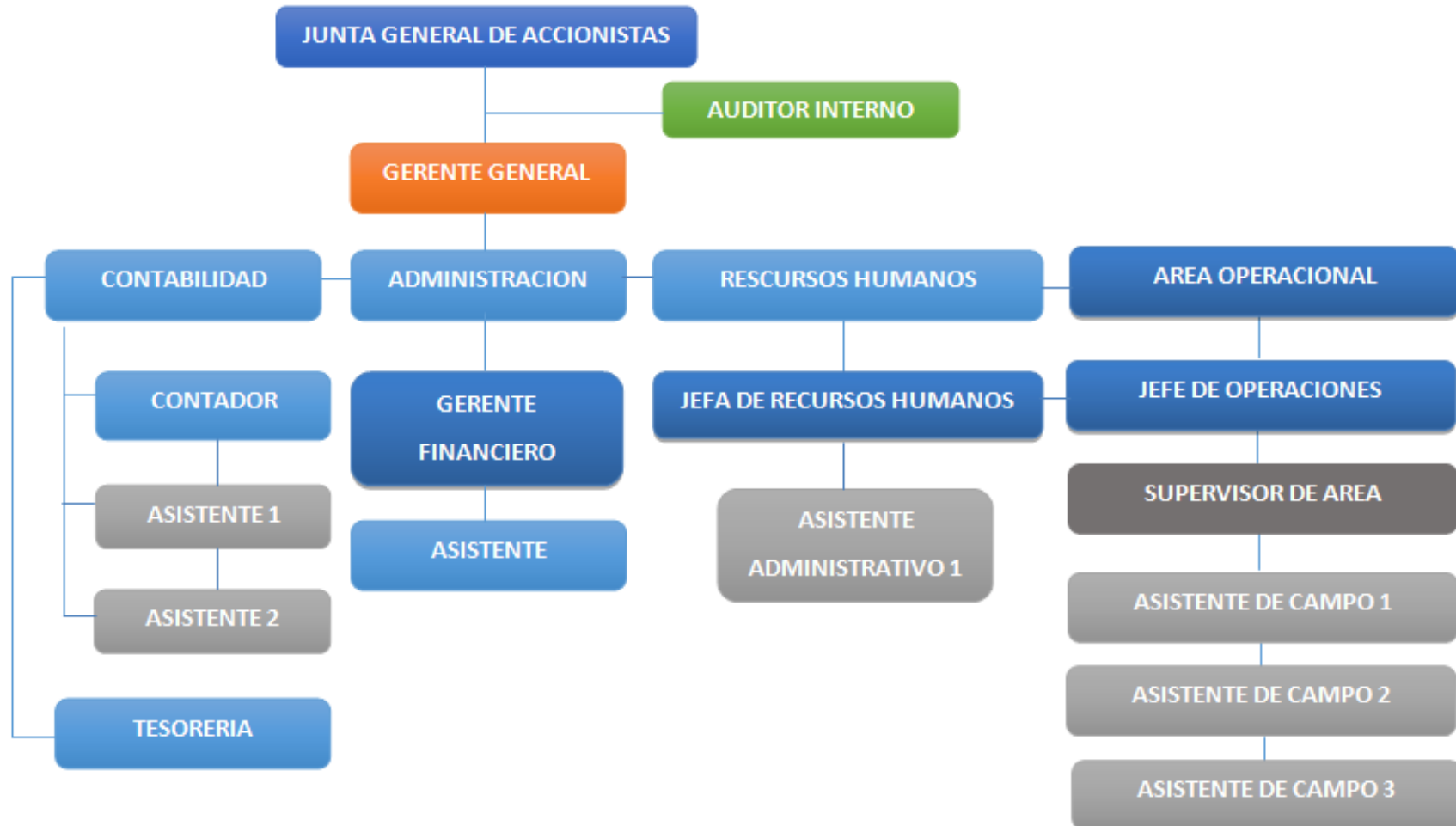
AUTORIZO

Eco. Lone Alberto Esteves Palomino
GERENTE GENERAL

ANEXO 3

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE REDGESTION CÍA LTDA.

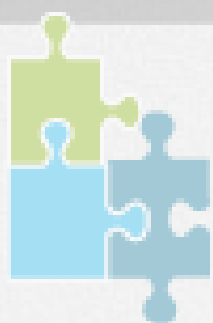


ANEXO 4


**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS DEL
ÁREA CONTABLE**



Manual de Procesos del Área Contable



REDGESTIÓN
Redes y Gestión Cia. Ltda.

	<h2>MANUAL DE PROCESOS DEL ÁREA CONTABLE</h2>
<h3>TABLA DE CONTENIDO</h3>	

INDICE

1.	Autorización Del Área	3
2.	Generalidades	4
2.1	Objetivos	4
2.2	Alcance	4
2.3	Justificación del Manual	5
2.4	Misión	5
2.5	Visión	5
2.6	Organigrama Estructural	6
3.	Actualizaciones	7
3.1	Bitácora De Actualizaciones	7
3.2	Cuadro 1: Formato de control de Actualizaciones	7
4.	Políticas	8
4.1	Políticas Generales	8
5.	Procesos	9
5.1	Procesos contables para registro de cuentas	9
5.2	Ejecución del ciclo contable personal responsable	11
5.3	Proceso para la elaboración del presupuesto	15
5.4	Procesos para elaborar las conciliaciones bancarias	19
5.5	Procesos para la elaboración de los estados financieros	24
5.6	Documentos y Formularios de Soporte Contable	29

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	MANUAL DE PROCESOS DEL ÁREA CONTABLE
1. AUTORIZACIÓN DEL ÁREA	

AUTORIZACIÓN


Con el propósito de mejorar el Control Interno, prevenir imprevistos y los obtener los beneficios expuestos en esta investigación, se expide este Manual de Procesos, para el área Contable de la compañía RED GESTION Cía. Ltda., para establecer una guía actualizada y aprobada en el desempeño de los colaboradores de la institución que integran la estructura administrativa.

