



**Universidad Laica “VICENTE ROCAFUERTE” de Guayaquil**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:**

**INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA – CPA**

**TEMA:**

**CONTROL CONTABLE EN LAS ACTIVIDADES DE LAS  
MICROEMPRESAS Y SU IMPACTO EN LA RENTABILIDAD**

**Tutor:**

**ING. COM. RICARDO SALCEDO LASCANO, MT**

**Autores:**

**MARIA FERNANDA JUGACHO LOOR  
ROGGER XAVIER MARTINEZ CRUZ**

**Guayaquil - Ecuador**

**MARZO**

**2018**

## ÍNDICE GENERAL

<b>ÍNDICE GENERAL</b> .....	
<b>ÍNDICE DE FIGURAS</b> .....	
<b>REPOSITORIO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</b> .....	
<b>DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS</b> .....	
<b>CERTIFICADO DE URKUND</b> .....	
<b>AGRADECIMIENTOS</b> .....	
<b>DEDICATORIAS</b> .....	
<b>CAPÍTULO I</b> .....	1
<b>EL PROBLEMA A INVESTIGAR</b> .....	1
1.1.- El tema.....	1
1.2.- Planteamiento del problema .....	1
1.3.- Formulación del problema .....	2
1.4.- Sistematización del problema .....	2
1.5.- Objetivos de la investigación .....	2
1.5.1.- Objetivo general de la investigación .....	2
1.5.2.- Objetivos específicos de la investigación.....	2
1.6.- Justificación de la investigación .....	3
1.7- Delimitación o alcance de la investigación.....	4
1.8- Idea a defender.....	4
<b>CAPÍTULO II</b> .....	5
<b>MARCO TEÓRICO</b> .....	5
2.1.- Antecedentes de investigación .....	5
2.1.1.- Organigrama de la empresa Deffroz S.A. ....	7
2.2.- Marco contextual. Microempresas .....	8
2.2.1.- Concepto .....	8

2.2.3.- Importancia .....	11
2.3.- Bases teóricas .....	12
2.3.1.- Introducción a la contabilidad.....	12
2.3.2.- Definición de contabilidad .....	12
2.3.3.- Importancia de la contabilidad .....	14
2.3.4.- Objetivos de la contabilidad .....	15
2.4.- Estados financieros.....	16
2.4.1.- NIIF para las Pymes .....	16
2.4.2.- Estado de situación financiera .....	19
2.4.2.1.- Objetivo del estado de situación financiera .....	21
2.4.2.1.1.- Activo .....	21
2.4.2.1.1.1.- Efectivo y su equivalente .....	22
2.4.2.1.1.2.- Cuentas por cobrar .....	23
2.4.2.1.1.3.- Propiedad, planta y equipo .....	24
2.4.2.1.2.- Pasivo .....	25
2.4.2.1.2.1.- Cuentas por pagar .....	25
2.4.2.1.3.- Patrimonio.....	26
2.4.2.1.3.1.- Capital social.....	26
2.4.2.1.3.2.- Utilidad o pérdida del ejercicio .....	27
2.4.3.- Estado de resultado integral .....	29
2.4.3.1.- Ingresos .....	30
2.4.3.3.- Gastos administrativos y ventas .....	33
2.4.4.1.- Capital.....	35
2.4.4.2.- Reservas.....	35
2.5.- Control contable.....	36

2.5.1.- Concepto .....	36
2.5.2.- Políticas contables .....	37
2.5.2.1.- Características de las políticas contables .....	38
2.5.2.2.- Objetivos de las políticas contables .....	38
2.5.2.3.- Importancia de las políticas contables .....	39
2.5.2.4.-Políticas contable para la cuenta del efectivo y equivalente al efectivo.....	41
2.5.2.4.1.- Políticas contables para la cuenta Cuentas y documentos por cobrar.....	42
2.6.5.4.2.- Políticas contables para la cuenta inventarios .....	43
2.5.2.4.3.- Políticas contables para la cuenta propiedad planta y equipo ..	44
2.5.2.4.4.- Políticas contables para la cuenta cuentas y documentos por pagar.....	45
2.6.- Procesos contables.....	45
2.6.1.- Flujograma de los procesos contables.....	46
2.7.- Marco Legal .....	47
2.7.1- Marco legal Ecuatoriano .....	47
2.8.- Marco Conceptual.....	48
CAPITULO III .....	51
MARCO METODOLÓGICO .....	51
3.1 Tipo de investigación .....	51
3.2 Enfoque de la investigación .....	51
3.3 Técnica de investigación.....	52
3.4 Población y muestra .....	53
3.5 Entrevista .....	54

3.6 Resumen de la entrevista realizada al Ing. Manuel Flores Mero (Gerente general).....	54
3.7 Resumen de la entrevista realizada a la Srta. Magdalena Jugacho Saltos (Contadora externa de la empresa) y Srta. Tania Reyes Alay (Asistente de Gerencia) .....	55
3.8 Resumen de los resultados obtenidos .....	57
3.9 Diseño de mapa general de procesos.....	59
Procesos para el departamento de contabilidad .....	62
Capitulo IV .....	91
Informe técnico .....	91
4.1 Conclusiones de la gestión de caja chica .....	91
4.2 Conclusiones de la cuenta banco .....	94
4.3 Conclusiones de las cuentas por cobrar . <b>Error! Bookmark not defined.</b>	
4.4 Conclusión general de la situación de la empresa .....	95
4.5 Recomendaciones de la gestión de caja chica ..... <b>Error! Bookmark not defined.</b>	
4.6 Recomendaciones de la cuentas bancos.....	95
4.7 Recomendaciones de las cuentas por cobrar ..... <b>Error! Bookmark not defined.</b>	
4.8 Recomendaciones generales de la situación de la empresa .....	96
Bibliografía .....	97
Anexos .....	102

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Significado de los Símbolos empleados en Flujogramas de Procesos ....	47
Figura 2. Procedimiento de la propuesta.....	59

**REPOSITORIO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR,  
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

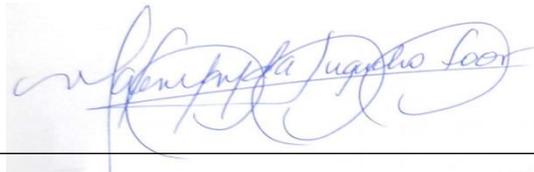
<b>FICHA DE REGISTRO DE TESIS</b>		
<b>TITULO Y SUBTITULO:</b>		
<b>AUTORES:</b> María Fernanda Jugacho Loor Roger Xavier Martínez Cruz	<b>REVISOR:</b> Ing. Ricardo D. Salcedo Lascano, MT - Tutor	
<b>INSTITUCIÓN:</b> Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil	<b>FACULTAD:</b> Administración	
<b>CARRERA:</b> Contabilidad y Auditoría		
<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>	<b>N. DE PÁGS.</b> 129	
<b>ÁREAS TEMÁTICAS:</b> Contabilidad de Costos, Finanzas		
<b>PALABRAS CLAVE:</b> procedimientos contables, veracidad de la información, contabilidad		
<b>RESUMEN:</b> Actualmente la empresa se encuentra en un proceso de crecimiento económico; por tal motivo es indispensable que la organización cuente con herramientas que le permita tener un adecuado manejo de las transacciones que estén ligados a políticas, normas y procedimientos. Por lo antes mencionado como solución a la problemática planteada se diseñó una serie de procesos adecuados a las necesidades de la organización, donde se detallan de manera explícita los procedimientos y controles para transferencias de compras, cuentas por cobrar, caja chica, activos fijos, entre otros; estos procedimientos tienen el propósito de disminuir el índice de errores, malversaciones y fraudes que permitan salvaguardar bienes de la entidad. Este manual permitirá a la empresa; contar con una herramienta que le permita acceder a una información real, ágil y oportuna para alcanzar una administración eficaz, eficiente, confiable y efectiva.		
<b>N. DE REGISTRO (en base de datos):</b>	<b>N. DE CLASIFICACIÓN:</b>	
<b>DIRECCIÓN URL (tesis en la web):</b>		
<b>ADJUNTO URL (tesis en la web):</b>		
<b>ADJUNTO PDF:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<b>CONTACTO CON AUTORES/ES:</b> MARIA FERNANDA JUGACHO LOOR ROGGER XAVIER MARTINEZ CRUZ	Teléfono: 0992403031 0987683544	E-mail: mfjugachol@hotmail.com rmartinez@canal1tv.com
<b>CONTACTO EN LA INSTITUCIÓN:</b>	Nombre: PHd. MGs. Ing. Com. Darwin Ordoñez Iturralde DECANO DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACION	
	Teléfono: 2596500	
	E-mail: <a href="mailto:dordonezy@ulvr.edu.ec">dordonezy@ulvr.edu.ec</a>	
	Nombre: Ab. Byron López Carriel	
	Teléfono: 2596500 EXT 271	
	E-mail: <a href="mailto:blopezc@ulvr.edu.ec">blopezc@ulvr.edu.ec</a>	

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

Los estudiantes egresados **MARIA FERNANDA JUGACHO LOOR Y ROGGER XAVIER MARTINEZ CRUZ**, declaramos bajo juramento, que la autoría del presente trabajo de investigación, corresponde totalmente a la suscrita y nos responsabilizamos con los criterios y opiniones científicas que en el mismo se declaran, como producto de la investigación realizada.

De la misma forma, cedo derecho de titularidad a la Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil, según lo establece la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador.

Este proyecto se ha ejecutado con el propósito de estudiar el **CONTROL CONTABLES DE LAS ACTIVIDADES DE LA MICROEMPRESAS Y SU IMPACTO EN LA RENTABILIDAD**, que se realizó en la empresa **DEFFROZ S.A.**



Autora:

MARIA FERNANDA JUGACHO LOOR

C.C. 0925054090



Autor:

ROGGER XAVIER MARTINEZ CRUZ

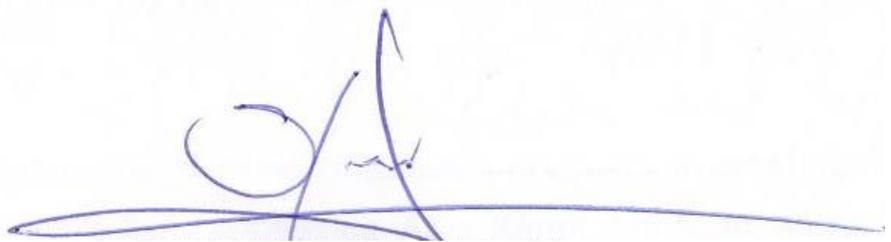
C.C. 0950071647

## **CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR**

En mi calidad de Tutor del Proyecto de Investigación **CONTROL CONTABLE EN LAS ACTIVIDADES DE LAS MICROEMPRESAS Y SU IMPACTO EN LA RENTABILIDAD** nombrado por el Consejo Directivo de la Facultad de Administración de la Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil.

### **CERTIFICO:**

Haber dirigido, revisado y analizado en todas sus partes el Proyecto de Investigación titulado: **“CONTROL CONTABLE EN LAS ACTIVIDADES DE LAS MICROEMPRESAS Y SU IMPACTO EN LA RENTABILIDAD”**, como requisito previo a la aprobación de la investigación para optar al Título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría - CPA, encontrándose aptos para su sustentación.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'R' and 'L' intertwined, with a long horizontal line extending to the right.

**ING. RICARDO D. SALCEDO LASCANO, MT**  
**TUTOR**



**Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**CERTIFICADO DE URKUND**

**URKUND**

### Urkund Analysis Result

Analysed Document: TESIS CONTROL CONTABLE MICROEMPRESAS 290118.docx  
(D35132966)  
Submitted: 1/29/2018 10:54:00 PM  
Submitted By: rsalcedol@ulvr.edu.ec  
Significance: 4 %

#### Sources included in the report:

TESIS DARIO PULUPA-UCE.pdf (D15034292)  
TESIS DARIO PULUPA-UCE.pdf (D15034290)  
TESIS DARIO PULUPA-UCE.pdf (D15034297)  
[https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_public/con\\_nor\\_co/vigentes/niif/NIIF\\_PYMES.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/con_nor_co/vigentes/niif/NIIF_PYMES.pdf)  
<http://mentescontables.com/seccion-5-estado-del-resultado-integral-y-estado-de-resultados/>  
<https://niifparapymes.weebly.com/>  
<http://www.niifpymes.com/>  
<https://www.gerencie.com/cuando-un-activo-es-propiedades-de-inversion-y-no-propiedad-planta-y-equipo.html>  
[http://www.dian.gov.co/micrositios/niif/Documentos/BibliotecaNormativa/OrientacionCTCP/Documento5\\_Orientaciones\\_Tecnicas\\_NIIF\\_para\\_las\\_Pymes\\_Adopcion\\_por\\_primera\\_vez.pdf](http://www.dian.gov.co/micrositios/niif/Documentos/BibliotecaNormativa/OrientacionCTCP/Documento5_Orientaciones_Tecnicas_NIIF_para_las_Pymes_Adopcion_por_primera_vez.pdf)

**DOCENTE**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradezco en primer lugar a Dios por darme la vida, por darme la fortaleza necesaria para culminar con éxitos esta etapa de mi vida profesional.

A mi mamá, mi papá (+), mi hijo, mis hermanos, familiares quienes han sido el pilar fundamental en mi vida diaria, con su apoyo incondicional, dándome la motivación a culminar mi carrea.

A todos los excelentes docentes que con sus conocimientos impartidos desde el inicio al fin de mi carrera han contribuido a mi realización profesional fuera de las aulas, especialmente a mi tutor el Msc. Ricardo Salcedo que ha sido un apoyo incondicional en este proyecto.

A mi compañero de tesis Rogger Martínez por este largo y duro reto que emprendimos, que muchas veces hubo bajones pero supimos sobrellevar todo para hoy ver culminado nuestro objetivo.

A mis amigos dentro y fuera de las aulas que han estado en este largo camino. En especial a Aurora, Carolina, Alba, Karen, Armando, Alexis que siempre han estado dándome su apoyo incondicional.

Agradezco también al Sr. Manuel Flores gerente de la empresa DEFFROZ S.A. por la apertura, colaboración, y aceptación del presente proyecto.

***Ma. Fernanda Jugacho Loor***

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradezco en primer lugar a Dios, por haberme brindado salud y sabiduría para poder realizar este trabajo de investigación, puesto que es y será el motor que me impulsa a seguir adelante y no desistir en cumplir toda las metas que me propongo.

A mi amada madre Virginia Cruz que siempre confió en mí, a mi querido Padre Williams Martinez que desde el cielo me está guiando cada paso que doy, a mis grandes hermanos William y Williams Vicente Martinez por el consejo que jamás hizo falta en mi vida profesional, mi Esposa Elsa Palacios y mi hija Melina Martinez por su comprensión y solidaridad en este proyecto,

A mi tutor de tesis Msc. Ricardo Salcedo por la asesoría permanente y por la confianza que me mostro desde el primer momento que trabajamos en el proyecto, y a todos los docentes que desde el inicio de mi carrera aportaron con sus conocimientos y experiencias.

A mi compañera de tesis Maria Fernanda Jugacho, una persona incondicional que ha sido parte fundamental para este proyecto por su constante trabajo que hemos tenido y gracias a eso cumplimos nuestra meta.

Agradezco también al Sr. Manuel Flores gerente de la empresa DEFFROZ S.A.

***Rogger Xavier Martinez Cruz***

## DEDICATORIAS

Este trabajo va dedicado a Dios por permitirme llegar a este momento tan anhelado para mí.

A mi hijo **Ramirito Flores**, que ha sido mi inspiración y fuerza para terminar esta etapa, a quien le estoy robando el tiempo conmigo por mis estudios y trabajo, pero por quien todo sacrificio valdrá la pena y llenara de satisfacción y orgullo.

A mi mamá **Cecilia Loor**, quien definitivamente ha sido mi pilar en toda mi vida quien con su apoyo incondicional y constante ha sabido forjar de mí una mujer con valores, que con su ejemplo de superación diaria se ha ganado el respeto de todos por su lucha admirable, por no dejarse vencer nunca ante las adversidades que la vida le presento, la que nunca me dejo caer cuando quería darme por vencida, sé que ella está orgullosa de ver a sus hijos realizados y profesionales como siempre fue su sueño.

A mi **Papá Ramiro**, que desde el cielo ha sido mi ángel y la guía en todo momento, sé que donde este está muy orgulloso.

A mis hermanos **Jorge y Andrea**, por siempre querer lo mejor para mí.

*Ma. Fernanda Jugacho Loor*

## DEDICATORIAS

Mi proyecto de investigación va dedicado a **Dios** por darme la bendición de haber culminado mi carrera.

A mi Padre **Williams Martinez** que está en el cielo va dedicado este proyecto con mucho amor y respeto, gracias a su esfuerzo y a sus consejos que tanta falta me hace pude terminar mi tesis. Mi felicidad es que estando el cielo te sentirás orgulloso por la culminación de mi carrera.

A mi Madre **Virginia Cruz** que gracias a su motivación y constante lucha jamás dejo de confiar en mí, y siempre estuvo presente en cada derrota y dándome el apoyo como cualquier madre lo daría por su hijo.

A mis Hermanos **William y Williams Vicente** por contar siempre con su ayuda y sus consejos

A mí Esposa **Elsa Palacios** y a mi hija **Melina Martinez** por ser mi pilar fundamental y mi inspiración, para terminar este proyecto y sentirse orgullosas del Esposo y Padre que tienen.

***Rogger Xavier Martinez Cruz***

# **CAPÍTULO I**

## **EL PROBLEMA A INVESTIGAR**

### **1.1.- El tema**

#### **CONTROL CONTABLE EN LAS ACTIVIDADES DE LAS MICROEMPRESAS Y SU IMPACTO EN LA RENTABILIDAD**

### **1.2.- Planteamiento del problema**

En la actualidad en el Ecuador son muchas las microempresas que desarrollan varias actividades de venta de productos o servicios lo cual es importante para el crecimiento económico del país, dando de esta manera fuentes de empleo y desarrollo a muchas personas que por la situación económica actual no encuentran un lugar donde desarrollar sus habilidades.

Las microempresas se caracterizan por ser una fuente principal de ingresos económicos, con lo que ayuda a combatir el desempleo de nuestro país, pero como es de conocimiento general las políticas estatales económicas han sido cambiantes en los últimos periodos.

Es por eso que los emprendedores cuando tienen la iniciativa de crear sus microempresas no analizan los riesgos que pueden tomar en el transcurso del emprendimiento, tienen desconocimiento contable y sin un análisis profundo sobre los resultados que obtendrá su microempresa.

### **1.3.- Formulación del problema**

¿Cuál es el impacto en la rentabilidad de las actividades de las microempresas mediante el control contable?

### **1.4.- Sistematización del problema**

Se plantea la sistematización con las siguientes preguntas:

- ¿Cómo es la ejecución del control contable en las actividades de las microempresas?
- ¿Cómo incide el control contable de las actividades de las microempresas para la determinación de su rentabilidad?
- ¿El manejo de un manual de procesos para el control contable facilitará el desempeño de las microempresas?

### **1.5.- Objetivos de la investigación**

#### **1.5.1.- Objetivo general de la investigación**

Analizar el control contable de las actividades de las microempresas y su impacto en la rentabilidad

#### **1.5.2.- Objetivos específicos de la investigación**

- ❖ Identificar los controles contables aplicados en las actividades de las microempresas
- ❖ Analizar la incidencia de los controles contables en las actividades de las microempresas

- ❖ Elaborar un manual de procesos para el control contable para las actividades de las microempresas

### **1.6.- Justificación de la investigación**

La presente investigación se lleva a cabo para analizar el control contable en las actividades de las microempresas. La principal razón para que las microempresas no cuenten con un control contable adecuado es por la falta de información oportuna, quizás por la falta de experiencia en la actividad que va a desarrollar el microempresario.

Las microempresas al no contar con un control contable que permita conocer sus estados financieros reales, ya sea este por el desconocimiento que se tiene sobre los mismos, es que muchas veces los microempresarios al momento de buscar un crédito para el giro del negocio en las instituciones financieras no lo pueden obtener ya que cuando se les requiere sus estados financieros no cuentan con ellos.

Las microempresas tienen un nivel relevante en la sociedad, con sus fuentes de empleo ayudan al crecimiento económico del país, pero en muchos casos en el transcurso de su actividad económica van encontrándose con dificultades por la falta del control contable adecuado.

Por lo cual se ha visto la necesidad de buscar soluciones mediante la elaboración de un manual de procesos contables, en el que se identificará las políticas y flujogramas de las cuentas contables más significativas para la empresa Deffroz S.A. con el propósito de facilitar el registro adecuado y oportuno de sus transacciones.

Es importante recalcar que un manual de procesos contables facilita las labores de quien desarrolla la actividad comercial, facilitando de esta manera el control

contable, en una forma ordenada, secuencial y detallada que va desarrollando los diferentes procesos dentro de la compañía estableciendo políticas y lineamientos que se deberán cumplir.

### **1.7- Delimitación o alcance de la investigación**

**Tema:** “Control Contable en las actividades de las microempresas y su impacto en la Rentabilidad”

**Periodo:** 2016

**Empresa:** Deffroz S.A.

**Lugar:** Guayaquil, Provincia del Guayas.

### **1.8- Idea a defender**

La correcta aplicación de un manual de procesos para el control contable para las actividades de las microempresas con el cual los microempresarios podrán desarrollar sin problema sus actividades económicas, y determinar la rentabilidad deseada mediante los procesos establecidos, con la ayuda de las políticas contables que se elaboraran en el manual.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1.- Antecedentes de investigación**

En la actualidad las organizaciones mundiales así como públicas y privadas están expuesta a errores internos administrativos, lo cual es de suma importancia contar con un sistema de control contable para así buscar la confiabilidad de los estados financieros y mejorar considerablemente la parte interna la organización.

El constante avance en diversos países ha permitido que las empresas grandes o pequeñas busquen instrumentos que les permita, suprimir y/o disminuir el riesgo a los cuales se encuentra expuesta, con el fin de evitar fraude o lograr eficiencia y eficacia operativa.

Es por ello que la presente investigación tiene como objetivo principal elaborar un manual de procesos contables para la empresa Deffroz S.A. Ubicada en la parroquia Tarqui de la ciudad Guayaquil para el periodo económico 2016 el mismo que sea útil para la gerencia, con el fin de llegar a mejoramiento en los procesos contables.

Deffroz S.A. sociedad familiar nace con la idea del emprendimiento para brindar sus servicios en la rama de la refrigeración comercial e industrial, constituida legalmente el 16 de septiembre del 2016. Previo a la constitución de la empresa se manejó como persona natural desde el 2010 con el nombre comercial de Mafrio brindando el mismo servicio, la decisión de hacer la constitución de la compañía es para poder abarcar el mercado local y nacional y así tener apertura con clientes más exigentes.

