



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
COMERCIALES**

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

**TÍTULO DEL PROYECTO:**

**IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS PARA EL CONTROL DEL  
AREA CONTABLE, LA PREPARACION Y PRESENTACIÓN DE LOS  
ESTADOS FINANCIEROS DE LA COMPAÑIA CARJOMI S.A., , EN EL  
AÑO 2013.**

**AUTORAS:**

**ANDRADE MARCILLO KARLA GABRIELA  
GORDILLO MOCHA ERIKA ELIZABETH**

**DIRECTOR DEL PROYECTO:**

**MSc. JORGE ANDRADE**

**MILAGRO, SEPTIEMBRE 2013**

**ECUADOR**

## **ACEPTACIÓN DEL TUTOR**

Por la presente hago constar que he analizado el proyecto de grado presentado por las señoritas Karla Gabriela Andrade Marcillo y Erika Elizabeth Gordillo Mocha, para optar al título de Ingenieras en Ciencias Administrativas y Comerciales y que acepto tutoriar a las estudiantes, durante la etapa del desarrollo del trabajo hasta su presentación, evaluación y sustentación.

Milagro, Septiembre del 2013.

---

MSc. Jorge Andrade Dominguez

## **DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

Las autoras de esta investigación declaran ante el Consejo Directivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro, que el trabajo presentado es de nuestra propia autoría, no contiene material escrito por otra persona, salvo el que está referenciado debidamente en el texto; parte del presente documento o en su totalidad no ha sido aceptado para el otorgamiento de cualquier otro Título o Grado de una institución nacional o extranjera.

Milagro, a los 02 días del mes de Septiembre del 2013.

---

Karla Gabriela Andrade Marcillo  
CI.: 0924461262

---

Erika Elizabeth Gordillo Mocha  
CI.: 0930725908

## CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA

EL TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de Ingenieras en Ciencias Administrativas y Comerciales otorga al presente proyecto de investigación las siguientes calificaciones:

MEMORIA CIENTÍFICA	( )
DEFENSA ORAL	( )
TOTAL	( )
EQUIVALENTE	( )

---

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

---

PROFESOR DELEGADO

---

PROFESOR SECRETARIO

## **DEDICATORIA**

La presente Tesis está dedicada a mis padres, pilares fundamentales en mi vida sin ellos jamás hubiese podido conseguir lo que hasta ahora soy. Su tenacidad y lucha insaciable han hecho de ellos el gran ejemplo a seguir y destacar, no solo para mí sino para mis hermanos y familia en general. También dedico esta tesis a mis hijos y esposo.

**Andrade marcillo Karla Gabriela**

La Presente tesis se la dedico a mis padres que gracias a su apoyo, paciencia y ejemplo de superación pude concluir con mi carrera., a mi Hermano que ha sido mi inspiración en todo momento, ellos han sido mi pilar fundamental en todo mi periodo de preparación académica para cumplir mi objetivo como persona y profesional.

**Gordillo Mocha Erika Elizabeth**

## **AGRADECIMIENTO**

En Primer Lugar a Dios por haberme guiado por el camino de la felicidad hasta ahora; en segundo lugar a cada uno en los que son parte de mi familia, a mi madre Rosita Marcillo, por siempre haberme dado su fuerza y apoyo incondicional que me ha ayudado y llevado hasta donde estoy ahora por último a mi compañera de tesis por que con esta armonía lo hemos logrado y a mi tutor de tesis quien nos ayudó en todo momento, Msc Jorge Andrade.

**Andrade marcillo Karla Gabriela**

Agradezco en primer lugar a Dios por ser mi guía y luz en este trabajo, a mis padres por el apoyo brindado siempre en todo momento ya que sin ellos no hubiese sido posible conseguir esta meta a mi hermano es que mi empuje de superación y a todas aquellas personas que contribuyeron con el logro de mi carrera y compartieron sus conocimientos conmigo durante el periodo de preparación profesional tales como mis maestros y a mi tutor Msc. Jorge Andrade.

**Gordillo Mocha Erika Elizabeth**

# CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Máster

---

Jaime Orozco Hernández  
Rector de la Universidad Estatal de Milagro

Presente.

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedemos a hacer entrega de la Cesión de Derecho del Autor del Trabajo realizado como requisito previo para la obtención de mi Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue Análisis e implementación de los procesos contables para la elaboración y presentación de los Estados financieros en la Compañía Carjomi S.A.

Milagro, 02 de Septiembre del 2013

---

Karla Gabriela Andrade Marcillo  
CI.: 0924461262

---

Erika Elizabeth Gordillo Mocha  
CI.: 0930725908

# ÍNDICE GENERAL

<b>ACEPTACIÓN DEL TUTOR</b> .....	<b>ii</b>
<b>DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....	<b>iii</b>
<b>CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA</b> .....	<b>iv</b>
<b>DEDICATORIA</b> .....	<b>v</b>
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	<b>vi</b>
<b>ÍNDICE GENERAL</b> .....	<b>viii</b>
<b>ÍNDICE DE CUADROS</b> .....	<b>xii</b>
<b>ÍNDICE DE FIGURAS</b> .....	<b>xiv</b>
<b>RESUMEN</b> .....	<b>xvi</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>xvii</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>2</b>
<b>EL PROBLEMA</b> .....	<b>2</b>
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	2
1.1.1. Problematización .....	2
1.1.2. Delimitación del problema .....	3
1.1.3. Formulación del problema .....	4
1.1.4. Sistematización del problema .....	4
1.1.5. Determinación del tema .....	5
1.2. OBJETIVOS .....	5
1.2.1. Objetivo General .....	5
1.2.2. Objetivos Específicos .....	5
1.3. JUSTIFICACIÓN .....	6
1.3.1. Justificación de la Investigación .....	6
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>7</b>
<b>MARCO REFERENCIAL</b> .....	<b>7</b>
2.1. MARCO TEÓRICO .....	7
2.1.1. Antecedentes históricos .....	7
2.1.2. Antecedentes referenciales .....	8
2.1.3. Fundamentación .....	12

Figura 1. Fases del proceso administrativo.....	14
Figura 2. Dinámica de la Gestión.....	16
Figura 3. Proceso de Control.....	17
Figura 4. Componente del Control.....	19
Figura 5. Estado de Resultado.....	29
Figura 6. Estado de cambios en el patrimonio.....	30
Figura 7. Estado de cambios en la situación financieras .....	31
<b>MARCO LEGAL .....</b>	<b>33</b>
Cuadro 1. Resumen del Código de trabajo.....	33
Cuadro 2. Reglamento de comprobantes de venta, Retenciones y Documentos Complementarios.....	34
<b>2.2. MARCO CONCEPTUAL.....</b>	<b>34</b>
<b>2.3. HIPÓTESIS Y VARIABLES.....</b>	<b>37</b>
2.3.1. Hipótesis General .....	37
2.3.2. Hipótesis Particulares .....	37
2.3.3. Declaración de variables .....	38
2.3.4. Operacionalización de las Variables .....	39
Cuadro 3. Operacionalización de las variables .....	39
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>40</b>
<b>MARCO METODOLÓGICO.....</b>	<b>40</b>
3.1. TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA GENERAL 40	
3.2. LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA.....	43
3.2.1. Características de la población .....	44
3.2.2. Delimitación de la población .....	45
3.2.3. Tipo de muestra .....	46
3.2.4. Tamaño de la muestra .....	46
Figura. 8. Fórmula para calcular la el tamaño de la muestra cuando la población es finita. ....	47
3.2.5. Proceso de selección .....	47
3.3. LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS .....	47
3.3.1. Métodos Teóricos .....	47
3.3.2. Métodos Empíricos.....	48
3.3.3. Técnicas e instrumentos.....	49
3.4. EL TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN.....	50
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>52</b>

<b>ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS .....</b>	<b>52</b>
4.1. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....	52
4.2. ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIAS Y PERSPECTIVAS .....	53
Cuadro 5. Ineficiencia en la gestión operativa .....	53
Figura 9. Ineficiencia en la gestión operativa .....	53
Cuadro 6. Mala organización interna .....	54
Figura 10. Mala organización interna .....	54
Cuadro 7. Ausencia de control interno .....	55
Figura 11. Ausencia de control interno .....	55
Cuadro 8. Información inoportuna .....	56
Figura 12. Información inoportuna .....	56
4.3. RESULTADOS .....	57
Cuadro 9. Tiempo laboral en la empresa .....	57
Figura 13. Tiempo laboral en la empresa .....	57
Cuadro 10. Nivel de preparación académica .....	58
Figura 14. Nivel de preparación académica .....	58
Cuadro 11. Procesos Contables .....	59
Figura 15. Procesos Contables .....	59
Cuadro 12. Presentación y cumplimiento de Estados Financieros .....	60
Figura 16. Presentación y cumplimiento de Estados Financieros .....	60
Cuadro 13. Control contable .....	61
Figura 17. Control contable .....	61
Cuadro 14. Gestión de transacciones comerciales .....	62
Figura 18. Gestión de transacciones comerciales .....	62
Cuadro 15. Optimiza controles contables .....	63
Figura 19. Optimiza controles contables .....	63
Cuadro 16. Toma de decisiones adecuadas .....	64
Figura 20. Toma de decisiones adecuadas .....	64
Cuadro 17. Cumplimiento de actividades contables .....	65
Figura 21. Cumplimiento de actividades contables .....	65
Cuadro 18. Disminución de errores .....	66
Figura 22. Disminución de errores .....	66
Cuadro 19. Comunicación interna .....	67

Figura 23. Comunicación interna .....	67
Cuadro 20. Funciones y distribución del trabajo .....	68
Figura 24. Funciones y distribución del trabajo .....	68
4.4. VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS .....	69
Cuadro 21. Verificación de hipótesis .....	69
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>70</b>
<b>PROPUETA.....</b>	<b>70</b>
5.1. TEMA .....	70
5.2. FUNDAMENTACIÓN.....	70
5.3. JUSTIFICACIÓN .....	71
5.4. OBJETIVOS .....	71
5.4.1. Objetivo General de la propuesta .....	71
5.4.2. Objetivos Específicos de la propuesta .....	71
5.5. UBICACIÓN .....	72
5.6. FACTIBILIDAD .....	73
Figura 25. Organigrama Funcional – Área Contable .....	74
5.7. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA .....	98
Cuadro 22. Plan de Ejecución .....	99
5.7.1. Actividades.....	100
5.7.2. Recursos, Análisis Financiero .....	100
Cuadro 23. Recursos Materiales.....	100
Cuadro 24. Activos Fijos de la Empresa.....	101
Cuadro 26. Gastos Administrativos .....	101
Cuadro 27. Costos Indirectos .....	101
5.7.3. Impacto.....	101
Cuadro 28. Cronograma de actividades .....	102
5.7.5. Lineamiento para evaluar la propuesta.....	102
Cuadro 29. Lineamientos para evaluar la propuesta.....	102
Figura 26. Lineamientos para evaluar la propuesta.....	103
<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>105</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>106</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>107</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>108</b>

# ÍNDICE DE CUADROS

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO REFERENCIAL**

<u>Cuadro 1. Resumen del Código de trabajo</u> .....	33
<u>Cuadro 2. Reglamento de comprobantes de venta, Retenciones y Documentos Complementarios</u> .....	34
<u>Cuadro 3. Operacionalización de las variables</u> .....	39

## **CAPÍTULO III**

### **MARCO METODOLÓGICO**

<u>Cuadro 4. Población de estudio</u> .....	45
---	----

## **CAPÍTULO IV**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

<u>Cuadro 5. Ineficiencia en la gestión operativa</u> .....	53
<u>Cuadro 6. Mala organización interna</u> .....	54
<u>Cuadro 7. Ausencia de control interno</u> .....	55
<u>Cuadro 8. Información inoportuna</u> .....	56
<u>Cuadro 9. Tiempo laboral en la empresa</u> .....	57
<u>Cuadro 10. Nivel de preparación académica</u> .....	58
<u>Cuadro 11. Procesos Contables</u> .....	59
<u>Cuadro 12. Presentación y cumplimiento de Estados Financieros</u> .....	60
<u>Cuadro 13. Control contable</u> .....	61
<u>Cuadro 14. Gestión de transacciones comerciales</u> .....	62
<u>Cuadro 15. Optimiza controles contables</u> .....	63
<u>Cuadro 16. Toma de decisiones adecuadas</u> .....	64
<u>Cuadro 17. Cumplimiento de actividades contables</u> .....	65
<u>Cuadro 18. Disminución de errores</u> .....	66
<u>Cuadro 19. Comunicación interna</u> .....	67
<u>Cuadro 20. Funciones y distribución del trabajo</u> .....	68
<u>Cuadro 21. Verificación de hipótesis</u> .....	69

## **CAPÍTULO V**

### **PROPUESTA**

<u>Cuadro 22. Plan de Ejecución</u> .....	99
<u>Cuadro 23. Recursos Materiales</u> .....	100
<u>Cuadro 24. Activos Fijos de la Empresa</u> .....	101
<u>Cuadro 25. Gastos Administrativos</u> .....	101
<u>Cuadro 26. Costos Indirectos</u> .....	101
<u>Cuadro 27. Cronograma de actividades</u> .....	102
<u>Cuadro 28. Lineamientos para evaluar la propuesta</u> .....	102

# ÍNDICE DE FIGURAS

## CAPÍTULO II

### MARCO REFERENCIAL

<u>Figura 1. Fases del proceso administrativo</u> .....	14
<u>Figura 2. Dinámica de la Gestión</u> .....	16
<u>Figura 3. Proceso de Control</u> .....	17
<u>Figura 4. Componente del Control</u> .....	19
<u>Figura 5. Estado de Resultado</u> .....	29
<u>Figura 6. Estado de cambios en el patrimonio</u> .....	30
<u>Figura 7. Estado de cambios en la situación financieras</u> .....	31

## CAPÍTULO III

### MARCO METODOLÓGICO

<u>Figura. 8. Fórmula para calcular la el tamaño de la muestra cuando la población es finita.</u> .....	47
---	----

## CAPÍTULO IV

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

<u>Figura 9. Ineficiencia en la gestión operativa</u> .....	53
<u>Figura 10. Mala organización interna</u> .....	54
<u>Figura 11. Ausencia de control interno</u> .....	55
<u>Figura 12. Información inoportuna</u> .....	56
<u>Figura 13. Tiempo laboral en la empresa</u> .....	57
<u>Figura 14. Nivel de preparación académica</u> .....	58
<u>Figura 15. Procesos Contables</u> .....	59
<u>Figura 16. Presentación y cumplimiento de Estados Financieros</u> .....	60
<u>Figura 17. Control contable</u> .....	61
<u>Figura 18. Gestión de transacciones comerciales</u> .....	62
<u>Figura 19. Optimiza controles contables</u> .....	63
<u>Figura 20. Toma de decisiones adecuadas</u> .....	64
<u>Figura 21. Cumplimiento de actividades contables</u> .....	65
<u>Figura 22. Disminución de errores</u> .....	66
<u>Figura 23. Comunicación interna</u> .....	67
<u>Figura 24. Funciones y distribución del trabajo</u> .....	68

**CAPÍTULO V**

**PROPUESTA**

Figura 25. Organigrama Funcional – Área Contable..... 74

Figura 26. Lineamientos para evaluar la propuesta..... 103

# UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

## UNIDAD DE ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES

Análisis e implementación de los procesos contables para la elaboración y presentación de los estados financieros de la Compañía Carjomi S.A.

**Autoras:** Andrade Marcillo Karla Gabriela  
Gordillo Mocha Erika Elizabeth

**Tutor:** Msc. Jorge Andrade

### RESUMEN

En el siguiente trabajo, se muestra el análisis e implementación de los procesos contables de la Compañía Carjomi S.A. que es una empresa dedicada a la Importación de calzado deportivo y la distribución a nivel nacional del producto, que necesita tener un mejor control de las actividades que se desarrollan en el área contable de la empresa, ya que actualmente no cuenta con los procesos y procedimientos establecidos adecuados para la elaboración y presentación de los Estados financieros, y es por esta razón que este proyecto pretende presentar esta propuesta al propietario y gerente para dar solución a los diferentes problemas suscitados dentro del área de estudio fortaleciendo el sistema operacional y funcional del área contable y de esta manera poder tener la información financiera al día tanto para la gerencia y accionistas como para los entes reguladores y conseguir fiel cumplimiento de los objetivos con una información oportuna y veraz para la toma de decisiones. Consideramos que el siguiente proyecto es de mucha relevancia para la toma de decisiones de los accionistas de dicha entidad. En el trabajo se expone el marco teórico, así como la metodología utilizada para el desarrollo del proceso investigativo.

Análisis e Implementación

Procesos Contables

Estados Financieros

# UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

## UNIDAD DE ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES

Análisis e implementación de los procesos contables para la elaboración y presentación de los estados financieros de la Compañía Carjomi S.A.

**Autoras:** Andrade Marcillo Karla Gabriela  
Gordillo Mocha Erika Elizabeth

**Tutor:** Msc. Jorge Andrade

### ABSTRACT

In this paper, we show the analysis and implementation of accounting processes Carjomi Company SA which is a company dedicated to the import of sports shoes and nationwide distribution of the product, you need to have better control of the activities taking place in the accounting of the company, as it currently does not have processes and procedures set appropriate for the preparation and presentation of financial statements, and it is for this reason that this project aims to present this proposal to the owner and manager to solve the different problems raised within the study area by strengthening the system operational and functional accounting area and in this way to be up to date financial information for both management and shareholders to regulators and get faithful fulfillment of the objectives with timely and accurate information for decision-making. We believe that the next project is highly relevant to decisions of the shareholders of that entity. The paper presents the theoretical framework and the methodology used for the development of the research process.

Analysis and  
implementation

Accounting processes

Financial Statements

## INTRODUCCIÓN

La empresa Carjomi S.A. es una empresa dedicada a la importación y distribución de calzado deportivo que tiene funcionando en el mercado nacional 15 años periodo en el cual ha tenido crecimiento comercial ,el área contable de esta empresa será objeto de nuestro estudio central ya que presenta ciertos problemas en el desarrollo de sus procesos y sus estados financieros al no presentar la consistencia del caso, ya que pese a ser una empresa con posicionamiento en el mercado a nivel nacional no cuenta con procedimientos, manual de control interno, organigrama, entre otros elementos básicos para la adecuada administración y desarrollo de la misma, lo que ha ocasionado impuntualidad en la entrega de sus informes financieros a gerencia para la toma de decisiones.

Hemos considerado la importancia de este tema, debido a que en la actualidad la empresa Carjomi S.A., no cuenta con un manual de procedimientos que indiquen las funciones y los tiempos que toma la realización de cada actividad dentro de la organización, el conocimiento de las funciones y los tiempos que estas requieren, se han venido ejecutando por la experiencia a través de los años, más no ha sido en base a un fundamento metodológico de la aplicación de procedimientos técnicos y con la aplicación de nuestra propuesta el departamento contable mejorará sus registros y sus estados financieros serán más relevantes, permitiendo que gerencia le dé una correcta interpretación a fin de tener información oportuna para la toma de decisiones. Con el siguiente trabajo se pretende asegurar el cumplimiento de las políticas, planes y objetivos, poder coordinar las funciones y procedimientos para promover eficiencia promoviendo efectividad y eficacia en las operaciones contables a fin de garantizar las informaciones generadas a Gerencia.

La aplicación de procesos establecidos para el control en el área Contable de la empresa CARJOMI, conlleva a que se pueda organizar mejor la compañía con la estructuración orgánica funcional de la misma.

Declaramos que el trabajo presentado es de nuestra propia autoría, no contiene material escrito por otra persona, salvo el que está referenciado debidamente en el texto.

# **CAPÍTULO I**

## **EL PROBLEMA**

### **1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **1.1.1. Problematización**

La empresa Carjomi S.A., está ubicada en la calles Villamil 315 y General Franco Edificio el Galeón 2do piso oficina 206, de la ciudad de Guayaquil, se constituyó el 2 de Junio de 1998, mediante Escritura Pública Autorizada por Notario Vigésimo Noveno Ab. Francisco Coronel Flores del Cantón Guayaquil, la misma luego de haber sido aprobada por la Superintendencia de Compañías, fue inscrita en el Registro mercantil del mismo cantón el 18 de Agosto del mismo año.

Su principal actividad es la venta al por mayor de prendas de vestir, y ventas por mayor de calzado. ya que cuenta con una gran línea de calzado deportivo para caballeros, damas y niños de la marca KNUP, I-RUN, GRASEP Y LIONFEL que es distribuida a nivel nacional, está conformado por 9 personas que se desempeñan en las diferentes áreas.

El problema se desenvuelve dentro del área contable de la empresa Carjomi S.A., en donde no se han realizado las actividades contables acorde a las funciones y tiempos estimados para el cumplimiento de sus obligaciones, debido a la falta de organización, planeación, funciones y escases del personal en el departamento.

El área contable será objeto de nuestro estudio central ya que tiene problemas en el desarrollo de sus procesos y sus estados financieros no presentan la consistencia del caso, ya que pese a ser una empresa con un buen posicionamiento en el mercado a nivel nacional no cuenta con procedimientos, manual de control interno, organigrama, entre otros elementos básicos para la adecuada administración y desarrollo de una empresa, lo que está ocasionando

impuntualidad en la entrega de sus informes financieros a gerencia, por falta de procedimientos y control interno en el departamento contable, así como también la falta de coordinación e instrucción de funciones del personal en el manejo del registro de las transacciones mercantiles y al no resolverse este problema la empresa puede empezar a tener una débil imagen organizacional, mala toma de decisiones y ser sancionado por el ente regulador tal como el Servicio de Rentas Internas y la Superintendencia de Compañías.

Según SANTILLAN (2003)

**Uno de los objetivos básicos del control de procesos como elemento del control interno es asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera y la complementaria administrativa y operacional que se genera en la entidad. (p.13)**

En las organizaciones, constantemente se han buscado maneras de controlar y mejorar todas las áreas que se dirigen en una entidad. Los planes de control interno se ponen en marcha para mantener la empresa en curso hacia objetivos de rentabilidad y el logro de su misión y para minimizar los errores en el camino, así como también promover la eficiencia, reducen el riesgos de pérdida de los activos, y ayudan a garantizar la fiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento con las leyes y reglamentos.

### **1.1.2. Delimitación del problema**

**País:** Ecuador

**Provincia:** Guayas

**Cantón:** Guayaquil

**Dirección:** Villamil 315 y General Franco Edificio el Galeón 2do piso oficina 206

**Actividad:** Comercial

**Área:** Contable

**Variable Independiente:** Procesos Contables

**Variable Dependiente:** Estados Financieros

### 1.1.3. Formulación del problema

La Compañía Carjomi S.A., no ha realizado el análisis de los procesos contables, y mediante esta explicación se formula:

¿Cómo incide en la empresa Carjomi S.A., la falta de procesos contables establecidos para la presentación de los Estados Financieros?

**Delimitado:** Se centra en el análisis del departamento contable dentro de la Compañía Carjomi S.A., ubicada en la ciudad de Guayaquil en aplicación de los procesos antes mencionados para resolver los problemas existentes en el año 2013.

**Claro:** El trabajo se encuentra explicado mediante la aplicación de procesos en la aplicación a las distintas etapas en el departamento contable.

**Evidente:** La compañía necesita para un mejor control en las actividades del área contable un manual de procedimientos, las mismas que Gerencia impartirá al departamento indicado.

**Relevante:** Está direccionado a solucionar los problemas existentes dentro de la compañía Carjomi S.A mediante la aplicación de procesos en el área contable permitiendo a la gerencia mejores tomas de decisiones financieras.

**Factibilidad:** Es factible porque en el lugar donde se va a desarrollar la investigación, se puede comprobar que el problema existe en la actualidad y se puede buscar las solución al problema.

### 1.1.4. Sistematización del problema

1. ¿Cómo afectan los registros contables en la presentación de los Estados financieros?
2. ¿La información que actualmente brinda este departamento satisface las necesidades de la gerencia?

3. ¿Cómo Incide el manejo actual de los registros de carjomi S.A. en los registros contables?
4. ¿Cómo incide la organización de la empresa en la presentación de los estados Financieros?

#### **1.1.5. Determinación del tema**

Análisis de procesos contables de la compañía Carjomi S.A. en la presentación de los Estados Financieros, ubicada en la ciudad de Guayaquil en el año 2013.

### **1.2. OBJETIVOS**

#### **1.2.1. Objetivo General**

- Analizar los procesos contables de la Compañía Carjomi S.A. para conocer su situación actual.

#### **1.2.2. Objetivos Específicos**

- Describir como los registros contables afectan en la presentación de los Estados Financieros
- Indagar como la información con la que cuenta el gerente incide en la toma de decisiones.
- Detectar errores existentes en los registros contables de Carjomi S.A.
- Identificar las falencias en la organización que afectan en la presentación de los Estados Financieros.

### **1.3. JUSTIFICACIÓN**

#### **1.3.1. Justificación de la Investigación**

Nosotras hemos considerado la importancia de este tema, debido a que en la actualidad la empresa Carjomi S.A., en el aspecto contable presenta ciertos problemas al realizar sus actividades operacionales y es necesario realizar mejoras debido a que la empresa ha ido creciendo por lo que el Gerente debe de empezar a tomar decisiones adecuadas.

La mayoría de las empresas requieren de los procesos de control para detectar y conocer oportunamente falencias existentes en sus departamentos, el análisis de sus procesos nos permite visualizar la situación real de la organización con el propósito de señalar debilidades y errores con la finalidad de rectificarlo e impedir que se produzca nuevamente.

