



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES
SEDE GUAYAQUIL**

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

TÍTULO DEL PROYECTO:

**IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL ÁREA
CONTABLE PARA EL MANEJO EFICIENTE DEL FLUJO DE CAJA
DE LA EMPRESA COALBRO S.A.**

AUTORA:

AYALA WONG LOURDES ALEXANDRA

DIRECTOR DEL PROYECTO:

MSc. FREDDY JAVIER TEJADA ESCOBAR

**Guayaquil, septiembre del 2012
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 Procedimientos Internos del área contable para el manejo eficiente del flujo de caja de la empresa Coalbro S.A.”**, presentado por la egresada **AYALA WONG LOURDES ALEXANDRA** como requisito previo para optar por el Título de “Contador Público Autorizado”

El problema de la investigación se refiere a: **¿Qué beneficios tendría la aplicación de procedimientos internos en el área contable para el manejo eficiente del Flujo de Caja?**, 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

El proyecto, **“Implementación de procedimientos internos del área contable para el manejo eficiente del flujo de caja de la empresa Coalbro S.A.”**, manifiesto que no hay investigación del tema en la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales, ni en ninguna otra biblioteca de la Universidad Estatal de Milagro sede Guayaquil.

Este proyecto, se lo ha elaborado con la finalidad de aplicarlo en la empresa COALBRO S. A. de acuerdo a sus requerimientos y necesidades. Dada su factibilidad podrá ser aplicado en las diferentes empresas del campo comercial que tengan las mismas bases de procedimientos; también mi proyecto es específico, porque se basa en la problemática presentada en su conjunto como organización empresarial, es de vital importancia para un material de consulta, un ejemplo a seguir para muchas otras compañías.

Lourdes Alexandra Ayala Wong
0910894997

DEDICATORIA

Este trabajo va dedicado principalmente a Dios por la salud y vida que me ha brindado para poder cumplir una de mis metas, a mis padres por el apoyo que siempre me dieron y especialmente a mis hijos Fernando y Doménica.

Así como también dedico a todos y cada uno de mis maestros y amigos que hicieron posible que mi sueño se haga realidad.

Lourdes Alexandra Ayala Wong

AGRADECIMIENTO

Doy gracias a DIOS, por guiar mi camino y ayudarme a superar todos los obstáculos que se me han presentado en todo este tiempo, hasta lograr alcanzar este reto profesional.

A mi familia por el apoyo incondicional que siempre me brindaron.

A mis maestros, por su orientación y asesoramiento académico que me han ayudado muchísimo en el desarrollo de este proyecto.

A la Universidad por ser el lugar, donde la preparación y formación de nuevos y mejores profesionales en las distintas carreras, son el objetivo principal.

Lourdes Alexandra Ayala Wong



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES
SEDE GUAYAQUIL**

TÍTULO DEL PROYECTO

**IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL AREA
CONTABLE PARA EL MANEJO EFICIENTE DEL FLUJO DE CAJA
DE LA EMPRESA COALBRO S.A.**

AUTORA: Lourdes Alexandra Ayala Wong

RESUMEN DEL PROYECTO

La empresa Coalbro S.A. ubicada en la ciudad de Guayaquil de la provincia del Guayas, se dedica a la importación de productos de ferretería desde China. Al inicio la compañía no tenía problema con control de los documentos contables, pero actualmente debido al crecimiento de la empresa han surgido inconvenientes en cuanto al control y registro de los documentos contables. La empresa al no tener un manual de procedimientos internos para el área contable, ha generado un grave problema dentro de la compañía, porque al no tener registro oportuno de los documentos contables, no cuenta con una información precisa para la elaboración del flujo de caja. El tema propuesto se relaciona con la aplicación de un sistema de control interno, como es el manual de procedimientos internos para el área contable. La implementación de los procedimientos internos permitirá a los Directivos de la empresa proceder de la manera más apropiada, así como también establecer medidas de seguridad, control y autocontrol. La modalidad de la investigación a realizar es de campo, dado que la realizaremos en el lugar mismo donde se generan las operaciones, y el tipo de investigación a aplicar será descriptiva. Con la implementación de los procedimientos internos, los beneficiarios directos serán: la empresa, empleados, clientes y proveedores, pues con una definición clara de las responsabilidades de cada persona del departamento de contabilidad, se logrará complementar el control de organización en la empresa y de los documentos contables de la empresa para tener una planificación correcta de los valores a pagar.

CONTROLES

PROCEDIMIENTOS INTERNOS

FLUJO DE CAJA



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES
SEDE GUAYAQUIL**

TÍTULO DEL PROYECTO

**IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL AREA
CONTABLE PARA EL MANEJO EFICIENTE DEL FLUJO DE CAJA
DE LA EMPRESA COALBRO S.A.**

AUTORA: Lourdes Alexandra Ayala Wong

ABSTRACT

The company Coalbro S.A. located in the city of Guayaquil in the province of Guayas, is dedicated to the import of ironmongery from China. At the beginning the company had no problem with control of records, but currently due to the growth of the company problems have arisen in regard to the control and recording of the accounting documents. The company does not have a manual of internal procedures for the accounting area, has had a serious problem within the company, because it does not have timely registration of the accounting documents, not account with a timely and accurate information for the preparation of the cash flow. he proposed topic relates to the implementation of a system of internal control, as is the internal procedures manual for the accounting area. The implementation of the manual will enable the management of the company come from the most appropriate manner, as well as establishing measures of security, control and self-control. The modality of the research to be done is of field, given that we do in the very place where operations are generated, and the type of research to apply will be descriptive. With the implementation of the internal procedures manual, the direct beneficiaries will be: the company, employees, customers and suppliers, since with a clear definition of the responsibilities of each person in the department of accounting, it will complement the organization in control of the company and the company's accounting records to have a proper planning of the securities to pay.

CONTROLS

PROCEDURES INTERNAL

CASH FLOW

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO:	Página
Carátula.....	i
Certificación de aceptación del asesor.....	ii
Declaración de autoría de la investigación.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Resumen del Proyecto.....	vi
Índice General.....	viii
Índice de Cuadros.....	xi
Índice de Gráficos.....	xiii
Introducción.....	1

CAPÍTULO I

EI PROBLEMA

Planteamiento del Problema	
Problematización.....	4
Delimitación del problema	5
Formulación del Problema.....	5
Sistematización del problema.....	6
Determinación del tema.....	7
Objetivos	
Generales.....	7
Específicos.....	7
Justificación.....	7

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

MARCO TEORICO

Antecedentes históricos.....	9
Antecedentes referenciales.....	10
Fundamentación científica.....	10

Fundamentación de las variables.....	12
Fundamentación legal.....	22
Marco Conceptual	
Definiciones Conceptuales.....	27
Hipótesis y Variables	
Hipótesis General.....	31
Hipótesis Particulares.....	32
Declaración de Variables	
Variable Independiente.....	31
Variable Dependiente.....	31
Operacionalización de las variables.....	32

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN.....	33
Tipos de Investigación.....	33
Diseño de Investigación.....	35
Niveles de Variables	39
Población y Muestra	
Características de la población.....	40
Delimitación de la población.....	40
Tipo de muestra.....	41
Tamaño de la muestra.....	41
Proceso de selección.....	42
Métodos y Técnicas de Investigación.....	42
EL TRATAMIENTO ESTADISTICO DE LA INFORMACION	
Técnicas e Instrumentos de la Investigación.....	45

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	48
Análisis comparativo, evolución, tendencias y perspectivas.....	62
Resultados.....	62

Verificación de hipótesis.....	66
Conclusiones y recomendaciones	
Conclusiones.....	66
Recomendaciones.....	66

CAPÍTULO IV

LA PROPUESTA

Propuesta.....	67
Tema.....	68
Fundamentación.....	68
Justificación.....	72
Objetivos	
Objetivos Generales.....	73
Objetivos Específicos.....	73
Ubicación.....	74
Factibilidad.....	76
Descripción de la propuesta.....	77
Actividades.....	77
Recursos, análisis financiero.....	79
Impacto.....	80
Cronograma.....	81
Lineamiento para evaluar la propuesta	82
Conclusiones.....	83
Recomendaciones.....	84
Bibliografía.....	85
Anexos.....	87

ÍNDICE DE CUADROS

	Página
Cuadro 1	
Operacionalización.....	33
Cuadro 2	
Niveles de Investigación	38
Cuadro 3	
Clasificación por el lugar.....	38
Cuadro 4	
Población	40
Cuadro 5	
Técnicas de Investigación	46
Cuadro 6	
Nivel Organizacional	48
Cuadro 7	
Nivel de estudio del personal.....	49
Cuadro 8	
Tiempo del personal que trabaja en la empresa	50
Cuadro 9	
Conocimiento de controles internos.....	51
Cuadro 10	
Implementación de controles internos	52
Cuadro 11	
El control interno es necesario	53

Cuadro 12	
Existen controles internos en la parte contable	54
Cuadro 13	
Contabilización de facturas	55
Cuadro 14	
Presupuesto de Ingresos y Gastos	56
Cuadro 15	
Contabilización de documentos	57
Cuadro 16	
Valores de las cuentas contables	58
Cuadro 17	
Se pagan las facturas en la fecha de vencimiento	59
Cuadro 18	
Información para elaborar flujos de caja.....	60
Cuadro 19	
El personal de la empresa está capacitado para el trabajo.....	61
Cuadro 20	
Recursos.....	79
Cuadro 21	
Cronograma de trabajo.....	81
Cuadro 22	
Problema y propuesta de solución.....	82

ÍNDICE DE GRÁFICOS

	Página
Figura 1	
Nivel Organizacional.....	48
Figura 2	
Nivel de estudio del personal.....	49
Figura 3	
Tiempo del personal que trabaja en la empresa	50
Figura 4	
Conocimiento de controles internos.....	51
Figura 5	
Implementación de controles internos	52
Figura 6	
El control interno es necesario	53
Figura 7	
Existen controles internos en la parte contable	54
Figura 8	
Contabilización de facturas	55
Figura 9	
Presupuesto de Ingresos y Gastos	56
Figura 10	
Contabilización de documentos	57
Figura 11	
Valores de las cuentas contables	58

Figura 12	
Se pagan las facturas en la fecha de vencimiento	59
Figura 13	
Información para elaborar flujos de caja.....	60
Figura 14	
El personal de la empresa está capacitado para el trabajo	61
Figura 15	
Croquis de la empresa	75
Figura 16	
Problema y propuesta de solución	83

INTRODUCCIÓN

El presente proyecto de investigación es un requisito previo para la obtención del título de Contador Público Autorizado - CPA que otorga la Universidad Estatal de Milagro.

Esta investigación se basa en la implementación de un manual de Procedimientos Internos para el área contable que ayude en el manejo eficiente del flujo de caja, al buen funcionamiento del departamento de Tesorería y de la compañía, proporcionando una información oportuna y real para ser utilizada por la gerencia para la mejor toma de decisiones.

La empresa en el momento de implementar el sistema de control interno, debe elaborar un manual de procedimientos, en el cual se incluyan todas las actividades y se establezca responsabilidades de los funcionarios, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, que sirve para obtener una información detallada, ordenada, sistemática, integral y contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la organización.

Este sistema de control también ayudará en la elaboración del flujo de caja, permitiendo determinar la importancia que tiene dentro de la empresa.

Uno de los objetivos principales en todos los negocios es la generación de efectivo, que van encaminadas a conseguir de una manera indirecta o directa un correcto flujo de dinero que permita, entre otras cosas, capitalizar la operación, invertir para mantener el crecimiento de la empresa, pagar, en su caso los pasivos a su vencimiento, y en general, a recompensar a los dueños con un buen rendimiento.

La empresa Coalbro S.A. ubicada en la ciudad de Guayaquil de la provincia del Guayas, se dedica a la importación de productos de ferretería desde China, tales

como herramientas manuales, mecánicas, eléctricas, pernos, alambres, cables, clavos, cabos, cerraduras, candados, entre otros.

Cuando se creó la compañía no tenía problema con el control y registro de sus documentos contables, pero actualmente debido al crecimiento de la empresa han surgido inconvenientes en el departamento contable, por tal motivo, es necesario implementar un manual de procedimientos internos que ayude con el manejo eficiente del flujo de caja.

La empresa en el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tiene que elaborar procedimientos integrales para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades, generando información útil y necesaria.

Es imprescindible la implementación del manual de procedimientos que permita a los Directivos de la empresa proceder de la manera más apropiada, así como también establecer medidas de seguridad, control, autocontrol, monitorio y cumplimiento de estos controles.

El tema que estoy presentando denominado Procedimientos Internos y Contables para el manejo eficiente del flujo de caja, es muy importante investigarlo porque de esta manera ayudaremos a que la empresa se desempeñe de una mejor manera, obteniendo como resultado:

- Una definición clara de las responsabilidades de cada persona del departamento de contabilidad.
- Complementar el control de organización en la empresa.
- Controlar el registro y contabilización de los documentos contables.
- Planificación de los valores a pagar.
- Elaboración del flujo de caja sin errores.

Lo que se desea lograr con este trabajo es elaborar un manual de procedimientos interno para el área contable que ayude al manejo eficiente del flujo de caja.

Con el manual de procedimientos se definirán responsabilidades aumentando la eficiencia de los empleados en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y duplicaciones de tareas.

Esta investigación tiene su lado práctico, porque la información que contiene se la puede demostrar.

Para una mejor ilustración se ha dividido esta investigación en cinco capítulos que son:

Capítulo I: trata sobre El Problema, aquí encontraremos planteamiento del problema, problematización, delimitación del problema, formulación del problema, sistematización del problema, determinación del tema, objetivo general, objetivos específicos y justificación de la investigación.

Capítulo II: corresponde al Marco Referencial, aquí hablaremos del marco teórico, antecedentes históricos, antecedentes referenciales, marco conceptual, hipótesis y variables, hipótesis general, declaración de variables y operacionalización de las variables.

Capítulo III: trata del Marco Metodológico, tipo y diseño de la investigación, la población y la muestra, características de la población, delimitación de la población, tipo de muestra, tamaño de la muestra, proceso de selección, los métodos y las técnicas y el tratamiento estadístico de la información.

Capítulo IV: corresponde al Análisis e Interpretación de Resultados, análisis de la situación actual, análisis comparativo, evolución, tendencia y perspectivas, resultados y verificación de hipótesis.

Capítulo V: Propuesta aquí encontraremos el tema, fundamentación, justificación, objetivos, objetivo general de la propuesta, objetivo específico de la propuesta, ubicación, factibilidad, descripción de la propuesta, actividades, recursos, análisis financiero, impacto, cronograma y lineamiento para evaluar la propuesta.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1 Problematización

La empresa Coalbro S.A. ubicada en la ciudad de Guayaquil de la provincia del Guayas, se dedica a la importación de productos de ferretería desde China, tales como herramientas manuales, mecánicas, eléctricas, pernos, alambres, cables, clavos, cabos, cerraduras, candados, entre otros.

Coalbro S.A. fue fundada en octubre de 1999 por el Sr. Sui Yu Ching quien dirigió la empresa por un lapso de 7 años, para luego entregar la presidencia de la empresa a su hijo el Ing. Yian Ching, quien desde hace 4 años se encuentra al mando de la misma.

Cuando se creó la compañía no tenían problema con el control de los documentos contables, pero actualmente debido al crecimiento de la empresa han surgido inconvenientes en el departamento contable, ya que en la empresa no existe un manual de procedimientos, lo que trae como consecuencia que los procesos no se realicen de manera oportuna, y por lo tanto, que la información no sea precisa en el momento de elaborar los reportes.

La empresa en el proceso de implementar el sistema de control interno, tiene que preparar procedimientos integrales que permitan realizar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades, generando información útil y necesaria.

Es imprescindible la implementación de un manual de procedimientos internos y contables que permita a los Directivos de la empresa proceder de la manera más apropiada; así como también, establecer medidas de seguridad, control, autocontrol, monitoreo y cumplimiento de estos controles.

Las causas que originaron este problema fue la falta de procedimientos internos para el área contable de la empresa Coalbro S.A., lo que trae como consecuencia un descontrol con la información para la elaboración del flujo de caja; porque al no existir compromisos internos por parte de las personas involucradas del registro o contabilización de las facturas, por las compras o servicios recibidos, hace que los procesos no se realicen de manera oportuna, originando que la información que se tiene para generar los reportes de las obligaciones por pagar, para preparar y analizar el flujo de pago a proveedores, no sea confiable.

Esto puede significar a corto y largo plazo graves riesgos financieros a la empresa, ya que impide que exista una fluidez de la información, pues no se tiene la certeza de la veracidad de la misma, por ejemplo de saber si las cuentas por pagar son las correctas en el momento de probar su respectivo pago.

1.1.2 Delimitación del Problema

Campo: Financiero

Área: Tesorería

Aspectos: Procedimientos internos, Flujo de Caja

1.1.3 Formulación del Problema

¿Qué incidencia tendría la ausencia de procedimientos internos en el área contable para el manejo eficiente del flujo de caja de la empresa Coalbro S.A., ubicada en la ciudad de Guayaquil?

Variable Independiente: Procedimientos internos

Variable Dependiente: Flujo de Caja

Evaluación del problema

La empresa Coalbro S.A. tiene la necesidad de realizar cambios en sus procesos debido al atraso que últimamente tiene en los pagos a sus proveedores por la falta de control y contabilización de los documentos, por tal motivo se debe implementar un manual de procedimientos interno para el área contable que ayude al desarrollo de la empresa.

Es necesario capacitar y difundir de manera interna las políticas, controles, procedimientos y funciones a todo el personal involucrado, para que tengan conocimientos y puedan desarrollar de una mejor manera sus operaciones.

Este proyecto está enfocado en los aspectos que se detallan a continuación, por lo que se considera que el problema es evaluable por:

Delimitado.- porque determina de manera precisa las funciones y limitantes de cada persona del área contable.

Claro.- se refiere a un manual de procedimiento donde se especifican de manera clara las responsabilidades del personal.

Concreto.- indica de manera precisa y concreta las tareas que deben realizar cada uno de ellos con el fin de llegar al mejoramiento continuo.

Relevante.- este trabajo es importante y significativo para la empresa porque siguiendo los procedimientos se llegará al logro de los objetivos.

Factible.- porque se puede poner en práctica, garantizando seguridad en los procesos contables y eficiencia en el trabajo.

Identificable.- porque identificado el problema se pueden tomar los correctivos necesarios, en este caso con la implementación del manual de procedimientos se logrará mejorar los procesos.

1.1.4 Sistematización del Problema

1. ¿De qué manera se puede mejorar el trabajo del personal del área contable?
2. ¿Qué medidas se deben tomar para que los procesos contables se realicen a tiempo?
3. ¿Cómo afecta la falta de control de los documentos contables en la elaboración del flujo de caja?
4. ¿Cómo se puede corregir el atraso de los pagos a proveedores?
5. ¿Qué se debe hacer para contribuir con el buen desarrollo de la empresa?

1.1.5 Determinación del tema

Ausencia de procedimientos internos del área contable para el manejo eficiente del Flujo de Caja de la empresa Coalbro S.A.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General

Analizar el control y registro de los documentos contables de la empresa Coalbro S.A. para lograr el manejo eficiente del flujo de caja.

1.2.2 Objetivos específicos

- Definir funciones y responsabilidades para el personal del área contable.
- Establecer controles con los documentos contables.
- Determinar fechas para el ingreso de los documentos contables.
- Tener información precisa para la elaboración del flujo de caja.

1.3 JUSTIFICACIÓN

1.3.1 Justificación de la Investigación

Debido al crecimiento de la empresa, han surgido inconvenientes en el departamento contable con el control e ingreso de los documentos contables.

Lo que se desea lograr con la elaboración de este proyecto, es implementar un manual de procedimientos internos para el área contable que ayude al mejor desenvolvimiento de la empresa Coalbro S.A., en cuanto al manejo y elaboración del flujo de caja.

Es imprescindible la implementación del manual de procedimientos que permita a los Directivos de la empresa proceder de la manera más apropiada, así como también

establecer medidas de seguridad, control, autocontrol, monitorio y cumplimiento de estos controles.

Es muy importante investigar este tema porque de esta manera ayudaremos a que la empresa mantenga un mejor control del registro y contabilización de los documentos contables.

Los manuales de procedimientos son un componente del sistema de control interno, que se utilizan como medios de comunicación que permiten difundir en forma sistematizada la información de una institución que se considere necesaria para el mejor desempeño y realización del trabajo.

Puede decirse que la utilidad del manual de procedimientos es amplia, por ser un documento que permite conocer el movimiento interno de la institución, en lo que se refiere a la descripción de tareas y funciones del personal de un departamento de la misma.

Auxilian en la inducción al puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal en virtud de que describen en forma detallada las actividades por puesto. Desde luego, es necesario precisar que la necesidad de un estudio de procedimientos se basa en la eficiencia con que se pretende lograr un objetivo determinado; es decir, un procedimiento será eficiente o no en tanto logre el objetivo para el cual fue planteado. Sin embargo, existe diversidad de índices que justifican el análisis o revisión de un procedimiento o un sistema, entre los que se pueden mencionar: trabajos en los que se logra poca eficiencia, falta de secuencia operacional; fallas frecuentes que obstaculizan la realización normal de las operaciones; trabajos que consumen mucho tiempo; procesos que provocan desperdicios, etc., de tal manera podemos afirmar que la necesidad de elaborar un manual de procedimientos se justifica.

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO TEÓRICO

2.1.1 Antecedentes Históricos

Cuando se creó la compañía en el año de 1999, no tenían problemas con el control de los documentos contables, pero actualmente debido al crecimiento de la empresa han surgido inconvenientes.

La empresa Coalbro S.A. no tiene control de los documentos contable que ingresan a la empresa; por tal motivo, es necesario implementar un manual de procedimientos internos del área contable que sirva para controlar el registro oportuno y contabilización de los documentos contables, que ayuden al manejo eficiente del flujo de caja, haciendo que la empresa cuente con una información exacta y pueda realizarse mejor la programación de sus pagos.

