



**UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE
DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA- CPA**

TEMA

**“LOS PROCESOS CONTABLES Y SU EFECTO EN LA RENTABILIDAD DE LA
EMPRESA ANA PRISCILA ULLAURI NOBLECILLA”**

TUTOR

MAE.CPA.LCDA. ESTELA HURTADO PALMIRO

AUTORES

**ALVARADO ESPINOZA MICHAEL JORDAN
CARPIO CONDO DANIEL FERNANDO**

GUAYAQUIL

2020

REPOSITARIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA	
FICHA DE REGISTRO DE TESIS	
TÍTULO Y SUBTÍTULO: “Los procesos contables y su efecto en la rentabilidad de la empresa Ana Priscila Ullauri Noblecilla”	
AUTOR/ES: Alvarado Espinoza Michael Jordan Carpio Condo Daniel Fernando	REVISORES O TUTORES: MAE.CPA.LCDA. Estela Hurtado Palmiro
INSTITUCIÓN: Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil	Grado obtenido: “Ingeniero en Contabilidad y Auditoría”
FACULTAD: Administración	CARRERA: Contabilidad y Auditoría
FECHA DE PUBLICACIÓN: 2020	N. DE PAGS: 137
ÁREAS TEMÁTICAS: Educación comercial y Administración	
PALABRAS CLAVE: Procesos Contables, Administración Gasolineras, Manuales de Procedimiento, Análisis Financiero, Estados Financieros, Índices de Rentabilidad.	
RESUMEN: La empresa ULLAURI NOBLECILLA ANA PRISCILA, su misión principal es la administración de gasolineras, brindado un óptimo servicio en el abastecimiento de	

combustible a los clientes dando una buena atención al cliente y ofreciendo productos de calidad. La compañía actualmente se encuentra en una etapa de crecimiento económico, por lo tanto, es vital que la organización tenga un manejo adecuado de las políticas, normas y procedimientos. Sobre lo mencionado anteriormente, para resolver los problemas planteados, se han diseñado una serie de procesos para las necesidades de la organización, procedimientos de compras, ventas, manejo de carteras, análisis de cuentas por pagar, manejo de caja chica, control de activos fijos, etc.; El propósito de estos procedimientos es reducir la cantidad de errores, apropiación indebida y fraude que permiten salvaguardar activos. Este manual permite que la empresa Ullauri Noblecilla tenga una herramienta que servirá de apoyo para realizar los registros contables de manera oportuna y eficaz para lograr una gestión efectiva, eficiente, confiable.

N. DE REGISTRO (en base de datos):	N. DE CLASIFICACIÓN:	
DIRECCIÓN URL (tesis en la web):		
ADJUNTO PDF:	SI ☐	NO ☐
CONTACTO CON AUTOR/ES: Alvarado Espinoza Michael Jordan Carpio Condo Daniel Fernando	Teléfono: 0982408822 0979203870	E-mail: malvaradoe@ulvr.edu.ec dcarpioc@ulvr.edu.ec
CONTACTO EN LA INSTITUCIÓN:	PhD. Rafael Alberto Iturralde Solórzano, DECANO Teléfono: 2-596500 Ext. 201 DECANATO E-mail: riturralsdes@ulvr.edu.ec Mgs, José Roberto Bastidas Romero Teléfono: 2287200 Ext. 271 E-mail: jbastidasr@ulvr.edu.ec	

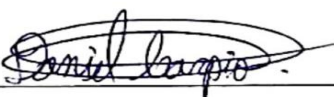
DECLARACION DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS PATRIMONIALES

Los estudiantes egresados Michael Jordan Alvarado Espinoza y Daniel Fernando Carpio Condo, declaramos bajo juramento, que la autoría del presente proyecto de investigación, “LOS PROCESOS CONTABLES Y SU EFECTO EN LA RENTABILIDAD DE LA EMPRESA ANA PRISCILA ULLAURI NOBLECILLA”, corresponde totalmente a los suscritos 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, cedemos los derechos patrimoniales y de titularidad a la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, según lo establece la normativa vigente.

Autores

Firma: 
MICHAEL JORDAN ALVARADO ESPINOZA
C.I. 0940220031

Firma: 
DANIEL FERNANDO CARPIO CONDO
C.I. 0924457914

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Proyecto de Investigación “LOS PROCESOS CONTABLES Y SU EFECTO EN LA RENTABILIDAD DE LA EMPRESA ANA PRISCILA ULLAURI NOBLECILLA”, designada por el Consejo Directivo de la Facultad de Administración de la Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil.

CERTIFICO:

Haber dirigido, revisado y aprobado en todas sus partes el Proyecto de Investigación titulado: “LOS PROCESOS CONTABLES Y SU EFECTO EN LA RENTABILIDAD DE LA EMPRESA ANA PRISCILA ULLAURI NOBLECILLA”, presentado por los estudiantes MICHAEL JORDAN ALVARADO ESPINOZA Y DANIEL FERNANDO CARPIO CONDO como requisito previo, para optar al Título de INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, encontrándose apto para su sustentación.

Firma: _____

MAE.CPA.LCDA. Estela Hurtado Palmiro

C.C. 0915999155

AGRADECIMIENTO

Primero queremos agradecer la ayuda brindada por nuestra tutora de tesis MAE.CPA.LCDA.

Estela Hurtado Palmiro, por darnos su apoyo, paciencia, compartirnos su conocimientos y experiencias para poder culminar este proceso de nuestra vida profesional.

A la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, por abrirnos las puertas para lograr este anhelado sueño de nuestra vida y crecimiento profesional.

A nuestros docentes que durante paso por la universidad nos han guiado impartiendo sus conocimientos y experiencias, así como enseñándonos lo importante que la perseverancia y el compromiso.

A la empresa Ullauri Noblecilla Ana Priscila por permitirnos realizar nuestra investigación sobre sus operaciones.

DEDICATORIA

Dedicamos este logro primero a Dios porque está en cada paso que avanzamos en esta vida, a nuestros padres quienes han sido un pilar fundamental en formarnos y guiarnos para lograr cada meta profesional que tenemos planeadas en la vida, ya que nos enseñaron la importancia de la responsabilidad y perseverancia.

A nuestros hermanos, familiares, amigos que nos han alentado a seguir adelante cada vez que lo hemos necesitado, han compartido momentos de alegrías y tristezas, que han sido importante para alcanzar nuestro objetivo.

Yo, Michael Alvarado, dedico este logro a mis abuelos, Euclides Alvarado y Hilda Torres por ser quienes me criaron y me hicieron una persona recta con el principio de nunca rendirme hasta alcanzar mis metas, quienes me enseñaron que la vida no será fácil pero que siempre tendré personas importante en mi vida que me estarán apoyando.

Yo, Daniel Carpio, dedico esta meta alcanzada a mis padres Ángel Carpio y Rosa Condo que son los pilares fundamentales en mi vida y siempre me alientan y me enseñaron a no rendirme jamás por más difícil que se ponga el camino ya que el resultado es mayor. No hay nada imposible para Dios y todo se puede en esta vida. Al apoyo de mi hermano Xavier y a todos los que estuvieron presentes en este periodo de mi vida universitaria.

Índice general

REPOSITARIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA	II
CERTIFICADO DE ANTIPLAGIO ACADÉMICO	IV
DECLARACION DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS PATRIMONIALES.....	V
CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR	VI
AGRADECIMIENTO	VII
DEDICATORIA	VIII
Índice general.....	IX
Índice de Tablas	XIII
Índice de figuras.....	XIV
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO 1.....	2
1.1. Tema.....	2
1.2. Planteamiento del problema	2
1.3. Árbol de Problemas.....	4
1.4. Formulación del problema	5
1.5. Sistematización del problema.....	5
1.6. Objetivos de la investigación	5
1.6.1. Objetivo general.....	5
1.6.2. Objetivo específico.	5
1.7. Justificación de la investigación.....	6
1.8 Delimitación o alcance de la investigación	7
1.9. Idea a defender	8
1.9.1. Variable Independiente	8
1.9.2. Variable Dependiente.....	8
1.10 . Línea de investigación e institucional	8

CAPÍTULO 2.....	9
2.1. Antecedentes	9
2.1.1. Misión	9
2.1.2. Visión.....	9
2.1.3. Valores	9
2.1.4. Objetivos	10
2.1.5. Estructura Organizacional.....	10
2.2. Marco Teórico.....	11
2.2.1. Contabilidad.....	11
2.2.2. Objetivo de la contabilidad	11
2.2.3. Principios Contables Básicos	12
2.2.4. Normas Contables.....	14
2.2.5. Proceso Contable	14
2.2.6. Fase del Proceso Contable	15
2.2.7. Registro Contable.....	15
2.2.8. Teoría de Partida Doble	15
2.2.9. Libros Contables	16
2.2.10. Libro Diario	16
2.2.11. Libro Mayor	16
2.2.12. Estados Financieros	17
2.2.13. Aseveraciones de los Estados Financieros.....	17
2.2.14. Objetivo Estados Financieros	18
2.2.15. Tipos de Estados Financieros.....	18
2.2.16. Balance General.....	18
2.2.17. Efectivo o equivalente de efectivo	19
2.2.18. Cuentas y documentos por cobrar.....	19
2.2.19. Cuenta por pagar	19

2.2.20.	Propiedad, planta y equipo.....	20
2.2.21.	Estado de Resultados	20
2.2.22.	Estado de Flujo del Efectivo	20
2.2.23.	Análisis e Índices de Liquidez	21
2.2.24.	Las cuentas básicas de la contabilidad.....	24
2.2.25.	Objetivos y cualidades de la información contable.	25
2.2.26.	Relación costos volumen- utilidad.....	27
2.2.27.	Tipos de Costos.....	28
2.2.28.	Sistema de Gestión Administrativa, principios y usos.....	29
2.2.29.	El Inventario en la empresa.....	29
2.2.30.	Toma de Decisiones en una empresa - Etapas del proceso y tipos de decisiones	31
2.3.	Marco Conceptual	33
2.4.	Marco Legal	43
	Ley de Régimen Tributario Interno (LRTI)	43
	Reglamento para la aplicación Ley de Régimen Tributario Interno	44
	Código de Comercio.....	46
	Norma Internacional de Contabilidad 1. Presentación de Estados Financieros	48
CAPÍTULO 3.....		53
3.1.	Marco metodológico	53
3.2.	Tipo de Investigación	54
3.3.	Enfoque de la Investigación	54
3.4.	Técnicas de Investigación	54
3.5.	Instrumento de Investigación	55
3.6.	Población y Muestra.....	55
3.7.	Cuestionario	56
3.8.	Interpretación de resultados	57

3.8.1.	Análisis de Entrevista	57
3.8.2.	Análisis de Cuestionario	62
3.9.	Estados Financieros.....	64
3.9.1.	Estado de Resultados	64
3.9.2.	Estado de Situación Financiera.....	65
3.10.	Ratios Financieros	66
3.10.1.	Ratios de liquidez	66
3.10.2.	Ratios de solvencia	67
3.10.3.	Ratios de rentabilidad	68
3.10.4.	Ratios de gestión.....	69
3.11.	Análisis Comparativo de los Estados Financieros.....	70
3.11.1.	Análisis Balance General.....	70
3.11.2.	Estados de Resultados	72
3.12.	Análisis de los procesos contables existentes.....	73
CAPÍTULO 4.....		80
4.1.	DESARROLLO DEL INFORME TÉCNICO	81
4.1.1.	Plan de cuentas	81
4.1.2.	Diseño de Manual de Funciones.....	82
4.1.3.	Diseño de Manual de Políticas y Procedimientos	88
Conclusiones		89
Recomendaciones		90
Bibliografía		91
Anexos		95
Imagen 1 (Cuestionarios realizados)		95
Anexo 3 (manual de políticas)		98
Anexo 4 (Manuales de procedimientos).....		112

Índice de Tablas

TABLA 1 Delimitación de la investigación	7
TABLA 2 Población de la empresa	55
TABLA 3 Muestra de la empresa	56
TABLA 4 Cuestionario.....	56
TABLA 5 Análisis de cuestionario.....	62
TABLA 6 Nivel confianza-riesgo.....	63
TABLA 7 Interpretación nivel confianza-riesgo	63
TABLA 8 Estado de pérdidas y ganancias	64
TABLA 9 Estado de situación financiera	65
TABLA 10 Ratios de liquidez	66
TABLA 11 Ratios de solvencia	67
TABLA 12 Ratios de rentabilidad	68
TABLA 13 Ratios de gestión.....	69
TABLA 14 Variaciones de activo.....	70
TABLA 15 Variaciones de pasivo y patrimonio	71
TABLA 16 Fluctuaciones estado de resultado	72
TABLA 17 Cajas generales de prysca	73
TABLA 18 Detalle de cuentas bancarias prysca	74
TABLA 19 Muestra de cuentas por cobrar.....	75
TABLA 20 Reporte de venta prysca.....	76
TABLA 21 Plan de cuenta 1° nivel	81

Índice de figuras

FIGURA 1 Árbol del problema	4
FIGURA 2 Organigrama prysca	10
FIGURA 3 Fases del proceso contable.....	15
FIGURA 4 Ecuación contable	18
FIGURA 5 Módulo de activo fijo.....	77
FIGURA 6 Resumen de cuentas por pagar.....	78
FIGURA 7 Reporte de pagos pendientes.....	78
FIGURA 8 Reporte de cierre de ventas	79
FIGURA 9 Flujograma de gerencia.....	83
FIGURA 10 Flujograma de contador general.....	84
FIGURA 11 Flujograma asistente contable.....	85
FIGURA 12 Flujograma de auxiliar contable.....	86
FIGURA 13 Flujograma jefe rrhh.....	87

INTRODUCCIÓN

La empresa ULLAURI NOBLECILLA ANA PRISCILA no cuenta con procedimientos contables para controlar formalmente sus actividades comerciales y, por lo tanto, no permite llevar un control de sus actividades y no se puede administrar eficazmente sus propios recursos. Una de las posibles consecuencias de la falta de esta herramienta es que la entidad se exponga a riesgos financieros. En muchos casos, los riesgos financieros determinarán si el ente deberá cerrar definitivamente sus operaciones.

El objetivo de esta investigación es diseñar e implementar procedimientos contables para mejorar la gestión económica de la entidad.

Ullauri Noblecilla Ana Priscila, necesita mantener el control sobre la administración de los registros de las actividades comerciales para que pueda medir los resultados logrados al final del período contable, y lo más importante es que este es un aspecto importante para determinar de la rentabilidad de la empresa y fundamental para la toma de decisiones oportunas.

CAPÍTULO 1

DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. Tema

LOS PROCESOS CONTABLES Y SU EFECTO EN LA RENTABILIDAD DE LA EMPRESA ANA PRISCILA ULLAURI NOBLECILLA.

1.2. Planteamiento del problema

Los procesos contables son herramientas que han tenido transcendencia desde el principio de los tiempos, a través de esta herramienta las empresas pueden mantener un orden en cada aspecto y llevar una información fiable y objetiva del giro del negocio, los procesos contables son considerados a nivel mundial como una ciencia que permite analizar, clasificar, registrar y procesar las operaciones de la empresa, lo cual requieren vincularse a una estructura de sistemas de información eficiente que permita mantener un control adecuado de los procesos contables, que originen el desarrollo y crecimiento permanente, logrando un estatus de bienestar con responsabilidad administrativa.

Los deficientes sistemas contables aplicados en algunas empresas, originan que no se disponga de información adecuada, del uso y manejo de los recursos económicos-financieros, lo cual determina en toma de decisiones incorrectas, o en otros casos no permite hacer los correctivos necesarios en el momento indicado. La incorrecta aplicación de sistemas y procesos contables impide a los gerentes disponer de información real, provocando la posibilidad de fracaso en la toma de decisiones, es allí donde reside cuán importante son los procesos contables, ya que permite saber información de la situación económica de cualquier entidad.

En el país la contabilidad es muy importante para el gerente, o empresario de negocio, ya que permite conocer cada aspecto de la empresa a través de los datos contables y estadísticos obtenidos, para de esta manera comparar con resultados de periodos anteriores y determinar a través del análisis la situación económica de la empresa.

La empresa ANA PRISCILA ULLAURI NOBLECILLA no cuenta con procesos contables que permita llevar un control de las operaciones que realiza, provocando que no se pueda llevar un control de las actividades impidiendo que se puede administrar de manera eficiente los recursos de la empresa. Uno de los problemas que se genera por la falta de esta herramienta es contraer riesgos de carácter financiero que pueden provocar el cierre definitivo de la empresa.

La empresa al mostrar un descontrol de las actividades que realiza, no permite tener una información confiable, veraz y oportuna, afectando así el desempeño de la empresa provocando que no se tomen decisiones acertadas que permitan tener un crecimiento y fortalecimiento empresarial.

La falta de procesos contables establece varios aspectos que limitan el crecimiento de la empresa ANA PRISCILA ULLAURI NOBLECILLA; mediante el desarrollo de la presente investigación que propone el análisis y diseño de procedimientos de los procesos contables, se buscara dar solución a sus carencias y mejorar su rentabilidad, así como mejorar el procesamiento de la información de las operaciones que realice la empresa de una manera sencilla y oportuna para generar estados financieros reales y que ayuden al crecimiento empresarial de la misma.

1.3. Árbol de Problemas

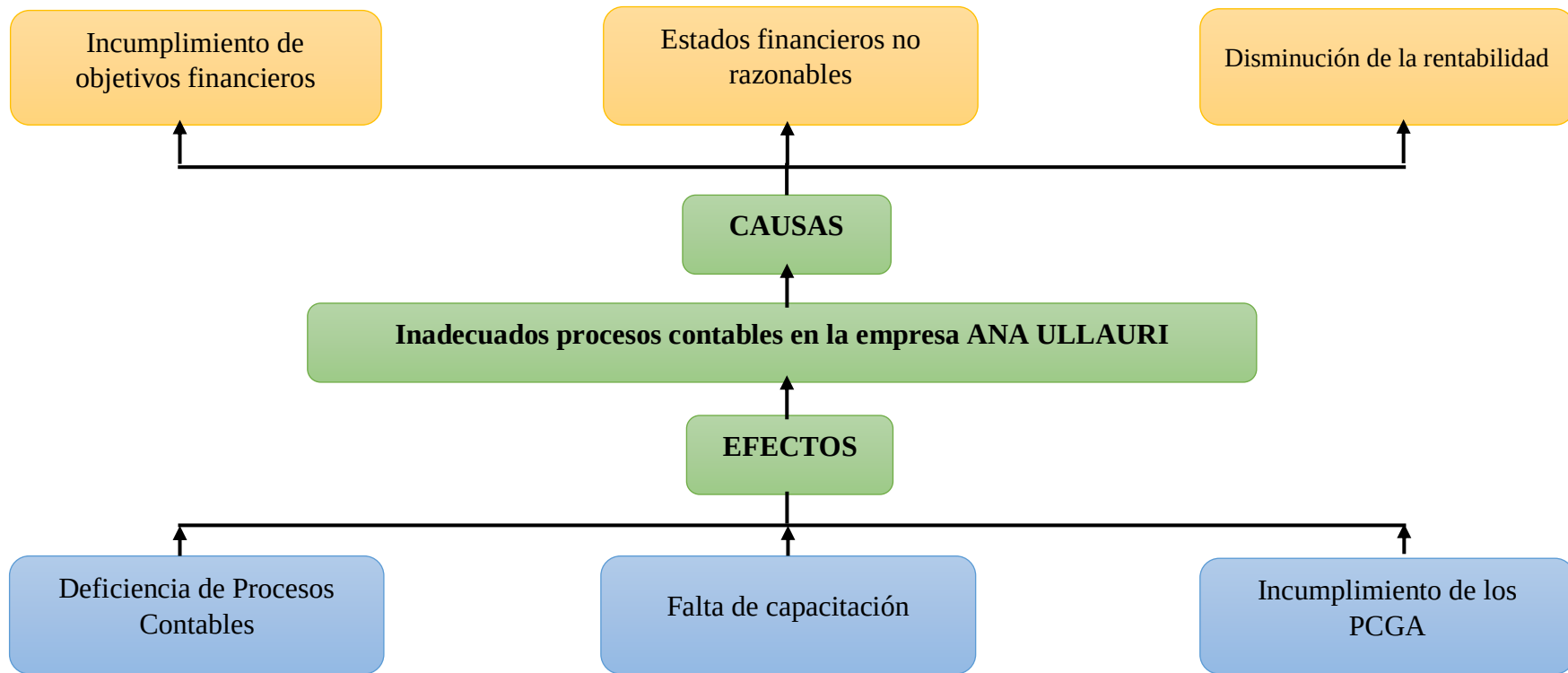


Figura 1 Árbol del Problema
Elaborado por: Alvarado & Carpio (2019)

1.4. Formulación del problema

¿De qué manera los procesos contables afectan en la rentabilidad de la empresa Ana Priscila Ullauri Noblecilla?