## **CAPÍTULO II MARCO REFERENCIAL**

### **2.1. MARCO TEÓRICO**

#### **2.1.1. Antecedentes históricos**

La empresa Carjomi S.A., tiene 15 años en el mercado y a pesar de haberse mantenido durante este tiempo en el sector que se desarrolla, no ha sido posible poder gestionar de una mejor manera los procesos contables de la compañía.

Durante todo el tiempo del desarrollo de la empresa, han existido falencias en la comunicación del personal y a su vez en las actividades que se desarrollan, los cuales han incidido en el mal manejo y control de la gestión contable y financiera.

Al inicio de las operaciones de la empresa, quizás este mal desarrollo en la parte financiera no repercutió ya que la cartera de clientes era menor y por ende sus inventarios también, pero con el pasar de los años se están viendo las consecuencias de que el personal no tenga el compromiso de poder realizar un buen trabajo en conjunto para permitir así el continuo crecimiento de la empresa.

Actualmente en el aspecto contable y financiero dentro de la empresa, es necesario realizar mejoras debido a que ésta, ha empezado a crecer, por lo que el gerente debe de empezar a tomar las decisiones adecuadas en base a la misión y visión establecidas.

Con el avance tecnológico y el desarrollo de varios sistemas informáticos, la gestión contable puede mejorar, ya que básicamente todo estaría sistematizado y mejor direccionado y de esta manera podremos contar informes a tiempo cumpliendo así con todas las actividades y responsabilidades encomendadas al personal del área.

## 2.1.2. Antecedentes referenciales

### Antecedente 1

<b>Título :</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS PARA LA EMPRESA SERVICIOS PUBLICITARIOS</b>
<b>Autor :</b>	<a href="#">Mora, Armando</a> <a href="#">Idrovo Salazar, Evelyn Carolina</a>
<b>Palabras clave :</b>	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA COMERCIALIZACIÓN GESTIÓN ORGANIZACIONAL ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS GESTIÓN DE PROCESOS
<b>Fecha de publicación :</b>	2009
<b>Editorial :</b>	SANGOLQUÍ / ESPE / 2009
<b>Citación :</b>	Idrovo Salazar, Evelyn Carolina (2009). Manual de procesos para la empresa servicios publicitarios. Facultad de Ingeniería Comercial. ESPE. Sede Sangolquí
<b>Resumen :</b>	<p>En la actualidad el mercado y su distribución son factores preponderantes para el desarrollo de una empresa, motivo por el cual es importante se aplique técnicas y procedimientos innovadores, mediante las cuales se alcanzará grandes resultados y garantizará calidad en productos y servicios. La presente tesis trata sobre la implantación de procesos en las diferentes áreas que conforman Servicios Publicitarios, empresa dedicada a la elaboración de productos publicitarios así como a la prestación de servicios. Cuando se piensa en procesos y procedimientos la primera idea que viene a nuestra mente es algo burocrático, que limita la creatividad, esta es la percepción de muchos empresarios en relación a los manuales de procesos y procedimientos en los negocios; pero en realidad son todo lo contrario. Hay una gran cantidad de empresarios que han experimentado con éxito la utilización de estas herramientas, ya que los definen como un factor clave para el crecimiento de la organización. La empresa Servicios Publicitarios a través del tiempo ha funcionado sin la implementación de un manual de procesos que permita llevar un control en las diferentes áreas y así reducir costos y tiempos para un servicio eficiente. Por este motivo se ha creado un manual de los procesos gobernantes, habilitantes y básicos de la empresa Servicios Publicitarios y que mediante su implementación se ejecutaran de manera eficiente.</p>
<b>URL :</b>	<a href="http://repositorio.espe.edu.ec/handle/21000/1215">http://repositorio.espe.edu.ec/handle/21000/1215</a>
<b>Aparece en las colecciones:</b>	<a href="#">Tesis - Carrera de Ingeniería Comercial</a>

## Antecedente 2

<b>Título :</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA PROYECTOS INTEGRALES DEL ECUADOR PIL S.A.</b>
<b>Autor :</b>	<a href="#">Altamirano, Aníbal</a> <a href="#">Sánchez Astudillo, Andrea Valeria</a>
<b>Palabras clave :</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CONTABILIDAD INDICADORES FINANCIEROS EVALUACIÓN DE PROYECTOS
<b>Fecha de publicación :</b>	2009
<b>Editorial :</b>	SANGOLQUÍ / ESPE / 2009
<b>Resumen :</b>	<p>La presente tesis tiene como objetivo desarrollar un Manual de Procedimientos Contables para la empresa PROYECTOS INTEGRALES DEL ECUADOR PIL S.A. . La empresa Proyectos Integrales del Ecuador PIL S.A., es una sociedad anónima domiciliada en la ciudad de Quito que se eleva a escritura pública en la Notaría Trigésima Novena el 21 de mayo del 2002, asentada el 27 de agosto del 2002 con número 02854 Tomo 133 del Registro Mercantil, y autorizada por la Superintendencia de Compañías con el número 02.QUJ 2749 del 26 de julio del mismo año. La empresa cuenta con áreas de gerencia, dirección, ingeniería, diseño, soporte - logística, recurso humano, comercial y administrativo-financiero, siendo ésta última, la base para el desarrollo del Manual de Procedimientos Contables basadas en las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF´S. De acuerdo a la estructura organizacional de la empresa y la planificación estratégica desarrollada, cada una de estas áreas tienen claramente definido sus objetivos, estrategias, principios y valores que permiten cumplir con las metas y objetivos planteados; así como también las funciones de cada uno de los puestos de trabajo y responsabilidades, sin embargo se observa que la contabilidad es manejada por una segunda empresa (servicio tercerizado) que no satisface en la totalidad las necesidades de la misma.</p>
<b>URL:</b>	<a href="http://repositorio.espe.edu.ec/handle/21000/2075">http://repositorio.espe.edu.ec/handle/21000/2075</a>
<b>Aparece en las colecciones:</b>	<a href="#">Tesis - Carrera de Ingeniería Comercial</a>

### Antecedente 3

<b>Título :</b>	<b>DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS MÓDULO DE: REGISTRO Y CONTROL DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL Y LICENCIAS PARA EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL</b>
<b>Autor :</b>	<a href="#">Cabrera Egas, Danny Josué</a>
<b>Palabras claves:</b>	PERSONAL - ADMINISTRACIÓN - AUTOMATIZACIÓN ECUADOR - TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - AUTOMATIZACIÓN SOFTWARE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DISEÑO DE SISTEMAS BASES DE DATOS
<b>Fecha de Publicación :</b>	2009
<b>Ciudad: Editorial :</b>	QUITO / PUCE / 2009
<b>Resumen:</b>	Diseño e Implementación de un Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Módulo de: Registro y Control de Movimientos del Personal y Licencias para el Tribunal Constitucional, muestra la información referente a la Institución y sus componentes, define también el problema a tratar junto con sus respectivos objetivos, alcance, justificación, diagnóstico, resultados esperados y el monitoreo de las diferentes actividades que se realizarán en el presente estudio.
<b>URL :</b>	<a href="http://repositorio.puce.edu.ec/handle/22000/2237">http://repositorio.puce.edu.ec/handle/22000/2237</a>
<b>Aparece en las colecciones:</b>	<a href="#">Tesis - Carrera de Ingeniería de Sistemas y Computación (Restringidas)</a>

### Antecedente 4

<b>Título :</b>	<b>DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO / FINANCIERO DE ACTIVOS FIJOS PARA LA CRUZ ROJA ECUATORIANA QUITO</b>
<b>Autor :</b>	Camacho, Eugenia Ati Gómez, Diego Fernando
<b>Palabras clave :</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN EMPRESARIAL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ANÁLISIS SITUACIONAL MACROECONOMÍA ESTUDIO FINANCIERO

<b>Fecha de publicación :</b>	2010
<b>Editorial :</b>	SANGOLQUÍ / ESPE / 2010
<b>Resumen :</b>	<p>La Importancia del Control de los Activos Fijos en las organizaciones, radica en su representatividad, tanto económicamente al ser una inversión de capital significativa al adquirir los bienes necesarios para la puesta en marcha de sus actividades operacionales; así como al considerarlos instrumentos presentes en la gestión propia de la organización, ya sea en la parte administrativa o productiva. Sin embargo, hay que considerar que las organizaciones en cualquier giro de negocio, para su accionar efectúan una inversión, misma que es imprescindible para el ejercicio de sus operaciones, dicha inversión se plasma en los Activos Fijos. En tal virtud, al tratarse de una inversión tan importante para la vida misma de las organizaciones, se deben considerar y adoptar las medidas necesarias para mantener un adecuado manejo y control, que permita que estos bienes perduren y mantengan un valor razonable en el tiempo y no sean fuente o motivo de perjuicios económicos. Dicha gestión de control debe ser respaldada con la interrelación y apoyo de todos y cada uno de los miembros de la organización y en especial por parte de aquellas personas que por la naturaleza de su labor, hacen uso de los bienes de la organización. Una vez mencionada la importancia del Control de los Activos Fijos en las organizaciones, se observa la necesidad y se justifica enrumbar los esfuerzos necesarios en proporcionar atención y establecer las medidas de control que permitan velar por el cumplimiento de la función de control sobre dichos bienes; observando aspectos importantes como: la adquisición, mantenimiento, reemplazo, control, administración y posibles implicaciones financieras que representan los Activos Fijos dentro de las organizaciones, en este caso en específico para Cruz Roja Ecuatoriana.</p>
<b>URL :</b>	<a href="http://repositorio.espe.edu.ec/handle/21000/2618">http://repositorio.espe.edu.ec/handle/21000/2618</a>
<b>Aparece en las colecciones:</b>	Tesis - Carrera de Ingeniería en Finanzas y Auditoría

## Antecedente 5

<b>Título :</b>	<b>DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO PARA LA EMPRESA DIAMOND ROSES S.A.</b>
<b>Autor :</b>	Tinajero, Marlon Guamangallo Lema, Patricia Elizabeth
<b>Palabras clave :</b>	FLORÍCOLAS INGENIERÍA COMERCIAL TALENTO HUMANO EVALUACIÓN RECURSO HUMANO
<b>Fecha de publicación :</b>	jul-2001
<b>Editorial :</b>	LATACUNGA / ESPE / 2001
<b>Resumen :</b>	Muchas empresas dependen de la productividad que sus empleados y trabajadores les puedan ofrecer, por tanto, es de vital importancia el estudio y análisis de los problemas que afronta el personal de una empresa, que se puede diagnosticar a través de una EVALUACION DE DESEMPEÑO. Las empresas que han aplicado este recurso han alcanzado un 27 y 40 por ciento de mejoras en sus ingresos y expectativas de progreso en la carrera administrativa y de reconocimiento personal.
<b>URL :</b>	<a href="http://repositorio.espe.edu.ec/handle/21000/3557">http://repositorio.espe.edu.ec/handle/21000/3557</a>
<b>Aparece en las colecciones:</b>	Tesis - Carrera de Ingeniería Comercial (ESPEL)

### 2.1.3. Fundamentación

La mayoría de empresas requieren de los procesos de control, para detectar y conocer oportunamente las falencias que existen en sus departamentos y la interrelación entre estos. El control permite visualizar la situación real de la organización, para corregir las diferentes bifurcaciones a través de indicadores y obtener la verificación de los resultados, utilizando técnicas específicas, con el propósito de señalar las debilidades y errores con la finalidad de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente, mejorar la productividad del mismo y lograr el cumplimiento de los objetivos planteados.

Por tal efecto, la inexistencia de controles dentro de los procesos del departamento de contabilidad en la empresa pueden afectar de manera directa a la toma de

decisiones en relación de cómo disminuir las falencias existentes en dicha área, si existiera un adecuado proceso de control que pueda guiar para mejorar los procedimientos permitiera reducir las anomalías y se estaría ayudando no solo a los directivos sino que también serviría para brindar un mejor servicio a los clientes y asegurar un crecimiento económico en la empresa.

Las empresas son un conjunto de procesos que de manera activa y permanente están vinculadas con el cliente, ya que comienzan y terminan en él. Todo lo que hacemos es interactuar con un proceso participativo.

En los últimos tiempos hemos observado un gran énfasis sobre la gestión de los procesos, dada su importancia sobre el cumplimiento de objetivos para la organización.

Hoy por hoy, son múltiples los problemas que agobian al gerente, en determinados casos situaciones que surgen por la falta de una definición, diseño, implementación y control correspondiente de los procesos.

La función del control surge, como una necesidad para fortalecer la competitividad para contrastar el modelo de negocio y evaluar el resultado de las decisiones delegadas así como el interés y beneficio de cada una de las actividades que la componen.

## **Procesos**

Para (GUZMAN VASQUEZ & ROMERO CIFUENTES, 2005)<sup>1</sup> nos define proceso como:

***“Es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados”.***

## **El proceso administrativo**

***“Conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se hace efectiva la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral”*** (Rodríguez, 2006)<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup>PÉREZ FERNANDEZ DE VELASCO, José Antonio, Gestión por procesos.

<sup>2</sup> Rodríguez, Joaquín: Administración I, THONSON, Brasil, 2006

(PEÑA, 2005) El desenvolvimiento de la empresa en un mundo cada vez más competitivo, donde el 75% de las que fracasan se debe a la mala administración, ha relevado la importancia de una adecuada coordinación de los elementos que conforman el proceso administrativo:

**Figura 1. Fases del proceso administrativo**



**Fuente:** PEÑA, Jesús: Control: Auditoría y Revisoría Fiscal

### **Planeación<sup>3</sup>**

Es la determinación de la misión, objetivos, metas, políticas, planes y líneas de acción, efectuar una estimación de las circunstancias futuras y prever posibles alteraciones. Para lograr el éxito, se requiere de información que permita proceder de registros e informes con lo que cuenta la empresa.

### **Organización**

Consiste en coordinar los factores humanos con los recursos técnicos y materiales, buscando obtener el máximo aprovechamiento. Para el logro de sus objetivos, hace necesario que sea dirigida eficazmente, mediante la coordinación adecuada de todos los recursos para que estos sean utilizados y aplicados de manera lógica, eficiente, buscando el máximo rendimiento y calidad.

### **Dirección**

La ejecución de las políticas trazadas, de las estrategias formuladas y de las reglas establecidas, definen el término dirección. Le corresponde la armonización de las personas y los recursos para lograr el cumplimiento de los objetivos, influyendo en

<sup>3</sup> PEÑA, Jesús: *Control: Auditoría y Revisoría Fiscal*, Ecoe Ediciones Ltda., Bogotá, 2005, p. 6

los clientes internos y externos para lograr los resultados, dinamizando la fuerza potencial y asegurando la cooperación requerida.

## **Control**

El significa evaluar, medir, calcular, resguardar. Aunque en lo general se ha reconocido en contabilidad y la auditoria. El control es un medio que sirve de soporte para recolectar, ordenar, clasificar y registrar la información que se requiere para evaluar todos los sistemas incluidos el mismo control.

El control es aquella función que pretende asegurar la consecución de los objetivos y planes prefijados en la fase de planificación. Como última etapa formal del proceso de gestión, el control se centra en actuar para que los resultados generados en las fases que le preceden sean los deseados. (PEÑA, 2005)

## **Objetivo del control**

- ✓ Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes y objetivos.
- ✓ Coordinar las funciones y procedimientos para promover eficiencia.
- ✓ Garantizar las informaciones.
- ✓ Salvaguardar los activos previniendo errores y fraudes.
- ✓ Promover efectividad y eficacia en las operaciones.

Así pues, una primera exigencia de esta función es que existan objetivos predeterminados. La cuestión de cuáles son los objetivos de la empresa resulta siempre, de difícil respuesta porque la empresa, por si misma, ni decide, ni formula objetivos propios. Son sus gerentes, la denominada Dirección, quienes los establecen Bien es cierto que todo empresa precisa satisfacer determinados requisitos para sobrevivir, tales como los de rentabilidad crecimiento y solvencia.

El proceso sustancial del control, aplicado mediante cualquiera de los instrumentos disponibles para desarrollarlo, consiste en comparar lo real con lo planeado. La diferencia entre ambos estados constituye una primera valoración del grado de cumplimiento de los objetivos. Su interpretación permitirá acometer lo que sin duda

ha de ser el fin último del control que se limite a identificar desviaciones. Estas han de ser solo un medio para reorientar la acción cuando ello sea preciso.

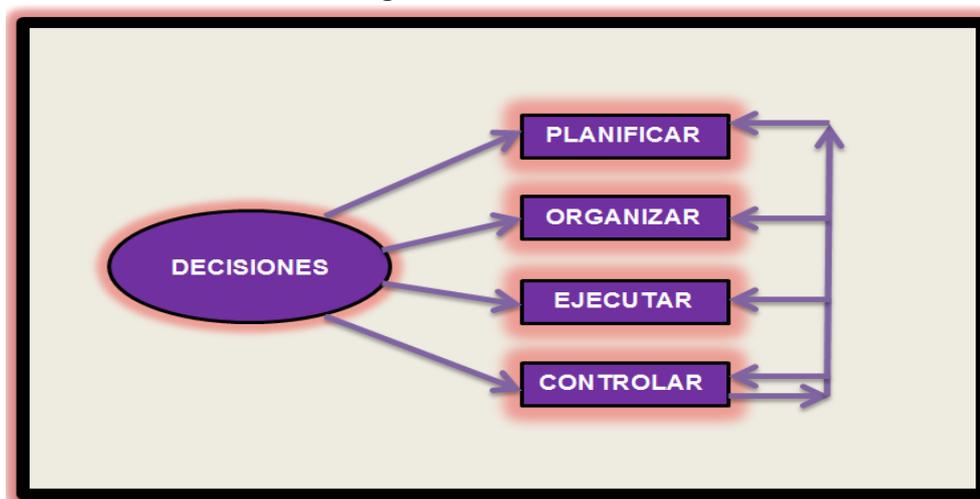
En síntesis, sin objetivos no puede haber control y sin acciones este pierde todo su valor como instrumento de mejora de la gestión. (PEÑA, 2005)

Respecto a las acciones que se derivan del control estas actúan sobre:

1. **Los objetivos y planes:** en cuanto que por probarse incorrectos hayan de modificarse.
2. **La organización:** para alcanzar los objetivos y planes, cuando se muestre incapaz para este propósito.
3. **La ejecución:** de los planes, sino es la más apropiada.

Unos de los objetivos y planes mal planteados anulan los esfuerzos para alcanzarlos y una organización mal diseñada neutraliza la mejor ejecución posible. Además, los objetivos y los planes se fundamentan en expectativas de comportamiento de entorno y, en consecuencia, quizás cambien con el tiempo al hacerlo las circunstancias en que se gestaron. Resume lo expuesto: la relación entre las funciones gerenciales básicas y el papel del control. También señala la exigencia de que el control actúe sobre sí mismo, para asegurar que cumple con su finalidad. Por último, resalta que la razón de ser de las cuatro funciones reside en la toma de decisiones. Para mayor detalle véase la Figura 2.

**Figura 2. Dinámica de la Gestión**



**Fuente:** DE LA PEÑA, Alberto: Auditoría un enfoque práctico

Toda área con responsabilidad debe practicarlo, aunque sea la unidad de control quien establezca las políticas y procedimientos y suministre la información precisa a las áreas para que lo ejerzan.

Los procesos generales descritos se acometen con distinta sistemática, pudiéndose diferenciar, en dos categorías extremas de control: el formal y el informal.

**Figura 3. Proceso de Control**



**Fuente:** DE LA PEÑA, Alberto: Auditoría un enfoque práctico

El primero tiene lugar con un ritmo sistemático y periódico. Se apoya en procedimientos predefinidos y su operación está autorizada explícitamente. El control informal, por lo contrario, se produce sin método ni regularidades: no aplica instrumentos ordenados sino que se fundamenta en la discrecionalidad y en la espontaneidad. En este sentido, el control informal no se diseña, sino que se genera de modo natural y gradual, aunque si puede ser alimentado e influido.

Mientras el formal asegura el seguimiento de los puntos de control identificados como claves, el informal está atento a lo nuevo y emergente y a lo omitido por el control formal, exigiendo un contacto mayor con las personas. (PEÑA, 2005).

## Control Interno

***“El control interno es un proceso efectuado por el directorio, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos” (LYBRAND, 2000)<sup>4</sup>***

Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adoptan una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a sus políticas administrativas.

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables

## Análisis<sup>5</sup>

1. **Plan organización:** Es decir, el control interno es un proceso que reduce el desarrollo de las actividades y el establecimiento de relaciones de conducta entre personas y lugares de trabajo en forma eficiente.
2. **La contabilidad:** Que tendrá por objeto registrar técnicamente todas las operaciones y además, presentar periódicamente información verídica y confiable; al efecto se implantara un sistema de registro y de contabilidad apropiado y practico que permita registrar clasificar resumir y presentar todas las operaciones que lleve a cabo la empresa
3. **Funciones de empleados:** Distribución en forma debida de las labores que realizan los funcionarios y empleados, funciones de complemento, no de revisión.

---

<sup>4</sup> LYBRAND, COOPERS: *Los nuevos concepto del control interno*, Días de Santos, 2000

<sup>5</sup> PERDOMO, Abraham: *Fundamentos de Control Interno*, More Edición, México, 2004 P 2

4. **Procedimientos coordinados:** procedimientos estadísticos, físico, administrativos, etc., armonizados entre si para la mejor consecución de los objetivos establecidos por la empresa.
5. **Obtener información confiable:** Uno de los objetivos del control interno es obtener información oportuna, confiable y segura que coadyuve a la toma acertada de decisiones. (PERDOMO, 2004)

## COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Figura 4. Componente del Control



Fuente: PÉREZ, Manuel: Los cinco componentes del control interno

El control se basa en cinco componentes entre sí:<sup>6</sup>

- Ambiente de Control.
- Evaluación de Riesgos.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Supervisión o monitoreo.

<sup>6</sup> PÉREZ, Manuel: Los cinco componentes del control interno, ESIC, España, 2007

## **Ambiente del control**

Marca las pautas del funcionamiento de una organización e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Los factores del entorno del control influyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la entidad. (PÉREZ, 2007)

## **Evaluación de los riesgos**

Son diversos riesgos externos e internos que enfrenta la empresa, por lo cual deben ser evaluados para identificación y el análisis de los objetivos a los distintos niveles, para la consecución de los objetivos y sirve como base para determinar cómo se va a gestionar los riesgos.

## **Actividades del control**

Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección. Ayudan a que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la entidad,

## **Información y comunicación**

Hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada uno de los empleados con sus responsabilidades, Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada.

## **Supervisión o monitoreo**

Los sistemas de control interno requieren de supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o combinaciones de ambas cosas.

## **Aspectos básicos para establecer y evaluar un sistema de control interno**

El modo de controlar una organización depende de algunos factores tales como:

- Su dimensión a mayor tamaño de la empresa mayor será la dificultad de controlarla.
- La naturaleza del negocio: la complejidad del negocio en el que se encuentra inmersa la empresa.
- El marco legal en el que se encuadra: las empresas sometidas a una intensa regulación legal exigen un sistema de control interno más sofisticado que asegure que se está cumpliendo en mencionado marco legal.
- El equilibrio entre el costo/ beneficio de los distintos controles: no es eficiente instalar un control cuyo costo de instalación va a ser mayor que los beneficios que dicho procedimiento produce.

### **Tipos de control interno**

***El control interno, en su sentido más amplio, incluye controles que pueden ser caracterizados como contables o administrativos.***

- a) Controles contables: comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es la salvaguarda de los bienes activos y la fiabilidad de los registros contables.***
- b) Controles administrativos: se relacionan con la normativa y los procedimientos existentes en una empresa vinculados a la eficiencia operativa y al acatamiento de las políticas de la Dirección y normalmente solo influyen indirectamente en los registros contables.***

***El auditor independiente debe centrar su trabajo en los controles contables por las repercusiones que estos tienen en la preparación de la información financiera.***

### ***Limitaciones del sistema de Control Interno***

***La existencia de un sistema de control confiere una seguridad razonable, pero no absoluta de que los objetivos del mismo se cumplirán.***

***La implantación y mantenimiento de un sistema de control interno es responsabilidad de la Dirección que debe someterlo a una continua supervisión para determinar que funciona según esta prescripto, modificándolo si fuera preciso, de acuerdo con las circunstancias.***

***Pero todo sistema de control interno tiene unas limitaciones:***

- ***Siempre existe la posibilidad de que al aplicar procedimientos de control surjan errores por una mala comprensión de las instrucciones, errores de juicio, falta de atención al personal, fallo humano, etc.***
- ***Además de aquellos procedimientos cuya eficacia se basa en la segregación de funciones pueden eludirse como consecuencia de existir colusión de los empleados implicados en el control interno.***
- ***Igualmente los procedimientos basados en el objetivo de asegurar que las transacciones se ejecutan según los términos autorizados por la dirección, resultarían ineficaces si las decisiones de esta se tomaran de una forma errónea o irregular". pp. 53-55***

Para (STANCATTI, 2007)<sup>7</sup> nos define los tipos de control como:

**Control previo o preventivo.-** previene los problemas de manera anticipada, tiene lugar antes de que se desarrolle la actividad. La clave de los controles previos es tomar la acción administrativa antes de que surja un problema. Por ejemplo, la contratación de personal con anticipación evita demoras potenciales; contratar personal capacitado asegura un buen rendimiento; una buena comunicación organizacional asegura que todos los puestos sepan que es lo que se espera de ellos.