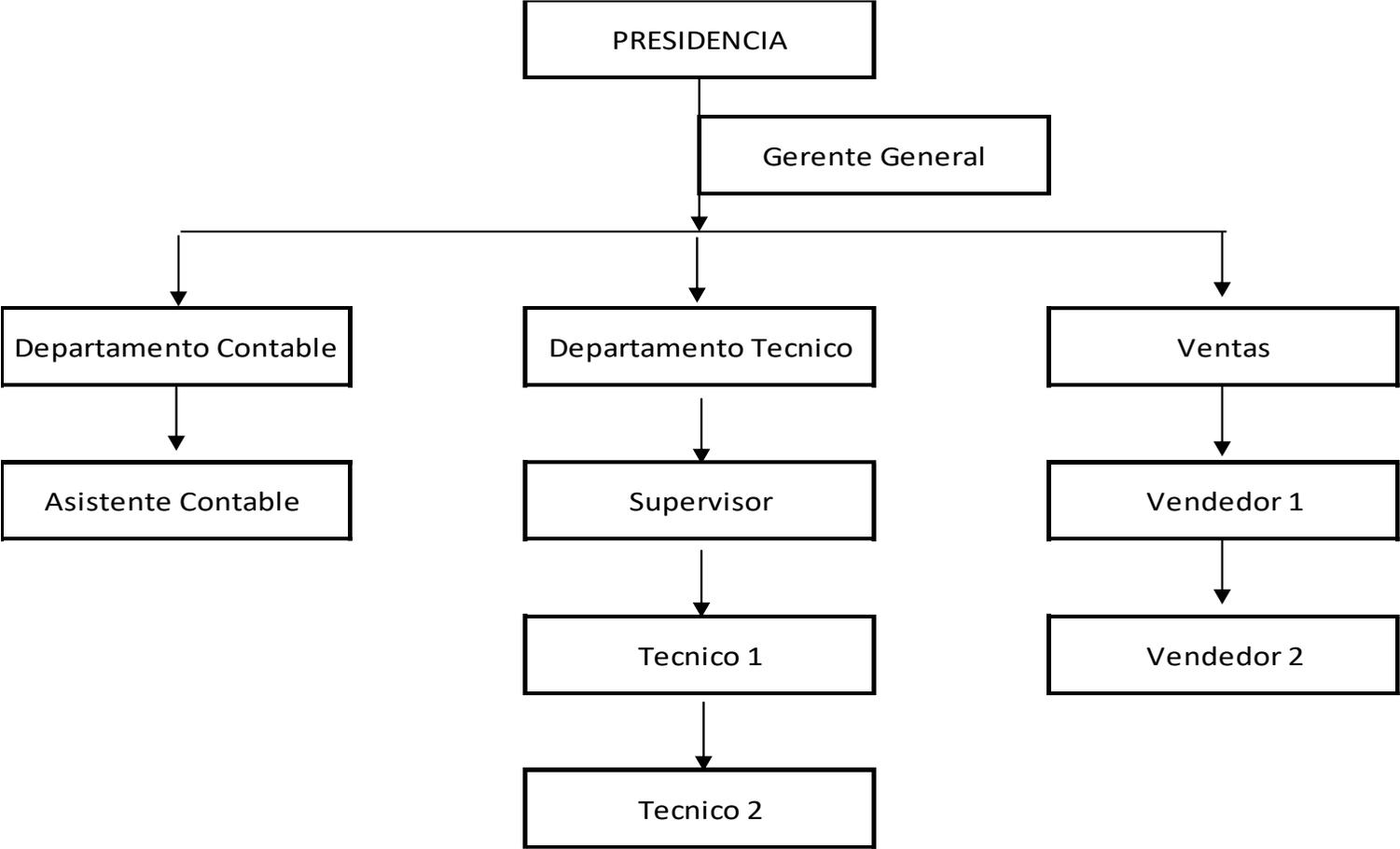
## **Misión**

Llegar a ser líderes en refrigeración para lo cual contamos con los mejores recursos, experiencia profesional y un grupo humano altamente calificado y clasificado.

## **Visión**

Brindar un buen servicio y atención a nuestros clientes en los más complejos requerimientos de refrigeración y climatización industrial.

2.1.1.- Organigrama de la empresa Deffroz S.A.



## **2.2.- Marco contextual. Microempresas**

### **2.2.1.- Concepto**

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación se ha tomado en consideración las bases teóricas que enmarcaran la propuesta a defender al final de este trabajo.

Como expresa Castañeda (2014) las microempresas “son emprendimientos que nacen a través de un esfuerzo de un grupo reducido de personas o una familia” (p. 29). Para valorar su importancia, es necesario recalcar que mueven la mayor parte de las economías en América Latina, se puede evidenciar que en Ecuador según cifras de la Superintendencia de Compañías (2015) el 90% de las empresas registradas en el país son micro, pequeñas o medianas, lo que constituye un desafío para el logro de los objetivos planteados.

Según Omañeca (2013), las microempresas “son de aprendizaje, son de práctica administrativa constante, así como que su reinención considera factores externos e internos” (p.227). Es por ello que el gerente debe tomar en consideración que se busca mantener niveles de calidad óptimos para poder competir con los grandes emporios, las pequeñas empresas siempre darán un aporte significativo al desarrollo del país, pues en el sector que se desenvuelven con mayor empeño es precisamente en el sector de comercio y servicios o sector terciario de la economía.

En cuanto a esto, Barrera (2016) indica que en el Ecuador para el año 2015 existían cerca de 15.000 empresas que son catalogadas como micro, pequeñas o medianas; lo que a su vez genera unos 330.000 puestos de trabajo. A fines de realizar el presente estudio, se consideró que debido a lo numeroso del sector, tomar como

referente este tipo de organizaciones podría dar un elemento interesante al proceso de investigación.

### **2.2.2.- Características**

En el país existe una evidente carencia de datos confiables con respecto a las estadísticas globales; sin embargo, un esfuerzo integrado entre el Banco Central del Ecuador, la Superintendencia de Compañías y el Instituto Nacional de Estadística del Ecuador (INEC) se pudo conocer que como características fundamentales de este tipo de empresas se tiene: (INEC, Datos sobre las empresas, 2016)

- Son empresas cuyas ventas anuales están por debajo de los 5 millones de dólares.
- Pueden ser empresas cuyos empleados no exceden de 50.
- Las empresas en esta clasificación no superan los 500 mil dólares de activos.

Con base en los datos del INEC (2014) las Mipymes se concentran en actividades de manufactura, comercio, servicios, siendo sus centros de operaciones o domicilios fiscales principalmente las provincias de Azuay, El Oro, Tungurahua; en ciudades de alta densidad poblacional como Guayaquil, Quito, Machala y Cuenca.

De igual forma, Ferrer y Tresierra (2011), indican que una empresa Mipyme tiene las siguientes características:

- No emiten valores negociables.
- Los propietarios no disponen de portafolios de inversión diversificados.
- La responsabilidad de los propietarios es ilimitado e inefectiva.

- La primera generación de propietarios son emprendedores propensos al riesgo.
- No cuentan con un equipo gerencial completo para dirigir la empresa.
- Se enfrentan a costes de mercado elevados.
- Las relaciones de los accionistas son menos formales, los esquemas de compensación son altamente flexibles.
- La opacidad de la información y la falta de un historial financiero limitan el acceso a las Pymes de las fuentes de financiamiento, siendo muchos casos el acceso al mercado de capitales públicos relativamente costoso.
- Motivados por mantener la propiedad y el control, lo que demanda una inversión cuantiosa por parte de los propietarios, al punto de constituir la mayor proporción de sus portafolios de inversión escasamente diversificados.
- Sus inversores y acreedores, tienden a demandar garantías de tipo personal y no corporativa en calidad colateral de la deuda, por lo que los propietarios están altamente expuestos al riesgo de quiebra personal.
- Durante los primeros años de existencia, los beneficios y la indemnización de los propietarios puede ser postergados en procura de la estabilidad económica y financiera de la empresa.

De acuerdo a esto, las características de las PYMES tienden a tener algunas falencias ya que al ser estas unas microempresas creadas por emprendedores, que en muchos casos sin haber hecho un estudio previo de la factibilidad de mercado deciden ejecutar un proyecto, que al principio no se verá la rentabilidad deseada por

el emprendedor, teniendo en consideración que tiene un capital limitado, falta de financiamiento por instituciones financieras, pero que con el pasar del tiempo va ir corrigiéndose para obtener los beneficios deseados.

### **2.2.3.- Importancia**

Como lo ha publicado la Revista Líderes (2016), la pequeña industria ecuatoriana cuenta con un cúmulo de potencialidades que aún no se exploran ni se explotan en totalidad, siendo un grupo importante de capital, las Mipymes en Ecuador se consideran de valor porque:

- Son factores claves para generar riqueza y empleo.
- Al dinamizar la economía, diluyen los problemas y las tensiones sociales, al mejorar la gobernabilidad.
- Es el factor clave para dinamizar la economía de regiones y provincias deprimidas.
- Es el sector que mayormente utiliza insumos y materias primas nacionales.
- Tiene posibilidades de obtener nichos de exportación para bienes no tradicionales generados en el sector.
- El valor agregado de su producción constituye el reparto más equitativo del ingreso.
- Mantiene alta capacidad para proveer bienes y servicios a la gran industria por subcontratación.
- Es flexible al asociarse y enfrentar exigencias en el mercado.

De acuerdo con esto, el aporte a la economía de las micro, pequeñas y medianas empresas es innegable, puesto que su aporte con respecto al empleo, a la generación de divisas y a la movilización de capital privado, es considerable. En tal sentido este trabajo intenta realizar un estudio dentro de los controles contables de las empresas para generar un valor viable conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera para las PYMES, ajustando la normativa internacional a la práctica convencional.

## **2.3.- Bases teóricas**

### **2.3.1.- Introducción a la contabilidad**

Según Label, de León y Ramos (2012), la contabilidad suministra información que ayuda a las personas dedicadas a la actividad empresarial, incrementando la posibilidad de tomar decisiones que beneficien a sus negocios. La contabilidad es el lenguaje de los negocios y, como cualquier otro lenguaje, utiliza sus propios términos y reglas.

Las empresas utilizan la información contable para planificar y presupuestar la toma de decisiones relativas a la solicitud de préstamos y a la realización de inversiones. En términos generales, la contabilidad ayuda a las personas que se dedican a la actividad empresarial, en el proceso de tomar las mejores decisiones.

### **2.3.2.- Definición de contabilidad**

Inicialmente, el Diccionario de la Real Academia Española (2016) indica que la contabilidad es “aptitud de las cosas para poder reducirlas a cuentas o cálculos. Sistema adoptado para llevar la cuenta y razón de las oficinas públicas y particulares” (RAE, 2016, p. 12)

Por otro lado, Lara Flores y Lara (2013), explican que la contabilidad es la ciencia que enseña normas, procedimientos y técnicas para ordenar, analizar y registrar operaciones practicadas por unidades económicas individuales o constituidas bajo una forma de sociedad civil o mercantil.

Otro autor, mucho más pragmático, Sarmiento (2012) indica que la contabilidad es “una técnica que registra, analiza, interpreta y determina la cronología de los movimientos y transacciones comerciales de una empresa”. Por su parte Prado (2009) indica que es el proceso de elaboración de cuentas contables diseñado para proporcionar información a los gestores de la compañía.

El Instituto Americano de Contadores Públicos (2016) define la contabilidad como "el arte de clasificar y resumir transacciones que son al menos parcialmente de naturaleza financiera e interpretar los resultados obtenidos.". (Aicpa, 2016)

El autor Pyle (1999) coincide con el Instituto Americano de Contadores Públicos, y se refiere a la contabilidad como el arte de registrar, sintetizar y demostrar las transacciones de un negocio, además de interpretar sus efectos sobre los asuntos y las actividades de una entidad económica.

Según con las definiciones y el contenido, se encuentran demasiados criterios, apoyados por unos y criticados por otros. Para los europeos, como Italia o España, no hay duda que la contabilidad es una ciencia, para tratadistas de la escuela Sajona no pasa de ser una técnica y para algunos teóricos más idealistas, es un arte. Ahora bien, si es una ciencia, un arte o una técnica, no corresponde a este proyecto defender alguna de esas teorías.

Lo más idóneo en resumen, sería asumir que es una sinergia de los tres elementos, lo que correspondería a una definición propia como la contabilidad es una mezcla de arte y técnica que dan como resultado una serie de mecanismos científicos que ayudan a clasificar, registrar y comprender los movimientos financieros de una determinada empresa o negocio.

### **2.3.3.- Importancia de la contabilidad**

Como expresa Pérez (2011), La contabilidad es muy importante ya que todas las empresas deben vigilar sus negocios y actividades financieras. Así obtendrá, mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal.

La gente que participa en el mundo de los negocios; propietarios, gerentes, banqueros, corredores de bolsa, inversionistas utilizan los términos y los conceptos contables para describir, los recursos y las actividades de todo negocio, sea grande o pequeño. Aunque la contabilidad ha logrado su progreso más notable en el campo de los negocios, la función contable es vital en todas las unidades de nuestra sociedad.

Como señala Zeff (1985) la contabilidad es muy útil para la correcta gestión de una empresa, es necesaria por muchas razones, sobre las que se destaca:

- La correcta divulgación de los estados financieros de la empresa.
- La utilidad de los datos contenidos en la contabilidad orienta a los líderes organizacionales en su toma de decisiones.
- Las prácticas contables influyen también en la rentabilidad del negocio.

- La información que contiene puede también alentar a terceros a participar del negocio o a entidades financieras a proporcionar facilidad de financiamiento para ampliaciones del negocio.

En relación a lo anterior, resulta indispensable para toda empresa llevar un correcto control contable, para beneficio no sólo de sus actores internos sino también de agencias de control estatal, así como entidades de financiamiento y terceros interesados en invertir.

#### **2.3.4.- Objetivos de la contabilidad**

Según lo que indican Castro, Ravelo, Somoano, Buitriago y Suarez (2017) el objetivo fundamental de la contabilidad es “informar sobre la situación económica y financiera de la empresa, que es necesaria para conocer y controlar los activos de la misma”. E incluye:

- Mide los recursos que se cuentan
- Refleja los derechos de los socios.
- Mide los cambios en los recursos y derechos involucrados en el negocio.
- Determine los períodos específicos del año fiscal.
- Registra e inspecciona los bienes.
- Planifica el uso responsable de los recursos.

## **2.4.- Estados financieros**

La contabilidad implica, el establecimiento de normas y procedimientos para el registro de las operaciones comerciales y financieras, que realizan las entidades económicas con el objeto de lograr obtener al final de cada período un informe resumido que presente las transacciones económicas que nos permitan tomar decisiones para el futuro de la entidad. (Soriano y Amat, 2013).

Este informe plasma en documentos que en contabilidad se les llaman estados financieros siendo los más importantes: estado de situación financiera, estado de resultados, estado de utilidades retenidas y estado de cambio en la situación financiera.

### **2.4.1.- NIIF para las Pymes**

Teniendo en cuenta a Senn (2013) las Normas de Internacionales de Información Financiera (NIIF) son “el conjunto de normas e interpretaciones de carácter técnico, aprobadas, emitidas y publicadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad” también conocido como IASB, por sus siglas en inglés. Los estados financieros tienen como propósito satisfacer las necesidades de información financiera de una amplia gama de usuarios. Las NIIF permiten a su vez, que la información de los estados financieros sea comparable, transparente, uniforme y que ayude a inversores y participantes de los mercados de capitales de todo el mundo a tomar decisiones sobre sus aportes a las empresas.

Las normas que deben seguir las PYMES para la presentación de estados financieros permiten lo siguiente:

- a) Recopilar una serie de normas de forma simplificada enfocada para ser desarrollada por las pequeñas y medianas empresas basadas en las Normas Internacionales de Información Financiera completas.
- b) Eliminar aquellas opciones para el tratamiento contable que comprenden las NIIF completas en un margen del 85% de contenido que no es aplicable para las pequeñas y medianas empresas.
- c) Proporcionar información contable y financiera de forma correcta y aplicada mundialmente para ser empleada dentro de los procesos contables por parte de las PYMES.
- d) Aportar con los datos para el desarrollo de estados financieros que permita a un auditor interno o externo emitir su opinión profesional frente al análisis pertinente que realice dentro de la pequeña o mediana empresa.
- e) Simplificar las bases conceptuales tediosas por términos comunes para un fácil entendimiento por parte del auditor o dueño de la pequeña o mediana empresa (PYMES).
- f) Disponer de normas de forma adecuada para su fácil aplicación por parte de las PYMES.
- g) Indicar con aproximadamente 225 páginas que aporten con información para el desarrollo de bases financieras a diferencia de las NIIF completas que cuentan con un total de 2800 páginas en su ejemplar original, permitiendo que se pueda desarrollar un proceso contable de forma pertinente por parte de PYMES.

Con base a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, aplican las NIIF para las PYMES, aquellas compañías que en base a su estado de situación financiera cortado al 31 de diciembre del ejercicio económico anterior, cumplan las siguientes condiciones:

1. Activos totales, inferiores a US \$ 4, 000,000.
2. Registren un valor bruto de ventas anuales hasta US \$ 5,000,000
3. Tengan menos de 200 trabajadores (Personal Ocupado). Promedio anual ponderado.

Las compañías que aplican NIIF para las PYMES deben presentar los siguientes Estados Financieros:

1. Estado de situación financiera
2. Estado del resultado integral
3. Estado de cambios en el patrimonio
4. Estado de flujos de efectivo
5. Notas a los estados financieros

Si durante el período los únicos cambios en el patrimonio surgen del resultado, pago de dividendos, correcciones de errores del período anterior y cambios en las áreas contables, la organización puede presentar un estado de pérdidas y ganancias en lugar del resultado general y el nivel de cambio en el patrimonio.

Como plantea la NIIF para las PYMES en su sección 1 párrafo 2 las pequeñas y medianas empresas, son entidades que:

- a. No tienen obligación de contabilidad pública; y
- b. Publicación de estados financieros con el propósito de proporcionar información general a usuarios externos

Ejemplos de usuarios externos son los propietarios que no están involucrados en la gestión, acreedores actuales o potenciales y agencias de calificación.

#### **2.4.2.- Estado de situación financiera**

Como indica la NIIF para las PYMES (2014) el estado de situación financiera es “la representación estructurada de la situación financiera y el desempeño financiero de una entidad”(p.47). Según Amat (2012) los estados de situación financiera son “cuadros que presentan, en forma sistemática y ordenada la situación económica de una empresa en un momento determinado” (p.135).

El estado de situación es un documento contable que demuestra la situación financiera de una entidad económica para un momento determinado, en la medida en que dicha situación sea expresable en términos monetarios y según sean reflejados por los registros contables. El estado de situación es un documento contable que presenta los bienes y obligaciones así como el patrimonio de una entidad económica a una fecha determinada.

El término balance significa relación de igualdad entre dos partes significa igualdad entre los bienes económicos que posee una empresa y las obligaciones que ésta contrajo para adquirir estos bienes; por lo tanto, al elaborar el estado de situación la empresa conocerá monto de sus propiedades y el monto de sus obligaciones adquiridos tanto para sus acreedores como para sus propietarios.

En el concepto de estado de situación nos referimos a éste en una fecha determinada, esto significa que los valores monetarios de sus partes (bienes, obligaciones y capital) les las pérdidas.

De acuerdo a lo expresado anteriormente, podemos enumerar algunos aspectos por los que el estado de situación como documento financiero es importante, tanto para la empresa como para los agentes económicos.

### **Para la empresa**

1. El estado de situación presenta una relación de bienes, propiedades y derechos que posee el negocio, así como las obligaciones que tiene, tanto con los acreedores como con los propietarios, determinando a través de esta relación la situación financiera del negocio.
2. El estado de situación no es útil para nadie, si sólo se recibe para conocer las utilidades o pérdidas obtenidas o las cantidades de activos y pasivos que presenta. Es importante si éste al ser recibido se analiza. El estado de situación es útil para los interesados, si después de analizado e interpretado se toma decisiones.

### **Para los agentes económicos:**

1. El estado de situación es importante para los socios o propietarios de la empresa, porque a través de él, se puede saber de la administración que se realiza en la empresa sobre los bienes invertidos y también que tan rentable es la actividad que se desarrolla.
2. El estado de situación es importante para los acreedores y prestatarios de la empresa, porque en este documento pueden determinar si la empresa es capaz

de poder cumplir con sus obligaciones y por consiguiente, si es digna de crédito o financiamiento.

3. El estado de situación es importante para el estado por que le suministra la información sobre las obligaciones fiscales que la empresa tiene por conceptos de impuestos directos e indirectos, originados por el desarrollo de su actividad durante el ejercicio económicos, los cuales tienen que ser cancelados en las fechas que lo establecen las leyes fiscales

#### **2.4.2.1.- Objetivo del estado de situación financiera**

Como expresa Alcarria (2011), el estado de situación es una descripción momentánea de la situación financiera de la empresa o negocio, en tal sentido tiene validez en el tiempo en el cual se evidencia; sin embargo, existen otros estados financieros más dinámicos como el flujo de efectivo o el estado de resultados que retratan momentos más amplios de la cronología del patrimonio empresarial.

El objetivo fundamental del estado de situación financiera es dar a conocer la situación real de la empresa en todos los rubros, que se pueden medir en un momento determinado; es decir, si se quiere saber cuánto dinero hay disponible, cuánta maquinaria hay o cuántos insumos se tienen para la producción.

##### **2.4.2.1.1.- Activo**

Los activos para Amat (2012) son todos aquellos bienes que posee la empresa, pueden ser circulantes como el efectivo, o más densos como la propiedad, planta y equipo. Posee diversas sub-clasificaciones entre las que se puede mencionar: efectivo en caja, banco, cuentas y documentos por cobrar, estimación para cuentas incobrables, inventarios, intereses pagados por publicidad, papelería, útiles de oficina.

Como plantea la NIIF para las PYMES en su sección 4 párrafo 5, La entidad clasificará un activo si:

(a) espera o tiene la intención de venderlo o utilizarlo en su periodo normal de operación;

(b) posee el activo principalmente para fines comerciales;

(c) espera que el activo se realice dentro de los doce meses posteriores a la fecha de la notificación; o

(d) El activo es efectivo o una contraprestación en efectivo, a menos que su uso sea limitado y no pueda ser intercambiado o utilizado para liquidar un pasivo por un período de al menos doce meses a partir de la fecha de presentación.

#### **2.4.2.1.1.1.- Efectivo y su equivalente**

Tal como lo indica Paz (2011) los flujos de efectivo “son las entradas y salidas de efectivo o el equivalente al efectivo” (p. 59), en cuanto a esto, las actividades operativas son aquellas actividades que son la fuente principal de los resultados ordinarios de la empresa, así como otras actividades que no puedan ser calificadas como de inversión o financiamiento.

Las participaciones en el capital de otras empresas están excluidas de lo que se considera equivalente al efectivo; sin embargo, los financiamientos, los sobregiros y la inversión en cualquier activo, si se considera parte del equivalente a efectivo. En general, los flujos de efectivo no incluirán ningún tipo de movimiento en las partidas que constituyen el efectivo y su equivalente al efectivo, puesto que estos componentes son parte de la gestión del efectivo de la organización, más que sus

actividades de operación, inversión y financiamiento. La gestión del efectivo comprende de igual forma los sobrantes de efectivo, el estado de flujo de efectivo debe informar acerca de los flujos del dinero durante un período determinado.