1.5. Sistematización del problema

¿Cuál es la situación actual de los procesos contables de la empresa Ana Priscila Ullauri Noblecilla?

¿Qué diseño se debería aplicar para los procesos contables de las actividades que realiza la empresa Ana Priscila Ullauri Noblecilla?

¿De qué modo los procesos contables afectan el resultado económico de la empresa Ana Priscila Ullauri Noblecilla?

1.6. Objetivos de la investigación

1.6.1. Objetivo general.

Diseñar procesos contables que certifiquen la veracidad de la información presentada en los estados financieros de la empresa Ana Priscila Ullauri Noblecilla.

1.6.2. Objetivo específico.

- Diagnosticar los procedimientos actuales de la gestión contable de la empresa Ana Priscila Ullauri Noblecilla.
- Diseñar un manual de políticas y procedimientos contables para el personal administrativo que permita ajustar el proceso contable a las nuevas tendencias y así elevar la productividad y rentabilidad de la compañía.
- Definir las directrices correctas que permitan la mejora en el proceso contable y el cumplimiento de los objetivos financieros.

1.7. Justificación de la investigación

La empresa Ana Ullauri es una entidad con sede en el cantón Daule, donde su participación en el sector de operadores de estaciones de servicio ha contribuido principalmente en la rentabilidad y fortaleza corporativa. La necesidad de efectuar un análisis sobre sus procesos contables se deriva por la reducción en los márgenes de rentabilidad, los que originan problemas financieros y disminución en su capital de trabajo.

Para determinar que los procesos contables presentan una afectación, es posible analizar las causas que derivan en estos acontecimientos, por medio de un estudio estratégico.

La importancia de esta investigación para el análisis de temas de los procesos contables de la empresa Ana Ullauri dedicada a la venta y comercialización de combustible, Cantón Guayaquil en el periodo 2018 con ingresos mensuales mayores a \$3, 000,000, se enfoca en la reducción de problemas o errores que puedan tener los recursos y los procedimientos que llevan a cabo en el área de contabilidad de la empresa Ana Ullauri, buscando reducir los impactos financieros y fiscales establecidos. En Ecuador hay varias operadoras de estaciones de servicio, siendo estas enfocadas en la venta y comercialización de combustible que no lleva una buena gestión contable, es por ello, que es importante llevar procesos contables correctos para de esta manera poder generar servicios de mejor calidad y menor gasto para los clientes.

Los beneficiarios inmediatos de este proceso investigativo son los propietarios de la institución, que dispondrán de información clave y confiable para mejorar el desempeño de la ciencia contable y financiera, logrando efectos en el incremento de su índice de rentabilidad y productividad.

El estudio tiene como finalidad detectar y analizar los motivos por el cual el proceso contable no se cumple a cabalidad, lo que influye de manera directa en los objetivos financieros de la compañía provocando una disminución en la rentabilidad. Con este diagnóstico se pretende corregir las anomalías presentadas con el propósito de mejorar los procesos, ser auto eficiente en materia administrativa y elevar los ratios de rentabilidad en la compañía.

1.8 Delimitación o alcance de la investigación

Este proyecto se centra en el "Análisis de los procesos contables y sus efectos en la rentabilidad de la empresa Ana Ullauri dedicadas a la venta y comercialización de combustible, Cantón Daule en el periodo 2018" e incluye los siguientes aspectos:

Tabla 1 Delimitación de la Investigación

Tipo de investigación	Bibliográfica y de campo
Sector	Daule
Conectivo	Aplicación de los resultados de la investigación
Nivel de estudio	Descriptivo
Tipo de relación	Unificar los resultados de las entrevistas con los objetivos del proyecto de investigación.
Nombre Legal	ANA PRISCILA ULLAURI NOBLECILLA
Propuesta	Mejora de los procesos contables de la Empresa ANA ULLAURI.
Área específica	Contabilidad y Administrativo
Período	2018

Elaborado por: Alvarado & Carpio (2019)

El limitante posible está relacionada con la forma de llevar la investigación en donde es necesario evaluar la empresa ANA ULLAURI con la revisión de los estados financieros, es decir los balances, estado de resultado y presupuestos de efectivo, además existe otro limitante en el término de evaluar la entidad con el personal operante de la empresa siendo una acción que declina la dirección de la dependencia debido a posibles distancias en el proceso indagativo.

1.9. Idea a defender

La correcta aplicación de los procesos y cumplimiento de las normas contables mejorará la rentabilidad financiera, logrando un crecimiento empresarial que permita tomar decisiones para poder expandirse en nuevos proyectos.

1.9.1. Variable Independiente

Procesos contables.

1.9.2. Variable Dependiente

Mejorar la rentabilidad.

1.10. Línea de investigación e institucional

Desarrollo estratégico empresarial y emprendimientos sustentables - Contabilidad, finanzas, auditoria y tributación.

CAPÍTULO 2

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes

PRYSCA S. A es un equipo de trabajo que se dedica a la administración de las operaciones de E/S, la empresa fue fundada hace 10 años por lo que cuenta con experiencia en administración, logística y transporte de combustible en estaciones con ventas de grandes volúmenes de combustible. La empresa PRYSCA S.A. tiene como finalidad ser un apoyo para las comercializadoras y propietarios de gasolineras que deseen mejorar el servicio y rentabilidad, así como fomentar el crecimiento profesional de los colaboradores y crear una cadena de valor.

2.1.1. Misión

Suministrar combustibles, lubricantes, aditivos, con agilidad, seguridad, confianza y confort a los clientes. Comprometidos con el medio ambiente y el aporte al desarrollo del país.

2.1.2. Visión

Ser un grupo líder de Operadores de E/S, reconocidos por la capacidad de administrar con liderazgo, innovación y confianza, que cuenta con talento humano, tecnología y capacidad para realizar un excelente servicio y garantizar beneficios a clientes, colaboradores y socios.

2.1.3. Valores

- **Ética:** Desarrolla su trabajo en forma responsable, honesta, transparente, respetuosa y voluntaria.
- **Confianza:** Con Compromiso, Agilidad, Capacidad, Solvencia y Responsabilidad por la voluntad de hacer bien el trabajo.
- **Rentabilidad:** Rentable, al Ganar-Ganar en sus actividades que beneficien a :

CLIENTES – COLABORADORES
SOCIOS – PROVEEDORES

2.1.4. Objetivos

- Posicionar la Marca PRYSCA PDVSA en el Mercado de Estaciones de Servicio.
- Diversificar las líneas de oferta de servicios.
- Crear un ambiente de Desarrollo para los colaboradores mediante los Valores Corporativos.
- Desarrollar un sistema de operación de Estaciones de Servicio que brinden agilidad y precisión en sus actividades.

2.1.5. Estructura Organizacional

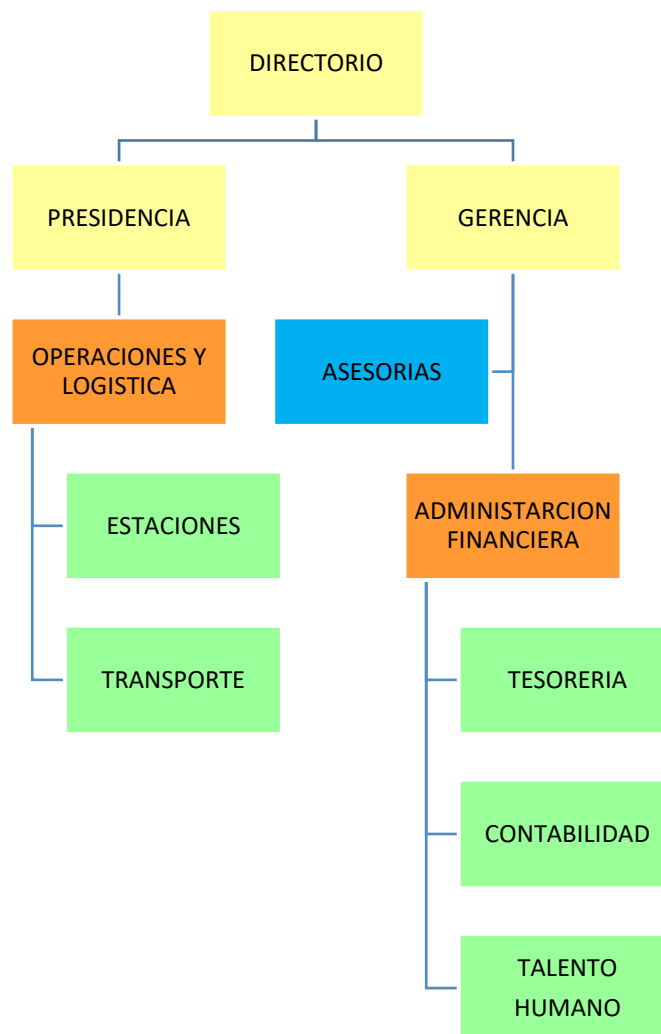


Figura 2 Organigrama Pryscá
Elaborado por: Alvarado & Carpio (2019)

2.2.Marco Teórico

2.2.1. Contabilidad

La contabilidad es definida como una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera. Las operaciones que afectan económicamente a una entidad incluyen las transacciones, transformaciones internas y otros eventos.(Guerrero Reyes & Galindo Alvarado, 2014, p. 7)

La contabilidad es una técnica fundamental en las empresas para poder realizar el correcto registro de sus operaciones, a través de estos registros se puede conocer aquellas transacciones que afectan de manera directa a la entidad.

“Es la ciencia que orienta a los sujetos económicos para que estos coordinen y estructuren en libros y registros adecuados la composición cualitativa y cuantitativa de su patrimonio, así como las operaciones que modifican, amplían o reducen dicho patrimonio” (Omeñaca García, 2017).

La contabilidad permite a la alta gerencia conocer el estado de su patrimonio, esto es conseguido a través de una buena estructura de los procesos contables que se están llevando a cabo.

2.2.2. Objetivo de la contabilidad

“La contabilidad financiera tiene por objetivo proporcionar la información económico-financiera necesaria para la empresa. Para alcanzar este objetivo, la contabilidad debe captar, medir, registrar los flujos generados por las transacciones realizadas por la empresa, y presentar esta información de forma adecuada”. (Rajadell Carreras, Trullás Pardo, & Simo, 2014, p. 11)

La contabilidad permite obtener información necesaria para la empresa, dicha información es analizada a través de comparaciones de resultados de diferentes periodos o empresas de la misma actividad, ayudando de esta manera en la toma decisiones respecto al rendimiento financiero de la empresa.

“La contabilidad nos permite conocer específicamente todas las obligaciones de la empresa y, en base a ello, planificar las ventas, las compras, los gastos y los ingresos”. (Sánchez Estella & Tarodo Pisonero, 2015, p. 6)

La contabilidad tiene como objetivo ser una herramienta que permita proporcionar información financiera de la empresa para conocer el estatus actual y poder tomar decisiones sobre el futuro de la entidad.

2.2.3. Principios Contables Básicos

Según (Mendoza Roca & Ortiz Tovar, 2016)

Los principios de contabilidad generalmente aceptados son un conjunto de reglas y de conceptos básicos, elementos que deben tenerse en cuenta al registrar e informar contablemente las actividades realizadas por las personas naturales o jurídicas para que la contabilidad cumpla sus fines u objetivos.

- **Ente Económico:** Este principio establece que la actividad económica es ejercida por entidades independientes, que tienen su propia personalidad jurídica y que constituyen una persona diferente a sus dueños.
- **Equidad:** De acuerdo con este principio, el registro de los hechos económicos y la información sobre estos deben estar fundamentados en la igualdad y la justicia para todos los sectores, es decir, no deben favorecer a nadie en particular.
- **Negocio en marcha:** Este principio supone que, salvo especificación contraria, un negocio opera ininterrumpidamente desde su creación, porque los dueños constituyen un negocio pensando que el mismo tendrá una vida lo suficientemente larga para que puedan recuperar su inversión y generar utilidades.
- **Periodo contable:** En las empresas en marcha es necesario medir el resultado de la gestión de periodo en periodo, ya sea para satisfacer razones de administración, legales o fiscales, para cumplir con compromisos financieros, etc. Es una condición que los ejercicios sean de igual duración para que los resultados de dos o más ejercicios sean comparables entre sí.

- **Unidad de medida:** De acuerdo con este principio, los recursos de una empresa y los hechos económicos deben manejarse con la misma unidad de medida monetaria funcional. Generalmente se utiliza como unidad de medida el dinero que tiene curso legal en el país dentro del cual funciona el ente económico.
- **Valuación o medición:** Este principio establece que los hechos económicos que el proceso contable cuantifica deben registrarse al costo, por lo tanto, el valor de un activo estará constituido por su precio más todos los desembolsos en que se incurre para su adquisición. Esto no significa desconocer la existencia y procedencia de otras reglas y criterios aplicables en determinadas circunstancias; por el contrario, se trata de afirmar que en caso de no existir una circunstancia especial que justifique la aplicación de otro criterio, debe prevalecer el de costo como concepto básico de valuación.
- **Devengo:** Los resultados económicos solo deben computarse cuando sean realizados, o sea, cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o las prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundamentalmente todos los riesgos inherentes a tal operación.
- **Prudencia:** Significa que cuando se deba elegir entre dos valores para un elemento del activo, normalmente se debe optar por el más bajo. Este principio general se puede expresar también diciendo: “contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado”. También hace referencia a que los hechos económicos deben medirse de manera confiable y verificable.
- **Importancia relativa o materialidad:** Se refiere a que la información contable debe mostrar aspectos importantes de la empresa que se puedan cuantificar en términos de unidades monetarias. (p.p. 8-10).

2.2.4. Normas Contables

“A nivel mundial existe la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB, por sus siglas en inglés) la cual es un organismo independiente del sector privado que desarrolla y aprueba las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)”. (García Padilla, 2014, p. 109)

Las normas de contabilidad permiten a las empresas a poder cumplir con la presentación de sus estados financieros, además de facilitar la forma en la que deben elaborarse las transacciones contables.

2.2.5. Proceso Contable

“Las distintas etapas del proceso de medición de las actividades o eventos de una organización se denominan el proceso contable”. (Irrarázabal, 2014, p. 96)

El proceso contable está conformado por 5 etapas que conllevan al cumplimiento del objetivo de la contabilidad, dichas etapas abarcan desde la obtención de información respecto a las actividades que realiza la empresa, logrando así conocer el estado actual de la entidad.

2.2.6. Fase del Proceso Contable

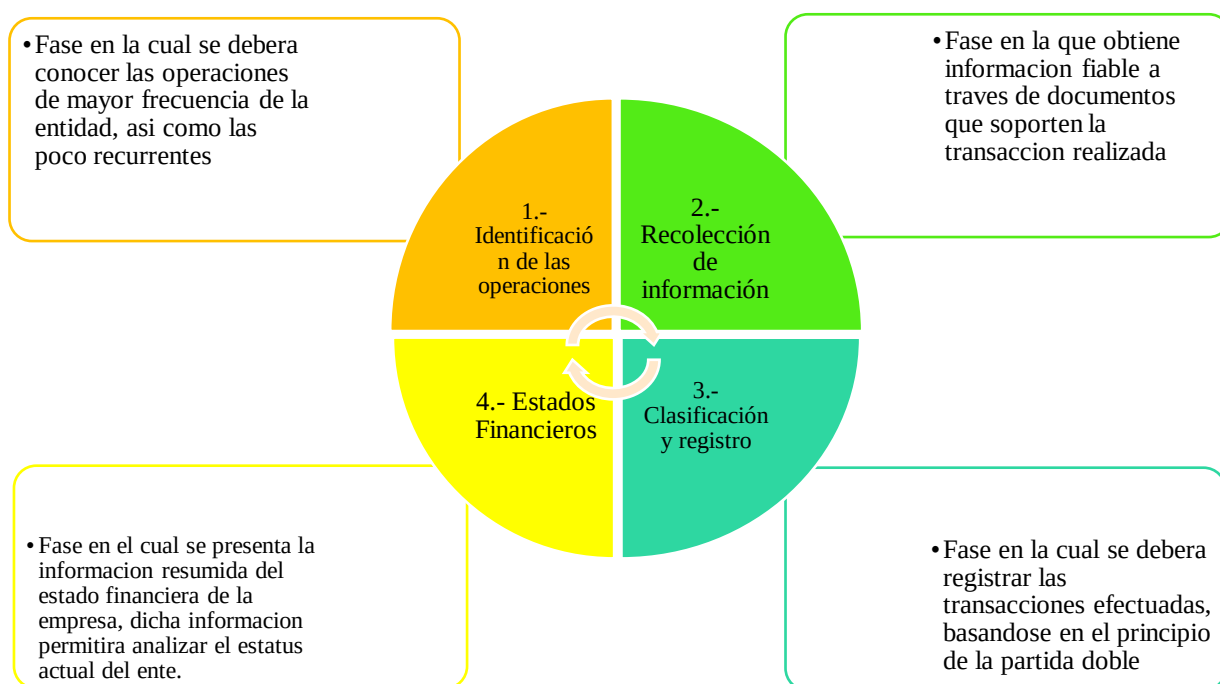


Figura 3 Fases del proceso contable
Elaborado por: Alvarado & Carpio (2019)

2.2.7. Registro Contable

Según (Guerrero Reyes & Galindo Alvarado, 2014) Ya sea que se trate de una pequeña, mediana o gran empresa, todas registran sus operaciones financieras en la contabilidad, mediante la aplicación de la partida doble, la segregación de una serie de cuentas, las cuales se han clasificado en cuentas de balance, de resultados y cuentas de orden. (p. 77).

Estos registros contables son aquellos que servirán para darle forma a las operaciones que realiza la entidad, en donde se detalla la fecha realizada la transacción, así como cuáles serán las cuentas que se verán afectadas.

2.2.8. Teoría de Partida Doble

Según (Mata Melo, 2015) El postulado fundamental de la partida doble consiste en que la contabilidad se lleva a la empresa y no al propietario, por tanto, el neto patrimonial hay que considerarlo como un pasivo modal. Las reglas que establece este método son los siguientes:

- El que entrega sin recibir acredita, y el que recibe sin entregar debe.
- Para cada operación registrada, la suma de las cantidades anotadas en el Debe de una o varias cuentas (cargos) ha de ser igual a la suma de las cantidades anotadas en el Haber de una o varias cuentas (abonos).
- No hay deudor sin acreedor ni acreedor sin deudor. (p.p. 15-16)

El principio contable de la partida doble se puede definir como una igualdad, es decir, para toda transacción contable existirá una contrapartida, debe-haber.

2.2.9. Libros Contables

“Se refieren a los documentos contables que deben redactar las empresas al final del ejercicio económico y que constituyen el instrumento transmisor de la información contable a los distintos agentes económicos y sociales”. (Rey Pombo, 2014, p. 102)

Son los documentos donde se asienta las operaciones diarias efectuadas en la entidad y que permitirán conocer el estatus actual de la empresa.

2.2.10. Libro Diario

“En él se escriben las anotaciones, por el mismo orden en que se realizan, a que dan lugar los distintos hechos contables”. (Rey Pombo, Técnica contable, 2014, p.p. 10-41)

Es aquel documento en donde se registran las transacciones que se realizan diariamente en la actividad, en el cual se especifica la fecha de la transacción y las cuentas afectadas.

2.2.11. Libro Mayor

Todo lo escrito en las hojas del libro diario por orden cronológico (día a día), debe trasladarse inmediatamente a otras hojas, cada una de las cuales está dedicada a un elemento patrimonial distinto (en cada hoja se registra una cuenta). Estas hojas formarán el libro mayor. (Rey Pombo, Técnica contable, 2014, p.p. 40-41)

Este libro contable permitirá realizar un análisis de los movimientos de cada una cuentas contables de la empresa.

2.2.12. Estados Financieros

“La información financiera es cualquier tipo de declaración que exprese la posición y desempeño financiero de una entidad, siendo su objetivo esencial ser de utilidad al usuario general en la toma de sus decisiones económicas”. (Moreno Fernández , 2014, p.p. 11-12)

Son aquellos instrumentos que permiten en la presentación de la información financiera de la empresa, que permitirá tomar decisiones oportunas frente a los problemas que se presenten.