Es imprescindible la implementación del manual de procedimientos que permita a los Directivos de la empresa proceder de la manera más apropiada, así como también establecer medidas de seguridad, control, autocontrol, monitorio y cumplimiento de estos controles.

Al implementar un manual de procedimientos internos para el área contable, ayudaremos a que la empresa mantenga un mejor control del registro y contabilización de los documentos contables.

La falta de un manual de procedimientos trae como consecuencia que en la empresa:

- El personal no tenga definida sus responsabilidades.
- Las facturas no sean contabilizadas oportunamente.
- Que no se obtengan valores precisos por pagar.

2.1.2 Antecedentes Referenciales

La investigación que estoy realizando no se relaciona directamente con ningún otro tema.

He leído un tema que se llama Implementación de un control financiero para obtener un flujo constante de liquidez en la compañía Ecuafantastic en la ciudad de Guayaquil para el año 2009.

Este tema tiene similitud con el tema que estoy desarrollando que se llama ausencia de procedimientos internos y contables en el manejo eficiente del flujo de caja de la empresa Coalbro S.A., pero no son iguales; porque mi trabajo de investigación trata sobre la implementación de procedimientos internos para el área contable y el otro tema consiste en la implementación de un control financiero para obtener un flujo constante de liquidez.

Fundamentación Científica

Este diseño se fundamenta en la ciencia de las finanzas.

Finanzas

www.mercofinanzas.com

Finanzas y los estudios financieros dirigen los caminos en los cuales los individuos, los negocios y las organizaciones reúnen, destinan y usan recursos monetarios a través del tiempo, tomando en cuenta los riesgos supuestos en sus proyectos. El término finanzas incorpora cualquiera de los siguientes significados:

- El estudio del dinero y otros recursos
- El management y el control de dichos recursos
- Retratar y controlar los riesgos de los proyectos

- Como verbo, “financiar” significa proveer fondos para negocios

La actividad financiera es la aplicación de un grupo de técnicas que los individuos y organizaciones (o entidades) emplean para administrar sus recursos financieros, particularmente las diferencias entre los ingresos y los gastos, y los riesgos de sus inversiones.

En relación a esta cita podríamos decir que las Finanzas es la ciencia que estudia todas las técnicas que los individuos y organizaciones emplean para administrar sus recursos financieros para controlar los ingresos y gastos.

Finanzas

Reseña histórica de la evolución de la ciencia financiera

Arlenys García, 2008

www.monografías.com

Las finanzas, consideradas durante mucho tiempo como parte de la economía, surgieron como un campo de estudios independiente a principios del siglo pasado. En su origen se relacionaron solamente con los documentos, instituciones y aspectos de procedimiento de los mercados de capital. Con el desarrollo de las innovaciones tecnológicas y las nuevas industrias provocaron la necesidad de mayor cantidad de fondos, impulsando el estudio de las finanzas para destacar la liquidez y el financiamiento de las empresas.

En la cita anteriormente mencionada sobre el concepto de Finanzas podríamos definir, que esta ciencia estudia todas las actividades y decisiones relacionadas con el financiamiento, liquidez y activos de una empresa.

Fundamentación de las variables

Para una mejor comprensión del tema que estamos proyectando en el área de contabilidad, revisemos varios conceptos y definiciones sobre control interno, manuales de procedimientos y flujo de caja de algunos autores de los cuales presentamos los siguientes fundamentos:

Control Interno

Auditoría y control interno 05-2002

Autor: María Elena González

El Control Interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa, es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras son regidas por el control interno.

Es un instrumento de eficiencia y no un plan que proporciona un reglamento tipo policíaco o de carácter tiránico, el mejor sistema de control interno, es aquel que no daña las relaciones de empresa a clientes y mantiene en un nivel de alta dignidad humana las relaciones de patrón a empleado.

En la cita anteriormente mencionada sobre que es control interno, podríamos decir que es un instrumento indispensable donde se detallan las actividades y operaciones de una empresa.

Poch, 1992, expresa

“El control aplicado de la gestión tiene por meta la mejora de los resultados ligados a los objetivos” (Pág.17)

Catácora, 1996 dice sobre control interno

Es la base sobre el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinara si existe una seguridad razonable de las operaciones

reflejadas en los estados financieros. Una debilidad importante del control interno o sistema de control interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro del sistema contable. (Pág.238)

Este concepto se refiere a que el control interno es la base de confiabilidad de una empresa y el no tenerlo representa un aspecto negativo dentro del sistema contable.

Según Melgs & Jonson

Control Interno es un sistema que incluye todas las medidas adoptadas por una organización con el fin de proteger sus recursos contra despilfarro, fraude e ineficiencia, asegurar la exactitud y confiabilidad de los datos contables y operacionales, asegurar el estricto cumplimiento de las políticas trazadas por la compañía y evaluar el nivel de rendimiento en los diferentes departamentos o divisiones de la compañía (Pág.200)

Este concepto se refiere a que el control interno son medidas que se adoptan para proteger los recursos propios de las diferentes actividades de la empresa y asegurar que los procesos contables sean correctos para que la información sea confiable en los estados financieros.

Estructura del control interno

Consta de los siguientes elementos:

1. Ambiente de control.
2. Sistema Contable.
3. Procedimientos de Control.

Objetivo del control interno

Tiene varios objetivos como:

- Evitar o reducir fraudes.
- Salvaguarda contra el desperdicio.
- Salvaguarda contra la insuficiencia.
- Cumplimiento de las políticas de la empresa.
- Comprobar la confiabilidad de los informes contables.
- Proteger los activos de la empresa.
- Promover la eficiencia de los empleados.

Manual de Procedimientos

AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO 12 / 2001

Autor: Giovanni E. Gómez

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

Esta cita indica que el manual de procedimiento es parte del sistema de control interno, donde se detallan las responsabilidades del personal de una empresa.

Manual de Procedimientos

Análisis descripción y diseño de cargos 11-2003

Autor: José Palma

El manual de procedimientos contiene la descripción de actividades que deben seguirse

en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

Esta cita define al manual de procedimiento como un documento que contiene las descripciones de actividades del personal de una empresa.

Manual de procedimientos administrativo

www.manuales.com

El manual de procedimientos administrativo es un conjunto de instrucciones y normas reunidas en un cuerpo orgánico, que explican el desarrollo de los procedimientos administrativos. Es una fuente de información permanente actualizada que facilita al personal de una organización la correcta ejecución de las tareas normalizadas. Además, regula la participación de los distintos sectores de una organización, así como también de entes externos (usuarios, organismos de control, proveedores, etc.). Su contenido está dirigido a precisar.

Esta cita define al manual de procedimiento como un conjunto de instrucciones que explican el desarrollo de los procedimientos administrativos.

Manual de procedimientos administrativos

El manual de procedimientos es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también un carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulen el funcionamiento de la entidad.

Define al manual de procedimiento como un documento descriptivo de carácter instructivo e informativo que debe guardar relación con las disposiciones legales y administrativas de la empresa.

Utilidad del Manual de Procedimientos

- Permite conocer el funcionamiento interno referente a descripción de tareas, ubicación y define responsabilidades.
- Ayudan en la inducción del puesto y capacitación del personal porque se detallan las actividades de cada puesto.
- Se lo utiliza para el análisis de los procedimientos de un sistema.
- Interviene en la consulta de todo el personal que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Para examinar el cumplimiento y evitar la alteración del trabajo asignado.
- Se puede definir las responsabilidades por fallas o errores.
- Ayuda las gestiones de auditoría y control interno.
- Incrementa la eficiencia de los empleados
- Permite la coordinación de actividades y evita que se duplique el trabajo.

- Crea una base para el estudio posterior del trabajo y el mejoramiento de los procedimientos y métodos.

Los manuales de procedimientos son documentos que se utilizan como medios de comunicación que permiten difundir en forma sistematizada la información de una institución que se considere necesaria para el mejor desempeño y realización del trabajo.

Clasificación básica de los manuales de procedimientos

1. Por su naturaleza o área de aplicación

Macroadministrativos.- Son aquellos documentos que contienen información de más de una organización.

Mesoadministrativos.- Son instrumentos que involucran a todo un grupo o sector, o a dos o más de las organizaciones que lo componen.

Microadministrativos.- Son los manuales que corresponden a una sola organización y pueden referirse a ella en forma general o circunscribirse a alguna de sus áreas en forma específica.

2. Por su contenido

De organización.- Estos manuales contienen información detallada referente a las funciones, niveles jerárquicos y de autoridad, organigramas, antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, así como niveles de comunicación y coordinación de una empresa. También incluyen de manera detallada la descripción de puestos de una unidad administrativa.

De procedimientos.- Se refiere a un documento que adhiere información sobre un proceso de forma cronológica y secuencial de operaciones conectadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la ejecución de una tarea o actividad específica en una organización.

Todo procedimiento puede incluir la determinación de tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos, y la aplicación de métodos de trabajo y control para obtener el oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Contar con una descripción de los procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad.

De historia de la organización.- Estos manuales son documentos que refieren la historia de una organización, como su creación, crecimiento, logros, evolución de su estructura, situación y composición.

Este tipo de conocimientos proporciona al personal una visión de la organización y su cultura, lo que facilita su adaptación y ambientación laboral. Además, cumple con la función de servir como mecanismo de enlace y contacto con otras organizaciones, autoridades, proveedores, clientes y/o usuarios.

La información histórica puede enriquecer otra clase de manual como es el caso de la organización, políticas, contenido múltiple, etc.

De políticas.- También denominados de normas, estos manuales comprendían las guías básicas que sirven como marco de actuación para la realización de acciones en una organización.

De contenido múltiple.- Manuales que concentran información relativa a diferentes tópicos o aspectos de una organización.

El objeto de agruparla en un solo documento puede obedecer básicamente a las siguientes razones:

- Que se considere más accesible para su consulta
- Que resulte económicamente más viable
- Que técnicamente se estime necesaria la integración de más de un tipo de información.
- A una instrucción específica del nivel directivo.

De puestos.- Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización.

De ventas.- Instructivo que integra información específica para apoyar la función de ventas, tal como:

- Descripción de productos y/o servicios
- Mecanismos para llevarlas a cabo
- Políticas de funcionamiento
- Estructura del equipo de trabajo
- Análisis ambiental
- División territorial y
- Medición del trabajo

De producción.- Elemento de soporte para dar dirección y coordinar procesos de producción en todas sus fases. Constituye un auxiliar muy valioso para uniformar criterios y sistematizar líneas de trabajo en áreas de fabricación

De finanzas.- Manuales que respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización en todos sus niveles, en particular en las áreas responsables de su captación, aplicación, conservación y control.

De sistemas.- Instrumento de apoyo que reúne las bases para el funcionamiento óptimo de sistemas administrativos, computacionales, etc., de una organización.

3. Por su ámbito

Generales.- Documentos que contienen información global de una organización, atendiendo a su estructura, funcionamiento y personal.

Específicos.- Manuales que concentran un tipo de información en particular, ya sea unidad administrativa, área, puesto, equipos, técnicas o a una combinación de ellos.

Este documento contiene información detallada del contenido de los manuales de organización y procedimientos, en virtud de que son los de uso más generalizado en las organizaciones, por lo que pueden servir de base para la preparación de toda clase de manuales administrativos.

Flujo de Efectivo

www.productosfinancieros.com

Se entiende por Flujo de Caja o Flujo de Fondos -en inglés, cash flow- a todos los flujos de entradas y salidas de dinero en efectivo, en un período dado.

El flujo de caja, entonces, es la acumulación neta de activos líquidos en un periodo determinado y, por esta razón constituye un indicador importante para medir la liquidez de una empresa en un periodo determinado.

Esta cita quiere decir que el flujo de caja es el dinero en efectivo que posee una empresa.

Podemos decir entonces que flujo de efectivo o cash flow es el estado de cuenta que refleja cuánto efectivo queda después de los gastos, los intereses y el pago al capital. El flujo de caja, por lo tanto, es un de los estados financieros que presenta los movimientos de efectivo de una empresa.

El flujo de caja operacional indica el efectivo recibido o gastado como resultado de las actividades básicas de la empresa. El flujo de caja de inversión hace lo propio respecto a los gastos en inversiones (de capital, adquisiciones, etc.), mientras el flujo de caja de financiamiento considera el efectivo resultante de la recepción o pago de préstamos, las emisiones o recompra de acciones y el pago de dividendos.

Con el flujo de caja la empresa puede prever si contará con el dinero necesario para cubrir sus gastos y obtener ganancias. La elaboración de un flujo de efectivo preciso, es muy importante para las empresas que suelen sufrir la falta de liquidez para satisfacer sus necesidades inmediatas, porque permite realizar previsiones de urgencia como solicitar préstamos.

Objetivo del flujo de caja

Los flujos de efectivo proporcionan a los usuarios de los estados financieros las bases para determinar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo y equivalentes al efectivo, y sus necesidades de liquidez.

Los ejecutivos para tomar decisiones económicas deben evaluar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo, determinando las fechas en que se producen y el grado de certeza.

Métodos

Existen dos métodos que son: método directo y método indirecto.

- El directo indica las principales clases de entrada y salida bruta en efectivo y sus equivalentes.
- El método indirecto es aquel que se inicia del resultado del ejercicio y a través de algunos procedimientos transforma el resultado devengado en resultado recibido.

El resultado del flujo de caja puede ser positivo o negativo. La importancia de este estado es que nos presenta si la empresa produce o consume fondos en su actividad.

Además permite a los usuarios visualizar si la empresa realiza inversiones en activos de largo plazo o inversiones permanentes en otras sociedades.

Finalmente el estado proporciona los fondos generados o consumidos por la financiación, detallando además los valores recibidos por capital externo o de los

accionistas; y todos aquellos montos devueltos por vía de reducción de pasivos o dividendos.

Fundamentación legal

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Capítulo quinto

Función de Transparencia y Control Social

Sección tercera

Contraloría General del Estado

Art. 212.- Serán funciones de la Contraloría General del Estado, además de las que determine la ley:

1. Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos.
2. Determinar responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, relacionadas con los aspectos y gestiones sujetas a su control, sin perjuicio de las funciones que en esta materia sean propias de la Fiscalía General del Estado.
3. Expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones.
4. Asesorar a los órganos y entidades del Estado cuando se le solicite.

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.

Ley No. 73. RO/ Sup 595 de 12 de Junio del 2002.

TÍTULO II

DEL SISTEMA DE CONTROL, FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DEL ESTADO

CAPÍTULO 1

FUNDAMENTOS, COMPONENTES, MARCO NORMATIVO Y OBJETO DEL SISTEMA

Art. 5.- Sistema de Control, Fiscalización y Auditoría del Estado.- Las instituciones del Estado, sus dignatarios, autoridades, funcionarios y demás servidores, actuarán dentro del Sistema de Control, Fiscalización y Auditoría del Estado, cuya aplicación propenderá a que:

1.- Los dignatarios, autoridades, funcionarios y servidores públicos, sin excepción, se responsabilicen y rindan cuenta pública sobre el ejercicio de sus atribuciones, la utilización de los recursos públicos puestos a su disposición, así como de los resultados obtenidos de su empleo;

2.- Las atribuciones y objetivos de las instituciones del Estado y los respectivos deberes y obligaciones de sus servidores, sean cumplidos a cabalidad;

3.- Cada institución del Estado asuma la responsabilidad por la existencia y mantenimiento de su propio sistema de control interno; y, 4.- Se coordine y complemente con la acción que otros órganos de control externo ejerzan sobre las operaciones y actividades del sector público y sus servidores.

Art. 6.- Componentes del Sistema.- La ejecución del sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado se realizará por medio de:

1.- El control interno, que es de responsabilidad administrativa de cada una de las instituciones del Estado a las que se refiere el artículo 2 de esta Ley; y, 2.- El control externo que comprende: a. El que compete a la Contraloría General del Estado; y, b. El que ejerzan otras instituciones de control del Estado en el ámbito de sus competencias.

Art 7.- Marco normativo general.- Para regular el funcionamiento del sistema, la Contraloría General del Estado adaptará, expedirá, aprobará y actualizará, según corresponda:

1.- Normas de control interno que sirvan de marco básico para que las instituciones del Estado y sus servidores establezcan y pongan en funcionamiento su propio control interno;

2.- Políticas de auditoría gubernamental;

3.- Normas de control y fiscalización sobre el sector público, adaptadas de Normas Internacionales y de las emitidas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores;

4.- Normas de auditoría gubernamental, de carácter local e internacional en sus modalidades de gestión, control de obras, auditoría judicial, protección ambiental y auditoría de proyectos internacionales; y,

5.- Reglamentos, regulaciones, manuales generales y especializados, guías metodológicas, instructivos y más disposiciones necesarias para la aplicación del sistema y la determinación de responsabilidades.

En el marco de las normas, políticas, regulaciones, reglamentos, disposiciones y más instrumentos indicados, cada institución del Estado, cuando considere necesario, dictará las normas, las políticas y los manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo. La Contraloría General del Estado verificará la pertinencia y la correcta aplicación de las mismas.

Art. 8.- Objeto del Sistema de Control.- Mediante el sistema de control, fiscalización y auditoría se examinarán, verificarán y evaluarán las siguientes gestiones: administrativa, financiera, operativa; y cuando corresponda gestión medio ambiental de las instituciones del Estado y la actuación de sus servidores. En el examen, verificación y evaluación de estas gestiones, se aplicarán los indicadores de gestión institucional y de desempeño y se incluirán los comentarios sobre la legalidad, efectividad, economía y eficiencia de las operaciones y programas evaluados.

CAPÍTULO 2

DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Sección 1

Control Interno

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. 10.- Actividades Institucionales.- Para un efectivo, eficiente y económico control interno, las actividades institucionales se organizarán en administrativas o de apoyo, financieras, operativas y ambientales.

Art. 11.- Aplicación del control interno.- Se tendrán en cuenta las normas sobre funciones incompatibles, depósito intacto e inmediato de lo recaudado, otorgamiento de recibos, pagos con cheque o mediante la red bancaria, distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago; y, el reglamento orgánico funcional que será publicado en el Registro Oficial.

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

a) Control previo.- Los servidores de la institución, analizarán 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 inspeccionarán y constatarán 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; y, c) Control posterior.- La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior

interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución.

Art. 13.- Contabilidad Gubernamental.- La Contabilidad Gubernamental, como parte del sistema de control interno, tendrá como finalidades establecer y mantener en cada institución del Estado un sistema específico y único de contabilidad y de información gerencial que integre las operaciones financieras, presupuestarias, patrimoniales y de costos, que incorpore los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables al sector público, y que satisfaga los requerimientos operacionales y gerenciales para la toma de decisiones, de conformidad con las políticas y normas que al efecto expida el Ministerio de Economía y Finanzas, o el que haga sus veces.

Sección 2

Auditoría Interna

Art. 14.- Auditoría Interna.- Las instituciones del Estado, contarán con una Unidad de Auditoría Interna, cuando se justifique, que dependerá técnicamente de la Contraloría General del Estado, que para su creación o supresión emitirá informe previo. El personal auditor, excepto en los gobiernos seccionales autónomos y en aquellas dependencias en que por estar amparados por contratos colectivos, se sujetarán al Código del Trabajo, en los que lo hará la respectiva corporación, será nombrado, removido o trasladado por el Contralor General del Estado y las remuneraciones y gastos para el funcionamiento de las unidades de auditoría interna serán cubiertos por las propias instituciones del Estado a las que ellas sirven y controlan. Para ser nombrado y ejercer funciones de dirección o jefatura de esa unidad se requerirá ser profesional con título universitario y formación compatible con el ejercicio y práctica de la auditoría financiera o de la gestión. Con el fin de prestar asesoría y realizar la evaluación integral de la institución, el personal de auditoría interna de gestión, deberá ser de carácter multidisciplinario.

La auditoría interna se ejecutará de acuerdo con las normas nacionales e internacionales de auditoría aplicables al sector público. Por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad que ejerza la representación

legal de la Institución, la respectiva unidad de auditoría interna ejecutará auditorías y exámenes especiales de conformidad con lo establecido en esta Ley. Art. 15.- Independencia.- Los auditores de esta unidad actuarán individual o colectivamente, con criterio independiente respecto a la operación o actividad auditada y no intervendrán en la autorización o aprobación de los procesos financieros, administrativos, operativos y ambientales. Las prohibiciones establecidas en el inciso segundo del artículo 25 de esta Ley, se aplicarán en lo pertinente a los auditores internos.

Art. 16.- Coordinación de labores.- La Contraloría General del Estado prestará su asesoría y asistencia técnica a las unidades de auditoría interna de gestión y orientará y coordinará la preparación de su Plan Anual de Trabajo, el cual deberá ser presentado a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año.

Art. 17.- Informes.- Los informes de las unidades de auditoría interna de gestión, suscritos por el jefe de la unidad, serán dirigidos a la máxima autoridad de la institución a la que pertenezcan, la que será responsable de adoptar, cuando corresponda, las medidas pertinentes. Las unidades de auditoría interna de gestión, para efecto de determinación de las responsabilidades correspondientes, enviarán a la Contraloría General del Estado, ejemplares de sus informes, en el término de ocho días contados desde la fecha de suscripción, conjuntamente con la documentación probatoria de los hechos informados.

2.2 MARCO CONCEPTUAL

Definiciones Conceptuales

Análisis.- Distinción y separación de las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios o elementos.

Axiomas.- son proposiciones elementales primitivas entre conceptos no definidos; o sea que los axiomas son definiciones implícitas en las que simplemente se declaran los conceptos no definidos mediante su inclusión en la relación primitiva que enuncian.

Control.- limitación o verificación de una cosa

Componentes.- que forma parte de alguna cosa o de su composición.

Conceptual.- perteneciente o relativo al concepto.

Diseño.- actividad creativa y técnica encaminada a idear objetos útiles.

Definiciones.- introduce nuevos conceptos, que se definen en función de los conceptos no-definidos que figuran en los axiomas, es decir, que las definiciones declaran implícitamente los nuevos conceptos que se introducen refiriéndolos a los conceptos no definidos y a sus relaciones primitivas.