#### **2.4.2.1.1.2.- Cuentas por cobrar**

Desde el punto de vista de Castro y Guachizaca (2012) una cuenta por cobrar comercial se genera con el otorgamiento de un crédito a un cliente, quien se compromete a pagar mediante cuotas fijas el total de reembolso del principal, durante la vida esperada del instrumento. Una entidad reconoce una cuenta por cobrar si existe un saldo deudor de esta partida al iniciarse el ejercicio económico, también se pueden generar cuentas por cobrar debido al anticipo de salarios a empelados o como préstamos a socios o accionistas.

La estabilidad y el crecimiento de la empresa dependen de su nivel de ventas alcanzado, en tal sentido, se asumen políticas de crédito para mejorar el volumen de ventas, asumiendo el riesgo correspondiente, lo que puede presentarse atractivo para los clientes y aumentar la rotación del inventario. Es por ello que la determinación de una buena estrategia de crédito para lograr una buena relación con clientes responsables, se encuentra la aplicación de descuentos por pronto pago y de interés en caso de mora.

Una vez reconocido un activo financiero como las cuentas por cobrar, se realiza inicialmente la determinación de la cuenta por cobrar corriente, o si el acuerdo implica una transacción de financiamiento, para después escoger la base de la medición en dos aspectos:

- El precio de la transacción, que incluirá los costos de la misma, el precio de transacción se considera como el valor originado en el momento de otorgar un crédito.
- El acuerdo de crédito se constituye en una transacción de financiamiento, la empresa medirá las cuentas por cobrar al valor presente de los pagos futuros en base a una tasa de interés en el mercado para el instrumento de deuda similar.

Al originarse la partida de cuentas por cobrar en una empresa, se debe tener presente las condiciones en las que se origina para su tratamiento contable adecuado para diferenciar si la cuenta por cobrar implica o no una transacción de financiamiento.

#### **2.4.2.1.1.3.- Propiedad, planta y equipo**

Para Castro, Ravelo, Somoano, Buitriago y Suarez (2017) la propiedad planta y equipo, se constituyen en los activos tangibles propiedad de la empresa que se emplean para a producción o el suministro de bienes y servicios para arrendarlos a terceros o para sus propios fines. Se espera que durante un período económico se puedan emplear y se deprecian a medida que envejecen.

Los elementos que se consideran propiedad, planta y equipo se deben reconocer como activos cuando los beneficios económicos futuros asociados con el activo fluirán para la empresa; y el costo del activo se puede medir confiablemente.

Como señala la NIIF para las PYMES en su sección 17 párrafos 2 y 3, las propiedades, planta y equipo tienen las siguientes características:

- a) Se conserva para su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, para arrendamiento a terceros o para fines administrativos; y
- b) Se espera que se usen por más de un período.

Las propiedades, planta y equipos no incluyen:

- a) Los activos biológicos que se relacionen con actividades agrícolas
- b) Derechos mineros y depósitos minerales tales como gas natural, petróleo y recursos no renovables.

#### **2.4.2.1.2.- Pasivo**

Como plantea la NIIF para las PYMES en su sección 2 párrafo 39, Una empresa registrará un pasivo en el balance si:

- (a) la entidad tiene una obligación al final del período de presentación de reporte debido a un evento pasado;
- (b) Es probable que la empresa tenga que transferir recursos que tengan beneficios económicos; y
- (c) El monto de la liquidación puede ser evaluado de manera confiable.

#### **2.4.2.1.2.1.- Cuentas por pagar**

Las cuentas por pagar de acuerdo a lo que indica Prado (2009) consisten en las sumas que se adeudan en una fecha específica por la compra de productos o servicios, las cuentas por pagar se registran al momento en que se aprueba una factura para pago y se registran en el libro mayor general.

En su registro de cuentas por pagar deberá registrar la siguiente información: fecha de la factura, número de factura, monto de la factura, plazos, fecha de pago, importe pagado, saldo (si corresponde) y nombre y dirección del proveedor.

Los documentos y pasivos representan obligaciones actuales que surgen de transacciones previas, tales como: por ejemplo, la compra de bienes o servicios o la toma de préstamos para financiar los bienes que componen el activo.

La importancia de las cuentas por pagar dentro del capital de trabajo constituye en la gran mayoría de las empresas el monto principal de las obligaciones circulantes, debido a que se incluyen los adeudos por mercancías y servicios necesarios para las operaciones de producción y venta, además de otros adeudos por gastos y servicios que no afectan la producción o inventarios sino se consideran directamente en las cuentas de gastos, como pueden ser conceptos relacionados con honorarios profesionales, anuncios de publicidad, renta, etc., que son aplicados a resultados.

#### **2.4.2.1.3.- Patrimonio**

Como indica la NIIF para las PYMES en su sección 2 párrafo 22, El patrimonio es el saldo de los activos reconocidos menos los pasivos reconocidos. Puede ser subclasificado en el balance general. Por ejemplo, en una empresa pública, las ganancias acumuladas y partidas de otro resultado integral reconocidas como componentes separados del patrimonio.

##### **2.4.2.1.3.1.- Capital social**

El capital social está formado por los aportes que hacen los socios o realiza el propietario del negocio, el cual se puede expresar en: efectivo, bienes inmuebles, mobiliarios, mercadería, etc. además de la aportación de los socios o el propietario,

el capital contable está formado por las utilidades o pérdidas que se obtienen de las operaciones, de las reservas que se hacen para cualquier eventualidad, de las utilidades acumuladas, etc. por lo tanto, el capital contable está formado principalmente por las siguientes cuentas: (Soriano & Amat, 2013)

- Capital social
- Utilidades por distribuir
- Utilidad o pérdida del ejercicio
- Reservas

#### **2.4.2.1.3.2.- Utilidad o pérdida del ejercicio**

Es la utilidad que se obtiene como resultado de restar a las ventas netas el costo de la mercadería vendida. La ecuación contable que determina la utilidad bruta es:

$$\mathbf{UB = VN - CV}$$

UB=Utilidad bruta

VN=Ventas netas

CV=Costo de ventas

Las ecuaciones mencionadas anteriormente son las que forman la primera parte del estado de resultado iniciando con la determinación de las ventas netas hasta encontrar la utilidad bruta. (Guzmán & Romero, 2009)

**Utilidad antes del impuesto sobre la renta:** Se determina sumándole a la utilidad de operación los otros productos y restándole los otros gastos. La ecuación contable es la siguiente:

$$\mathbf{UAIR = UO + OP - OG}$$

UAIR=Utilidad antes del impuesto a la renta

UO=Utilidad de operación

OP= Otros productos

OG= Otros gastos

**a) Otros Productos:** Son los Ingresos que obtiene la comercial producto de operaciones que forman parte de la actividad principal del negocio.

**b) Otros Gastos:** Son los gastos que tiene que realizar la empresa que no corresponden a la actividad principal del negocio.

#### **Utilidad de operación:**

Es el resultado que se obtiene de restar a la utilidad bruta los gastos de operación. La operación contable es:

$$\mathbf{UO = UB - GO}$$

UO= Utilidad de operación

UB= Utilidad Bruta

GO=Gastos de Operación

El resultado que podemos obtener puede ser también una pérdida de operación ya que los gastos de operación pueden ser mayor que la utilidad bruta, por lo tanto el resultado es negativo.

### **2.4.3.- Estado de resultado integral**

La empresa al terminar un ejercicio económico a través del estado de situación financiera está en capacidad de saber cuál es su situación real a esa fecha. Esta información únicamente la suministra un documento que en términos contables llamaremos estado de resultado integral o estado de pérdidas y ganancias.

Definición:

De acuerdo a Paz (2011) el estado de resultado es un documento financiero que muestra detallada y ordenadamente la forma que se ha obtenido la utilidad o pérdida de una unidad económica durante un período determinado. El estado de resultado o estado de pérdidas y ganancias se considera un documento complementario del estado de situación puesto que éste muestra únicamente la utilidad o pérdida del ejercicio y el estado de resultado muestra la forma de cómo se obtuvo esa ganancia o esa pérdida.

El estado de resultado es importante tanto para la empresa como para los agentes económicos ya que a través de él se conoce.

1. El monto de las ventas. Para la empresa es importante porque se dará cuenta si cumplió con los programas de ventas así también estará en capacidad de saber

a cuánto ascenderá los impuestos indirectos recaudados para su posterior entrega al fisco.

2. El monto de costo de venta. Es de utilidad para la empresa ya que se dará cuenta si se obtiene utilidades o pérdidas en la comercialización de sus productos.
3. El monto de los gastos de operación. Se hace de gran importancia a la empresa ya que solo así conocerá si el nivel de gastos es adecuado a las operaciones que está realizando.
4. Es importante para la empresa saber cuánto es la utilidad del ejercicio para así poder calcular los impuestos directos que deberá entregar al Estado, además de conocer cuánto será la utilidad por distribuir a los propietarios.

Como señala la NIIF para las PYMES en su sección 5 párrafo 2, una compañía tiene que presentar sus resultados generales por un período:

- a) En un único estado del resultado integral en el que incluye todos los ingresos y gastos reconocidos en el período; o
- b) En dos estados financieros, una cuenta de pérdidas y ganancias y un estado del resultado integral, el estado de resultados que muestra todas las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el período, excepto aquellas incluidas en el estado del resultado integral, tales y cómo se permite o requerido en esta NIIF.

#### **2.4.3.1.- Ingresos**

De acuerdo a lo que indica la Aicpa (2016) “los ingresos son incrementos del patrimonio neto, distintos de las aportaciones de fondos a la entidad por parte de los

propietarios, como consecuencia de las actividades económicas de venta de bienes o prestación de servicios o como consecuencia de las variaciones del valor de activos y pasivos". En este sentido, los ingresos se materializan en incremento de los valores en los activos o disminución en el valor de sus pasivos, o de la combinación de ambos.

Los ingresos se pueden clasificar en ingresos de explotación o ingresos financieros, los primeros se generan por la venta de productos fabricados, servicios prestados o beneficios por ventas de activos; de igual forma, los ingresos financieros se consideran las participaciones de capital, ingresos por créditos, o por venta de instrumentos financieros o de valores.

Como afirma la NIIF para las PYMES en su sección 2 párrafo 25, incluye ingresos y ganancias.

- a) Los ingresos de las operaciones ordinarias surgen en el curso de los negocios de una compañía y se relacionan con una variedad de nombres, tales como ventas, comisiones, intereses, dividendos, regalías y rentas
- b) Las ganancias es otro elemento que corresponde a la definición de ingreso, pero no representa el ingreso de la actividad comercial ordinaria. Al reconocer ganancias en el estado de resultados integrales, es habitual presentarlas por separado porque su conocimiento es útil para tomar decisiones comerciales.
- c) Una entidad reconoce los ingresos en el estado del resultado integral cuando ha habido un aumento en los beneficios económicos futuros asociados con un aumento en un pasivo que puede medirse con fiabilidad.

### **2.4.3.2.- Costos**

Los gastos son disminuciones del patrimonio neto, distintas de las distribuciones de fondos de la entidad a los propietarios, como consecuencia de la actividad económica de adquisición de bienes y servicios, o como consecuencia de las variaciones en el valor de activos y pasivos

#### **Costos de ventas:**

Representa los costos de adquisición de la mercadería vendida durante un período determinado. El costo se determina sumando el valor de la adquisición de la mercadería existente (inventario inicial) a las compras realizadas durante el período lo que nos da como resultado la mercadería disponible para la venta. A esta disponibilidad le restamos el costo de la mercadería que nos queda al finalizar el período (inventario final) y el resultado es el costo de venta. La ecuación contable es la siguiente:

$$\mathbf{CV = II + CN - IF}$$

CV= Costo de ventas

II= Inventario inicial

CN= Compras netas

IF= Inventario Final

### 2.4.3.3.- Gastos administrativos y ventas

#### **Gastos de operación:**

Son aquellas erogaciones que son originadas por la actividad principal del negocio, así como productos o egresos que dicha actividad origina.

- a) **Gastos de ventas:** Son aquellos gastos que tienen relación directa con la comercialización, publicidad y distribución de la mercadería que vende la empresa.
- b) **Gastos de administración:** Son todos los gastos que forman parte del sostenimiento de la actividad principal de la empresa, destinada a mantener la dirección y administración de la misma y que sólo están relacionada de una manera directa con las operaciones de venta.
- c) **Gastos financieros:** Son aquellos gastos que la empresa realiza y que no son clasificados en los dos grupos anteriores pero son ocasionados por el movimiento financiero de la empresa.

### 2.4.4.- Estado en el cambio del patrimonio

Según Amat ( 2012), son los estados financieros anuales que, además de las ganancias retenidas en los períodos anteriores, detallan las contribuciones de los accionistas y la distribución del beneficio durante un período de tiempo. Muestra por separado los activos de una empresa.

Es uno de los cinco estados financieros básicos, que informa cuales fueron las decisiones de la Asamblea General (sociedades anónimas o asimiladas) o Junta de

Socios (sociedades de responsabilidad limitada o asimiladas). Con respecto a los elementos del patrimonio.

El objetivo del informe estado de cambios en el patrimonio es presentar las variaciones patrimoniales no incluidas en resultados, hasta completar el total de variaciones patrimoniales del período considerado.

El estado de cambios en el patrimonio proporciona así información sobre las operaciones que han dado lugar a variaciones patrimoniales no presentadas en la cuenta de resultados y sobre todo ayuda a comprender y justificar las plusvalías y minusvalías no realizadas, según su origen e imputación a unas partidas u otras de patrimonio neto.

En definitiva, se completa la información sobre variaciones en el patrimonio de la empresa, que refleja la variación en sus activos netos, es decir su riqueza, en parte influido por los principios contables de medición y valoración aplicados.

La información recogida en el estado de cambios en el patrimonio neto servirá para comprender en qué medida el patrimonio de la empresa se ha incrementado o disminuido en el período por causas distintas a las operaciones incorporadas a la cuenta de resultado del ejercicio, explicando la naturaleza y las causas de dichas variaciones.

Dicha información es útil para todos aquellos usuarios que quieran conocer la información financiera de la empresa. Especialmente atractiva para los accionistas porque podrán conocer la evolución de la riqueza de la empresa y de sus participaciones, y para los acreedores será una fuente de información útil u necesaria

para lograr un conocimiento adecuado de las garantías que tiene la empresa para el pago de sus deudas.

#### **2.4.4.1.- Capital**

También indica Amat ( 2012), que el capital social puede analizarse desde dos perspectivas; la contabilidad y la sociología. Como termino contable, el capital social es el valor de los bienes o el dinero que los socios aportan a una empresa sin derecho de devolución.

De esta manera, el capital social (que se registra en una partida contable) otorga a los socios distintos derechos según su participación y supone una garantía frente a terceros. Se trata de una cifra estable, aunque los resultados negativos pueden llevar a la quiebra y entonces la empresa ya contara con los recursos necesarios para hacer frente a sus obligaciones con terceros.

Es importante establecer es este sentido además que también existe lo que se conoce como capital social mínimo. Un término este con el que viene a definirse a aquel capital que toda empresa debe mantener como mínimo. Es importante subrayar que este será uno u otro en función del tipo de sociedad que sea, de esta manera una sociedad anónima debe contar con un capital social mínimo mucho más elevado que el de una que sea de responsabilidad limitada.

#### **2.4.4.2.- Reservas**

Urtzelai (2014), señala que las reservas son parte de la autofinanciación, consiste en retener parte del beneficio obtenido por la empresa con la finalidad de aumentar el patrimonio de la misma, por mera voluntad socia o por la existencia de disposiciones legales o estatutarias que así lo estén determinando. En cuanto a su

contabilidad, esta partida quedara recogida en las cuentas del subgrupo de “Reservas”.

Las reservas se caracterizan por:

- Dotarse una vez se ha producido la aplicación del resultado.
- Tener entre sus principales finalidades la autofinanciación y la cobertura de perdidas

## **2.5.- Control contable**

### **2.5.1.- Concepto**

Como plantea Beltrán (2014), el control interno se define como el conjunto de normas, principios, fundamentos, procesos, procedimientos, acciones, mecanismos, técnicas e instrumentos de control que, ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una organización, se constituye en un medio para lograr una función administrativa de estado integral, eficaz y transparente, apoyando el cumplimiento de sus objetivos institucionales y contribuyendo al logro de la finalidad social del Estado.

Para Mantilla (2012) el control interno no es un evento aislado, es una serie de acciones de control que ocurren de manera constante, a través del funcionamiento y operación de cada institución, debiendo reconocerse como un componente integral de cada sistema o parte inherente a la estructura administrativa, gestión de cada organismo, empresa, y asistiendo a la máxima autoridad de manera permanente, en cuanto al manejo de la institución y alcance de sus objetivos se refiere.

Un modelo estándar de control interno se constituye en un marco de estructuras, conceptos y metodologías necesarias para permitir el diseño, desarrollo, implementación y funcionamiento de un control interno adecuado, que apoye el cumplimiento de los objetivos institucionales de cada organismo o empresa. (Whittitong, 2012)

Las normas contables, en esencia son estándares para uniformar los distintos aspectos del proceso contable de las transacciones de las empresas en general y de las pequeñas y medianas empresas en particular. La aplicación de las normas contables deberá conducir a que las cuentas empresariales, formuladas con claridad, expresen la situación financiera y económica de la empresa.

En aquellos casos excepcionales en los que la aplicación de una norma contable sea incompatible con la imagen fiel que deben mostrar las cuentas anuales, se considerará improcedente dicha aplicación. Todo lo cual se mencionará en las notas a los estados financieros, explicando su motivación e indicando su influencia sobre el patrimonio, la situación financiera y los resultados de la empresa. La contabilidad de las pequeñas y medianas empresas se desarrollará aplicando obligatoriamente las políticas contables que se indican a continuación:

### **2.5.2.- Políticas contables**

Como expresa las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades Pyme en su sección 10 párrafo 2 define: “Las políticas contables son las convenciones, fundamentos, principios, procedimientos reglas específicas que una compañía aplica a la preparación y presentación de los estados financieros.”.

### **2.5.2.1.- Características de las políticas contables**

Como expone las NIIF para las PYMES, las políticas contables deben cumplir con las características cualitativas de la información financiera que establece en su sección 2: “Conceptos y principios Generales”, las cuales son los atributos que proporcionan la utilidad a la información contenida en los estados financieros, que son las siguientes:

- a) comprensibilidad
- b) relevancia
- c) materialidad o importancia relativa
- d) fiabilidad
- e) la esencia sobre la forma
- f) prudencia
- g) integridad
- h) comparabilidad
- i) oportunidad
- j) equilibrio entre costo y beneficio

### **2.5.2.2.- Objetivos de las políticas contables**

Como explica las NIIF para las Pymes, las políticas contables persiguen muchos objetivos en la entidad, pero entre los principales se pueden mencionar los siguientes:

- a) Garantizar el cumplimiento de los lineamientos adoptados a fin de suministrar información contable relevante para la toma de decisiones económicas de los usuarios.
- b) Establecer una base técnica para la aplicación de los criterios contables.
- c) Promover la uniformidad de la información contable.
- d) Garantizar la congruencia de los criterios contables y los objetivos financieros con la finalidad de suministrar información fiable necesaria para la toma de decisiones.

### **2.5.2.3.- Importancia de las políticas contables**

Como expresa las NIIF para las PYMES, en la actualidad la contabilidad en cualquier empresa independientemente al giro del negocio que se dedique, necesitan de una buena organización en la recolección de la información hasta el registro y archivo de los procesos contables; además de buenas herramientas para el adecuado registro de sus transacciones económicas.

El papel que juegan las políticas contables es importante en las pequeñas y medianas entidades para que los registros contables estén basados en la normativa que les es de aplicación, porque cada transacción debe registrarse de acuerdo a una política formalmente establecida, esto con el fin de responder de la forma más rápida y eficiente a las diferentes necesidades de información de las transacciones que se originan en una entidad.

Su buena aplicabilidad o implementación, puede proporcionar beneficios como los mencionados a continuación:

- a) Proporciona una guía para la elaboración y presentación de la información financiera.
- b) Previene desviaciones en el registro de las operaciones.
- c) Proporciona canales de comunicación entre los usuarios de la información financiera.
- d) Ayuda a los miembros de la organización en la toma de decisiones sobre los estados financieros.
- e) Promover la situación financiera real y los resultados de las operaciones.
- f) Promueven una coordinación y cooperación más estable entre los elementos del departamento contable.

De acuerdo a la especialización de las directrices que se determinan en las políticas se pueden clasificar en:

- Políticas Contables del efectivo y equivalente al efectivo
- Políticas Contables de Cuentas por Cobrar
- Políticas Contables de Inventarios
- Políticas Contables de cuentas por Pagar

#### **2.5.2.4.-Políticas contable para la cuenta del efectivo y equivalente al efectivo**

##### **Medición inicial**

Los equivalentes al efectivo se reconocerán por un periodo de vencimiento no mayor a 3 meses desde la fecha de adquisición según como indica en su sección 7 párrafo 2 de las NIIF para las PYMES

El efectivo se medirá al costo de la transacción como señala en su sección 11 párrafo 3 de las NIIF para las PYMES

Por cada concepto de efectivo se mostrar dentro de los estados financieros en una cuenta específica que determina su condición y naturaleza dentro del activo corriente como indica en su sección 4 párrafo 5 de las NIIF para las PYMES

##### **Medición posterior**

La medición posterior a los equivalentes al efectivo, se realizara en las unidades monetarias que se recibirán por liquidación de los rubros que la componen

Se reclasificara cualquier partida que no se convertirá en efectivo en un periodo mayor a tres meses.

##### **Revelaciones**

Se revelara en los estados financieros o en sus notas: los saldos para cada categoría de efectivo por separado, el plazo de los equivalentes al efectivo, las tasas de interés y cualquier otra característica importante que tengo los depósitos a plazo.

Las notas junto con un comentario indica el monto del principal efectivo y equivalentes de efectivo de la Compañía que no están disponibles para su uso, como expresa en su sección 7 párrafo 21 de las NIIF para las PYMES.

#### **2.5.2.4.1.- Políticas contables para la cuenta Cuentas y documentos por cobrar**

##### **Medición inicial**

Las cuentas por cobrar son registradas al monto según la factura, al monto de la transacción o por su valor razonable así como lo indica en su sección 11 párrafo 13 de las NIIF para las PYMES

##### **Medición posterior**

Las cuentas por cobrar posteriormente se medirán al costo amortizado bajo el método del interés efectivo como indica en su sección 11 párrafo 14 de las NIIF para las PYMES

Las cuentas por cobrar que no tenga establecida una tasa de interés se medirán al importe no descontado del efectivo que se espera recibir según señala en su sección 11 párrafo 14 de las NIIF para las PYMES

Se revisaran las estimaciones de cobro, y se ajustara el importe en los libros de las cuentas por cobrar para reflejar los flujos de efectivo reales y estimaciones ya revisados de acuerdo con su sección 11 párrafo 20 de las NIIF para las PYMES

Se dará de baja a la cuenta por cobrar si se expira o se liquidan los derechos contractuales adquiridos, o que se transfieran sustancialmente a terceros todos los riesgos y ventajas inherentes de las cuentas por cobrar como expresa en su sección 11 párrafo 33 de las NIIF para las PYMES

## **Revelaciones**

Se revelaran las políticas adoptadas para la cuantificación de las cuentas por cobrar, el monto de las cuentas por cobrar comerciales a la fecha, el monto de la provisión para la cuenta incobrable a la fecha de los estados financieros, y la composición de las cuentas por cobrar no comerciales, segregando las cuentas por cobrar de acuerdo con su sección 8 párrafo 5 de las NIIF para las PYMES.