Derivado de la elaboración del manual, este tendrá vigencia desde su publicación, y deja sin efecto aquellos documentos que se opongan al mismo, sin firma y aprobación de la Dirección.

AUTORIZO

Eco. Lone Alberto Esteves Palomino
GERENTE GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	MANUAL DE PROCESOS DEL ÁREA CONTABLE
2. GENERALIDADES	


2.1 OBJETIVOS

- ◆ El objetivo de este manual es definir los Procesos, Normas, Principios Generales y procedimientos del área de contabilidad.
- ◆ El presente Manual de Políticas y Procesos tiene como objetivo indispensable, fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento a la cultura del Autocontrol y del mismo Sistema de Control Interno. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte de las normas internacionales, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.
- ◆ En este sentido, el Manual de Políticas y Procesos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la Institución y desarrollen sus funciones en el área contable, se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

2.2 ALCANCE

- ◆ Este manual servirá para su aplicación en el área contable de REDGESTION Cía. Ltda.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	MANUAL DE PROCESOS DEL ÁREA CONTABLE
2. GENERALIDADES	

2.3 JUSTIFICACION DEL MANUAL

- ◆ Es importante señalar que los manuales de procesos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.
- ◆ El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Organización, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción del cliente.

2.4 MISIÓN

Promovemos y facilitamos la producción de información de tipo socio-económico de interés para los gobiernos locales del Ecuador.

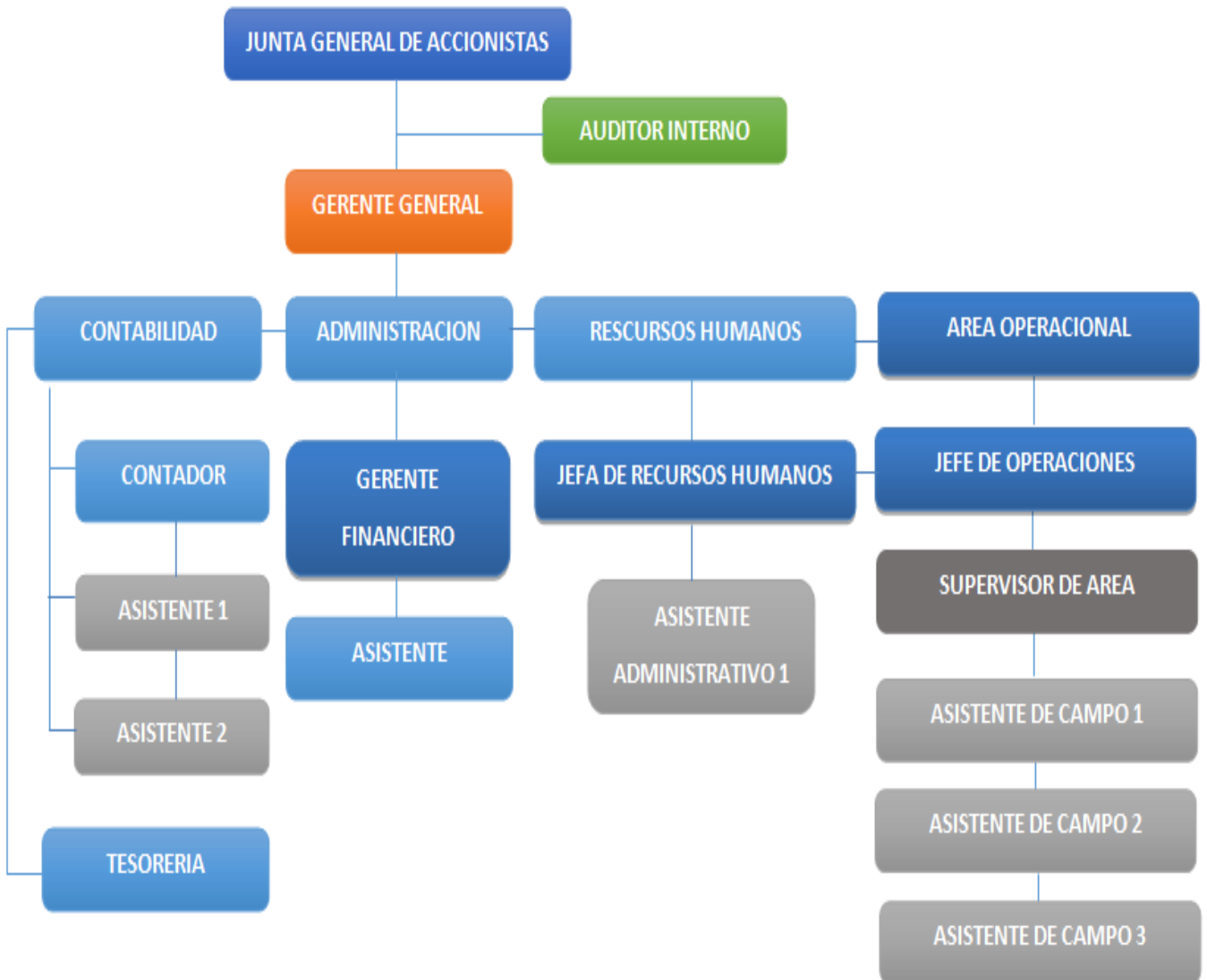
2.5 VISIÓN

Al año 2015 REDGESTIÓN es un facilitador líder en la promoción, producción y difusión de información socio-económica para el desarrollo del Ecuador..

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

2. GENERALIDADES


2.6 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Elaborado por:

Revisado por:



Aprobado por:

	MANUAL DE PROCESOS DEL ÁREA CONTABLE
3. ACTUALIZACIONES	


3.1 BITACORA DE ACTUALIZACIONES

Las reformas, correcciones, cambios o actualizaciones a que haya lugar, se registraran en el “Formato de control de Actualizaciones”, (ver cuadro 1). El registro se llevara de manera cronológica, incorporando al manual las hojas, con los cambios generados y extrayendo aquellas que han perdido vigencia.