Fenómenos.- Toda manifestación que se hace presente a la consciencia de un sujeto y aparece como objeto de su percepción.

Financiero.- (entidad) que se dedica a financiar algo con el dinero que ahorradores, particulares han depositado en ella.

Flujo de Caja.- se entiende por flujo de cada o flujo de fondos a los flujos de entradas y salidas de caja o efectivo, en un período dado.

Gastos.- Son los pagos o desembolsos que la organización hace por servicios tales como: Alquiler, energía eléctrica, salarios, viáticos, teléfono, transporte y otros más.

Hipótesis.- Suposición de algo posible o imposible para sacar de ello una consecuencia. Hipótesis que se establece provisionalmente como base de una investigación que puede confirmar o negar la validez de aquella.

Hechos.- Cosa que sucede. Asunto o materia de que se trata.

Intangible.- Que no debe o no puede tocarse.

Ingresos.- todos aquellos fondos de efectivo o de bienes que recibe la organización para llevar a cabo su operatividad.

Estos ingresos pueden ser generados por venta de servicios, donaciones u otros.

Instrucción.- indicaciones o reglas para algún fin.

Implementar.- Poner en funcionamiento, aplicar métodos, medidas, etc., para llevar algo a cabo.

Importación.- acción de importar mercancías, costumbres, etc., de otro país.

Importar.- introducir en un país géneros, artículos o costumbres extranjeras.

Legal.- Prescrito por ley y conforme a ella. 2. adj. Pertenciente o relativo a la ley o al derecho.

Manual.- es la colección sistemática de los procesos que indica al personal de la empresa las actividades a ser cumplidas y la forma como deben ser realizadas.

Marco.- Límites en que se encuadra un problema, cuestión, etapa histórica, etc.

Muestra.- Parte o porción extraída de un conjunto por métodos que permiten considerarla como representativa de él.

Objetivo.- Pertenciente o relativo al objeto en sí mismo, con independencia de la propia manera de pensar o de sentir.

Objetividad.- Cualidad de objetivo.

Optimización.- buscar la mejor manera para realizar una actividad.

Operaciones.- realización de algo (los ordenadores llevan a cabo operaciones que antes se hacían a mano).

Organigrama.- sinopsis o esquema de la organización de una entidad, de una empresa o de una tarea. Representación gráfica de las operaciones sucesivas en un proceso industrial, de informática, etc.

Ordenado.- encaminar y dirigir a un fin.

Organización.- formación social o grupo institucionalmente independiente.

Palpable.- Que puede tocarse con las manos.

Población.- Conjunto de individuos de la misma especie que ocupan una misma área geográfica.

Políticas.- orientación, directriz (política de empresas)

Procedimientos.- acción de proceder. Método de ejecutar algunas cosas.

Proyecto.- Primer esquema o plan de cualquier trabajo que se hace a veces como prueba antes de darle la forma definitiva

Recursos.- procedimiento o medio del que se dispone para satisfacer una necesidad, llevar a cabo una tarea o conseguir algo.

Recursos humanos.- personas calificadas necesarias para conseguir los objetivos de la organización.

Reglas de operación.- permiten construir nuevas proposiciones a partir de los axiomas y definiciones, para lo cual se utilizan principios de identidad, no contradicción y exclusión de terceros.

Sistema.- conjunto de reglas o principios sobre una materia racionalmente enlazados entre sí.

Síntesis.- Composición de un todo.

Sistemática (o).- método de ordenación, organización o clasificación de elementos.

Subjetivo.- Perteneciente o relativo al sujeto, considerado en oposición al mundo externo.

Tangible.- Que se puede tocar. Que se puede percibir de manera precisa.

Teoremas.- son las proposiciones que se obtienen directamente a partir de los axiomas o definiciones, o indirectamente con apoyo de nuevos teoremas previamente demostrados, aplicando siempre reglas de operaciones aceptadas.

Variable.- una variable es una propiedad, característica o atributo que puede darse en ciertos sujetos o pueden darse en grados o modalidades diferentes, son conceptos clasificatorios que permiten ubicar a los individuos en categorías o clases y son susceptibles de identificación y medición.

2.3 HIPÓTESIS Y VARIABLES

2.3.1 Hipótesis General

Los procedimientos internos ayudan en el control y registro de los documentos contables, para tener una información precisa al momento de elaborar el flujo de caja de la empresa Coalbro S.A

2.3.2 Hipótesis Particulares

- El trabajo del área contable mejora con la definición de funciones del personal.
- Fijar fechas para la recepción de los documentos contables ayuda en el desarrollo del proceso contable.
- Los procedimientos internos facilitan el control de los documentos contables ayudando a tener una información clara al momento de elaborar el flujo de caja.
- Con un flujo de caja preciso se puede elaborar una programación real de los pagos a proveedores.
- Crear responsabilidades al personal del área contable contribuye al buen desarrollo de la empresa.

2.3.3 Declaración de variables

Variable Independiente: Procedimientos internos

Definición conceptual:

Conjunto de métodos y procedimientos que sirven para regular las actividades de una empresa.

Variable Dependiente: Flujo de Caja

Definición conceptual:

Se entiende por flujo de caja o flujo de fondos a los flujos de entradas y salidas de caja o efectivo, en un período dado.

2.3.2 Operacionalización de las variables

Cuadro 1. Operacionalización de las variables

VARIABLES	TIPO	INDICADORES	CONCEPTUAL
Hipótesis General: Procedimientos internos Flujo de caja	 Independiente Dependiente	 Manual de procedimientos Pagos a proveedores	 Conjunto de métodos y procedimientos que adoptan las dependencias para salvaguardar sus recursos Flujo de entradas y salidas de caja o efectivo, en un período.
Hipótesis Particular 1: Descripción de funciones Área Contable	 Independiente Dependiente	 Manual de funciones Métodos y procedimientos	 Es el documento donde se detallan las funciones que deben realizar el personal de un área. Área o división de una empresa que se dedica a llevar la contabilidad.
Hipótesis Particular 2: Documentos Contables Proceso contable	 Independiente Dependiente	 Implementación de controles. Contabilización y registros de documentos contables	 Son los soportes de contabilidad que sirven de base para registrar las operaciones comerciales. Es el ciclo mediante el cual las transacciones de una empresa son registradas para obtener los Estados Financieros.
Hipótesis Particular 3: Controles Flujo de Caja	 Independiente Dependiente	 Implementación de controles. Registros de documentos contables	 Es el mecanismo para comprobar que las cosas se realicen como fueron previstas, de acuerdo con las políticas, objetivos y metas fijadas Se entiende por flujo de caja a los flujos de entradas y salidas de caja o efectivo, en un período.
Hipótesis Particular 4: Flujo de Caja Pagos a proveedores	 Independiente Dependiente	 Programación de pagos a proveedores Fijar fechas de pagos	 Se entiende por flujo de caja a los flujos de entradas y salidas de caja o efectivo, en un período. Es la cancelación que se realiza a los proveedores por algún bien o servicio recibido.

Fuente: Ayala Wong, Lourdes Alexandra

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

Para realizar una investigación es necesario primero conocer qué métodos y qué metodología se va a usar, para el buen desarrollo de la misma.

La Metodología, hace referencia al conjunto de procedimientos basados en principios lógicos, utilizados para alcanzar una gama de objetivos que rigen en una investigación científica o en una exposición doctrinal.

El término método se utiliza para el procedimiento que se emplea para alcanzar los objetivos de un proyecto y la metodología es el estudio del método.

La definición de método, según el diccionario enciclopédico Salvat, volumen 22

“Es una palabra que proviene del proverbio griego métodos (“camino” o “vía”) y que se refiere al medio utilizado para llegar a un fin. Su significado original señala el camino que conduce a un lugar.”

La definición de metodología según el diccionario enciclopédico Salvat, volumen 22

“Es el estudio del método”

El uso del método y la metodología es muy importante para llevar a cabo nuestra investigación de una manera ordenada y lograr los objetivos de la investigación.

Tipos de investigación

Cuando se inicia una investigación se debe definir el tipo de investigación que desea realizar, pues esto va a determinar el enfoque del mismo. La elección del tipo de investigación determinará los pasos a seguir del estudio, sus técnicas y métodos que se puedan emplear en la investigación.

Para el desarrollo de este trabajo investigativo se procedieron a utilizar los siguientes tipos de investigación:

Investigación de Campo:

Según el manual de Métodos y Técnicas de Investigación, por Dr. Illescas Simón, (2007)

Es la que se realiza en el mismo lugar en que se desarrollan o producen los acontecimientos, en contacto con los gestores del problema que se investiga. Aquí se obtiene la información de primera mano en forma directa, fuera del laboratorio, pero el investigador no tiene el control absoluto de las variables. (pág.64)

La investigación de campo es la modalidad que se aplica en esta investigación porque se la está realizando en el mismo lugar donde se vive cada una de las situaciones que forman parte de este proceso investigativo.

Investigación Aplicada

Según el manual de Métodos y Técnicas de Investigación, por Dr. Illescas Simón, (2007)

“Es aquella que se sirve de los adelantos de la investigación básica. Le interesa aplicación inmediata en el desarrollo de la ciencia. En particular llega a la ejecución de amplias generalidades y esta orientada a la solución de problemas.”(pag.62)

Específicamente en este caso se va a utilizar la investigación aplicada porque está orientada a implementar un manual de procedimientos internos y contables con el fin de mejorar la información del flujo de caja.

Investigación Bibliográfica

Según el manual de Métodos y Técnicas de Investigación, por Dr. Illescas Simón, (2007)

Consiste en recopilar datos, valiéndose del manejo adecuado de revistas, libros, resultados de otras investigaciones, entrevistas. El investigador busca información en bibliotecas, que son lugares donde se guardan ordenadamente enciclopedias, los diccionarios especializados, los manuales científicos y toda clase de libros impresos. Así mismo, por medio de la red mundial de comunicaciones, la Internet.(pág.63)

Este tipo de investigación también aplica para el proyecto porque se buscará obtener información con las entrevistas realizadas al personal de la empresa.

Diseño de investigación

El enfoque en que se basa esta investigación es Científico, porque cuenta con cada uno de los aspectos que rigen a este tipo de proyecto.

Investigación Científica

Según el manual de Métodos y Técnicas de Investigación, por Dr. Illescas Simón, (2007

Es un proceso disciplinado por medio del cual llegamos a entender las condiciones generales en las que ocurren los acontecimientos. La investigación científica es un proceso técnico-científico que busca descubrir las leyes generales que rigen las relaciones de los fenómenos de la naturaleza y la sociedad, para satisfacer la necesidad de la humanidad de describir, predecir, controlar o transformar la realidad objetiva. El proceso de Investigación Científica debe ser continuamente

sistematizado, de tal manera que permita detectar los progresos tanto en la ciencia como de la metodología de la investigación. No siempre los tratadistas del método científico siguen el mismo orden en sus etapas, por lo cual encontraremos una diversidad de esquemas, pero la gran totalidad están de acuerdo en tres pasos fundamentales: tema, problema y metodología. (pág.65)

Consiste en un proceso ordenado con el cual se llega a entender las condiciones generales de cómo ocurrieron los acontecimientos. La investigación científica es un proceso que busca descubrir las leyes generales que rigen las relaciones de la sociedad.

Continuando con el proceso investigativo y de acuerdo al enfoque científico que basa este proyecto, tenemos los siguientes niveles de investigación:

Se aplicarán la investigación: exploratoria y descriptiva.

Investigación Exploratoria

Según el manual de Métodos y Técnicas de Investigación, por Dr. Illescas Simón, (2007)

Es una especie de sondeo con el cual se alcanza a obtener una idea general muy orientadora que interesa al investigador. Útil para formular adecuadamente problemas e hipótesis. Constituye una investigación preliminar en la que realizamos la observación inmediata del área y de los elementos constitutivos de lo que vamos a investigar. El estudio preliminar lo realizamos con la documentación que contamos, toda clase de fuentes bibliográficas. Los contactos directos

nos aproximan al problema y nos dan la posibilidad de contar con elementos objetivos.(pág.68)

Consiste fundamentalmente, en obtener información través de un sondeo con el cual se tiene una idea más clara del problema. Constituye una investigación preliminar debido a la información recaudada de los documentos revisados y analizados.

Investigación descriptiva

Según el manual de Métodos y Técnicas de Investigación, por Dr. Illescas Simón, (2007)

Consiste fundamentalmente, en describir un fenómeno o una situación, mediante su estudio, en una circunstancia tempo-espacial determinada. Se caracteriza por enfatizar aspectos cuantitativos y aspectos de categorías bien definidas del fenómeno observado. La descripción nos ayuda a conocer las características externas del objeto de estudio, puede referirse a personas, hechos, procesos, relaciones naturales y sociales, debe realizarse en un tiempo y lugar determinado con el propósito de reunir argumentos fundamentales para identificar un problema específico. Por lo general, los trabajos descriptivos utilizan los medios estadísticos como auxiliares básicos para la presentación de una situación correcta. (pág.68)

Este método de estudio consiste en llegar a conocer las situaciones y actitudes predominantes del problema, a través de la descripción exacta de las actividades, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables.

Cuadro 2. Niveles de Investigación

NIVELES	CONCEPTO
Exploratorio	También conocido como estudio piloto, son aquellos que se investigan por primera vez o son estudios muy pocos investigados.
Descriptivo	Describen los hechos como son observados.
Correlacionales	Estudian las relaciones entre variables dependientes e independientes, es decir se estudia la correlación entre dos variables.
Explicativos	Este tipo de estudio busca el porqué de los hechos, estableciendo relaciones de causa-efecto.

Fuente: Ayala Wong, Lourdes Alexandra

Cuadro 3. Clasificación por el Lugar

LABORATORIO	CAMPO
1. Bibliográfica	
2. Documental <ul style="list-style-type: none">• Hemerográfica• Audiográfica• Videográfica• Iconográfica	

Fuente: Ayala Wong, Lourdes Alexandra

NIVELES DE VARIABLES

Investigación Experimental

La investigación experimental en las ciencias sociales difiere notablemente de la investigación experimental en las ciencias naturales debido a las características de las unidades de análisis en el área social. Un experimento tiene como propósito evaluar o examinar los efectos que se manifiestan en la variable dependiente cuando se introduce la variable independiente, es decir, se trata de probar una relación causal.

www.eumed.net

“Montgomery (1993) define literalmente el experimento como

“... una prueba o ensayo,” (p. 1) en la que es posible manipular deliberadamente una o más variables independientes para observar los cambios en la variable dependiente en una situación o contexto estrictamente controlado por el investigador.”

Investigación No Experimental

La investigación no experimental es conocida como investigación Ex Post Facto, término que proviene del latín y significa después de ocurridos los hechos.

www.eumed.net

De acuerdo con Kerlinger (1983) la investigación Ex Post Facto es un tipo de

... investigación sistemática es la que el investigador no tiene control sobre las variables independientes porque son manipulables o porque ya ocurrieron los hechos” (p.269). En la investigación Ex Post Facto los cambios en la variable independiente ya ocurrieron y el investigador tiene que regirse a la observación de situaciones ya existentes dada a la

incapacidad de poder cambiar sobre las variables (Hernández, Fernández y Baptista, 1991).

3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA

3.2.1 Características de la Población

La definición de Población según el diccionario enciclopédico Salvat, volumen 22

“Proviene del proverbio latín “populatio,-tionis”, en su uso mas habitual, la palabra hace referencia al conjunto de personas que habitan la tierra o cualquier división geográfica de ella. También permite referirse al conjunto de edificios y espacios de una ciudad y a la acción y efecto de poblar.”

El concepto anterior quiere decir que una población es un grupo de personas u organismos de una especie particular con caracteres comunes que ocupan un espacio físico o geográfico.

Población finita.- el número de los elementos que integran la población se encuentra delimitada.

Población infinita.- es aquella en la que el número de sus elementos no se encuentra delimitado o el número es inmensamente grande.

3.2.2 Delimitación de la Población

Cuadro 4. Universo

Elementos	Cant.
Directivos	3
Administrativos	18
Operativos	7
Total	28

Fuente: Ayala Wong, Lourdes Alexandra

3.2.3 Tipo de Muestra

La definición de Muestra según el diccionario enciclopédico Salvat, volumen 22.

“Se llama muestra a una parte de la población a estudiar que sirve para representarla.”

Del concepto anterior podemos decir que muestra es una parte de población, pero suficiente para que la estimación de los parámetros determinados tenga un nivel de confianza adecuado.

3.2.4 Tamaño de la Muestra

Según es.wikipedia.org/wiki

“En Estadística el tamaño de la muestra es el número de sujetos que componen la muestra extraída de una población, necesarios para que los datos obtenidos sean representativos de la población. “

Esto quiere decir que el tamaño de la muestra es una parte representativa de la población.

Para que el muestreo sea válido y se pueda realizar un estudio adecuado debe cumplir ciertos requisitos. Nunca podremos estar enteramente seguros de que el resultado sea una muestra representativa, pero sí podemos actuar de manera que esta condición se alcance con una probabilidad alta.

En el muestreo, si el tamaño de la muestra es más pequeño que el tamaño de la población, se puede extraer dos o más muestras de la misma población.

Muestreo probabilístico: En este tipo de muestreo, todos los individuos de la población pueden formar parte de la muestra, tienen probabilidad positiva de formar parte de la muestra. Por lo tanto es el tipo de muestreo que deberemos utilizar en nuestras investigaciones, por ser el riguroso y científico.

Muestreo no probabilístico: En este tipo de muestreo, puede haber clara influencia de la persona o personas que seleccionan la muestra o simplemente se realiza atendiendo a razones de comodidad. En general no es un tipo de muestreo riguroso

y científico, dado que no todos los elementos de la población pueden formar parte de la muestra.

$$n = \frac{PQN}{(N-1) \frac{E^2}{K^2} + PQ}$$

Simbología

N	tamaño de la muestra
PQ	constante de la varianza
N	tamaño de la población
E	error máximo admisible (al 2%=0.02), en adelante A mayor error probable, menos tamaño de la muestra,
K	Coficiente de corrección del error (2)

3.2.5 Proceso de selección

Para seleccionar la muestra se determinó la población involucrada, se aplicó el tipo de muestra probabilístico, porque se ha escogido una muestra por relación sistemática de elementos muestrarios por cuanto la población resulto finita.

3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS

Método es una palabra que proviene del proverbio griego methodos (“camino” o vía”) y se refiere al medio utilizado para llegar a un fin. Su significado original señala el camino que conduce a un lugar.

Una vez sabiendo el significado de método, podríamos mencionar algunos métodos de la investigación que existen:

- Método científico
- Método inducción y deducción
- Método de observación

- Método de análisis
- Método sintético
- Método objetivo – subjetivo
- Método estadístico
- Método hermenéutico
- Método de inducción científica
- Método lógico
- Método sistémico.
- Método histórico
- Método dialéctico

Método Científico

Según el manual de Métodos y Técnicas de Investigación, por Dr. Illescas Simón, (2007)

Método Científico es el conjunto de reglas que señalan la forma para llevar a cabo una investigación y que los resultados sean aceptados como válidos por la comunidad científica.

En resumen el método científico se divide en planteamiento del problema, formulación de hipótesis, levantamiento de información, análisis e interpretación de datos, comprobación de la hipótesis y difusión de resultados.

Método de Inducción-Deducción

Según el manual de Métodos y Técnicas de Investigación, por Dr. Illescas Simón, (2007)

Este método se basa en la lógica, su principal aplicación y relación son con las matemáticas puras.

El método de inducción-deducción se lo utiliza con los hechos particulares, siendo deductivo en un sentido de general, e inductivo en sentido contrario, de lo particular. (pag.79)

Método de Análisis-Síntesis

Según el manual de Métodos y Técnicas de Investigación, por Dr. Illescas Simón, (2007)

“Es un método analítico que se basa en separar las partes para estudiarlo en forma individual (análisis), y en la reunión de elementos dispersos para estudiarlos en su totalidad (síntesis).” (pag.82)

Método de Objetivo-Subjetivo

Según el manual de Métodos y Técnicas de Investigación, por Dr. Illescas Simón, (2007)

“Es un procedimiento de investigación que se basa en lo real o palpable para lo objetivo, y en lo supuesto e intangible para lo subjetivo.” (pag.84)

Método de Investigación objetivista

Según el manual de Métodos y Técnicas de Investigación, por Dr. Illescas Simón, (2007)

Es el método de investigación que sólo observa los hechos de fenómenos reales, tangibles, naturales y palpables; con la aplicación de este método se rechaza todo aquello que es de carácter subjetivo.

Observa el conocimiento real y tangible para analizarlo y llegar a conclusiones objetivas

(palpables), a fin de conocer las características reales y con ellas comprobar la objetividad del fenómeno observado. (pág.85)

Método de Investigación Lógico

Según el manual de Métodos y Técnicas de Investigación, por Dr. Illescas Simón, (2007)

“Según este método, lo que se va a aprender es presentado con base a un criterio lógico; puede ser una secuencia de lo más sencillo a lo más complejo, de antecedente-consecuente, etc.” (pag.96)

Métodos empíricos

Los métodos empíricos son el hecho, la observación, la medición y el experimento.

3.4 EL TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN

En la tarea investigativa, además de los métodos, se necesita recurrir a los conocimientos y medios que operativicen los mismos, y es cuando surgen las técnicas. Éstas, como los métodos, son respuestas de cómo hacer para alcanzar un fin o resultado propuesto.

A continuación detallo las técnicas de investigación:

- **La Observación.-** Es el primer paso en toda investigación, esta técnica la ha utilizado la humanidad en todos los tiempos y lugares como una forma de adquirir conocimientos.
- **La Entrevista.-** Es una conversación seria que tiene como propósito extraer información sobre un tema determinado. Tres son sus elementos: entrevistador, entrevistado y la relación

- **La Encuesta.-** Es la técnica que a través de un cuestionario adecuado nos permite recopilar datos de toda la población o de una parte representativa de ella. Se caracteriza porque la persona investigada llena el cuestionario.