### **2.6.5.4.2.- Políticas contables para la cuenta inventarios**

#### **Medición Inicial**

La compañía medirá sus inventarios al costo de la adquisición, que incluirá todos los costos para poner del producto para su venta, así como establece en su sección 13 párrafo 16 de las NIIF para las PYMES

Se clasificara e incluirán en el estado de situación financiera los inventarios como activo corriente, ya que se mantiene con fines de negociación de acuerdo en su sección 4 párrafo 5 de las NIIF para las PYMES.

#### **Medición posterior**

La entidad realizará la valoración de los inventarios en la cantidad más baja entre el costo de adquisición y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta de acuerdo con lo expresa en su sección 13 párrafo 4 de las NIIF para las PYMES

### **2.5.2.4.3.- Políticas contables para la cuenta propiedad planta y equipo**

#### **Medición inicial**

La entidad registrara como propiedad, planta y equipo, los activos tangibles que se mantiene para el uso de la producción de bienes, en la que la prestación de servicios o en actividades mercantiles; asimismo se prevé usarlo más de un periodo contable, así lo indica en su sección 17 párrafo 2 de las NIIF para las PYMES

Se reconocerá a un activo como elemento de la propiedad, planta y equipo si la compañía espera obtener beneficios económicos futuros; además, el costo del activo puede ser medido confiablemente, como lo expresa en su sección 17 párrafo 4 de las NIIF para las PYMES

#### **Medición posterior**

La entidad medirá la propiedad, planta y equipo después de su reconocimiento al costo menos la depreciación acumulada y la perdida por deterioro acumulada que haya sufrido dicho elemento de acuerdo en su sección 17 párrafo 15 de las NIIF para las PYMES

Si la entidad posee propiedad planta y equipo que contiene componentes principales que reflejen patrones diferentes de consumo en sus beneficios económicos futuros, deberá reconocerse el costo inicial de la propiedad distribuida para cada uno de los elementos separado como indica en su sección 17 párrafo 16 de las NIIF para las PYMES

#### **2.5.2.4.4.- Políticas contables para la cuenta cuentas y documentos por pagar**

##### **Medición inicial**

La entidad reconocerá una cuenta y documento por pagar cuando se convierte en una parte del contrato y, como consecuencia de ello, tiene la obligación legal de pagarlo así lo establece en su sección 11 párrafo 12 de las NIIF para las PYMES

Se medirá la cuenta y documento por pagar sobre el valor actual de los pagos futuros, descontados a una tasa de interés de mercado para este tipo de pasivos financieros, siempre y cuando el acuerdo constituye una transacción de financiación de acuerdo a su sección 11 párrafo 13 de las NIIF para las PYMES

##### **Medición posterior**

La entidad medirá las cuentas y documentos por pagar al final de cada periodo al costo amortizado utilizando el método de interés efectivo, cuando estas sean a largo plazo

#### **2.6.- Procesos contables**

Como expresan Guzmán y Romero, (2009) el proceso contable se inicia con la apertura del libro o registro contable, de allí se debe detallar el estado patrimonial de la empresa u organización en cuestión, detallando sus bienes y obligaciones. Este inicio del proceso contable, puede concretarse en el momento en que una empresa empieza su actividad o al comienzo de sus actividades. Durante el ejercicio contable, el libro o registro debe recopilar todas las operaciones económicas de la empresa, de

manera cronológica, conjuntamente con los documentos que respaldan cada operación.

De igual forma, antes que se cierre el proceso contable, se pueden realizar ajustes, modificaciones o fe de erratas, con el fin de llegar a un balance fiable del ejercicio, con el proceso contable concluido, el estado financiero queda disponible para aquellos que tienen obligación y derecho de acceder a esta información. El cierre del proceso contable implica también la anulación de las cuentas del haber (ingresos o beneficios) y el del debe (gastos y pérdidas), la contabilidad queda cerrada una vez que las distintas cuentas de la empresa estén saldadas.

El saldo de las cuentas en definitiva, brinda una información sobre el patrimonio y los resultados del ejercicio de la empresa. Cuando se desea estandarizar estos procesos de registro y contabilidad, se realiza unos diagramas denominados “flujogramas” que evidencian cada una de las acciones a seguir en un proceso de registro contable, con el objetivo de generar un record de registros uniforme y homogéneo. (Whittitong, 2012)

### **2.6.1.- Flujograma de los procesos contables**

Para Beltrán (2014) el uso de flujogramas mejora la comprensión de los que no están entrenados para realizar los procesos contables en una empresa determinada, por ende, se emplean símbolos de aceptación internacional que puedan ser fácilmente interpretados por aquellos que tienen interés en conocer los procesos y cómo realizarlos, es por ello que se presentan los distintos símbolos de aceptación general que se utilizan en los flujogramas de procesos contables, como son:

Significado	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se utiliza para representar el inicio o el fin de un algoritmo. También puede representar una parada o una interrupción programada que sea necesaria realizar en un programa.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se utiliza para un proceso determinado, es el que se utiliza comúnmente para representar una instrucción, o cualquier tipo de operación que origine un cambio de valor.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es utilizado para representar una entrada o salida de información, que sea procesada o registrada por medio de un periférico.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es utilizado para la toma de decisiones, ramificaciones, para la indicación de operaciones lógicas o de comparación entre datos.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es utilizado para enlazar dos partes cualesquiera de un diagrama a través de un conector de salida y un conector de entrada.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es utilizado para representar la salida de información por medio de papeles impresos.</li> </ul>

**Figura 1. Significado de los Símbolos empleados en Flujogramas de Procesos**  
Nota: Tomado de Von-Bertalanffy (2012)

## 2.7.- Marco Legal

### 2.7.1- Marco legal Ecuatoriano

De acuerdo al Reglamento a la estructura e institucionalidad de desarrollo productivo, de la inversión y de los mecanismos e instrumentos de fomento productivo, establecidos en el código orgánico de la producción, comercio e inversiones en el artículo 106 de la clasificación de las Mypimes.- para la definición de los programas de fomento y desarrollo empresarial a favor del micro, pequeñas y medianas empresas, estas se consideraran de acuerdo a las categorías siguientes:

- A. Micro empresa:** es aquella unidad productiva que tiene entre 1 a 9 trabajadores y un valor de ventas o ingresos brutos anuales o menores de cien mil (Us \$100.000,00) dólares de los Estados Unidos de América
- B. Pequeña empresa:** es aquella unidad de producción que tiene entre 10 a 49 trabajadores y un valor de ventas o ingresos brutos anuales entre cien mil uno (Us \$100.001,00) y un millón (Us \$1'000.000,00) de dólares de los Estados Unidos de América
- C. Mediana Empresa:** es aquella unidad de producción que tiene de 50 a 199 trabajadores y un valor de ventas o ingresos brutos anuales entre un millón uno (Us \$1'000.001,00) y cinco millones (Us \$5'000.000,00) de dólares de los Estados Unidos de América.

## 2.8.- Marco Conceptual

**Contabilidad:** Es una ciencia o técnica que tiene el objetivo de brindar información de utilidad para la toma de decisiones vinculada a la economía

**Control Contable:** Procedimiento administrativo empleado para mantener la precisión en las transacciones y la contabilidad de éstas; se ejerce tomando como base las cifras de operación presupuestadas y se les compara con las que arroja la contabilidad

**Activo intangible:** Un activo identificable que no tiene carácter monetario ni sustancia física.

Activos monetarios: dinero tenido y activos por los que se van a recibir unas cantidades fijas o determinables de dinero.

**Amortización o depreciación:** Distribución metodológica del importe depreciable de activo a lo largo de toda su vida útil.

**Cambio en una estimación contable:** Ajuste al valor en libros de un activo o pasivo o la cantidad de consumo periódico de un activo que ocurre.

**Efectivo:** Efectivo mantenido en caja y depósitos a la vista.

**Errores de períodos anteriores:** Omisiones e imprecisiones en los estados financieros de una empresa por uno o más años anteriores como resultado de la falta de uso o error en el uso de información confiable.

**Estado de situación financiera de apertura conforme a las NIIF:** El estado de situación financiera de una entidad en la fecha de transición a las NIIF.

**Estados financieros con propósito de información general:** Están diseñados para satisfacer las necesidades de los usuarios que no pueden solicitar informes adaptados a sus necesidades específicas de información.

**Estados financieros:** Documentos contables que son presentados de manera formal al finalizar el periodo contable.

**Importe depreciable:** El costo de un activo o el monto que lo reemplaza (en los estados financieros) después de la deducción de su valor residual.

**Importe en libros:** El importe por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la depreciación (amortización) acumulada y las pérdidas de valor por deterioro acumuladas que le correspondan.

**Ingreso de actividades ordinarias:** Ingreso bruto de los beneficios económicos durante el período que surja en el curso ordinario de los negocios de una entidad, siempre que dicha inclusión tenga como resultado un aumento en el patrimonio que no esté relacionado con las contribuciones de los propietarios de esa riqueza.

**Instrumento financiero:** Un contrato que da lugar a un activo financiero de una entidad y un pasivo financiero o instrumento de patrimonio de otra entidad.

**Medición:** Procedimiento para determinar los importes para los cuales los componentes de los estados financieros se reconocen y se informan en el balance y en el estado de resultados.

**Mercado activo:** Un mercado en el que las transacciones de los activos o pasivos tienen lugar con frecuencia y volumen suficiente para proporcionar información para fijar precios sobre una base de negocio en marcha.

## **CAPITULO III**

### **MARCO METODOLÓGICO**

#### **3.1 Tipo de investigación**

Cualesquiera que sean los métodos utilizados, hay muchos recursos para apoyar la investigación, y cualquier número de variaciones a los métodos básicos. A menudo, el mayor desafío es empezar a establecer prioridades de investigación desde el principio, y crear un plan para implementarlos.

El diseño de la investigación es una representación detallada de cómo realizar una investigación. Un diseño de investigación incluirá el cómo se recopilará los datos, los instrumentos a emplearse, cómo se manejarán los instrumentos y los medios previstos para análisis de datos recopilados. (Rodriguez, 2014)

Para este caso la investigación fue de tipo descriptiva, debido a que se realizaron conclusiones de las interrogantes a los sujetos de estudio. De la misma manera la investigación se puede concretar como de campo, ya que se realizó dentro de la misma empresa, y también explicativa debido a que se basa en establecer detalladamente el problema.

#### **3.2 Enfoque de la investigación**

La investigación cualitativa tiene como objetivo obtener una comprensión profunda de una organización o evento específico, más que una descripción superficial de una gran muestra de una población. El objetivo es proporcionar una

representación explícita de la estructura, el orden y los patrones generales encontrados entre un grupo de participantes.

Un estudio basado en un proceso cualitativo de investigación tiene el objetivo de comprender un problema social o humano desde múltiples perspectivas. La investigación cualitativa se realiza en un entorno natural e implica un proceso de construcción de una imagen compleja y holística del fenómeno de interés. (González, 2016)

El enfoque de la investigación fue de tipo cualitativa, debido a que la recolección de datos se realizará mediante una entrevista realizada a los colaboradores del área contable de la empresa. Los métodos cualitativos aportan valores de carácter analítico, de esta manera se conoció el comportamiento de las variables.

### **3.3 Técnica de investigación**

La selección de las técnicas de investigación adecuadas es uno de los factores clave que determinan la lógica metodológica de la investigación y el análisis subsiguiente. Cada una de las técnicas individuales utilizadas para obtener datos está vinculada a procesos de análisis e interpretación específicos.

El propósito de la entrevista de investigación es explorar las opiniones, experiencias, creencias y / o motivaciones de los individuos sobre asuntos específicos. Se cree que los métodos cualitativos, como las entrevistas, proporcionan una comprensión más profunda de los fenómenos sociales que los métodos puramente cuantitativos, como los cuestionarios. Por lo tanto, las entrevistas son más apropiadas cuando se sabe poco sobre el fenómeno del estudio o donde se requiere información detallada de los

participantes individuales. También son particularmente apropiados para explorar temas delicados, donde los participantes pueden no querer hablar sobre estos temas en un ambiente de grupo. (Eco, 2015)

Las entrevistas se realizaron al personal del área contable de la empresa Deffroz S.A. de la ciudad de Guayaquil, de esta forma se pretende conocer la situación de la empresa, la manera de que realizan las actividades ordinarias y los recursos con los que cuentan.

La investigación se realizó en la empresa, para conocer el manejo del área contable, los tipos de recursos con los que cuenta esta área para el control contable de la misma.

### **3.4 Población y muestra**

Una población de investigación es generalmente una gran colección de individuos u objetos que es el foco principal de una consulta científica. Es para el beneficio de la población que se realizan las investigaciones. Sin embargo, debido al gran tamaño de las poblaciones, los investigadores a menudo no pueden probar a cada individuo de la población porque es demasiado costoso y requiere mucho tiempo. Esta es la razón por la que los investigadores se basan en técnicas de muestreo. (Hernández, 2016)

Una muestra es simplemente un subconjunto de la población. El concepto de muestra surge de la incapacidad de los investigadores para probar todos los individuos en una población dada. La muestra debe ser representativa de la población de la que se extrajo y debe tener un buen tamaño para justificar el análisis estadístico. (Fuentelsaz, 2015)

Los sujetos de estudio para la presente investigación fueron al asistente general, contadora externa y al gerente general de la empresa Deffroz S.A.; estas técnicas de recolección permitieron obtener información de la empresa, finalmente se elaboraron conclusiones acerca del problema de la empresa.

La población de estudio al ser una cantidad cuantificable (3 elementos), se descarta el uso de una fórmula para calcular una muestra de estudio, por lo tanto la muestra de estudio es la misma población antes especificado, además se le suma las opiniones del gerente general para conocer las medidas administrativas que pueden beneficiar a la empresa.

### **3.5 Entrevista**

Para la técnica de entrevista, el investigador es el instrumento. La entrevista es una de las técnicas utilizadas en la investigación cualitativa. Debe utilizar los pasos del protocolo de entrevista correctamente durante el proceso.

### **3.6 Resumen de la entrevista realizada al Ing. Manuel Flores Mero (Gerente general)**

La empresa no cuenta con un sistema contable, debido a que la empresa es nueva en el mercado, por lo tanto los registros de cada transacción de la empresa se lo realiza de manera manual en el programa Excel. La empresa también carece de manuales de un manual de funciones, debido a ellos es que los procesos y actividades son direccionados de manera verbal.

Debido a todos los problemas que afronta la empresa, el gerente general considera que el manual de funciones serviría de gran ayuda y utilidad, debido a que

genera una mejor organización, optimizar el tiempo y de esta manera el proceso cada actividad se la realiza de manera correcta.

La empresa en la actualidad presenta la información financiera de manera semestral, sin embargo, mediante el uso del manual de procesos la información puede presentarse de manera mensual, también se debe considerar que la empresa realiza más ventas a crédito que al contado, debido a ellos se debe considerar que en el manual tengo contenido para el otorgamiento de crédito y la respectiva recuperación de cartera.

La empresa pasa por una situación crítica, debido a que los ingresos que obtiene la empresa solo es para cubrir los gastos, debido a esta situación la empresa no posee liquidez, problema ocasionado debido a las altas ventas a crédito y una inadecuada recuperación de cartera, la empresa ha recurrido a créditos financieros, pero estos no se han aprobado debido a que la empresa es nueva en el mercado y no cumple con los requisitos para la aprobación de crédito.

### **3.7 Resumen de la entrevista realizada a la Srta. Magdalena Jugacho Saltos (Contadora externa de la empresa) y Srta. Tania Reyes Alay (Asistente de Gerencia)**

La empresa en la actualidad no cuenta con un sistema contable, debido a ellos cada transacción es registrada en Excel, mediante un formato establecido por la contadora externa de la empresa, pero la empresa se ha implantado como objetivo el contar con un sistema contable para optimizar el proceso.

La empresa en el formato establecido en el programa Excel, cuenta con un plan de cuenta que facilite el registro de cuentas.

Como anteriormente mencionado la empresa no cuenta con un manual de funciones, por lo tanto cada actividad de la empresa es efectuada mediante la comunicación verbal y directrices dadas por el gerente general o persona asignada en el área, por tal motivo es viable el diseño de un manual de procesos, especialmente en el área contable, donde se enfasca el problema principal de la empresa.

La empresa no realiza arqueo de caja, debido a que el gerente general no considera necesario realizar dicha actividad, para cancelar transacciones, el asistente de gerencia gira un cheque por los valores a cancelar, y dichas cantidades son registradas en el programa Excel. La empresa realiza conciliaciones bancarias de manera mensual, con el objeto de conocer los recursos disponibles en el banco.

Las transacciones que se registran en el programa Excel en lo que respecta a ventas de la empresa, la mayoría son a crédito, la empresa realiza el cobro un anticipo del 50% en pocos casos, con un otorgamiento de crédito de 30 a 45 días posterior a la compra para la respectiva cancelación de los valores establecidos.

La empresa registra todas las operaciones a crédito para el respectivo tratamiento contable de las cuentas por cobrar, donde en muchos casos la recuperación de la cartera se lo realiza en el tiempo acordado, donde el asesor comercial es el encargado de realizar la gestión respectiva, mediante comunicación directa con el cliente.

A pesar que la gestión de cobranza presenta inconvenientes en el proceso, la empresa no posee cuentas incobrables. Además cada transacción que realiza la empresa debe contener la documentación correspondiente para el debido registro en el programa Excel.

El inventario físico se lo realiza de manera anual, donde los más representativos son las maquinas industriales, también cabe señalar que las compras se las realizan a crédito, que por lo general se adquieren insumos para el mantenimiento de las maquinas industriales. Las facturas de los proveedores se realizan de manera electrónica y en un periodo de dos días se envía la retención correspondiente.

### **3.8 Resumen de los resultados obtenidos**

La empresa Deffroz S.A. carece de procesos contables que genera un ineficiente control de cada operación que realiza los colaboradores del área contable, como resultado se, la empresa tiene unas inadecuada administración de recursos. Una de las consecuencias de la falta de herramientas y recursos, la empresa puede exponerse a riesgos financieros, que en muchos casos pueden conducir al cierre final de la organización.

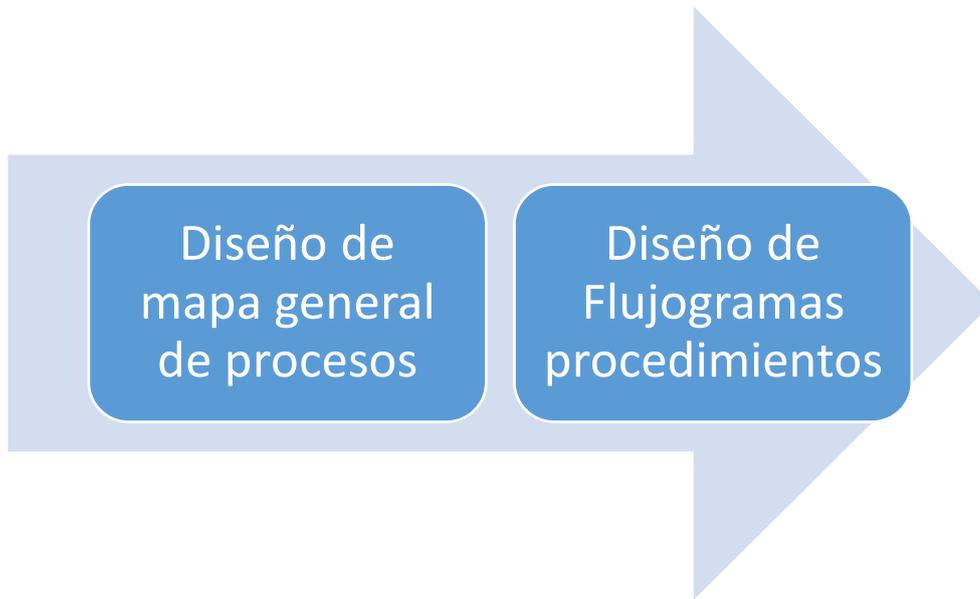
La Compañía, que tiene un control insuficiente sobre las actividades económicas, no recibe información utilizable, oportuna y veraz que afecte el desempeño de la Compañía e impide una toma de decisiones exitosa que promueva el crecimiento y el desarrollo comercial. ,

La falta de procesos de contabilidad resta aspectos que limitan el crecimiento y desarrollo de la empresa Deffroz S.A.; mediante los resultados obtenidos en las entrevistas se propone el diseño de procedimientos contables, con el objetivo de dar solución a los problemas y mejorar la rentabilidad, de la misma manera mejorar el procesamiento para obtener información de una manera sencilla, que contribuya al mejoramiento continuo de la empresa.

Cuando la empresa carece de la documentación de los procedimientos, con el tiempo, pequeños cambios en la forma en que cada persona se acerca a una tarea rompen la base del negocio y crean confusión. Lo que es peor es que cuando la empresa contrata nuevas personas las dejan a los propios recursos y esto inhibe el crecimiento. Al no poder obtener una respuesta clara sobre cómo o por qué se hace algo, ellos también hacen suposiciones. Esto conduce a ineficiencias y frustraciones entre el personal y la administración.

Si no revisa y desafía periódicamente los procesos y procedimientos, no puede mejorarlos. Las empresas son dinámicas y las cosas siempre cambian. Nuevas herramientas están disponibles, los requisitos de los proveedores cambian y las matrices de personal son fluidas. Si los procedimientos están controlados y debidamente documentados, puede determinar rápidamente si algo está desactualizado o utilizarlo como referencia cuando necesite solucionar problemas internos.

La empresa Deffroz S.A. tiene la necesidad de contar con un manual de procesos contables, para el control para las actividades del departamento de contabilidad, debido a que la empresa ha experimentado falencias en el control de las cuentas, la empresa al ser primera vez que poseerá un manual, el contenido que obtendrá es el siguiente:



**Figura 2. Procedimiento de la propuesta**  
Nota: Elaboración propia

### **3.9 Diseño de mapa general de procesos**

Se sabe que los procesos son un conjunto de labores y recursos que tienen relación entre sí, que en conjunto enlazan elementos de entrada y salida, forjando así un valor agregado para la satisfacción del usuario (empresa) debido a que contará con una herramienta para facilitar las labores del departamento de contabilidad. Debido a que el propósito de este manual es ofrecer al usuario una herramienta que cubra las expectativas, con un mayor rendimiento en costo, calidad y servicio.



## MANUAL DE PROCESOS CONTABLES

### **1.- Introducción**

Elaborar un manual de proceso contable que le permita a la empresa DEFFROZ S.A. tener definida su organización y lineamientos administrativos, lo cual le servirá para su crecimiento y desarrollo organizacional.