3.2 Cuadro 1: Formato Control De Actualizaciones

				Nombre de la Política o Procedimiento	Vigente a partir de: dd/mm/aa
	Dependencia que genera el documento				Página 1 de n
Registro número	Fecha de registro			Nombre del responsable de la inserción	Firma
	Día	Mes	Año		
1					
2					
N					


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	<p align="center">MANUAL DE PROCESOS DEL ÁREA CONTABLE</p>
<p align="center">4. POLITICAS</p>	

4.1 Políticas Generales

- Facilitar la producción de información socio-económica a nivel micro y su adecuada difusión global.
- Impulsar la visibilización de la información socio-económica de los gobiernos locales, por medio del uso de herramientas de Internet.
- Promover el desarrollo de capacidades de líderes y lideresas locales.
- Proveer asesoría puntual en planificación territorial, desarrollo económico y proyectos empresariales.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	MANUAL DE PROCESOS DEL ÁREA CONTABLE
5. PROCESOS	

5.1 Procesos contables para registro de cuentas

El departamento de contabilidad codificará las cuentas de acuerdo al plan de cuentas de Superintendencia de compañías bajo NIFF en nuestro caso NIFF para PYMES , para tener mejor mecanismo de las operaciones diarias de la empresa , a efectuar al ciclo contable , estructurar estados financieros , porque es fundamental para el personal de REDGESTION Cía. Ltda. así cumpla con su labor de manera consciente, oportuna y razonable .Estos procesos servirán para que los empleados de la empresa tengan registros por medio de la codificación de cuentas para el ciclo contable y cumplir sus obligaciones para proporcionar los estados financieros para la gerencia y otras entidades interesadas .

Objetivo

- Implementar procesos para mejorar el control interno de las operaciones contables para la oficina del departamento contable de la empresa REDGESTION Cía. Ltda.
- Lograr todas las operaciones ejecutadas por el departamento contable y administrativo de la empresa REDGESTION Cía. Ltda. codifiquen y registre en libros contables y auxiliares los instrumentos de controles requeridos por este manual .

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

Área responsable de la aplicación

- Departamento de contabilidad (personal de contabilidad o contador general)

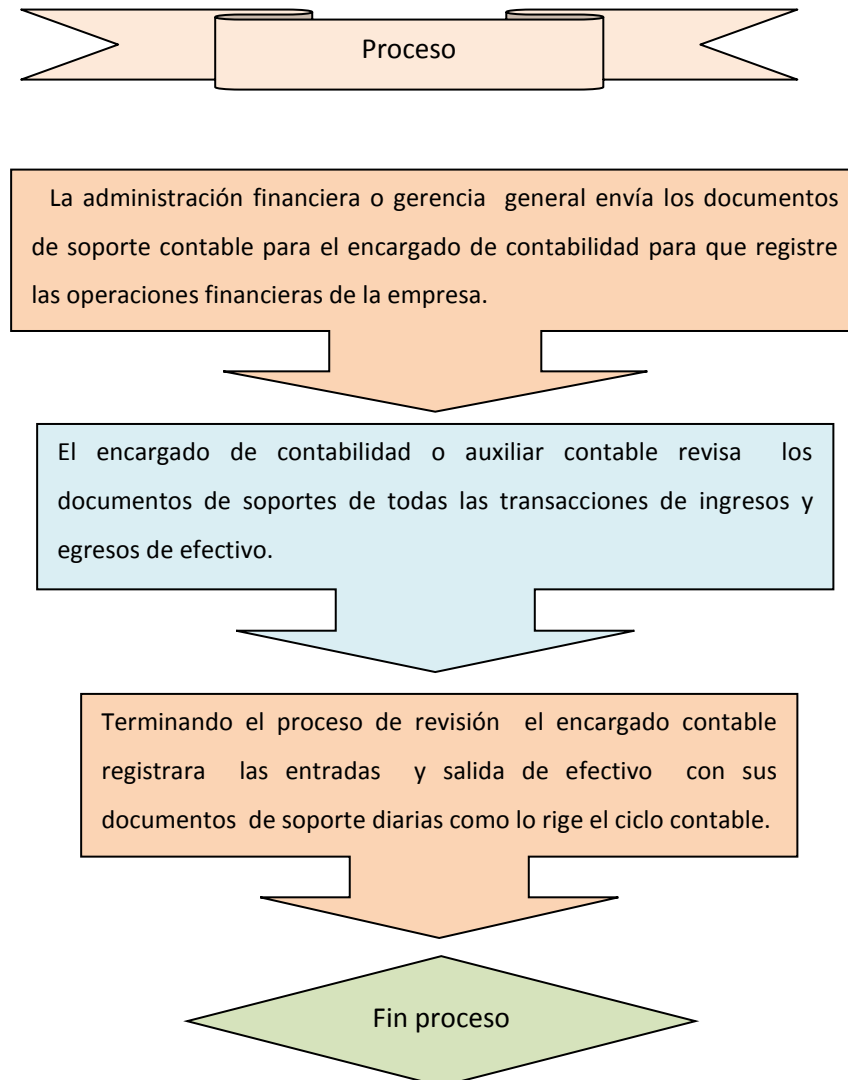
-Área administrativa (administrador general)

Pasos relacionados

1. La administración deberá enviar todos los días al departamento de contabilidad, los expedientes soporte de cada operación financiera ejecutada por la empresa REDGESTION Cía. Ltda.
2. El Contador de contabilidad o el analista que este asigne , recibirá el expediente citado en el paso No.1, y procederá de la forma siguiente :
 - a. Codifica las operaciones de gasto conforme lo indica el manual de clasificadores presupuestarios.
 - b. Codifica las operaciones que inciden en el activo, pasivo y capital o patrimonio, conforme el catalogo de cuentas de la contabilidad automatizada.
3. Concluidas las acciones (a) y (b) del paso No. 2 , el encargado de contabilidad o el auxiliar autorizado , procede a registrar las transacciones en el diario general, para lo que aplicara el procedimiento que rige el ciclo contable .
4. Fin del proceso.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

Flujograma 1 Registro de cuentas



Elaborado por: Víctor Emilio Márquez Rodríguez
Samuel Efraín Pimentel Mendoza

5.2 Ejecución del ciclo contable personal responsable

Estas actividades son de exclusiva responsabilidad del personal del departamento de contabilidad.