Cuadro No. 5. Técnicas de Investigación

TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
Observación directa	Guía
La Entrevista	Formulario
La Encuesta	Cuestionario

Fuente: Ayala Wong, Lourdes Alexandra

Para el desarrollo de este trabajo se ha empleado la técnica de la encuesta, la misma que fue aplicada al personal de la empresa de una manera directa, utilizando un cuestionario que contenía preguntas cerradas, donde el encuestado elige la opción que considere conveniente.

Una vez realizada la encuesta se procedió con el conteo de las respuestas para poder realizar la tabulación y las estadísticas de los resultados obtenidos.

El Cuestionario

Es el instrumento técnico que se emplea en la encuesta y en la entrevista respectivamente, para la encuesta se denomina cuestionario (cuestionario de encuesta); y, para la entrevista se denomina formulario o guía de entrevista (formulario de entrevista).

Tipos de Cuestionarios

Cuestionarios enviado por correo.- Es confeccionado de tal modo que se dirige y administra por sí mismo (encuesta por correo)

Cuestionario que se entrega personalmente.- Puede ser llenado por la persona en ausencia del investigador o en presencia, cuando la encuesta es dirigida.

Formulario o guía de entrevista.- Cuando las preguntas son formuladas por el investigador y las respuestas registradas por él mismo.

Tipos de Preguntas

Generalmente las preguntas de un cuestionario son de cuatro tipos:

Preguntas literales.- Cuando exigen una respuesta precisa, generalmente numérica.

Preguntas abiertas o no estructuradas.- Cuando permiten obtener una amplia información del entrevistado, puesto que le da libertad para contestar.

Preguntas cerradas o estructuradas.- Son las que dan al investigador la oportunidad solamente de seleccionar las respuestas entre varias alternativas.

Preguntas parciales estructuradas.- Cuando a más de las alternativas, dan la posibilidad que el investigado registre otra respuesta.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Condiciones del informante

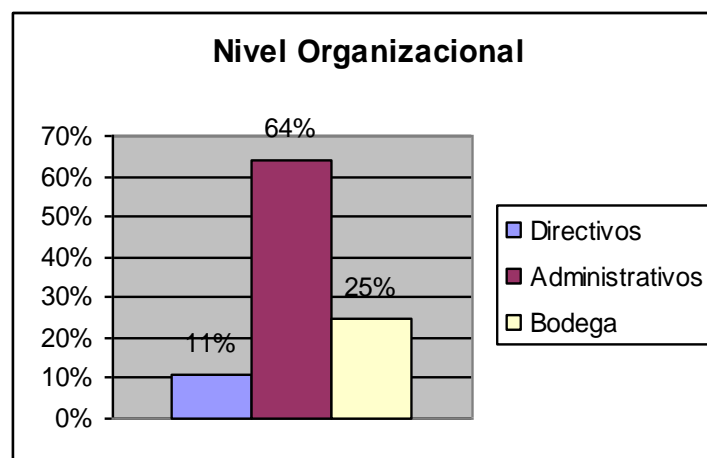
a.- ¿En qué nivel organizacional se encuentra ubicado?

Cuadro 6. Nivel Organizacional

Nivel	Frecuencias	
	Absolutas	Porcentuales
Directivos	3	11%
Administrativos	18	64%
Bodega	7	25%
Totales	28	100%

Fuente: Ayala Wong, Lourdes Alexandra

Figura 1



Fuente: Ayala Wong, Lourdes Alexandra

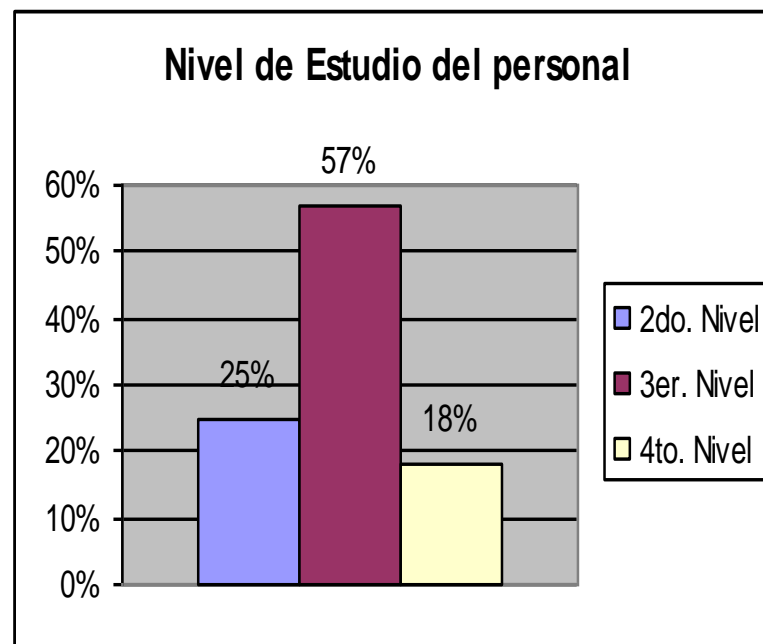
b. ¿Cuál es su nivel de estudio?

Cuadro 7. Nivel de Estudio

Estudios	Frecuencias	
	Absolutas	Porcentuales
2do Nivel – Secundaria	7	25%
3er Nivel – Universidad	16	57%
4to Nivel – Otros	5	18%
Totales	28	100%

Fuente: Ayala Wong, Lourdes Alexandra

Figura 2



Fuente: Ayala Wong, Lourdes Alexandra

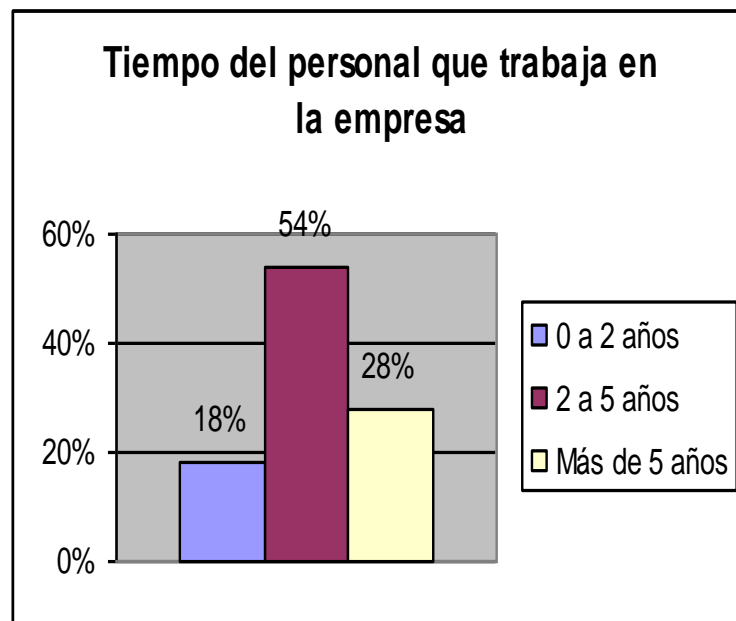
c.- ¿Qué tiempo lleva trabajando en esta organización?

Cuadro 8. Tiempo en la empresa

Rango	Frecuencias	
	Absolutas	Porcentuales
0 – 2 años	5	18%
2 – 5 años	15	54%
Más de 5 años	8	28%
Totales	28	100%

Fuente: Ayala Wong, Lourdes Alexandra

Figura 3



Fuente: Ayala Wong, Lourdes Alexandra

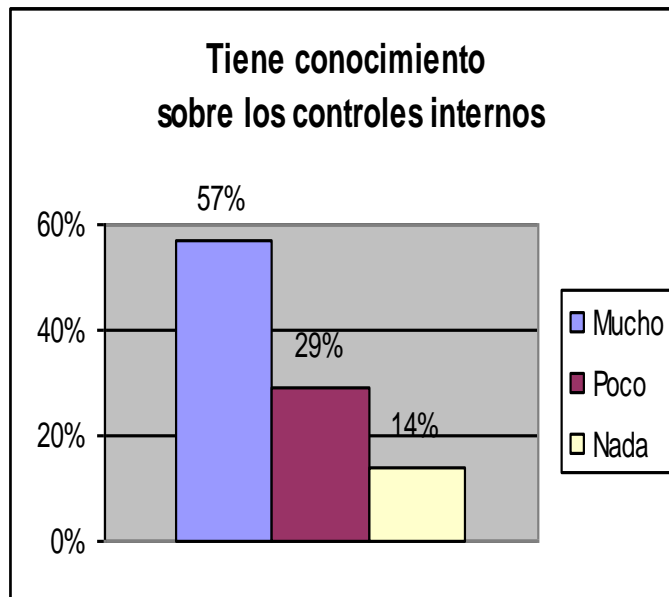
1.- Tiene conocimiento usted sobre los controles internos?

Cuadro 9. Conocimiento de controles internos

Opciones	Frecuencias	
	Absolutas	Porcentuales
Mucho	16	57%
Poco	8	29%
Nada	4	14%
Totales	28	100%

Fuente: Ayala Wong, Lourdes Alexandra

Figura 4



Fuente: Ayala Wong, Lourdes Alexandra

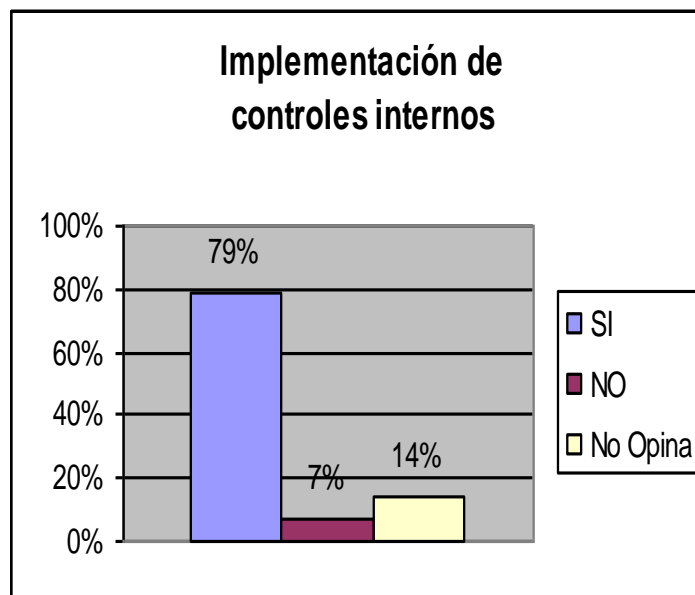
2.- ¿Considera importante la implementación de controles internos?

Cuadro 10. Implementación de controles internos

Opciones	Frecuencias	
	Absolutas	Porcentuales
Si	22	79%
No	2	7%
No Opina	4	14%
Totales	28	100%

Fuente: Ayala Wong, Lourdes Alexandra

Figura 5



Fuente: Ayala Wong, Lourdes Alexandra

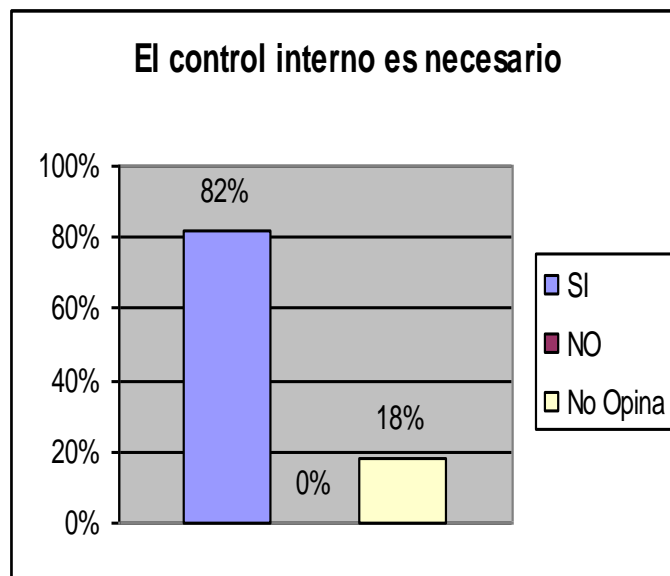
3.- ¿El control interno es necesario en la compañía?

Cuadro 11. El control interno es necesario

Opciones	Frecuencias	
	Absolutas	Porcentuales
Si	23	82%
No	0	0%
No Opina	5	18%
Totales	28	100%

Fuente: Ayala Wong, Lourdes Alexandra

Figura 6



Fuente: Ayala Wong, Lourdes Alexandra

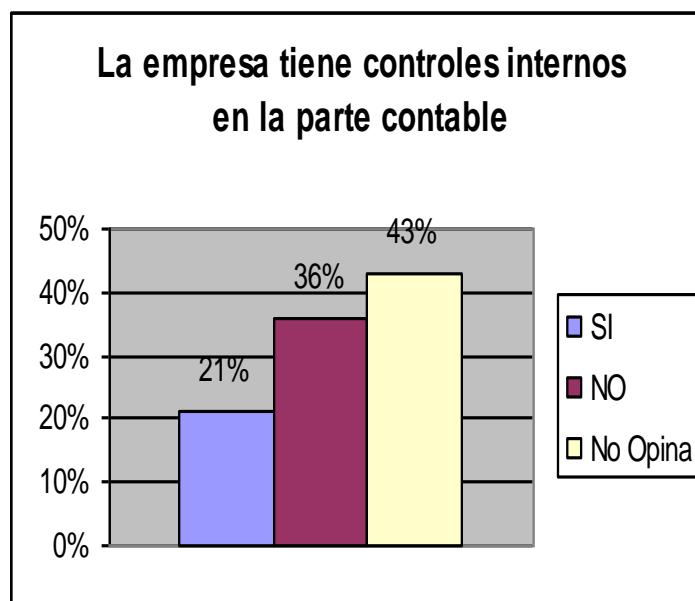
4.- La empresa tiene controles internos en la parte contable?

Cuadro 12. Existen controles internos en la parte contable

Opciones	Frecuencias	
	Absolutas	Porcentuales
Si	6	21%
No	10	36%
No Opina	12	43%
Totales	28	100%

Fuente: Ayala Wong, Lourdes Alexandra

Figura 7



Fuente: Ayala Wong, Lourdes Alexandra

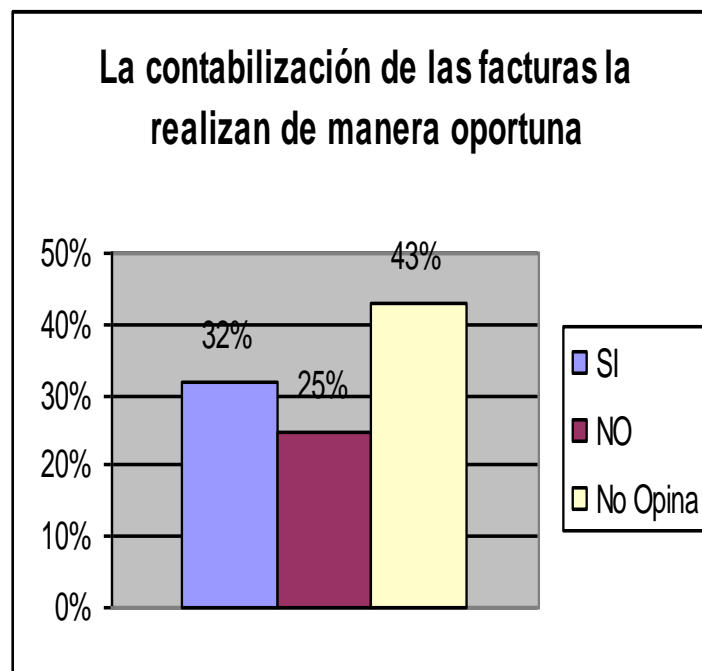
5.- La contabilización de los documentos se la realizan de manera oportuna?

Cuadro 13. Contabilización de documentos

Opciones	Frecuencias	
	Absolutas	Porcentuales
Si	9	32%
No	7	25%
No Opina	12	43%
Totales	28	100%

Fuente: Ayala Wong, Lourdes Alexandra

Figura 8



Fuente: Ayala Wong, Lourdes Alexandra

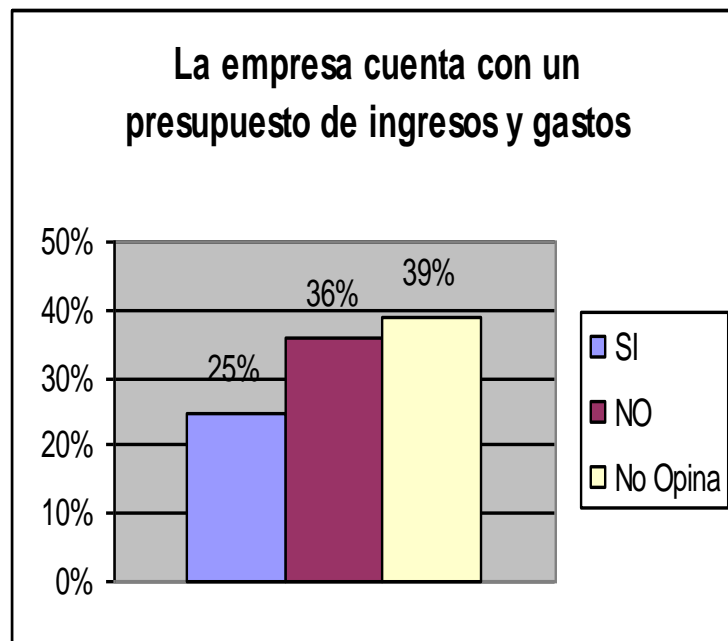
6.- Existe control con los documentos contables que ingresan a la empresa?

Cuadro 14. Control documentos contables

Alternativas	Frecuencias	
	Absolutas	Porcentuales
Si	10	57%
No	7	29%
No Opina	11	14%
Totales	28	100%

Fuente: Ayala Wong, Lourdes Alexandra

Figura 9



Fuente: Ayala Wong, Lourdes Alexandra

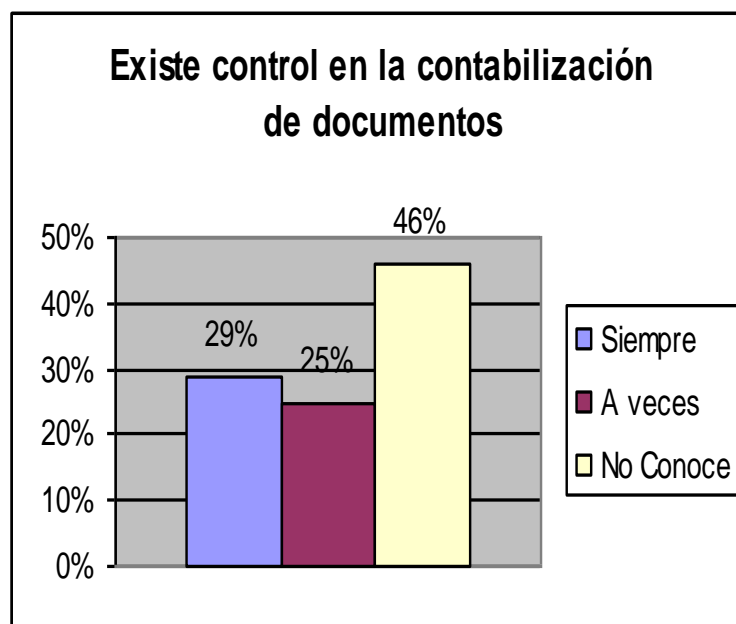
7.- Actualmente existe control en la contabilizacion de documentos?

Cuadro 15. Contabilizacion de documentos

Opciones	Frecuencias	
	Absolutas	Porcentuales
Siempre	8	57%
A Veces	7	29%
No conoce	13	14%
Totales	28	100%

Fuente: Ayala Wong, Lourdes Alexandra

Figura 10



Fuente: Ayala Wong, Lourdes Alexandra

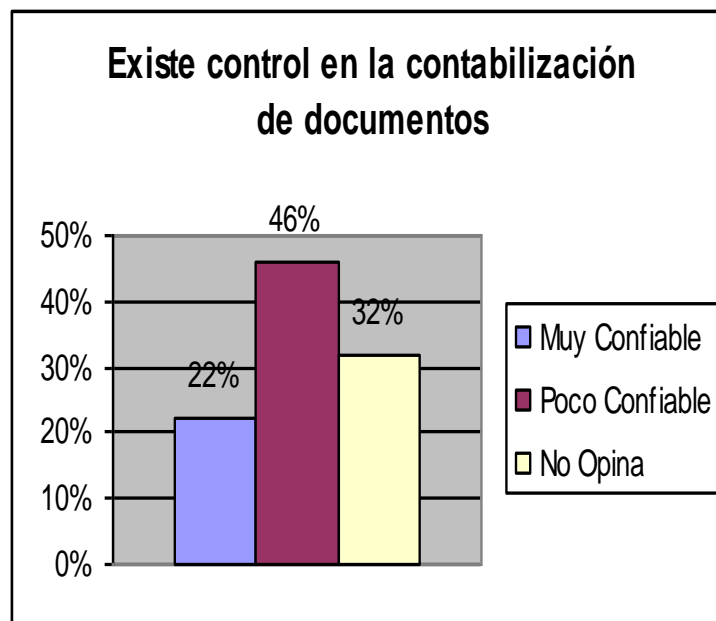
8.- ¿Son confiables los valores de las cuentas contables?