**Control concurrente.-** tiene lugar mientras se desarrolla la actividad. En este caso, la administración puede corregir los problemas antes de que se vuelvan muy costosos o

---

<sup>7</sup>STANCATTI, María Jesús - Gismano, Yanina - Banchieri, Lucía, Funciones de la administración,

peligrosos. La forma mas conocida de control concurrente es la supervision directa, el administrador puede vigilar de manera concurrente las acciones de sus subordinados y corregir los problemas a medida que se presenten. La demora entre la actividad y la correccion es minima. Se puede diseñar un equipo tecnico que incluyan controles concurrentes. Por ejemplo, la mayoría de las computadoras se programan para proporcionar a quien las opera una respuesta inmediata si comete un error. Si se procesa una orden equivocada, los controles concurrentes del programa la rechazarán, y quizas hasta informen donde esta el error.

**Control posterior.**- se basa en la retroalimentación, tiene lugar después de la acción. Su desventaja es que para cuando el administrador tiene la información, el daño ya está hecho. Sin embargo, en muchas actividades, el control posterior es el único tipo de control que está disponible. El control posterior tiene dos ventajas sobre los controles de tipo previo y concurrente. En primer lugar, la retroalimentación proporciona a los administradores información provechosa sobre la efectividad del proceso de planeación. Si la retroalimentación indica poca variación entre el estándar y el desempeño verdadero, es evidente que la planeación ha sido buena. Si la desviación es grande, un administrador puede utilizar esta información para ser más efectivos los nuevos planes. En segundo lugar, el control posterior puede incrementar la motivación de los empleados al poder brindárseles información sobre su desempeño.

## **PROCESO CONTABLE**

Para (ELIZONDO LOPEZ, 2006)<sup>8</sup> nos define proceso contable como:

***“Proceso contable es el conjunto de fases a través de las cuales la contaduría pública obtiene y comprueba información financiera.***

***De conformidad con tal concepto, resulta sencillo inferir que tanto la contabilidad como la auditoria alcanzan los objetivos a través de la aplicación de las mismas fases de un proceso.***

---

<sup>8</sup>ELIZONDO LOPEZ, Arturo, Proceso contable 4, Pág. 4y5.

***Sin embargo, es necesario aclarar que mientras la contabilidad observa las fases del proceso contable para obtener información financiera, la auditoría lo hace para comprobar la corrección del producto de la contabilidad.***

***Dicho en otros términos, la auditoría, para cumplir su cometido, sigue las mismas fases del proceso que revisa.***

***Empero, debido a que la presente obra está orientada hacia la contabilidad, se abordaran exclusivamente las fases del proceso contable necesarias para obtener información financiera.***

#### ***Origen del proceso contable en contabilidad***

***El proceso contable surge en contabilidad como consecuencia de reconocer una serie de funciones o actividades eslabonadas entre sí, que desembocan en el objetivo de la contabilidad, esto es, obtener información financiera.***

***Para ello es necesario, inicialmente seleccionar, diseñar e implementar, el sistema por medio del cual sea posible tratar los datos, desde que se los obtiene hasta que se los presentan en términos de información acabada.***

***Dicha fase, la inicial del proceso, constituye la sistematización.***

***Posteriormente, se requiere cuantificar los elementos que intervienen en las transacciones financieras en términos de unidades monetarias, de acuerdo con las reglas de cuantificación contenidas en las teorías contables.***

***Dicha cuantificación constituye una valuación, termino del que ha tomado su nombre la segunda etapa del proceso que nos ocupa.***

***Una vez valuados los datos financieros, es necesario someterlos a un tratamiento por medio de instrumentos específicos, con el fin de captarlos, clasificarlos, registrarlos, calcularlos y sintetizarlos de manera accesible para sus lectores. Esta fase del proceso contable recibe el nombre de procesamiento.***

***La información plasmada en estados financieros debe analizarse e interpretarse, con el objeto de conocer la influencia de las transacciones celebradas por la entidad económica tuvo sobre su situación financiera.***

***Como consecuencia de dicho análisis e interpretación se emite una calificación sobre el efecto que las transacciones celebradas por la entidad económica, consignadas en los estados financieros, tuvieron sobre su situación financiera, con el fin de darla a conocer a los responsables de tomar decisiones. A dicha etapa la hemos denominado evaluación". pp 53-55***

Para (AMAT, 2008)<sup>9</sup> nos define Análisis de Estados Financieros como:

***“El análisis de los estados financieros, también conocido como análisis económico-financiero, análisis de balances o análisis contable, es un conjunto de técnicas utilizadas para diagnosticar la situación y perspectivas de la empresa con el fin de poder tomar decisiones adecuadas. De esta forma, desde una perspectiva interna, la dirección de la empresa puede ir tomando las decisiones que corrijan los puntos débiles que pueden amenazar su futuro, al mismo tiempo que se saca provecho de los puntos fuertes para que la empresa alcance sus objetivos. Desde una perspectiva externa, estas técnicas también son de gran utilidad para todas aquellas personas interesadas en conocer la situación y evolución previsible de la empresa”. p.14***

---

<sup>9</sup>AMAT, Oriol, Análisis de los Estados Financieros - fundamentos y aplicación, p 14

- Entidades de crédito
- Accionistas
- Proveedores
- Clientes
- Empleados, comité de empresas y sindicatos
- Auditores de cuentas
- Asesores
- Análisis financieros
- Administración pública
- Competidores
- Inversores y potenciales compradores de la empresa.

Para (ESTUPIÑÁN GAITÁN, 2006)<sup>10</sup> nos define Análisis vertical como:

***“El análisis vertical consiste en determinar la participación de cada una de las cuentas de estados financieros, como referencia sobre el total de los activos o total de pasivos y patrimonios para el balance general, o sobre el total de las ventas para el estado de resultado, permitiendo el análisis financiero de las siguientes apreciaciones objetivas”:* pp. 111-112**

- Visión panorámica de la estructura del estado financiero, la cual puede compararse con la situación del sector económico donde se desenvuelve o, a falta de información, con la de una empresa conocida que sea el reto de superación.
- Muestra la relativa de cuentas o grupo de cuentas dentro del estado. Si el analista, lector o asesor conoce bien la empresa, puede mostrar las relaciones de inversión y financiamientos entre activos y pasivos que han generado las decisiones financieras.
- Controla la estructura, puesto que se considera la actividad económica debe tener la misma dinámica para todas las empresas.
- Evalúa los cambios estructurales, los cuales se deben dar por cambios significativos de la actividad, o cambios por decisiones gubernamentales,

---

<sup>10</sup>ESTUPIÑÁN GAITÁN, Orlando, Análisis financiero y de Gestión, pp 111-112.

tales como impuestos, sobretasas, así como va a conocer con la política social de precios, salarios y productividad.

- Evalúa las decisiones gerenciales, que han operado esos cambios, los cuales se pueden comprobar más tarde con el estudio de los estados de cambios.
- Permiten plantear nuevas políticas de racionalización de costos, gastos y precios y de financiamiento.
- Permite seleccionar la estructura óptima, sobre la cual exista la mayor rentabilidad y que sirva como medio de control, para obtener el máximo de rendimiento.

El análisis de porcentajes también puede utilizarse para mostrar la relación de cada uno de los componentes con el total dentro de un solo estado. Este tipo de análisis se denomina análisis vertical. Como el análisis horizontal, los estados pueden formularse en partidas separadas o independientes, pueden presentarse en forma detallada o condensada. En este último caso, los detalles adicionales de los cambios en partidas separadas o independientes pueden presentarse en células auxiliares. En estas células, el análisis de porcentajes pueden basarse ya sea en el total o en el total del estado, si bien el análisis vertical se limita a un estado individual, su importancia puede ampliarse al preparar estados comparativos.

En el análisis vertical del balance general, cada partidas de activos se presentan como un porcentaje del total de los activos. Cada partida de pasivos y de capital contable de los accionistas se presenta como un porcentaje del total de los pasivos y del capital contable de los accionistas. El cuadro muestra un balance general comparativo condensado con análisis vertical de una compañía industrial y comercial.

### **Estados Financieros**

Los Estados financieros básicos son los siguientes:

- Balance General
- Estado de Resultados
- Estado de cambio en el patrimonio
- Estado de cambio en la situación financiera
- Estado de flujo de efectivo

Para (AVILA MACEDO, 2007)<sup>11</sup> nos refiere Balance General como:

***“En la presente unidad nos dedicaremos al estudio del documento más importante en las actividades que desarrolla toda negociación o empresa que, conjuntamente con el estado de resultados, sirve para tomar decisiones a través de normas y procedimiento que permiten un mejor control de todas sus operaciones”.***

***El balance general: es el estado financiero que muestra la situación financiera de una empresa a una fecha determinada. El Balance General lo conforman tres elementos: el activo, el pasivo, y el capital contable”.*** p. 16

### **Finalidad**

La finalidad de documentos es mostrar a todas las personas interesadas en las actividades de cualquier negociación o empresa, sean propias o ajenas, la relación contable en un momento determinado de sus bienes con sus deudas y capital, así como sus utilidades o pérdidas.

Para (BRIGHAM, 2008)<sup>12</sup> nos define Estado de resultados como:

***“El estado de resultados, que también se conoce como estado de pérdidas y ganancias, presenta los resultados de las operaciones de negocio durante un periodo específico, como un trimestre o un año. Resume los ingresos generados y los gastos en que la empresa incurrió durante un periodo contable”.***

Se presentan los estados de resultados 2008 y 2009 de Unilate Textiles. Las ventas netas se muestran en la parte superior del documento, seguida por los diferentes costos, incluido el impuesto al ingreso, que se resta de determinar la utilidad neta (ingreso neto) disponible para los accionistas comunes. El reporte de las utilidades y

---

<sup>11</sup>AVILA MACEDO, Juan José, Introducción a la Contabilidad, pág. 16

<sup>12</sup>BRIGHAM, Eugene F., Fundamentos de la Administración Financiera, pág. 41

dividendos por acción aparece en la parte inferior de estado de resultado. En administración financiera, las utilidades por acción reciben el nombre de resultado final debido q que este suele considerarse el rubro más importante del estado de resultado. Unilate gana \$2.16 por acción en 2009, con respecto a \$2.36 pero aun así incremento sus utilidades por acción de \$1.08 a \$1.06.

Unilate Textiles: estado de resultados para años que terminaron el 31 de diciembre (en millones de dólares, salvo datos por acción)

**Figura 5. Estado de Resultado**

	2009		2008	
	Monto	Porcentaje de las ventas totales	Monto	Porcentaje de las ventas totales
Ventas netas	\$1 500.0	100.0%	\$1 435.0	100.0%
Costos operativos variables (82% de ventas)	(1 230.0)	82.0	(1 176.7)	82.0
Utilidad bruta	\$ 270.0	18.0	\$ 258.3	18.0
Costos operativos fijos sin depreciación	(90.0)	6.0	( 85.0)	5.9
Utilidades antes de intereses, impuestos, depreciación y amortización (UAIDA)	\$ 180.0	12.0	\$ 173.3	12.1
Depreciación	( 50.0)	3.3	( 40.0)	2.8
Utilidad de operación neta (NOI)				
Utilidades antes de intereses e impuestos (UAI)	\$ 130.0	8.8	\$ 133.3	9.3
Intereses	( 40.0)	2.7	( 35.0)	2.4
Utilidades antes de impuestos (UAI)	\$ 90.0	6.0	\$ 98.3	6.9
Impuestos (40%)	( 36.0)	2.4	( 39.3)	2.7
Utilidad neta	\$ 54.0	3.6	\$ 59.0	4.1
Dividendos preferentes	0.0		0.0	
Utilidades disponibles para los accionistas comunes (UDAC)	\$ 54.0		\$ 59.0	
Dividendos comunes	( 29.0)		( 27.0)	
Adición a las utilidades retenidas	\$ 25.0		\$ 32.0	
<i>Datos por acción (25 millones de acciones):</i>				
Utilidades por acción = (utilidad neta)/acciones	\$ 2.16		\$ 2.36	
Dividendos por acción = (dividendos comunes)/acciones	\$ 1.16		\$ 1.08	

**Fuente:** Fundamentos de administración financiera/ Essentials Of Managerial Finance

Para (POLONCO I, 2007)<sup>13</sup> nos define Estado de Cambio en el Patrimonio como:

***“El estado de cambio en el patrimonio es el informe financiero que muestra en forma detallada las variaciones- aumentos y disminuciones en el patrimonio de la empresa a lo largo de un periodo”. P. 29.***

<sup>13</sup>POLONCO I, Luis, Contabilidad Administrativa, pág. 29.

Este estado financiero se inicia con la razón social de la empresa, el nombre del estado financiero y el periodo correspondiente. A continuación se presenta un modelo de estado de cambios en el patrimonio:

Figura 6. Estado de cambios en el patrimonio

<b>INDUSTRIAS COLNAGO S.A</b>				
<b>Estado de cambios en el patrimonio</b>				
Año				
Cuenta	Saldo a enero 1	Aumento	Disminución	Saldo a diciembre 31
Capital social	\$1.000.000			\$1.000.000
Superávit de capital:	241.000			261.000
Donación		\$20.000		
Reservas:	645.000			685.000
Obligatorias		19.700		
Estatutarias		20.300		
Revalorización del patrimonio		418.000		418.000
Utilidad del ejercicio		197.000		197.000
Utilidades acumuladas	106.000			106.000
Superávit por valorización:	618.000			594.000
Inversiones			\$24.000	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>\$2.610.000</b>	<b>\$675.000</b>	<b>\$24.000</b>	<b>\$3.261.000</b>

Fuente: Contabilidad Administrativa

Para (GUZMAN VASQUEZ & ROMERO CIFUENTES, 2005)<sup>14</sup> nos define Estado de cambio en la situación financiera como:

*“El estado de cambio en la situación financiera permite conocer las causas de las diferencias entre la utilidad y los recursos generados o utilizados en su operación, así como los cambios producidos en su situación financiera derivados de transacciones de inversión y financiamiento ocurridos durante el ejercicio.*

*Por tanto, puede definirse como estado financiero dinámico que muestra los cambios en la estructura financiera de una entidad, basado en el origen y aplicación de sus recursos, durante un ejercicio determinado. Dicho estado de formula*

<sup>14</sup>ELIZANDO LÓPEZ, Arturo, Procesos Contables 4, pág. 107

**mediante la comparación de los valores que muestran los estados financieros básicos de la sociedad y que tienen vinculación con el origen y aplicación de los recursos.**

**Para elaborar el estado de nos ocupa, se parte del siguiente cuadro, en el que se muestran los saldos al 31 de diciembre del 20x0 y 20x3 y sus respectivas diferencias: “pág. 107**

**Figura 7. Estado de cambios en la situación financieras**

Concepto	20X3	20X2	Diferencia + (-)
Efectivo	\$ 15 927 500 00	\$ 3 852 500 00	\$ 12 075 000 00
Cuentas por cobrar	5 703 728 60	5 577 500 00	126 228 60
Inventarios	868 815 80	575 000 00	293 815 80
Activos permanentes	12 704 700 90	12 650 000 00	54 700 90
Depreciaciones	869 256 25	*	
Pasivos a corto plazo	15 533 993 00	4 312 500 00	11 221 493 00
Utilidad del ejercicio	458 996 05	*	

\* Sólo se toman los valores del último ejercicio (20X3)

**Fuente:** Proceso Contable 4: Contabilidad del Capital

Para (GUZMAN VASQUEZ & ROMERO CIFUENTES, 2005)<sup>15</sup> nos define Estado de Flujo de Efectivo como:

**“El flujo de efectivo es un estado financiero que muestra los conceptos por los que varía la caja en un periodo determinado. Así como el estado de resultados refleja la rentabilidad de una empresa, el flujo de efectivo sirve para estudiar la caja o liquidez de una organización. Es bueno recordar que se entiende por liquidez la capacidad que tiene la empresa o una persona natural de asegurar fondos necesarios para cumplir los compromisos adquiridos”. Pág. 157**

Este estado financiero simplemente muestra el detalle de las entradas de efectivo, las salidas de efectivo, determina el movimiento de efectivo del periodo y teniendo en cuenta el efectivo inicial, determina el efectivo final de la empresa

<sup>15</sup> GUZMAN VASQUEZ, Alexander; GUZMAN VASQUEZ, David; ROMERO CIFUENTES, Tatiana; Contabilidad Financiera; pag. 157

Entrada de Efectivo	\$ 180.960
-Salida de Efectivo	\$ 103.960
=Movimiento de efectivo del periodo	\$ 77.000
+Efectivo Inicial	\$ 13.000
= Efectivo Final	\$ 90.000

Existen varios esquemas de presentación para el flujo de efectivo, dependiendo del detalle que se quiere obtener en la información, y su proyección en el corto plazo permite identificar posibles faltantes o excedentes de liquidez, para buscar las fuentes de financiación o las oportunidades de inversión con antelación.

El flujo de efectivo ha cobrado importancia en las últimas décadas para todas aquellas personas interesadas en la situación financiera de un ente económico.

Anteriormente todos los análisis financieros estaba basados en la rentabilidad que podía generar un negocio sin embargo con el paso del tiempo, la necesidad de evaluar la liquidez de una empresa adquirió relevancia.

## MARCO LEGAL

Para este análisis nos hemos basado en las normas que detallamos a continuación:

**Cuadro 1. Resumen del Código de trabajo**

Código de trabajo	
Artículos	Descripción
Art. 1, 3, 4, 5 y 7	Estos artículos comprenden las disposiciones fundamentales, regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores en la cual se aplican las condiciones y modalidades de trabajo.
Art. 8, 9, 10	Con estos artículos podremos conocer las definiciones y reglas generales en cuanto al contrato de trabajo, en el cual el trabajador se compromete a prestar sus servicios bajo dependencia por una remuneración y que empleador es la persona o entidad a quien se presta el servicio.
Art. 42, 44, 45 y 46	En estos artículos conoceremos las obligaciones y prohibiciones tanto del empleador como del trabajador.
Art. 47, 49, 50, 52, 54 y 64	Estos artículos comprenden la duración máxima de la jornada de trabajo, los descansos obligatorios, las vacaciones, las causas por las cuales el empleador puede perder su remuneración y la aprobación del reglamento interno.
Art. 65	Este artículo hace alusión a las fiestas cívicas, en la que esos días son de descanso obligatorio.
Art. 69, 71 y 76	Estos artículos nos hablan del periodo de vacaciones anuales, la forma de liquidar para pago de vacaciones y las compensaciones por las mismas.
Art. 152 y 153	En estos artículos se trata el derecho del trabajo a mujeres y menores y sobre todo la protección de la mujer embarazada.
Art. 169, 172 y 173	Artículos que tratan sobre la terminación del contrato de trabajo, cuales son las causas del empleador y trabajador para dar por terminado el contrato laboral

**Elaborado por:** ANDRADE MARCILLO, Karla Gabriela  
GORDILLO MOCHA, Erika Elizabeth

**Cuadro 2. Reglamento de comprobantes de venta, Retenciones y Documentos Complementarios**

<b>Reglamento de Comprobantes de Ventas, Retención y Documentos Complementarios</b>	
<b>Artículos</b>	<b>Descripción</b>
<b>Art. 1, 2, 3 ,5, 6, 7, 8, 9 y 10</b>	Estos artículos comprenden el capítulo I de este reglamento, en el cual nos permite conocer cuáles son los documentos autorizados para realizar una transferencia comercial, el periodo de vigencia de los mismos, las posibles causas de la suspensión de algún comprobante de venta y los únicos comprobantes válidos para sustentar el crédito tributario, costos y gastos.
<b>Art. 11, 13, 15 y 17</b>	Estos artículos tratan sobre la emisión y entrega de comprobantes de ventas, notas de crédito y notas de débito, aquí se explica cómo se debe emitir, cuando se debe entregar estos comprobantes y obligación de emitirlos en cada transferencia.
<b>Art. 18, 19, 22, y 25</b>	En estos artículos conoceremos las características y los requisitos para el llenado de los comprobantes de ventas, notas de créditos y notas de débitos.
<b>Art. 27, 28 y 29</b>	Lo importante que es tratar estos artículos al momento del régimen de traslado de bienes, ya que la guía de remisión es el único documento que sustenta el traslado de mercaderías, la obligación de emitir este documento, la información requerida para su emisión.
<b>Art. 40</b>	Requisitos de llenado para los comprobantes de retención.
<b>Art. 41</b>	Este artículo nos habla sobre las normas generales para el archivo de los comprobantes de ventas, guías de remisión y comprobantes de retención.
<b>Art. 49 y 50</b>	En este artículo se fijan cuales los motivos anular dar de baja a los documentos autorizados

**Elaborado por:** ANDRADE MARCILLO, Karla Gabriela  
GORDILLO MOCHA, Erika Elizabeth

## **2.2. MARCO CONCEPTUAL**

Ayuda proporcionando la definición de términos utilizados a través del proyecto, cuyo propósito principal es facilitar la comprensión del lector:

**Abono:** Incremento del Haber de una cuenta contable.

**Activo:** Conjunto de bienes y derechos valorables en dinero, que posee una empresa.

**Administración:** Es la encargada de gestionar o dirigir todo tipo de recursos, ya sean estos de tipo material o humano y está orientada a satisfacer un objetivo concreto.

**Administración financiera:** Técnica que permite la obtención de recursos financieros que requiere la empresa.

**Análisis de riesgo:** Es el cálculo de la probabilidad de que los rendimientos reales futuros estén por abajo de los rendimientos esperados.

**Anomalías:** Irregularidades dentro de un proceso que se considera habitual.

**Balance General:** es el estado financiero que nos muestra la situación financiera y económica de una entidad.

**Balanza de pagos:** documento en el cual se recoge la información de transacciones comerciales que se hacen en un país en relación

**Caja:** Cuenta contable que refleja el saldo de efectivo de la empresa.

**Capital:** Valor de las propiedades personales o de una empresa, que se suele utilizar como sinónimo de fondos propios.

**Capital de trabajo:** Diferencia del activo circulante respecto al pasivo circulante.

**Capital social:** Conjunto de aportaciones suscritas por los socios o accionistas de una empresa.

**Carencia:** falta o privación de algo necesario muchas veces ya sea física o mental implica la existencia de una necesidad.

**Contabilidad:** Técnica que se encarga de representar, medir y evaluar el patrimonio de una empresa, tanto cualitativa como cuantitativamente y su evolución en el tiempo; así como el cálculo de los resultados obtenidos en cada ejercicio económico.

**Criterios contables:** Normas de valoración de todas las acciones económicas y existencias empleadas para realizar la administración de la contabilidad en una empresa, acorde a lo exigido por la Administración.

**Déficit:** Hecho en el que los gastos de una empresa son mayores que sus ingresos.

**Efectividad:** Es realizar o ejecutar una acción de la mejor forma para obtener como resultado un fin, obteniendo un beneficio del esfuerzo y de las horas de trabajo que se emplean.

**Eficacia:** Virtud de lograr con excelencia la meta propuesta.

**Empresa:** es un sistema en el que se coordinan factores de producción, financiación y comerciales para obtener sus fines.

**Falencia:** Error que se produce al no tener conocimientos de un tema específico, que perjudica a los movimientos de la empresa.

**Financiamiento:** Conjunto de recursos monetarios financieros para llevar a cabo una actividad económica.

**Gestión de tesorería:** Actividad que pretende el equilibrio de liquidez necesaria para la empresa y aseguramiento de su disponibilidad, por parte del departamento financiero.

**Gestión financiera:** Gestión global de los recursos financieros en una empresa.

**Implementación:** Establecer políticas con el objetivo de cambiar o modificar, en lugar específico, para un alto desarrollo. Considerando las opiniones e ideas de las demás personas dentro de la empresa para alcanzar los niveles esperados de rentabilidad.

**Indicadores:** No existe una definición oficial por parte de algún organismo nacional o internacional, sólo algunas referencias que los describen como “Herramientas para clarificar y definir, de forma más precisa, objetivos e impactos

**Información financiera:** Datos que se emiten en relación con las actividades derivadas del uso y manejo de los recursos financieros asignados a una institución.

**Insolvencia:** Denominación utilizada para designar una situación anómala de las empresas, en la que éstas no pueden satisfacer todas las deudas contraídas.

**Interés:** Cantidad que se paga o recibe por el uso de un dinero cedido temporalmente, con futura devolución de éste.

**Liquidez:** Disposición inmediata de fondos financieros y monetarios para hacer frente a todo tipo de compromisos.

**Organigrama:** Es una estructura organizada de las empresas, que describe las jerarquías por niveles y sus líneas de comunicación.

**Planeación:** Etapa en la cual se detallan las directrices para alcanzar con los objetivos financieros propuestos.

**Planificación:** Es una función fundamental de la empresa y de las organizaciones en general, que consiste básicamente en un proceso de preparación de las decisiones y de los medios necesarios para desarrollarlas.

**Presupuesto:** Documento que refleja la planificación financiera de la empresa. Se realiza en períodos determinados regulares permitiendo marcar objetivos y controlar

la gestión realizada según el presupuesto previsto y su diferencia con los resultados reales.

**Proceso:** Son conjuntos de actividades ejecutadas de manera sistemática, es decir secuenciales y lógicas, que cumplen con el propósito de organizar a las entidades empresariales.

**Procedimiento:** Seguimiento de pasos predeterminados para desarrollar una actividad de manera eficaz.

**Recaudación:** Acto de recolección de dinero como pago, generalmente de impuestos y demás tributos.

**Reinversión:** Denominación que recibe la inversión de los beneficios obtenidos por una persona o entidad, procedentes de una inversión inicial.

**Resultados:** Cantidad obtenida al restar a los ingresos de una empresa, en un período determinado, todos los gastos incluyendo amortizaciones y provisiones.