2.2.13. Aseveraciones de los Estados Financieros

Según (Mantilla, 2016)

El auditor debe identificar las cuentas y revelaciones importantes y sus aseveraciones relevantes. Aseveraciones (=aserciones =afirmaciones) relevantes son aquellas aseveraciones de los estados financieros que tienen una posibilidad razonable de contener una declaración equivocada que causaría que los estados financieros estén declarados equivocadamente en forma material.

Las aseveraciones de los estados financieros incluyen:

- Existencia u ocurrencia
- Completitud (totalidad)
- Valuación o asignación
- Derechos y obligaciones
- Presentación y revelación

Las aseveraciones financieras ayudaran a identificar los posibles riesgos que se encuentren en la presentación de los estados financieros, permitiendo de esta manera la aplicación de procedimientos de auditoría.

2.2.14. Objetivo Estados Financieros

“Los objetivos de los estados financieros se derivan de las necesidades del usuario general, los cuales a su vez dependen significativamente de la naturaleza de las actividades de la entidad y de la relación que dicho usuario tenga con esta”. (Moreno Fernández, 2014, p.p. 11-12)

Los estados financieros son importante para toda empresa ya que son de ayuda para la toma de decisiones, una vez realizado el respectivo análisis de estos estados financieros.

2.2.15. Tipos de Estados Financieros

“Los estados financieros básicos son el Balance General, el Estado de Resultados y el Flujo del efectivo”. (Irrázabal, 2014, p. 96)

2.2.16. Balance General

El balance general es un estado contable que muestra la situación económico-financiera de una organización en un momento dado. Recordemos la ecuación contable que en su expresión más simple nos decía que los activos eran iguales a los pasivos más el patrimonio. (Irrázabal, 2014, p. 96)

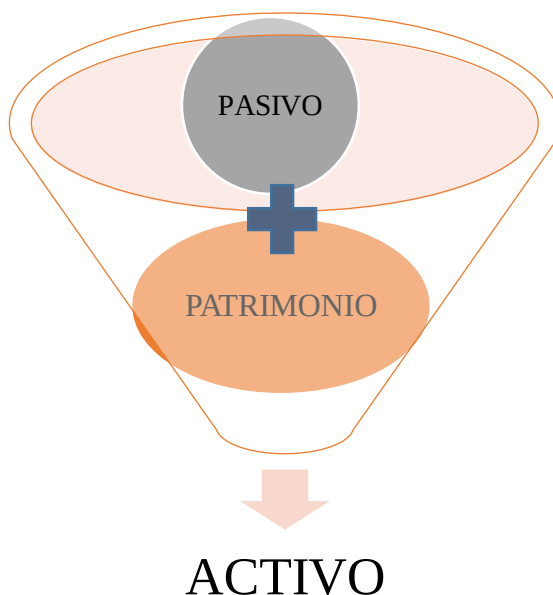


Figura 4 Ecuación contable
Elaborado por: Alvarado & Carpio (2019)

2.2.17. Efectivo o equivalente de efectivo

El efectivo comprende tanto la caja como los depósitos bancarios a la vista. El efectivo equivalente son inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor, lo cual se tienen para cumplir los compromisos de pago a corto plazo. (Filgueira, 2017).

El efectivo es todo valor monetario que tiene la entidad ya sea en las cajas generales o bancos que servirán para dar movimiento a las transacciones que realiza la empresa, es decir, es el efectivo circulante de la entidad.

2.2.18. Cuentas y documentos por cobrar

Las cuentas y documentos por cobrar representan derechos a reclamar efectivo u otros bienes y servicios, como consecuencia de préstamos y otras operaciones a crédito.

Las cuentas y documentos por cobrar a clientes, empleados, vinculados económicos, propietarios, directores, las relativas a impuestos, las originadas en transacciones efectuadas fuera del curso ordinario del negocio y otros conceptos importantes, se deben registrar por separado. (Uribe Medina, 2016, p. 31).

Las cuentas y documentos por cobrar son aquellos valores que deben ser reembolsados en efectivo, dichos valores son el producto de una venta de un bien o prestación de un servicio a clientes directos de la entidad.

2.2.19. Cuenta por pagar

Las cuentas y documentos por pagar representan las obligaciones a cargo del ente económico originadas en bienes o en servicios recibidos. Se deben registrar por separado las obligaciones de importancia, tales como las que existan a favor de proveedores, vinculados económicos, directores, propietarios del ente y otros acreedores. (Uribe Medina, 2016, p.p 44-45).

Las cuentas por pagar son obligaciones que contrae la empresa, las cuales deben ser canceladas desprendiéndose de ciertos valores económicos de la empresa, dichas obligaciones debe ser analizado el motivo por el cual fueron contraídas para de ésta manera determinar si serán un beneficio para la entidad.

2.2.20. Propiedad, planta y equipo

Las propiedades, planta y equipo representan los activos tangibles adquiridos, construidos o en proceso de construcción, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, para arrendarlos, o para usarlos en la administración del ente económico, que no están destinados para la venta en el curso normal de los negocios y cuya vida útil excede de un año. (Uribe Medina, 2016, p. 34).

Las propiedades, planta y equipo son todos aquellos bienes que la empresa tiene registrados en sus libros como propiedad de la empresa, el objetivo de estos bienes es conseguir el beneficio económico por el cual fueron adquiridos.

2.2.21. Estado de Resultados

“El estado de resultados es un estado contable que permite conocer cómo se ha generado el resultado de una organización durante un cierto período o ejercicio” (Irrázabal, 2014, p. 96)

A través del estados de resultado la empresa podrá determinar si logro el objetivo planteado al inicio de cada año comercial fue logrado (utilidad-pérdida), esto es determinado por medio de la rentabilidad alcanzada de la empresa.

2.2.22. Estado de Flujo del Efectivo

El flujo de efectivo o de caja muestra los flujos de efectivo ocurridos durante un período de tiempo. Su contenido revela los ingresos y egresos efectivos provenientes o empleados en actividades operacionales, de financiamiento o de inversión, además de la variación neta del efectivo. (Irrázabal, 2014, p. 96)

El estado de flujo de efectivo permite a la entidad poder tomar decisiones en cuanto adquirir deuda o realizar pagos, a través de este instrumento la empresa puede pronosticar si podrá hacer frente a las deudas que ha adquirido.

2.2.23. Análisis e Índices de Liquidez

Según (Navarro, 2016)

¿Qué es la liquidez?

La liquidez es la capacidad que tiene una empresa de generar los fondos suficientes para pagar sus obligaciones de corto plazo a su vencimiento. Es decir, la liquidez se define simplemente como el poder de pago que tiene la compañía a corto plazo.

Para determinar el Índice de liquidez de una empresa, es necesario utilizar los siguientes indicadores que ABCFinanzas.com le explica a continuación. Estos Indicadores Financieros permitirán medir la capacidad que tiene la empresa para convertir sus activos corrientes en efectivo y también la capacidad de responder a sus obligaciones de corto plazo:

- La Razón Corriente
- Capital de Trabajo
- La Prueba Ácida
- Activo Corriente

La razón corriente

También se le conoce bajo el nombre de «Índice de Liquidez», «Razón de Capital de Trabajo» y «Prueba de Solvencia», entre otras. La Razón Corriente es la relación que hay entre los activos corrientes y los pasivos corrientes. Su resultado se interpreta como «número de veces», es decir, que por cada peso que debe pagar en pasivos corrientes, tiene en activos corrientes «X» pesos para responder a esas obligaciones, según haya sido el resultado. La Razón Corriente se calcula de la siguiente manera:

$$\text{Razón Corriente} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

Es importante aclarar que este Índice Financiero no puede utilizarse como única prueba de la liquidez de una empresa, puesto que ello depende de la certeza sobre la convertibilidad en efectivo del activo corriente antes del vencimiento de las obligaciones del pasivo corriente, es decir una razón mayor que 1 no siempre garantiza que el deudor podrá cumplir con el pago de este. Lo importante no es el exceso de activos corrientes sobre pasivos corrientes, si no la calidad de dichos activos corrientes, esto es, si las cuentas por cobrar y los inventarios son fácilmente convertibles en efectivo.

Capital de trabajo

También se le conoce como Capital neto de trabajo y no es en sí una razón o índice financiero, es mejor una forma de complementar la evaluación de la razón corriente en términos absolutos (diferencia que existe entre dos cuentas). El capital de trabajo se calcula de la siguiente manera:

$$\text{Capital de Trabajo} = \text{Activos Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$$

El capital de trabajo es el resultado de restarle a los activos corrientes los pasivos corrientes, con el objetivo de determinar los excedentes de activos corrientes que le quedan a la empresa para trabajar o desarrollar sus actividades normales. Es decir que el capital de trabajo corresponde al valor de los activos corrientes necesarios para que la empresa desarrolle su actividad económica eficientemente.

Finalmente lo que nos dice este indicador es que si tuviera que cancelar todas las deudas de corto plazo en un momento dado utilizando todos mis activos del corto plazo, ¿es posible cancelarlos? Pues bien, si los activos de corto plazo son mayores que los pasivos de corto plazo es posible hacerlo, porque esto significa que la empresa tendría excedentes para desarrollar sus actividades normales.

La prueba ácida

También se le conoce como «Índice de liquidez inmediata». La Prueba Ácida es un complemento de la Razón Corriente, la cual se calcula de la siguiente manera:

$$\text{Prueba Ácida} = \frac{\text{Activos Corrientes} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivos Corrientes}}$$

La Prueba Ácida indica la capacidad que tiene la empresa de pagar las deudas a corto plazo sin contar con los inventarios. Es decir que da la posibilidad de conocer la facilidad que tiene la empresa para convertir en efectivo sus activos corrientes sin tener en cuenta sus inventarios. Pero usted se podría preguntar: ¿Por qué no se tienen en cuenta los inventarios para hallar la liquidez de la empresa? El Argumento es que los inventarios por ser más lentos de convertir en efectivo debido a que deben pasar por un proceso de compra, de procesamiento, de acumulación y venta, no representan una garantía para conocer con exactitud la Liquidez inmediata de la empresa.

De igual manera, es necesario evaluar y conocer en todo caso los inventarios y el tipo de negocio que se está analizando, debido a que en muchos casos los inventarios tienen una calidad física y financiera mejor que otros elementos del activo corriente, pues no es lo mismo analizar los inventarios de una textilera a los de una cervecera.

Razón del activo corriente

Aunque no es un índice que ayuda a determinar la capacidad de pago de una empresa, es muy útil cuando se le compara con el promedio de la actividad o el comportamiento de períodos anteriores. Se calcula de la siguiente manera:

$$\text{Razón del Activo Corriente} = \frac{\text{Activos Corrientes}}{\text{Activos Totales}}$$

Este indicador se calcula para investigar la forma como en la empresa se están asignando los recursos entre los diferentes tipos de activos, de manera tal que permita determinar si la compañía tiene la proporción de activos adecuada de acuerdo a la actividad que desarrolla. Es decir, se parte del supuesto que para las diferentes actividades bien sea comerciales e industriales debe haber una medida de proporción de los activos entre corrientes y fijos ideal para funcionar eficientemente.

Es importante analizar los índices de liquidez en cada empresa porque nos ayuda a llevar un control de las ganancias y lo que necesitamos ahorrar para cubrir nuestras obligaciones financieras a corto plazo mes a mes evitando quedar sin pagar y esto ocasione alguna multa o suspensión de algún servicio.

2.2.24. Las cuentas básicas de la contabilidad

Según (El Contador, s.f.)

En un negocio es importante conocer dos cosas fundamentales: cómo entra o sale el dinero y cómo se deben de registrar las operaciones. Las 6 cuentas básicas de la contabilidad en la que se registran los diferentes tipos de transacciones son:

1. **Activos:** Los activos representan todos los bienes y derechos que posee una empresa. Estos pueden ser físicos (tangibles), como el dinero, un terreno, un edificio, etc. También pueden ser activos intangibles como la propiedad intelectual, una marca, entre otros.
2. **Pasivos:** Los pasivos son todas las obligaciones que tiene un negocio con alguna entidad. Así por ejemplo: si una empresa decide solicitar un préstamo para poder continuar con sus actividades, esta se compromete a pagar dicho préstamo en un tiempo determinado. Esa obligación que tiene el negocio de pagar el préstamo es a lo que se le llama pasivo.
3. **Capital:** El capital contable representa las aportaciones de los propios dueños del negocio, las aportaciones que hacen los inversores externos o el propio capital ganado. Al invertir en un negocio los inversores adquieren derecho sobre los activos de una empresa.

Algunas de las cuentas de capital más usadas son:

- Capital contribuido – que es el monto de dinero que aportan los dueños del negocio.
 - Ganancias retenidas – las ganancias de una empresa desde el momento de su creación.
 - Dividendos – el dinero pagado a los accionistas. Estos se consideran como un valor negativo y disminuyen el capital de una empresa.
4. **Ingresos:** Los ingresos representan el dinero que entra a una empresa debido a las actividades económicas de la misma. Si una empresa comercial vende mercancías al contado se contabiliza la operación dándole un débito a efectivo (activo) y un crédito a Venta de mercancías (el ingreso).
 5. **Costos:** Un costo es todo desembolso de dinero que se hace con el objetivo de adquirir un activo que generará beneficios económicos al negocio. Además del precio del activo que se adquiere, también se considera un costo a todo el proceso que conlleva poner dicho activo en funcionamiento. Así

por ejemplo, si una empresa decide comprar mercancías, las cuales deben de ser transportadas hasta el local, se deberá de registrar la compra de mercancías como un costo y también el flete (el costo del transporte).

6. **Gastos:** Un gasto es un egreso o salida de dinero que está destinado a la distribución de un producto o bien podría ser un desembolso causado por la administración de una empresa. Un gasto financia una actividad específica en beneficio de la empresa, pero se diferencia del costo porque queda consumido al instante. Son ejemplo de gastos: los salarios administrativos, el pago de la energía eléctrica, el pago de transporte para la venta de un producto (ojo, no confundir con el flete, que es el transporte que se paga cuando se adquiere un producto).

Toda empresa debe tener claro el uso de las cuentas necesarias y precisas para llevar un control más eficiente al momento de registrarlas en los balances y determinar de una manera rápida sus ingresos, egresos, costos, gastos pudiendo llegar a la conclusión de establecer si hay pérdidas o ganancias.

2.2.25. Objetivos y cualidades de la información contable.

Según (Forero, Contabilidad.blogspot, 2015)

Para que la contabilidad pueda cumplir con sus objetivos, para que sea fuente confiable de la información que ha de servir como base para tomar decisiones, esta debe cumplir con unos requisitos y contar con ciertas cualidades.

La contabilidad debe tener las siguientes cualidades:

- Para poder satisfacer adecuadamente sus objetivos, la información contable debe ser comprensible y útil. En ciertos casos se requiere, además, que la información sea comparable.
- La información es comprensible cuando es clara y fácil de entender.
- La información es útil cuando es pertinente y confiable.
- La información es pertinente cuando posee valor de re alimentación, valor de predicción y es oportuna.

- La información es confiable cuando es neutral, vitrificable y en la medida en la cual represente fielmente los hechos económicos.
- La información es comparable cuando ha sido preparada sobre bases uniformes.
- Hoy en día, como están diseñados los software contables garantizan en buena parte el desarrollo de las cualidades que debe tener la contabilidad, pero para ello, se requiere de unas políticas contables sanas y encaminadas a que precisamente la contabilidad pueda contar con las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.
- Quizás una de las cualidades más inobservadas de la contabilidad, es la utilidad. En nuestro medio es costumbre que la contabilidad lleve un atraso de un mes o hasta más. En esas condiciones la contabilidad es muy poco útil, pues nunca aportará al empresario la información que requiere para que pueda tomar decisiones.

En muchas empresas, la contabilidad solo resulta útil para cumplir con las obligaciones tributarias, pero no para servir como soporte en la toma de decisiones, puesto que siempre llega tarde, y además de ello, no se interpreta ni analiza. Al empresario se le entrega unos balances que si bien pueden estar elaborados correctamente, de nada le servirán si no se le explica que representan.

Es posible que para los encargados de la contabilidad, esta sea comprensible, pero no así para el personal administrativo. A este hay que explicarle que significan, que representan todos esos números, de lo contrario les será completamente inútil al no comprender su significado.

En la medida en que el contador garantice que su contabilidad cumpla con las cualidades que le son propias, el valor agregado que se le pueda aportar al cliente será mucho mayor, y mayor será la satisfacción de este, y solo así, seguramente algún día el empresario deje de ver en la contabilidad un gasto más que solo sirve para cumplir con exigencias legales.

En la actualidad lo que determina el progreso o fracaso de la empresa, se podría decir que es su contabilidad, ya que si no llevan al día (contabilidad) y de una manera adecuada no podrán saber sobre la utilidad real de la empresa.

2.2.26. Relación costos volumen- utilidad

(Blanco, Prezi, 2015)

Es la exanimación sistemática de las relaciones entre los precios de venta(s) volumen de producción, costos gastos y utilidades la cual proporciona información muy útil, convirtiéndose en una herramienta poderosa para la toma de decisiones empresariales.

Importancia

Permite conocer, analizar planear mediante mejores operaciones, los niveles de producción y sus futuras utilidades.

Objetivo costos volumen utilidad

- Servir de soporte para el análisis de presupuestos y así contribuir en el proceso de planificación y control.
- Determina el volumen que se fijara como meta la empresa, es decir el volumen necesario para lograr el ingreso operativo necesario

Margen de contribución

Se define como el exceso de ingresos con respecto a los costos variables, el cual contribuye a cubrir los costos fijos y obtener utilidades. Se puede calcular y expresar como una cifra total por unidad o como porcentaje.

MC: $P - CV$ (UNITARIO)

Punto de equilibrio

Se conoce como el volumen de ventas donde los ingresos totales y los gastos totales son iguales, donde no existe ni utilidad ni perdida el análisis de punto de equilibrio obliga a realizar un estudio del comportamiento de los costos fijos y variables de la empresa teniendo

1. Variaciones en costos
2. Ingresos
3. Cambios en el volumen de producción este cálculo puede determinarse por:
 - Método Algebraico
 - Método de Margen de contribución

- Método Gráfico

En toda empresa es importante tener claro su margen de contribución para no tener problemas al momento de realizar el pago de sus obligaciones llegando a tener un punto de equilibrio donde la empresa no tenga un déficit, esto significa, que no tenga ni utilidad ni pérdida analizando los volúmenes de producción por los métodos: Algebraico, Margen de contribución o Método Grafico.

2.2.27. Tipos de Costos

Costo Fijo:

Se entiende por Costo Fijo, aquel que no varían con la cantidad de bienes o servicio producidos. Es el costo que permanece constante independientemente de que no se produzca, se produzca poco o mucho de un bien o se ofrezca o no un servicio.

Costo Variable:

Aquel que se modifica directa o proporcionalmente de acuerdo al volumen o cantidad de insumos que se empleen en la producción. Son los costos que varían dependiendo del nivel de la susodicha producción de bienes o servicios. En la medida en que se incrementa la producción del Proyecto, se requerirá más materia prima y otros elementos o servicios, porque el Costo Variable se modifica en forma proporcional y directa con la producción de esos bienes o la prestación de esos servicios.

Costos Totales:

Por Costo Total (CT), se pueden entender: la sumatoria de los Costos Fijos (CF) y Variables (CV), que se utilizan Directa o Indirectamente en una Proceso Productivo de Bienes o Servicios. (Blanco, Prezi, 2015)

Los costos juegan un papel importante en la producción y productividad de una empresa ya que sin ellos no se puede tener un control adecuado de todos los insumos y personal que se debe considerar para realizar un determinado producto llegando a tener una inflación sin poder llevar un precio preciso donde haya ganancia y no pérdida.

2.2.28. Sistema de Gestión Administrativa, principios y usos

Según (Leal, Siigo, 2018).

El concepto “gestión administrativa” se refiere a las formas, estrategias y mecanismos diseñados con el fin de hacer cumplir los objetivos de una empresa, por lo que es primordial tener claro lo que queremos lograr como resultado del trabajo en la compañía, es decir, poder responder con elocuencia a la siguiente pregunta: ¿cuáles son los objetivos de la empresa?