Cuadro 16. Valores de las cuentas contables

Opciones	Frecuencias	
	Absolutas	Porcentuales
Muy confiable	6	22%
Poco Confiable	13	46%
No Opina	9	32%
Totales	28	100%

Fuente: Ayala Wong, Lourdes Alexandra

Figura 11



Fuente: Ayala Wong, Lourdes Alexandra

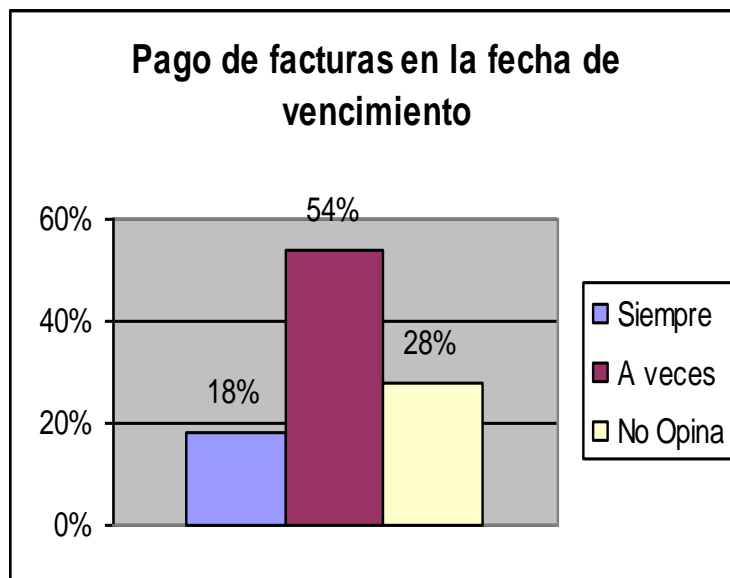
9.- ¿Los pagos se realizan en las fechas de vencimiento de las facturas?

Cuadro 17. Se pagan las facturas en la fecha de vencimiento

Opciones	Frecuencias	
	Absolutas	Porcentuales
Siempre	5	18%
A veces	15	54%
No Opina	8	28%
Totales	28	100%

Fuente: Ayala Wong, Lourdes Alexandra

Figura 12



Fuente: Ayala Wong, Lourdes Alexandra

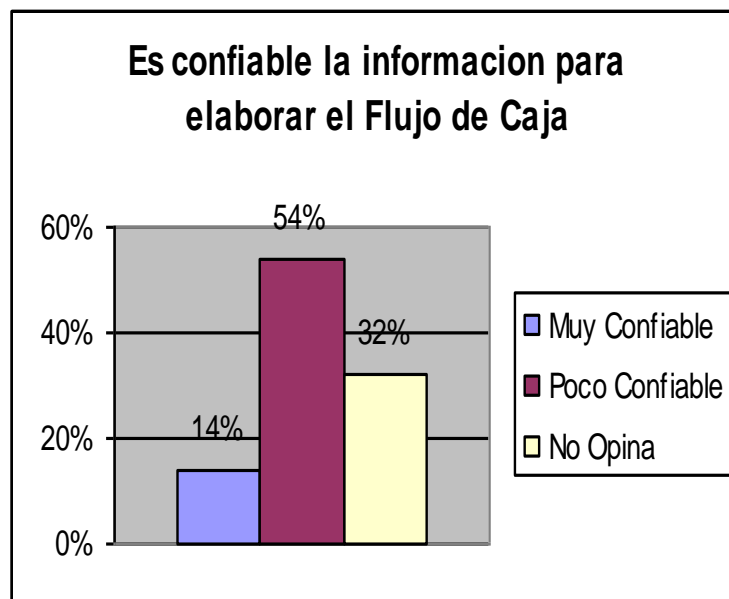
10.- La empresa cuenta con una informacion confiable para la elaboracion del flujo de caja?

Cuadro 18. Informacion para elaborar el flujo de caja

Alternativas	Frecuencias	
	Absolutas	Porcentuales
Muy Confiable	4	14%
Poco Confiable	15	54%
No Opina	9	32%
Totales	28	100%

Fuente: Ayala Wong, Lourdes Alexandra

Figura 13



Fuente: Ayala Wong, Lourdes Alexandra

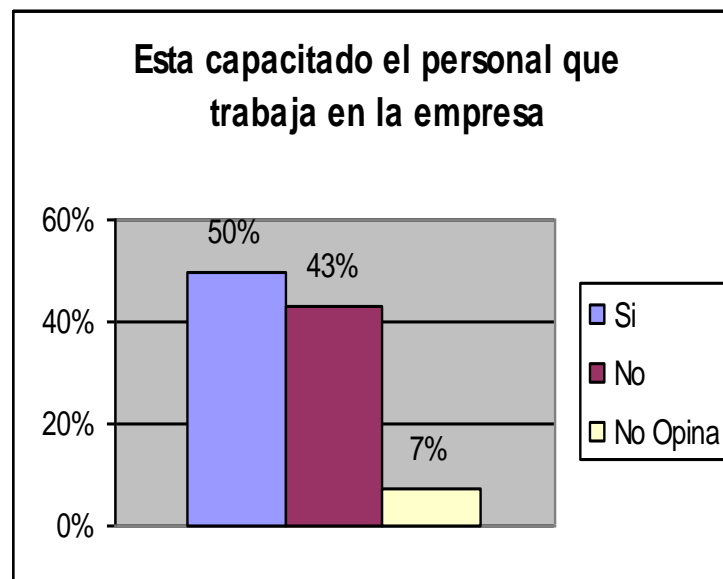
11. ¿El personal que trabaja en la empresa está capacitado para el trabajo que realiza?

Cuadro 19. El personal de la empresa está capacitado para el trabajo

Alternativas	Frecuencias	
	Absolutas	Porcentuales
Si	14	50%
No	12	43%
No Opina	2	7%
Totales	28	100%

Fuente: Ayala Wong, Lourdes Alexandra

Figura 14



Fuente: Ayala Wong, Lourdes Alexandra

4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS

De la encuesta realizada podemos observar que la mayor parte de los empleados que trabaja en la empresa cuenta con un nivel de estudio superior, y tienen trabajando en la compañía más de 2 años; siendo esto de gran ayuda para la investigación porque el personal conoce el movimiento que ha tenido la empresa durante estos años, así como también los errores que existe.

La mayor parte del personal desconoce los sistemas de control interno que tiene la empresa, mientras que los Directivos de la misma afirman que la compañía si posee controles, al menos en la parte contable, pero los resultados obtenidos demuestran que dichos controles son débiles porque existen ciertas falencias haciendo que haya error en la información contable.

Actualmente, la información para elaborar el flujo de caja no es muy confiable, seguramente esto radica en que la contabilización de documentos no se realizan de manera oportuna, esto se lo puede corregir una vez que exista un mejor control en el departamento.

Con la implementación del Manual de procedimientos internos y con la ayuda del personal que está dispuesto a colaborar, conseguiremos mejorar los controles de la empresa y obtener buenos resultados.

4.3 RESULTADOS

Una vez realizada la encuesta al personal de la empresa, se efectúa el siguiente análisis de las respuestas obtenidas de cada una de las preguntas efectuadas:

Cuadro 6. Nivel Organizacional

Este gráfico indica la población a la que hemos aplicado la encuesta para el proyecto, un 11% corresponde a los directivos, el 64% representa al personal Administrativo, y el 25% corresponde a bodega.

Cuadro 7. Nivel de Estudio

Este gráfico indica el nivel de estudio del personal que labora en la empresa Coalbro S.A., el 25% del personal poseen un segundo nivel de estudios que corresponde al área de Bodega, el mayor porcentaje que representa el 57% del personal tiene un

tercer nivel de estudio, es decir universitarios, aquí pertenece el personal administrativos que son los mandos medios y asistentes; y el 18% cuenta con un cuarto nivel de estudio, que corresponde a los Directivos de la empresa.

Cuadro 8. Tiempo en la empresa

El mayor porcentaje corresponde al personal que ha trabajado de 2 a 5 años en la empresa, esto es un 54%; de ahí continua el personal con más de 5 años de trabajo con un 28% y en menor porcentaje, esto es un 18%, es el personal con menos de dos años de trabajo.

Cuadro 9. Conocimiento de controles internos

Entre los encuestados que tienen conocimiento sobre controles internos en la compañía tenemos que el 57% conoce mucho sobre el tema, el 29% tiene poco conocimiento y el 14% no sabe nada.

Estos datos nos indican que el personal que conoce sobre controles internos es más del 50%, básicamente está representado por la Directiva y personal Administrativo, que son quienes tienen mayor contacto con el área.

Cuadro 10. Implementación de controles internos

El 79% del personal de la empresa considera importante la implementación de controles internos en la empresa, el 7% contestó que no es importante y el 14% del personal no opina.

Estos datos nos indican que la mayor parte del personal está de acuerdo que es importante implementar controles internos en la empresa.

Cuadro 11. El control interno es necesario

Con respecto a esta pregunta el 82% de los encuestados contestaron que si es necesario el control interno en la empresa y el 18% del personal no opina.

Estos datos nos indican que el 82% del personal considera que es necesario el control interno para el mejor desarrollo de la empresa, el resto del personal no opina al respecto.

Cuadro 12. Existen controles internos en la parte contable

Sobre esta pregunta el 43% del personal desconoce si la empresa tiene controles internos en la parte contable, el 36% opina que no tiene, y solo el 21% contestó que si hay controles interno en la parte contable.

Con esta informacion podemos darnos cuenta que la mayor parte del personal desconoce de los procesos internos que tiene la empresa.

Cuadro 13. Contabilización de documentos

En esta pregunta el mayor porcentaje del personal no opina porque desconoce si los documentos son contabilizadas de manera oportuna debido a que no tienen relación directa con el departamento de contabilidad; el 32% del personal contestó que si y el 25% dijo que no son contabilizadas de manera oportuna, generando inconvenientes con los pagos de las mismas.

Cuadro 14. Control de documentos contables que ingresan a la empresa.

El 39% de los encuestados no contestaron esta pregunta porque desconocen el tema, el 25% del personal dijo que si, seguramente en este grupo está el personal administrativo que tiene relacion directa con el departamento de contabilidad y los Directivos de la empresa; y el 36% indicó que no.

El mayor porcentaje del personal de la empresa no conoce las herramientas que utiliza la empresa para el desarrollo del trabajo diario, sobre todo en la parte contable.

Cuadro 15. Contabilización de documentos

En esta pregunta el 46% del personal no opinó sobre este tema, el 29% dijo que si existen controles y el 25% contestó que no hay controles en la contabilización de documentos.

Según los resultados obtenidos en la encuesta podemos decir que la mayor parte del personal no opinó en esta pregunta porque no conoce sobre el tema, seguramente porque no mantienen relación directa con el área de contabilidad, el 29% que contestó si, corresponde a los Directivos y personal administrativo.

Cuadro 16. Son confiable los Valores de las cuentas contables

El 22% de los encuestados contestaron que si existe control en la contabilización de los documentos, este personal seguramente corresponde a los Directivos de la empresa y al personal que trabaja en el departamento de contabilidad, el 32% del personal no opina sobre esta pregunta porque desconocen sobre el tema y el 46% dijo que no existen controles.

Cuadro 17. Se pagan las facturas en la fecha de vencimiento

En esta pregunta el No obtuvo el mayor porcentaje con un 54% de los encuestados, seguido con un 28% del personal que no opina en esta pregunta, y el 18% contestó que si.

Según los resultados obtenidos en la encuesta podemos darnos cuenta que la mayor parte del personal indica que los pagos no se realizan de manera oportuna, esto lo podemos corregir una vez que exista un mejor control en el departamento.

Cuadro 18. La informacion es confiable para elaborar Flujo de Caja

En esta pregunta el No obtuvo el mayor porcentaje con un 54% de los encuestados, seguido con un 32% del personal que no opina en esta pregunta, y el 14% contestó que si.

Según los resultados obtenidos en la encuesta podemos darnos cuenta que la mayor parte del personal indica que la informacion que tenemos actualmente no es muy confiable, seguramente esto radica en que la contabilizacion de documentos no se realizan de manera oportuna.

Cuadro 19. El personal que trabaja en la empresa está capacitado

El 50% de los encuestados contestó que la empresa si tiene un personal capacitado para el trabajo que realiza, pero el 43% indicó que no, y solo el 7% no opinó en esta pregunta.

Según los resultados obtenidos en la encuesta podemos observar que el 50% del personal está apto para el cargo que desempeña en la compañía, pero el 43% no, seguramente porque el personal ha sido asignado a realizar un trabajo sin considerar los conocimientos y la experiencia que tiene.

4.4 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

La implementación de procedimientos internos en el área contable ayudará en el manejo eficiente del flujo de caja de la empresa Coalbro S.A. ubicada en la ciudad de Guayaquil.

El manual contribuirá en la organización y buen desarrollo de la empresa Coalbro S.A., porque se establecerán controles en el registro de los documentos contables para tener una información precisa en la elaboración y manejo del flujo de caja.

Conclusiones y Recomendaciones

Conclusiones

- No existe una definición de responsabilidades en el departamento contable de la empresa.
- Los procesos contables no se realizan mediante un procedimiento.
- No existe control de los documentos contables que ingresan a la empresa.
- Los documentos no se contabilizan oportunamente.
- Los saldos de las cuentas no son precisos.

Recomendaciones

- Es necesaria la elaboración de un Manual de procedimientos internos para establecer responsabilidades en el personal del departamento contable.
- Se debe establecer un procedimiento de control interno para que se regularicen todos los procesos contables en la empresa.
- Implementar controles internos para el registro de los documentos contables que ingresan a la empresa.
- Determinar fechas para la contabilización de los documentos contables.
- Verificar que los valores del sistema sean reales para la elaboración del flujo de caja.

CAPÍTULO V

PROPUESTA

Esta investigación se basa en la implementación de un manual de procedimientos internos para el área contable que ayude con el manejo eficiente del flujo de caja, al buen funcionamiento del departamento de contabilidad y de la compañía, proporcionando una información oportuna y precisa para ser utilizada por la gerencia para la mejor toma de decisiones.

La empresa en el momento de implementar el sistema de control interno, debe elaborar un Manual de procedimientos, que establezca las responsabilidades de los funcionarios para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada y ordenada de las responsabilidades y funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la organización.

Estos manuales son instrumentos administrativos que contiene en forma metódica, las operaciones que deben seguirse para la ejecución de las funciones de toda la organización o de una o varias unidades administrativas.

Una vez implementado el manual de procedimientos en el departamento de contabilidad, será de mucha utilidad porque:

- Ayudan en la inducción del puesto y capacitación del personal porque se detallan las actividades de cada puesto.
- Permite conocer el funcionamiento interno referente a descripción de tareas, ubicación y define responsabilidades.
- Se puede definir las responsabilidades por errores o fallas.
- Incrementa la eficiencia de los empleados

- Permite la coordinación de actividades y evita que se duplique el trabajo.

Los manuales de procedimientos son un componente del sistema de control interno, que se utilizan como medios de comunicación que permiten difundir en forma sistematizada la información que se considere necesaria de una institución para el mejor desempeño y realización del trabajo.

La implementación del manual será de gran ayuda para la empresa, porque se delimitarán las responsabilidades y las funciones de los empleados.

5.1 TEMA

Implementación de procedimientos internos del área contable para el manejo eficiente del flujo de caja de la empresa Coalbro S.A.

5.2 FUNDAMENTACIÓN

Este proyecto se fundamenta en la implementación de un sistema de control interno, como es el manual de procedimientos para el área contable, para una mejor comprensión del tema revisaremos varios conceptos y definiciones sobre control interno, procedimientos internos y flujo de caja de algunos autores, los cuales presentamos los siguientes fundamentos:

Control interno

Auditoría y control interno 05-2002

Autor: María Elena González

El Control Interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa, es decir, las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras son regidas por el control interno.

Es un instrumento de eficiencia y no un plan que proporciona un reglamento tipo policíaco o de carácter tiránico, el mejor sistema de control interno, es aquel que no daña las relaciones de empresa a clientes y mantiene en un nivel de alta dignidad humana las relaciones de patrón a empleado.

En la cita anteriormente mencionada sobre que es control interno, podríamos decir que es un instrumento indispensable, donde se detallan las actividades y operaciones de una empresa.

Manual de procedimientos

[www.manuales de administración.com](http://www.manuales.de.administración.com)

El manual de procedimientos es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también un carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulen el funcionamiento de la entidad. Documento elaborado sistemáticamente en el cual se indican las actividades, a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta ó separadamente.

Define al Manual de procedimientos como un documento descriptivo de carácter instructivo e informativo que debe guardar relación con las disposiciones legales y administrativas de la empresa.

El manual describe la organización formal de cada puesto de trabajo, las funciones y objetivos del mismo. Los manuales tienen por objeto decirle a cada jefe o trabajador por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la empresa.

La elaboración cuidadosa de los manuales de procedimientos y su adecuada divulgación y control facilitan el éxito de la empresa en sus diferentes actividades.

La finalidad del manual es ofrecer una descripción actualizada, concisa y clara de las actividades contenidas en cada proceso.

Podemos decir que una empresa comienza a justificar la creación de un manual, cuando, en razón de su tamaño, actividades y complejidad, sus directivos empiezan a perder la visión de conjunto, a tener dificultad en conocer las actividades y finalidades de las demás dependencias;

Todo trabajo debe ser divulgado para conocimiento y utilización del grupo respectivo de la empresa. Para alcanzar este objetivo, es preciso consolidarlo y presentarlo adecuadamente, bajo un documento conocido como manual, que debe ser aprobado por los representantes de la empresa, para que adquiera la fuerza necesaria y se aplique como corresponda.

Se considera al Manual de Procedimiento interno como:

- Una herramienta eficaz a la hora de dejar plasmada la operatoria completa de un organismo o área determinada, agrupando en un solo cuerpo la normativa que rige su accionar.
- Una herramienta con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas.
- La elaboración de un manual de procedimientos se logra mediante la recolección de datos relevantes en los diferentes departamentos, y siendo asesorados por recursos humanos quien nos proporciona de las técnicas necesarias para el logro.

Flujo de Efectivo

Se conoce como flujo de efectivo o cash Flow, al estado de cuenta que refleja cuánto efectivo queda después de los gastos, los intereses y el pago al capital; por lo tanto, es un estado financiero contable que muestra toda la información sobre los movimientos de efectivo y sus equivalentes.

El flujo de caja operacional indica el efectivo recibido o gastado como resultado de las actividades básicas de la empresa. El flujo de caja de inversión hace lo propio respecto a los gastos en inversiones (de capital, adquisiciones, etc.), mientras el flujo de caja de financiamiento considera el efectivo resultante de la recepción o pago de préstamos, las emisiones o recompra de acciones y el pago de dividendos.

Fundamentación legal

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

CAPÍTULO 2

DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Sección 1

Control Interno

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. 10.- Actividades Institucionales.- Para un efectivo, eficiente y económico control interno, las actividades institucionales se organizarán en administrativas o de apoyo, financieras, operativas y ambientales.

Art. 11.- Aplicación del control interno.- Se tendrán en cuenta las normas sobre funciones incompatibles, depósito intacto e inmediato de lo recaudado, otorgamiento de recibos, pagos con cheque o mediante la red bancaria, distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago; y, el reglamento orgánico funcional que será publicado en el Registro Oficial.

5.3 JUSTIFICACIÓN

Lo que se desea lograr con la elaboración de este proyecto, es implementar un manual de procedimientos internos para el área contable que controle el registro y contabilización de los documentos contables, para contar con una información precisa que ayude a la empresa Coalbro con el manejo eficiente del flujo de caja.

Los manuales de procedimientos son un componente del sistema de control interno, que se utilizan como medios de comunicación que permiten difundir en forma sistematizada la información de una institución que se considere necesaria para el mejor desempeño y realización del trabajo.

Es muy importante investigar este tema porque de esta manera ayudaremos a que la empresa mantenga un mejor control de sus ingresos y gastos.

El Manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre el manejo eficiente del flujo de caja.

Además, permitirá determinar la importancia que merece el flujo de efectivo en una empresa, cualquiera que sea su actividad.

Uno de los objetivos principales en todos los negocios es la generación de efectivo, que van encaminadas a conseguir de una manera indirecta o directa un correcto flujo de dinero que permita, entre otras cosas, capitalizar la operación, invertir para

mantener el crecimiento de la empresa, pagar, en su caso los pasivos a su vencimiento, y en general, a recompensar a los dueños con un buen rendimiento.

Al implementar un manual de procedimientos interno para el área contable, se logrará:

- Una definición clara de las responsabilidades de cada persona del departamento de contabilidad.
- Llevar un mejor control del registro de los documentos contables que ingresan a la empresa.
- Que todas las facturas sean contabilizadas oportuna y correctamente.
- Obtener con facilidad los valores por pagar.
- Planificar mejor los pagos
- Evitar errores en la elaboración del flujo de caja
- Presentar una información precisa.
- Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por faltas o errores del personal.
- La implementación de procedimientos interno y contable incidirá directamente en el logro de la productividad del flujo de caja de la empresa.

5.4 OBJETIVOS

5.4.1 Objetivo General de la Investigación

Controlar los ingresos y contabilización de los documentos contables de la empresa Coalbro S.A. mediante la implementación de procedimientos internos en el área contable que ayude con el manejo eficiente del flujo de caja.

5.4.2 Objetivos específicos

- Establecer funciones y responsabilidades en el personal del área contable.

- Facilitar el control de gestión y la detección de deficiencias en los procedimientos contables.
- Aumentar la eficiencia de los empleados con la asignación de sus responsabilidades.
- Implementar controles en el registro de los documentos contables para que presenten información concisa.
- Obtener un flujo de caja preciso para la toma de decisiones.

5.5 UBICACIÓN

Nombre: Coalbro S.A.

Dirección: Km. 10.5 vía a Daule

Cantidad de empleados: 28

Actividad Principal: Importación y Distribución de productos de ferretería

Misión:

Satisfacer las necesidades de nuestros clientes tratando de ser sus mejores socios estratégicos en el crecimiento de sus negocios.

Visión:

Ser la compañía líder del mercado en las líneas que distribuimos, tomando como herramientas principales, innovación, flexibilidad y diversidad de productos para nuestros clientes.

Antecedentes:

La empresa Coalbro S.A. se encuentra ubicada en el km.10.5 de la vía a Daule en la ciudad de Guayaquil, Provincia del Guayas.

Esta empresa se dedica a la importación de productos de ferretería desde China, tales como herramientas manuales, mecánicas, eléctricas, pernos, alambres, cables, clavos, cabos, cerraduras, candados, entre otros.

En los 2 últimos años, la empresa Coalbro S.A. ha crecido y potencializado sus líneas, introduciendo productos en otras categorías, obteniendo éxitos en la mayoría de los casos.