**Tasas:** Son unos tributos que hay que pagar por el uso de determinados bienes o servicios públicos.

**Tributo:** Tasas, impuestos y contribuciones especiales.

**Utilidades:** Excedente entre los ingresos y los costos expresados en alguna unidad monetaria.

**Valor añadido:** Es el valor que una unidad económica añade a la producción de un bien o servicio mediante la utilización de diversos factores productivos. El valor añadido se determina por dos procedimientos diferentes: mediante la adición de los diferentes salarios, intereses, rentas de la tierra y beneficios obtenidos por la empresa y a través de la diferencia existente entre las ventas de una empresa y las compras de la misma.

## **2.3. HIPÓTESIS Y VARIABLES**

### **2.3.1. Hipótesis General**

**HG:** La aplicación de procesos contables ayudará a mejorar la presentación de los estados financieros.

### **2.3.2. Hipótesis Particulares**

**HP1:** La actualización de procedimientos contables, podrán establecer mejoras de control en las actividades del departamento antes mencionado.

**HP2:** El conocimiento en las necesidades de información facilita a la gerencia la toma de decisiones.

**HP3:** La contratación de personal calificado dará un óptimo manejo en la información y registros contables.

**HP4:** La buena comunicación influye en la organización de la empresa.

### 2.3.3. Declaración de variables

#### Hipótesis General:

**Independiente:** Procesos contables

**Dependiente:** Estados financieros

#### Hipótesis Particulares:

##### HP1:

**Independiente:** Procedimientos contables

**Dependiente:** Control de actividades

##### HP2:

**Independiente:** Necesidad de información

**Dependiente:** Toma de decisiones

##### HP3:

**Independiente:** Contratación de personal calificado

**Dependiente:** Manejo de información y registros contables

##### HP4:

**Independiente:** Buena Comunicación

**Dependiente:** Organización de la empresa

### 2.3.4. Operacionalización de las Variables

**Cuadro 3. Operacionalización de las variables**

VARIABLE	TIPO DE VARIABLE	INDICADOR	CONCEPTUALIZACIÓN
<p><b>Hipótesis General</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos Contables</li> <li>• Estados Financieros</li> </ul>	<p>Independiente</p> <p>Dependiente</p>	<p>Nivel de control por procedimientos.</p> <p>Razones financieras</p>	<p>Conjunto de pasos lógicos y secuenciales en el desarrollo y ejercicio contable.</p> <p>Conjunto de informes que reflejan la situación financiera de la empresa en determinado tiempo.</p>
<p><b>Hipótesis 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos contables</li> <li>• Control de actividades</li> </ul>	<p>Independiente</p> <p>Dependiente</p>	<p>Nivel de control de actividades.</p> <p>Monitoreo de transacciones.</p>	<p>Metodología que sigue un proceso.</p> <p>Seguimiento de las actividades.</p>
<p><b>Hipótesis 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidad de la información</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<p>Independiente</p> <p>Dependiente</p>	<p>Nivel de calidad y confidencialidad de los resultados.</p> <p>Evaluación de decisiones tomadas.</p>	<p>El costo de oportunidad de los negocios.</p> <p>Eficacia y oportunas decisiones.</p>
<p><b>Hipótesis 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación de personal calificado</li> <li>• Manejo de información y registros contables</li> </ul>	<p>Independiente</p> <p>Dependiente</p>	<p>Nivel de mejoras en el área contable.</p> <p>Evaluación de errores en los registros contables.</p>	<p>Mejora en el área con inclusión de talento humano idóneo.</p> <p>Optimización de la digitación y transaccionalidad de los datos contables.</p>
<p><b>Hipótesis 4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena Comunicación</li> <li>• Organización de la empresa</li> </ul>	<p>Independiente</p> <p>Dependiente</p>	<p>Evaluación de los niveles de comunicación.</p> <p>Evaluación de los funcionarios del área.</p>	<p>Establecimiento de estructuras orgánicas y funcionales, efectividad en la comunicación.</p> <p>Establecimiento de jerarquías y líneas de mando y comunicación.</p>

**Elaborado por:** ANDRADE MARCILLO, Karla Gabriela  
GORDILLO MOCHA, Erika Elizabeth

## CAPÍTULO III

### MARCO METODOLÓGICO

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

Nuestro marco metodológico está enfocado al uso del método científico, este método podemos conceptualizarlo según (RODRÍGUEZ MOGUEL, 2005) como:

***“El método científico es la secuencia de pasos que nos ayuda a revelar nuevos conocimientos, o en otras palabras, para verificar las hipótesis que involucran o envuelven conductas de fenómenos desconocidos hasta el momento. Resumiendo, podemos decir que el método científico es un acumulado de procedimientos en los cuales se plantean los problemas científicos y se ponen a prueba las hipótesis y los instrumentos de trabajo investigativo”. pp. 26-27***

El *método científico*<sup>16</sup> se caracteriza por ser generalmente:

- Tentativo
- Verificable
- De razonamiento riguroso y
- Observación empírica.

Los elementos fundamentales del método científico son los conceptos y las hipótesis.

#### **Según su finalidad**

Para (GUZMAN VASQUEZ & ROMERO CIFUENTES, 2005)<sup>17</sup> indica que la investigación aplicada es:

---

<sup>16</sup> RODRÍGUEZ MOGUEL, Ernesto; “METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN”, p. 27.

***“El enfoque a la solución de problemas prácticos, con un margen de generalización limitado. Este tipo de investigación, también es conocido como activo o dinámico, pertenece a la asimilación y aplicación de la investigación a problemas definidos en situaciones y aspectos específicos”.***

Este tipo de investigación, se emplea con frecuencia en el contexto industrial, orientado a la producción de materiales, instrumentos de sistemas, métodos, procedimientos y modelos, que nos sirve para tomar acciones, establecer políticas y estrategias para resolver los problemas dentro de la empresa.

### **Según su objetivo gnoseológico**

Consideramos que para analizar los efectos de nuestro problema de estudio, el tipo de investigación que podemos utilizar es descriptiva, debido a que nos permite identificar y pronosticar las relaciones que pudieren existir entre dos o más variables, para conocer los factores que intervienen en un fenómeno, puesto que describen los datos para obtener un impacto positivo en el entorno que nos rodea.

(GUZMAN VASQUEZ & ROMERO CIFUENTES, 2005) Indica que la investigación descriptiva:

***“La investigación descriptiva tiene como objetivo la búsqueda de medir conceptos o variables, evaluar diversos aspectos de un universo, con la finalidad de identificar características o establecer propiedades importantes que permitan informar sobre actividades, procesos y personas, estudios que actúan en función de las realidades de los hechos, aportando una descripción medida y concreto”.***

El estudio de investigación descriptiva nos permite:

- Determinar y comprobar la relación entre variables.

---

<sup>17</sup> LANDEAN, Rebeca: *Elaboración de trabajos de Investigación*, Alfa, Venezuela, 2007 pp. 55-61

- Demostrar conductas concretas de acuerdo a características precisas de una actividad, proceso o persona.
- Determinar las peculiaridades de un hecho o fenómeno.
- Identificar cual es el conjunto de métodos que se sigue para aplicar un conocimiento científico específico.
- Establecer como son los procesos de decisión dentro de una organización o para definir el índice de productividad de las empresas.

*La investigación descriptiva consiste en descubrir las situaciones o hechos que sobre salen a través de la descripción de las actividades y procesos. No se restringe a la recolección de datos, para obtener un pronóstico e identificación de la relación de las variables entre sí. (GUZMAN VASQUEZ & ROMERO CIFUENTES, 2005)<sup>18</sup>*

La investigación descriptiva, nos ayuda a describir distintos eventos o hechos, busca especificar las propiedades, las características y los aspectos relevantes del fenómeno que se somete a análisis. Para el estudio descriptivo se elige una serie de datos, se evalúa o recolecta información sobre cada una de ellas, para así describir lo más detalladamente posible, lo que se investiga.

### **Según su contexto**

Según (GUZMAN VASQUEZ & ROMERO CIFUENTES, 2005)

***“La investigación de campo se recolecta la información fundamentándose en testificaciones basadas en la realidad, pero que no sirven para dar validez científica, ya que dependen de interpretaciones subjetivas y carecen de la objetividad precisa, así como exámenes que comprueben la cualidad del tema que se va a tratar”.***

Es muy útil para la planificación del trabajo y la comprensión de los datos recolectados por los diferentes medios, en los procedimientos donde se lleva acabo las anomalías, mediante el análisis podemos identificar las posibles causas por los que se origina la problemática en dichos procesos.

---

<sup>18</sup> LANDEAN, Rebeca: *Elaboración de trabajos de Investigación*, Ediciones Alfa, Venezuela, 2007

## **Según el control de las variables**

Se establece que es de tipo no experimental, es decir no se va a inventar nada o aplicar experimentos en el desarrollo del tema.

El investigador debe iniciar con la observación de hechos que se han presentado y se han manifestado en una serie de eventos, en las áreas donde acontece el problema estudiado y se observan los hechos.

## **Según el diseño**

***“Los estudios cualitativos facilitan una gran cantidad de información valiosa, pero poseen un limitado grado de precisión, porque emplean términos cuyo significado varía para las diferentes personas, épocas y contextos. Los estudios cualitativos contribuyen a identificar los factores importantes que deben ser medidos”.*** Fuente especificada no válida.<sup>19</sup>

Para el desarrollo nuestra investigación será de tipo cualitativo nos permite deducir las diversas deficiencias que existen en el área, nos permite verificar la información que genera cada uno de los departamentos.

Asimismo podemos acotar, que el método cualitativo es aplicable porque usa la metodología interpretativa en los elementos de análisis con los que se trabaja ya se rige a un sistema de control, basada en la teoría.

## **3.2. LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA**

**Fuente especificada no válida.** Define a la población como:

***“El conjunto de un fenómeno de estudio, son las unidades de análisis o entidades de población que integran dicho fenómeno y que debe cuantificarse para un determinado estudio integrando un grupo de entidades que participan de un determinada característica, y se le denomina población por constituir la totalidad de fenómeno adscrito a un estudio o investigación”.***

---

<sup>19</sup> Meyer, Deobold B. Van Dalen y William J: *Manual de técnica de la investigación educacional*

**La población infinita.-** o muy numerosa, cualquier característica tiene que ser estudiada a partir de una muestra, puesto que prácticamente es imposible o muy difícil examinar todos los elementos.**Fuente especificada no válida.**<sup>20</sup>

**La población finita.-** a diferencia de la anterior, sería posible obtener la información completa mediante un censo; es decir, examinando todos los elementos de la población.

Por tal motivo, es importante detallar que en una población infinita es imposible observar todos los elementos de estudio, mientras que muchas veces, en una población finita resulta poco práctico o no facilita un gran aporte el estudio de la observación entera. Por lo tanto, podemos deducir que para tener un estudio de alta confianza y bajo nivel de error, es favorable el uso de muestras poblacionales, la cual es una parte de la población, y asimismo analizar o inferir sus resultados.

Según **Fuente especificada no válida.** Una muestra es:

***“A partir de la población cuantificada para la investigación se determina la muestra, cuando no es posible medir cada una de las entidades de población; esta muestra, se considera, es representativa de la población”.***

El tamaño de la muestra es lo que siempre le preocupa al investigador, el cual está determinado por el nivel de precisión requerido por el error de muestreo aceptable o dispuesto a tolerar. Los aspectos más importantes en una muestra son los procedimientos para determinar representatividad, error y el tamaño

### **3.2.1. Características de la población**

La población de estudio, podríamos indicar que se centra en los empleados del área contable de la empresa, está conformado por personas con preparación, conocimientos y experiencias en el área, parte de ellos tienen preparación profesional con títulos de tercer nivel terminal, mientras que otra del personal se encuentran en proceso de titulación.

---

<sup>20</sup> LÓPEZ, Rafael: Cálculo de Probabilidades e Inferencia Estadística, Editorial texto, Venezuela, 2006

### 3.2.2. Delimitación de la población

La población del presente proyecto es finita, para la investigación exclusivamente con el personal que labora en el área contable de la empresa Carjomi, el cual se detalla a continuación:

Cuadro 4. Población de estudio

Cargo	Cantidad
Gerente	1
Administrador	1
Contador	1
Asistentes Contables	2
Dpto. Ventas	1
Asistente de Bodega	2
Asistente de Facturación	1
<b>Total</b>	<b>9</b>

Elaborado por: ANDRADE MARCILLO, Karla Gabriela  
GORDILLO MOCHA, Erika Elizabeth

### **3.2.3. Tipo de muestra**

Dentro de los tipos de muestra, es importante reconocer los conceptos para elegir con qué tipo de muestreo podemos trabajar en nuestra investigación, para ello detallamos los mismos a continuación:

#### **Métodos de muestreo probabilísticas<sup>21</sup>**

Es el procedimiento de muestreo en el cual cada elemento de la población, tiene una oportunidad probabilística fija de ser seleccionado para la muestra. Es posible especificar previamente todas las muestras potenciales de un tamaño determinado que pueden tomarse de una población, así como la probabilidad de seleccionar cada muestra.

#### **Métodos de muestreo no probabilísticas**

El muestreo no probabilístico depende del juicio personal del investigador. El investigador debe decidir de manera arbitraria que elementos va a incluir en la muestra. Las muestras pueden producir estimados de las características de la población, pero no permiten una evaluación objetiva de la precisión de los resultados de la muestra.

Para nuestro propósito el tipo de muestra es no probabilística, debido a que son todos los elementos los que tienen la misma probabilidad de intervenir en la muestra y de regirse por el azar y por las leyes probabilísticas.

### **3.2.4. Tamaño de la muestra**

Para efectos de cálculo de la muestra poblacional, es importante destacar que dado nuestra población no haremos uso de la fórmula pero detallaremos cual sería de aplicar:

---

<sup>21</sup> <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/593/4/Capitulo%203.pdf>

**Figura. 8.** Fórmula para calcular la el tamaño de la muestra cuando la población es finita.

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

donde:

n: tamaño de la muestra.

N: tamaño de la población

p: posibilidad de que ocurra un evento,  $p = 0,5$

q: posibilidad de no ocurrencia de un evento,  $q = 0,5$

E: error, se considera el 5%;  $E = 0,05$

Z: nivel de confianza, que para el 95%,  $Z = 1,96$

**Fuente:** Reglamento de Proyectos de Grado de la UNEMI

### 3.2.5. Proceso de selección

Se realizara este proceso por medio de sujetos voluntarios, el cual hará uso de la encuesta dirigida a 9 empleados y se lo hará por medio de un cuestionario que será claro, conciso y de fácil aplicación.

## 3.3. LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS

### 3.3.1. Métodos Teóricos

Dentro de los métodos teóricos, ponemos a continuación los que haremos uso en nuestro proyecto:

Para (BERNAL)<sup>22</sup> El *método inductivo* es:

<sup>22</sup> BERNAL, César: *Metodología de la Investigación*, Pearson Educación, México, 2006

***“Con este método se utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptados como válidos, para llegar a conclusiones, cuya aplicación sea de carácter general. El método se inicia con un estudio individual de los hechos y se formulan conclusiones universales que se postulan como leyes, principios o fundamento de la teoría”.***

El método inductivo nos permite obtener una observación directa de los fenómenos y sus relaciones existentes.

Para (BERNAL) El método deductivo es:

***“Es una técnica de razonamiento que consiste en tomar conclusiones usuales para explicaciones particulares. El método se inicia con el análisis de las leyes o principios, de aplicación universal y de comprobada validez, para aplicar las soluciones o hechos particulares”.***

El método deductivo determina los hechos más relevantes en el fenómeno por analizar, deducir las relaciones constantes de naturaleza uniforme que dan lugar al fenómeno y permite observar la realidad para comprobar la hipótesis.

### **3.3.2. Métodos Empíricos**

Dentro de los métodos empíricos, existen la observación y el experimento. Para nuestro proyecto haremos uso de la observación.

Para (HURTADO & TORO, 2007)<sup>23</sup> la Observación es:

***“Es la inspección y estudio realizado por el investigador, mediante el empleo de sus propios sentidos, con o sin ayuda de aparatos técnicos, de las cosas o hechos de interés social, tal como son o tienen lugar espontáneamente”***

---

<sup>23</sup> HURTADO, Iván; TORO, Josefina: *Paradigmas y Métodos de investigación en tiempo de cambio*, CEC, S.A., Venezuela, 2007

La observación requiere de una revisión adecuada que certifique la mayor objetividad, realizándose la observación directa de forma reiterada y por diferentes observadores llegando a ser también participativa, inclusive para garantizar la uniformidad de los resultados.

### **3.3.3. Técnicas e instrumentos**

Para (ABASCAL, 2005) define a *LA ENCUESTA*:

***“Es una técnica primaria para la obtención de información sobre la base de un conjunto objetivo, coherente y articulado de preguntas, que garantiza que la información proporcionada por una muestra pueda ser analizada mediante métodos cuantitativos. Las encuestas pueden ser personales y no personales”.***

Para definen (GRANDE & ABASCAL, 2005) a *EL CUESTIONARIO* como:

***“Un cuestionario es un conjunto articulado y coherente de preguntas redactadas en un documento para obtener la información necesaria para poder realizar la investigación que la requiere”. p.23***

**Las encuestas personales**, es un evento que ocurre entre dos personas (*encuestador-encuestado*), en el cual una de ellas obtiene información proporcionada por la otra sobre la base de un cuestionario predeterminado o estructurado que no puede ser alterado por el encuestador.

**Las encuestas no personales**, son por correo, las encuestas postales convencionales, se llaman así porque la recogida de la información se efectúa mediante un cuestionario que se envía a una persona, que lo contesta y lo devuelve por correo junto a la encuesta se remite una carta de presentación, las instrucciones para su cumplimiento.

La encuesta se emplea por los siguientes beneficios:

- Estandarización.
- Facilidad de administración
- Simplificación del tratamiento de datos.
- Obtención de información no directamente observable.
- Posibilidad de hacer estudios parciales.

### **3.4. EL TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN**

Para la manipulación de los datos y su tratamiento, definimos los siguientes pasos:

✓ **Levantamiento de información:**

Este paso se realiza en función de la ejecución de la encuesta, dirigida al personal del área involucrada de la empresa Carjomi. Los cuales participan de manera activa y con la finalidad de lograr los objetivos de mejoras en los aspectos contables de la compañía.

✓ **Procesamiento de los datos:**

Una vez levantada la información, con el personal de las áreas afectadas se procederá al procesamiento de los datos, en el cual se realiza la tabulación de cada una de las preguntas, estas serán realizadas con la herramienta Microsoft Excel.

✓ **Análisis de los datos:**

Posteriormente, realizamos las gráficas estadísticas relacionadas a cada una de las preguntas de la encuesta. Asimismo se realiza en la herramienta Microsoft Excel.

✓ **Interpretación de los resultados:**

Finalmente, se hace la interpretación de cada uno de los cuadros o gráficas estadísticas elaborados para cada pregunta. También con este análisis e interpretación poder realizar una propuesta acorde a reducir las falencias del área.

## **CAPÍTULO IV**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

#### **4.1. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL**

El levantamiento de la información, se la realizó en la empresa Carjomi, en la ciudad de Guayaquil, fue realizada por medio de un cuestionario de preguntas apoyado en la técnica de encuesta. Los involucrados son quienes directamente laboran en el área y sus relacionadas, siendo ellos parte importante para la correcta elaboración y presentación de los estados financieros. No olvidemos que la parte contable y sus finanzas son muy importantes en toda empresa comercial, pues sin estas no se pueden llevar a cabo un sin número de eventos, tales como: adquisiciones, ventas, registros de movimientos por cuentas por cobrar o de cuentas por pagar, y sus transacciones involucradas contablemente.

Al efectuar el procesamiento, análisis de los datos y posteriormente la interpretación de los resultados, nos ayuda a considerar las posibles mejoras que deban aplicarse a la empresa y a su vez eliminamos los denominados cuellos de botella o re-trabajos, es decir, donde se atasca ciertas actividades.

En nuestra encuesta radica también el criterio del personal, con el que contamos ya con varios años y amplio conocimiento del negocio, tanto en sus aspectos contables como comerciales, lo que ratifica que conoce sus productos y las posibles necesidades que el mercado actual desea cubrir. Adicionalmente, la gran mayoría de encuestados coincide en que deben implementarse procesos de control contable, para obtener una mejor gestión de las transacciones comerciales y la elaboración y presentación de los estados financieros.

## 4.2. ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIAS Y PERSPECTIVAS

Para este análisis comparativo, se lo realizó a través de los diagramas de Pareto por cada uno de los sub-problemas existentes.

### Sub-problema 1: Ineficiencia en la gestión operativa

Cuadro 5. Ineficiencia en la gestión operativa

Sub-problemas	Ocurrencia	Frecuencia Relativa	Frecuencia Relativa Acumulada
Falta de capacitación	70	42,42%	42,42%
Personal desmotivado	60	36,36%	78,79%
Sobrecarga de labores	35	21,21%	100,00%
<b>TOTAL</b>	<b>175</b>	<b>100.00%</b>	

Elaborado por: ANDRADE MARCILLO, Karla Gabriela  
GORDILLO MOCHA, Erika Elizabeth

Figura 9. Ineficiencia en la gestión operativa



### Análisis e interpretación:

Al analizar el diagrama de Pareto de este sub problema, se puede apreciar claramente que para mejorar la falta de personal se deberá realizar la contratación de nuevo personal, y este mismo a su vez conlleva la facultad de que el personal estaría mayormente motivado y se evita la sobrecarga de actividades diarias.

## Sub-problema 2: Mala organización interna

**Cuadro 6. Mala organización interna**

Sub-problemas	Ocurrencia	Frecuencia Relativa	Frecuencia Relativa Acumulada
Carencia de estructura organizacional	95	41.30%	41.30%
Inadecuada distribución de funciones	80	34.78%	76.09%
Descontrol de actividades	55	23.91%	100.00%
<b>TOTAL</b>	<b>230</b>	<b>100.00%</b>	

**Elaborado por:** ANDRADE MARCILLO, Karla Gabriela  
GORDILLO MOCHA, Erika Elizabeth

**Figura 10. Mala organización interna**



### **Análisis e interpretación:**

La evolución y tendencias para establecer una mejora continua dentro de la empresa CARJOMI, nos hace conocer y comprender que al plantear un organigrama debidamente estructurado, se corregirá además la distribución de funciones y se tendrá el control oportuno de las actividades asignadas.

### Sub-problema 3: Ausencia del control interno

**Cuadro 7. Ausencia de control interno**

Sub-problemas	Ocurrencia	Frecuencia Relativa	Frecuencia Relativa Acumulada
Ausencia de políticas	82	43.85%	43.85%
Procedimiento no establecidos	70	37.43%	81.28%
Falta de seguimiento de actividades	35	18.72%	100.00%
<b>TOTAL</b>	<b>187</b>	<b>100.00%</b>	

Elaborado por: ANDRADE MARCILLO, Karla Gabriela  
GORDILLO MOCHA, Erika Elizabeth

**Figura 11. Ausencia de control interno**



#### **Análisis e interpretación:**

En lo referente al control interno de la empresa, será conveniente la creación de políticas, establecer los procedimientos necesarios para el control contable y seguimiento de actividades de manera sistemática y oportuna.

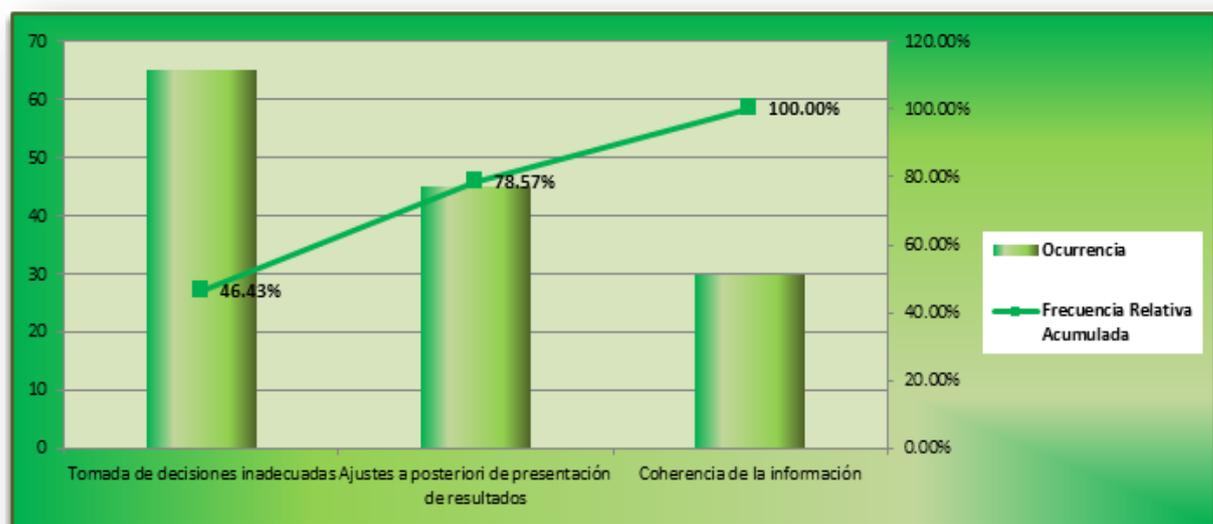
## Sub-problema 4: Información inoportuna

**Cuadro 8. Información inoportuna**

Sub-problemas	Ocurrencia	Frecuencia Relativa	Frecuencia Relativa Acumulada
Toma de decisiones inadecuadas	65	46.43%	46.43%
Ajustes a posteriori de presentación de resultados	45	32.14%	78.57%
Coherencia de la información	30	21.43%	100.00%
<b>TOTAL</b>	<b>140</b>	<b>100.00%</b>	

Elaborado por: ANDRADE MARCILLO, Karla Gabriela  
GORDILLO MOCHA, Erika Elizabeth

**Figura 12. Información inoportuna**



### Análisis e interpretación:

Para resolver estos inconvenientes, será necesario poder contar con tomas de decisiones oportunas y adecuadas, es decir para ello que la información sea veraz y de primera calidad.