Y para saberlo es importante detenerse a pensar en cuál es el sueño o el propósito general por el que se creó la empresa y, a partir de ahí, fragmentar las ideas en metas más pequeñas que pueden ser ejecutadas a partir de acciones concretas. Entonces, se puede comenzar con lo macro para aterrizar en aspectos más puntuales y diseñar una guía de acción, lo cual es mucho más sencillo y realista luego de hacer este ejercicio tan necesario, pero que no todas las personas realizan a conciencia.

El sistema de gestión administrativa son mecanismos a seguir o realizar para poder tener y cumplir unos trabajos eficaces y eficientes siempre enfocados en la meta propuesta por los directivos, accionistas y todos los que pertenecen a la empresa.

2.2.29. El Inventario en la empresa

Según (Caurín, 2017)

¿Qué es un inventario?

El concepto de inventario en una empresa se basa en todos los productos y materias primas que posee la empresa y que son potenciales para la futura venta y que proporcione beneficios a la organización. El inventario está formado por todo el stock de la empresa que no se ha vendido, las materias primas que se poseen que les permiten crear nuevos productos y todos aquellos productos que se encuentran en el proceso de producción de la empresa y próximamente ya estarán disponibles para su venta.

También se le denomina hacer el inventario a la acción de comprobar que los números que se encuentran a los libros de contabilidad coinciden de forma exacta con la realidad de la empresa. Este examen se realiza a través del registro documental de todos los

bienes de la empresa adquiridos con el objetivo de realizar una futura venta hechos de forma concreta y precisa. Poseer un control organizado sobre los diferentes tipos de productos que posee la empresa y las materias primas que le permiten seguir fabricando es imprescindible para poder gestionar de forma correcta una organización.

¿Por qué son necesarios los inventarios?

Como ya hemos comentado antes, los inventarios y su control son imprescindibles para conocer la realidad de la empresa y poder actuar gracias a la información que transmiten a la dirección de la empresa.

Esta información ayuda a las personas que forman parte de la organización a tomar decisiones a consecuencia de los resultados obtenidos. Entre los motivos que existen para realizar inventarios en las empresas encontramos algunas ventajas como:

- **Capacidad de dirección:** te permiten decidir qué decisión tomar después de ver cuál es la cantidad de stock que posee tu empresa. Es decir, si por ejemplo tienen mucho stock de una colección de ropa y estamos a final de temporada, es posible que se decida rebajarla para intentar venderla de forma más rápida y poder sacar la siguiente.
- **Fluctuaciones de la demanda:** controlar el inventario cada cierto tiempo te permite la posibilidad de ver cuándo es la época que más o menos se vende y las sorpresas son menores.
- **Inestabilidad del suministro:** gracias a los inventarios podemos saber en todo momento cuándo vamos a necesitar adquirir nuevos suministros para producir nuestros productos.
- **Descuentos por cantidad:** la compra de materias prima en cantidades más grande disminuye el precio de cada unidad. El control del stock y las necesidades de producción que tenemos nos puede ayudar a reducir los costes.

Tener mucho o poco inventario depende del movimiento del negocio y sus metas a futuro ya que muchos proveedores ofrecen descuentos por pronto pago o por números de ítems comprados pero siempre deben tener un control para así poder evitar cualquier daño si son productos perecibles o deterioro del producto si son almacenados por un largo tiempo.

2.2.30. Toma de Decisiones en una empresa - Etapas del proceso y tipos de decisiones

Según (Conduce tu empresa, 2018)

La toma de decisiones es un proceso sistemático y racional a través del cual se selecciona una alternativa de entre varias, siendo la seleccionada la optimizadora (la mejor para nuestro propósito). Tomar una decisión es resolver diferentes situaciones de la vida en diferentes contextos: a nivel laboral, familiar, sentimental, empresarial, etc.

Tomar la correcta decisión en un negocio o empresa es parte fundamental del administrador, ya que sus decisiones influirán en el funcionamiento de la organización, generando repercusiones positivas o negativas según su elección.

Qué debo conocer para tomar una buena decisión

Tomar una buena decisión no es tarea sencilla, toma buena decisión implica conocer muchos factores tanto interno como externo. A continuación, describimos 5 puntos que debes conocer para tomar una buena decisión en una empresa:

- Definir las restricciones y limitaciones.
- Saber la relación costo beneficio, rendimientos esperados u otros.
- Saber cuándo se utilizan métodos cuantitativos y cuando los cualitativos.
- Conocer los factores internos formales (cultura organizacional, políticas internas, estructura, etc.) y los factores internos informales (políticas implícitas, hábitos, experiencia, etc.)
- Conocer los factores externos (políticos, económicos, sociales, internacionales, culturales)

Etapas del Proceso de Toma de decisiones

La estructura del proceso de toma de decisiones es la siguiente:

- Identificar y analizar el problema: Un problema es la diferencia entre los resultados reales y los planeados, lo cual origina una disminución de rendimientos y productividad, impidiendo que se logren los objetivos.
- Investigación u obtención de información: Es la recopilación de toda la información necesaria para la adecuada toma de decisión; sin dicha

información, el área de riesgo aumenta, porque la probabilidad de equivocarnos es mucho mayor.

- **Determinación de parámetros:** Se establecen suposiciones relativas al futuro y presente tales como: restricciones, efectos posibles, costos, variables, objetos por lograr, con el fin de definir las bases cualitativas y cuantitativas en relación con las cuales es posible aplicar un método y determinar diversas alternativas.
- **Construcción de una alternativa:** La solución de problemas puede lograrse mediante varias alternativas de solución; algunos autores consideran que este paso del proceso es la etapa de formulación de hipótesis; porque una alternativa de solución no es científica si se basa en la incertidumbre.
- **Aplicación técnica para la alternativa de decisión:** De acuerdo con la importancia y el tipo de la decisión, la información y los recursos disponibles se eligen y aplican las técnicas, las herramientas o los métodos, ya sea cualitativo o cuantitativo, más adecuados para plantear alternativas de decisión.

Tipos de Decisiones:

A continuación, describimos los tipos de decisiones existentes:

- **Decisiones Individuales:** Se dan cuando el problema es bastante fácil de resolver y se realiza con absoluta independencia, se da en el ámbito personal y se soluciona con la experiencia.
- **Decisiones Gerenciales:** Son las que se dan en niveles altos (niveles ejecutivos), para ello se ha de buscar orientación, asesorías, etc.
- **Decisiones Programables:** Son tomadas de acuerdo con algún hábito, regla, procedimiento es parte de un plan establecido, comúnmente basado en datos estadísticos de carácter repetitivo.
- **Decisiones en condiciones de certidumbre:** Son aquellas que se tomaran con certeza de lo que sucederá (se cuenta con información confiable, exacta, medible). La situación es predecible, para la toma de decisión se utilizan técnicas cuantitativas y cualitativas.
- **Decisiones en condiciones de Incertidumbre:** Son aquellas que se tomaran cuando no exista certeza de lo que sucederá (falta de información, datos, etc.). La situación es impredecible, para la toma de decisión es común utilizar las técnicas cuantitativas.

- **Decisiones en condiciones de riesgo:** Aquí se conocen las restricciones y existe información incompleta pero objetiva y confiable, se da cuando dos o más factores que afectan el logro de los objetivos especificados son relevantes comúnmente para la toma de decisión se aplican técnicas cuantitativas.
- **Decisiones Rutinarias:** Se toman a diario, son repetitivo, se dan en el nivel operativo y para elegir las es común usar técnicas cualitativas.
- **Decisiones de emergencia:** Se da ante situaciones sin precedentes, se toman decisiones en el momento, a medida que transcurren los eventos. Pueden tomar la mayor parte del tiempo de un gerente.
- **Decisiones Operativas:** Se generan en niveles operativos, se encuentran establecidas en las políticas y los manuales, son procesos específicos de la organización y se aplican mediante técnicas cualitativas y cuantitativas.

La toma de decisiones en una empresa es lo primordial para tener éxito o llevar al fracaso todo proyecto que se haya plantado pero depende de otros factores importantes como tener un buen control interno y todo el sistema de procesos contables al día y bien aplicado para un perfecto funcionamiento pudiendo invertir para seguir creciendo el negocio.

2.3.Marco Conceptual

1. Contabilidad:

(Baldiviezo, 2008) Expresa que:

La Contabilidad es la Ciencia que proporciona información de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa; con el apoyo de técnicas para registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos de dinero, “transacciones y eventos”, de forma continua, ordenada y sistemática, de tal manera que se obtenga información oportuna y veraz, sobre la marcha o desenvolvimiento de la empresa u organización con relación a sus metas y objetivos trazados, con el objeto de conocer el movimiento de las riquezas y sus resultados.

2. Ajuste Contable:

Según (Varela, 2019)

Cada cierre del ejercicio contable, las empresas deben atribuir correctamente aquellos ingresos, gastos, activos y pasivos que correspondan al ejercicio. Conseguir que esto se cumpla mediante las medidas adecuadas es lo que se denomina como ajuste contable. Este término económico es fundamental para la gestión de la contabilidad de cualquier empresa.

3. Balance general:

Según (Sánchez L. , 2010)

El Balance General de una empresa es el estado financiero que muestra los activos, pasivos y el patrimonio neto de una empresa a una fecha determinada. Es decir, muestra la situación patrimonial de una empresa referido a un momento determinado del tiempo. Generalmente se utilizan periodos anuales, ya que se muestra de forma resumida las variaciones patrimoniales que se han producido a lo largo de todo el ejercicio.

4. Estados Financieros:

Según (R., 2019)

Los estados financieros (también conocidos como estados contables o cuentas anuales) son documentos o informes que muestran de manera estructurada información económica y financiera de una empresa, tal como los bienes y las deudas que tiene, los resultados que ha obtenido, y las entradas y salidas de efectivo que ha tenido.

5. Asiento de Apertura:

(Nubox, 2018) Indica que:

Es el punto de partida del ciclo contable, es decir, del conjunto de operaciones realizadas por una empresa durante un ejercicio contable, cuya duración cronológica es de un año (del 1 de enero al 31 de diciembre). Básicamente, consiste en reflejar los saldos iniciales de

todas las cuentas que conforman el balance de situación inicial, aunque -dada su naturaleza- no puede contener cuentas de gastos e ingresos (resultados).

6. Regularización contable:

Según (MAESTRE, 2018)

Un ajuste contable es una regularización que tiene que ejecutar una empresa, generalmente al cierre de ejercicio contable, para asignar e imputar de forma conveniente los activos, pasivos, gastos e ingresos a sus ejercicios económicos correspondientes.

Se trata de correcciones contables que deben realizarse para obtener el resultado contable de forma correcta. Aunque los ajustes contables afectan tanto a activos y pasivos como a ingresos y gastos, los más importantes son los que afectan a estos últimos, ya que van a modificar el resultado contable.

7. Asiento de cierre:

(García, Economíasimple.net, 2017) Expresa que:

El asiento de cierre contable es un registro formal técnico, cuyo propósito es cerrar todas las cuentas que mantengan saldo a la conclusión de cada ejercicio. A través de este sistema se cargan las cuentas que conserven saldo acreedor, por el importe de su saldo, y se pagarían todas las que lo mantengan deudor. Lo contrario sería el asiento de apertura de la siguiente campaña.

8. Debe:

Según (Sánchez A. D., Economipedia, s.f.)

El debe es la parte del asiento contable donde se registran los aumentos de activo y de gasto y las disminuciones de pasivo, patrimonio neto e ingreso.

Se utiliza en la contabilidad la doble partida, donde el debe tiene su contrapartida con el haber, que es la parte derecha de la cuenta contable. El importe que se refleja en el debe tiene que ser el mismo que del haber.

9. Haber:

Según (Sánchez A. D., Economipedia, s.f.)

El haber es la parte del asiento contable donde se registran los aumentos de pasivo, patrimonio neto e ingreso y las disminuciones de activo y de gasto.

Se utiliza en la contabilidad de doble partida, donde el haber tiene su contrapartida con el debe, que es la parte izquierda de la cuenta contable. El importe que se refleja en el haber tiene que ser el mismo que del debe.

10. Acreedor:

Según (Banda, Economíasimple.net, 2016)

Un acreedor es aquella persona o empresa que recibe un dinero que ha sido adeudado como consecuencia de la concesión de un bien o servicio. Se entiende así que el concepto de acreedor hace alusión a aquella persona física o jurídica que deberá responder ante la demanda de unas obligaciones.

11. Deudor:

Según (Banda, Economíasimple.net, 2016)

Un deudor es la persona física o jurídica que obligatoriamente debe responder al pago de una deuda. Además, por el significado de deudor se entiende que una persona se comprometió voluntariamente a través de la adquisición de un bien o servicio al pago de una deuda.

12. Proveedor:

(Caurin, 2018) Expresa que:

Los proveedores son aquellas personas o empresas que nos abastecen de los productos necesarios para desarrollar nuestra actividad empresarial. Gracias a ellos, disponemos de las materias primas para fabricar nuestros productos, o las existencias necesarias para poder venderlas de nuevo y obtener beneficios.

13. Cliente:

(Bembibre, 2009) Indica “Para los negocios, el cliente es aquel individuo que, mediando una transacción financiera o un trueque, adquiere un producto y/o servicio de cualquier tipo (tecnológico, gastronómico, decorativo, mueble o inmueble, etcétera)”.

14. Gastos:

Según (SIIGO, 2018)

Un gasto es un egreso o en términos coloquiales una salida de dinero que una empresa o persona paga por la compra de un producto, un bien o un servicio. Por lo general, se convierte en una inversión ya sea tangible o intangible.

15. Ingresos:

Según (Banda, Economíasimple.net, 2016)

En contabilidad, se entiende por ingreso el aumento de los recursos económicos. Este aumento no puede deberse a nuevas aportaciones de los socios, sino que deben proceder de su actividad, de prestar servicios o por venta de bienes.

Los ingresos provocan el incremento del patrimonio empresarial, ya que por un lado puede aumentar el activo de una empresa, y por otro reducir el pasivo y las obligaciones que existen.

16. Pasivo:

(Jaime, 2019) Expresa que:

El pasivo, desde el punto de vista contable, representa las deudas y obligaciones con las que una empresa financia su actividad y le sirve para pagar su activo. También se conoce con el nombre de estructura financiera, capital financiero, origen de los recursos y fuente de financiación ajena.

17. Activo:

Según (Bonás, 2017) “El activo es el conjunto de bienes, derechos y otros recursos de que dispone una empresa, ya sean tangibles o intangibles, de los que es probable que la empresa obtenga beneficios económicos en el futuro”.

18. Principios contables:

(Zamora, s.f.) Expresa que “Los principios contables son aquellos que debe cumplir la contabilidad con el fin de que las cuentas anuales muestren la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la empresa”.

19. Proceso contable:

Según (CERTUS, 2019)

El proceso contable es el conjunto de pasos que permite expresar a través de estados financieros las operaciones económicas de una entidad u organización. Dicho ciclo es esencial para toda empresa ya que gracias a ella podrán ver sus gastos e ingresos, y así realizar proyecciones, evitando muchas veces crisis que pueden llevar al cierre de la compañía.

20. Reconocimiento inicial:

(Moncayo, 2016) Expresa que:

El reconocimiento y medición de los ingresos y gastos se derivan directamente del reconocimiento inicial y posterior de todos los activos y pasivos, los cuales ambos tendrán

los dos elementos de ingresos y gastos, cuando aumentan o disminuyen, cuyo resultado neto impacta el patrimonio como una ganancia o una pérdida en su valor neto al finalizar el ejercicio económico.

21. Recursos financieros:

Según (García, Economíasimple.net, 2017)

El significado de recursos financieros son el conjunto de activos financieros de una empresa que cuentan con un alto grado de liquidez, además del efectivo.

Entre otras cosas, estos recursos financieros se componen de préstamos a terceros, dinero en efectivo, depósitos en entidades bancarias, propiedad de acciones y bonos, y tenencia de divisas, entre otras cosas.

22. Registro contable:

(Siigo, 2018) Expresa que:

Los registros contables, también denominados como libros del comercio o libro de contabilidad, son los documentos físicos de todas las operaciones dentro de una empresa.

En estos registros se refleja todo movimiento contable del ente económico (empresa) con el objetivo de proporcionar información financiera del mismo. Allí intervienen dos cuentas, por un lado, el egreso que cuando aumenta se registra por el 'Debe', y por otro lado el activo que cuando disminuye se registra por el 'Haber'.

23. Reportes contables:

Según (Kokemuller, 2018)

Los reportes contables son estados financieros preparados por contadores o por despachos para mostrar la situación financiera de una empresa en un periodo de tiempo definido. Los administradores utilizan reportes contables para apoyarse en la toma de decisiones, los accionistas los utilizan para tomar decisiones de inversión y los proveedores los usan para evaluar la capacidad de crédito de sus clientes.

24. Ejercicio contable:

(García, Economíasimple.net, 2018) Expresa que:

La definición de ejercicio contable es el periodo de tiempo en el que se mide la situación económica y financiera de una organización. También significa el plazo de tiempo comprendido entre dos balances anuales sucesivos. En cierta manera se puede considerar como el periodo contable en el que se estructura la vida laboral de la empresa.

25. Periodo comercial:

Según (Gerencie.com, 2017)

El periodo contable, como uno de los principios de contabilidad considerados por nuestra legislación, se refiere a que las operaciones económicas de una empresa se deben reconocer y registrar en un determinado tiempo, que por regla general es de un año, que va desde el 01 de enero a 31 de diciembre, aunque se puede también trabajar con periodos de tiempo diferentes como el mes, semestre, trimestre, etc.

26. Cuenta de resultados:

(Serrano, 2015) Expresa que “La cuenta de resultados, también denominada cuenta de pérdidas y ganancias (PyG) es el documento dentro de los estados financieros, que refleja los resultados obtenidos por la empresa, como consecuencia de sus operaciones mercantiles”.

27. Solvencia:

(García, Economíasimple.net, 2017) Indica:

Solvencia es la capacidad de una empresa para cumplir con sus obligaciones y generar fondos para atender en las condiciones preestablecidas los compromisos sellados con terceros.

El término solvencia engloba todo tipo de compromisos, tanto a corto como a largo plazo. Siempre ha estado vinculado al concepto de riesgo de crédito, ya que supone el probable quebranto que implicaría a la compañía la modificación de las condiciones

que pudiese cambiar la capacidad de la misma para cumplir con los acuerdos contractuales establecidos en sus operaciones.

28. Liquidez

Según (Banda, Economíasimple.net, 2016)

En términos de contabilidad y de economía, se entiende por liquidez a la capacidad de una inversión para ser transformada en dinero en efectivo sin que se produzca una pérdida significativa de su valor. En otras palabras, cuanto más fácil sea convertir un activo en dinero en efectivo, se dice que es más líquido.

29. Endeudamiento:

(Maiterst, 2018) Expresa que:

El endeudamiento comprende todas las obligaciones de pago que hayamos contraído ya sea con una persona, el banco, una empresa o cualquier otra institución. El endeudamiento compromete parte de los ingresos que recibamos en el futuro ya que tendremos que desembolsar una cierta cantidad para cumplir con las obligaciones.

El endeudamiento en contabilidad, también conocido como ratio de endeudamiento, es la relación, expresada en porcentaje, que mide la proporción de la deuda que tengamos (ya sea una o la suma de varias) entre los recursos propios con los que se cuenta para pagarla.

30. Apalancamiento:

Según (Sevilla, 2018)

El apalancamiento es una estrategia utilizada para aumentar las ganancias y pérdidas de una inversión. Consiste en utilizar créditos, costes fijos o cualquier otra herramienta a la hora de invertir que permita multiplicar la rentabilidad final de esa inversión, ya sea positiva o negativamente. Un mayor grado de apalancamiento conlleva mayores riesgos, ya que aunque se pueden aumentar mucho las ganancias, al hacer uso de este efecto palanca también se pueden aumentar considerablemente las pérdidas.

31. Punto Muerto:

(Cabia, s.f.) Indica:

El punto muerto determina el número de unidades producidas para el cual se igualan los ingresos y los costes totales. También se conoce como punto de equilibrio o umbral de rentabilidad.

Produciendo un nivel de unidades superior al del punto muerto se obtendrán beneficios, mientras que si se produce una cantidad de unidades inferior al punto muerto se incurrirá en pérdidas.

32. Rentabilidad Económica:

Según (García, Economíasimple.net, 2017)

La definición de rentabilidad económica es el beneficio medio que tienen las compañías debido a las distintas inversiones realizadas. Ese concepto se representa con un porcentaje. Si en un ejercicio obtiene una rentabilidad de un 20 % implica que por cada 100 dólares invertidos ha obtenido de ganancias 20.