Otra de las estrategias de la empresa fue dar mayor empuje a las marcas exclusivas, las cuales han sido creadas en base a las necesidades de los mercados que atiende la empresa.

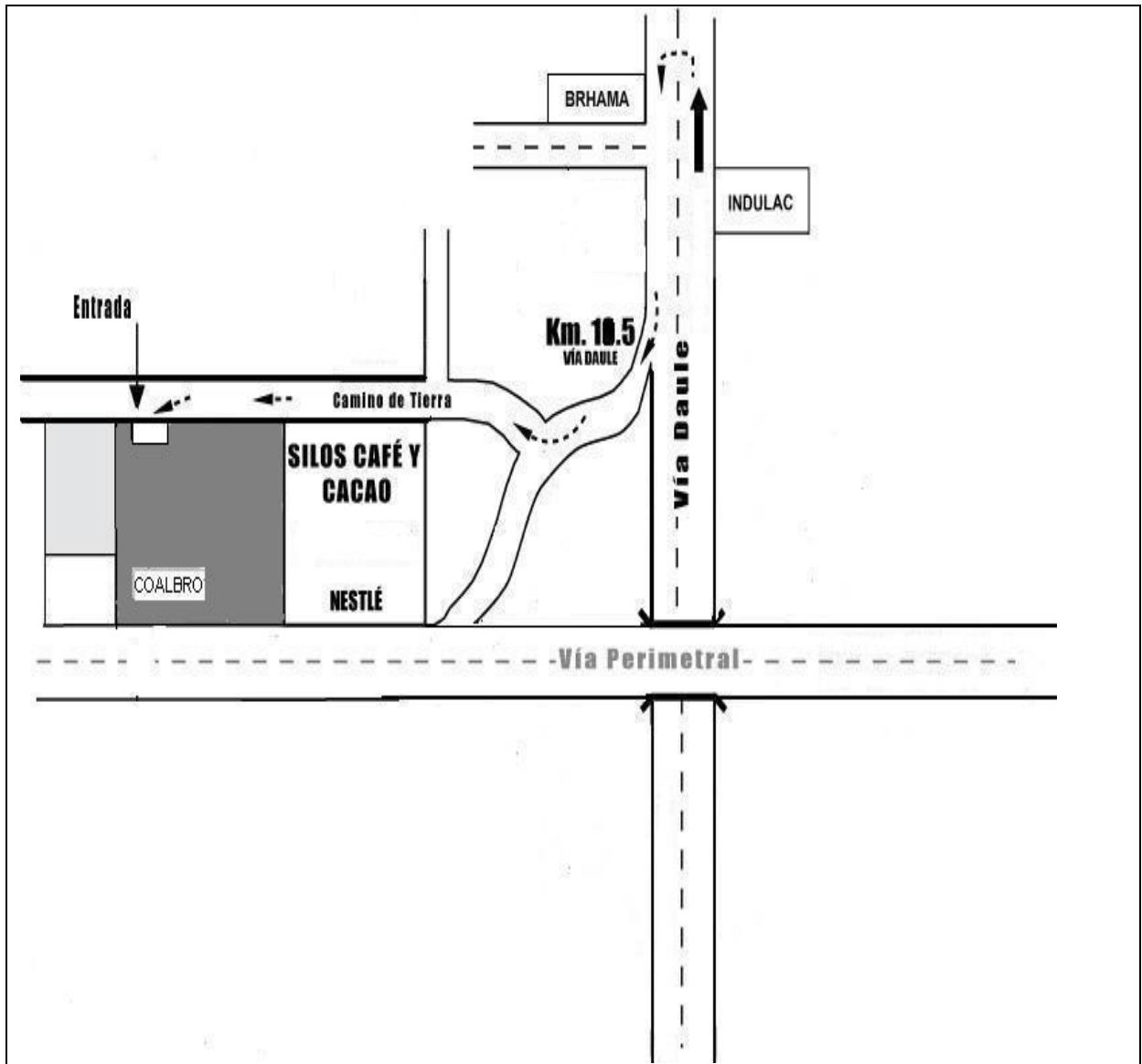
Las instalaciones de la empresa cuenta con una buena infraestructura y se encuentra dividida en:

- ✓ Área de oficinas, que es donde se encuentra el personal administrativo; y,
- ✓ Área de bodega donde se almacenan los productos importados.

El área de oficina está dividida en Gerencia, Sistemas, Ventas, Crédito y Cobranza, Importaciones, Contabilidad y Recursos Humanos.

El área de Logística cuenta con 5 bodegas donde se almacena la mercadería de manera ordenada y clasificada de acuerdo al uso y a las características de cada producto.

Figura 15. Croquis



Fuente: Ayala Wong, Lourdes Alexandra

5.6 FACTIBILIDAD

Consiste en definir el nivel de posibilidades para conseguir la solución de las necesidades.

Este proyecto es de fácil aplicación y será de mucha ayuda para la empresa Coalbro S.A., porque propone de manera viable una solución a los inconvenientes que se han venido presentando en el área contable.

Para lograr resultados favorables de las variables a investigar, manejaremos 2 niveles de factibilidad que servirán para determinar si el proyecto puede ser exitoso o no, estos son:

Operacional: Está determinada por la disponibilidad de todos los recursos necesarios para llevar adelante el proyecto.

La organización cuenta con un equipo humano competente que ayudará a sacar adelante este proyecto, a través de una eficiente capacitación en todos los aspectos de la implementación de los procedimientos y controles internos.

Económico: Es importante contar con los recursos económicos necesarios para el buen desarrollo del proyecto.

Respecto al presupuesto para llevar a cabo la implementación, la compañía está dispuesta a cubrir el 100% de los gastos que genere dicha operación.

Para la elaboración del manual de procedimientos se contratará una persona que será la encargada de entrevistarse con el personal de contabilidad para conocer las actividades que cada uno de ellos realiza dentro del área; y poder determinar las falencias que hay en el departamento contable para poder implementar las correcciones en cada caso.

5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

El presente proyecto consiste en implementar procedimientos internos para el personal contable donde se detalle de manera ordenada las instrucciones que se consideren necesarias para el mejor desempeño de sus tareas, y a su vez, ayude a mantener un mejor control de los documentos contables que ingresan a la empresa.

5.7.1 Actividades

Para el desarrollo de este proyecto es necesario la ejecución de un plan de acción que consista en:

- ✓ Recopilación de información del personal contable
- ✓ Elaborar organigrama para el área contable.
- ✓ Descripción de funciones del personal contable, para lo cual se determinarán responsabilidades con lineamientos claros y precios de acuerdo al cargo que desempeña.
- ✓ Controlar el registro de los documentos contables.
- ✓ Revisar el proceso de contabilización de documentos.
- ✓ Monitorear los procesos de control interno.
- ✓ Capacitar al personal sobre los procedimientos y controles internos a implementar.
- ✓ Ofrecer las herramientas de trabajo necesarias.
- ✓ Programar incentivos para el personal.
- ✓ Fijar fechas para la recepción e ingresos de documentos.
- ✓ Comprobar que todos los documentos estén ingresados.
- ✓ Verificar la información en el sistema.
- ✓ Establecer fechas para los pagos.
- ✓ Determinar fecha para el requerimiento de valores.
- ✓ Aplicación de los procedimientos y controles internos en el área contable de la empresa.

5.7.2 Recursos, Análisis Financiero

Cuadro 20. Recursos

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	PRESUPUESTO
Establecer funciones y responsabilidades en el personal del área contable	Recopilación de información del personal contable Elaborar organigrama del área contable Descripción de funciones del personal contable	Contratar una persona para que elabore el manual de funciones.	\$ 1.500
Facilitar el control de gestión y la detección de deficiencias en los procedimientos contables.	Controlar el registro de los documentos contables Revisar el proceso de contabilización de documentos Monitorear los procesos de control interno	Cuaderno Bolígrafo	\$50
Aumentar la eficiencia de los empleados con la asignación de sus responsabilidades.	Capacitación al personal sobre los procedimientos a implementar Ofrecer las herramientas de trabajo necesarias Incentivar al personal	Computadora Impresora Toner Hojas	\$ 500
Implementar controles en el registro de las cuentas contables	Fijar fechas para la recepción e ingresos de documentos Comprobar que todos los documentos estén ingresados Verificar la información en el sistema	Cuaderno Bolígrafo Lápiz	\$ 50
Obtener un flujo de caja preciso para la toma de decisiones	Fijar fechas de pago Determinar fecha para el requerimiento de valores Aplicación de los procedimientos y controles internos del área contable	Computadora Impresora, toner Hojas	\$ 1.200
		TOTAL	\$ 3.300

SON: TRES MIL TRESCIENTOS 00/100 DOLARES.

Fuente: Ayala Wong, Lourdes Alexandra

5.7.3 Impacto

El impacto dentro de la empresa es favorable porque con los procedimientos internos lograremos que el personal contable realice funciones específicas, facilitando el trabajo de cada uno de ellos, debido a que contiene en forma detallada las acciones que debe seguir el personal en cada puesto de trabajo.

Con la implementación de los procedimientos de control interno para el área contable mejorará el desarrollo de la empresa, y ayudará en la obtención de logros significativos como eficiencia y productividad, indicadores indispensables para el funcionamiento de la empresa.

Los manuales tienen por objeto decirle a cada jefe o trabajador por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro de la empresa.

La elaboración cuidadosa de los manuales de procedimientos y su adecuada divulgación y control facilitan el éxito de la empresa en sus diferentes actividades.

El impacto económico es bueno para el negocio, porque al tener un trabajo planificado, los costos disminuyen debido a que el personal realiza su trabajo en el tiempo indicado; además al contar con una información contable exacta, podemos obtener un flujo de caja preciso, el cual nos ayudará en la toma de decisiones, tales como compras, pagos, inversiones, etc.

Como podemos observar el manual de procedimientos interno es de vital importancia para la empresa porque se beneficia, tanto la empresa como los clientes, porque al contar con un flujo de caja exacto se puede llevar una mejor planificación de los pagos.

Con lo antes mencionado, en síntesis podemos indicar que los beneficios que tendrá la empresa son:

- ✓ Contar con una información contable confiable.
- ✓ Tener un personal responsable que conozca las funciones que debe realizar.

5.7.4 Cronograma

Cuadro 21. Cronograma de trabajo

No.	Actividades	MES 1				MES 2				MES 3			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Recopilación de información del personal contable	xx											
2	Elaboración del organigrama para el área contable	xx											
3	Descripción de funciones del personal contable		xx	xx									
4	Controlar el registro de los documentos contables				xx								
5	Revisar el proceso de contabilización de documentos.					xx							
6	Monitorear los procesos de control interno						Xx						
7	Capacitar al personal sobre los procedimientos a implementar.							xx					
8	Ofrecer las herramientas de trabajo necesarias								xx				
9	Programar incentivos para el personal.								xx				
10	Fijar fechas para la recepción e ingresos de documentos									xx			
11	Comprobar que todos los documentos estén ingresados									xx			
12	Verificar la información en el sistema										xx		
13	Establecer fechas para los pagos											xx	
14	Determinar fecha para el requerimiento de valores												xx
15	Aplicación de los procedimientos internos en el área contable.												xx

Fuente: Ayala Wong, Lourdes Alexandra

5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta

Para la evaluación de este proyecto primero se verificará si el personal tiene conocimiento sobre la implementación de la propuesta.

Es necesario que el personal conozca los nuevos procedimientos que se implementarán en la empresa, para que se comprometan con el cumplimiento de las nuevas disposiciones.

La evaluación del sistema de control interno nos ayudará a controlar todas las actividades y responsabilidades del personal del área contable, con el fin del cumplir los objetivos organizacionales.

Mediante la revisión diaria de la información contable, iremos evaluando el desarrollo de la propuesta, verificando que las actividades se realicen de manera ordenada y detallada, siguiendo las instrucciones de los procedimientos.

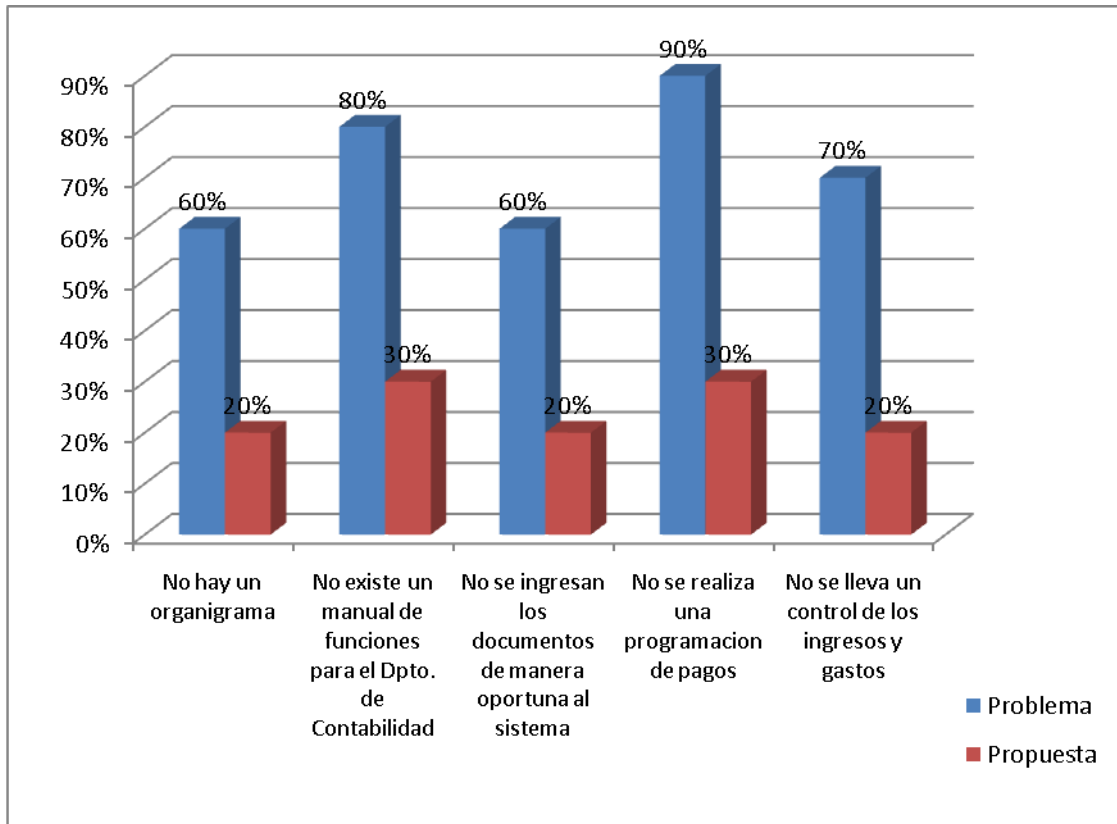
El control interno ha sido creado esencialmente para disminuir los riesgos que afectan las actividades de la empresa, una vez implementada nuestra propuesta, además de los beneficios antes mencionados, la empresa contará con un manual de procedimientos dando mayor agilidad a los procesos internos y externos de la compañía.

Cuadro 22. Problemas y Propuesta de Solución

Causas	Problemas	%	Propuesta	%
El personal trabaja de manera independiente	No hay un organigrama	60%	Elaborar organigrama para el área contable	20%
No hay control con el trabajo que realiza el personal contable.	No existe un manual de funciones para el Dpto. de Contabilidad	80%	Descripción de funciones del personal contable	30%
Falta de control con los documentos que ingresan en el departamento contable	No se ingresan los documentos de manera oportuna al sistema	60%	Fijar fechas para la recepción e ingresos de documentos	20%
Atraso en los pagos a proveedores	No se realiza una programación de pagos	90%	Fijar fechas de pago	30%
Falta de control con la contabilización de las facturas.	No se contabilizan las facturas de manera oportuna	70%	Controlar la contabilización de las facturas	20%

Fuente: Ayala Wong, Lourdes Alexandra

Figura 16



Fuente: Ayala Wong, Lourdes Alexandra

El cumplimiento de los objetivos se dará en forma positiva, debido a que el trabajo fluye de manera rápida y precisa dando resultados excelentes que dejen conforme al empleador, empleados y proveedores.

Con la realización de este proyecto y la ejecución se podrán ir creando nuevas propuestas que ayudarán en conjunto al crecimiento de la empresa.

Conclusiones

Podemos concluir indicando lo siguiente:

- El manual de procedimientos se realiza mediante la recolección de datos relevantes del departamento contable, siendo un medio de comunicación de las políticas, decisiones y estrategias de la compañía.

- Es un instrumento eficaz a la hora de dejar plasmada y para su permanente consulta, el desarrollo del área contable, agrupando en un solo cuerpo la normativa que lo rige.
- Ayuda al proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Es una herramienta que facilita el control de gestión y la detección de deficiencias en los procedimientos administrativos.
- Es un documento que se prepara con el fin de delimitar las responsabilidades y las funciones de los empleados de una empresa.
- Aumenta la eficiencia de los empleados con la asignación y conocimiento de tareas.
- Mayor facilidad en la toma de decisiones y en la ejecución de las mismas.

Recomendaciones

- ✓ Monitorear las funciones y responsabilidades de manera que no hayan conflictos de autoridad ni fugas de responsabilidades.
- ✓ Revisar periódicamente las funciones y responsabilidades del personal de acuerdo a las actividades que realiza el departamento.
- ✓ Mantener actualizado el Manual de procedimientos.
- ✓ El manual debe ser revisado constantemente para que sirva como medio de integración y orientación para el personal que ingrese a la empresa, facilitando su incorporación a las diferentes unidades.
- ✓ Hacer seguimientos de control y monitoreo que permita el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando repetir instrucciones sobre lo que tiene que hacer el empleado.

Bibliografía

Textos

- Anderson, Arthur, Escuela de Negocios, Estado de flujos de efectivo, Lima, 1992.
- Bacon, Charles, Manual de Auditoría Interna 5ª. Edición, Hispano-América México, 2005
- Benjamin Franklin y Guillermo Gómez, organización y métodos, (2003)
- Cadavid López Oscar, Guía Práctica para el Control Interno, 2001
- Coopers, Nuevos conceptos de control interno 2ª. Edición, EEUU, 2006.
- Galacia Alejandra, Control Interno dentro de la Organización
- Illescas Simón Dr., Manual de Métodos y Técnicas de Investigación, (2007)
- Nassur y Reinaldo Sapag Chain, Preparación y Evaluación de proyectos, 3ª. Edición, editorial Mc Graw Hill.
- Mantilla, Samuel Alberto, Auditoria 2005 1ª Edición ECDE, Bogotá Colombia, Reseña histórica de la evolución de la ciencia financiera, 2005.
- Ortiz Anaya, Hector, Flujo de Caja y Proyecciones Financieras, Bogotá Colombia. Madrid España, 1997.
- Rodriguez Valencia, Joaquín, Control Interno, 1ª Edición, Lima, Perú 2002.
- Villalba Avilés Carlos, Elaboración de Manuales de Procedimientos, (2006)

Folleto

- Diccionario Manual de la Lengua Española Vox., 2007
- Ley Superintendencia de Compañía
- Reglamento de facturación
- Registro Oficial No. 222 - Martes 29 de Junio de 1999

Internet

- <http://es.wikipedia.org/wik/>
- www.mercofinanzas.com
- www.manuales.com
- www.productosfinancieros.com
- www.eumed.net



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES
SEDE GUAYAQUIL

DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

TÍTULO DEL DISEÑO
**AUSENCIA DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y CONTABLES
EN EL MANEJO EFICIENTE DEL FLUJO DE CAJA
DE LA EMPRESA COALBRO S.A.**

Carrera: CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

Autora: Ayala Wong Lourdes Alexandra

Guayaquil, abril del 2011
Ecuador

ÍNDICE

CONTENIDOS	PÁGINAS
Carátula	i
Índice	ii
Introducción	1
CAPÍTULO I	
EL PROBLEMA	
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
1.1.5 Determinación del tema	4
1.2 OBJETIVOS	5
1.2.1 Objetivo General de la investigación	5
1.2.2 Objetivos Específicos de Investigación	5
1.3 JUSTIFICACIÓN	5
CAPÍTULO II	
MARCO REFERENCIAL	
2.1 MARCO TEÓRICO	7
2.1.1 Antecedentes Históricos	7
2.1.2 Antecedentes Referenciales	7
2.1.3 Fundamentación	8
2.2 MARCO LEGAL	9
2.3 MARCO CONCEPTUAL	9
2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES	10
2.4.1. Hipótesis General	10
2.4.2. Declaración de variables	10
2.4.3. Operacionalización de las variables	11

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1	TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN	12
3.2	LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA	13
3.2.1	Características de la población	13
3.2.2	Delimitación de la población	13
3.2.3	Tipo de muestra	14
3.2.4	Tamaño de la muestra	14
3.2.5	Proceso de selección	14
3.3	LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS	14
3.3.1	Métodos teóricos	15
3.3.2	Métodos empíricos	16
3.3.3	Técnicas e Instrumentos	16
3.4	PROPUESTA DE PROCESAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN	16

CAPÍTULO IV

MARCO ADMINISTRATIVO

4.1	TALENTO HUMANO	17
4.2	RECURSOS Y MEDIOS DE TRABAJO	19
4.3	RECURSOS FINANCIEROS	20
4.4	CRONOGRAMA DE TRABAJO	21
4.5	BIBLIOGRAFÍA DE INVESTIGACIÓN	22

INTRODUCCIÓN

La empresa Coalbro S.A. ubicada en la ciudad de Guayaquil de la provincia del Guayas, se dedica a la importación de productos de ferretería desde China, tales como herramientas manuales, mecánicas, eléctricas, pernos, alambres, cables, cerraduras, candados, entre otros.

Cuando se creó la compañía no tenían problema con el control de sus documentos contables, pero actualmente debido al crecimiento de la empresa han surgido inconvenientes en cuanto al control del Flujo de Caja, por tal motivo, es necesario implementar un manual de procedimientos internos para el área contable que ayuden a controlar el registro y contabilización de los documentos contables de la empresa para el manejo eficiente del Flujo de Caja, haciendo que la empresa tenga mejor programación de sus pagos.