### **2.- Objetivo general**

El presente manual tiene como función principal mostrar la estructura organizacional de la empresa, así como su planificación estratégica

### **3.- Objetivo específico**

1. Implementar y establecer un sistema de administración
2. Estructuración del organigrama
3. Estructuración y diagrama de procesos de cuentas relevantes
4. Establecimiento de políticas

#### **4.- Alcance**

El siguiente manual de proceso contable es aplicable para todo el personal administrativo y contable de la empresa DEFFROZ S.A.; sin excepción alguna, cumpliendo con las normas internas de la empresa

#### **5.- Diagrama de flujo**

##### **5.1.- Procesos**

Para cumplir con las operaciones y objetivos, se realizan algunos procesos básicos de la empresa resumido en 9 procesos que son:

- 1.- Caja chica
- 2.- Bancos
- 3.-Gestion de Pagos
- 4.- Conciliación Bancaria
- 5.- Cuentas por cobrar
- 6.- Gestión Cobranza
- 7.- Activo Fijo
- 8.- Depreciación activo fijo
- 9.- Cuentas por pagar

## Procesos para el departamento de contabilidad

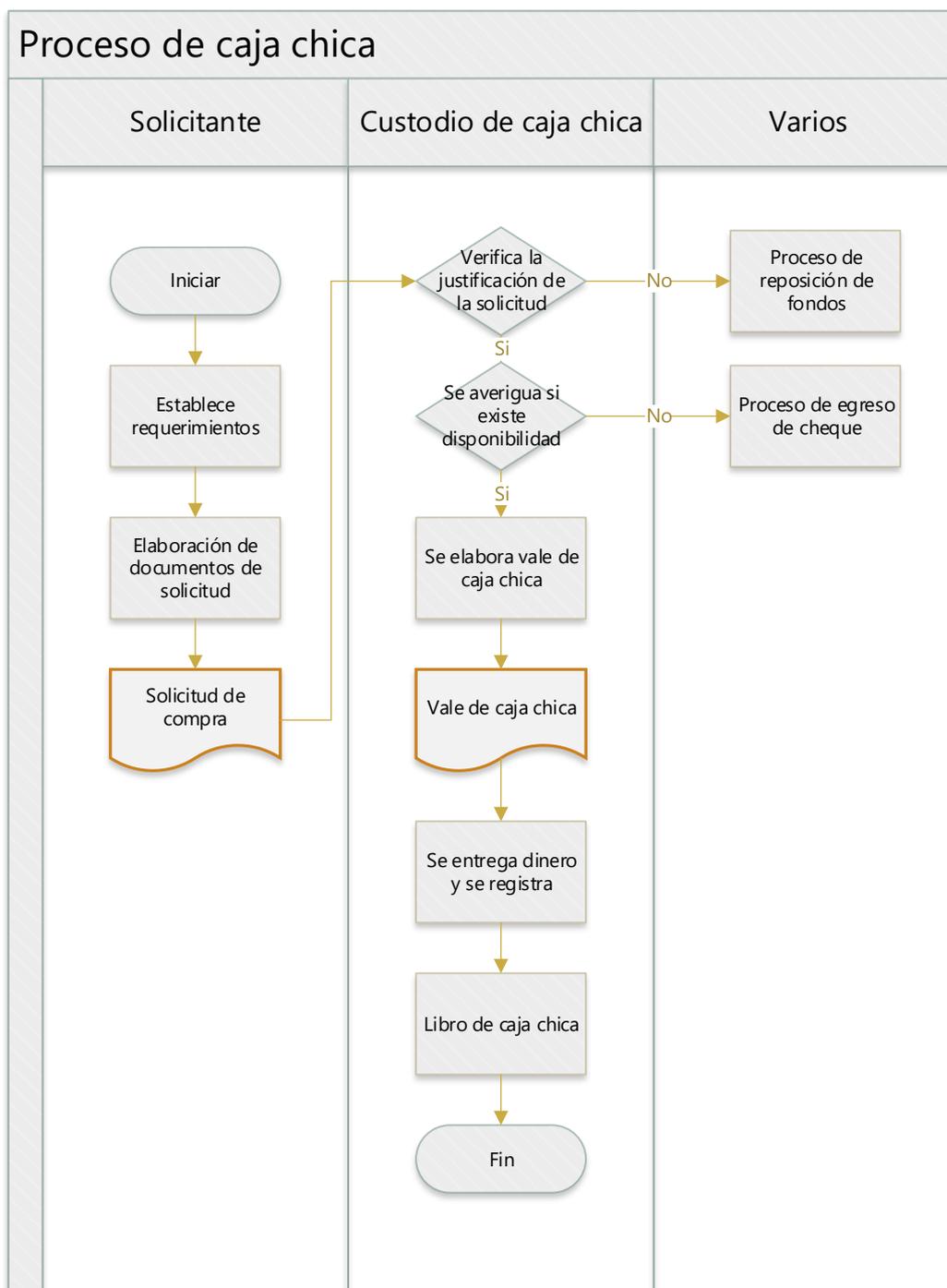
	<p style="text-align: center;"><i>Deffroz S.A.</i></p> <hr/> <p style="text-align: center;">Manual de procesos y procedimientos del área contable</p>
<p><b>Proceso de caja chica</b></p>	
<p><b>Objetivo del proceso</b></p>	
<p>Este proceso presente establecer la restauración de caja chica, para que los fondos asignados sean utilizados comúnmente para gastos pequeños y de manera urgente.</p>	
<p><b>Proceso</b></p>	
<p>Inicio: Presentación de la documentación correspondiente para la reposición de valores de caja chica.</p>	
<p>Fin: Uso de los valores asignados de caja chica.</p>	
<p><b>Políticas</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• El personal encargado debe gestionar los valores de caja chica, esta persona está encargada de custodiar y salvaguardas las cantidades establecida en caja chica.</li><li>• Los valores establecidos en caja chica tienen como propósito usarse para cubrir gastos pequeños y de manera urgente para las instalaciones de la empresa.</li><li>• Cada transacción realizada con los valores de caja chica deben tener la documentación correspondiente.</li><li>• Los valores de caja chica no pueden utilizarse para cambios de cheque o anticipos a trabajadores,</li></ul>	

- Para la reposición de caja chica, se debe hacer uso del 90% de los fondos, con el propósito de mantener una rotación de manera adecuada.
- La persona encargada de custodiar la caja chica debe realizar el arqueo respectivo de manera recurrente, y finalmente dejar un informe respectivo al jefe inmediato.
- Si existen valores sobrantes, dicha cantidad debe registrarse en la cuenta otros ingresos, si existen valores faltantes se debe realizar un informe respectivo y realizar la debida reposición o descuento de valores a la persona responsable de proteger la caja chica.
- Los valores en efectivo deben revisarse mensualmente y deben realizarse los cambios de valor y análisis de la empresa.

#### Descripción del procedimiento

Nº	Responsable	Actividad
1	Custodio de caja chica	Entregar la solicitud de valores de caja chica al departamento de tesorería o a la persona que maneja los valores en efectivo de la empresa.
2	Tesorería	La persona debe revisar la documentación correspondiente para que valide los valores de establecidos.
3	Contabilidad	Posterior a la revisión, se debe entregar la documentación correspondiente para la reposición de caja chica, de manera inmediata deben ser registrados en la respectiva cuenta.
4	Contabilidad	Se debe imprimir la documentación correspondiente de la transacción
5	Contabilidad	El contador debe realizar la revisión de cada asiento contable y dar sustento al registro.
6	Tesorería	Se desembolsa los valores de caja chica con la respectiva autorización del contador general.

**Flujograma de proceso de caja chica**





## *Deffroz S.A.*

### Manual de procesos y procedimientos del área contable

#### **Proceso de la cuenta bancos**

#### **Objetivo del proceso**

Optimizar el control de las cuentas bancarias de la empresa.

#### **Proceso**

Los procesos se establecen por cada transacción que realiza la empresa que intervenga la cuenta bancos pertenecientes a la empresa.

#### **Políticas**

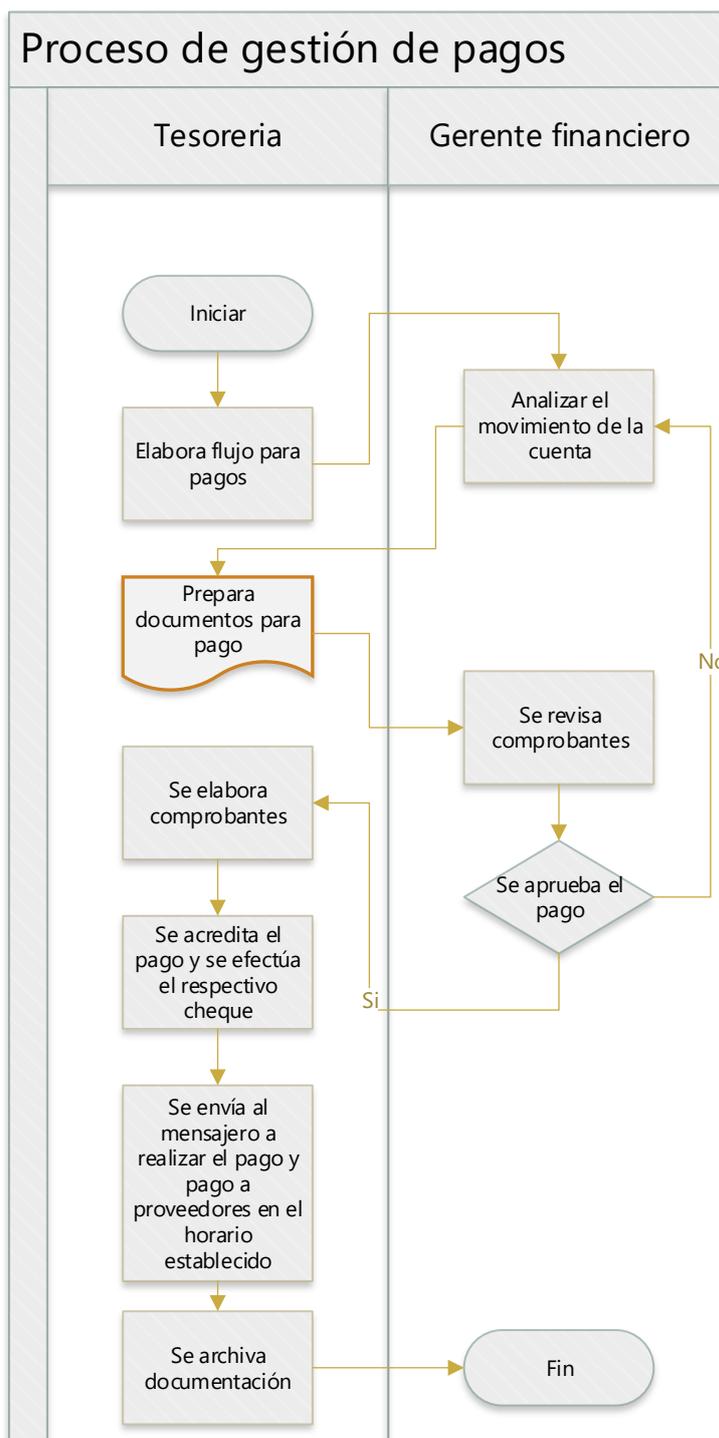
- El departamento de contabilidad es el área responsable de la custodia de los valores de la cuenta bancos de la empresa.
- Para autorizar la transacción e la cuenta banco debe constar dos firmas (contador y gerente)
- Cada valor depositado debe tener la documentación correspondiente.
- Todo cheque debe tener un comprobante.
- Los cheques emitidos deben tener el nombre del beneficiario.
- Los cheques no se deben emitir en blanco.
- Se prohíbe la emisión de cheques fuera de la empresa.
- Todo cheque debe ser de carácter cruzado, salvo que sea autorizado por el gerente general.
- Se debe realizar una revisión de manera semanal los valores de la cuenta banco.

- El departamento de tesorería debe realizar la respectiva revisión de saldos en la cuenta bancos al final de cada transacción.
- El departamento de contabilidad debe realizara la consolidación de manera mensual con las cuentas bancarias.
- Verificar el periodo de cada cheque si hay cheques que no se han retirado dentro de los 30 días debe ser anulado.
- Se detalla el motivo de anulación del pago.

### Descripción del proceso para la gestión de pagos

Descripción del procedimiento : gestión pagos		
Nº	Responsable	Actividad
1	Tesorería	Elaborar el flujo para los pagos de: Obligaciones del IESS Obligaciones del SRI Proveedores Servicios básicos Sueldo y salarios del personal
2	Gerente Financiero	Analizar el movimiento de cuenta para la aprobación de pagos.
3	Tesorería	Se elabora los comprobantes de egresos para la aprobación del flujo.  Se verifica la documentación para poder cancelar las cuentas mencionadas.
4	Tesorería	Se imprime el comprante para el respectivo pago a realizar.
5	Gerente financiero	Se revisa los comprobantes de las obligaciones a cancelarse-
6	Tesorería	Se acredita el pago y se efectúa el respectivo cheque.
7	Tesorería	Se recibe los comprobantes y cheques para la aprobación, dichos documentos se encontraran bajo custodia del departamento de tesorería.
8	Tesorería	Se envía al mensajero a cancelar obligaciones de la empresa  Los pagos a los proveedores ser realizaran de lunes a viernes entre las 15:00 a 17:00 horas.  Demás valores a cancelarse deben ser coordinados con el mensajero.
9	Tesorería	Los comprobantes de transacciones bancarias deben ser archivados.

**Flujo grama de proceso**





**Deffroz S.A.**

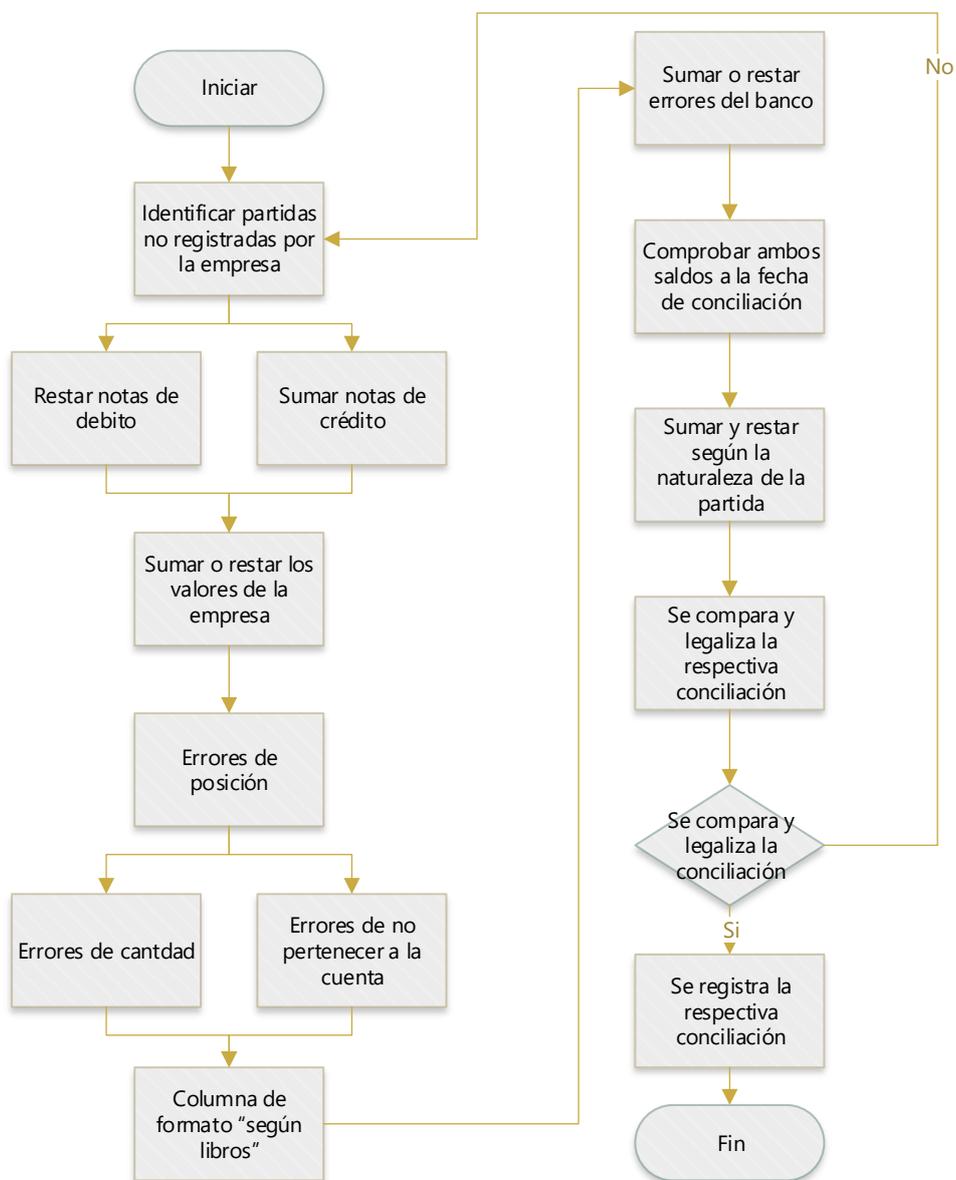
Manual de procesos y procedimientos del área contable

**Descripción del proceso para la conciliación bancaria**

Descripción del procedimiento : conciliación bancaria		
Nº	Responsable	Actividad
1	Tesorería	Se recibe el estado de cuenta de las transacciones que realiza la empresa, esto de manera mensual
2	Gerente Financiero	<p>Se realiza un a comparación las transacciones de la empresa.</p> <p>Se realiza una revisión de cada cheque utilizado para los respectivos pagos, y comparar los cheques que hayan sido girados y los que no se hayan cobrado, posterior realizar un informe de los cheques que se emitieron en el mes en curso, y dar seguimiento hasta que se haga efectivo</p> <p>Se realiza la comprobación de los depósitos efectuados, las transacciones que no sean registradas corresponde al mes en curso.</p> <p>De manera diaria se deben registrar las transacciones.</p>
3	Tesorería	<p>Realizar el respectivo cálculo para conocer los valores de la cuenta banco</p> <p>Saldo estado de cuenta del banco</p> <p>- Cheques girados y no cobrados</p> <p>+ Depósitos en tránsito</p> <p>= Saldo en libros</p>
4	Gerente financiero	Se compara y legaliza la respectiva conciliación bancaria.
5	Tesorería	Se registra la respectiva conciliación, junto con la cuenta bancaria y el registro en el libro mayor

**Consolidación bancaria**

Gerente financiero





*Deffroz S. A.*

Manual de procesos y procedimientos del área contable

## **Proceso de las cuentas por cobrar**

### **Objetivo del proceso**

En los procesos correspondientes para el control de las cuentas a cobrar, esta dirigidos para la respectiva recuperación optima de la cartea y un óptimo análisis de crédito a los clientes

### **Proceso**

Comienzo: El proceso inicia con las ventas a crédito

Fin: Se archiva los comprobantes de venta

### **Políticas**

- Los valores y condiciones para el creyente son aprobados por el gerente de ventas.
- El seguimiento de la cartera y la recuperación debe llevarse a cabo.
- El cliente debe completar la solicitud de préstamo y presentar los documentos pertinentes para la venta de los préstamos.
- Los nuevos clientes no podar acceder a créditos hasta después de tres meses de relación comercial con la empresa de manera continua, durante este plazo solo pueden efectuarse ventas al contado.
- El valor de crédito aprobado es un valor promedio de las compras al contado durante los tres primeros meses de relación comercial.
- El crédito se incrementara a medida que el cliente tenga mayor tiempo de relación comercial, siempre y cuando no hayan caído en morosidad.

- Se debe analizar las cuentas por cobrar a medida que se recuperen en el momento establecido.
- Se debe dar seguimiento a los clientes para la recuperación de la cartera.
- Los valores que superen los 60 días de vencimiento se denominarían valores de difícil recuperación.
- Si la empresa necesita de ayuda legal se contrata un asesor legal y se entrega la respectiva documentación de respaldo.
- El asesor legal debe analizar el caso y debe elaborar un plan para la gestión de la cartera. Si no existe solución, se debe informar al gerente para la toma de decisiones financieras.
- Cuando los valores tienen más de un año sin poder hacerse efectivo, se denomina cuenta incobrable.
- Se debe considerar lo siguiente para la recuperación de reclamos: (Artículo 10 de la Ley de Impuestos, Número 11)
  - Anular la acción para la recaudación del crédito
  - Si la parte de la deuda es una empresa, definitivamente debe cerrarse.
  - En caso de quiebra o crisis de deudor
  - Cumplirse un tiempo superior a 5 años desde el vencimiento del crédito.