El concepto de rentabilidad económica se ocupa de comparar el resultado conseguido con el desarrollo de la actividad de la compañía con las inversiones hechas. Ese resultado aún será menor al tener que restarle impuestos, gastos e intereses.

33. Rentabilidad Financiera:

(García, Economíasimple.net, 2017) Expresa que:

Este concepto de rentabilidad financiera engloba el beneficio que consiguen los distintos socios de un negocio. Se encarga de medir la capacidad de una empresa para generar ingresos a partir de sus fondos. Hace referencia a la relación entre el beneficio neto y el patrimonio neto de la compañía. La rentabilidad financiera se puede mejorar de varias maneras:

- Incrementando la deuda para que resulte mayor la diferencia entre el activo y los fondos propios.

- Incrementando el margen.
- Reduciendo el activo o aumentando las ventas.

2.4.Marco Legal

Ley de Régimen Tributario Interno (LRTI)

Capítulo VI

Contabilidad y estados financieros

Art. 19. - Obligación de llevar contabilidad. - Todas las sociedades están obligadas a llevar contabilidad y declarar los impuestos con base en los resultados que arroje la misma. También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas cuyos ingresos brutos del ejercicio fiscal inmediato anterior, sean mayores a trescientos mil (USD \$. 300.000) dólares de los Estados Unidos, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos. Este monto podrá ser ampliado en el Reglamento a esta ley. Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior, también estarán obligadas a llevar contabilidad las personas naturales y sucesiones indivisas cuyo capital con el cual operen al primero de enero o cuyos gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso establezca el Reglamento a esta ley. Las personas naturales y las sucesiones indivisas que no alcancen los montos establecidos en el primero y segundo inciso de este artículo deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible. Para efectos tributarios, las organizaciones de la economía popular y solidaria, con excepción de las cooperativas de ahorro y crédito, cajas centrales y asociaciones, mutualistas de ahorro y crédito para la vivienda, podrán llevar registros contables de conformidad con normas simplificadas que se establezcan en el Reglamento. (Ley de Régimen Tributario Interno, 2016)

Art. 20. - Principios generales.- La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, tomando en consideración los principios contables de general aceptación, para registrar el movimiento económico y determinar el estado de situación financiera y los resultados imputables al respectivo ejercicio impositivo. (Ley de Régimen Tributario Interno, 2016)

Art. 21. - Estados financieros.- Los estados financieros servirán de base para la presentación de las declaraciones de impuestos, así como también para su presentación a la Superintendencia de Compañías y a la Superintendencia de Bancos y Seguros, según el caso. Las entidades financieras así como las entidades y organismos del sector público que, para cualquier trámite, requieran conocer sobre la situación financiera de las empresas, exigirán la presentación de los mismos estados financieros que sirvieron para fines tributarios. (Ley de Régimen Tributario Interno, 2016)

Reglamento para la aplicación Ley de Régimen Tributario Interno

Capítulo V

De la contabilidad

Sección I

Contabilidad y estados financieros

Art. 37. - Contribuyentes obligados a llevar contabilidad.- (Reformado por el Art. 12 del D.E. 539, R.O. 407-3S, 31-XII-2014). - Todas las sucursales y establecimientos permanentes de compañías extranjeras y las sociedades definidas como tales en la Ley de Régimen Tributario Interno, están obligadas a llevar contabilidad. Igualmente, están obligadas a llevar contabilidad, las personas naturales y las sucesiones indivisas que realicen actividades empresariales y que operen con un capital propio que al inicio de sus actividades económicas o al 1o. de enero de cada ejercicio impositivo hayan superado 9 fracciones básicas desgravadas del impuesto a la renta o cuyos ingresos brutos anuales de esas actividades, del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores a 15 fracciones básicas desgravadas o cuyos costos y gastos anuales, imputables a la actividad empresarial, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a 12 fracciones básicas desgravadas. Se entiende como capital propio, la totalidad de los activos menos pasivos que posea el contribuyente, relacionados con la generación de la renta gravada. Para fines del cumplimiento de lo establecido en el presente artículo, el contribuyente evaluará al primero de enero de cada ejercicio fiscal su obligación de llevar contabilidad con referencia a la fracción básica desgravada del impuesto a la renta establecida para el ejercicio fiscal inmediato anterior. Para el caso de personas naturales cuya actividad habitual sea el arrendamiento de bienes inmuebles, no se considerará el límite del capital propio. Las personas naturales que, de acuerdo con el inciso anterior, hayan llevado

contabilidad en un ejercicio impositivo y que luego no alcancen los niveles de capital propio o ingresos brutos anuales o gastos anuales antes mencionados, no podrán dejar de llevar contabilidad sin autorización previa del director regional del Servicio de Rentas Internas. La contabilidad deberá ser llevada bajo la responsabilidad y con la firma de un contador legalmente autorizado. Los documentos sustentatorios de la contabilidad deberán conservarse durante el plazo mínimo de siete años de acuerdo con lo establecido en el Código Tributario como plazo máximo para la prescripción de la obligación tributaria, sin perjuicio de los plazos establecidos en otras disposiciones legales. (Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, 2015)

Art. 39. - Principios generales. - (Reformado por el Art. 14 del D.E. 539, R.O. 407-3S, 31-XII2014). - Los estados financieros deben ser preparados de acuerdo con los principios del marco normativo exigido por el organismo de control pertinente y servirán de base para la elaboración de las declaraciones de obligaciones tributarias, así como también para su presentación ante los organismos de control correspondientes. Para fines tributarios los contribuyentes cumplirán con las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario Interno, este reglamento y demás normativa tributaria emitida por el Servicio de Rentas Internas. La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América. Para las sociedades en las que su organismo de control pertinente no hubiere emitido disposiciones al respecto, la contabilidad se llevará con sujeción a las disposiciones y condiciones que mediante resolución establezca el Servicio de Rentas Internas. Las sociedades que tengan suscritos contratos para la exploración y explotación de hidrocarburos, se registrarán por los reglamentos de contabilidad que determine su organismo de control, para cada caso; sin embargo, para fines tributarios, cumplirán las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario Interno y este Reglamento y supletoriamente las disposiciones de los mencionados reglamentos de contabilidad. En caso de que los documentos soporte de la contabilidad se encuentren en un idioma diferente del castellano, la administración tributaria podrá solicitar al contribuyente las traducciones respectivas de conformidad con la Ley de Modernización del Estado, sin perjuicio de las sanciones pertinentes. Previa autorización del organismo competente, en su caso, la contabilidad podrá ser bimonetaria, es decir, se expresará en dólares de los Estados Unidos de América y en otra moneda extranjera. Los activos denominados en otras divisas, se convertirán a dólares de los Estados Unidos de América, de conformidad con la técnica contable, al tipo de cambio de compra registrado por el Banco Central del Ecuador. Los pasivos denominados en moneda extranjera distinta al dólar de los

Estados Unidos de América, se convertirán a esta última moneda, con sujeción a dichas normas, al tipo de cambio de venta registrado por la misma entidad. (Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, 2015)

Art. 40. - Registro de compras y adquisiciones. - Los registros relacionados con la compra o adquisición de bienes y servicios, estarán respaldados por los comprobantes de venta autorizados por el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención, así como por los documentos de importación. Este principio se aplicará también para el caso de las compras efectuadas a personas no obligadas a llevar contabilidad. (Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, 2015)

Art. 42. - Inscripción en el Registro Único de Contribuyentes.- Los contadores, en forma obligatoria se inscribirán en el Registro Único de Contribuyentes aún en el caso de que exclusivamente trabajen en relación de dependencia. La falta de inscripción en el RUC le inhabilitará de firmar declaraciones de impuestos. (Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, 2015)

Art. 43. - Estados financieros a ser utilizados en el análisis de crédito.- Las entidades financieras así como las Instituciones del Estado que, para cualquier trámite, requieran conocer sobre la situación financiera de las personas naturales o sociedades, exigirán la presentación de los mismos estados financieros que sirvieron para fines tributarios. Las instituciones del sistema financiero nacional, dentro del proceso de análisis de crédito, considerarán como balance general y estado de resultados, únicamente a las declaraciones de impuesto a la renta presentadas por sus clientes ante el Servicio de Rentas Internas. El Servicio de Rentas Internas, sin perjuicio de la obligación que tiene la Superintendencia de Bancos y Seguros de controlar la correcta aplicación de esta disposición, verificará el cumplimiento de lo señalado en el presente artículo, y en caso de su inobservancia impondrá las sanciones a que hubiere lugar, de conformidad con la ley. (Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, 2015)

Código de Comercio

Art. 1.- “El Código de Comercio rige las obligaciones de los comerciantes en sus operaciones mercantiles, y los actos y contratos de comercio, aunque sean ejecutados por no comerciantes”. (Código de Comercio, 2015)

Art. 2.- “Son comerciantes los que, teniendo capacidad para contratar, hacen del comercio su profesión habitual”. (Código de Comercio, 2015)

Art. 37. - (Sustituido por el Art. 41 de la Ley 2000-4, R.O. 34-S, 13-III-2000).- “Todo comerciante está obligado a llevar contabilidad en los términos que establece la Ley de Régimen Tributario Interno”. (Código de Comercio, 2015)

Art. 39. - “La contabilidad del comerciante por mayor debe llevarse en no menos de cuatro libros encuadernados, forrados y foliados, que son: Diario, Mayor, de Inventarios y de Caja”. (Código de Comercio, 2015)

Art. 40. - En el Diario se asentarán día por día y por el orden en que vayan ocurriendo, todas las operaciones que haga el comerciante, designando el carácter y las circunstancias de cada operación y el resultado que produce a su cargo o descargo, de modo que cada partida manifieste quién es el acreedor y quién el deudor en la negociación a que se refiere. (Código de Comercio, 2015)

Art. 41. - “Se llevarán también libros especiales de facturas, que podrán ser copiadore de prensa”. (Código de Comercio, 2015)

Art. 42. - “En el Libro Mayor se abrirán las cuentas por cada persona u objeto, por debe y Haber, trasladándose las partidas que le correspondan con referencia al Diario, y por el mismo orden de fechas que tengan en este”. (Código de Comercio, 2015)

Art. 43.- Todo comerciante, al empezar su giro, y al fin de cada año, hará en el Libro de Inventarios una descripción estimativa de todos sus bienes, tanto muebles como inmuebles, y de todos sus créditos activos y pasivos.

Estos inventarios serán firmados por todos los interesados en el establecimiento de comercio que se hallen presentes a su formación.

En el Libro de Caja se asentarán todas las partidas de entrada y salida de dinero, pudiendo recopilarse al fin de cada mes todas las de cada cuenta distinta al pie del último día del mes. (Código de Comercio, 2015)

Art. 45. - Se prohíbe a los comerciantes:

1.- Alterar en los asientos el orden y la fecha de las operaciones descritas; 2.- Dejar blancos en el cuerpo de los asientos, o a continuación de ellos; 3.- Poner asientos al margen y hacer interlineaciones, raspaduras o enmiendas; 4.- Borrar los asientos o parte de

ellos; y,

5. Arrancar hojas, alterar la encuadernación y foliatura y mutilar alguna parte de los libros.

(Código de Comercio, 2015)

Art. 46.- “Los errores y omisiones que se cometieren al formar un asiento, se salvarán en otro distinto, en la fecha en que se notare la falta”. (Código de Comercio, 2015)

Art. 52.- Los comerciantes podrán llevar, además de los libros que se prefijan como necesarios, todos los auxiliares que estimen conducentes para el mayor orden y claridad de sus operaciones; pero para que puedan aprovecharles en juicio han de reunir todos los requisitos que se prescriben con respecto a los libros necesarios. (Código de Comercio, 2015)

Art. 57.- “El comerciante y sus herederos deben conservar los libros de su contabilidad y sus comprobantes, por todo el tiempo que dure su giro, hasta que termine de todo punto la liquidación de sus negocios, y diez años después”. (Código de Comercio, 2015)

Norma Internacional de Contabilidad 1. Presentación de Estados Financieros

NIC 1.1. - Esta norma establece las bases para la presentación de los estados financieros de propósito general, para asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los estados financieros de la entidad correspondiente a períodos anteriores como con los de otras entidades. Esta norma establece requerimientos generales para la presentación de los estados financieros, guías para determinar su estructura y requisitos mínimos sobre su contenido. ((NIC 1,2006), p. 2)

NIC 1.2. - “Esta norma se aplicará a todo tipo de estados financieros con propósitos de información general, que sean elaborados y presentados conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)”. ((NIC 1,2006), p. 2)

NIC 1.7. - Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad. El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se le han confiado. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos de la entidad:

- (a) activos;
- (b) pasivos;
- (c) patrimonio neto;
- (a) gastos e ingresos, en los que se incluyen las pérdidas y ganancias;
- (b) otros cambios en el patrimonio neto; y
- (c) flujos de efectivo.

Esta información, junto con la contenida en las notas, ayudará a los usuarios a predecir los flujos de efectivos futuros y, en particular, la distribución temporal y el grado de certidumbre de los mismos. ((NIC 1,2006), p.p. 2-3)

NIC 1.8. - Un conjunto completo de estados financieros incluirá los siguientes componentes:

- (a) balance;
- (b) cuenta de resultados;
- (c) un estado de cambios en el patrimonio neto que muestre:
 - (i) todos los cambios habidos en el patrimonio neto; o bien
 - (ii) los cambios en el patrimonio neto distintos de los procedentes de las transacciones con los propietarios del mismo, cuando actúen como tales;
- (d) estado de flujos de efectivo; y
- (e) notas, en las que se incluirá un resumen de las políticas contables más significativas y otras notas explicativas. (NIC 1,2006), p. 3)

NIC 1.13. - Los estados financieros reflejarán fielmente, la situación, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad. La imagen fiel exige la representación fiel de los efectos de las transacciones, así como de otros eventos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y los criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos fijados en el Marco Conceptual. Se presumirá que la aplicación de las NIIF, acompañada de informaciones adicionales cuando sea preciso, dará lugar a estados financieros que proporcionen una presentación razonable. ((NIC 1,2006), p. 4)

NIC 1.30. - Los estados financieros son el producto que se obtiene del procesamiento de grandes cantidades de transacciones y otros eventos, las cuales se agruparán por clases, de acuerdo con su naturaleza o función. La etapa final del proceso de agrupación y clasificación consistirá en la presentación de datos condensados y clasificados, que constituirán el contenido de las partidas, ya aparezcan estas en el balance, en la cuenta de resultados, en el estado de cambios en el patrimonio neto, en el estado de flujos de efectivo, o bien en las notas. Si una partida concreta no fuese material o no tuviera importancia relativa por sí sola, se agregará con otras partidas, ya sea en el cuerpo de los estados financieros o en las notas. Una partida que no tenga la suficiente materialidad como para requerir una presentación separada en los estados financieros puede, sin embargo, tenerla para ser presentada por separado en las notas. (NIC 1,2006), p. 7)

NIC 1.49. - Los estados financieros se elaborarán con una periodicidad que será, como mínimo, anual. Cuando cambie la fecha del balance de la entidad y elabore estados financieros para un periodo contable superior o inferior a un año, la entidad deberá informar del periodo concreto cubierto por los estados financieros y, además, de: (a) la razón para utilizar un periodo inferior o superior; y (b) el hecho de que no sean totalmente comparables las cifras que se ofrecen en la cuenta de resultados, en el estado de cambios en el patrimonio neto, en el estado de flujos de efectivo y en las notas correspondientes. (NIC 1,2006), p. p. 9-10)

NIC 1.51. - La entidad presentará sus activos corrientes y no corrientes, así como sus pasivos corrientes y no corrientes, como categorías separadas dentro del balance, de acuerdo con los párrafos 57 a 67, excepto cuando la presentación basada en el grado de liquidez proporcione, una información relevante que sea más fiable. Cuando se aplique tal excepción, todos los activos y pasivos se presentarán atendiendo, en general, al grado de liquidez. (NIC 1,2006), p. 10)

NIC 1.52. - Independientemente del método de presentación adoptado, la entidad revelará para cada rúbrica de activo o pasivo, que se espere recuperar o cancelar en los doce meses posteriores a la fecha del balance o después de este intervalo de tiempo- el importe esperado a cobrar o pagar, respectivamente, después de transcurrir doce meses a partir de la fecha del balance. ((NIC 1,2006), p. 10)

NIC 1.57. - Un activo se clasificará como corriente cuando satisfaga alguno de los siguientes criterios: (a) se espere realizar, o se pretenda vender o consumir, en el transcurso del ciclo normal de la explotación de la entidad; (b) se mantenga fundamentalmente con fines de

negociación; (c) se espere realizar dentro del periodo de los doce meses posteriores a la fecha del balance; o (d) se trate de efectivo u otro medio equivalente al efectivo (tal como se define en la NIC 7 Estado de flujos de efectivo), cuya utilización no esté restringida, para ser intercambiado o usado para cancelar un pasivo, al menos dentro de los doce meses siguientes a la fecha del balance. Todos los demás activos se clasificarán como no corrientes. (NIC 1,2006), p. p. 10-11)

NIC 1.60.- Un pasivo se clasificará como corriente cuando satisfaga alguno de los siguientes criterios: (a) se espere liquidar en el ciclo normal de la explotación de la entidad; (b) se mantenga fundamentalmente para negociación; (c) deba liquidarse dentro del periodo de doce meses desde la fecha del balance; o (d) la entidad no tenga el derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha del balance. Todos los demás pasivos se clasificarán como no corrientes. (NIC 1,2006), p. 11)

NIC 1.68.- En el balance se incluirán, como mínimo, rúbricas específicas que contengan los importes correspondientes a las siguientes partidas, en tanto no sean presentadas de acuerdo con el párrafo 68 A: (a) inmovilizado material; (b) inversiones inmobiliarias; (c) activos intangibles; (d) activos financieros (excluidos los mencionados en los apartados (e), (h) e (i) posteriores); (e) inversiones contabilizadas aplicando el método de la participación; (f) activos biológicos; (g) existencias; (h) deudores comerciales y otras cuentas a cobrar; (i) efectivo y otros medios líquidos equivalentes; (j) acreedores comerciales y otras cuentas a pagar; (k) provisiones; (l) pasivos financieros (excluyendo los importes mencionados en los apartados (j) y (k) anteriores); (m) pasivos y activos por impuestos corrientes, según quedan definidos en la NIC 12 Impuesto sobre las ganancias; (n) pasivos y activos por impuestos diferidos, según se define en la NIC 12; (o) intereses minoritarios, presentados dentro del patrimonio neto; y (p) capital emitido y reservas atribuibles a los tenedores de instrumentos de patrimonio neto de la dominante. (NIC 1,2006), p.p. 12-13)

NIC 1.68A. - El balance también incluirá rúbricas específicas con los importes correspondientes a las siguientes partidas: (a) el total de activos clasificados como mantenidos para la venta y los activos incluidos en los grupos enajenables de elementos, que se hayan clasificado como mantenidos para la venta de acuerdo con la NIIF 5 Activos no corrientes mantenidos para la venta y actividades interrumpidas; y (b) los pasivos incluidos en los grupos enajenables de elementos clasificados como mantenidos para la venta de acuerdo con la NIIF 5. (NIC 1,2006), p. 13)

NIC 1.74.- “La entidad revelará, ya sea en el balance o en las notas, subclasificaciones más detalladas de las partidas que componen las rúbricas del balance, clasificadas de una forma apropiada a la actividad realizada por la entidad”. (NIC 1,2006), p. 14)

NIC 1.78.- “Todas las partidas de ingreso o de gasto reconocidas en el ejercicio, se incluirán en el resultado del mismo, a menos que una Norma o una Interpretación establezca lo contrario”. (NIC 1,2006), p. 14)

NIC 1.96.- La entidad presentará un estado de cambios en el patrimonio neto que mostrará: (a) el resultado del ejercicio; (b) cada una de las partidas de ingresos y gastos del ejercicio que, según lo requerido por otras Normas o Interpretaciones, se haya reconocido directamente en el patrimonio neto, así como el total de esas partidas; (c) el total de los ingresos y gastos del ejercicio (calculado como la suma de los apartados (a) y (b) anteriores), mostrando separadamente el importe total atribuido a los tenedores de instrumentos de patrimonio neto de la dominante y a los intereses minoritarios; y (d) para cada uno de los componentes del patrimonio neto, los efectos de los cambios en las políticas contables y en la corrección de errores, de acuerdo con la NIC 8. Un estado de cambios en el patrimonio neto que incluya solo esas partidas recibirá la denominación de estado de ingresos y gastos reconocidos. ((NIC 1,2006), p. 17)

CAPÍTULO 3

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.Marco metodológico

La Investigación Científica está encaminada a profundizar el conocimiento de un proceso ya sea teórico, práctico o teórico-práctico, parte del conocimiento científico y lo lleva a la solución de problemas de la sociedad que de una forma u otra no han sido investigados o su investigación se ha conducido en otra dirección.