### 4.3. RESULTADOS

#### Encuesta

#### 1. ¿Desde hace cuantos años usted labora en la empresa?

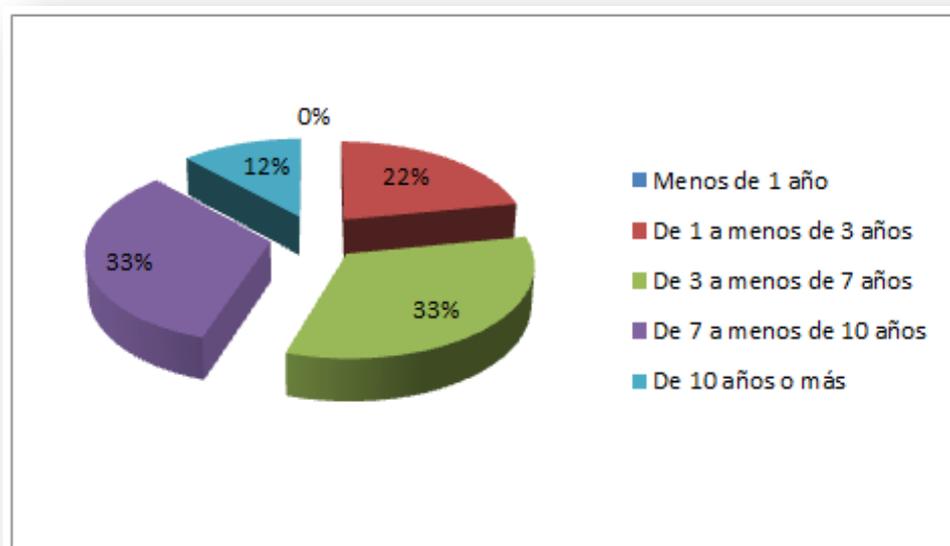
Cuadro 9. Tiempo laboral en la empresa

Alternativas	Consultados	Porcentajes
Menos de 1 año	0	0%
De 1 a menos de 3 años	2	22%
De 3 a menos de 7 años	3	33%
De 7 a menos de 10 años	3	33%
De 10 años o más	1	12%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado por: ANDRADE MARCILLO, Karla Gabriela  
GORDILLO MOCHA, Erika Elizabeth

Figura 13. Tiempo laboral en la empresa



#### Análisis e Interpretación

Podemos observar en la gráfica estadística, que el 66% se encuentra dentro de 3 a 10 años laborando en la compañía, esto facilita cualquier proceso de cambio debido a que conoce la operatividad de la empresa Carjomi S,A..

## 2. ¿Cuál es su nivel de preparación académica?

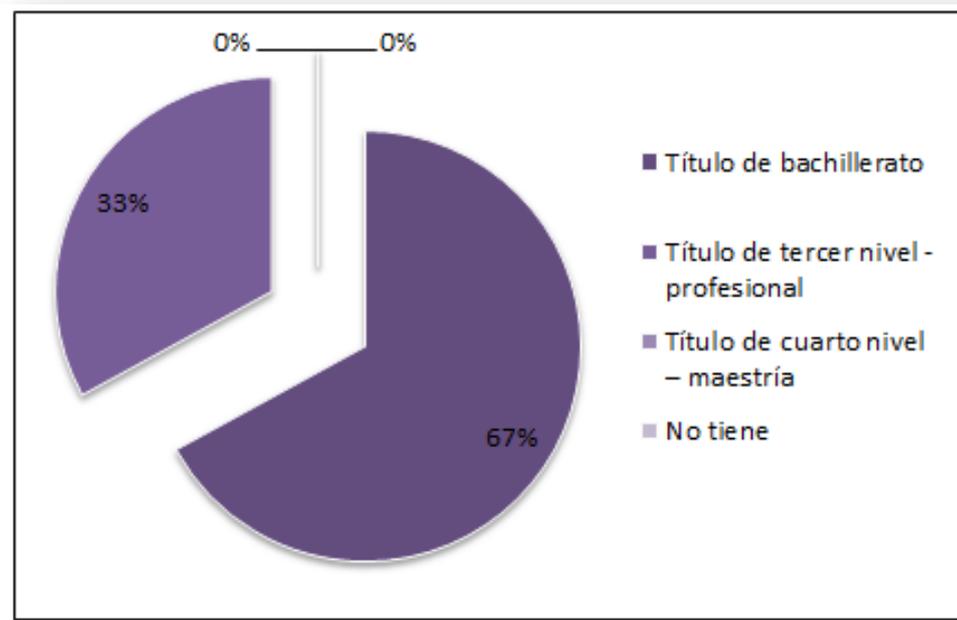
Cuadro 10. Nivel de preparación académica

Alternativas	Consultados	Porcentajes
Título de bachillerato	6	67%
Título de tercer nivel - profesional	3	33%
Título de cuarto nivel – maestría	0	0%
No tiene	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado por: ANDRADE MARCILLO, Karla Gabriela  
GORDILLO MOCHA, Erika Elizabeth

Figura 14. Nivel de preparación académica



### Análisis e Interpretación

El 67% demuestra tener un título de bachillerato, aunque en su gran mayoría se están profesionalizando aun no reciben el título que lo certifique. El nivel de preparación académica es importante para el crecimiento de todo negocio y especialmente en esta empresa.

3. ¿Usted considera que los procesos contables mejoraran el área, en un nivel?

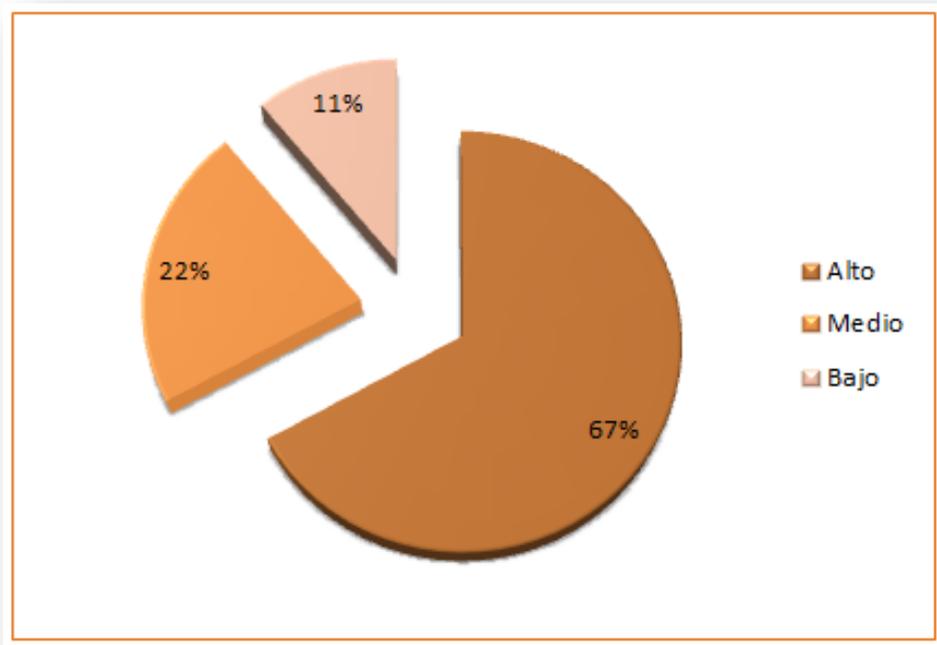
Cuadro 11. Procesos Contables

Alternativas	Consultados	Porcentajes
Alto	6	67%
Medio	2	22%
Bajo	1	11%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado por: ANDRADE MARCILLO, Karla Gabriela  
GORDILLO MOCHA, Erika Elizabeth

Figura 15. Procesos Contables



### Análisis e Interpretación

La mayoría de los encuestados, considera que el 67% de mejora será alto mediante la aplicación de procesos contables. Es fácil interpretar que esto es favorable para nuestro proyecto.

#### 4¿Los resultados del área contable serán relevantes para la presentación y cumplimiento de los estados financieros?

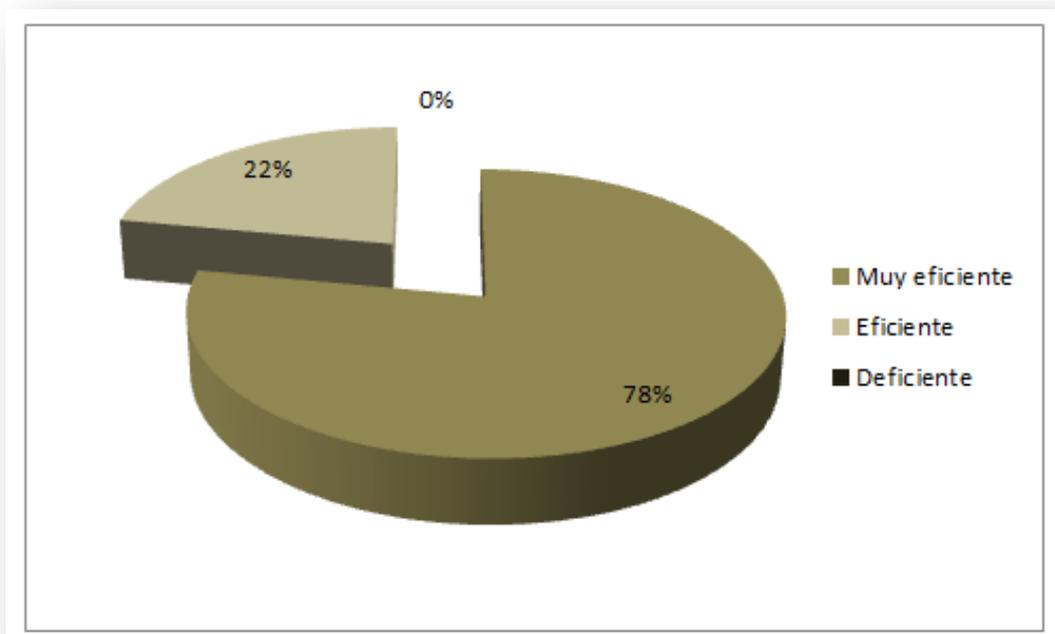
**Cuadro 12. Presentación y cumplimiento de Estados Financieros**

Alternativas	Consultados	Porcentajes
Muy eficiente	7	78%
Eficiente	2	22%
Deficiente	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado por: ANDRADE MARCILLO, Karla Gabriela  
GORDILLO MOCHA, Erika Elizabeth

**Figura 16. Presentación y cumplimiento de Estados Financieros**



#### **Análisis e interpretación**

En la presentación y cumplimiento de estados financieros, el 78% de los encuestados que los resultados del área contable serán relevantes. Esto ayuda a establecer mejoras en el departamento de contabilidad de la empresa Carjomi.

4. ¿Los procedimientos ayudan a obtener un mejor control en el área contable?

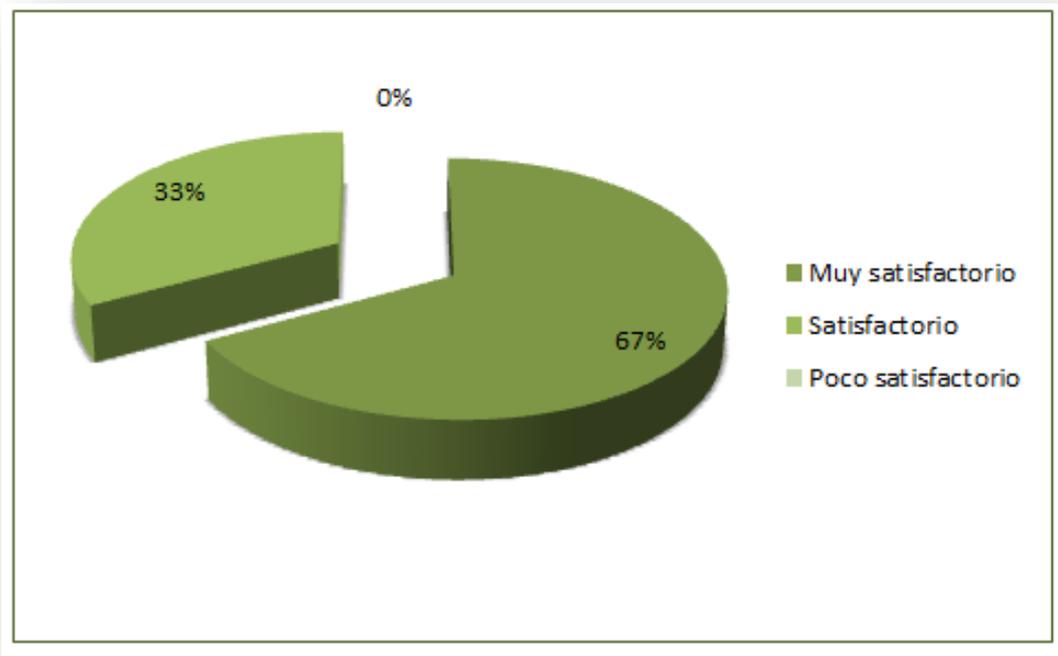
Cuadro 13. Control contable

Alternativas	Consultados	Porcentajes
Muy satisfactorio	6	67%
Satisfactorio	3	33%
Poco satisfactorio	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado por: ANDRADE MARCILLO, Karla Gabriela  
GORDILLO MOCHA, Erika Elizabeth

Figura 17. Control contable



**Análisis e interpretación**

Un 67% de los consultados, opina que es muy satisfactoria la aplicación de procedimientos para mejorar los controles del área. Lo cual favorece a la posibilidad de implementación de procesos contables.

5. ¿La gestión de transacciones comerciales se verán beneficiadas por los controles aplicados?

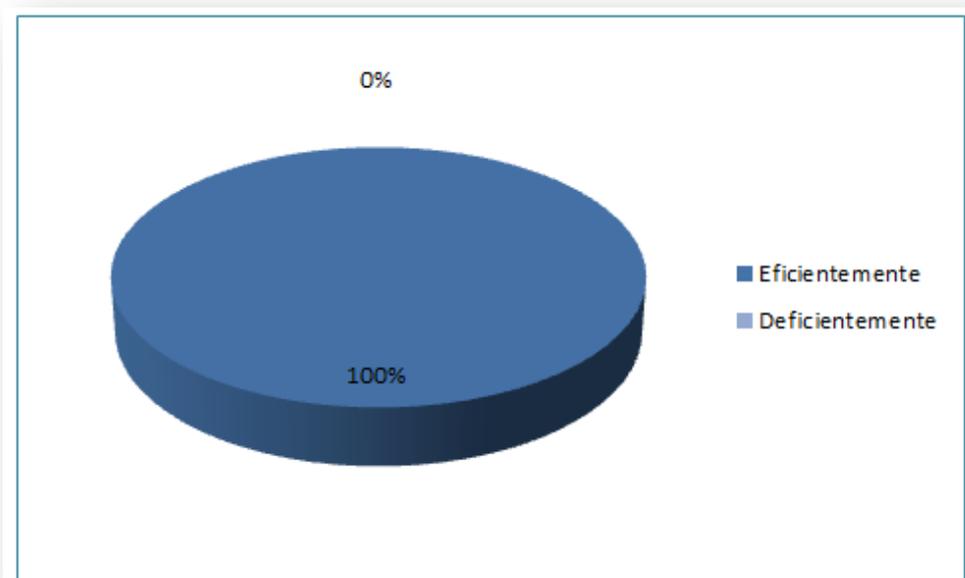
**Cuadro 14. Gestión de transacciones comerciales**

Alternativas	Consultados	Porcentajes
Eficientemente	9	100%
Deficientemente	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado por: ANDRADE MARCILLO, Karla Gabriela  
GORDILLO MOCHA, Erika Elizabeth

**Figura 18. Gestión de transacciones comerciales**



**Análisis e interpretación**

Todo el personal considera que la gestión de transacciones comerciales se beneficia con la aplicación de controles en el área contable, asimismo se satisface efectivamente la necesidad de la información.

6. ¿Usted cree que la información está bien sustentada para optimizar los controles contables?, en un nivel:

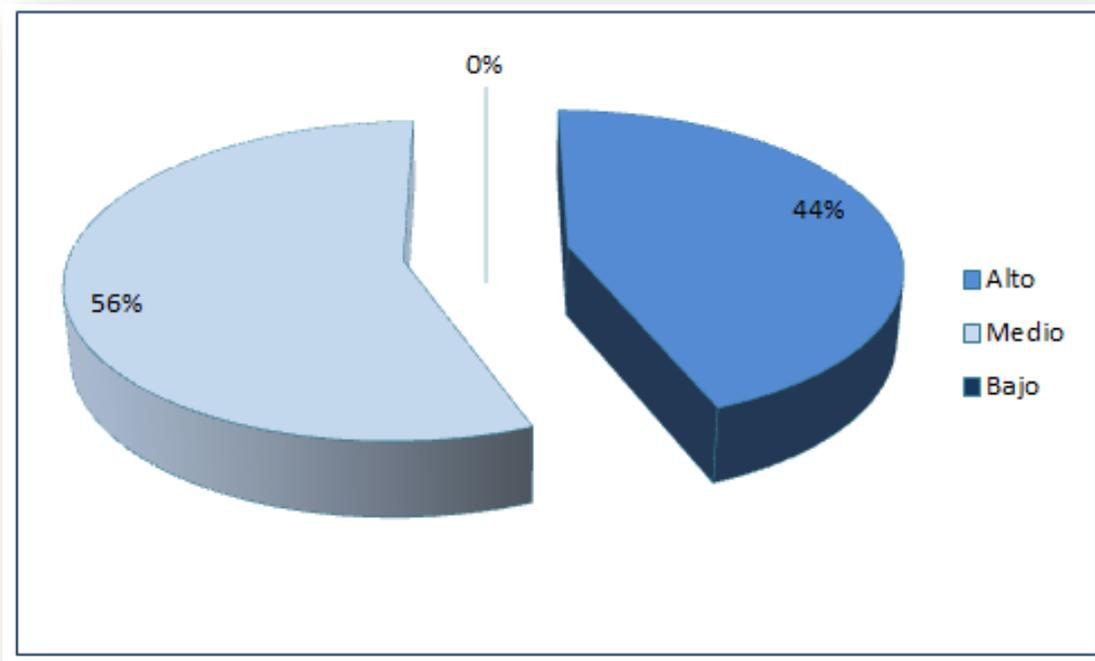
**Cuadro 15. Optimiza controles contables**

Alternativas	Consultados	Porcentajes
Alto	4	44%
Medio	5	56%
Bajo	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado por: ANDRADE MARCILLO, Karla Gabriela  
GORDILLO MOCHA, Erika Elizabeth

Figura 19. Optimiza controles contables



### Análisis e interpretación

El 56% cree que al optimizar los controles contables, se sustenta adecuadamente la información. Esto conlleva a que la gerencia pueda realizar análisis de manera oportuna.

7. ¿Usted considera que al tener los resultados de forma oportuna, se puede tomar decisiones adecuadas?

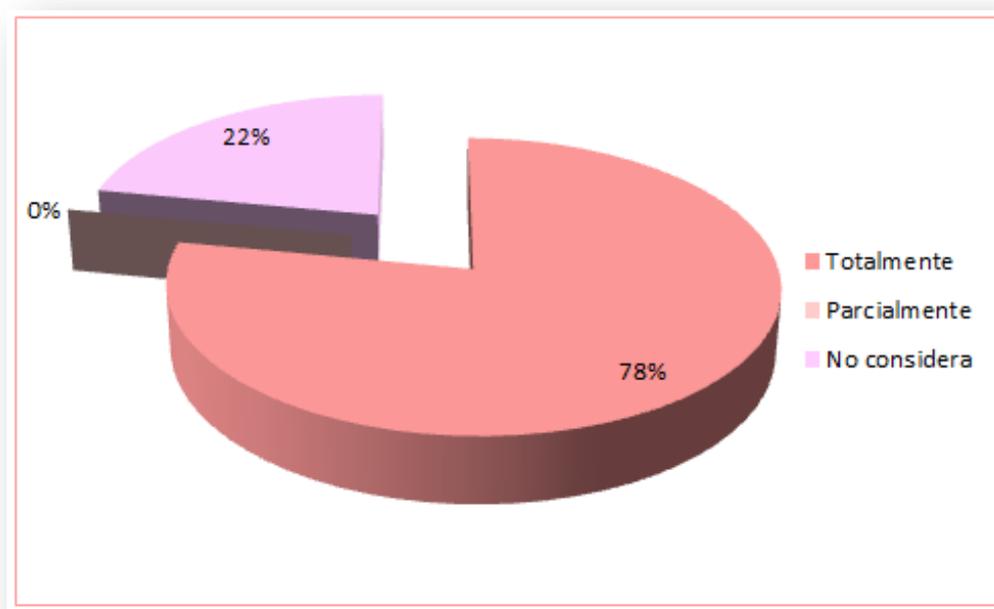
**Cuadro 16. Toma de decisiones adecuadas**

Alternativas	Consultados	Porcentajes
Totalmente	7	78%
Parcialmente	0	0%
No considera	2	22%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado por: ANDRADE MARCILLO, Karla Gabriela  
GORDILLO MOCHA, Erika Elizabeth

**Figura 20. Toma de decisiones adecuadas**



### **Análisis e interpretación**

El 78% de los encuestados, considera que al tener los resultados de manera oportuna se toman decisiones adecuadas. Al conocer la situación real de la empresa en el tiempo requerido, la gerencia puede tomar decisiones efectivas.

8. ¿Usted cumple con las actividades contables encomendadas en la semana de trabajo?

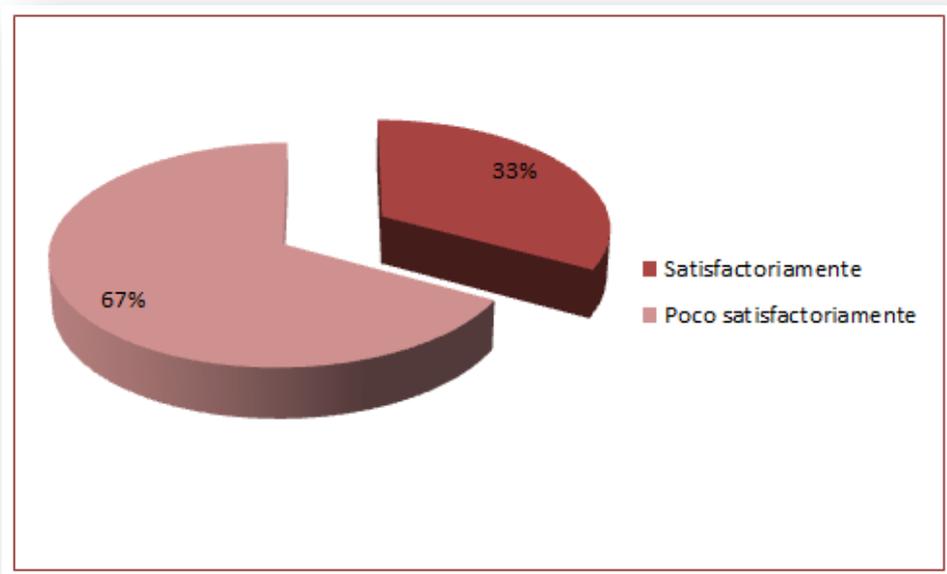
**Cuadro 17. Cumplimiento de actividades contables**

Alternativas	Consultados	Porcentajes
Satisfactoriamente	3	33%
Poco satisfactoriamente	6	67%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado por: ANDRADE MARCILLO, Karla Gabriela  
GORDILLO MOCHA, Erika Elizabeth

**Figura 21. Cumplimiento de actividades contables**



**Análisis e interpretación**

La mayoría del personal de la empresa Carjomi, es decir el 67%, indica que no logra cumplir con las actividades encomendadas debido a la carga excesiva de trabajo. Esto puede favorecer que la contratación futura de personal mejore tales tiempos de respuesta en el desarrollo de las actividades asignadas del personal actual.

9. ¿Al distribuir los procesos en el área contable, el personal disminuirá los errores las transacciones comerciales?

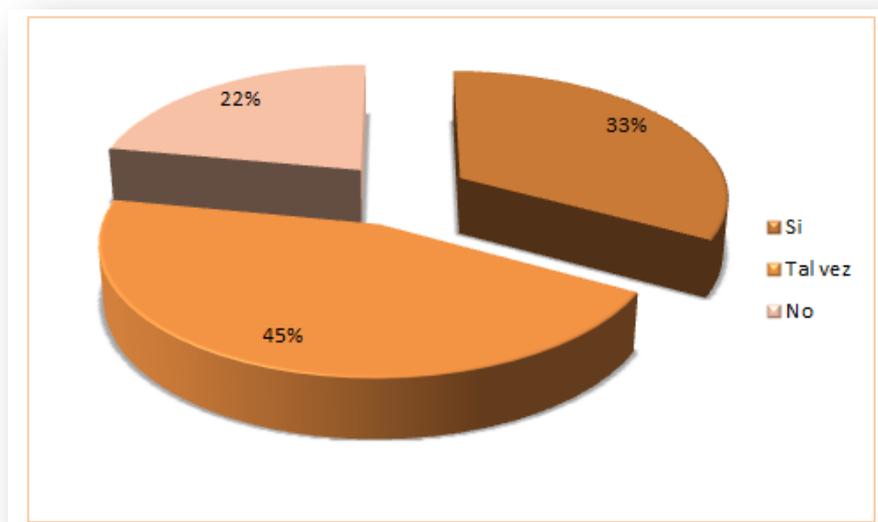
**Cuadro 18. Disminución de errores**

Alternativas	Consultados	Porcentajes
Si	3	33%
Tal vez	4	45%
No	2	22%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado por: ANDRADE MARCILLO, Karla Gabriela  
GORDILLO MOCHA, Erika Elizabeth

**Figura 22. Disminución de errores**



**Análisis e interpretación**

Sólo el 45% del personal opina que “Tal vez” la distribución de procesos en el área ayude a disminuir errores, aunque un 33% opina que esta distribución “Si” favorece. Podemos interpretar que existe una posibilidad alta de la no disminución de errores por que hace falta personal en el área.