El tema que estoy presentando denominado Procedimientos Internos y Contables para el manejo eficiente del Flujo de Caja, es muy importante investigarlo porque de esta manera ayudaremos a que la empresa se desempeñe de una mejor manera, obteniendo como resultado:

- Una definición clara de las responsabilidades de cada persona del departamento de Tesorería.
- Mejor control de los documentos contables que ingresan a la empresa.
- Que todas las facturas sean contabilizadas oportuna y correctamente.
- Obtener con facilidad los valores por pagar.
- Planificar mejor los pagos.
- Contar con un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos de la empresa.
- Evitar errores en la elaboración del flujo de caja

Lo que se desea lograr con este trabajo es implementar un manual de procedimientos interno para el área contable con el fin de mejorar el registro de información de la empresa; y, de esta manera obtener una información precisa para la elaboración del flujo de caja.

Este trabajo tiene su lado práctico, debido a la información que contiene se la puede demostrar.

Esta investigación es 100% original porque es de mi autoría, y no hay otro trabajo igual.

Para una mejor ilustración se ha dividido esta investigación en cuatro Capítulos que son:

El capítulo I trata sobre El Problema, aquí encontraremos planteamiento del problema, problematización, delimitación del problema, formulación del problema, sistematización del problema, determinación del tema, objetivo general de la investigación y objetivos específicos de investigación.

El capítulo II corresponde al Marco Referencial, aquí hablaremos del marco teórico, antecedentes históricos, antecedentes referenciales, fundamentación, marco legal, marco conceptual, hipótesis y variables, hipótesis general, declaración de variables y operacionalización de las variables.

El capítulo III trata del Marco Metodológico, tipo y diseño de investigación, la población y la muestra, características de la población, delimitación de la población, tipo de muestra, tamaño de la muestra, proceso de selección, los métodos y las técnicas como métodos teóricos, métodos empíricos, técnicas e instrumentos y propuesta de procesamiento estadístico de la información.

El capítulo IV corresponde al Marco Administrativo, talento humano, recursos y medios de trabajo, recursos financieros, cronograma de trabajo, bibliografía de investigación y anexos.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1 Problematización

La empresa Coalbro S.A. ubicada en la ciudad de Guayaquil de la provincia del Guayas, se dedica a la importación de productos de ferretería desde China, tales como herramientas manuales, mecánicas, eléctricas, pernos, alambres, cables, cerraduras, candados entre otros.

Coalbro S.A. fue fundada en octubre de 1999 por el Sr. Sui Yu Ching quien dirigió la empresa por un lapso de 7 años, para luego entregar la presidencia de la empresa a su hijo el Ing. Yian Ching, quien desde hace 4 años se encuentra al mando de la misma.

Cuando se creó la compañía no tenían problema con el control y registro de los documentos contables, pero actualmente debido al crecimiento de la empresa han surgido inconvenientes, debido a que en la empresa no existe un control del registro y contabilización de dichos documentos;; por tal motivo, es necesario implementar un manual de procedimientos interno para el área contable que ayuden a controlar el registro y contabilización de los documentos de la empresa para el manejo eficiente del Flujo de Caja, haciendo que la empresa tenga una mejor programación de sus pagos.

Causas y Consecuencias:

Las causas que originaron este problema fueron la falta de procedimientos internos y contables para el registro y contabilización de los documentos contables de la empresa Coalbro S.A.; lo que trae como consecuencia, que la información que se tiene en la empresa no sea precisa para la elaboración del Flujo de Caja.

1.1.2 Delimitación del Problema

Campo: Financiero

Área: Tesorería

Aspecto: Procedimientos internos y contables, Flujo de Caja

1.1.3 Formulación del Problema

¿Qué incidencia tendría la ausencia de procedimientos internos y contables en el manejo eficiente del flujo de caja de la empresa Coalbro S.A. ubicada en la ciudad de Guayaquil en el año 2011?

Variable Independiente: Procedimientos internos y contables

Variable Dependiente: Flujo de Caja

1.1.4 Sistematización del Problema

Cuando se creó la empresa Coalbro S.A. en el año 1999 no tenían problema con el registro de los documentos contables, pero actualmente debido al crecimiento de la empresa, han surgido inconvenientes en cuanto al control y registro de los documentos, lo que trae como consecuencia inestabilidad en los pagos.

Es necesario implementar un manual de procedimientos interno para el área contable que ayuden a controlar el registro y contabilización de los documentos de la empresa para un manejo eficiente del flujo de caja, logrando de esta manera que la empresa tenga mejor programación de sus pagos.

1.1.5 Determinación del tema

Ausencia de procedimientos internos y contables en el manejo eficiente del flujo de caja de la empresa Coalbro S.A.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General de la Investigación

Elaborar un manual de procedimientos internos para el área contable que ayude en el manejo eficiente del flujo de caja de la empresa Coalbro S.A.

1.2.2 Objetivos específicos

- Definir responsabilidades al personal involucrado en el manejo de la información contable de la empresa.
- Establecer controles en el registro de los documentos contables.
- Contar con información oportuna, completa y exacta para la elaboración del flujo de caja.

1.3 JUSTIFICACIÓN

Lo que se desea lograr con la elaboración de este diseño de investigación, es realizar un manual de procedimientos interno para el área contable que ayude en el manejo eficiente del Flujo de Caja, y que controle el ingreso de los documentos contable de la empresa Coalbro S.A.

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada y sistemática, que al momento de implementar se incluirá instrucciones, responsabilidades, e información sobre el ingreso y contabilización de todos los documentos contables para el manejo eficiente del flujo de caja.

Es muy importante investigar este tema porque de esta manera ayudaremos a que la empresa mantenga un mejor control de sus ingresos y gastos.

Al implementar un manual de procedimientos internos para el área contable, se logrará:

- Definir responsabilidades a cada persona involucrada en el registro de documentos contables.
- Que todas las facturas sean contabilizadas oportuna y correctamente.
- Llevar un mejor control de los documentos de la empresa.
- Obtener con facilidad los valores por pagar.
- Planificar mejor los pagos
- Evitar errores en la elaboración del flujo de caja
- Presentar una información concisa.
- La implementación de procedimientos internos para el área contable incidirá directamente en el logro de la productividad del flujo de caja de la empresa.

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO TEÓRICO

2.1.1 Antecedentes Históricos

Cuando se creó la compañía en el año de 1999, no tenían problema con el control de los documentos contables, pero actualmente debido al crecimiento de la empresa han surgido inconvenientes con la información para elaborar el flujo de caja.

La empresa Coalbro S.A. no tiene control con el registro de los documentos que ingresan a la empresa; por tal motivo, es necesario elaborar un manual de procedimientos interno para el área contable que ayuden con el manejo eficiente del flujo de caja, haciendo que la empresa tenga mejor programación de sus pagos.

Al implementar un manual de procedimientos interno para el área contable, la empresa se beneficia con un mejor control en el registro de sus documentos contables.

La falta de un manual de procedimientos trae como consecuencia que en la empresa:

- No se lleve control del registro de los documentos
- Que las facturas no sean contabilizadas oportunamente
- Que no se obtengan valores reales por pagar

2.1.2 Antecedentes Referenciales

La investigación que estoy realizando no se relaciona directamente con ningún otro tema.

He leído un tema que se llama Implementación de un control financiero para obtener un flujo constante de liquidez en la compañía Ecuafantastic en la ciudad de Guayaquil para el año 2009.

Este tema tiene similitud con el tema que estoy desarrollando que se llama ausencia de procedimientos internos y contables en el manejo eficiente del flujo de caja de la empresa Coalbro S.A., pero no son iguales, porque mi investigación trata sobre la implementación de procedimientos internos y contables que ayuden a controlar el registro de los ingresos y gastos de la empresa; y, el otro tema consiste en la implementación de un control financiero para obtener un flujo constante de liquidez.

2.1.3 Fundamentación

Este diseño se fundamenta en la ciencia de las finanzas.

¿Qué son las finanzas?

Reseña histórica de la evolución de la ciencia financiera

Arlenys García, 2008

www.monografías.com

Las finanzas, consideradas durante mucho tiempo como parte de la economía, surgieron como un campo de estudios independiente a principios del siglo pasado. En su origen se relacionaron solamente con los documentos, instituciones y aspectos de procedimiento de los mercados de capital. Con el desarrollo de las innovaciones tecnológicas y las nuevas industrias provocaron la necesidad de mayor cantidad de fondos, impulsando el estudio de las finanzas para destacar la liquidez y el financiamiento de las empresas.

En la cita anteriormente mencionada sobre el concepto de Finanzas podríamos definir, que esta ciencia estudia todas las actividades y decisiones relacionadas con el financiamiento, liquidez y activos de una empresa.

2.2 MARCO LEGAL

LEY DE COMPAÑÍAS

Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno

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.

2.3 MARCO CONCEPTUAL

Definiciones Conceptuales

Control.- limitación o verificación de una cosa

Componentes.- que forma parte de alguna cosa o de su composición.

Diseño.- actividad creativa y técnica encaminada a idear objetos útiles.

Financiero.- (entidad) que se dedica a financiar algo con el dinero que ahorradores, particulares han depositado en ella.

Flujo de Caja.- se entiende por flujo de cada o flujo de fondos a los flujos de entradas y salidas de caja o efectivo, en un período dado.

Instrucción.- indicaciones o reglas para algún fin.

Importación.- acción de importar mercancías, costumbres, etc., de otro país.

Importar.- introducir en un país géneros, artículos o costumbres extranjeras.

Manual.- es la colección sistemática de los procesos que indica al personal de la empresa las actividades a ser cumplidas y la forma como deben ser realizadas.

Optimización.- buscar la mejor manera para realizar una actividad.

Operaciones.- realización de algo (los ordenadores llevan a cabo operaciones que antes se hacían a mano).

Ordenado.- encaminar y dirigir a un fin.

Organización.- formación social o grupo institucionalmente independiente.

Políticas.- orientación, directriz (política de empresas)

Procedimientos.- acción de proceder. Método de ejecutar algunas cosas.

Recursos.- procedimiento o medio del que se dispone para satisfacer una necesidad, llevar a cabo una tarea o conseguir algo.

Recursos humanos.- personas calificadas necesarias para conseguir los objetivos de la organización.

Sistemática (o).- método de ordenación, organización o clasificación de elementos.

Variable.- una variable es una propiedad, característica o atributo que puede darse en ciertos sujetos o pueden darse en grados o modalidades diferentes, son conceptos clasificatorios que permiten ubicar a los individuos en categorías o clases y son susceptibles de identificación y medición.

2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES

2.4.1 Hipótesis General

La ausencia de procedimientos internos para el área contable incidirá en el manejo eficiente del flujo de caja de la empresa Coalbro S.A.

2.4.2 Declaración de variables

Variable Independiente: Procedimientos internos y contables

Definición conceptual: Conjunto de métodos y procedimientos coordinados que adoptan las dependencias y entidades para salvaguardar sus recursos.

Variable Dependiente: Flujo de Caja

Definición conceptual: Se entiende por flujo de caja o flujo de fondos a los flujos de entradas y salidas de caja o efectivo, en un período dado.

2.4.3 Operacionalización de las variables

Cuadro 1. Operacionalización

CONCEPTO	DIMENSIONES	INDICADORES	INDICES
Variable Independiente: Procedimientos internos y contables	Empresa Coalbro S.A.	Manual de procedimientos. Guía de control interno	Excelente Muy Bueno Bueno Regular
Conjunto de <u>métodos y procedimientos</u> coordinados que adoptan las dependencias y entidades para <u>salvaguardar sus recursos</u>	Importadora productos de ferretería	Implementación de controles. Registros contables	Seguro No Seguro Verificable No Verificable
Variable Dependiente: Flujo de Caja	Área Financiera	Contabilización de las cuentas de ingresos y gastos	Satisfactorio Poco Satisfactorio Vigente No Vigente
Se entiende por flujo de caja o <u>flujo de fondos</u> a los flujos de <u>entradas y salidas de caja o efectivo</u> , en un período dado.	Departamento de Contabilidad	Informes semanales de los saldos de las cuentas	Excelente Muy Bueno Bueno Regular

Fuente: Ayala Wong, Lourdes Alexandra

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

Para realizar una investigación es necesario primero conocer qué métodos y que metodología se va a usar, para el buen desarrollo de la misma.

La definición de metodología según el diccionario enciclopédico Salvat, volumen 22

Metodología.- estudio del método

El uso del método y la metodología es muy importante para llevar a cabo nuestra investigación de una manera ordenada y lograr los objetivos de la investigación.

La definición de método, según el diccionario enciclopédico Salvat, volumen 22

Método.- es una palabra que proviene del proverbio griego methodos (“camino” o “vía”) y que se refiere al medio utilizado para llegar a un fin. Su significado original señala el camino que conduce a un lugar.

Cuadro 2. Tipos de Investigación

TIPOS	CONCEPTO
Exploratorio	También conocido como estudio piloto, son aquellos que se investigan por primera vez o son estudios muy pocos investigados.
Descriptivo	Describen los hechos como son observados.
Correlacionales	Estudian las relaciones entre variables dependientes e independientes, es decir se estudia la correlación entre dos variables.
Explicativos	Este tipo de estudio busca el por qué de los hechos, estableciendo relaciones de causa-efecto.

Fuente: Ayala Wong, Lourdes Alexandra

3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA

3.2.1 Características de la Población

La definición de Población según el diccionario enciclopédico Salvat, volumen 22

Proviene del proverbio latín “populatio,-tionis”, en su uso más habitual, la palabra hace referencia al conjunto de personas que habitan la tierra o cualquier división geográfica de ella. También permite referirse al conjunto de edificios y espacios de una ciudad y a la acción y efecto de poblar.

El concepto anterior quiere decir que una población es un grupo de personas u organismos de una especie particular con caracteres comunes que ocupan un espacio físico o geográfico.

3.2.2 Delimitación de la Población

Los elementos que integran una población son finita e infinita.

Población finita.- el número de los elementos que integran la población se encuentra delimitada.

Población infinita.- es aquella en la que el número de sus elementos no se encuentra delimitado o el número es inmensamente grande.

Cuadro 3. Población

Elementos	Cant.
Directivos	3
Administrativos	18
Operativos	7
Total	28

Fuente: Ayala Wong, Lourdes Alexandra

3.2.3 Tipo de Muestra

La definición de Muestra según el diccionario enciclopédico Salvat, volumen 22.

Muestra:

“Se llama muestra a una parte de la población a estudiar que sirve para representarla”.

Del concepto anterior podemos decir que muestra es una parte de población, pero suficiente para que la estimación de los parámetros determinados tenga un nivel de confianza adecuado.

3.2.4 Tamaño de la Muestra

[es.wikipedia.org/wiki](https://es.wikipedia.org/wiki/Tamano_de_la_muestra)

“En Estadística el tamaño de la muestra es el número de sujetos que componen la muestra extraída de una población, necesarios para que los datos obtenidos sean representativos de la población”.

Esto quiere decir que el tamaño de la muestra es una parte representativa de la población.

3.2.5 Proceso de selección

Para relacionar la muestra se determino la población involucrada, se aplico el tipo de muestra probabilístico, porque se ha escogido una muestra por relación sistemática de elementos por cuanto la población resulto finita.

3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS

Concepto de método

Es una palabra que proviene del proverbio griego methodos (“camino” o vía”) y que se refiere al medio utilizado para llegar a un fin. Su significado original señala el camino que conduce a un lugar.

Una vez sabiendo el significado de método, podríamos mencionar algunos métodos de la investigación que existen:

- Método científico

- Método inducción y deducción
- Método de observación
- Método de análisis
- Método sintético
- Método objetivo – subjetivo
- Método estadístico
- Método hermenéutico
- Método de inducción científica
- Método lógico
- Método sistémico.
- Método histórico
- Método dialéctico

Método científico.- Ernesto de la Torres expone en su libro Metodología de la investigación 2008.

“Como un procedimiento riguroso formulado de una manera lógica para lograr la adquisición organización o sistematización y expresión o exposición de conocimientos tanto en su aspecto teórico como en su fase experimental”

En resumen, se define que este método es un conjunto de procedimientos lógicamente sistematizados que se utilizan para llevar a cabo una investigación.

3.3.1 Métodos teórico

Métodos teóricos: Problemas e hipótesis

El Trabajo científico siempre implica el compromiso entre teoría y experiencia, ya que ningún acto empírico del investigador está libre de ideas preconcebidas, aunque toda idea científica debe ser comprobada y demostrada,

3.3.2 Métodos empíricos

Métodos empíricos

Los métodos empíricos son el hecho, la observación, la medición y el experimento.

3.3.3 Técnicas e instrumentos

Cuadro 4. Métodos Empíricos

TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
Observación directa	Guía
La Entrevista	Formulario
La encuesta	Cuestionario

Fuente: Ayala Wong, Lourdes Alexandra

3.4 PROPUESTA DE PROCESAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN

En el desarrollo del diseño se utilizará la técnica de la encuesta.

El instrumento que utilizaré para el desarrollo de la técnica, es el formulario que se aplicara a la población involucrada en el problema.

Para realizar el proceso de los elementos involucrados, elaboro las preguntas, las entrego, las recojo y las proceso.

CAPÍTULO IV

MARCO ADMINISTRATIVO

4.1 TALENTO HUMANO

Cuadro 5. Talento Humano

NOMBRE	CARGO
Ing. Yian ChIng	Presidente
Ing. Arturo Orrantia	Gerente General
Ing. Guillermo Pinzón	Gerente de Ventas
Ing. Alexandra Vanegas	Jefe Créditos y Cobranzas
CPA Mónica Chano	Contadora
Cesar Campos	Sistemas
Xavier Zambrano	Sistemas
Victor Zapata	Jefe de Bodega
Lcda. Rebeca Ochoa	Coordinadora Importaciones
Norma Araujo	Cajera
Teddy Zambrano	Facturador
Tanya Cruz	Recepcionista
Senen Bobadilla	Asistente de Gerencia y

	Presidencia
Sandra Pino	Asistente de Ventas
Kendra Parra	Asistente Crédito y Cobranza
Marcela Kontong	Asistente Contable 1
Margarita Rodriguez	Asistente Contable 2
Alberto Parra	Vendedor
Kleber Maldonado	Vendedor
Edison Mora	Vendedor
	Personal de Bodega 1
	Personal de Bodega 2
	Personal de Bodega 3
	Personal de Bodega 4
	Personal de Bodega 5
	Personal de Bodega 6
	Personal de Bodega 7
Cristhian Cruz	Mensajero

Fuente: Ayala Wong, Lourdes Alexandra

4.2 RECURSOS Y MEDIOS DE TRABAJO

Cuadro 6. Medios

Materiales de Trabajo	Cantidad
Computadora	1
Impresora	1
Tinta impresora	1
Pen Drive	1
Internet	1
Hojas	200
Pluma	1
Lápiz	1
Carpeta	1
CD	2
Textos	10
Diccionario	1
Anillado	1

Fuente: Ayala Wong, Lourdes Alexandra

4.3 RECURSOS FINANCIEROS

Cuadro 7. Recursos

Materiales de Trabajo	Cantidad	Costos
Computadora	1	600.00
Impresora	1	160.00
Tinta impresora	1	15.00
Pen Drive	1	18.00
Internet	1	18.00
Textos	10	30.00
Diccionario	1	5.00
Anillado	1	3.00
Hojas	200	5.00
CD	2	2.00
Pluma	1	0.50
Lápiz	1	0.30
Carpeta	1	0.40
Copias	30	0.90
	TOTAL	858.10

Fuente: Ayala Wong, Lourdes Alexandra

Son: Ochocientos cincuenta y ocho 10/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica.

4.4 CRONOGRAMA DE TRABAJO

		ENERO 2011															
No.	Actividades	Semana 1				Semana 2					Semana 3					Semana 4	
		Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Lunes	Martes
1	Formulación del problema	x															
2	Tema	x	x														
3	Páginas preliminares		x														
4	Capítulo I			xx	xx	xx											
5	Capítulo II						xx	xx	xx								
6	Capítulo III									xx	xx	xx					
7	Capítulo IV											xx	xx	xx			
8	Entrega del Diseño															xxx	

4.5 BIBLIOGRAFIA DE INVESTIGACION

Cadauid López Oscar, Guía Práctica para el Control Interno, 2001

Galacia Alejandra, Control Interno dentro de la Organización

Reseña histórica de la evolución de la ciencia financiera

Manual de Métodos y Técnicas de Investigación, por Dr. Illescas Simón, (2007)

Ley Superintendencia de Compañía

Reglamento de facturación

Registro Oficial No. 222 - Martes 29 de Junio de 1999

www.monografias.com

www.worldlingo.com

www.wikipedia.com



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES
SEDE GUAYAQUIL

Guayaquil, Marzo del 2011

Como profesional egresada de CONTADORA PÚBLICO AUTORIZADO-CPA de la Universidad Estatal de Milagro, sede Guayaquil, uno de los requisitos para la elaboración del Proyecto previo a la obtención del título, requiero realizar una encuesta sobre **"IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL ÁREA CONTABLE PARA EL MANEJO EFICIENTE DEL FLUJO DE CAJA DE LA EMPRESA COALBRO S.A."**, para lo cual se ha diseñado la siguiente encuesta con un cuestionario de preguntas relacionadas con el tema antes indicado; por lo que, solicito a usted se sirva contestar las preguntas que a continuación detallo.

Lourdes Alexandra Ayala Wong
C.C.# 0910894997



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES
SEDE GUAYAQUIL

Instrucciones:

- a.- Señor encuestado, por favor lea detenidamente las preguntas y en el caso de no entender alguna, por favor sin dudar, pida a su encuestador una explicación.
- b.- Usted va a encontrar 11 preguntas, las cuales tienen varias alternativas de respuestas.
- c.- Favor marque con una X la respuesta que considere correcta.
- d.- Si marca 2 veces la misma pregunta automáticamente queda anulada.
- e.- Utilice esfero azul o negro
- f.- Tómese el tiempo necesario
- g.- Al terminar entregue la hoja a su encuestador
- h.- No olvide, es un cuestionario anónimo no requiere que firme

**ENCUESTA REALIZADA A LOS EMPLEADOS DE LA
EMPRESA COALBRO S.A.**

CONDICIONES DEL INFORMANTE

a.- ¿En qué nivel organizacional se encuentra ubicado?