La Investigación Científica surge de la necesidad del hombre de dar solución a los problemas más acuciantes de la vida cotidiana, de conocer la naturaleza que lo rodea y transformarla en función de satisfacer sus intereses y necesidades. El carácter de la investigación científica es creativo e innovador aplicando lo último del conocimiento científico.

La Metodología es la ciencia que nos enseña a dirigir determinado proceso de manera eficiente y eficaz para alcanzar los resultados deseados y tiene como objetivo darnos la estrategia a seguir en el proceso. (Cortés Cortés & Iglesias León, 2004, p. 7)

La metodología de la investigación es un proceso que surgió para dar solución a un problema planteado, ya sea teórico o práctico, profundizando el pasado para analizar lo que desea proyectarse en el futuro, para conllevar por medio del análisis la solución al problema planteado. A través del proceso de investigación se pudo conocer cuál será el camino o dirección que deberá seguir el investigador. Por ello es en este punto donde el investigador deberá tener clara la idea de lo que desea saber y en relación con que se deberá aplicar, de esta manera, el investigador deberá establecer es métodos y técnicas para el desarrollo del problema planteado.

La metodología estuvo conformada por pasos debidamente estructurados de forma lógica y relacionada con todos los aspectos que conlleva la investigación.

El objeto del estudio en el que se fundamentó la empresa Ullauri Noblecilla es el análisis documental. Se determinó a través de estos resultados las fortalezas y debilidades del

departamento contable, de esta manera, se estableció soluciones en función de los procesos contables que llevan la empresa y la rentabilidad de la misma.

3.2.Tipo de Investigación

Para dar solución a los problemas que presentó la empresa, el presente proyecto se fundamentó en el tipo de investigación descriptivo ya que a través de este tipo de investigación se obtendrá una descripción completa de las dificultades sobre los procesos contables, así como la obtención de los objetivos planteados, permitiendo establecer una idea a defender que se adecue al objetivo de la investigación.

3.3.Enfoque de la Investigación

El proyecto se fundamentó en el enfoque cualitativo ya que el enfoque es sobre la recolección de datos descriptivo para de esta manera a través de entrevistas al personal descubrir las causas que conllevan a la problemática, así como su respectiva solución.

3.4.Técnicas de Investigación

- Entrevista: La técnica utilizada consistió en ejecutar una entrevista estructurada de las preguntas que se realizaron, teniendo claro lo que se quería conocer sobre el ente, por ello se recolectó información de los cargos gerenciales de la empresa Ullauri Noblecilla de manera oral, de tal forma que nos permitió conocer sobre acontecimientos o problemáticas que se presenta en la entidad, con la finalidad de analizar las entrevistas realizadas y poder crear herramientas que servirán de ayuda para el departamento contable.
- Análisis documental: Para ejecutar esta técnica se tuvo que realizar cuestionarios a los colaboradores de la empresa Ullauri Noblecilla perteneciente al departamento contable, con la finalidad de conocer de manera profunda los procesos que debe realizarse en la entidad, una vez obtenida la información requerida se procedió a plasmar un análisis

documental de los resultados obtenidos para poder llegar a la interpretación del nivel de confianza e incertidumbre de los procesos existentes en dicho ente.

3.5. Instrumento de Investigación

- Estados Financieros
- Procesos contables

3.6. Población y Muestra

Se comprende como el conjunto de individuos, objetos o medidas que posean las mismas características que permitan establecer un diagnóstico de las fortalezas y debilidades, para establecer una solución que cumpla con el requerimiento de dar solución a la problemática existente.

En el presente proyecto de investigación la población fue la Empresa Operadora de Estaciones de servicios Ana Priscila Ullauri Noblecilla del cantón Daule, de la cual obtendremos todos los datos relevantes a través de la muestra que serán las personas que conforman el Departamento De Contabilidad y Administradores.

Tabla 2 Población de la empresa

Población de la Empresa	
Área Operativa	
Supervisor de Pista	1
Jefes de Pista	14
Despachador (venta)	79
Personal de Limpieza	1
Mantenimiento	1
Total área operativa	96
Área Administrativa	
Administrador	1
Gerente General	1
Contador Externo	1
Talento Humano	2

Asistente Contable	3
Auxiliar Contable	2
Total área administrativa	10
Total General	106

Elaborado por: Alvarado & Carpio (2019)

Tabla 3 Muestra de la empresa

Muestra de la Empresa	
Gerente General	1
Contador Externo	1
Talento Humano	1
Asistente Contable	1
Auxiliar Contable	1
Total	5

Elaborado por: Alvarado & Carpio (2019)

3.7.Cuestionario

ÁREA:

CARGO:

Tabla 4 Cuestionario

CUESTIONARIO			
Nº	PREGUNTA	SI	NO
1	¿La Empresa cuenta con documentos de respaldos para sustentar las transacciones financieras que realiza?		
2	¿Existe un control de inventarios a través de tarjetas Kárdex?		
3	¿Cuenta con políticas internas para controlar los procesos contables de la empresa?		
4	¿Considera que el actual Sistema de Procesos Contables se aplica correctamente?		
5	¿Se mantiene un control adecuado de los cheques girados para pagos a proveedores, empleados u otros?		

6	¿La empresa cuenta con un fondo de caja chica para gastos menores?		
7	¿La empresa capacita al personal?		
8	¿Se realizan conteo físico de los Inventarios?		
9	¿El ingreso del efectivo es controlado por comprobantes?		

Elaborado por: Alvarado & Carpio (2019)

3.8. Interpretación de resultados

3.8.1. Análisis de Entrevista

En la entrevista dirigida a la Ing. Priscila Ullauri, Gerente General de la Empresa dio a conocer lo siguiente:

1. ¿La empresa está cumpliendo con los objetivos planteados?

En parte, en realidad siento que actualmente ciertos objetivos se han cumplido y otros objetivos estamos en proceso, hay ciertas cositas que se deben cambiar para poderlos cumplir en su totalidad.

2. ¿La empresa ha crecido en los últimos tres años?

Si, actualmente a diferencia de los años anteriores podemos decir que si hemos estado cumpliendo a pesar de ciertos factores que nos han afectado, nos seguimos manteniendo y en otros aspectos si estamos creciendo.

3. ¿Existe en su Empresa un proceso contable que exprese información financiera de forma oportuna y confiable al finalizar un periodo determinado?

En esta parte se puede decir que hay un poquito de debilidad, ya que en la actualidad, vamos por la tercera persona poniendo al frente que se encargue del departamento contable, seguimos buscando una persona que pueda liderar y sacar adelante al

departamento contable como tal, entonces esta parte si la estamos trabajando actualmente.

4. Si la Empresa contara con un Proceso Contable adecuado, ¿qué beneficios tendría la misma?

Fueran los gastos más bajos y la productividad del personal tanto contable como la operativa fueran un poquito mayor.

5. ¿La entidad tiene establecido políticas claras para los procesos de compras y ventas que optimicen los recursos de forma eficiente?

Por el momento no, no están claras y es en lo que estamos trabajando y es lo que estoy buscando en la persona que venga a liderar el departamento contable.

6. ¿Bajo qué parámetros son tomadas las decisiones de inversión?

Son tomadas bajo el proyecto, inicialmente iniciamos con tres estaciones de servicio en la cual se implementó la política de servicio al cliente ya que en si nosotros no vendemos el combustible como tal sino que vendemos el servicio entonces esa es nuestra visión, actualmente podríamos decir que de las 3 que iniciamos hemos triplicado tenemos 9 estaciones de servicios y sucesivamente buscamos puntos estratégicos para poder implementar esta visión y así llegar inclusive hasta tener nuestra propia estación de servicio.

7. ¿Los costos y gastos, son efectuados en base a un presupuesto?

En realidad no, no hay una planificación establecida para este tipo de gastos.

8. ¿Cuáles son los libros contables (principales y auxiliares) que utiliza Ana Ullauri para registrar sus operaciones comerciales?

Son libro diario y libro mayor y las transacciones que tienen mayor relevancia son compras, gastos y la nómina.

9. ¿Piensa usted que hay eficiencia en el manejo de los recursos financieros dentro de la empresa?

Siendo realista ya vamos para los 3 años y al momento todavía no tenemos esa eficiencia en cuanto a los recursos financieros y es lo que se está buscando.

Con los resultados obtenidos de la entrevista realizada a la Ing. Priscila Ullauri, Gerente General de la Empresa, se puede evidenciar y verificar la idea a defender pues muestran los inconvenientes presentados en la empresa.

La Gerente General determinó en la entrevista realizada, que la empresa no cuenta con un proceso contable de manera documentada así como también el control de ingresos y gastos se llevan sin ninguna proyección.

Debido a que no existe un proceso contable la empresa no cuenta con ningún tipo de control sobre los movimientos transaccionales según la entrevista, además puntualiza que no cuentan con ningún tipo de control concreto y que los registros se realizan de manera rutinaria.

En la entrevista dirigida al Ing. Yordy Piza, Contador General de la Empresa dio a conocer lo siguiente:

1. ¿Qué tiempo lleva en el cargo?

Llevo dos meses laborando en esta empresa.

2. ¿Cuáles son sus objetivos en la empresa?

Generar información financiera confiable y dar soporte en la toma de decisiones de la compañía.

3. ¿Con que frecuencia se entrega la información financiera en la empresa?

Mensualmente.

4. ¿La Empresa tiene establecido políticas claras para los procesos de compras y ventas que optimicen los recursos de forma eficiente?

Sí, la política de compras se efectúa de acuerdo al abastecimiento de inventario para cumplir con la demanda del producto.

5. ¿Los costos y gastos, son efectuados en base a un presupuesto?

Sí, se efectúan los presupuestos ya que las operaciones son en base a contratos en los cuales se estipula el estimado de ingresos que se tendrá y los costos operativos que se requieren para ejecutarla sin tener inconvenientes.

6. ¿Cuáles son los libros contables (principales y auxiliares) que utilizan para registrar sus operaciones comerciales?

En mi opinión los principales reportes financieros de la empresa son el estado de situación financiera, estado de resultado, flujo de efectivo y flujo de caja, ya que con ellos se puede evaluar si la empresa está siendo rentable en sus operaciones, indicadores financieros tales como liquidez, rotación de inventario, apalancamiento entre otros y además permite evaluar la capacidad de la compañía de generar flujos para cumplir con sus obligaciones a corto y largo plazo.

En la entrevista dirigida al Ing. Darwin Busto, Experto en comercialización de combustibles:

1. ¿Qué objetivo se debe cumplir en el giro del negocio de administrador de Gasolineras?

El objetivo es mantener la operación de la estación, obtener una utilidad económica, para la administración, dueño de la estación y empleados retribuidos y motivados.

2. ¿Cómo es el crecimiento en esta línea de negocio?

El crecimiento depende de la ubicación, infraestructura, servicio y factores externos, hay que analizar estos 4 aspectos que determinan el nivel y tiempo de crecimiento.

3. ¿Por qué es importante que se presente la información financiera de manera oportuna?

En este negocio se vive diariamente, la información financiera es indispensable tener de inmediato lo más pronto posible, inventarios, ventas y flujo de efectivo.

Con esto se debe tomar decisiones para mantener la operación, ya que el servicio es 24 / 7

4. ¿Qué beneficios adquiere al tener el proceso contable óptimo?

El mejoramiento de la calidad de información, que sea real, confiable y oportuna.

5. ¿Con que frecuencia se debería realizar un análisis de la información financiera?

Para toma de decisiones es diaria, para proyecciones es semanal y para evaluaciones es mensual.

6. ¿Qué políticas puede recomendar para la mejora de los procesos de compra y venta?

Analizar inventarios diarios

Revisar ventas de días, semanas, meses o años anteriores para proyectar nuevas ventas.

Considerar fechas especiales o de mayor circulación, feriados, festivos o conmemoraciones.

Revisar flujo de caja disponible para mantener inventarios en máximos y mínimos y no tengamos inconvenientes en pagos a proveedores.

7. ¿Bajo qué parámetros se debe tomar la decisión de inversión?

Las inversiones deben ser consideradas por:

Mantener las ventas

Mejorar las Ventas

Mejorar el servicio.

Mantenimiento de Infraestructura.

Requerimiento de entidades de control.

8. ¿Se debe efectuar un presupuesto de costo y gasto? ¿Porque?

En este negocio el costo representa un % muy alto, al presupuestar sabes tú Margen de contribución por producto, y es fundamental que se haga el presupuesto del gasto, porque es una variable que te permite medir la utilidad proyectada y la optimización de recursos disponibles

9. ¿Piensa usted que debe existir eficiencia en el manejo de recursos financieros en una entidad?

Siempre, la eficiencia financiera es fundamental en este tipo de negocios, ya que los márgenes de contribución son mínimos y cada centavo cuenta, por lo que la eficiencia es valor fundamental para mantener la operación.

Con la entrevista al Ing. Darwin Busto, Experto en comercialización de combustibles se puede apreciar ciertos parámetros que se pueden utilizar al momento de dirigir una empresa y principalmente para el crecimiento de esta línea de negocio es fundamental contar con un sistema o proceso contable al día cargado en un sistema para así poder tener más confianza y sea fiable si la información es la correcta pudiendo tener un valor real y comprobar si se cuenta con liquidez disponible para poder invertir en nuevos proyectos.

3.8.2. Análisis de Cuestionario

Tabla 5 Análisis de cuestionario

CUESTIONARIO ¹			
Nº	PREGUNTA	SI	NO
1	¿La Empresa cuenta con documentos de respaldos para sustentar las transacciones financieras que realiza?	3	0
2	¿Existe un control de inventarios a través de tarjetas Kárdex?	1	2
3	¿Cuenta con políticas internas para controlar los procesos contables de la empresa?	1	2

¹ Cuestionarios realizados al personal contable de la empresa Ullauri Noblecilla (véase anexo imagen1)

4	¿Considera que el actual Sistema de Procesos Contables se aplica correctamente?	3	0
5	¿Se mantiene un control adecuado de los cheques girados para pagos a proveedores, empleados u otros?	2	1
6	¿La empresa cuenta con un fondo de caja chica para gastos menores?	3	0
7	¿La empresa capacita al personal?	2	1
8	¿Se realizan conteo físico de los Inventarios?	2	1
9	¿El ingreso del efectivo es controlado por comprobantes?	3	0
TOTAL		20	7

Elaborado por: Alvarado & Carpio (2019)

Tabla 6 Nivel confianza-riesgo

NIVEL DE CONFIANZA		NIVEL DE RIESGO	
BAJO	15%-50%	76%-95%	ALTO
MEDIO	51%-75%	51%-75%	MEDIO
ALTO	76%-95%	15%-50%	BAJO

Elaborado por: Alvarado & Carpio (2019)

Tabla 7 Interpretación Nivel confianza-riesgo

Calificación Total	20
Ponderación Total	27
Nivel de Confianza	74,07%
Interpretación: Podemos decir, que el personal de la empresa conoce los procesos que se realizan con un 74.07%, por lo contrario existe un margen del 25,93% de procesos que se desconocen.	

Elaborado por: Alvarado & Carpio (2019)

3.9.Estados Financieros

3.9.1. Estado de Resultados

Tabla 8 Estado de Pérdidas y ganancias

ANA ULLAURI
ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Rubros	SALDOS	
	AÑO 2017	AÑO 2018
Ingresos		
VENTAS DE TARIFA 12%	15,778,471.96	25,732,407.20
VENTAS DE TARIFA 0%	18,356.55	-
TOTAL INGRESOS	15,796,828.51	25,732,407.20
INVENTARIO INICIAL	445,367.20	1,224,056.66
COMPRAS	15,856,139.96	24,350,759.06
INVENTARIO FINAL	1,224,056.66	913,358.92
COSTO DE VENTA	15,077,450.50	24,661,456.80
UTILIDAD BRUTA	719,378.01	1,070,950.40
Gastos		
GASTOS OPERATIVOS		
SUELDOS Y SALARIOS	389,985.30	605,070.86
BENEFICIOS SOCIALES	76,705.28	88,892.53
APORTE AL IESS	47,383.21	67,465.69
OTROS GASTOS DEL PERSONAL	15,351.00	31,115.25
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	15,012.52	28,469.84
PERMISOS Y LICENCIAS	14,625.00	21,236.00
OTROS GASTOS	16,252.25	22,325.35
DEPRECIACIONES	32,418.70	64,837.40
TOTAL GASTOS OPERATIVOS	607,733.26	929,412.92
GASTOS ADMINISTRATIVOS	36,256.36	46,325.24
TOTAL GASTOS	643,989.62	975,738.16
UTILIDAD DEL EJERCICIO	75,388.39	95,212.24
	=====	=====

Elaborado por: Alvarado & Carpio (2019)

3.9.2. Estado de Situación Financiera

Tabla 9 Estado de situación financiera

ANA ULLAURI		ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	
		AÑO 2017	AÑO 2018
Activo			
EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO		\$ 87,420.00	\$ 226,398.18
CUENTA POR COBRAR CLIENTES		\$ 11,396.61	\$ 13,956.89
CRÉDITO TRIBUTARIO IVA		\$ 219,715.61	\$ 291,929.14
CRÉDITO TRIBUTARIO RENTA		\$ 50,562.14	\$ 110,136.06
INVENTARIO COMBUSTIBLE		\$ 1,224,056.66	\$ 913,358.92
INVENTARIO PREPAGO			
ANTICIPO DE SUELDO		\$ 2,500.00	\$ 4,078.05
PRESTAMOS AL PERSONAL		\$ 4,650.00	\$ 8,412.22
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		\$ 1,600,301.02	\$ 1,568,269.46
TERRENOS		\$ 200,000.00	\$ 200,000.00
EDIFICIOS		\$ 220,500.00	\$ 220,500.00
MUEBLES Y ENSERES		\$ 32,553.56	\$ 32,553.56
EQUIPOS DE COMPUTACIÓN		\$ 3,526.25	\$ 3,526.25
VEHÍCULOS		\$ 189,986.31	\$ 189,986.31
DEPRECIACIÓN ACUMULADA		\$ -32,418.70	\$ -64,837.40
TOTAL ACTIVO FIJO		\$ 614,147.42	\$ 581,728.72
	TOTAL Activo	\$ 2,214,448.44	\$ 2,149,998.18
		=====	=====
Pasivo			
CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES		\$ 1,682,295.80	\$ 1,318,284.67
PARTICIPACIÓN POR PAGAR TRABAJADORES		\$ 10,543.76	\$ 11,266.22
OBLIGACIONES CON EL IESS		\$ 10,245.33	\$ 11,037.37
OTROS PASIVOS CORRIENTES		\$ 34,887.47	\$ -
TOTAL PASIVO CORRIENTE		\$ 1,737,972.36	\$ 1,340,588.26
OBLIGACIONES INSTITUCIONES FINANCIERAS		\$ 150,000.00	\$ 369,943.00
TOTAL PASIVO LARGO PLAZO		\$ 150,000.00	\$ 369,943.00
	TOTAL Pasivo	1,887,972.36	1,710,531.26
PATRIMONIO NETO		\$ 326,476.08	\$ 439,466.92
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	\$ 2,214,448.44	\$ 2,149,998.18
		=====	=====

Elaborado por: Alvarado & Carpio (2019)

3.10. Ratios Financieros

3.10.1. Ratios de liquidez

Tabla 10 Ratios de liquidez

LIQUIDEZ CORRIENTE

$$\text{LIQUIDEZ CORRIENTE} = \frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$$

AÑO 2017=	$\frac{1,600,301.02}{1,737,972.36}$	AÑO 2018=	$\frac{1,568,269.46}{1,340,588.26}$
-----------	-------------------------------------	-----------	-------------------------------------

AÑO 2017=	0.9208	AÑO 2018=	1.1698
-----------	--------	-----------	--------

En el año 2017 los activos corrientes no alcanzaban para cancelar los pasivos corrientes, solamente se podían cancelar \$0.92 centavos por cada dólar de pasivo corriente. En el año 2018 se puede cubrir el pago de la totalidad de los pasivos corrientes y aun queda un excedente de \$0.17 centavos por cada dólar a pagar.