## ¿Al establecer una estructura organizacional mejorará la comunicación interna?

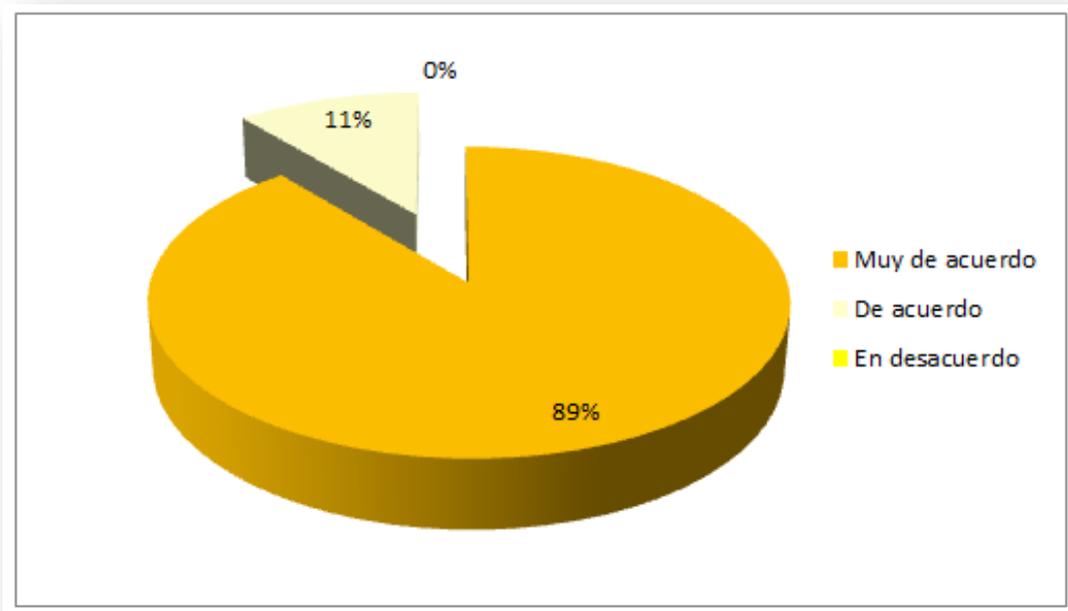
Cuadro 19. Comunicación interna

Alternativas	Consultados	Porcentajes
Muy de acuerdo	8	89%
De acuerdo	1	11%
En desacuerdo	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado por: ANDRADE MARCILLO, Karla Gabriela  
GORDILLO MOCHA, Erika Elizabeth

Figura 23. Comunicación interna



### Análisis e interpretación

Un 89% está “Muy de acuerdo”, en que las estructuras organizacionales mejoran la comunicación interna. Esta buena comunicación, puede ser establecida con la aplicación de un organigrama y así manejar adecuadamente los niveles jerárquicos de la compañía.

10. ¿Cree usted que una evaluación a los empleados ayuda a mejorar las funciones y distribución del trabajo? De manera:

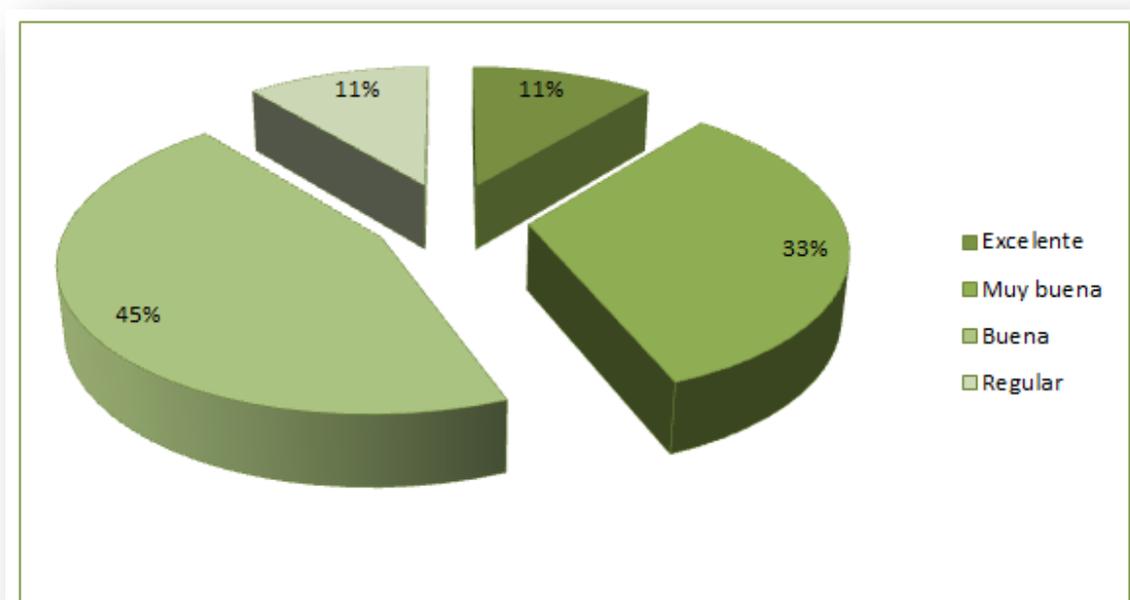
**Cuadro 20. Funciones y distribución del trabajo**

Alternativas	Consultados	Porcentajes
Excelente	1	11%
Muy buena	3	33%
Buena	4	45%
Regular	1	11%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado por: ANDRADE MARCILLO, Karla Gabriela  
GORDILLO MOCHA, Erika Elizabeth

**Figura 24. Funciones y distribución del trabajo**



### **Análisis e interpretación**

El 45% del personal, cree que una evaluación del personal puede ser “Buena”. Pero sería muy beneficioso si se establece un manual de funciones con su adecuada distribución de actividades.

#### 4.4. VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

**Cuadro 21. Verificación de hipótesis**

Hipótesis	Verificación
<p><b>Hipótesis General</b></p> <p>La aplicación de procesos contables ayudará a mejorar la presentación de los estados financieros.</p>	<p>Esta hipótesis se verifica con las preguntas: 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7. Con la implementación de procesos contables para establecer un mejor control de las transacciones, se mejora el departamento de contabilidad y a su vez la presentación de los estados financieros.</p>
<p><b>Hipótesis Particular 1</b></p> <p>La actualización de procedimientos contables, podrán establecer mejoras de control en las actividades del departamento antes mencionado.</p>	<p>Se comprueba con las preguntas: 3, 4, 5. Estas ayudan a las mejoras del área contable, por medio de los procesos de control.</p>
<p><b>Hipótesis Particular 2</b></p> <p>El conocimiento en las necesidades de información facilita a la gerencia la toma de decisiones.</p>	<p>Las preguntas: 7 y 8, ayudan a comprobar esta hipótesis. Al satisfacer las necesidades de la información, la gerencia puede tomar decisiones efectivas.</p>
<p><b>Hipótesis Particular 3</b></p> <p>La contratación de personal calificado dará un óptimo manejo en la información y registros contables.</p>	<p>La necesidad de contratar personal, es verificable con las preguntas: 9 y 10, en estas se denotan el incumplimiento de actividades por la sobrecarga de trabajo y los errores provocados por la inadecuada distribución de funciones.</p>
<p><b>Hipótesis Particular 4</b></p> <p>La buena comunicación influye en la organización de la empresa.</p>	<p>Con las preguntas: 11 y 12, se verifica esta hipótesis. La elaboración de un organigrama estructurado mejora la comunicación interna y a su vez la jerarquía o líneas de mando dentro de la empresa.</p>

**Elaborado por:** ANDRADE MARCILLO, Karla Gabriela  
GORDILLO MOCHA, Erika Elizabeth

## **CAPÍTULO V**

### **PROPUETA**

#### **5.1. TEMA**

Implementación de Procesos para el Control del Área Contable y la Preparación y Presentación de los Estados Financieros de la compañía Carjomi S.A., en el año 2013.

#### **5.2. FUNDAMENTACIÓN**

##### **Proceso**

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

##### **Control Interno**

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

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

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

### **5.3. JUSTIFICACIÓN**

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

Para esto es importante, detallar que se debe realizar:

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

### **5.4. OBJETIVOS**

#### **5.4.1. Objetivo General de la propuesta**

Implementar un proceso contable, por medio de procedimientos de control y distribución de funciones, para mejorar la preparación y presentación de los estados financieros en la compañía Carjomi S.A.

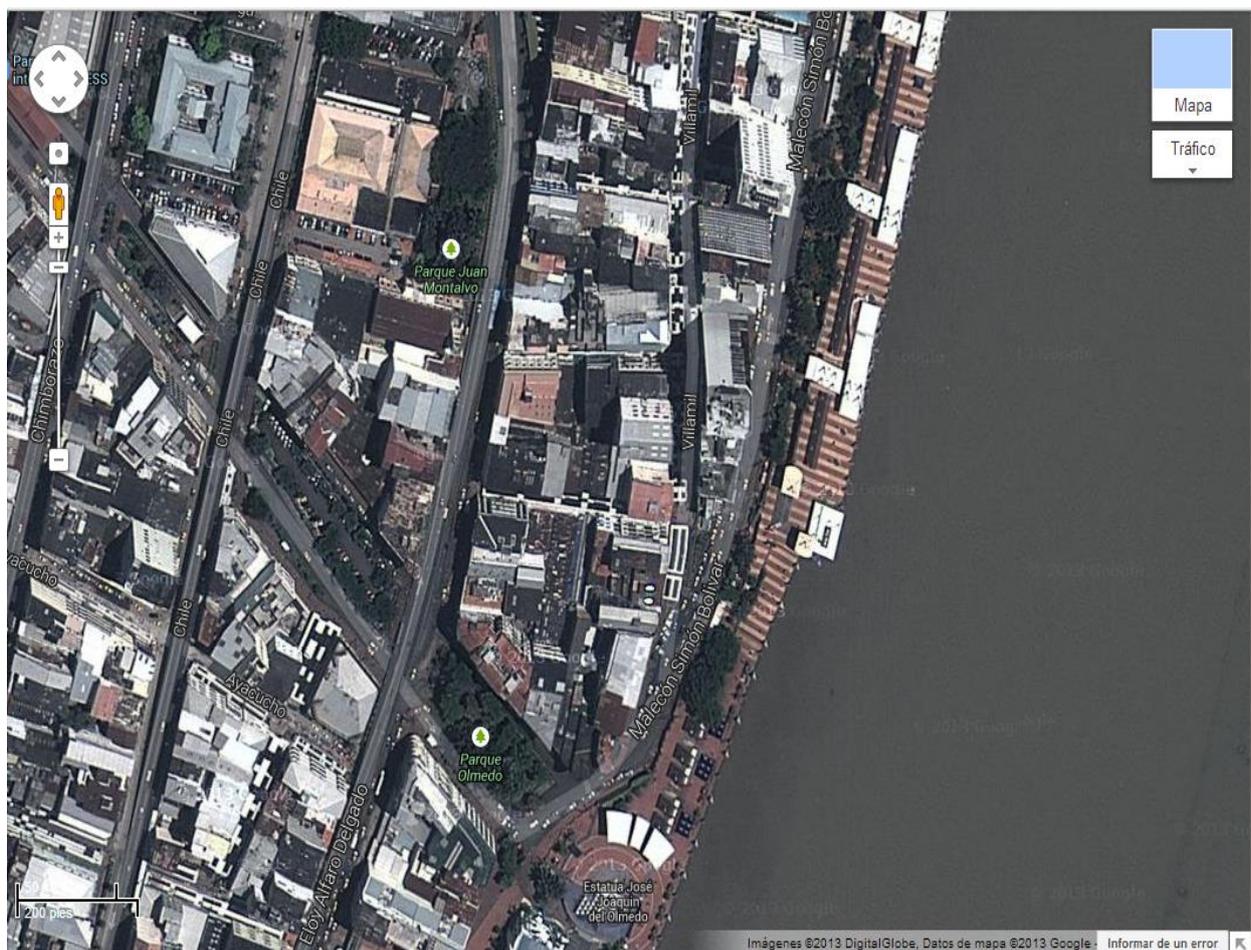
#### **5.4.2. Objetivos Específicos de la propuesta**

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

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

## 5.5. UBICACIÓN

La empresa Carjomi S.A. Está ubicada en la urbe de Guayaquil en la Bahía entre las calles Villamil y General Franco y sus oficinas funcionan en el Edif. El Galeón, siendo este un sector comercial.



## Logo de la Empresa



### 5.6. FACTIBILIDAD

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

#### **Estudio Legal**

Los procesos contables se registrarán con las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC1) ya que estas establecen la forma de presentación de la información en los Estados Financieros, y nos dan a conocer las características primarias de la información contable que debe tener Relevancia y Confiabilidad, También se considerarán los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados(PCGA) que se aplican obligatoriamente en las compañías sujetas al control de la superintendencia de compañías que nos establece estructurar la contabilidad y los estados financieros de tal manera que la información contable sea útil, confiable y de fácil comprobación

#### **Estudio Técnico**

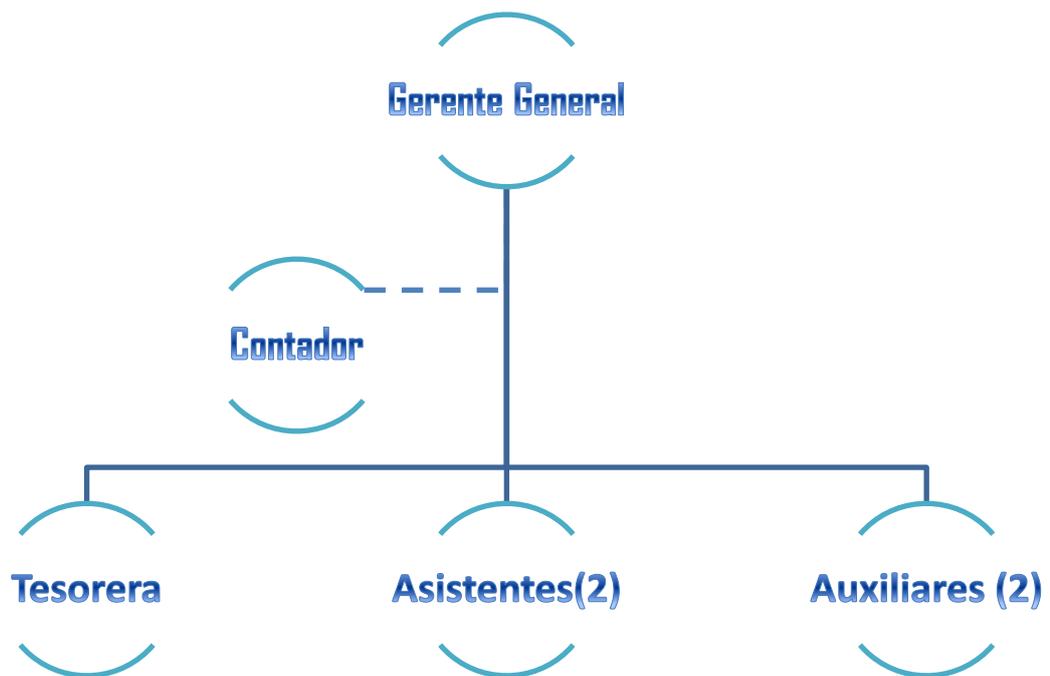
La compañía CARJOMI S.A cuenta con un equipo debidamente capacitado y con las herramientas para alcanzar los cambios necesarios mediante la aplicación de los procedimientos y asegurar los resultados positivos.

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

### Estudio Administrativo

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

Figura 25. Organigrama Funcional – Área Contable



Elaborado por: ANDRADE MARCILLO, Karla Gabriela  
GORDILLO MOCHA, Erika Elizabeth



**Compañía Carjomi S.A.**

<b>CARGO:</b>	<b>Gerente General</b>
<b>NIVEL:</b>	1
<b>COMUNICACIÓN COLATERAL:</b>	NINGUNA

**ACTIVIDADES**

- ✓ Controla y Dirige las actividades medulares de la empresa.
- ✓ Establece Objetivos políticas y planes globales junto con los niveles jerárquico saltos (con los jefes de cada departamento).
- ✓ Supervisar la ejecución de los cronogramas de trabajo.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las metodologías de desarrollo definidos para los diferentes departamentos.
- ✓ Responsable de la implantación y cumplimiento de los métodos y procedimientos implantados.
- ✓ Responsable por la ejecución de las tareas y proyectos planificados.
- ✓ Participar en las reuniones que tengan relación con los clientes
- ✓ Cumplir y hacer cumplir los objetivos establecidos en la empresa.

**REQUERIMIENTOS MENTALES**

<b>INSTRUCCIÓN:</b>	Ingeniero Comercial con conocimiento en Administración de Empresas
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 - 6 años en cargos similares.
<b>INICIATIVA:</b>	Reflexivo, Analítico, Critico, Ordenado.
<b>APTITUDES:</b>	Liderazgo, Buenas relaciones humanas, buen comunicador,



**Compañía Carjomi S.A.**

**CARGO:**

**Contador**

**NIVEL:**

1

**COMUNICACIÓN COLATERAL:**

NINGUNA

### **ACTIVIDADES**

- ✓ Elaborar estados Financieros en fechas requeridas con información oportuna y verídica.
- ✓ Verificar y Depurar las cuentas contables.
- ✓ Controlar el correcto registro de los auxiliares de la contabilidad.
- ✓ Revisar órdenes de cheques de oficina, corroborando los cálculos presentados.
- ✓ Participar en las sesiones del comité del gasto de la empresa.
- ✓ Confeccionar las declaraciones Mensuales.
- ✓ Revisar y firmar las conciliaciones Bancarias.
- ✓ Revisar y preparar asientos de importaciones de mercadería
- ✓ Preparar asientos por ajustes varios de la contabilidad, procurado el orden contable.

### **REQUERIMIENTOS MENTALES**

**INSTRUCCIÓN:**

Ingeniero en CPA de Empresas

**EXPERIENCIA:**

7 años en cargos similares.

**INICIATIVA:**

Reflexivo, Analítico, Crítico, Ordenado.

**APTITUDES:**

Liderazgo, Buenas relaciones humanas, buen comunicador,



**Compañía Carjomi S.A.**

<b>CARGO:</b>	<b>Tesorera</b>
<b>NIVEL:</b>	1
<b>COMUNICACIÓN COLATERAL:</b>	NINGUNA

**ACTIVIDADES**

- ✓ Almacenar los soportes de todas las transacciones.
- ✓ Realizar boletines diarios de los fondos de la empresa.
- ✓ Aplicar las medidas necesarias para la prevención de errores en cuanto al manejo del efectivo, la caja y los bancos.
- ✓ En algunos casos autorizar y hacer pagos.
- ✓ Control de los altos recursos en cuentas corrientes.

**REQUERIMIENTOS MENTALES**

<b>INSTRUCCIÓN:</b>	Ingeniero Comercial de Empresas o carreras a fines
<b>EXPERIENCIA:</b>	7 años en cargos similares.
<b>INICIATIVA:</b>	Reflexivo, Analítico, Crítico, Ordenado.
<b>APTITUDES:</b>	Liderazgo, Buenas relaciones humanas, buen comunicador,



**Compañía Carjomi S.A.**

<b>CARGO:</b>	<b>Asistente Contable</b>
<b>NIVEL:</b>	1
<b>COMUNICACIÓN COLATERAL:</b>	NINGUNA

**ACTIVIDADES**

- ✓ Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos.
- ✓ Archiva documentos contables para uso y control interno.
- ✓ Elabora y Verifica relaciones de gastos e ingresos.
- ✓ Recibe los ingresos nulos y órdenes de pago asignándoles el numero de comprobante.
- ✓ Transcribe información contable en un microcomputador.
- ✓ Elabora Informes periódicos de las actividades realizadas
- ✓ Realiza cualquier otra tarea afín de la que sea asignada.

**REQUERIMIENTOS MENTALES**

<b>INSTRUCCIÓN:</b>	Estudiante Universitario Auditoria - Contabilidad
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 años en cargos similares.
<b>INICIATIVA:</b>	Reflexivo, Analítico, Critico, Ordenado.
<b>APTITUDES:</b>	Liderazgo, Buenas relaciones humanas, buen comunicador,



**Compañía Carjomi S.A.**

<b>CARGO:</b>	<b>Auxiliar Contable</b>
<b>NIVEL:</b>	1
<b>COMUNICACIÓN COLATERAL:</b>	NINGUNA

**ACTIVIDADES**

- ✓ Manejo y control de inventarios.
- ✓ Manejo o gestión de cartera
- ✓ Conciliaciones bancarias
- ✓ Preparación y proyección de las declaraciones tributarias
- ✓ Archivo de Documentación
- ✓ Actividades relacionadas o afín al aspecto contable

**REQUERIMIENTOS MENTALES**

<b>INSTRUCCIÓN:</b>	Estudiante Universitario Auditoria - Contabilidad
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año en cargos similares.
<b>INICIATIVA:</b>	Reflexivo, Analítico, Critico, Ordenado.
<b>APTITUDES:</b>	Liderazgo, Buenas relaciones humanas, buen comunicador,



## **Manual de Procesos a la Compañía Carjomi S.A.**

La Implementación del manual de procesos contables para la compañía Carjomi S.A. fortalecerá los controles internos dentro del área contable de la entidad. La empresa se encuentra ubicada en las calles Villamil 315 y general Franco Edificio el galeón 2do piso oficina 206, de la ciudad de Guayaquil.

La empresa Carjomi S.A. realiza frecuentemente una serie de actividades financieras que ameritan ser controladas, codificadas y registradas para efectuar posteriormente efectuar la rendición de las cuentas.

Por lo que este manual de proceso contable garantiza mejorar los instrumentos dirigidos a eficientizar la acción del recurso humano responsable de efectuar las labores financieras, administrativas y de registro contable, cuya finalidad está orientada a lograr un alto grado de eficacia en el control de las operaciones

### **Procesos contables para registro de cuentas**

El departamento de contabilidad codificará las cuentas de acuerdo al plan de cuentas de Superintendencia de compañías bajo NIIF en nuestro caso NIIF para PYMES , para tener mejor mecanismo de las operaciones diarias de la empresa , a efectuar al ciclo contable , estructurar estados financieros ,porque es fundamental para el personal así cumpla con su labor de manera consciente, oportuna y

razonable .Estos procesos servirán para los empleados de la empresa tengan registros por medio de la codificación de cuentas para el ciclo contable y cumplir sus obligaciones para proporcionar los estados financieros para la gerencia y otras entidades interesadas .

### **Objetivo**

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

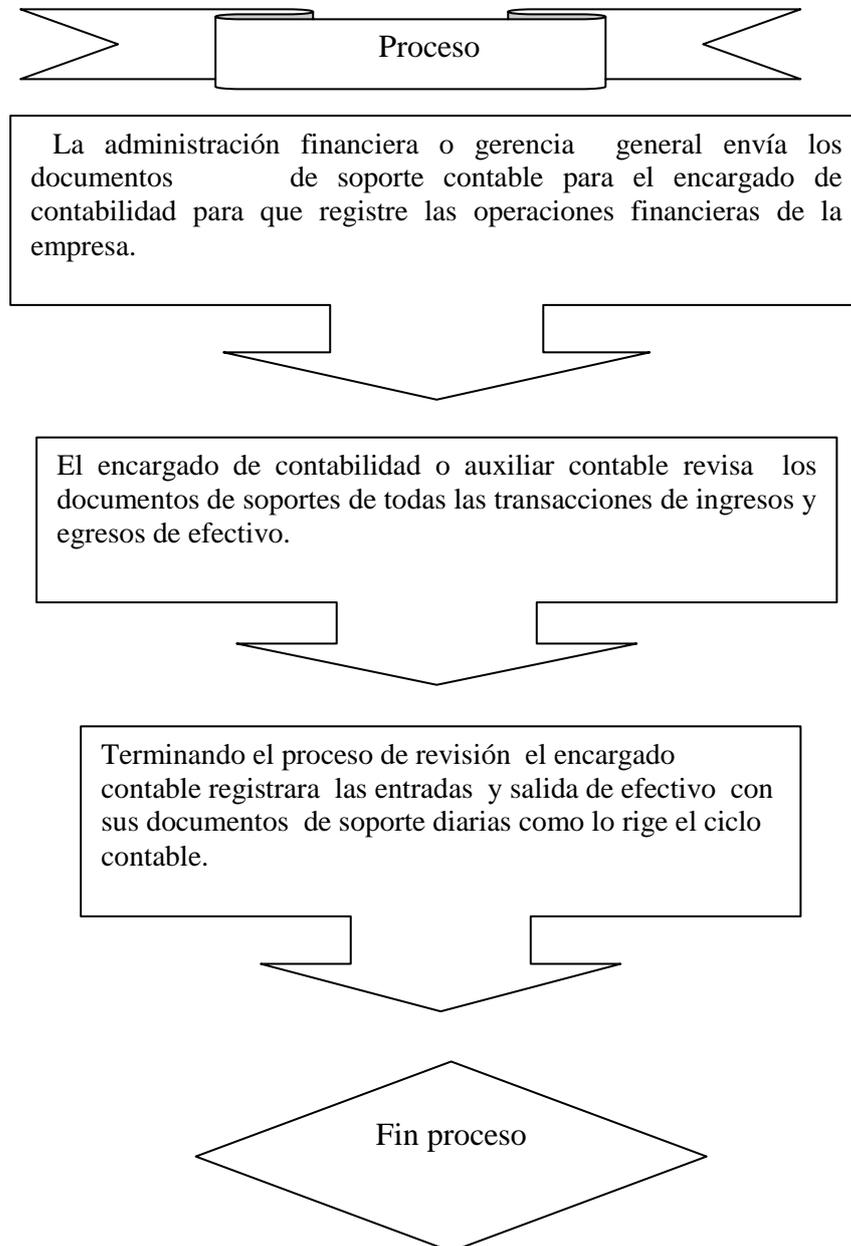
### **Área responsable de la aplicación**

- Departamento de contabilidad (personal de contabilidad o contador general)
- Área administrativa (administrador general)

### **Pasos relacionados**

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

## Flujograma 1 Registro de cuentas



Elaborado por: Andrade Marcillo Karla Gabriela  
Gordillo Mocha Erika Elizabeth

### Ejecución del ciclo contable personal responsable

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

## **Importancia**

El ciclo contable o de contabilidad, permite obtener todas las informaciones financieras necesarias para la elaboración de los estados financieros anuales, semestrales, trimestrales, bimensuales o mensuales cuando lo requiera la gerencia u otros órganos externos a la empresa.