Importancia

El ciclo contable o de contabilidad, permite obtener todas las informaciones financieras necesarias para la elaboración de los estados financieros anuales,

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

semestrales, trimestrales, bimensuales o mensuales cuando lo requiera la gerencia u otros órganos externos a la empresa.

Pasos relacionados

Para la ejecución del ciclo contable, el personal del departamento de contabilidad de la empresa REDGESTION Cía. Ltda. hará las gestiones de lugar para obtener las informaciones financieras , internas o externas , que incidan en las operaciones de la entidad en ese sentido, el encargado del departamento de contabilidad , mantendrá contacto permanente con el personal del área administrativa que ejecuta las actividades operativas, esta relación institucional le permite enterarse con oportunidad , de todas las transacciones formalizadas o en proceso . En procura de optimizar el trabajo, aplique los pasos siguientes:

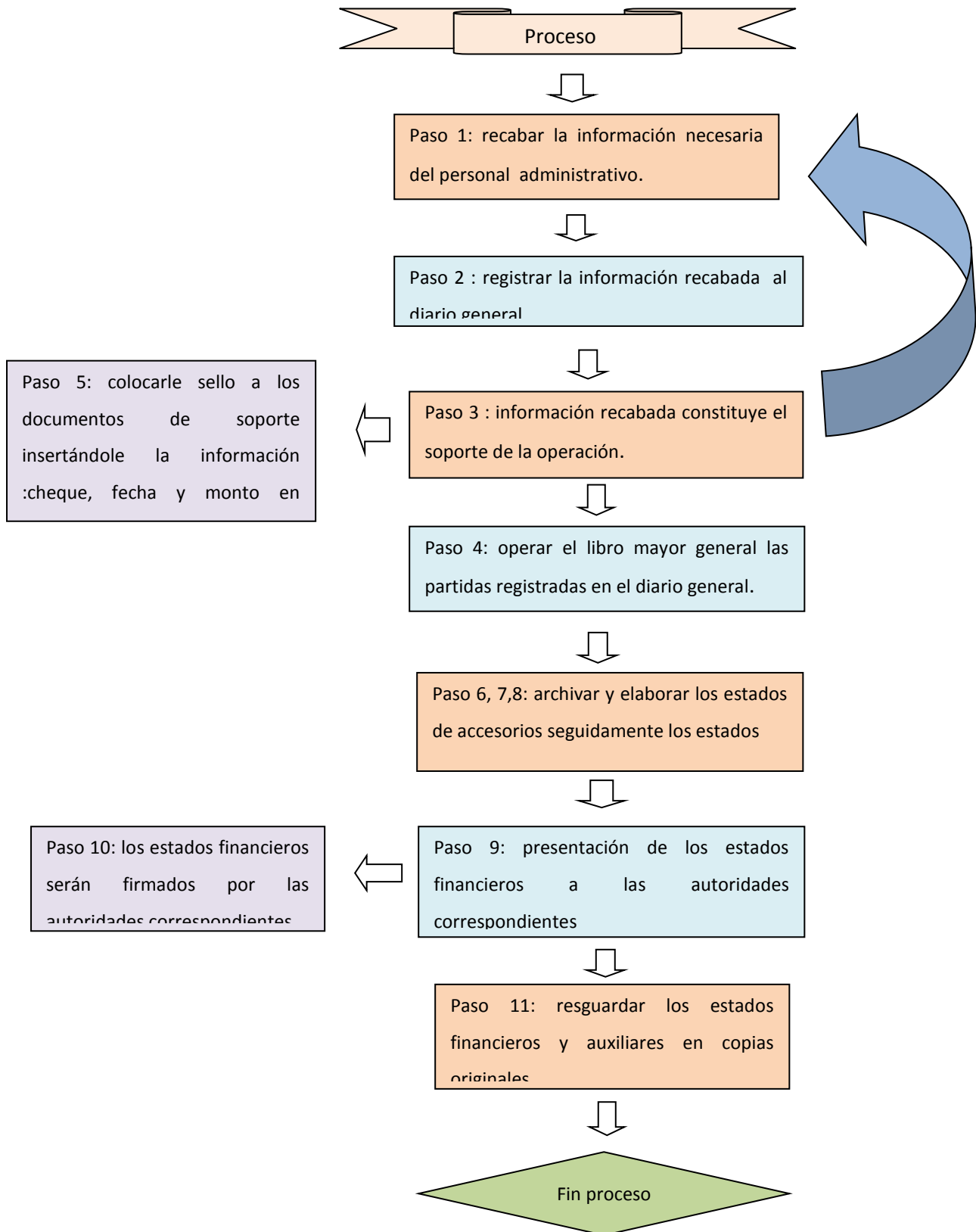
1. Recabar la siguiente información del personal del área administrativa contable:
 - Requisiciones;
 - Solicitud de cotizaciones ;
 - Cotizaciones;
 - Análisis de cotizaciones;
 - Acta del comité de adquisiciones y demás , si aplica;
 - Orden de compra o de servicio;
 - Conduce, si aplica ;
 - Informe de recepción;
 - Copia del instrumento de pago;
 - Cualquier otra información relacionada.
2. Registre cada transacción en el diario general conforme su naturaleza y las políticas contables que rigen la materia.
3. Las informaciones descritas en el paso No .1, constituyen el soporte de la operación.
4. Efectué el pase a los mayores generales y/o auxiliares que permitan las circunstancias.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

5. A los expedientes pagados insértele el sello que contiene la información siguiente:
 - Cheque o transferencia(Papeleta)No.;
 - Fecha;
 - Monto ;
6. Lleve el expediente de la operación al archivo habilitado para esos fines.
7. Elabore los estados accesorios o secundarios (de ingresos, gastos, inversiones, otros).
8. Elabore los estados financieros básicos (situación financiera, resultados, flujo de efectivo).
9. Presente los estados e informes financieros a las autoridades siguientes :
 - Representante legal
 - Encargado de la administración financiero
10. Los estados e informes citados en los pasos No.7 y No.8, están firmados y autorizados por el representante legal encargado de la administración financiera y el encargado del departamento de contabilidad.
11. El departamento de contabilidad habilitara archivos en donde mantendrá copias originales de los estados siguientes :
 - Estados de situación financiera ;
 - Estados de ingresos y gastos ;
 - Estados de flujo de efectivo ;
 - Estados y reportes accesorios de efectivo.
12. Fin de proceso.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

Flujograma 2 Ejecución del ciclo contable para el personal responsable



Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

5.3 Proceso para la elaboración del presupuesto

Objetivo

Lograr que el departamento de contabilidad cuente con un respaldo que le permita al personal elaborar con facilidad y eficacia la ejecución del presupuesto de los egresos de la institución.