PRUEBA ACIDA

$$\text{PRUEBA ACIDA} = \frac{\text{ACTIVO CORRIENTE - INVENTARIO}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$$

AÑO 2017=	$\frac{1,600,301.02 - 1,224,056.66}{1,737,972.36}$	AÑO 2018=	$\frac{1,568,269.46 - 913,358.92}{1,340,588.26}$
-----------	--	-----------	--

AÑO 2017=	0.22	AÑO 2018=	0.49
-----------	------	-----------	------

En el año 2017 este indicador nos indica que solo existen \$0.22 centavos para cubrir cada dólar de deuda corriente, esto es por elevado valor de inventarios. En el año 2018 este indicador mejora y ahora existen \$0.49 centavos para cubrir cada dólar de pasivo corriente.

RAZON EFECTIVA

$$\text{RAZON EFECTIVA} = \frac{\text{EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$$

AÑO 2017=	$\frac{87,420.00}{1,737,972.36}$	AÑO 2018=	$\frac{226,398.18}{1,340,588.26}$
-----------	----------------------------------	-----------	-----------------------------------

AÑO 2017=	0.05	AÑO 2018=	0.17
-----------	------	-----------	------

Con los activos más líquidos, caja y bancos, en el año 2017 se cubren \$5 por cada \$100.00 de deuda a corto plazo, en el 2018 aumenta a \$17. Esto por los altos volúmenes de inventarios, y la alta rotación de los inventarios, al ser un producto de rápido consumo.

CAPITAL DE TRABAJO

$$\text{CAPITAL DE TRABAJO} = \text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{PASIVO CORRIENTE}$$

AÑO 2017=	1,600,301.02	1,737,972.36	AÑO 2018=	1,568,269.46	1,340,588.26
-----------	--------------	--------------	-----------	--------------	--------------

AÑO 2017=	-	137,671.34	AÑO 2018=	227,681.20
-----------	---	------------	-----------	------------

En el 2017 El capital de trabajo negativo, es decir la compañía trabajó endeudada con crédito de su principal proveedor.

En el 2018 se cuenta con 227,681.20 de capital de trabajo, bajó al luego de pagar sus deudas cuenta con ese capital.

Elaborado por: Alvarado & Carpio (2019)

3.10.2. Ratios de solvencia

Tabla 11 Ratios de solvencia

APALANCAMIENTO-ENDEUDAMIENTO PATRIMONIAL

APALANCAMIENTO=	<u>PASIVO TOTAL</u> <u>PATRIMONIO</u>		
AÑO 2017=	<u>1,887,972.36</u> 326,476.08	AÑO 2018=	<u>1,710,531.26</u> 439,466.92
AÑO 2017=	5.7829	AÑO 2018=	3.8923

En el año 2017 por cada dólar de patrimonio hay una deuda de \$5.78 es decir que la compañía trabajaba con capital prestado de su principal proveedor.

En el año 2018 por cada dólar de patrimonio hay una deuda de \$3.89 ya que mejoraron los niveles del patrimonio por los resultados y disminución de las cuentas por pagar.

ENDEUDAMIENTO

ENDEUDAMIENTO=	<u>PASIVO TOTAL</u> <u>ACTIVO TOTAL</u>		
AÑO 2017=	<u>1,887,972.36</u> 2,214,448.44	AÑO 2018=	<u>1,710,531.26</u> 2,149,998.18
AÑO 2017=	0.8526	AÑO 2018=	0.7956

En el año 2017 el 85.26% de los activos fue financiado por los acreedores

En el año 2018 el 79.56% de los activos fue financiado por los acreedores, este índice disminuyó gracias a los resultados del año 2018 y a la disminución de las deudas a proveedores.

ENDEUDAMIENTO FINANCIERO

ENDEUDAMIENTO FINANCIERO=	<u>OBLIGACIONES</u> <u>FINANCIERA</u> <u>VENTAS</u>		
AÑO 2017=	<u>150,000.00</u> 15,796,828.51	AÑO 2018=	<u>369,943.00</u> 25,732,407.20
AÑO 2017=	0.0095	AÑO 2018=	0.0144

En el año 2017 las deudas con entidades financieras representaron el 0.95% de las ventas, mientras en el año 2018 la participación fue del 1.44%

ENDEUDAMIENTO A CORTO PLAZO

ENDEUDAMIENTO CORTO PLAZO=	<u>PASIVO CORRIENTE</u> <u>PASIVO TOTAL</u>		
AÑO 2017=	<u>1,737,972.36</u> 1,887,972.36	AÑO 2018=	<u>1,340,588.26</u> 1,710,531.26
AÑO 2017=	0.9205	AÑO 2018=	0.7837

En el año 2017 por cada dólar de deuda con terceros \$0.92 centavos tenían vencimientos menores a un año

En el año 2018 por cada dólar de deuda con terceros \$0.78 centavos tenían vencimientos menores a un año

Elaborado por: Alvarado & Carpio (2019)

3.10.3. Ratios de rentabilidad

Tabla 12 Ratios de rentabilidad

ROE= RENDIMIENTO SOBRE EL PATRIMONIO

$$\text{ROE} = \frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{PATRIMONIO}}$$

AÑO 2017=	$\frac{75,388.39}{326,476.08}$	AÑO 2018=	$\frac{95,212.24}{439,466.92}$
-----------	--------------------------------	-----------	--------------------------------

AÑO 2017=	0.2309	AÑO 2018=	0.2167
-----------	--------	-----------	--------

En el año 2017 por cada dólar del patrimonio del accionista se tuvo una utilidad de \$0.23 centavos

En el año 2018 por cada dólar del patrimonio del accionista se tuvo una utilidad de \$0.22 centavos

La variación básicamente se da por el incremento del patrimonio.

ROA= RENDIMIENTO SOBRE EL ACTIVO

$$\text{ROA} = \frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{ACTIVO TOTAL}}$$

AÑO 2017=	$\frac{75,388.39}{2,214,448.44}$	AÑO 2018=	$\frac{95,212.24}{2,149,998.18}$
-----------	----------------------------------	-----------	----------------------------------

AÑO 2017=	0.0340	AÑO 2018=	0.0443
-----------	--------	-----------	--------

En el año 2017 por cada Dólar de activo se obtuvo una utilidad de \$0.034 centavos, en el año 2018 por la optimización de los inventarios el índice mejora a \$0.044 centavos por cada dólar de activo.

MARGEN NETO DE UTILIDAD

$$\text{MARGEN NETO} = \frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{VENTAS}}$$

AÑO 2017=	$\frac{75,388.39}{15,796,828.51}$	AÑO 2018=	$\frac{95,212.24}{25,732,407.20}$
-----------	-----------------------------------	-----------	-----------------------------------

AÑO 2017=	0.0048	AÑO 2018=	0.0037
-----------	--------	-----------	--------

Las ventas de la empresa en el año 2017 generan una utilidad neta del 0.48%, para el año 2018 la rentabilidad neta es del 0.37%

Esto se da por los bajos márgenes de rentabilidad en los combustibles, por el congelamiento de los precios y el incremento anual de los costos

MARGEN BRUTO DE UTILIDAD

$$\text{MARGEN BRUTO} = \frac{\text{UTILIDAD BRUTA}}{\text{VENTAS}}$$

AÑO 2017=	$\frac{719,378.01}{15,796,828.51}$	AÑO 2018=	$\frac{1,070,950.40}{25,732,407.20}$
-----------	------------------------------------	-----------	--------------------------------------

AÑO 2017=	0.0455	AÑO 2018=	0.0416
-----------	--------	-----------	--------

Las ventas de la empresa en el año 2017 generan una utilidad bruta del 4.55%, para el año 2018 la rentabilidad bruta es del 4.16%

Estos son los márgenes de comercialización de los productos.

Elaborado por: Alvarado & Carpio (2019)

3.10.4. Ratios de gestión

Tabla 13 Ratios de gestión

ROTACION DE INVENTARIOS

ROTACION DE INVENTARIO=	<u>COSTO DE VENTA</u>		
	<u>INVENTARIOS</u>		
AÑO 2017=	<u>15,077,450.50</u>	AÑO 2018=	<u>24,661,456.80</u>
	1,224,056.66		913,358.92
AÑO 2017=	12.3176	AÑO 2018=	27.0008

DIAS

AÑO 2017=	30	AÑO 2018=	14
-----------	----	-----------	----

En el año 2017 la rotación de los inventarios era de cada 30 días, esto debido a la gran cantidad de inventario mantenido en los tanques de almacenamiento, el el año 2018 la rotación disminuyó a 14 días por la mejora en la optimización del almacenamiento.

ROTACION DE CARTERA

ROTACION DE CARTERA=	<u>VENTAS</u>		
	<u>CXC CLIENTES</u>		
AÑO 2017=	<u>15,796,828.51</u>	AÑO 2018=	<u>25,732,407.20</u>
	11,396.61		13,956.89
AÑO 2017=	1386.0989	AÑO 2018=	1843.7064

DIAS

AÑO 2017=	0.2633	AÑO 2018=	0.1980
-----------	--------	-----------	--------

En el año 2017 las ventas a crédito se recuperan en menos de un día, esto debido al gran volumen de ventas y al bajo volumen de ventas a crédito.

PERIODO DE PAGO A PROVEEDORES

PERIODO DE PAGO=	<u>COMPRA A PROVEEDORES</u>		
	<u>CXP PROVEEDORES</u>		
AÑO 2017=	<u>15,077,450.50</u>	AÑO 2018=	<u>24,661,456.80</u>
	1,682,295.80		1,318,284.67
AÑO 2017=	8.9624	AÑO 2018=	18.7072

DIAS

AÑO 2017=	41	AÑO 2018=	20
-----------	----	-----------	----

En el año 2017 el promedio de pago del inventario comprado era de 41 días, esto al gran volumen de compras, debido a la presión en el pago del principal proveedor este índice ha disminuido a 20 días

ROTACION DE ACTIVOS

ROTACION DE ACTIVOS=	<u>VENTAS</u>		
	<u>ACTIVO TOTAL</u>		
AÑO 2017=	<u>15,796,828.51</u>	AÑO 2018=	<u>25,732,407.20</u>
	2,214,448.44		2,149,998.18
AÑO 2017=	7.1335	AÑO 2018=	11.9686

En el año 2017 la ritación de los activos era de cada 7 días mientras en el año 2018 esta era cada 12 días

GASTOS DE ADMINISTRACION Y VENTAS

GASTOS =	<u>GASTOS DE ADMINISTRACION + VENTAS</u>		
	<u>VENTAS</u>		
AÑO 2017=	<u>643,989.62</u>	AÑO 2018=	<u>975,738.16</u>
	15,796,828.51		25,732,407.20
AÑO 2017=	0.0408	AÑO 2018=	0.0379

Los gastos aministrativos en el 2017 representan el 4.08% del total de las ventas, en el año 2018 existe una optimización dada por el incremento de las ventas ya que representan el 3.79% de las ventas

Elaborado por: Alvarado & Carpio (2019)

3.11. Análisis Comparativo de los Estados Financieros

3.11.1. Análisis Balance General

Variaciones de Activos:

Tabla 14 Variaciones de Activo

Rubros	SALDOS		VARIACIONES	
	31-12-2017	31-12-2018	\$	%
Efectivo y Equivalente de efectivo	87,420	226,398.18	138,978.18	158.98%
Cuentas por cobrar clientes	11,396.61	13,956.89	2,560.28	22.47%
Crédito tributario IVA	219,715.61	291,929.14	72,213.53	32.87%
Crédito tributario renta	50,562.14	110,136.06	59,573.92	117.82%
Inventario	1,224,056.66	913,358.92	(310,697.74)	-25.38%
Anticipo de sueldo	2,500	4,078.05	1,578.05	63%
Préstamos al personal	4,650	8,412.22	3,762.22	81%
TOTALES	1,600,301.02	1,568,269.46	-32,031.56	-2%

Elaborado por: Alvarado & Carpio (2019)

- El rubro efectivo y equivalente de efectivo tenía un aumento porcentual del 158.98% esto se da por el incremento de las ventas, generadas por la apertura de nuevas sucursales, y por una optimización en el manejo del inventario.
- El rubro cuentas por cobrar clientes, presentó un aumento de \$2,560.28 respecto al cierre del 2017, esto es por la existencia de nuevos clientes créditos.
- En cuanto al inventario, presentó una disminución de -25.38% en comparación al periodo 2017, originado por un mejor manejo de las compras y una rotación del inventario más eficaz.

Variaciones de pasivos y patrimonio:

Tabla 15 Variaciones de Pasivo y Patrimonio

Rubros	SALDOS		VARIACIONES	
	31-12-2017	31-12-2018	\$	%
Cuentas por pagar proveedores	1,682,295.80	1,318,284.67	-364,011.13	-21.64%
Participación por pagar trabajadores	10,543.76	11,266.22	722.46	6.85%
Obligaciones con el iess	10,245.33	11,037.37	792.04	7.73%
Otros pasivos corrientes	34,887.47	-	-34,887.47	-100%
Obligaciones instituciones financieras	150,000	369,943	219,943	146.63%
Patrimonio neto	326,476.08	439,466.92	112,990.84	34.61%
TOTALES	2,214,448.44	2,182,416.88	-32,031.56	-1.45%

Elaborado por: Alvarado & Carpio (2019)

- Las cuentas por pagar a proveedores presentó una disminución de \$364,011.13. Esta disminución se originó por una optimización de la compra de inventarios y por una disminución en los días de crédito por parte del principal proveedor.
- El rubro obligaciones con instituciones financieras se incrementó en un 146.63% debido a que se contrataron nuevos créditos para la apertura de nuevas sucursales y aumentar el capital de trabajo.
- Las obligaciones con el IESS presentaron un incremento debido a la contratación de más personal ocasionada por la apertura de nuevas sucursales durante el 2018.
- En cuanto al patrimonio neto presentó un aumento del 34.61%, que se generan producto de los resultados de la empresa.

3.11.2. Estados de Resultados

Tabla 16 Fluctuaciones estado de resultado

ANA ULLAURI				
ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS				
Rubros	SALDOS		VARIACIONES	
	AÑO 2017	AÑO 2018	\$	%
Ingresos				
VENTAS DE TARIFA 12%	15,778,471.96	25,732,407.20	9,953,935.24	63%
VENTAS DE TARIFA 0%	18,356.55	-	18,356.55	-100%
TOTAL INGRESOS	15,796,828.51	25,732,407.20	9,935,578.69	63%
INVENTARIO INICIAL	445,367.20	1,224,056.66	778,689.46	175%
COMPRAS	15,856,139.96	24,350,759.06	8,494,619.10	54%
INVENTARIO FINAL	1,224,056.66	913,358.92	310,697.74	-25%
COSTO DE VENTA	15,077,450.50	24,661,456.80	9,584,006.30	64%
UTILIDAD BRUTA	719,378.01	1,070,950.40	351,572.39	49%
Gastos				
GASTOS OPERATIVOS				
SUELDOS Y SALARIOS	389,985.30	605,070.86	215,085.56	55%
BENEFICIOS SOCIALES	76,705.28	88,892.53	12,187.25	16%
APORTE AL IESS	47,383.21	67,465.69	20,082.48	42%
OTROS GASTOS DEL PERSONAL	15,351.00	31,115.25	15,764.25	103%
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	15,012.52	28,469.84	13,457.32	90%
PERMISOS Y LICENCIAS	14,625.00	21,236.00	6,611.00	45%
OTROS GASTOS	16,252.25	22,325.35	6,073.10	37%
DEPRECIACIONES	32,418.70	64,837.40	32,418.70	100%
TOTAL GASTOS OPERATIVOS	607,733.26	929,412.92	321,679.66	53%
GASTOS ADMINISTRATIVOS	36,256.36	46,325.24	10,068.88	28%
TOTAL GASTOS	643,989.62	975,738.16	331,748.54	52%
UTILIDAD DEL EJERCICIO	75,388.39	95,212.24	19,823.85	26%

Elaborado por: Alvarado & Carpio (2019)

- Los ingresos por las actividades ordinarias de Ana Ullauri, aumentaron en un 63%, debido a que la apertura de sucursales permitieron el incremento de las ventas, en lo relacionado de las ventas con tarifa 0% disminuyeron por cuanto en el 2017 se facturó el rubro de transporte y en el 2018 este rubro no existió.
- El costo de venta presentó un incremento normal debido a que al incrementarse las ventas el costo de venta aumenta proporcionalmente.
- Los gastos operativos creció en un 55% debido al incremento de la operación de la compañía, este incremento está por debajo del incremento de las ventas, por lo que se considera que se ha optimizado los gastos.
- La utilidad presentó un aumento del 26%, al ser una empresa en crecimiento los resultados van acorde a los objetivos del directivo.

3.12. Análisis de los procesos contables existentes

En base al análisis de los estados financieros y a las cuentas que nosotros consideramos de mayor riesgo se realizó una verificación de los procesos contables existentes para poder determinar los problemas que se están generando. Entre los procesos analizar son:

- ✓ Caja
- ✓ Bancos
- ✓ Cuentas por cobrar
- ✓ Inventarios
- ✓ Activos fijos
- ✓ Cuentas por pagar
- ✓ Ventas

- **CAJA**

Los movimientos de caja son contabilizados con las ventas diarias, se debitan por el efectivo recaudado por los despachadores de combustible y se acreditan al siguiente día una vez que los valores recaudados son enviados al depósito bancario, este proceso no se estaba cuadrando, no se efectuó un control de las contabilizaciones de sobrantes y faltantes ocasionando que sea más complicado el cuadro contable de esta cuenta. La entidad tiene 9 cuentas de caja general destinadas para las ventas, se adjuntó detalle de las cajas con sus montos estimados mensuales.

Tabla 17 Cajas generales de PRYSCA

Detalles de Cajas Generales	
Nombre	Monto
Caja Petrillo 1	195,103.14
Caja Petrillo 2	119,667.94
Caja Jipijapa 2	187,839.18
Caja Jipijapa 3	121,887.94
Caja Lubricadora	3,000
Caja La Roca	423,020.19
Caja La Joya	280,028.29
Caja San Carlos	342,756.31
Caja José Antonio	224,208.10
Total	1'897,511.09

Elaborado por: Alvarado & Carpio (2019)

- **BANCOS**

Los movimientos bancarios son debitados con los depósitos de las ventas diarias, y se acreditan mediante los pagos a los diferentes proveedores y pagos de gastos operativos, adicional existen movimientos por recaudaciones de tarjetas de crédito, por pagos de clientes, comisiones bancarias y transferencias entre cuentas.

En esta parte no se contabilizaron las recaudaciones de tarjetas de crédito, las comisiones bancarias, pagos de clientes y transferencias entre cuentas, lo que hace que el saldo que presentaron las cuentas bancarias no fue el real.

Todo esto evidencia una falta de control por una falta de procedimientos y políticas contables, lo que conlleva el riesgo de pérdidas económicas y a una falta de información veraz para la toma de decisiones.

A continuación se presenta detalle de las cuentas bancarias que maneja la empresa:

Tabla 18 Detalle de cuentas bancarias PRYSCA

Detalles de cuentas bancarias		
Nombre	Tipo de cuenta	N° de cuenta
Banco Bolivariano	Corriente	5303797
Banco Bolivariano	Corriente	5303766
Banco Bolivariano	Corriente	5303780
Banco Bolivariano	Corriente	5303773
Banco Bolivariano	Ahorro	3066497
Banco Bolivariano	Ahorro	0931220436
Banco Bolivariano	Corriente	5320985
Banco Guayaquil	Corriente	32021360
Banco Guayaquil	Corriente	32017398
Banco Guayaquil	Ahorro	32051435
Banco Pichincha	Corriente	3452087004
Banco Pichincha	Ahorro	3471156404

Elaborado por: Alvarado & Carpio (2019)

- **CUENTAS POR COBRAR**

En este grupo de cuentas no existe un control de los valores generados por las facturas de ventas y cancelados mediante transferencias bancarias o pagos con cheques, existe un control en Excel, el cual no es confiable por cuanto es susceptible de errores, los saldos que mantiene el sistema no son reales.

A continuación se presenta una muestra de uno de los clientes crédito de las estaciones, donde se puede ver reflejado que no se realizaron los registros de los pagos realizados por el cliente.