Gerencia

Administración

Bodega

b. ¿Cuál es su nivel de estudio?

2do. Nivel

3er. Nivel

4to. Nivel

c.- ¿Qué tiempo lleva trabajando en esta organización?

0 a 2 años

2 a 5 años

Más de 5 años

CUESTIONARIO

1.- Tiene conocimiento sobre los controles internos?

MUCHO _____ POCO _____ NADA _____

2.- ¿Considera importante la implementación de controles internos?

SI _____ NO _____

3.- ¿El control interno es necesario en la compañía?

SI _____ NO _____

4.- La empresa tiene controles internos en la parte contable?

SI _____ NO _____

5.- La contabilización de los documentos se la realizan de manera oportuna?

SIEMPRE _____ A VECES _____ NUNCA _____

6.- Existe control con los documentos contables que ingresan a la empresa?

SI _____ NO _____

7.- Actualmente existe control en la contabilización de documentos?

SI _____ NO _____

8.- ¿Son confiables los valores de las cuentas contables?

SI _____ NO _____

9.- ¿Los pagos se realizan en las fechas de vencimiento de las facturas?

SIEMPRE _____ A VECES _____ NUNCA _____

10.- La empresa cuenta con una información confiable para la elaboración del flujo de caja?

SIEMPRE _____ A VECES _____ NUNCA _____

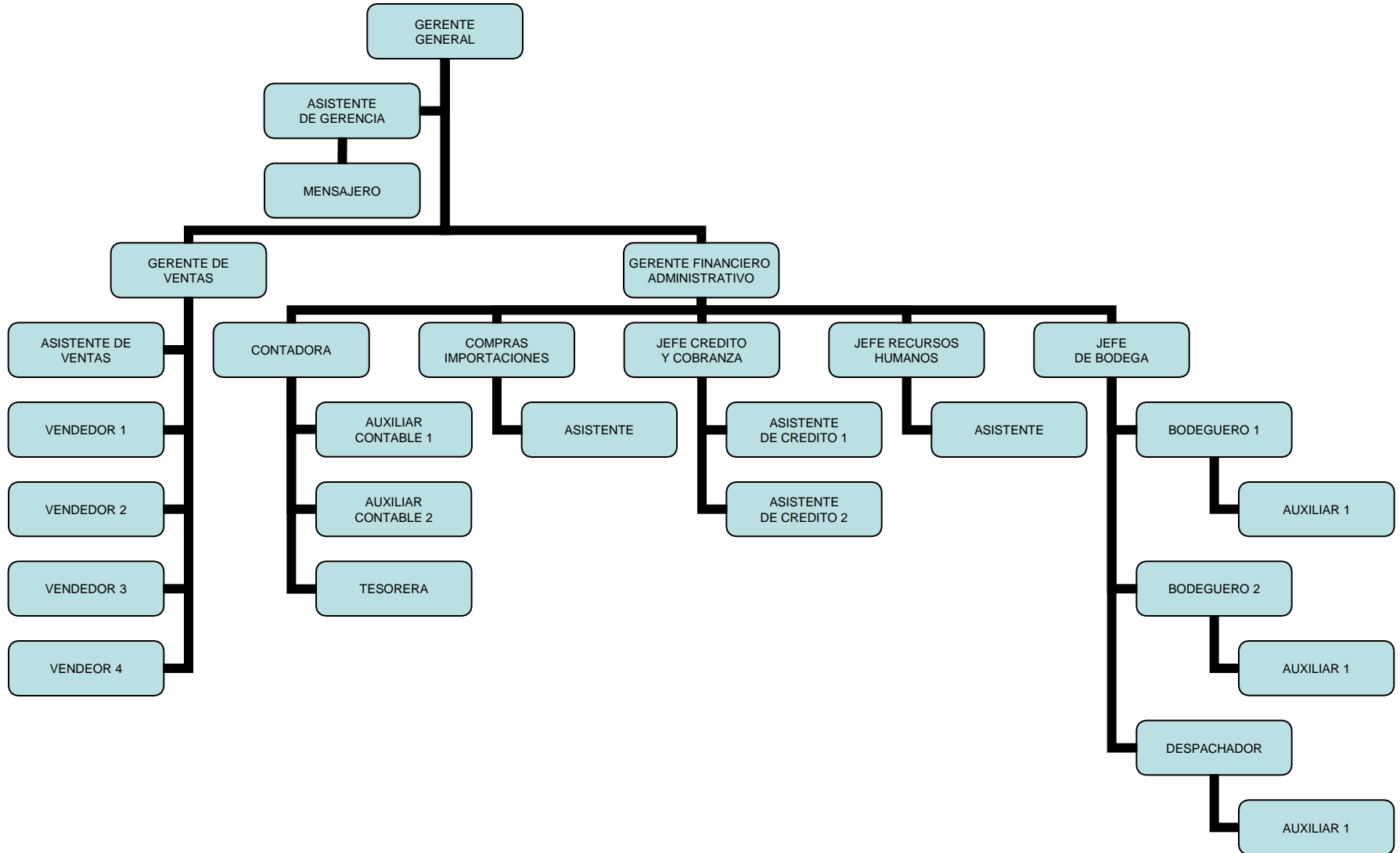
11. ¿El personal que trabaja en la empresa está capacitado para el trabajo que realiza?

SI _____ NO _____

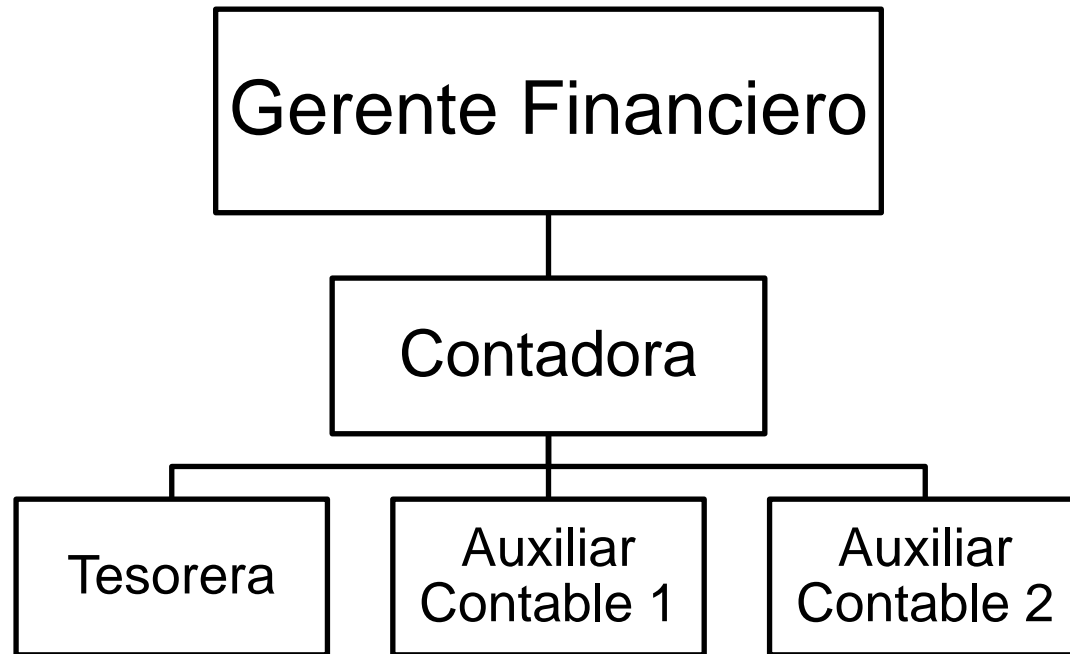
Se le agradece por su colaboración y tiempo.

Elaborado por: Lourdes Alexandra Ayala Wong

ORGANIGRAMA COALBRO



ORGANIGRAMA AREA CONTABLE





POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Mejorar el proceso interno del área contable, generando reportes de manera oportuna y exacta.

ALCANCE

Aplica a todos los colaboradores que trabajan en el área contable.

TESORERA

POLITICA:

- ❖ Todos los días a las 07:30 se deben preparar los depósitos para ser enviados al banco.
- ❖ Todos los días máximo a las 08:30 se deben enviar los depósitos al banco con el mensajero.
- ❖ Todos los días a partir de las 15:00 se debe registrar en el sistema los depósitos bancarios.
- ❖ El primer día de la semana se debe realizar el flujo de caja semanal para programar los pagos de la semana.
- ❖ Los pagos a proveedores se deben realizar con cheques.
- ❖ Los cheques sin utilizar deben ser guardados en la caja fuerte.
- ❖ De caja chica se cancelarán valores hasta \$20 dólares, si el valor fuese mayor el pago se generará con cheque.
- ❖ Los 15 de cada mes se debe realizar arqueo de caja chica a la persona responsable, en caso de ser feriado, se trasladará al primer día laborable siguiente.
- ❖ Todos los miércoles se debe realizar el análisis de cuentas por pagar, en caso de ser feriado, se lo realizará el primer día laborable siguiente.



POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO:

- ❖ Todos los días se debe ingresar en el sistema los depósitos realizados en el día.
- ❖ Para proceder con el pago a un proveedor la factura debe tener el visto bueno del jefe inmediato que solicito el producto o servicio.
- ❖ El penúltimo día de la semana se deben procesar los cheques, los mismos que son entregados al contador para su revisión y visto bueno.
- ❖ Los cheques con el visto bueno del contador deben ser llevados a la Gerencia para su respectiva firma.
- ❖ Una vez firmados los cheques deben ser entregados a recepción con su respectivo listado para que sean entregados en el horario establecido.
- ❖ Los pagos a proveedores se realizarán los viernes en el horario de 14:00 a 17:00, en caso de ser feriado, los pagos se trasladarán al primer día laborable siguiente.
- ❖ Los vales de caja para ser cancelados deben estar con el visto bueno del jefe de área y del contador.
- ❖ Los reembolsos de caja chica deben ser procesados los días miércoles de cada semana, en caso de ser feriado, se realizará el siguiente día laborable.
- ❖ Para tramitar el reembolso de caja chica selo debe presentar en el formato respectivo con el visto bueno del contador.

ASISTENTE CONTABLE 1:

POLITICA:

- ❖ Las facturas de proveedores se deben recibir máximo 2 días antes de fin de mes.
- ❖ Todas las facturas deben ser contabilizadas y registradas máximo al día siguiente de haberlas recibido.
- ❖ Una vez ingresadas las facturas se deben emitir inmediatamente las retenciones respectivas.



POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- ❖ Los pagos de impuestos de la empresa se los debe realizar en la fecha indicada para evitar pagos de multas.
- ❖ Una vez al mes se debe realizar el análisis de la cuenta por pagar de Impuestos Tributarios, Retenciones en la Fuente e IVA.
- ❖ Dos veces al mes se debe analizar la cuenta anticipos a proveedores.

PROCEDIMIENTO:

- ❖ Todas las facturas que ingresen a Contabilidad deben ser revisadas si cuentan con las respectivas autorizaciones de la ley de comprobantes.
- ❖ Para procesar una factura debe estar con el respectivo visto bueno de la persona que solicito el producto o servicio.
- ❖ La factura debe estar con su respectiva orden de compra.
- ❖ Se debe verificar las condiciones de compra, crédito o contado, antes de ser ingresadas al sistema.
- ❖ Todas las retenciones deben ser entregadas a recepción con su respectivo listado para que sean entregadas en el horario establecido.
- ❖ La solicitud de pago de impuestos debe tener el visto bueno del contador para que sea procesada.
- ❖ El análisis de las cuentas por pagar debe ser entregado al Contador para su revisión.

ASISTENTE CONTABLE 2:

POLITICA:

- Los cheques protestados de clientes deben ser ingresados en el sistema de manera inmediata.



***POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD***

- La primera semana del mes se deben realizar las conciliaciones bancarias, registro de N/D y N/C en el sistema.
- La tercera semana del mes se debe realizar el control del presupuesto vs. Real.
- El segundo día de la semana se deben recibir los requerimientos de transferencia al exterior para ser procesadas al día siguiente, en caso de ser feriado se trasladará al siguiente día laborable.
- La tercera semana del mes se debe realizar el análisis de las cuentas por pagar a proveedores del exterior.
- El primer día de la semana se debe realizar las cuadraturas de ingresos de cobranzas.
- Los días 20 de cada mes se debe emitir los informes de auditoría por arcos de cajas.
- La última semana del mes se debe elaborar el cuadro de depreciaciones y amortizaciones mensuales.

PROCEDIMIENTO:

- Los cheques protestados deben ser entregados con un listado a Contabilidad para que sean ingresados en el sistema.
- Los cheques protestados e ingresados en el sistema deben ser devueltos a Créditos y Cobranzas para que realicen la gestión de cobro.
- Todas las partidas bancarias que no estén ingresadas en el sistema deben ser justificadas para proceder al ingreso y cuadro de las conciliaciones bancarias.
- Los requerimientos de transferencia al exterior son entregados a la Gerencia para su respectiva aprobación.
- Las novedades encontradas en el análisis de las cuentas por pagar a proveedores del exterior deben ser entregadas al contador para su revisión.



- Todo reporte elaborado por los asistentes contables deben ser revisados por el Contador antes de ser entregados a la Gerencia.

CONTADOR:

POLITICAS:

- Debe controlar el flujo de gastos mensuales.
- Debe controlar y poner visto bueno a los pagos a proveedores.
- Se encargará de la creación de cuentas contables en el sistema.
- Debe revisar y controlar el pago de impuestos.
- Revisar los balances de la empresa.
- Emisión de balances, P y G, flujo de efectivo y reportes mensuales.

RESUMEN DE RESPONSABILIDADES:

Tesorera.- Realizar de manera oportuna los depósitos y pagos a proveedores locales.

Asistente Contable 1 – Contabilizar e ingresar en el sistema las facturas y generar las retenciones dentro del plazo establecido.

Asistente Contable 2:- Realizar los análisis de cuentas y pagos a proveedores del exterior de manera oportuna.

Contador.- Controlar que la información se encuentre ingresada de manera correcta y emitir reportes mensuales con información exacta.



DESCRIPCION DE FUNCIONES

CARGO: Secretaria – Recepcionista

AREA: Administrativo

REPORTA A: JEFE ADMINISTRATIVO

Descripción del cargo

Es responsable de realizar las labores de recepción, atención al teléfono, clientes, manejo de correspondencia y tareas secretariales en general.

Responsabilidades:

- Atender el conmutador, canalizando las llamadas a sus destinatarios.
- Realizar las llamadas y envío de fax solicitados por los diferentes departamentos.
- Emitir, receptar y distribuir la correspondencia.
- Efectuar los pagos a proveedores, entregando los cheques y gestionando las firmas de entrega-recepcion correspondiente.
- Administrar correctamente la fotocopidora, gestionando las copias de documentos para la empresa.
- Archivar la correspondencia y documentación en general, manteniendo los archivos ordenados y al día.
- Recibir y atender a las personas que llegan a la empresa y anunciarlas con las personas correspondientes.
- Ayudar al Jefe Administrativo en las labores que requiera.



DESCRIPCION DE FUNCIONES

CARGO: Representante de Ventas

AREA: Ventas

REPORTA A: Gerente de Ventas

Descripción del cargo

Es responsable de visitar a los clientes y realizar las labores de ventas en la zona asignada.

Responsabilidades:

- Realizar visitas periódicas a los clientes actuales para promocionar los productos y gestionar sus ventas.
- Mantenerse al tanto de las necesidades de sus clientes.
- Aumentar la cartera de clientes mediante la búsqueda e incorporación de nuevos clientes.
- Llenar las Solicitudes de Crédito de los nuevos clientes y hacer firmar pagaré en caso de ser necesario.
- Elaborar un rutero de trabajo diario con el fin de organizar su día de trabajo.
- Llenar las notas de pedidos y enviarla a la oficina por fax para que sean procesadas.
- Realizar las gestiones de cobranza de las facturas a su cargo.
- Entregar la cobranza a la cajera.
- Cumplir con el presupuesto de ventas asignado.



DESCRIPCION DE FUNCIONES

CARGO: Mensajero
AREA: Administrativo
REPORTA A: JEFE ADMINISTRATIVO

Descripción del cargo:

Es responsable de realizar todos los trámites externos y gestiones bancarias en las diferentes entidades públicas y privadas de la ciudad.

Responsabilidades:

- Realizar los depósitos de la empresa
- Realizar pagos de los servicios básicos, tarjetas de crédito, etc.
- Realizar las compras de suministros de oficina
- Retirar cheques de los clientes
- Enviar y retirar valija
- Compra de pasajes aéreos



DESCRIPCION DE FUNCIONES

CARGO:	Contador
AREA:	Contabilidad
REPORTA A:	Gerente Financiero

Descripción del cargo:

Es responsable de llevar la contabilidad y emitir balances e informes financieros de la empresa.

Responsabilidades:

- Control de las conciliaciones bancarias
- Control del flujo de gasto mensual
- Creación de cuentas contables en el sistema
- Aprobación de diarios, anticipos a proveedores
- Anulación y/o reverso de registros mal ingresados en el sistema
- Análisis de cuentas varias
- Revisión y control de egresos efectivos, cheques, pagos a proveedores, etc.
- Generación del cálculo de impuestos tributarios de la empresa
- Declaraciones mensuales y anuales de Impuestos del IVA y Retenciones en la Fuente.
- Elaborar los Flujos de Caja periódicos y realizar el análisis correspondiente para su reporte a la Gerencia Financiera.
- Gestionar la emisión y mantener actualizada todos los permisos de la empresa (Municipio, universidad, Superintendencia de Compañía, Bomberos, etc).
- Elaborar y entregar los Balances y Estados Financieros de la empresa.
- Informe de balances, P y G, flujo de efectivo y reportes estadísticos mensuales.



DESCRIPCION DE FUNCIONES

CARGO: Tesorera
AREA: Contabilidad
REPORTA A: Contador

Descripción del cargo:

Mantener al día los pagos de proveedores locales y de todos los ingresos diarios de la empresa.

Responsabilidades:

- Cuadrar depósitos para el envío diario al banco
- Registro de depósitos diarios
- Registro de protestos diarios
- Canjes y postergación de cheques
- Reporte de saldos de cuentas bancarias diario
- Generación y registro de débitos varios a clientes por intereses, transporte, etc
- Registro de egresos de efectivo
- Registro y pagos de caja chica
- Pago a proveedores
- Control y pago de servicios básicos
- Confirmación de depósitos de clientes
- Archivo de documentación en general



DESCRIPCION DE FUNCIONES

CARGO: Asistente Contable 1

AREA: Contabilidad

REPORTA A: Contador

Descripción del cargo:

Contabilizar e ingresar en el sistema los todos los documentos y generar las retenciones dentro del plazo establecido.

Responsabilidades:

- Registro de facturas de compras y servicios de la empresa
- Emisión de retenciones por proveedor
- Revisión de listado de ventas y notas de crédito emitidas por el sistema
- Control de pago de impuestos
- Reporte de retenciones de clientes mensuales
- Realización de anexos transaccionales
- Registro diario de transacciones por cruce de facturas proveedores
- Análisis de cuentas impuestos tributarios



DESCRIPCION DE FUNCIONES

CARGO: Asistente Contable 2

AREA: Contabilidad

REPORTA A: Contador

Descripción del cargo:

Gestionar los trámites para elaborar declaraciones de impuestos tributarios

Responsabilidades:

- Gestionar todos los trámites para el cierre de balances mensuales
- Control de las actividades varias de l dpto.
- Elaboración del presupuesto mensual
- Revisión del presupuesto vs. real
- Cuadro de depreciaciones y amortizaciones mensual
- Registrar diario de transacciones, reclasificación de cuentas
- Conciliaciones bancarias
- Pago de proveedores al exterior
- Informe y cuadro de caja general
- Manejo de caja chica
- Control flujo de cobranza mensual
- Análisis de cuentas clientes, otras cuentas por cobrar, proveedores del exterior.



REEMBOLSO DE CAJA CHICA

FECHA _____

FECHA	No. DE DOCUMENTO	BENEFICIARIO	DESCRIPCION DEL GASTO	VALOR

Solicitado por:

Autorizado por:



RECIBO DE CAJA

LUGAR Y FECHA _____

CLIENTE _____

RUC _____

DESGLOCE DEL DOCUMENTO QUE PAGA		
TIPO DOC.	No. DOC.	VALOR DOC.
SUMAN US\$		

RETENCIONES	
NUMERO	VALOR
SUMAN US\$	

DCTOS.APLICABLES A LA FACT.	
TIPO DCTO.	VALOR
SUMAN US\$	

DESGLOCE FORMA DE PAGO EN DCTOS. Y/O PAPELETAS DE DEPOSITO					
TIPO DOC.	BANCO	No.DOC.	FECHA	CTA. CTE.	VALOR
SUMAN US\$					

RESUMEN DEL PAGO	
TIPO DCTO.	VALOR
RETENCIONES	
CH. y/o DEPOSITO	
EFFECTIVO	
TOTAL US\$	

FIRMA REPRESENTANTE DE VENTAS

FIRMA Y SELLO DEL CLIENTE

IMPORTANTE: Los pagos se aceptarán con cheque cruzado a nombre de la empresa COAL BRO.



ORDEN DE COMPRA No.

CLASE SUMINISTROS
 INSUMOS

 MANO DE OBRA
 OTROS

FECHA	REQ.MATERIAL	PROVEEDOR	FORMA DE PAGO	PLAZO DE ENTREGA
		RUC		

CANT.	DESCRIPCION	P.UNITARIO	VALOR TOTAL
OBSERVACION:			
			SUMAN
			DESCUENTO
			SUB TOTAL
			IVA
			TOTAL

ELABORADO POR:

Vo. Bo.
 JEFE DEL AREA

APROBADO POR:
 GERENCIA GENERAL