Personal responsable

Contador del departamento de contabilidad.

Periodos de elaboración

La elaboración del presupuesto de la empresa REDGESTION Cía. Ltda. se realiza conforme a lo que necesite la Gerencia ya sea mensual, trimestral o anual, en donde se incluirá toda la información acumulada a la fecha.

Composición de la ejecución presupuestaria

Esta ejecución estará integrada de un original y dos copias, distribuidas de la manera siguiente:

- Original a la dirección ;
- Primera copia para la dirección administrativa y financiera;
- Segunda para el departamento de contabilidad;
- Fecha de elaboración

Esta ejecución debe estar preparada a más tardar 30 días hábiles de la ejecución .quienes firmaran la ejecución presupuestaria: el encargado de la administración financiera y el encargado del departamento de contabilidad.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

Pasos relacionados para su elaboración

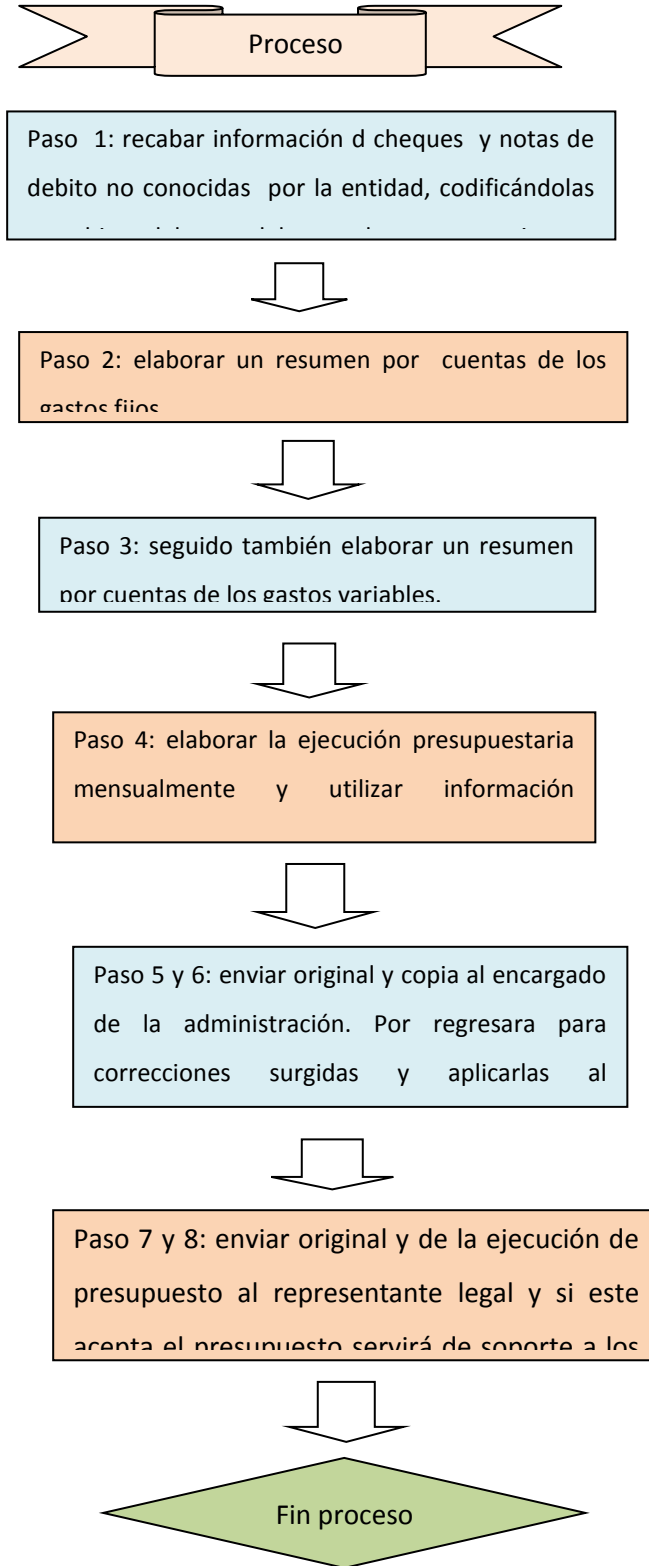
1. Obtenga todos los cheques y las ordenes de transferencias emitidas en el mes anterior , así como las notas de debito por operaciones no conocidas en la entidad , realice lo siguiente:
 - Codifíquelas conforme la clasificación por objeto del gasto del manual presupuestarios.
 - Regístrelas en el cuadro utilizado para esta presentación
 - Sume las respectivas columnas
2. Elabore un resumen por cuenta, ejemplo:
 - 111 sueldos fijos;
 - 121 sueldos personal contratado y/o igualado ;
 - 161 dietas en el país;
 - 221 electricidad;
 - 241 viáticos dentro del país , y
 - Según corresponda.
3. Elabore un resumen por objeto, ejemplo:
 - Servicios personales;
 - Servicios no personales;
 - Materiales y suministros;
 - Activos no financieros ;
 - Gastos financieros, y
 - según corresponda.
4. concluidos los pasos No.2 y No.3, proceda a elaborar la ejecución presupuestaria para el correspondiente mes, con información acumulada. utilice el formato existente.
5. envíe el original y copia al encargado de administración financiera para fines de revisión.
6. las propuestas o correcciones surgidas de las revisiones efectuadas por el encargado de la administración financiera, aplíquelas luego de haber sido consensuadas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