## Deffroz S.A.

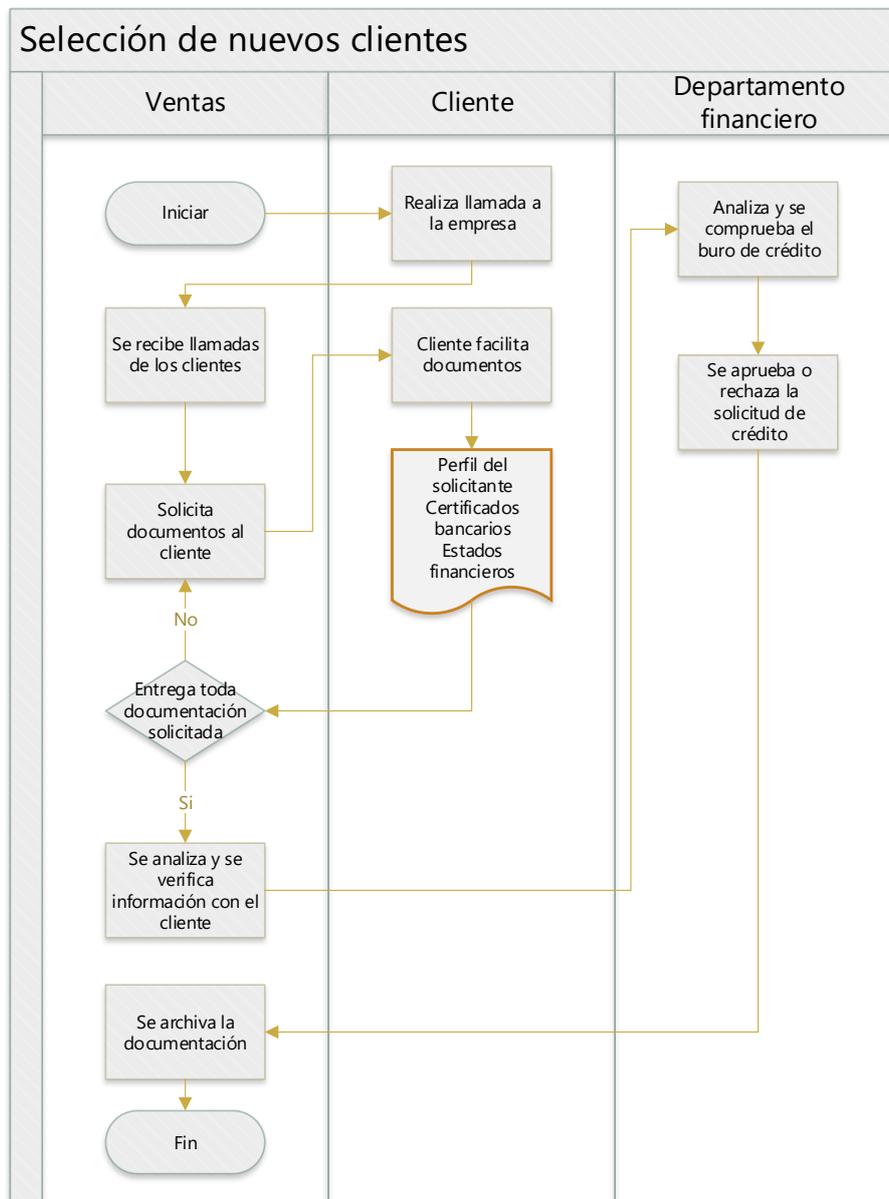
### Manual de procesos y procedimientos del área contable

Descripción del proceso para selección de nuevos clientes

Descripción para la selección nuevos clientes		
Nº	Responsable	Actividad
1	Ventas	Se recibe llamadas de los clientes que desean solicitar crédito a la empresa, se debe solicitar la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfil del solicitante               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacto</li> <li>• Dirección</li> <li>• Razón Social / Nombre</li> <li>• Ruc / C.I.</li> <li>• Teléfono</li> </ul> </li> <li>• Certificados Bancarios</li> <li>• Estados Financieros</li> </ul>
2	Cliente	Se entrega la información solicitada
3	Ventas	Se analiza y se verifica la información del cliente.
4	Departamento financiero	Se analiza y se comprueba la documentación correspondiente y se verifica e buró de crédito
5	Departamento financiero	Se aprueba o se rechaza la solicitud de crédito
6	Ventas	Se archiva la documentación

**Flujograma de procesos**

**Selección de nuevos clientes**





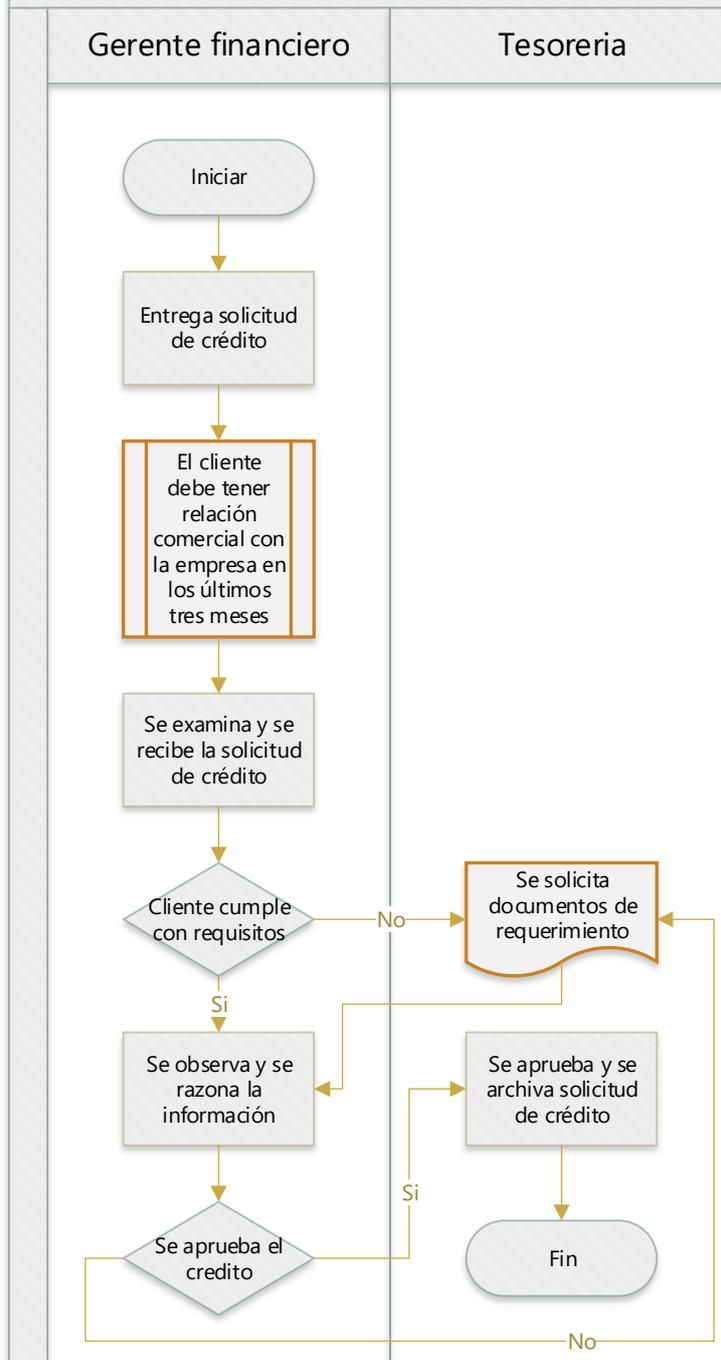
**Deffroz S.A.**

Manual de procesos y procedimientos del área contable

**Procedimiento para otorgamiento de crédito a cliente**

Descripción del procedimiento : crédito a clientes		
Nº	Responsable	Actividad
1	Gerente Financiero	Se entrega solicitud de crédito al cliente donde se solicita la información personal
2	Gerente Financiero	Se recibe y se examina la solicitud de créditos.
3	Tesorería	Se realiza una comparación y se confirma la información del cliente, para analizar el crédito a través de los siguientes pautas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El historial del solicitante</li> <li>• Experiencia de pago</li> <li>• Garantías reales que puede ofrecer el cliente tanto de la empresa como personales.</li> <li>• La capacidad de pago</li> <li>• Monto de compras</li> </ul>
4	Gerente Financiero	Se observa y se razona de manera determinada la información para aprobar y rechaza el crédito.  Se establece el valor y el plazo del crédito.  Si es necesario se establece una reunión con el cliente para establecer términos y garantías reales.
5	Tesorería	Se recibe la solicitud de crédito y se archiva al sistema. Se registra valores y los plazos establecidos correspondientes a la venta.
6	Tesorería	Se archiva la solicitud con la documentación correspondiente para la venta a crédito.

**Otorgamiento de crédito**





*Deffroz S.A.*

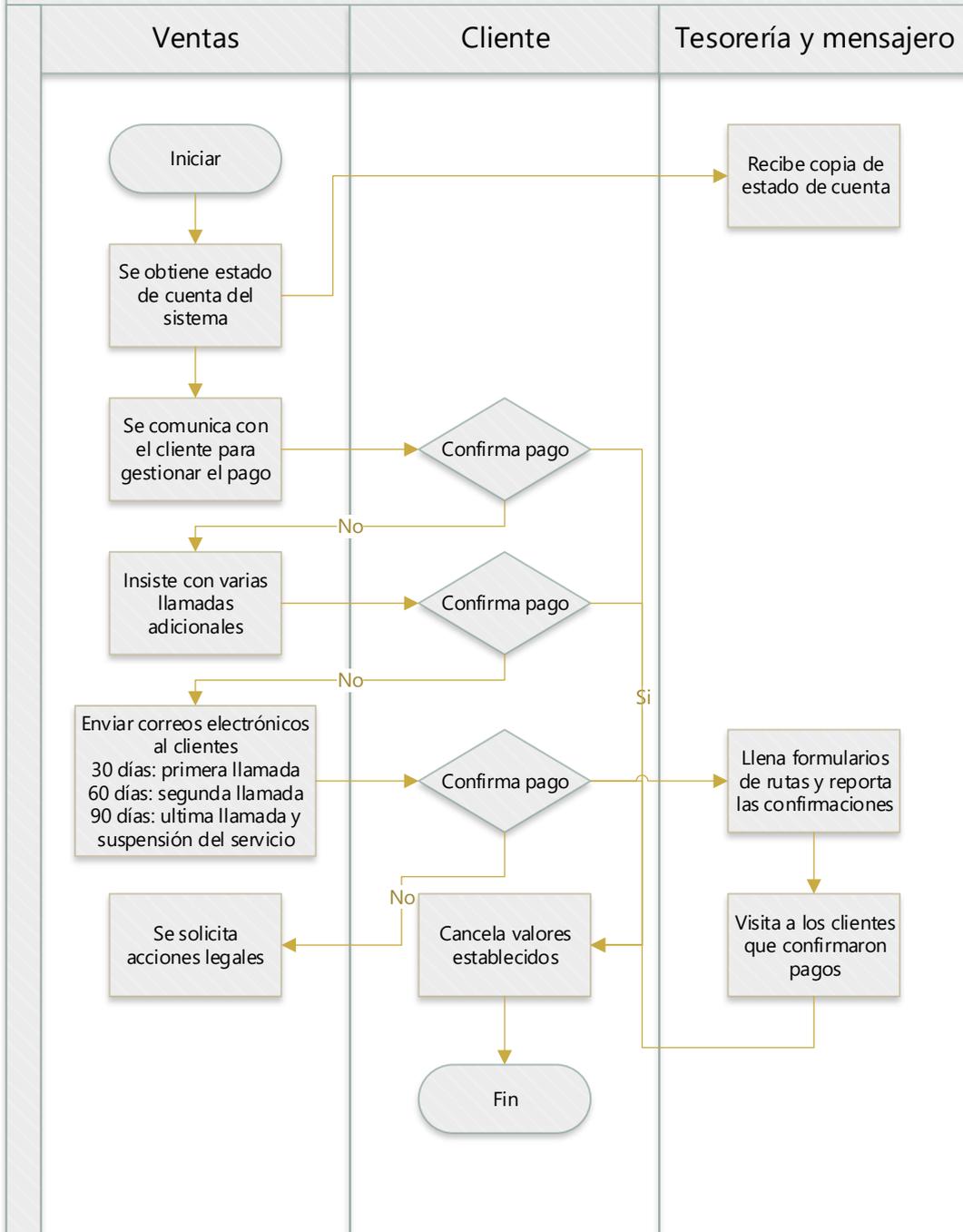
Manual de procesos y procedimientos del área contable

### Proceso de gestión de cobranzas

Descripción del procedimiento : cuentas por cobrar Gestión cobranzas y Recaudación

Nº	Responsable	Actividad
1	Ventas	Obtiene estado de cuenta del cliente
2	Ventas	Se comunica con el cliente mediante llamadas telefónicas
3	Tesorería	Recibe copia de estado de cuenta
4	Ventas	Si no se tiene comunicación insiste por varias llamadas durante los próximos 3 meses
5	Cliente	Confirma la fecha de pago y cancela los valores establecidos  No confirma las fecha de pago
6	Ventas	Recibir los valores que el cliente se comprometa a cancelar  Cliente no cancela valores en tres meses se toma acciones legales
7	Mensajero	Recibe hoja de ruta y visita a clientes para recaudación de fondos

**Gestión de cobranza**



## **Proceso para activos fijos**

### **Objetivo del proceso**

Este proceso tiene como objetivo establecer los lineamientos para el registro y control para los activos fijos, de tal manera que la información de los activos fijos se tenga actualizada de manera permanente.

### **Proceso**

Inicio: Recepción de activos fijos

Fin: Registro y actualización de activos fijos

### **Políticas del proceso**

- El activo fijo es todo bien o equipo que se obtiene como compra de la empresa.
- Los activos deben ser registrados por el valor de adquisición.
- Los gastos que incurren en la adquisición de activos fijos, estos deben ser registrados en la cuenta otros gastos.
- Los gastos que involucren el alargamiento de vida del activo también deben ser contabilizados.
- Los costos y gastos por mantenimiento y reparaciones también deben ser registrados.
- El cálculo de la depreciación se realiza mediante el método directo.
- Cada persona es responsable de los activos que tenga para las funciones.
- Cada movimiento de los activos debe ser aprobado por el jefe del área y tener conocimiento del nuevo lugar del activo fijo.
- Se debe notificar los cambios de personal, para normalizar la entrega y recibimiento de los activos.

- Se debe efectuar la toma física de activos de manera anual.

### Descripción del proceso de activos fijos

Descripción del procedimiento : activos fijos																																									
Nº	Responsable	Actividad																																							
1	Contabilidad	Recibe las facturas de los activos que requiere la empresa en el mes en curso.																																							
2	Contabilidad	Registra la factura y valores del activo																																							
3	Contabilidad	<p>El activo fijo debe ser registrado en el grupo correspondiente</p> <table border="1" data-bbox="798 940 1133 1176"> <thead> <tr> <th colspan="2">PARAMETROS ACTIVOS FIJOS</th> </tr> <tr> <th>GRUPO</th> <th>NOMBRE DEL ACTIVO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>0001</td><td>EDIFICIOS</td></tr> <tr><td>0002</td><td>INSTALACIONES</td></tr> <tr><td>0003</td><td>MAQUINARIA Y EQUIPOS PLANTA</td></tr> <tr><td>0004</td><td>EQUIPOS OFICINA Y ACCESORIOS OFICINA</td></tr> <tr><td>0005</td><td>EQUIPOS OFICINA Y ACCESORIOS OFICINA</td></tr> <tr><td>0006</td><td>EQUIPOS DE COMPUTACION PLANTA</td></tr> <tr><td>0007</td><td>EQUIPOS DE COMPUTACION OFICINA</td></tr> <tr><td>0008</td><td>MUEBLES Y ENSERES PLANTA</td></tr> <tr><td>0009</td><td>MUEBLES Y ENSERES OFICINA</td></tr> <tr><td>0010</td><td>VEHICULOS</td></tr> </tbody> </table> <p>La depreciación de activos se debe cuantificar según lo establece la siguiente tabla</p> <table border="1" data-bbox="686 1332 1260 1467"> <thead> <tr> <th>AÑOS</th> <th>VECES A DEPRECIAR</th> <th>ACTIVO FIJO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20</td> <td>240</td> <td>EDIFICIOS</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>120</td> <td>MAQUINARIA, MUEBLES, OTROS</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>60</td> <td>VEHICULOS</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>36</td> <td>EQUIPOS DE COMPUTACION</td> </tr> </tbody> </table>	PARAMETROS ACTIVOS FIJOS		GRUPO	NOMBRE DEL ACTIVO	0001	EDIFICIOS	0002	INSTALACIONES	0003	MAQUINARIA Y EQUIPOS PLANTA	0004	EQUIPOS OFICINA Y ACCESORIOS OFICINA	0005	EQUIPOS OFICINA Y ACCESORIOS OFICINA	0006	EQUIPOS DE COMPUTACION PLANTA	0007	EQUIPOS DE COMPUTACION OFICINA	0008	MUEBLES Y ENSERES PLANTA	0009	MUEBLES Y ENSERES OFICINA	0010	VEHICULOS	AÑOS	VECES A DEPRECIAR	ACTIVO FIJO	20	240	EDIFICIOS	10	120	MAQUINARIA, MUEBLES, OTROS	5	60	VEHICULOS	3	36	EQUIPOS DE COMPUTACION
PARAMETROS ACTIVOS FIJOS																																									
GRUPO	NOMBRE DEL ACTIVO																																								
0001	EDIFICIOS																																								
0002	INSTALACIONES																																								
0003	MAQUINARIA Y EQUIPOS PLANTA																																								
0004	EQUIPOS OFICINA Y ACCESORIOS OFICINA																																								
0005	EQUIPOS OFICINA Y ACCESORIOS OFICINA																																								
0006	EQUIPOS DE COMPUTACION PLANTA																																								
0007	EQUIPOS DE COMPUTACION OFICINA																																								
0008	MUEBLES Y ENSERES PLANTA																																								
0009	MUEBLES Y ENSERES OFICINA																																								
0010	VEHICULOS																																								
AÑOS	VECES A DEPRECIAR	ACTIVO FIJO																																							
20	240	EDIFICIOS																																							
10	120	MAQUINARIA, MUEBLES, OTROS																																							
5	60	VEHICULOS																																							
3	36	EQUIPOS DE COMPUTACION																																							
4	Contabilidad	Registra copia de factura según la fecha de compra.																																							
5	Adquisiciones, Responsable del activo fijo, Contabilidad	<p>Para la cancelación física del activo fijo, se deberá llenar la nota de entrega, en donde se detalla lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregado: Por el jefe o asistente de compras.</li> <li>• Recibido: Por el usuario que será responsable del activo fijo</li> <li>• Unidad de Control: El Contador general o asistente contable constatarán la entrega del activo fijo.</li> </ul>																																							

## **Proceso de inventario de activos fijo**

### **Objetivo**

Establecer elemento para gestionar la programación y ejecución de la cuenta de activos físicos.

Trayecto

Inicio: plan de trabajo.

Fin: informe de inventario

### **Reglas para control**

- El Contador es el encargado de regular los procesos del conteo físico, como también el encargado de las actividades, además de una comunicación de manera oportuno a las personas involucradas en este proceso.
- Una vez al año el inventario de activos es realizado, en donde se verifican los bienes de forma física.
- Se debe tomar en cuenta la condición del mantenimiento, las condiciones y la seguridad de la propiedad.
- Debe recordarse que cada empleado es responsable de la existencia física, la protección y la duración de los activos, de tal manera, son responsables de cualquier pérdida o deterioro al instante del conteo.

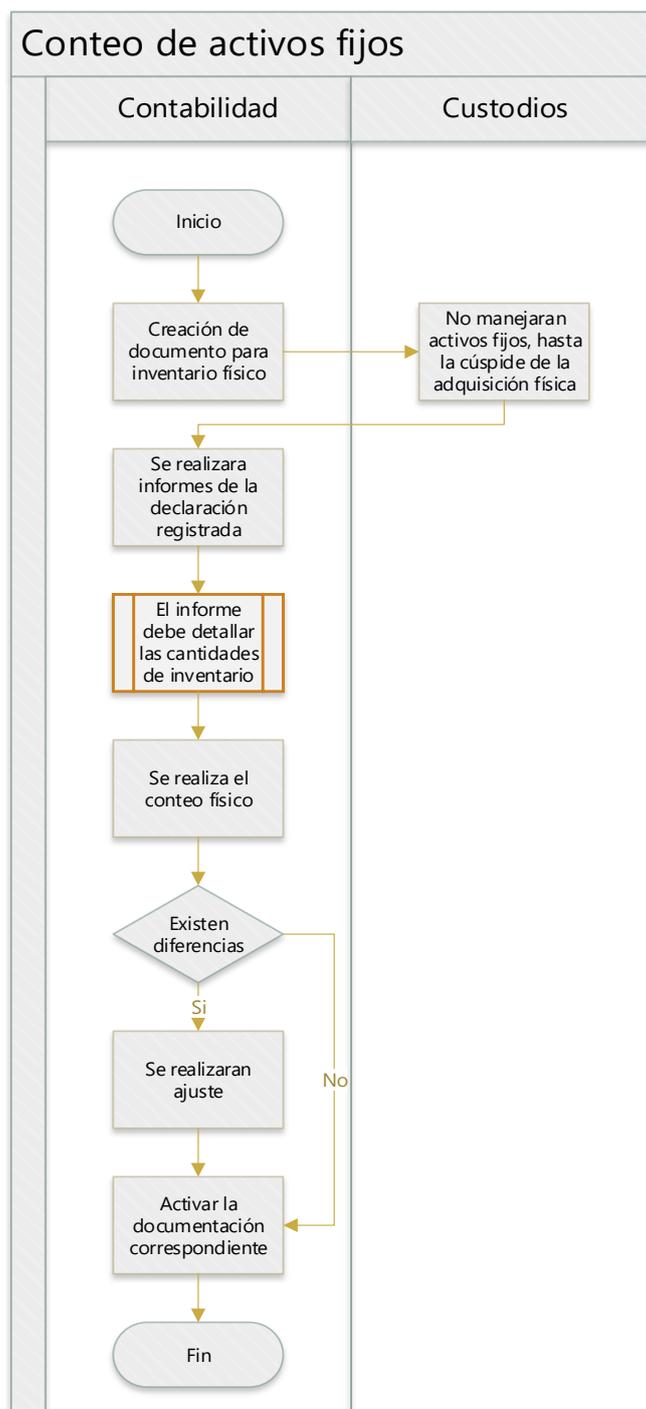
- Si hay diferencias, se deben resaltar los orígenes de este elemento, ya sean faltantes o excesos, además de las medidas correctas que imposibiliten la ocurrencia de diferencias, el contador debe verificar las diferencias de las siguientes maneras:
  - Si hay FALTANTES, se debe realizar un ajuste contable, transmitiéndose el valor que lleva la firma del contador general al custodio del activo o al área pertinente.
  - Si hay SOBANTES, el ajuste contable se lleva a cabo, por lo que se espera la firma de la conformidad del contador general con el registro del valor de costo, para lo cual debe reconocerse la factura, que corresponde a la adquisición del activo.

### Descripción del proceso de activos fijos

Descripción del procedimiento		
N.º	Responsable	Actividad
1	Contabilidad	Mediante e-mail se informa el cronograma laboral, en donde se detallan las fechas del inventario, estableciendo al personal para realizar dicha actividad.
2	Custodios	No manejarán activos fijos, hasta la cúspide de la adquisición física.
3	Contabilidad	Se realizan informes con la declaración registrada en el sistema, con el informe de activos y se distribuyen las copias para el inventario al personal encargado para la labor: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una copia para departamento de contabilidad</li> <li>• Una copia para el personal de la toma física.</li> </ul>

4	Contabilidad, Personal designado	<p>Al realizar el personal el inventario se debe contrastar la existencia física con las que se muestran en el sistema.</p> <p>Comprobar la existencia, descripción y la información que detalle al activo; el estado de conservación y seguridad según el departamento donde se encuentre.</p> <p>Conjuntamente, se verificará que cada activo tenga la etiqueta de información, caso contrario se efectuar una etiqueta con información del inventario para la identificación.</p>
5	Contabilidad, Personal designado	<p>De haber diferencia de activos se deberá hacer una nueva verificación con las personas designadas en el área, de haber reincidencia se deberá informar al jefe de área y contador general, evaluando las causas de las faltantes o sobrantes.</p> <p>Al término del inventario el contador deberá notificar a los asistentes los ajustes según sea el caso.</p>
6	Contabilidad, Personal designado	<p>Al finalizar el inventario físico el departamento de contabilidad hará un informe con las firmas de los partícipes, incluyendo el reporte de la toma física de inventario.</p>
7	Contabilidad	<p>Chequear el ajuste del inventario si existiera diferencia, cual sea el caso, con los documentos que defienden dicha información.</p>
8	Contabilidad	<p>Encarpetar la documentación con la información de ajuste de inventario existente.</p>

Flujograma del proceso de conteo de activos fijos



## Proceso de depreciación de activos

### Objetivo

Establecer el proceso para clasificar la depreciación de los activos.

### Trayecto

Inicio: adquisición de activos fijos.

Fin: finalización de la vida útil del activo.

### Reglas para el control

- Se usa las siguientes tasas de depreciación.

ACTIVO FIJOS	TASAS
EDIFICIOS	5%
MAQUINARIA, EQUIPOS, MUEBLES	10%
VEHÍCULOS	20%
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	33.33%

- La depreciación es una técnica de asignación de costo de un activo tangible durante su vida útil de estar en movimiento
- Cuando el activo se almacena para actividades administrativas o ventas, la depreciación se lleva a resultados y se muestra en la cuenta de pérdidas y ganancias.

Si el activo está reservado para actividades de producción, se reconoce como un gasto y debe incluirse en el balance general.