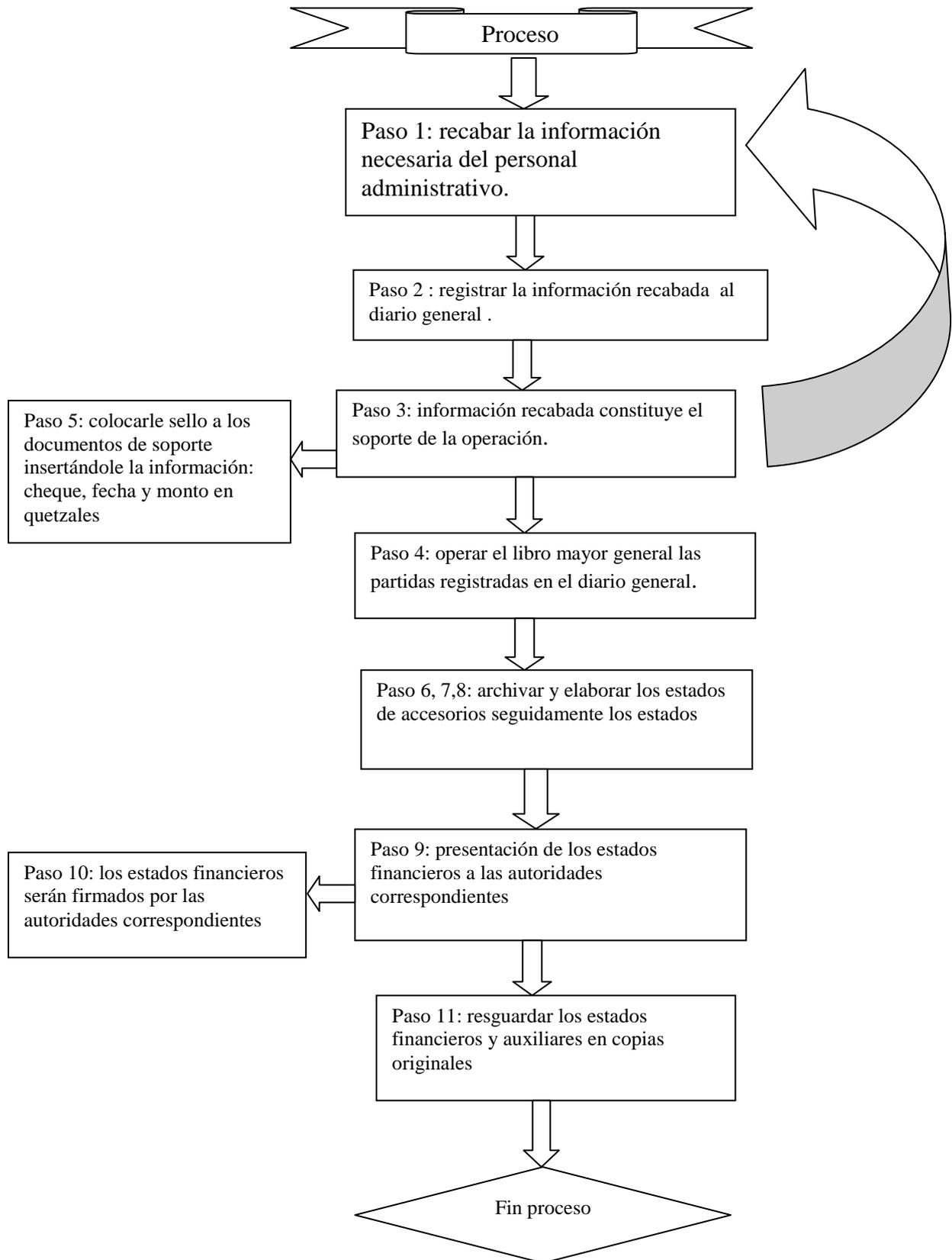
## **Pasos relacionados**

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

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

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

## Flujograma 2 Ejecución del ciclo contable para el personal responsable



Elaborado por: Andrade Marcillo Karla Andrade  
Gordillo Mocha Erika Elizabeth

## **Proceso para la elaboración del presupuesto**

### **Objetivo**

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

### **Personal responsable**

Contador del departamento de contabilidad.

### **Periodos de elaboración**

La elaboración del presupuesto de la empresa carjomi S.A. se elaborara conforme a lo que necesite la Gerencia ya sea mensual, trimestral o anual, en donde se incluirá toda la información acumulada a la fecha.

### **Composición de la ejecución presupuestaria**

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

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

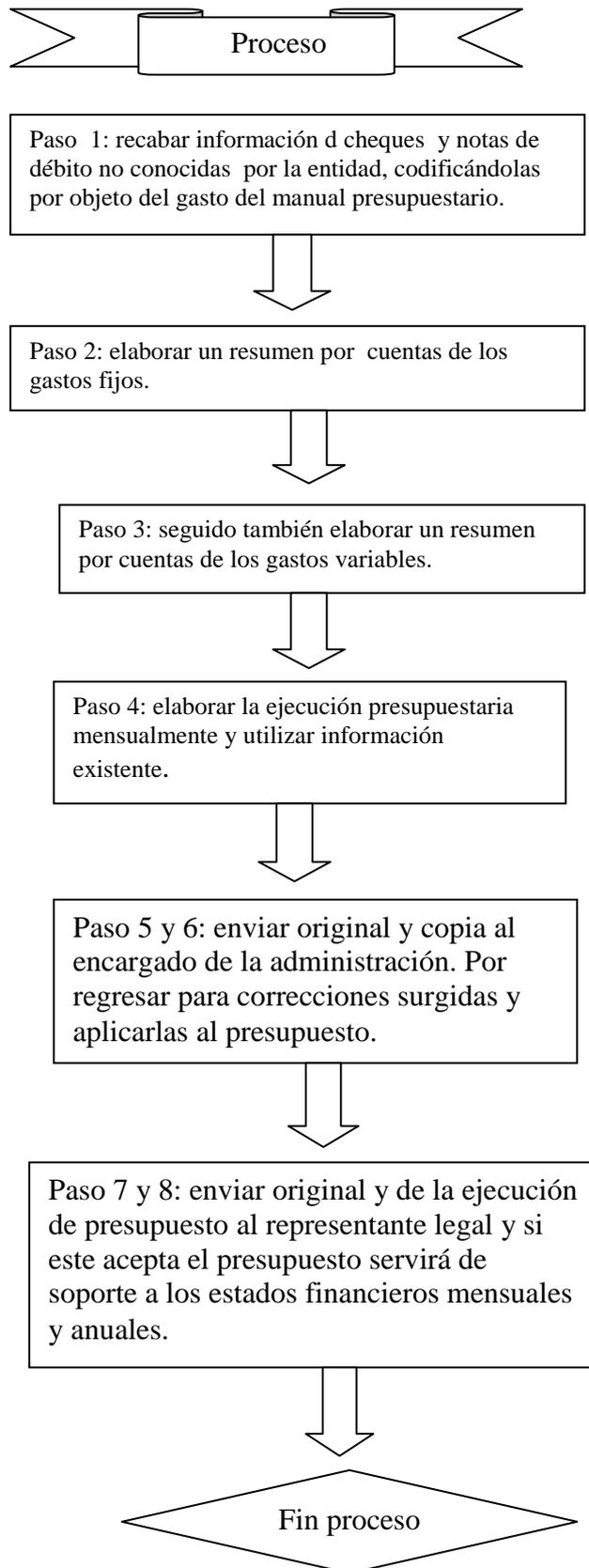
Esta ejecución debe estar preparada a más tardar 30 días hábiles de la ejecución .quienes firmaran la ejecución presupuestaria: el encargado de la administración financiera y el encargado del departamento de contabilidad.

### **Pasos relacionados para su elaboración**

1. Obtenga todos los cheques y las ordenes de transferencias emitidas en el mes anterior , así como las notas de débito por operaciones no conocidas en la entidad , realice lo siguiente:
  - Codifíquelas conforme la clasificación por objeto del gasto del manual presupuestarios.
  - Regístrelas en el cuadro utilizado para esta presentación
  - Sume las respectivas columnas

2. Elabore un resumen por cuenta, ejemplo:
  - 111 sueldos fijos;
  - 121 sueldos personal contratado y/o igualado ;
  - 161 dietas en el país;
  - 221 electricidad;
  - 241 viáticos dentro del país , y
  - Según corresponda.
  
3. Elabore un resumen por objeto, ejemplo:
  - Servicios personales;
  - Servicios no personales;
  - Materiales y suministros;
  - Activos no financieros ;
  - Gastos financieros, y
  - según corresponda.
  
4. concluidos los pasos No.2 y No.3, proceda a elaborar la ejecución presupuestaria para el correspondiente mes, con información acumulada. utilice el formato existente.
  
5. envíe el original y copia al encargado de administración financiera para fines de revisión.
  
6. las propuestas o correcciones surgidas de las revisiones efectuadas por el encargado de la administración financiera, aplíquelas luego de haber sido consensuadas.
  
7. Concluido el paso No .6, envíe nuevamente el original de la ejecución presupuestaria de la empresa carjomi S.A., al despacho representante legal.
  
8. La ejecución presupuestaria de la empresa carjomi S.A., servirá de soporte a los estados financieros mensuales y anuales.
  
9. Fin de proceso.

### Flujograma 3 Elaboración del presupuesto



Elaborado por: Andrade Marcillo Karla Andrade  
Gordillo Mocha Erika Elizabeth

## **Procesos para elaborar las conciliaciones bancarias**

### **Objetivo**

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

### **Área responsable**

Departamento de contabilidad

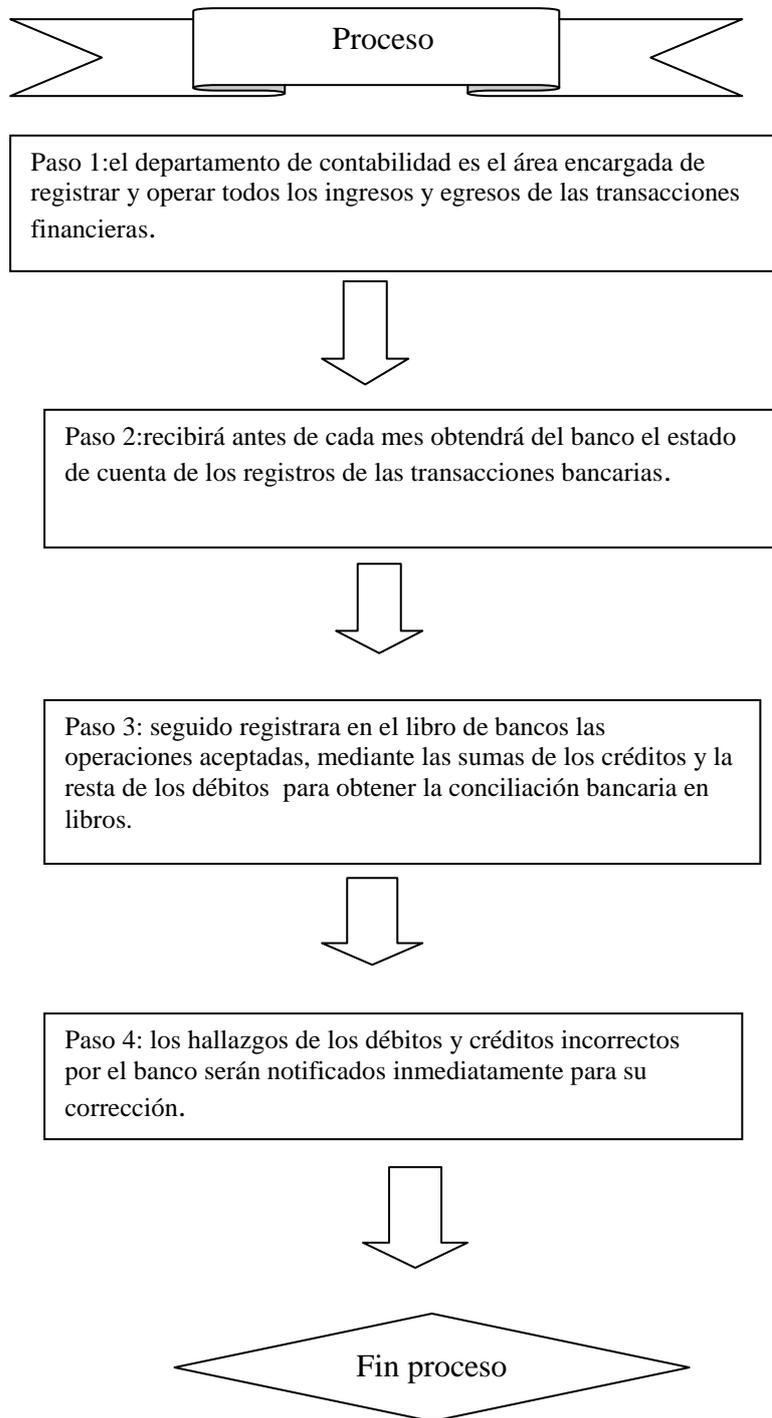
### **Pasos relacionados**

Para la elaboración de las conciliaciones bancarias de la empresa carjomi S.A., Elencargado del departamento de contabilidad, o la persona que este asigne, procederán de la manera siguiente:

Libro bancario físico o electrónico

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

## Flujograma 4 Conciliación bancaria del registro en libro



Elaborado por: Andrade Marcillo Karla Andrade  
Gordillo Mocha Erika Elizabeth

**Ejemplo de conciliación bancaria  
EMPRESA CARJOMI S.A.**

**CONCILIACION BANCARIA  
BANCO XXXX AL 31 /07/13**

**CORRIENTE N°0000-00000-01**

**METODO: SALDOS CORRECTOS**

<b>DESCRIPCION</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>LIBROS</b>	<b>BANCO</b>
Saldos al 31/07/11		Q565, 900.00	-Q725, 000.00
<b>CHEQUES EN TRANSITO</b>			
20/06/13 cheque N°4507	Q40.800.00		
14/07/13 cheque N°4509	Q55,000.00		
28/07/13 cheque N° 4511	Q65,500.00		
28/07/13 cheque N° 4512	Q15,800.00		Q177, 100.00
<b>DEPOSITOS EN TRANSITO</b>			
31/07/13 Deposito N°6892	Q40, 000.00		- Q40,000.00
<b>NOTAS DE DEBITO</b>			
06/07/13 Gasto de cobranza	Q5, 000.00	-Q5, 000.00	
<b>ERRORES DE EMPRESA</b>			
Cheque N°4510 registrado	Q52, 000.00		
Cheque N°4510 correcto	Q25, 000.00	Q27, 000.00	
<b>SALDOS CORRECTOS AL 31/07/13</b>		<u>Q587, 900.00</u>	<u>-Q587,900.00</u>

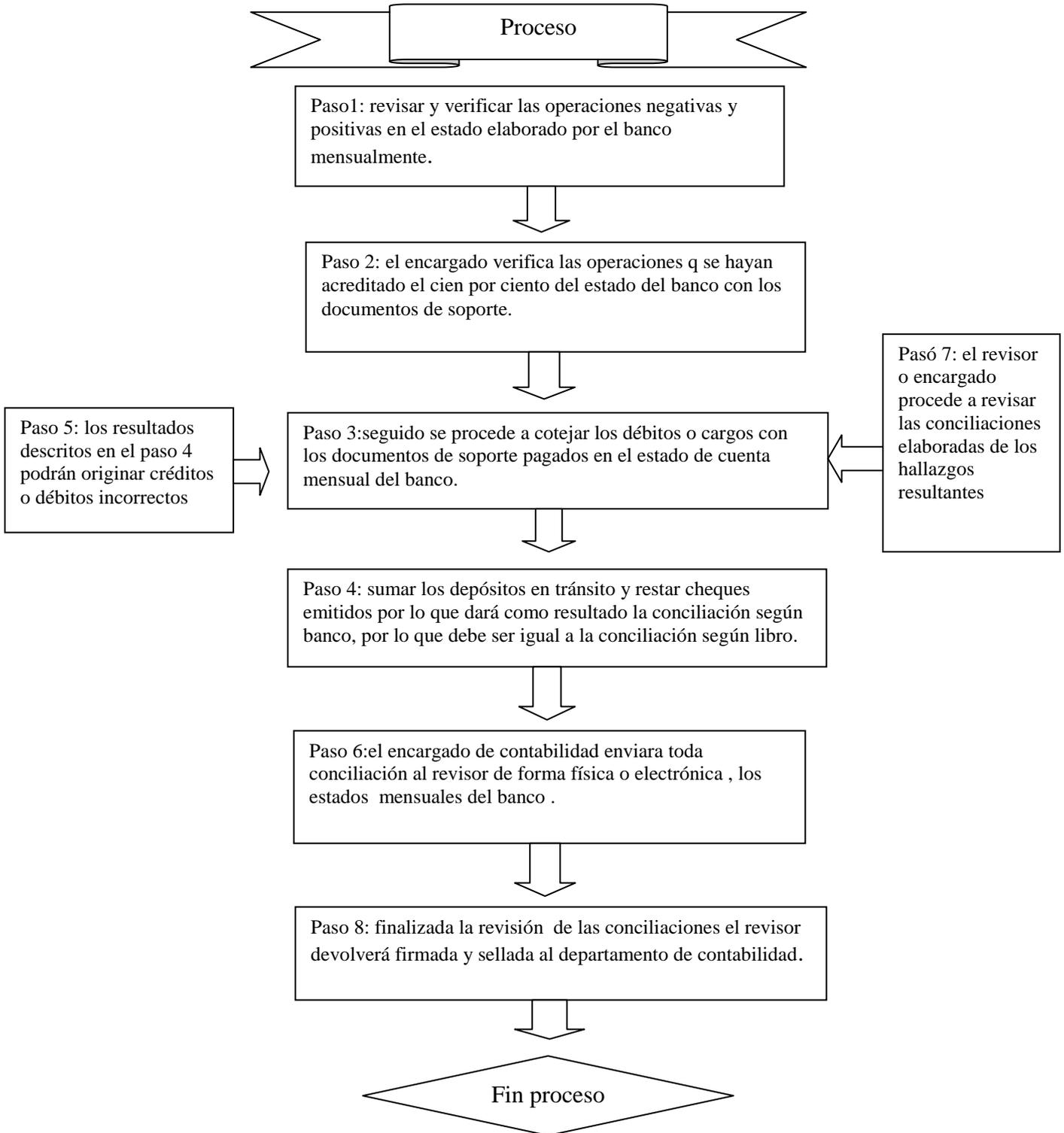
**Elaborado por: Andrade Marcillo Karla Andrade  
Gordillo Mocha Erika Elizabeth**

**ESTADO MENSUAL DEL BANCO**

1. Este estado es elaborado por el banco, con la finalidad de que la entidad verifique en cada mes del año, las diferentes operaciones que afectaron positiva o negativamente su cuenta.
2. El encargado del departamento de contabilidad o el analista bajo su dependencia, procede a verificar que el banco haya acreditado íntegramente el cien por ciento de los recursos depositados, incluyendo transferencias e intereses ganados, mediante el cotejo o cruce entre el estado mensual bancario y los documentos que sustentan la transacción.

3. Del mismo modo, se procede a cotejar los débitos o cargos. en esta fase verifica que los cheques registrados como pagados coincidan en el monto neto y el numero insertado en el estado mensual, con el documento físico emitido por la empresa carjomi S.A.
4. Concluido el paso N°7, se procede a sumar los depósitos en tránsito y restar los cheques emitidos hasta la fecha del corte del estado , lo que dará como resultado el balance conciliado según banco ,el que debe ser idéntico al balance conciliado según nuestro libro.
5. Las discrepancias que podrían originar créditos o débitos incorrectos, recibirán el tratamiento descrito en el paso N°4.
6. Concluidos los pasos N°. 8 Y N°. 9, El encargado de contabilidad enviara toda conciliación al revisor , antes del quinto día laborable de cada mes siguiente al mes de la ejecución de las operaciones ,o tres días después de haber recibido , de forma física o electrónica , los estados mensuales del banco.
7. El revisor o encargado de la administración financiera procede inmediatamente a revisar las conciliaciones elaboradas por el departamento de contabilidad. cualquier hallazgo resultante de esa revisión, será sometido a análisis para determinar su veracidad o no.
8. Finalizado el proceso de revisión a que es sometida cada conciliación por parte del revisor, entonces este procede a devolverla firmada y sellada al departamento de contabilidad, para los fines de archivo y custodia.
9. Fin del proceso.

## Flujograma 5 conciliación bancaria del estado de cuenta del banco



Elaborado por: Andrade Marcillo Karla Andrade  
Gordillo Mocha Erika Elizabeth

## **Procesos para la elaboración de los estados financieros**

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

### **Tipo de estados**

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

- Estado de situación financiera
- Estado de resultados
- Estado de flujo de efectivo
- Estado de Patrimonio

### **Periodos para el regirán**

Empresa Carjomi S.A. Elaborara estados financieros para los periodos siguientes:

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

### **Fecha de elaboración**

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

### **Área responsable de su elaboración**

Departamento de contabilidad.

### **Quienes firmaran**

El Contador de contabilidad.

### **Quienes lo revisaran**

El representante legal o encargado de la administración.

### **Quien los remitirá a los entes externos**

El director general o la persona que le sustituya.

### **Ejemplares que lo integraran**

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

### **Distribución de los ejemplares**

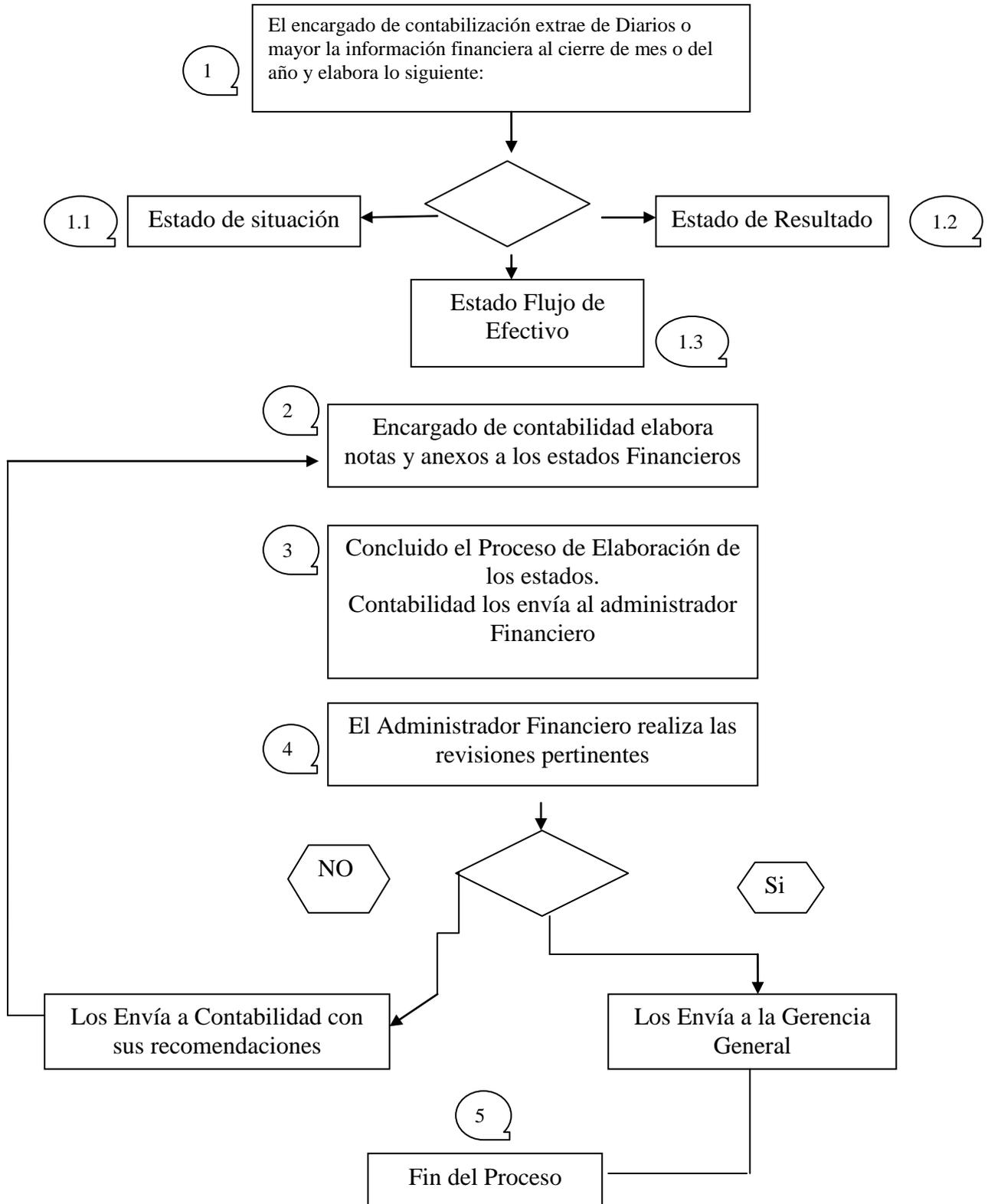
- Gerencia General
- Administración Financiera
- Copia a contabilidad.