7. Concluido el paso No .6, envié nuevamente el original de la ejecución presupuestaria de la empresa REDGESTION Cía. Ltda., al despacho del representante legal.
8. La ejecución presupuestaria de la empresa REDGESTION Cía. Ltda., servirá de soporte a los estados financieros mensuales y anuales. Fin de proceso.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

Flujograma 3 Elaboración del presupuesto



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

5.4 Procesos para elaborar las conciliaciones bancarias

Objetivo

Permitir q el personal del área de contabilidad de la empresa REDGESTION Cía. Ltda., cuente con la información apropiada para conciliar con calidad y en la oportunidad requerida los saldos de las cuentas corrientes bancaria de la entidad.

Área responsable

Departamento de contabilidad

Pasos relacionados

Para la elaboración de las conciliaciones bancarias de la empresa REDGESTION Cía. Ltda. el encargado del departamento de contabilidad, o la persona que este asigne, procederán de la manera siguiente:

Libro bancario físico o electrónico

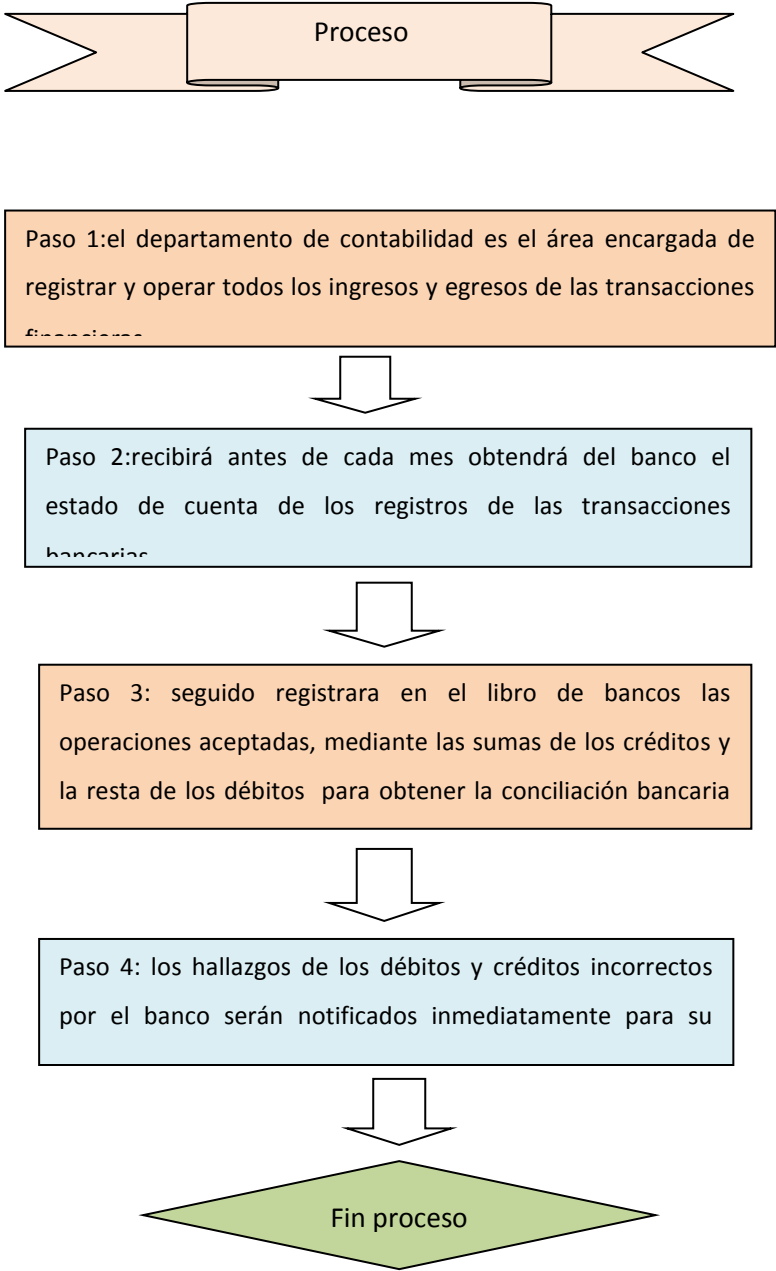
1. En este instrumento el departamento de contabilidad mantendrá registrada, de forma individual y actualizada, todas las transacciones financieras (ingresos y egresos) correspondientes a cada cuenta.
2. Antes del segundo día laborable posterior a cada mes, el encargado del departamento de contabilidad obtendrá del banco, el correspondiente estado mensual bancario, del cual extraerá los créditos y los débitos generados por: intereses ganados, transferencias, comisiones y servicios, entre otros.
3. Luego proceda a registrar en el libro banco las operaciones aceptadas que hasta ese momento no habían sido tomadas en cuenta .posteriormente, mediante la suma de los créditos y la resta de los débitos, obtenemos el balance conciliado según nuestro libro.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

4. Las partidas debitadas o acreditadas incorrectamente por el banco, serán notificadas inmediatamente a este , con el propósito de eliminar toda posibilidad de error de nuestras cuentas bancarias .

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

Flujograma 4 Conciliación bancaria del registro en libro



Ejemplo de conciliación bancaria

EMPRESA REDGESTION Cía. Ltda.