- La depreciación de los activos se registra usando el método:

Cuota de Depreciación = (Costo - Valor Residual) %Depreciación



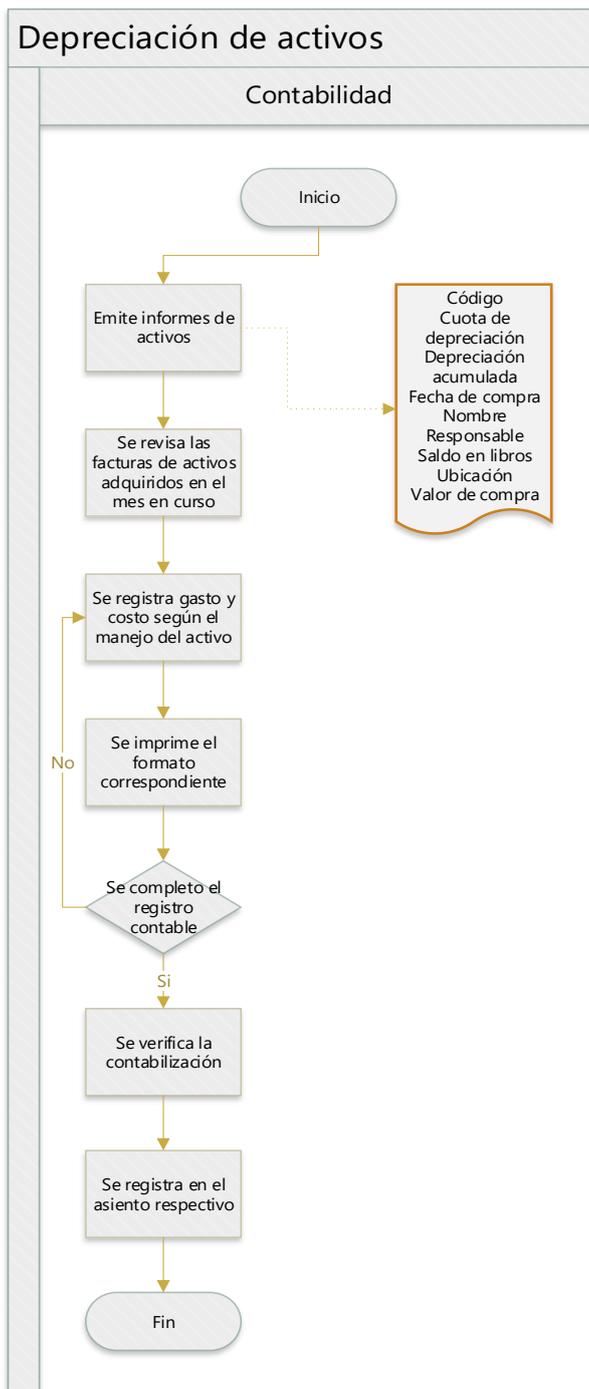
## Deffroz S.A.

### Manual de procesos y procedimientos del área contable

Descripción del proceso de depreciación de activos fijos

<b>Descripción del procedimiento</b>		
N.º	Responsable	Actividad
1	Contabilidad	Emitir formato de activos inscritos de mes en curso, junto al reporte, el cual deberá contar con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código</li> <li>• Cuota de depreciación</li> <li>• Depreciación acumulada</li> <li>• Fecha de compra</li> <li>• Nombre</li> <li>• Responsable</li> <li>• Saldo en libros</li> <li>• Ubicación</li> <li>• Valor de compra</li> </ul>
2	Contabilidad	Realizar una revisión de las facturas de activos conseguidos en el mes en curso.
3	Contabilidad	Posterior al reconocimiento, se deberá registrar en el sistema, a través del rubro de gasto o costo, según se maneje el activo.
4	Contabilidad	Una vez contabilizado el activo se deberá imprimir el formato correspondiente de igual forma el reporte del activo comprado.
5	Contabilidad	Verificar la contabilización y aceptar el asiento contable.
6	Contabilidad	Almacenar el asiento contable junto con toda la documentación de los activos de la empresa.

**Flujograma del proceso para depreciación de activos**





*Deffroz S.A.*

Manual de procesos y procedimientos del área contable

## **Proceso de cuentas por pagar**

### **Objetivo**

Normaliza el proceso de control y registre a los proveedores usando la cartera de pagos

### **Trayecto**

Inicio: se recopila la documentación de las adquisiciones o servicios solicitados por la empresa.

Fin: liquidación del bien o servicio.

### **Reglas para el control**

- Cada compra de la compañía o servicio acordada debe tener la firma del lugar donde se compró.
- Las compras a crédito deben tener una fecha de vencimiento entre 30 y 60 días, dependiendo de la obligación correspondiente, cuestión inversa, la aprobación estará formada por el departamento de finanzas.
- Cada extracto de cuenta debe darse antes de la cancelación.
- Cada proveedor especifica un código de identificación.
- Las facturas y los archivos individuales deben registrarse de acuerdo con las regulaciones aplicables.
- Para contribuyentes especiales, la retención del IVA se debe realizar según lo siguiente:



## Deffroz S.A.

### Manual de procesos y procedimientos del área contable

AGENTE DE RETENCIÓN: CONTRIBUYENTE ESPECIAL	
RETENCIÓN DE LA FUENTE DEL IVA	
BIENES 30%	SOCIEDADES
SERVICIOS 70%	
BIENES 30%	PERSONAS NATURALES
SERVICIOS 70%	
SERVICIOS 100%	PROFESIONALES
SERVICIOS 100%	ARRENDAMIENTO DE BIENES
SERVICIOS 100%	LIQUIDACIONES DE COMPRA O SERVICIOS
NO RETIENE	CONTRIBUYENTES ESPECIALES
NO RETIEN	SOCIEDADES DEL SECTOR PÚBLICO

### Descripción del proceso de las cuentas por cobrar

Descripción del procedimiento								
N.º	Responsable	Actividad						
1	Almacén	Entregar la documentación conveniente de facturas al para registrar fecha y valor.						
2	Contabilidad	<p>Comprobar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La fecha, esta debe estar de acuerdo en el mes en curso.</li> <li>• Las facturas deben estar autorizadas por el SRI.</li> <li>• La factura debe estar dentro de la fecha de validación autorizada por el SRI.</li> <li>• Los valores deben estar claros y correctos.</li> </ul>						
3	Contabilidad	<p>Anotar todas las facturas como cuentas por pagar, junto con las retenciones a la fuente (según la requieran).</p> <p>Cada factura debe ser anotada donde correspondan.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>CUENTAS</th> <th>DESCRIPCION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10050201</td> <td>INV. MATERIALES Y SUMINISTROS</td> </tr> <tr> <td>1005031</td> <td>INV. REPUESTOS Y HERRAMIENTAS</td> </tr> </tbody> </table> <p>Las compras de activos fijos se registrarán según corresponda:</p>	CUENTAS	DESCRIPCION	10050201	INV. MATERIALES Y SUMINISTROS	1005031	INV. REPUESTOS Y HERRAMIENTAS
CUENTAS	DESCRIPCION							
10050201	INV. MATERIALES Y SUMINISTROS							
1005031	INV. REPUESTOS Y HERRAMIENTAS							

### 4 Contabilidad

CUENTAS	DESCRIPCION
11020108	EDIFICIO
11020109	INSTALACIONES
11020110	MAQUINARIA
11020111	EQUIPOS Y ACCESORIOS
11020112	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
11020113	MUEBLES Y ENSERES
11020114	VEHÍCULOS

La compra de bienes o servicios deben asentarse como:

CUENTAS	DESCRIPCION
510401	GASTOS DE FABRICACIÓN
	(EXTRACTO DEL PLAN DE CUENTAS)
51010103	LUBRICANTES
51040105	DEPRECIACIONES
51040106	SEGUROS
51040107	FUERZA ELECTRICA
51010109	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA
51040116	UTILES DE OFICINA
51040124	COMBUSTIBLES
51040125	GAS INDUSTRIAL

CUENTAS	DESCRIPCION
600101	GASTOS DE FABRICACIÓN
	(EXTRACTO DEL PLAN DE CUENTAS)
60010123	TELEFONO
60010126	UTILES DE OFICINA
600101238	SEGUROS
60010133	COUTAS DE AFILIACIÓN CAMARA
60010140	MATRICULAS Y LICENCIAS
60010141	SERVICIO Y UTILES ASEO
60010154	SEGURIDAD Y VIGILACIA
60010123	TELEFONOS

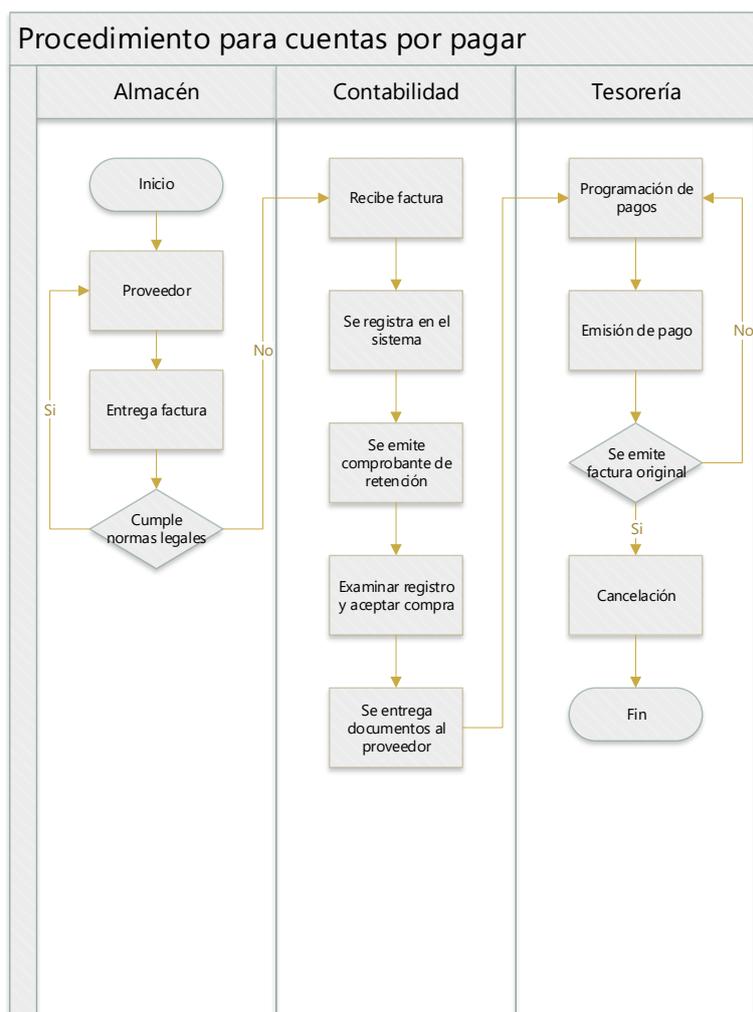
La compra de bienes o servicios con IVA tarifa 0%, deben anotarse con tarifa 0%

CUENTAS	DESCRIPCION	DEBITOS	CREDITOS
80029900	COMPRAS TARIFA 0%	xxxx	
80029900	COMPRAS TARIFAS 0%		xxxx

Anotada la factura, se inicia a imprimir el asiento contable y comprobante de retención.

5	Contabilidad	Examinar el registro y aceptar la compra.
6	Contabilidad	Guardar las facturas físicas, ya que estas se deben registrar de manera secuencial.
7	Contabilidad	Los comprobantes de retención se facturan por fax o correo a proveedores, tanto original como copia, son guardados de forma física.
8	Tesorería	Realiza el pago de facturas según vencimiento y disponibilidad financiera.

- Flujograma de cuentas por pagar



## **Capítulo IV**

### **Informe técnico**

#### **4.1 Conclusiones de la gestión de caja chica**

Es difícil determinar para la empresa que las compras son las más adecuadas para la contabilidad de caja. Es probable que los empleados que no están autorizados a emitir cheques o usar tarjetas de crédito de la compañía o usen fondos de caja chica para compras que en realidad sean lo suficientemente grandes como para merecer otras formas de pago. Además, la empresa crece excesivamente dependiente de las compras de caja chica, debido a que puede gastar demasiado para artículos que están disponibles de forma más económica a través de fuentes al por mayor.

El libro de caja debe ser un registro de las transacciones que son gastos comerciales legítimos, como materiales y suministros. Debido a que son gastos comerciales legítimos, la empresa deberá transferir los registros de estas transacciones del libro de caja al libro mayor para reclamar estos gastos como deducciones. Asignar estos gastos en las categorías apropiadas. También registre las sumas que retira de su cuenta bancaria para transferirlas a su fondo de caja chica anotándolas en su libro contable.

El registro de caja chica, la empresa lo maneja como un libro de contabilidad para realizar un seguimiento de las pequeñas compras en efectivo. Algunas pequeñas empresas, como los restaurantes, encuentran que los libros de efectivo son especialmente útiles porque estas empresas tienden a necesitar pequeñas cantidades de suministros fácilmente disponibles para compensar caídas

impredecibles. Otros, como las compañías tecnológicas, generalmente usan los libros de efectivo con menos frecuencia porque es menos probable que tengan necesidades urgentes de artículos tangibles que puedan comprarse convenientemente en un lugar como una tienda.

#### **4.2 Conclusión de la cuenta banco**

La empresa maneja la cuenta banco como una cuenta financiera, que almacena dinero en nombre de los clientes. En general, los dos tipos más comunes de cuentas bancarias que maneja la empresa son cuentas de transacciones y cuentas de ahorro. Una cuenta de transacción le permite a la empresa acceder libre e inmediatamente al dinero. Esto puede ser a través de retiros en efectivo de un cajero automático o una transferencia electrónica de fondos a través de computadoras.

Como tal, la cuenta de transacción es más adecuada para el uso diario. En la mayoría de los casos, a diferencia de la cuenta de transacción, una cuenta de ahorro permite que la empresa gane intereses sobre el saldo de la cuenta. A cambio, los bancos a menudo no permiten el acceso frecuente e inmediato a este dinero. Como tal, los titulares de cuentas siempre deben mantener un buen saldo de dinero entre las cuentas para que tengan suficiente dinero para usar de inmediato, mientras que también gana algo de interés.

#### **4.3 Conclusión de las cuentas por cobrar**

Las cuentas por cobrar son el alma del flujo de efectivo de la empresa. A veces denominado CxC, "cuentas por cobrar" es el término de contabilidad utilizado para referirse al dinero que la empresa debe recibir de los clientes por los bienes o servicios que presta.

Las cuentas por cobrar de la empresa son una parte importante del cálculo de su rentabilidad y proporcionan el indicador más claro de los ingresos de la empresa. Se consideran un activo, ya que representan dinero que ingresa a la empresa. Para determinar la rentabilidad, agregue todos sus activos, incluidas las cuentas por cobrar, y reste el total de cuentas por pagar o pasivos, que son los que debe a proveedores y proveedores. Si el número es positivo, la compañía es rentable. Si es negativo, se deben tomar decisiones sobre cómo aumentar los activos o reducir los pasivos.

La empresa no realiza un seguimiento de las cuentas por cobrar, como resultado en ocasiones se olvida de facturar a ciertos clientes o no sabrá si le han pagado. Puede terminar proporcionando el producto el servicio de forma gratuita y afectar negativamente la capacidad de ser rentable. Cuanto más tiempo tarde en enviar la factura, menos probable es que se envíe el pago. Hacer un seguimiento de las cuentas por cobrar también es una excelente forma de tener documentación que respalde los comprobantes de ingresos en el momento de los impuestos.

#### **4.4 Conclusión general de la situación de la empresa**

El objetivo de esta investigación fue diseñar procesos de contabilidad que aseguren la precisión de la información presentada al final del estudio si se logran los siguientes resultados:

Con el fin de mejorar las transacciones contables se diseñaron los procesos contables, además, se observó que dentro el perfeccionamiento de las transacciones contables conlleva al perfeccionamiento de las actividades, ofrecer las pautas para que se cumplan con los objetivos de los proceso contables. En este sentido, se avala que la información de los estados financieros sea fidedignos.

Se ha evidenciado que la empresa de estudio tiene problemas dentro del departamento contable, debido principalmente que los procedimientos son realizados de forma empírica, es decir, no existen procesos formalmente definidos ocasionando que existan discrepancias con la datos que se presenta generando demora en la entrega de información.

Al no existir procesos formalmente definidos se diseñó un manual de procesos que dicte las pautas para elaborar y realizar registros de manera inmediata, lo cual permite que la empresa no incurra en la simulación de información en los estados financieros, de esta manera, la operación se puede evaluar de manera efectiva.

La empresa al no dar seguimiento a sus actividades contables ocasiona que la elaboración de los estados financieros no sea fidedignos y por lo tanto, genera señales negativas ante futuras inversiones por presentar valores reales.

#### **4.5 Recomendaciones de la gestión de caja chica**

El manejo de la cuenta es útil porque permite a la empresa realizar un seguimiento de las pequeñas compras en efectivo que podrían pasar desapercibidas. Un libro de caja debe ser parte del fondo de caja chica de una compañía, que es una suma de dinero reservada para compras de bajo costo que son inconvenientes para hacer con un cheque o tarjeta de crédito de la empresa o el propietario. Es posible que algunos proveedores no acepten efectivo o tarjetas de crédito, por lo que es necesario utilizar el fondo de caja chica.

Para mantener un libro de caja, la empresa debe anotar la suma de dinero que usa para comenzar el fondo de caja chica, y luego enumerar y restar el monto de cada compra que sale del fondo. Cuando se agote el monto que utilizó para comenzar el

fondo de caja chica, se debe agregar más dinero y anotar el monto que ha agregado en el libro de caja chica. Periódicamente conciliar la cuenta asegurando de que el monto en el fondo coincida con el saldo anotado en el libro.

#### **4.6 Recomendaciones de la gestión de cuentas bancos**

La seguridad es una razón importante porque la empresa debe almacenar el dinero en cuentas bancarias. Desafortunadamente, mantener efectivo no es seguro ya que en la misma instalación está expuesto al riesgo de robo, desastres naturales como inundaciones y accidentes como incendios. Cuando la empresa deposite dinero en la cuenta bancaria, el banco almacenará el dinero en sus bóvedas protegidas. Además, si la empresa necesita transferir una gran suma de dinero a otra cuenta bancaria, se la puede realizar de una manera más segura manera segura.

La comodidad es otro beneficio importante para la empresa de tener una cuenta bancaria. Cuando se tiene una cuenta bancaria, la empresa puede acceder al efectivo físico donde sea que haya una sucursal bancaria o un cajero automático. Alternativamente, también puede pagar bienes y servicios electrónicamente a través de una tarjeta de débito o páginas web del banco, que está vinculada a la cuenta bancaria, también permite comprar en línea, lo que le brinda un mayor acceso a una variedad de proveedores a nivel global.

#### **4.7 Recomendaciones de las cuentas por Cobrar**

Las cuentas por cobrar se manejan mejor de manera consistente y rutinaria. En el comercio minorista, cada transacción se paga de inmediato. Con otras industrias, los clientes solicitan una línea de crédito y los pedidos se realizan contra la línea de crédito. Al cliente se le proporciona una factura y condiciones de pago con el producto

enviado, pagadero en una fecha posterior. Independientemente de su sistema, garantizar el pago es crucial. Aquí hay cinco consejos para asegurarse de que el negocio se mantenga al tanto de las cuentas por cobrar.

La empresa debe determinar el proceso para realizar las cuentas por cobrar y cumplirlo, debe escoger un día de la semana para crear, imprimir y enviar facturas., y otro día para imprimir un informe de cuentas por cobrar antiguas y comunicarse con clientes que están más allá del plazo de pago. A medida que crezca la empresa, es posible que se deba dividir estas tareas entre diferentes personas para mantenerse al tanto de todas las cuentas.

#### **4.8 Recomendaciones generales de la situación de la empresa**

Se recomienda la implementación del manual de procedimiento para los procesos contables dado que servirán como guía para que las actividades dentro del departamento de contabilidad sean eficientes.

Se recomienda que se realicen evaluaciones y análisis de los procesos en todas las áreas de la empresa. Con el fin de que exista una mejora continua en todos los departamentos de la empresa.

Se recomienda que se debe informar de los nuevos procedimientos a las personas involucradas en el área contables y simultáneamente con los demás departamentos para evitar futuros problemas de comunicación entre empleados.

Finalmente se deben realizar capacitaciones periódicas al personal contable con el fin de que los mismos estén actualizados en temas referentes a los registros contables e implementarlos dentro de la organización.

## Bibliografía

- AICPA. (2016). *Instituto Americano de Contadores Públicos*. Obtenido de <http://www.aicpa.org/Pages/default.aspx>
- Alcarria, J. (2011). *Introducción a la Contabilidad*. Paris: Universitat Jaume.
- ALIADOS S.I.I. (s.f.). MANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS CONTABLES DE ACUERDO A LA NORMATIVA NIIF PARA PYMES. BUCARAMANGA - SANTANDER , COLOMBIA.
- Allen, D. (2003). *Las cinco fuerzas como herramienta analítica*. Madrid.
- Amat, O. (2012). *Contabilidad y Finanzas*. México: Grupo Planeta.
- Asamblea Constituyente. (2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Montecristi: Asamblea Constituyente del Ecuador.
- Asamblea Nacional. (2013). *Ley de Compañías*. Quito: Registro Oficial.
- Barrera, L. (2016). *Diagnóstico de Pymes en América Latina*. Buenos Aires: Caba.
- Beltrán, J. (2014). *Guía para una Gestión Basada en Procesos*. Andalucía: Instituto Andaluz de Tecnología.
- Bruck, H., & Palmer, C. (2010). *Contabilidad: Principios y Aplicaciones*. México: Mc Graw Hill.
- Castañeda, L. (2014). Los Sistemas de Control Interno en las Mipymes y su impacto en la efectividad empresarial. *En Contexto Revista de Investigación en Administración, Contabilidad, Economía y Sociedad*, 129-146.
- Castro, J., & Guachizaca, M. (2012). Tratamiento contable de las Cuentas por Cobrar. *Universida de Cuenca Revista Científica*, 23-35.
- Castro, J., Ravelo, A., Somoano, J., Buitriago, K., & Suarez, F. (01 de 01 de 2017). *La Contabilidad. Objetivos*. Obtenido de Unviersidad Alejandro de Humboldt: <http://uahpren112.blogspot.com/2008/12/objetivos.html>

Chiavenato, I. (2015). *Administración de Recursos Humanos*. Brasilia: Mc Graw Hill.

Código Civil Ecuatoriano. (2015). *Congreso de la República del Ecuador*. Quito: Registro Oficial.

Deloitte. (01 de 01 de 2016). *Guía Rápida de NIIF*. Obtenido de <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/cr/Documents/audit/documentos/160817-Guia-rapida-NIIF-2016.pdf>

Eco, U. (2015). *Cómo se hace una tesis: técnicas y procedimientos de estudio*. Mexico: McGrawHill.

Enciclopedia de Economía. (13 de 01 de 2013). *Enciclopedia de Economía*. Recuperado el 07 de 01 de 2016, de <http://www.economia48.com/spa/d/cartera/cartera.htm>

Ferrer, M., & Tresierra, A. (2011). Las Pymes y las teorías modernas sobre el Capital. *Compendium*, 45-98.

Formatoedu. (2009). *El mapa de procesos y análisis de procesos clave*.

Fuentelsaz, C. (2015). *Elaboración y presentación de un proyecto de investigación y una tesina*. Mexico: McGrawHill.