### **Elaboración de los Estados Financieros**

1. El encargado del departamento de contabilidad extraerá ,al cierre de cada mes , las informaciones contenidas en los mayores generales utilizados para resumir las partidas surgidas de las operaciones financieras ejecutadas por la Empresa Carjomi S.A., durante el transcurso del año , con cuyos resultados procederá a elaborar los estados financieros siguientes :
  - Estado de resultados ,
  - Estado de flujo de efectivo,
  - Estado de situación o balance general , y
  - Cualquier otro estado e informe exigido por órgano competente.
2. El encargado de contabilidad, elaborara toda nota o anexo que requiera una explicación o demostración de su composición, con lo que despejaría cualquier duda o interrogante sobre la razonabilidad de las partidas ahí mostradas.
3. Para la elaboración de los estados financieros , el encargado de contabilidad aplicara el contenido de la norma internacional de información financiera para pequeñas y medias empresas sección N°3 , revisada en el año julio 2009.ver modelo de estados financieros .

4. Concluido el paso N°3, el encargado del departamento de contabilidad enviara dichos estados al encargado de la administración financiera , a los fines de revisión.
5. Encargado de administración financiera procede a revisar los estados. si existen observaciones las notificara a contabilidad.
6. El encargado de contabilidad elabora la carta para remitir, los estados financieros de la Empresa Carjomi S.A, a la firma del gerente general, luego distribuye los ejemplares conforme este procedimiento y verifica que la entidad conserve una copia donde conste la recepción por parte de la institución que lo reciba.
7. Fin del proceso.

## Flujograma 6 Elaboración de los Estados Financieros



Elaborado: Andrade Marcillo Karla Gabriela  
Gordillo Mocha Erika Elizabeth

## **Documentos y Formularios de Soporte Contable**

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

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

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

Requisitos de todo Formulario:

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

Entre los principales formularios Tenemos:

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

### **5.7. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA**

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

**Cuadro 22. Plan de Ejecución**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	PRESUPUESTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Elaborar procesos de control, en el cual deben establecerse las políticas, procedimientos y funciones para mejorar la operatividad del área contable.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión con el dueño de la compañía.</li> <li>• Levantamiento de información de los procesos con el personal involucrado.</li> <li>• Diseñar procesos</li> <li>• Elaboración del manual</li> <li>• Revisión del manual</li> <li>• Aprobación del manual</li> </ul>	1 Gerente (Dueño) Consultor-Externo 1 Contador 1 Asistente-Contable Útiles de oficina	800.00
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Establecer normas que brinden eficiencia en las funciones específicas para cada cargo.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión con jefes departamentales.</li> <li>• Exponer los puntos revisados para la implementación de políticas.</li> </ul>	Consultor-Externo Útiles de oficina.	1,200.00
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitar al personal sobre las nuevas normas aplicadas con la finalidad de lograr niveles máximos de desempeño.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión con todo el personal</li> <li>• Explicar los nuevos procedimientos involucrando las áreas críticas.</li> </ul>	1 Gerente (Dueño) 1 Contador 1 Asistente-Contable Útiles de oficina	500.00
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Evaluar y monitorear las mejoras aplicadas en la gestión operativa de la preparación y presentación de estados financieros en la compañía.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar los avances de la implementación.</li> <li>• Identificar los niveles de aceptación y desenvolvimiento del personal implicado.</li> <li>• Aplicación de mejora continua.</li> </ul>	1 Gerente (Dueño) 1 Contador 1 Asistente-Contable Útiles de oficina	-
<b>TOTAL</b>	<b>DOS MIL QUINIENTOS 00/100</b>		<b>2,500.00</b>

Elaborado por: ANDRADE MARCILLO, Karla Gabriela  
 GORDILLO MOCHA, Erika Elizabeth

### 5.7.1. Actividades

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

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

### 5.7.2. Recursos, Análisis Financiero

**Cuadro 23. Recursos Materiales**

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

Elaborado por: ANDRADE MARCILLO, Karla Gabriela  
GORDILLO MOCHA, Erika Elizabeth

**Cuadro 24. Activos Fijos de la Empresa**

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
4	Computadoras	800.00	3200.00
4	Escritorios	150.00	600.00
4	Sillas de oficina	55.00	220.00
2	Archivadores	110.00	220.00
2	Dispensadores de Agua	30.00	60.00
2	Impresoras	125.00	250.00
8	Sillas de espera	20.00	160.00
4	Teléfonos	30.00	120.00
<b>TOTAL</b>			<b>4830.00</b>

**Elaborado por:** ANDRADE MARCILLO, Karla Gabriela  
GORDILLO MOCHA, Erika Elizabeth

**Cuadro 26. Gastos Administrativos**

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

**Elaborado por:** ANDRADE MARCILLO, Karla Gabriela  
GORDILLO MOCHA, Erika Elizabeth

**Cuadro 27. Costos Indirectos**

DETALLE	MENSUAL	ANUAL
Limpieza	450.00	5400.00
Agua	120.00	1440.00
Luz	268.00	3216.00
Teléfono	150.00	1800.00
Internet	75.00	900.00
Depreciación	1027.50	11088.00
<b>TOTAL</b>	<b>2090.50</b>	<b>23844.00</b>

**Elaborado por:** ANDRADE MARCILLO, Karla Gabriela  
GORDILLO MOCHA, Erika Elizabeth

### 5.7.3. Impacto

Dentro de los beneficios de nuestra propuesta podemos detallar:

- Cumplimiento de actividades (presentación de Información)
- Mejorar el control interno en el área Contable.
- Organización administrativa efectiva.
- Información oportuna y veraz, siempre en el tiempo preciso para la adecuada toma de decisiones.
- Gestión eficiente.
- Estructuras claramente establecidas.
- Evitar el re-trabajo o fallas por desconocimiento de alguna actividad.

### 5.7.4. Cronograma

**Cuadro 28. Cronograma de actividades**

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

Elaborado por: ANDRADE MARCILLO, Karla Gabriela  
GORDILLO MOCHA, Erika Elizabeth

### 5.7.5. Lineamiento para evaluar la propuesta

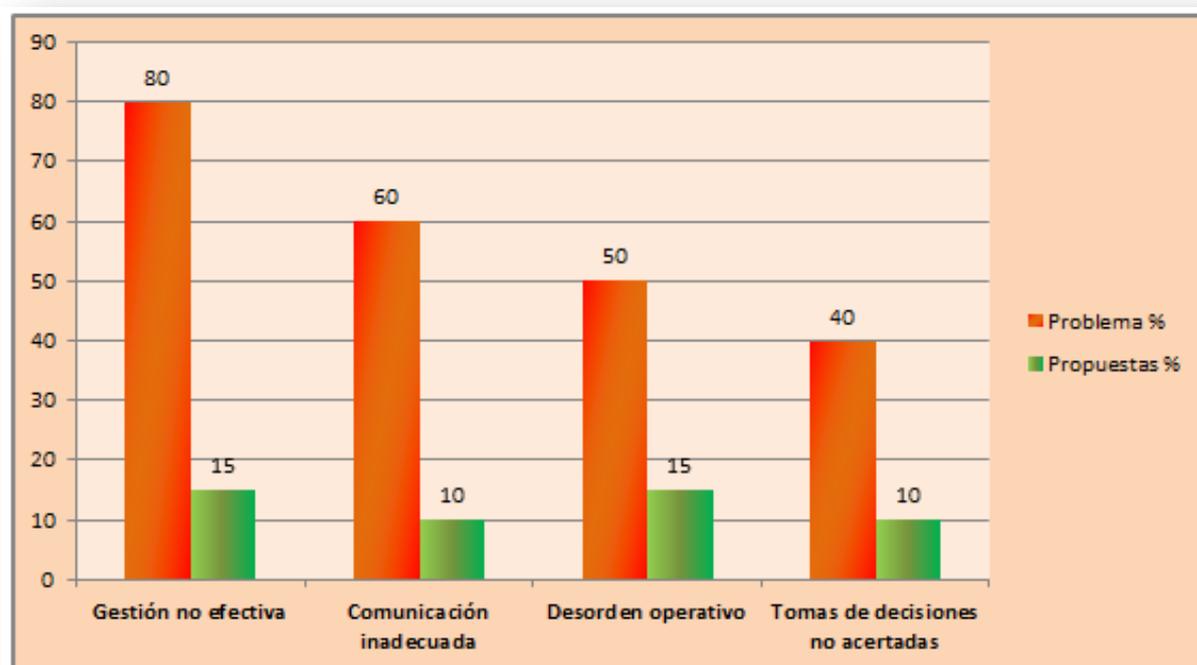
Dentro de los lineamientos consideramos para evaluar nuestra propuesta los que se detallan a continuación, dados por cada uno de los sub-problemas:

**Cuadro 29. Lineamientos para evaluar la propuesta**

Causas	Problema	Problema %	Propuesta	Propuestas %
Gestión no efectiva	Ineficiencia de la gestión operativa	80	Procesos de control por área	15
Comunicación inadecuada	Mala organización interna	60	Organización estructurada	10
Desorden operativo	Ausencia de control interno	50	Documentación y control interno	15
Tomas de decisiones no acertadas	Información inoportuna	40	Resultados óptimos y oportunos	10

Elaborado por: ANDRADE MARCILLO, Karla Gabriela  
GORDILLO MOCHA, Erika Elizabeth

Figura 26. Lineamientos para evaluar la propuesta



Elaborado por: ANDRADE MARCILLO, Karla Gabriela  
GORDILLO MOCHA, Erika Elizabeth

- **Ineficiencia de la gestión operativa**

La gestión operativa en CARJOMI, era deficiente debido a la falta de procesos bien establecidos en el área contable, al contribuir con la elaboración de estos el desempeño mejora, lo cual conlleva a comprender que al aplicar las diferentes políticas y procedimientos, se corrige un sin número de defectos optimizando así la gestión de tal área.

- **Comunicación inadecuada**

Al aplicar las estructuras organizacionales adecuadas, se produce una mejora en la comunicación haciendo que esta sea efectiva entre todos y cada uno de los miembros de esta organización.

- **Ausencia del control interno**

La falta de control interno provocaba un desorden total, al contar con la documentación a través de manuales de políticas, procedimientos y funciones y

la promulgación oportuna de cada normativa se verá el control interno en su eficiencia y eficacia de las actividades asignadas.

- **Toma de decisiones desacertadas**

La información inoportuna, traía en si numerosos riesgos sobre las tomas de decisiones en el ámbito financiero-contable, al mejorarse esta por medio del incremento de personal y motivación del ya existente se obtendrá resultados significativos y oportunos, permitiendo tomar decisiones con mayor precisión.

## CONCLUSIONES

- La implementación de Procesos en el área contable permite cumplir con los objetivos establecidos, disminuyendo así el margen de error, permitiendo que el personal trabaje en sinergia, para que la generación de información sea confiable y oportuna.
- El control sobre las operaciones y registros contables, de la empresa ayuda a que esta disponga de información veraz para la toma de decisiones cuando esta la requiera.
- Los procesos contables que nos llevan a la generación de la información, facilitan el registro de las operaciones, la elaboración y el entendimiento de los Estados financieros al personal responsable de la entrega de la misma.
- Los procesos Contables establecidos en el presente proyecto han sido diseñados de acuerdo a las necesidades de la empresa para lograr sus objetivos de una manera eficiente y eficaz, generando compromiso con el personal.

## RECOMENDACIONES

- Que la Gerencia implemente los procesos para fortalecer los resultados de su información financiera que se realizan dentro de la institución.
- Que el personal del área contable apliquen los procesos y procedimientos establecidos con el fin de dar a conocer periódicamente reportes financieros de forma oportuna para toma de decisiones.
- Dar a conocer al personal sus funciones con el fin de delimitar y establecer las responsabilidades a cada empleado del departamento y poder evaluar el rendimiento de los mismos.
- Brindar Capacitación continua al personal sobre los Procesos Contables, así como las funciones relacionadas directamente con el área contable, dirigidos a eficientizar la acción de los recursos humanos responsable de efectuar las labores contables.

## BIBLIOGRAFÍA

- ABASCAL, I. G. (2005). *Análisis de encuesta*. Madrid: Graficas Dehon.
- AMAT, O. (2008). *Análisis de los Estados Financieros - fundamentos y aplicacion*. España: Grafos Arte sobre papel.
- AVILA MACEDO, J. J. (2007). *Introduccion a la Contabilidad*. Mexico: Umbral Edtoria, S.A. de C.V.
- BERNAL, C. (2006). *Metodología de la Investigación*. Mexico: Pearson Educación.
- BRIGHAM, E. F. (2008). *Fundamentos de la Administración Financiera*.
- ELIZONDO LOPEZ, A. (2006). *Proceso Contable 4*. Mexico: Thomson.
- ESTUPIÑÁN GAITÁN, O. (2006). *Análisis financiero y de Gestión*. Mexico: Ecoe Ediciones.
- GRANDE, I., & ABASCAL, E. (2005). *Análisis de Encuestas*. Madrid-ESPAÑA: ESIC.
- GUZMAN VASQUEZ, A. G., & ROMERO CIFUENTES, T. (2005). *Contabilidad Financiera*. Colombia: Universidad del Rosario.
- HURTADO, I., & TORO, J. (2007). *Paradigmas y Métodos de investigación en tiempo de cambio*. Venezuela: CEC, S.A.
- LYBRAND, C. &. (2000). *Los nuevos concepto del control interno*. Dias de Santos.
- PEÑA, J. (2005). *Auditoria y Revisoría Fiscal*. Bogotá: Ecoe Ediciones Ltda.
- PERDOMO, A. ( 2004). *Fundamentos de Control Interno*. México: More Edición.
- PÉREZ, M. (2007). *Los cinco componentes del control interno*. España: ESIC.
- POLONCO I, L. (2007). *Contabilidad Administrativa*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- RODRÍGUEZ MOGUEL, E. A. (2005). *Metodología de la Investigación*. Juárez-MÉXICO: Universidad Juárez Autonoma de Tabasco.
- Rodríguez, J. (2006). *Administracion I*. Brasil: THONSON.
- STANCATTI, M. J.-G.-B. (2007). *Funciones de la administración*. Argentina: Universidad Nacional del Sur.

# ANEXOS

## ANEXO 1



Guayaquil, 20 de Junio del 2013

### AUTORIZACIÓN

Yo Ing. Miguel Urgiles Navarrete en calidad de Gerente General de la Compañía **CARJOMI S.A.** Autorizo a la Srta. Karla Gabriela Andrade Marcillo con cedula de identidad No **0924461262** y a la Srta. Erika Elizabeth Gordillo Mocha con cedula de identidad No **0930725908**, para que realicen el "Análisis e Implementación de los procesos contables para la elaboración y presentación de los estados financieros de la compañía Carjomi S.A." en las instalaciones de la compañía, ubicada en la dirección "Villamil 315 y general Franco".

Agradeciendo de Antemano la atención prestada a la presente.

Atentamente,

Ing. Miguel Urgiles Navarrete  
C.I. 0915148993

## ANEXOS 2

PROBLEMA SUBPROBLEMA	FORMULACIÓN SISTEMATIZACIÓN	OBJETIVOS GENERAL ESPECÍFICOS	HIPOTESIS GENERAL PARTICULARES	VARIABLE INDEPENDIENTE/DEPENDIENTE		INDICADORES INDEPENDIENTE/DEPENDIENTE		PREGUNTAS DE LA ENCUESTA
				INDEPENDIENTE	DEPENDIENTE	INDEPENDIENTE	DEPENDIENTE	
Ausencia de procesos contables en la elaboración y presentación de estados financieros.	¿Cómo incide en la empresa Carjomi S.A., la falta de procesos contables establecidos para la presentación de los Estados Financieros?	Análisis del manejo actual de los procesos contables de la compañía Carjomi S.A.	La aplicación de procesos contables ayudará a mejorar la presentación de los estados financieros.	procesos de contables	estados financieros	Nivel de control por procedimientos	Razones financieras	¿Usted considera que los procesos contables el área ?
Ineficiencia en la Gestión Operativa	1. ¿Cómo afectan los registros contables en la presentación de los Estados financieros? 2. ¿La información que actualmente brinda este departamento satisface las necesidades de la gerencia?	Describir como los registros contables afectan en la presentación de los Estados Financieros	La actualización de procedimientos contables, podrán establecer mejoras de control en las actividades del departamento.	procedimientos contables	control de actividades	Nivel de control de actividades	Monitoreo de transacciones	¿La gestión de transacciones comerciales se verán beneficiadas por los controles aplicadas?
Información inoportuna	1. ¿La información que actualmente brinda este departamento satisface las necesidades de la gerencia? 2. ¿Cómo incide el manejo actual de los registros de carjomi S.A. en los registros contables?	Indagar como la información con la que cuenta el gerente incide en la toma de decisiones.	El conocimiento en las necesidades de información facilita a la gerencia la toma de decisiones.	necesidades de información	toma de decisiones	Nivel de calidad y confiabilidad de los resultados	Evaluación de decisiones tomadas	¿Usted cree que la información está bien sustentada para optimizar los controles contables?
Ausencia de control interno	1. ¿Cómo incide el manejo actual de los registros de carjomi S.A. en los registros contables?	Detectar errores existentes en los registros contables de Carjomi S.A.	La contratación de personal calificado dará un óptimo manejo en la información y registros contables.	contratación del personal calificado	manejo de información y registros contables	Nivel de mejoras en el área contable	Evaluación de errores en los registros contables	¿Al distribuir los procesos en el área contable, el personal disminuirá los errores las transacciones comerciales?
Mala organización interna	1. ¿Cómo incide la organización de la empresa en la presentación de los estados Financieros?	Identificar las falencias en la organización que afectan en la presentación de los Estados Financieros	La buena comunicación influye en la organización de la empresa	buena comunicación	organización de la empresa	Evaluación de Niveles de Comunicación	Evaluación de los funcionarios del área	¿Al establecer una estructura organizacional mejorará la comunicación interna?

## ANEXO 3

### FORMATO DE ENCUESTA

1. ¿Desde hace cuantos años usted labora en la empresa?
  - a. Menos de 1 año
  - b. De 1 a menos de 3 años
  - c. De 3 a menos de 7 años
  - d. De 7 a menos de 10 años
  - e. De 10 años o más
  
2. ¿Cuál es su nivel de preparación académica?
  - a. Título de bachillerato
  - b. Título de tercer nivel - profesional
  - c. Título de cuarto nivel - maestría
  - d. No tiene
  
3. ¿Usted considera qué los procesos contables mejoraran el área, en un nivel?
  - a. Alto
  - b. Medio
  - c. Bajo
  
4. ¿Los resultados del área contable serán relevantes para la presentación y cumplimiento de los estados financieros?
  - a. Muy eficiente
  - b. Eficiente
  - c. Deficiente
  
5. ¿Los procedimientos ayudan a obtener un mejor control en el área contable?
  - a. Muy satisfactorio
  - b. Satisfactorio
  - c. Poco satisfactorio
  
6. ¿La gestión de transacciones comerciales se verán beneficiado por los controles aplicados?
  - a. Eficientemente

b. Deficientemente

7. ¿Usted cree que la información está bien sustentada para optimizar los controles contables?, en un nivel:
- Alto
  - Medio
  - Bajo
8. ¿Usted considera que al tener los resultados de forma oportuna, se puede tomar decisiones adecuadas?
- Totalmente
  - Parcialmente
  - No considera
9. ¿Usted cumple con las actividades contables encomendadas en la semana de trabajo?
- Satisfactoriamente
  - Poco satisfactoriamente
10. ¿Al distribuir los procesos en el área contable, el personal disminuirá los errores las transacciones comerciales?
- Si
  - Tal vez
  - No
11. ¿Al establecer una estructura organizacional mejorará la comunicación interna?
- Muy de acuerdo
  - De acuerdo
  - En desacuerdo
12. ¿Cree usted que una evaluación a los empleados ayuda a mejorar las funciones y distribución del trabajo? De manera:
- Excelente
  - Muy buena
  - Buena
  - Regular

# ANEXOS 4

 **REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES**  *...le hace bien al país*

**NUMERO RUC:** 0991457712001  
**RAZON SOCIAL:** CARJOMI S.A.  
**NOMBRE COMERCIAL:** CARJOMI S.A.  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS  
**REPRESENTANTE LEGAL:** URGILES NAVARRETE MIGUEL VICENTE  
**CONTADOR:** TORO RUIGUEZ GUSTAVO ADOLFO

---

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 16/06/1996      **FEC. CONSTITUCION:** 16/06/1996  
**FEC. INSCRIPCION:** 14/09/1996      **FECHA DE ACTUALIZACION:** 16/01/2012

---

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**  
VENTA AL POR MAYOR DE PRENDAS DE VESTIR

---

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**  
Provincia: GUAYAS Canton: GUAYASQUE Parroquia: OLMEDO (SAN ALEJO) Calle: GENERAL VILLAME Número: 315  
Intersección: GUTIERREZ - GENERAL FRANCO Edificio: EL GALEON Piso: 2 Oficina: 206 Referencia ubicación: AVENIDA DE LA AGENCIA DEL BANCO PRODUBANCO Telefono Trabajo: 042515246 Email: isabeltacc1977@hotmail.com

**DOMICILIO ESPECIAL:**

---

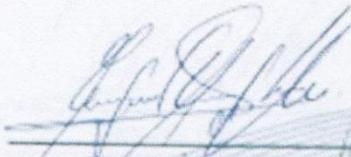
**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

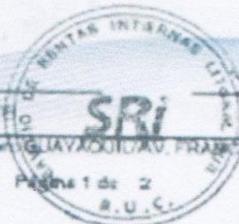
- \* ANEXO DE COMPRAS Y RETENCIONES EN LA FUENTE POR OTROS CONCEPTOS
- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- \* DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACION MENSUAL DE IVA
- \* IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHICULOS MOTORIZADOS

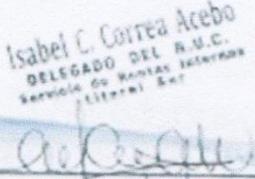
---

**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** del 001 al 001      **ABIERTOS:** 1  
**JURISDICCION:** REGIONAL LITORAL SUR GUAYAS      **CERRADOS:** 0

---

  
**FIRMA DEL CONTRIBUYENTE**

 **SRI** **SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

  
**Isabel C. Correa Acebo**  
**DELEGADO DEL R.U.C.**  
**Servicio de Rentas Internas**  
**Litoral Sur**

**Usuario:** ICCA160508      **Lugar de emisión:** GUAYASQUE, FRANCISCO      **Fecha y hora:** 16/01/2012 11:10:55

Página 1 de 2  
R.U.C.

**SRI.gob.ec**



# REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 0991457712001  
RAZON SOCIAL: CARJOMI S.A.

### ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

Nº. ESTABLECIMIENTO: 001 ESTADO ABIERTO MATRIZ  
NOMBRE COMERCIAL: CARJOMI S.A.  
FEC. INICIO ACT.: 18/04/1994  
FEC. CIERRE:  
FEC. RENEGIO:

### ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

VENTA AL POR MAYOR DE PRODUCTOS DIVERSOS PARA EL CONSUMIDOR  
VENTA AL POR MAYOR DE PRENDAS DE VESTIR  
VENTA AL POR MAYOR DE CALZADO

### DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: GUAYAS Centro: GUAYAQUIL Parroquia: OLMEDO (SAN ALEJO) Calle: GENERAL VILLAMIL Número: 315 Intersección: GUTIERREZ - GENERAL FRANCO Referencia: ANEXA DE LA AGENCIA DEL BANCO PRODUBANCO Edificio: EL GALEON Piso: 2 Oficina: 206 Teléfono Trabajo: 042518246 Email: isabell@cc1977@gmail.com

Los datos aquí presentados corresponden a la información registrada en el Registro Único de Contribuyentes de la Compañía Carjomi S.A. ubicada en las calles Villamil 315 y General Franco Edificio El Galeón piso oficina 206, de la ciudad de Guayaquil.

La empresa Carjomi S.A. realiza frecuentemente una serie de actividades comerciales que ameritan ser calificadas, calificadas y registradas para poder posteriormente efectuar la retención de las ordenes.

Isabel C. Correa Acebo  
DELEGADO DEL R.D.C.  
Servicio de Rentas Internas  
Litoral 341

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuarie: JUCA192508 Lugar de emisión: GUAYAQUIL (AV. FRANCISCO) Fecha y hora: 16/01/2012 11:10:55