CONCILIACION BANCARIA

BANCO XXXX AL 31 /07/13

CORRIENTE N°0000-00000-01	METODO: SALDOS CORRECTOS		
DESCRIPCION	PARCIAL	LIBROS	BANCO
Saldos al 31/07/11		\$565, 900.00	-\$725, 000.00
CHEQUES EN TRANSITO			
20/06/13 cheque N°4507	\$40.800.00		
14/07/13 cheque N°4509	\$55,000.00		
28/07/13 cheque N° 4511	\$65,500.00		
28/07/13 cheque N° 4512	\$15,800.00		\$177, 100.00
DEPOSITOS EN TRANSITO			
31/07/13 Deposito N°6892	\$40, 000.00		- \$40,000.00
NOTAS DE DEBITO			
06/07/13 Gasto de cobranza	\$5, 000.00	-\$5, 000.00	
ERRORES DE EMPRESA			
Cheque N°4510 registrado	\$52, 000.00		
Cheque N°4510 correcto	\$25, 000.00	\$27, 000.00	
SALDOS CORRECTOS AL 31/08/2013		\$587, 900.00	-\$587,900.00

Elaborado por: Víctor Emilio Márquez Rodríguez

Samuel Efraín Pimentel Mendoza

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

ESTADO MENSUAL DEL BANCO

1. Este estado es elaborado por el banco, con la finalidad de que la entidad verifique en cada mes del año, las diferentes operaciones que afectaron positiva o negativamente su cuenta.
2. El encargado del departamento de contabilidad o el analista bajo su dependencia, procede a verificar que el banco haya acreditado íntegramente el cien por ciento de los recursos depositados, incluyendo transferencias e intereses ganados, mediante el cotejo o cruce entre el estado mensual bancario y los documentos que sustentan la transacción.
3. Del mismo modo, se procede a cotejar los débitos o cargos. en esta fase verifica que los cheques registrados como pagados coincidan en el monto neto y el número insertado en el estado mensual, con el documento físico emitido por la empresa REDGESTION Cía. Ltda.
4. Concluido el paso N°7, se procede a sumar los depósitos en tránsito y restar los cheques emitidos hasta la fecha del corte del estado , lo que dará como resultado el balance conciliado según banco ,el que debe ser idéntico al balance conciliado según nuestro libro.
5. Las discrepancias que podrían originar créditos o débitos incorrectos, recibirán el tratamiento descrito en el paso N°4.
6. Concluidos los pasos N°. 8 Y N°. 9, El encargado de contabilidad enviara toda conciliación al revisor , antes del quinto día laborable de cada mes siguiente al mes de la ejecución de las operaciones ,o tres días después de haber recibido , de forma física o electrónica , los estados mensuales del banco.
7. El revisor o encargado de la administración financiera procede inmediatamente a revisar las conciliaciones elaboradas por el departamento de contabilidad. cualquier hallazgo resultante de esa revisión, será sometido a análisis para determinar su veracidad o no.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

5.5 Procesos para la elaboración de los estados financieros

Crear la base para que el personal del departamento de contabilidad de la Empresa REDGESTION Cía. Ltda., elabore con calidad y oportunidad los estados financieros que en cada caso requieran los organismos fiscalizadores externos.

Tipo de estados

Los estados financieros que elaborara el departamento de contabilidad, son los siguientes:

- Estado de situación financiera
- Estado de resultados
- Estado de flujo de efectivo
- Cualquier estado secundario que permitan las circunstancias.

Periodos para el regirán

Empresa REDGESTION Cía. Ltda. Elaborará estados financieros para los periodos siguientes:

- Mensuales ,
- Trimestrales, y
- Anuales, ambos con información acumulada.

Fecha de elaboración

Los estados financieros mensuales se elaboraran durante el transcurso de los primeros diez (10) días calendarios de cada mes siguiente al mes de la ejecución; mientras que los anuales serán terminados durante los primeros (20) días laborales del mes de enero de cada año.

Área responsable de su elaboración

Departamento de contabilidad.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

Quienes firmaran

El Contador de contabilidad.

Quienes lo revisaran

El representante legal o encargado de la administración.

Quien los remitirá a los entes externos

El director general o la persona que le sustituya.

Ejemplares que lo integraran

El departamento de contabilidad pondrá el cuidado necesario a los fines de que estos estados estén integrados de un (1) original y dos (2) copias.

Distribución de los ejemplares

- Gerencia General
- Administración Financiera
- Copia a contabilidad.