Goethe, M. (2014). *Historia de la contabilidad*.

González, W. (2016). *Aspectos metodológicos de la investigación científica*. Mexico: McGrawHill.

Guzmán, D., & Romero, T. (2009). *Contabilidad Financiera*. Bogotá, Colombia: Javigraf.

Hernández, B. (2016). *Técnicas estadísticas de investigación social*. Mexico: McGrawHill.

Hispano América. (2015). *Diccionario Hispano Americano*. Barcelona: Hispano América.

- IFRS. (2016). Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades.
- INEC. (01 de 01 de 2014). *Datos sobre Empresas en Ecuador*. Obtenido de ecuadorencifras.gob.ec: [http://www.ecuadorencifras.gob.ec/documentos/web-inec/Estadisticas\\_Economicas/DirectorioEmpresas/140210%20DirEmpresas%20final3.pdf](http://www.ecuadorencifras.gob.ec/documentos/web-inec/Estadisticas_Economicas/DirectorioEmpresas/140210%20DirEmpresas%20final3.pdf)
- INEC. (01 de 01 de 2016). *Datos sobre las Empresas*. Obtenido de Instituto Nacional de Estadística: <http://www.ecuadorencifras.gob.ec/estadisticas-de-las-empresas/>
- Jurado, Y. (2015). *Técnicas de investigación documental*. Mexico: McGrawHill.
- Label , W., de León Ledesma, J., & Ramos Arriagada, R. A. (2012). *Contabilidad para no Contadores*. Bogotá, D.C.,: Ramos Arriagada.
- Lara-Flores, E., & Lara, L. (2013). *Primer Curso de Contabilidad*. México: Trillas.
- Lozano, G., & Tenorio, J. (2015). El sistema de control Interno: Una herramienta para el perfeccionamiento de la gestión empresarial en el sector Construcción. *El sistema de Control Interno: Una herramienta para el perfeccionamiento de la gestión empresarial en el sector construcción*, 49-59.
- Mantilla, S. (2012). *Control Interno COSO*. Ecoe: México.
- Mazariegos, A., Águila, J., Pérez, M., & Cruz, R. (2013). El Control Interno de una Organización Productora de Café certificado en Chiapas, México. *Revista Mexicana de Agronegocios*, 460-470.
- Mora Pilatuña, M. J. (octubre de 2016). Las Políticas Contables y la importancia en las notas de los estados financieros en las PYMES. Guayaquil, Ecuador: Universidad Laica Vicente Rocafuerte.
- Moreno, A. (2014). Análisis del Crowdfunding como Alternativa de Financiamiento para Emprendedores Ecuatorianos. Guayaquil: Universidad Especialidades Espíritu Santo.

- Omañeca, J. (2012). *Contabilidad General*. México: Deusto.
- Omañeca, J. (2013). Plan General de Contabilidad y PGC para Pymes. México: Deusto.
- Paz-Díaz, N. (2011). *Contabilidad General*. México: Mc Graw Hill.
- Perez, G. C. (2011). *www.contables.us*.
- Prado-Arrarte, J. (2009). *Economía y Contabilidad*. México: Norma.
- Pyle, W. (1999). *Introducción a la Contabilidad*. Deusto.
- RAE. (2014). *Diccionario de la Lengua Español*. Obtenido de [www.rae.es](http://www.rae.es):  
<http://lema.rae.es/drae/?val=segmentaci%C3%B3n>
- Revista Líderes. (2016). La Pequeña Industria en Ecuador crece. *Líderes*, 21-23.
- Rodriguez, A. (2014). *El Diseño de la investigación*. Mexico: McGrawHill.
- Salinas Juarez, J. (2017). Aportaciones para aumento de Capital.
- Sarmiento, R. (2012). *Contabilidad General*. Quito: Voluntad.
- Senn, J. (2013). *Sistemas de Información para la Administración*. México: Iberoamérica.
- Servicio de Rentas Internas. (2014). *sri.gob.ec*. Recuperado el 12 de 12 de 2015, de ¿Qué es el SRI?: <http://www.sri.gob.ec/de/67>
- Soriano, M., & Amat, O. (2013). *Introducción a la Contabilidad de Finanzas*. Madrid: Profit.
- Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros. (s.f.). Obtenido de [www.supercias.gob.ec](http://www.supercias.gob.ec).
- Urtzelai Larrea, E. (2014). La contabilización de las reservas legales y voluntarias.
- Von-Bertalanffy, L. (2012). *Teoría General de los Sistemas*. Buenos Aires .
- Whittitong, R. (2012). *Principios de Auditoría*. México: Mc Graw Hill.

Zeff, S. (1985). Evolución de la Teoría Contable. *Contaduría Universida de Antioquia*, 23-56.

## Anexos



Universidad Laica  
VICENTE ROCAFUERTE  
de Guayaquil

### **Guía de entrevistas sobre el manejo contable de la empresa Deffroz S.A.**

**Entrevista realizada al personal de la empresa Deffroz S.A.**

**Entrevistado: Ing. Manuel Flores Mero**

**Funciones: Gerente General**

**Lugar de Entrevista: Oficinas de Deffroz S.A.**

**Fecha: 26 octubre 2017**

Por medio de la presente reciba un cordial saludo, y aprovechamos para solicitar su colaboración para las siguientes preguntas:

- 1. ¿La microempresa Deffroz S.A. posee un sistema contable para el registro de transacciones?**

No al momento no se ha adquirido un sistema contable por y por ser una empresa nueva recién estamos estableciéndonos.

- 2. ¿Al no contar con el sistema contable, como registra las transacciones diarias?**

Se las registra de forma manual en Excel.

- 3. ¿Existe un manual de funciones aprobado por la gerencia de la compañía?**

No existe manual que haya sido establecido para las funciones, solo han sido dichos de forma verbal

**4. ¿Actualmente cuentan con un manual de procesos contables?**

Al igual que manual de funciones no hay un manual de procesos, la persona encargada de realizar su trabajo lleva el registro.

**5. ¿Considera usted que con la implementación de un manual de procesos contables mejoraría el desempeño de la actividad de la microempresa?**

Claro, sería de mucha ayuda y gran utilidad tener un manual de funciones y de los procesos ya que con esto tendríamos una mejor organización, optimizaríamos tiempo en realizar tareas y así quede establecido de forma escrita.

**6. ¿Con que frecuencia se presentan los estados financieros a la gerencia?**

Del tiempo que lleva la compañía se lo ha hecho de forma semestral

**7. ¿En base a su criterio por qué los estados financieros no son presentados de manera mensual?**

Por el hecho de ser una empresa nueva no lo he visto necesario hacerlo mensual y tampoco se cuenta con el recurso de un sistema contable.

**8. ¿Sus ventas son al contado o a crédito?**

En su mayoría las ventas se realizan a crédito casi un 90% de la facturación es de esta manera, al contado son muy pocas.

**9. ¿Cuáles son las políticas para el otorgamiento de crédito a sus clientes?**

Como una política establecida y reglamentada no existe, se otorga según el cliente y el servicio que se les da, según el monto de la facturación, tratamos de hacerlo acorde como nos pide el cliente. La mayoría es a 30 días y en casos especiales en 45 días, cuando el valor de la proforma es alto se pide un anticipo del 50%.

**10. ¿Sus compras las realizan al contado o a crédito?**

Las compras en su mayoría se realizan al contado porque son de materiales, repuestos y en compras un poco más altas y de materiales para obras más grandes buscamos la opción de los proveedores que nos han otorgado crédito

**11. ¿Existen autorizaciones y presupuestos para las adquisiciones de acuerdo con la liquidez y solvencia de la compañía?**

No existe autorizaciones se compra según la necesidad que se presente para los trabajos a realizar.

**12. ¿Sus obligaciones tributarias están siendo presentadas en las fechas establecidas?**

Si se han presentado en las fechas establecidas.

**13. ¿Cuál es la situación actual de la empresa?**

Actualmente la situación de la empresa no es la óptima como desearía, ya que los ingresos que se producen son básicamente para cubrir los gastos que se tienen, pago a empleados, el pago de las cuentas por pagar, esto se debe a que no existe una liquidez suficiente ya que como le mencionaba antes un gran porcentaje de las ventas son a crédito del cual no todas son canceladas dentro del tiempo otorgado y las compras que se realizan son al contado.

Hemos tratado de obtener créditos financieros, pero no se ha podido realizar ya que nos indican que al ser una empresa con poco tiempo en el mercado no cumplimos con todos los requisitos que como instituciones financieras requieren.



Universidad Laica  
VICENTE ROCAFUERTE  
de Guayaquil

## **Guía de entrevistas sobre el manejo contable de la empresa Deffroz S.A.**

**Entrevista realizada al personal de la empresa Deffroz S.A.**

**Entrevistado: Srta. Magdalena Jugacho Saltos**

**Funciones: Contadora Externa**

**Lugar de Entrevista: Oficinas de Deffroz S.A.**

**Fecha: 26 octubre 2017**

Por medio de la presente reciba un cordial saludo, y aprovechamos para solicitar su colaboración para las siguientes preguntas:

- 1. ¿La microempresa Deffroz S.A. posee un sistema contable para el registro de transacciones?**

Por el momento no disponemos de un sistema contable, por un factor importante que es el recurso de adquirirla.

- 2. ¿Al no contar con el sistema contable, como registra las transacciones diarias?**

Todas Las transacciones diarias son contabilizadas en Excel, en un formato implementado por mi persona, la cual en un futuro deseamos ingresarlo en un sistema contable para optimizar tiempo.

- 3. ¿La microempresa Deffroz S.A. dispone de un plan de cuentas?**

Si Disponemos de un plan de cuenta con sus respectivos códigos

**4. ¿Existe un manual de funciones aprobado por la gerencia de la compañía?**

No tenemos un Manual de Funciones, nosotros cumplimos con nuestras tareas asignadas por el gerente o la persona encargada del área.

**5. ¿Actualmente cuentan con un manual de procesos contables?**

No contamos con un manual de procesos contables, los registros son contabilizados a criterio de mi persona.

**6. ¿Considera usted que con la implementación de un manual de procesos contables mejoraría el desempeño de la actividad de la microempresa?**

Claro la implementación de un manual de procesos contable facilitara el desempeño de las actividades de la compañía, se va a optimizar los procesos.

**7. ¿Con que frecuencia se presentan los estados financieros a la gerencia?**

Los presento semestralmente que es así como por ahora me ha pedido el gerente.

**8. ¿En base a su criterio por qué los estados financieros no son presentados de manera mensual?**

Por motivo que a veces se nos dificulta armar los estados financieros, porque no se cuenta con un sistema contable, o porque hay saldos en negativos como por ejemplo banco que debe ser revisado y conciliado.

**9. ¿Se realizan arqueos de caja chica? ¿Cuál es su proceso?**

Arqueo en si no se realiza, ya que el gerente no ha creído necesario por el momento destinar un monto fijo para la asignación de caja chica, lo que realiza la asistente es que se gira un cheque dependiendo lo que se vaya a necesitar para compras pequeñas o los viáticos cuando tienen que salir de viaje y al final hace un cuadro en Excel y lo reporta al gerente.

**10. ¿Se realizan conciliaciones de cuentas bancarias? ¿Cuál es su proceso?**

Si mes a mes hacemos conciliaciones bancarias, el proceso es Cotejar el saldo y los movimientos de la cuenta bancaria registrados por la dependencia contra los que reporta la institución bancaria, a fin de llevar un adecuado control del saldo de los recursos disponibles en el banco

**11. ¿Sus ventas son al contado o a crédito?**

La mayoría de las ventas son a crédito dependiendo del monto, el cliente, el tipo de servicio que se realiza, al contado son mínimas ya sean estas de trabajos de una facturación pequeña

**12. ¿Cuáles son las políticas para el otorgamiento de crédito a sus clientes?**

Dependiendo el tipo de servicio, el monto de facturación, el pedido del cliente que le hace al asesor se le otorga un crédito de 30 a 45 días según sea el caso, siempre con la aprobación de gerencia, hay clientes que dependiendo el trabajo a realizar se les pide un anticipo del 50% esto es para la compra de materiales, pero es en muy pocos casos.

**13. ¿Cuál es el tratamiento contable de las cuentas por cobrar?**

Registrar todas las operaciones originadas por adeudos de clientes, de terceros o de funcionarios directo de la compañía

**14. ¿La recuperación de cartera se realiza en el tiempo acorde al crédito otorgado?**

En muchos casos si se los hace a tiempo, el asesor se encarga de gestionar los cobros, cuando se demora en el tiempo estimado la asistente hace la gestión enviando los correos y llamadas respectiva.

**15. ¿Cuál es el procedimiento para dar de baja a las cuentas incobrables?**

Hasta el momento nuestra cartera de cliente no tenemos problemas de cobro, no existen cuentas incobrables.

**16. ¿Los bienes y propiedades de la compañía cuentan con documentos de respaldo de su adquisición?**

Si por lo general toda compra de bienes, repuestos, materiales o propiedades lo hace directamente el gerente, y todo está respaldado mediante facturas.

**17. ¿Cuál es el tratamiento contable de los activos fijos?**

El proceso contable es mes a mes depreciamos el activo que tiene la empresa según su año de vida útil, lo más representativo que tenemos son, muebles y enseres, equipos de computación, maquinas industriales.

**18. ¿Con que frecuencia se realizan el inventario físico de activos fijos? ¿Cuál es su procedimiento?**

Se hace inventario de forma anual, y escogemos lo más representativo que son las maquinas industriales con las que ofrecemos servicio, equipos de computación y muebles enseres.

**19. ¿Sus compras las realizan al contado o a crédito?**

Las compras las realizamos a crédito, por lo general se hacen compras que van relacionada con el mantenimiento de las maquinas industriales con las que se brinda el servicio y los gastos más pequeños se realizan de contado.

**20. ¿Cuál es el tratamiento contable de las cuentas por pagar? ¿Cómo selecciona a sus proveedores?**

El gerente General tiene proveedores de confianza desde cuando inicio su proyecto como persona natural en ese aspecto no tenemos inconveniente, el tratamiento contable de las cuentas por pagar nos hace llegar la factura electrónica, la contabilizamos y en 2 días como máximo le hacemos llegar el comprobante de retención.

**21. ¿Cuál es su nivel de conocimiento sobre las normativas tributarias vigentes?**

Sobre las Normas Tributarias conozco lo básico, pero siempre estoy informado en la página del SRI o llamando constantemente por cualquier consulta, me gusta ir a charlas que brinda gratis el Sri.

**22. ¿El registro, clasificación, archivo de retenciones por compras se realizan según norma tributaria?**

Si al cierre mensual, le encargo a la asistente hacer archivos de las diferentes transacciones, por ejemplo, de facturas de ventas, facturas de compra, comprobante de retención, liquidación de compra y servicio, pago de impuesto, diarios contables, nomina.

**23. ¿El registro, clasificación, archivo de retenciones por ventas se realizan según norma tributaria?**

Si, como le respondí la pregunta anterior, todo es archivo según como lo indica la norma

**24. ¿Sus obligaciones tributarias están siendo presentadas en las fechas establecidas?**

Si en ese tema no existen problemas, mes a mes se hace declaraciones de IVA, de retención de la fuente, y también se sube anexos transaccionales.

**25. ¿Cuál es el reconocimiento contable de los ingresos mediante las ventas realizadas en el mes?**

Se realizan el asiento acorde a los ingresos obtenidos luego de la facturación deduciendo las retenciones que se nos realiza.

**26. ¿Cuál es el reconocimiento contable de los gastos de la compañía?**

Todos los gastos que realice la empresa, lo revisamos y lo analizamos según el tipo de compra que se haga, si vemos que es para el giro del negocio es deducible y

lo contabilizamos, pero si es gasto directamente del gerente, lo contabilizamos como gasto administrativo u otros gastos que son no deducibles.

**27. ¿Según lo revisado, el rubro de gastos por viáticos es alto, cual es el reconocimiento contable, tienen alguna política establecida?**

Como política en si no, pero si el trabajador que se asigna el valor para los viajes debe presentar de manera sustentable lo gastado ya sea esto, pasajes, alimentación, hospedaje, movilización, combustible en el caso que se utilice el vehículo de la compañía, debe presentar esto a la asistente y ella hacer el reporte de lo que se gastó,

**28. ¿Cómo se lleva el registro de nómina? ¿Cuál es el tratamiento contable?**

Se desarrolló un formato de Excel, donde consta los pagos y descuento de los empleados, y anticipo realizado en el mes, también se realiza la provisión total de los beneficios sociales, cuando se paga sueldo, el empleado debe acercarse obligatoriamente a firmar su rol y quedar constancia del pago



Universidad Laica  
VICENTE ROCAFUERTE  
de Guayaquil

**Guía de entrevistas sobre el manejo contable de la empresa Deffroz S.A.**

**Entrevista realizada al personal de la empresa Deffroz S.A.**

**Entrevistado: Srta. Tania Reyes Alay**

**Funciones: Asistente general**

**Lugar de Entrevista: Oficinas de Deffroz**

**Fecha: 26 octubre 2017**

Por medio de la presente reciba un cordial saludo, y aprovechamos para solicitar su colaboración para las siguientes preguntas:

1. **¿La microempresa Deffroz S.A. posee un sistema contable para el registro de transacciones?**

Al momento no contamos con un sistema contable.

2. **¿Al no contar con el sistema contable, como registra las transacciones diarias?**

Se los registra en cuadros de Excel.

3. **¿La microempresa Deffroz S.A. dispone de un plan de cuentas?**

Si se dispone de un plan de cuentas que fue diseñado por la contadora externa

4. **¿Existe un manual de funciones aprobado por la gerencia de la compañía?**

Manual en el término de la palabra no, pero si contamos con un diagrama de funciones para cada área.

5. **¿Actualmente cuentan con un manual de procesos contables?**

No contamos con un manual de procesos contables.

6. **¿Considera usted que con la implementación de un manual de procesos contables mejoraría el desempeño de la actividad de la microempresa?**

Sí, porque ayudaría a llevar las cuentas en orden de acuerdo con sus procesos.

7. **¿Con que frecuencia se presentan los estados financieros a la gerencia?**

Se los presenta semestralmente,

8. **¿En base a su criterio por qué los estados financieros no son presentados de manera mensual?**

Porque no hay un manejo adecuado de las cuentas y al no tener el sistema contable no los realizan de manera mensual.

9. **¿Se realizan arquezos de caja chica? ¿Cuál es su proceso?**

Un arqueo de caja chica en si no lo realizo ya que no se cuenta con un monto fijo, lo que realizo es un cuadro en Excel en el que se detalla lo recibido para caja contra los gastos ya sean estos que se vayan a necesitar para movilización, compras pequeñas de la oficina, taxis o algún otro gasto, cuando se hace esto se gira un cheque por lo que se va a necesitar y luego ese detalle solo se lo pasa al Gerente General mensualmente para su archivo.

10. **¿Se realizan conciliaciones de cuentas bancarias? ¿Cuál es su proceso?**

Si, se realizan las conciliaciones mensualmente verificando el detalle del estado de cuenta del banco con el que trabajamos (Banco Pichincha) versus la chequera. Se comprueba la información.

**11. ¿Sus ventas son al contado o a crédito?**

Trabajamos normalmente con créditos de 30 o 45 días, pero cuando el valor de la proforma es alto (cuando se invierte en materiales) se pide anticipo del 50%. Hay clientes que no tienen problema y pagan una vez culminado el servicio.

**12. ¿Cuáles son las políticas para el otorgamiento de crédito a sus clientes?**

No mantenemos una política establecida de créditos, lo que se hace es analizarlo según el tipo de trabajo que se haga y el acuerdo que haya llegado el asesor comercial junto al gerente.

**13. ¿Cuál es el tratamiento contable de las cuentas por cobrar?**

Una vez cumplido el plazo o fecha de vencimiento se procede a hacer el respectivo proceso de cobro por parte del asesor de la cuenta (vendedor) y si no hay respuesta ya pasa a la administración la cual hace gestión de llamada y envío de correos.

**14. ¿La recuperación de cartera se realiza en el tiempo acorde al crédito otorgado?**

Si, se hace la gestión inmediata, pero ya se escapa de nuestras manos si el cliente se demora más del tiempo estimado.

**15. ¿Cuál es el procedimiento para dar de baja a las cuentas incobrables?**

Del tiempo de operaciones de la compañía no ha habido cuentas que no se hayan podido cobrar

**16. ¿Los bienes y propiedades de la compañía cuentan con documentos de respaldo de su adquisición?**

Si, la compra de todos los materiales para realizar los trabajos cuenta con su respectiva factura a nombre de Deffroz S.A.

**17. ¿Cuál es el tratamiento contable de los activos fijos?**

Esa parte la realiza la contadora externa

**18. ¿Con que frecuencia se realizan el inventario físico de activos fijos? ¿Cuál es su procedimiento?**

Al momento no hemos realizado inventario, se tiene programado realizarlo en el mes de diciembre.

**19. ¿Sus compras las realizan al contado o a crédito?**

Las realizamos a crédito en valores altos la mayoría de las veces y valores pequeños en efectivo.

**20. ¿Cuál es el tratamiento contable de las cuentas por pagar? ¿Cómo selecciona a sus proveedores?**

No hemos tenido problema en pagar a nuestros proveedores en el tiempo indicado por medio de cheque a fecha.

Los seleccionamos de acuerdo con la necesidad de adquisición de materiales y de acuerdo al crédito otorgado, pero al ser una empresa con un año en el mercado nos hemos adaptado al tiempo de crédito que nos indican los proveedores.

**21. ¿Cuál es su nivel de conocimiento sobre las normativas tributarias vigentes?**

Nivel medio

**22. ¿El registro, clasificación, archivo de retenciones por compras se realizan según norma tributaria?**

Si realizo al finalizar el mes el archivo de todas las retenciones emitidas junto a sus facturas y siguiendo las instrucciones de la contadora.

**23. ¿El registro, clasificación, archivo de retenciones por ventas se realizan según norma tributaria?**

Al igual que en las compras en la parte de las ventas lo realizo de la misma manera

**24. ¿Sus obligaciones tributarias están siendo presentadas en las fechas establecidas?**

Si, se realiza el pago antes de vencer el plazo

**25. ¿Cuál es el reconocimiento contable de los ingresos mediante las ventas realizadas en el mes?**

Lo que es la contabilización la realiza la contadora.

**26. ¿Cuál es el reconocimiento contable de los gastos de la compañía?**

Yo recibo todo lo que es comprobantes y voy determinado que tipo de gastos son con ayuda de la contadora.

**27. ¿Según lo revisado, el rubro de gastos por viáticos es alto, cual es el reconocimiento contable, tienen alguna política establecida?**

No hay una política en sí, pero entrego un valor para el o los trabajadores cuando vayan a salir de viaje calculando un estimado de los días que se vayan a quedar, el trabajador responsable que entrego el dinero tiene que entregarme los soportes de pasajes, alimentación, hospedaje, taxis, luego hago un cuadro en Excel para entregar al gerente.

**28. ¿Cómo se lleva el registro de nómina? ¿Cuál es el tratamiento contable?**

Hay un cuadro en Excel donde ingreso toda la información del mes, las horas extras, atrasos, descuentos, con esto se realiza el rol individual y se entrega al trabajador.