Elaboración de los Estados Financieros

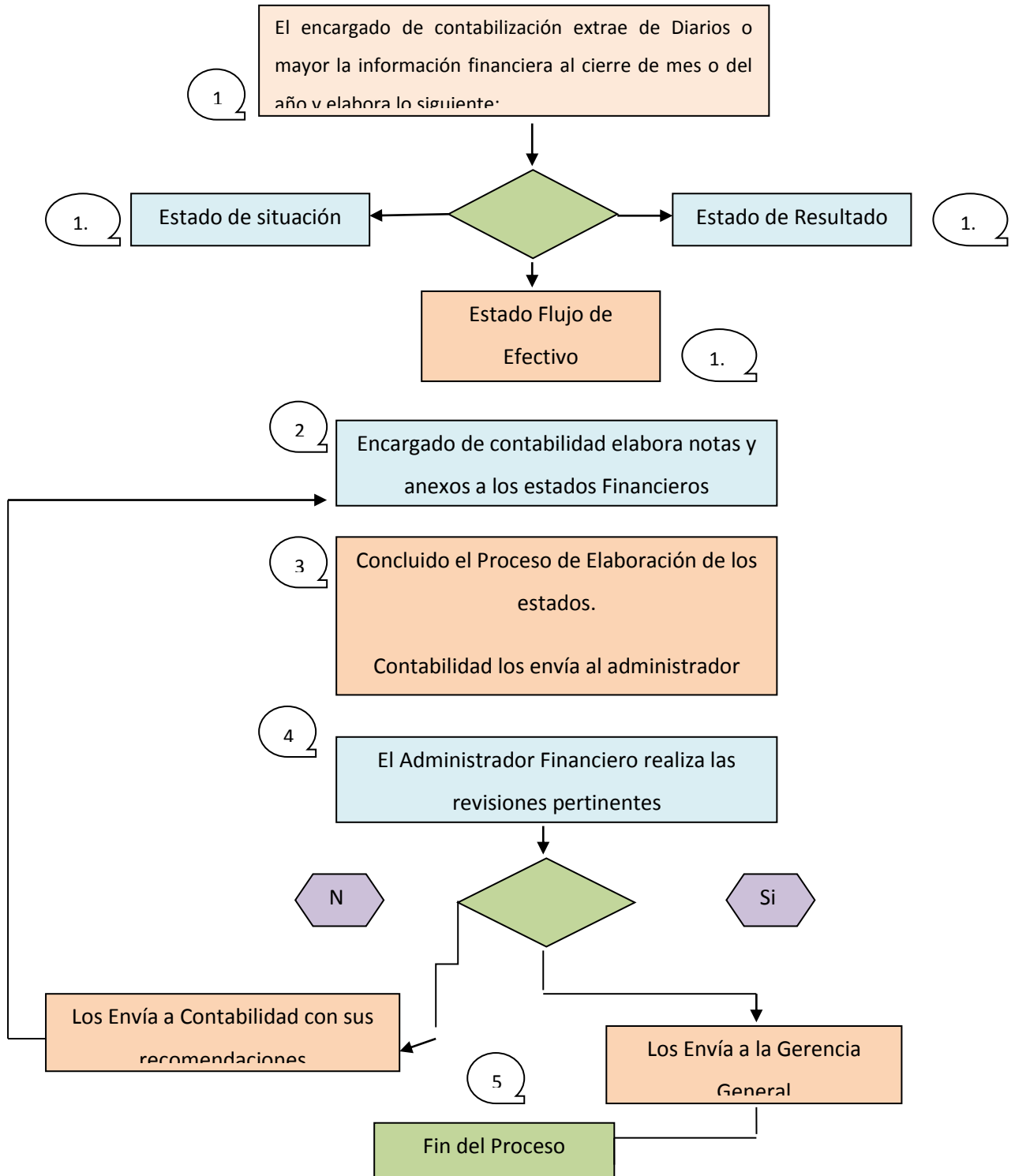
1. El encargado del departamento de contabilidad extraerá ,al cierre de cada mes , las informaciones contenidas en los mayores generales utilizados para resumir las partidas surgidas de las operaciones financieras ejecutadas por la Empresa REDGESTION Cía. Ltda. durante el transcurso del año , con cuyos resultados procederá a elaborar los estados financieros siguientes :
 - Estado de resultados ,
 - Estado de flujo de efectivo,
 - Estado de situación o balance general , y
 - Cualquier otro estado e informe exigido por órgano competente.
2. El encargado de contabilidad, elaborara toda nota o anexo que requiera una explicación o demostración de su composición, con lo que despejaría cualquier duda o interrogante sobre la razonabilidad de las partidas ahí mostradas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

3. Para la elaboración de los estados financieros , el encargado de contabilidad aplicara el contenido de la norma internacional de información financiera para pequeñas y medias empresas sección N°3 , revisada en el año julio 2009.ver modelo de estados financieros .
4. Concluido el paso N°3, el encargado del departamento de contabilidad enviara dichos estados al encargado de la administración financiera , a los fines de revisión
5. Encargado de administración financiera procede a revisar los estados. si existen observaciones las notificara a contabilidad.
6. El encargado de contabilidad elabora la carta para remitir, los estados financieros de la Empresa REDGESTION Cía. Ltda. a la firma del gerente general, luego distribuye los ejemplares conforme este procedimiento y verifica que la entidad conserve una copia donde conste la recepción por parte de la institución que lo reciba.
7. Fin del proceso.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

Flujograma 6 Elaboración de los Estados Financieros



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

5.6 Documentos y Formularios de Soporte Contable

Son Todas las formas impresas con la finalidad de recaudar información en las diferentes aéreas de una empresa. Constituyen un elemento que siempre y cuando esté autorizado (firmado) podrá servir como comprobante para garantizar una operación.

Los comprobantes son formularios que cumplen una destacada misión en el mecanismo funcional del régimen contable, como elementos de registración, información y control (factura, recibos, etc.)

Toda operación debe ser respaldada por un comprobante o formulario que permita su apropiada contabilización y que sirva para conocer los diferentes datos.

Requisitos de todo Formulario:

- Numeración
- Que contenga todos los datos necesarios para facilitar el control
- Redacción clara, sin errores
- Además del original, emitir las copias necesarias
- Poseer firmas

Entre los principales formularios Tenemos:

- Facturas
- Recibo
- Conduce
- Órdenes de compra
- Otros etc.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

La Factura:

Este documento con el que se documenta la venta de mercadería u otros efectos. En el se hacen constar las mercaderías vendidas, en cantidades, precios e importes, las condiciones de pago y otros datos y otros datos relativos a la operación. La factura suelen emitirse por triplicado. El original al cliente y las copias se utilizan para contabilizar la venta en los registros pertinentes.

La Nota de Crédito:

Es una notificación que se envía al cliente a favor de su cuenta. Estas se orientan a favor de los clientes en el diario de ventas y las notas de crédito a favor de la empresa en el diario de compras.

El Cheque

Es una orden de pago dada sobre un banco en el cual el librador tiene fondos depositados en cuenta corriente a su orden o crédito en descubierto. En fin, es un medio el que una persona / empresa ordena a un banco el pago de una suma de dinero, siempre que tenga saldo a su favor o autorización para girar aunque no disponga de saldo.

La Requisición de materiales y equipos de Oficina.

Es un formulario en la empresa envía a una compañía para hacer un pedido de material gastable. Puede ser interna y tramitarse por el departamento de suministro o externa para ser pedida fuera de la institución. Entre los reportes podemos mencionar.

- Nomina
- Ventas
- Compras
- Cheques emitidos

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

Control Interno.

Es un plan organizacional de todos los métodos coordinados con la finalidad de:

- Proteger los Activos
- Verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera
- Promover la eficiencia de la operaciones

Control Interno Administrativo: métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver fundamental con la eficiencia de las operaciones y con el cumplimiento de las medidas administrativas impuestas por la gerencia.

Control Interno Contable: Métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver principalmente con la protección de los activos y a la confiabilidad de los datos de contabilidad.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------