Tabla 19 Muestra de cuentas por cobrar

DETALLE DE FACTURAS PENDIENTES DE COBROS												
Fecha	No.Factura	B.Imp.Iva	B.Imp.Iva0	Valor Iva	Total	N.Débitos	Abonos	Reten.	N.Crédito	Cruces/ Anticipos	Saldo	Días
08.02.2018	003-020-0000944	1,108.85	0.00	133.06	1,241.91	0.00	691.69	0.00	0.00	0.00	550.22	735
08.06.2018	003-020-0001343	1,408.74	0.00	169.05	1,577.79	0.00	972.52	0.00	0.00	0.00	605.27	615
02.07.2018	003-020-0001428	1,057.22	0.00	126.87	1,184.09	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,184.09	591
03.08.2018	003-020-0001547	1,197.39	0.00	143.69	1,341.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,341.08	559
06.09.2018	003-020-0001714	1,418.29	0.00	170.19	1,588.48	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,588.48	525
05.10.2018	003-020-0001863	1,109.68	0.00	133.16	1,242.84	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,242.84	496
06.11.2018	003-020-0001999	1,285.65	0.00	154.28	1,439.93	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,439.93	464
19.12.2018	003-020-0002095	1,147.46	0.00	137.70	1,285.16	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,285.16	421
05.01.2019	003-020-0002151	1,559.26	0.00	187.11	1,746.37	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,746.37	404
08.01.2019	003-020-0002200	1,559.26	0.00	187.11	1,746.37	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,746.37	401
03.12.2019	003-020-0003505	1,054.35	0.00	126.52	1,180.87	0.00	1,166.40	0.00	0.00	0.00	14.47	72
03.01.2020	003-020-0003677	1,344.71	0.00	161.37	1,506.08	0.00	1,067.69	0.00	0.00	0.00	438.39	41
08.02.2020	003-020-0003829	214.87	0.00	25.78	240.65	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	240.65	5
TOTALES ->											13,423.32	

Elaborado por: Sistema Contable Titanium

- **INVENTARIOS**

Tampoco existía una política de control de inventario, lo único que se puede rescatar es que todas las facturas de compra de combustible se encuentran ingresadas en el sistema y por ende como ingreso de inventario, el problema radica en que no existen muchos cierres de venta con el cual se acredita a esta cuenta para disminuir el inventario por las ventas de los diferentes productos, adicional se detectó que los inventarios estuvieron sobreestimados.

Tabla 20 Reporte de venta Prysca

MES: SEPTIEMBRE MEDIDA: GALONES

		DIESEL	ECO PAIS	SUPER	TOTAL
01-09-2018	Sábado	0.00	0.00	0.00	0.00
02-09-2018	Domingo	0.00	0.00	0.00	0.00
03-09-2018	Lunes	0.00	0.00	0.00	0.00
04-09-2018	Martes	0.00	0.00	0.00	0.00
05-09-2018	Miércoles	0.00	0.00	0.00	0.00
06-09-2018	Jueves	0.00	0.00	0.00	0.00
07-09-2018	Viernes	0.00	0.00	0.00	0.00
08-09-2018	Sábado	0.00	0.00	0.00	0.00
09-09-2018	Domingo	0.00	0.00	0.00	0.00
10-09-2018	Lunes	0.00	0.00	0.00	0.00
11-09-2018	Martes	0.00	0.00	0.00	0.00
12-09-2018	Miércoles	0.00	0.00	0.00	0.00
13-09-2018	Jueves	0.00	0.00	0.00	0.00
14-09-2018	Viernes	0.00	0.00	0.00	0.00
15-09-2018	Sábado	0.00	0.00	0.00	0.00
16-09-2018	Domingo	0.00	0.00	0.00	0.00
17-09-2018	Lunes	0.00	0.00	0.00	0.00
18-09-2018	Martes	0.00	0.00	0.00	0.00
19-09-2018	Miércoles	0.00	0.00	0.00	0.00
20-09-2018	Jueves	0.00	0.00	0.00	0.00
21-09-2018	Viernes	0.00	0.00	0.00	0.00
22-09-2018	Sábado	0.00	0.00	0.00	0.00
23-09-2018	Domingo	0.00	0.00	0.00	0.00
24-09-2018	Lunes	0.00	0.00	0.00	0.00
25-09-2018	Martes	0.00	0.00	0.00	0.00
26-09-2018	Miércoles	0.00	0.00	0.00	0.00
27-09-2018	Jueves	0.00	0.00	0.00	0.00
28-09-2018	Viernes	0.00	0.00	0.00	0.00
29-09-2018	Sábado	0.00	0.00	0.00	0.00
30-09-2018	Domingo	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL GALONES MES ==>		0.000	0.000	0.000	0.000
INGRESOS ==>		0.000	0.000	0.000	0.000
COSTOS ==>		0.000	0.000	0.000	0.000
PROMEDIO ==>		0.000	0.000	0.000	0.000
PROYECCION ==>		0.000	0.000	0.000	0.000

Elaborado por: Sistema Contable Titanium

En la tabla adjunta se puede visualizar que las ventas durante el mes de septiembre no fueron contabilizadas, lo mismo ocurre en otros meses y en las demás sucursales en donde no está ingresadas las ventas en su totalidad.

- **ACTIVOS FIJOS**

En el caso de los activos fijos no existe información registrada en el sistema contable a pesar de que existe un módulo, no es confiable los valores calculados por depreciación, habría que crear una ficha para cada uno de los bienes registrados en este tipo de activo.

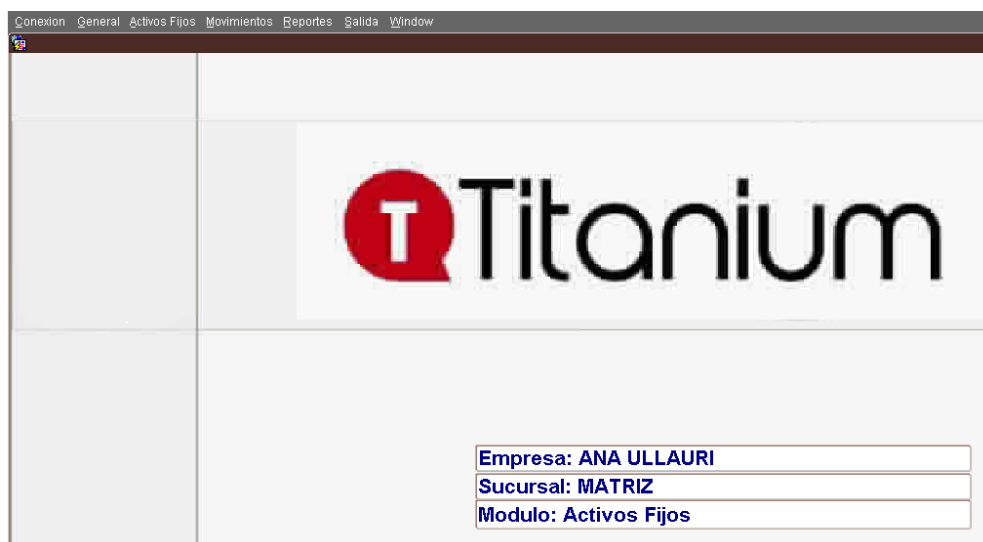


Figura 5 Módulo de Activo Fijo
Elaborado por: Sistema Contable Titanium

Se puede verificar la existencia de un módulo de activos fijos en el cual no existen registros de bienes registrados y por ende tampoco depreciaciones, cuando en realidad la empresa si cuenta con bienes adquiridos en los períodos 2017 y 2018.

- **Cuentas por pagar**

Existen muchos pagos que no se han aplicado a las facturas pendientes, haciendo que el saldo de esta cuenta sea irreal, hay pagos con cheques o transferencias bancarias que no han sido aplicados lo que originan que existan diferencias en bancos.

0910476332001	SICCO BELLINI NOELIA LUCIA	1,022.20
1790646483001	SOCIEDAD DE TURISMO SODETUR S.A.	44.50
1792033713001	SOLINTECE CIA LTDA	3,283.50
0992579226001	SUPERGLOBAL S.A.	17.99
0990032815001	TECNOVA	1,028.97
0990017514001	TIENDAS INDUSTRIALES ASOCIADAS TIA S.A.	7.94
0992390867001	TRABELECT S.A. TRABAJOS ELECTRICOS	1,853.04
0992502088001	TRANSPORTE DE COMBUSTIBLES DEL GUAYAS TRANSCOMGUA S.A.	140.00
1391832982001	TRANSPORTE TRANSEXITO S.A	79.20
1303408924001	TUMBACO MORAN CLEMENTE NARCISO	5.00
1307231686001	TUMBACO POMCE MARISIDRA PILAR	160.48
1306490200001	TUMBACO ZAMBRANO OSCAR RICARDO	5,919.07
0702599150001	ULLAURI NOBLECILLA ANA PRISCILA	22.00
1792730635001	URDESMAR RESTAURANTES CIA. LTDA.	50.34
1306360437001	VALVERDE LUCIO YADIRA ELIZABETH	64.45
0918665076001	VELIZ BURGOS SIMON MIGUEL	200.15
0992942622001	VENTURAMARKET S.A.	2,695.00
0904257532001	VILLAVICENCIO SOLIS GRACE MARIANA	190.40
1312539644001	ZAMBRANO MOREIRA DAVID VINICIO	55.75
1302042054001	ZAMBRANO ZAMBRANO SEGUNDO CARLOS JOSE	13.00
1305739987001	ZEAL LOPEZ ANA GUILLERMINA	9.00
0992468653001	ZLATANN S.A.	21.40
Total General Por Pagar ==>		255,974.51

Figura 6 Resumen de cuentas por pagar
Elaborado por: Sistema Contable Titanium

ULLAURI NOBLECILLA ANA PRISCILA REPORTE DE PAGOS PENDIENTES Al: 31-12-2018								
Tipo	No. Dcto.	Fecha Emisión	Fecha Venci.	Total Deuda	Valor Retenc.	Total Abonos	Saldo Deuda	Descripción
Proveedor / Contacto: ABRODESIVOS DEL ECUADOR S.A.								
FC	001-001-000063272	07.02.18	07.02.18	1,227.04	10.96	0.00	1,216.08	COMPRA DE ADITIVOS ABRO
FC	001-001-000064696	24.05.18	24.05.18	1,246.58	10.96	0.00	1,235.62	COMPRA DE ADITIVOS ABRO.
FC	001-001-000066460	19.09.18	27.09.18	1,532.96	13.71	0.00	1,519.25	COMPRA DE INVENTARIO DE LUBRICANTES
Subtotales ABRODESIVOS DEL ECUADOR ==>				4,006.58			3,970.95	
Proveedor / Contacto: AGUILERA & AGUILERA COMERCIALIZADORA SIEMPRECLEAN S.A.								
FC	001-001-000000349	06.07.18	06.07.18	632.80	5.65	0.00	627.15	SUMINISTROS DE LIMPIEZAS.
Subtotales AGUILERA & AGUILERA COM ==>				632.80			627.15	
Proveedor / Contacto: ALIANZA CENTRO DE MULTISERVICIOS ACMULTI S.A.								
FC	001-001-000013475	30.05.18	30.05.18	9.50	0.00	0.00	9.50	GASTOS PERSONALES (VEHICULO)
Subtotales ALIANZA CENTRO DE MULTI ==>				9.50			9.50	
Proveedor / Contacto: ANCHUNDIA TIGUA ABEL FABIAN								
FC	001-001-000000233	26.07.18	26.07.18	590.23	7.77	0.00	582.46	INSTALACION DE UPS Y EQUIPOS EN E/S JIPIJAP

Figura 7 Reporte de pagos pendientes
Elaborado por: Sistema Contable Titanium

Se puede notar que existen facturas que no están realizados los pagos ya que no registraros las transferencias o cheques con los cuales fueron pagados.

• VENTAS

La entidad cuenta con facturación electrónica, cuenta con un sistema de facturación especializado en la venta de combustible, este sistema emite un cuadre diario de caja, con el cual los despachadores de combustible realizan su cuadre diario, así también la entidad cuenta con un sistema contable al cual migran las transacciones de ventas, realizándose un cuadre diario de caja, en el cual se verifican las ventas a crédito, ventas con tarjetas de crédito y las

ventas al contado, que se hayan migrado con exactitud, y realizada la contabilización automática de los mismos.

Este proceso en el año 2018 está realizado de forma parcial, por cuanto no se ha controlado que se haya efectuado en todas las sucursales, existiendo muchos días que no se ha efectuado, así como no se ha verificado la correcta contabilización de las cuentas relacionadas al cierre de ventas, ocasionando descuadres en las cuentas, caja, bancos y cuentas por cobrar.

Figura 8 Reporte de cierre de ventas
Elaborado por: Sistema Contable Titanium

El ingreso de las ventas es realizada por el asistente contable, como se puede observar no se lleva un control de la información ingresada en el sistema contable provocando que al contabilizar la información de manera errónea los asientos contables tengan inconsistencias y esto concadene problemas en los mayores contables y estados financieros.

CAPÍTULO 4

INFORME TÉCNICO

TÍTULO DEL INFORME TÉCNICO: LOS PROCESOS CONTABLES Y SU EFECTO EN LA RENTABILIDAD DE LA EMPRESA ANA PRISCILA ULLAURI NOBLECILLA

El informe técnico consiste en la necesidad de diseñar un proceso contable para la empresa, ante la situación que presenta en lo analizado en el capítulo 3, en cuanto a la falta de un proceso contable óptimo que le permita a la entidad poder llevar un control de la situación financiera de la misma.

Un proceso contable debe estar compuesto por lo siguiente:

- ❖ Plan general de cuentas.
 - ✓ Manual de Procedimientos.
 - ✓ Manual de Políticas
 - ✓ Manual de Funciones
- ❖ Reconocimiento de la actividad económica.
 - ✓ Diseño de documentos auxiliares tales como: anexo de toma física, confirmaciones de cuentas por cobrar, anexo de cuentas por pagar, rol de provisiones, conciliaciones bancarias.
- ❖ Diario Contable
- ❖ Mayorización
- ❖ Documentos de Soporte
- ❖ Presentación de estados financieros
 - ✓ Balance General.
 - ✓ Estado de Resultados.
 - ✓ Estado de flujo de efectivo
- ❖ Análisis Financiero.

4.1.DESARROLLO DEL INFORME TÉCNICO

4.1.1. Plan de cuentas

En la Empresa ANA ULLAURI, se utilizan diferentes cuentas que permiten el control de las operaciones diarias efectuadas en relación a la actividad comercial que se dedica, las mismas que no han sido socializadas y en base a la investigación en el campo no se encuentra actualizadas de tal manera que se encuentren codificadas de manera que faciliten la elaboración de los estados financieros de manera ordenada y oportuna, es por ello que se realizara el respectivo análisis, actualización y socialización del nuevo plan de cuenta.

EMPRESA ANA ULLAURI

PLAN DE CUENTAS NIVEL 1

Tabla 21 Plan de cuenta 1° nivel

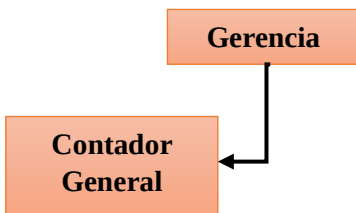
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	ACTIVOS
2	PASIVOS
3	PATRIMONIO
4	INGRESOS
5	COSTOS Y GASTOS
6	OTRO RESULTADO INTEGRAL

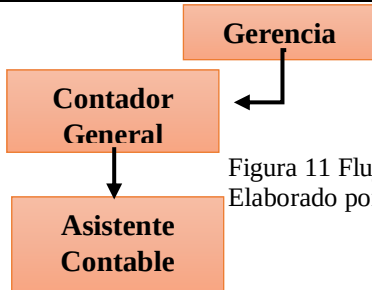
Elaborado por: Alvarado & Carpio (2019)

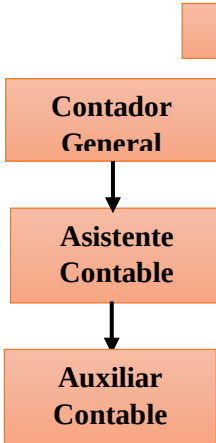
4.1.2. Diseño de Manual de Funciones

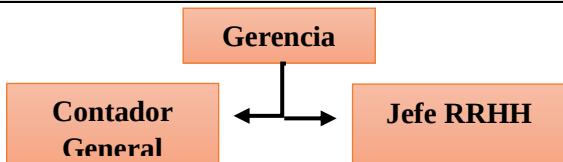
Ullauri Noblecilla Ana Priscila		
Manual de Funciones Empresa Ullauri Noblecilla Ana Priscila Dirigido a: Personal del Área Contable y Operativo		
Elaborado por: Michael Alvarado Daniel Carpio	Revisado por: Gerencia Financiera	Aprobado por: Gerencia General

Código PRY-01	Manual de Funciones		
Fecha de Elaboración 23/01/2020	Gerente		
INFORMACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto: Gerente	Número de personas en este puesto: 1	Personal al cargo: 1	
SITUACIÓN ORGANIZACIONAL			
Gerencia Figura 9 Flujograma de gerencia Elaborado por: Alvarado & Carpio (2019)		- Deberá reportar a los propietarios el desarrollo de las actividades de la estación - Estar actualizado sobre normas, políticas y procedimientos contables, tributarios y fiscales. - Presentar mensualmente a los propietarios los cumplimientos de los objetivos establecidos, así como cualquier cambio realizado en la estación.	
MISIÓN DEL PUESTO			
Administrar y coordinar las operaciones de la estación de servicio y determina dónde puede lograr buenos resultados de sus actividades optimizando los recursos disponibles.			
FUNCIONES ESENCIALES			
- Representar legalmente y judicialmente a la Estación de Servicios. - Supervisión directa de todo el personal de la estación de servicio. - Organizar y gestionar a través de los colaboradores las actividades de la Estación. - Fomentar el trabajo en grupo. - Controla el movimiento de las cuentas caja y bancos. - Tomar decisiones basadas en resultados mensuales y anuales. - Cumplir con las leyes y regulaciones que rigen las operaciones de la estación de servicios.			
REQUISITOS DE FORMACIÓN		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
- Contador Público Autorizado, Administración de Empresas, Economía o afines. - Conocimiento de programas contables, ERP, Excel avanzado, - Inglés básico.		5-6 años de experiencia en cargos de similares características. - Conocimientos especiales: cursos de administración y afines, ventas, seguridad y protección ambiental, recursos humanos, liderazgo y servicio atención al cliente.	
JORNADA DE TRABAJO:		Jornada normal de trabajo de 8:00 am – 17:00 pm	
VIAJES Y DESPLAZAMIENTOS:		Ocasionales	
COMPETENCIAS		COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
- Planificación y organización - Liderazgo - Habilidades en negociación - Orientación a resultados - Habilidades de supervisión y control		- Capacidad de análisis y síntesis. - Atención al detalle. - Iniciativa y ejecutividad. - Orden, disciplina y método.	
Elaborado por: Michael Alvarado Daniel Carpio	Revisado por: Gerencia Financiera		Aprobado por: Gerencia General

Código PRY-01	Manual de Funciones		
Fecha de Elaboración 23/01/2020	Contador General		
INFORMACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto: Contador General	Número de personas en este puesto: 1	Personal al cargo: 4-5	
SITUACIÓN ORGANIZACIONAL			
 Figura 10 Flujograma de contador general Elaborado por: Alvarado & Carpio (2019)		• Deberá presentar de manera adecuada y oportuna los estados financieros, anexos, informes o cualquier documentación requerida por la gerencia. • Verificar el cumplimiento de las personas a cargo. • Estar actualizado sobre normas, políticas y procedimientos contables, tributarios y fiscales. • Verificar que el sistema informático permita el registro de manera oportuna y confiable, revisando mensualmente la veracidad de los registros, así como implementar reportes que faciliten la generación de la información.	
MISIÓN DEL PUESTO			
Supervisar y coordinar el registro contable, así como la elaboración/supervisión de los estados financieros individuales y consolidados y liquidaciones tributarias, en el marco de la normativa vigente.			
FUNCIONES ESENCIALES			
• Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades afines del departamento contable. • Supervisar los registros contables, fiscales, legales, tributarios, etc., de acuerdo a la normativa vigente en los periodos y términos establecidos. • Definir y supervisar la implementación de normas y procedimientos contables y fiscales • Colaborar en el diseño e implementación de un sistema de información para la toma de decisiones. • Asegurar el cumplimiento de los procesos contables internos. • Definir los estándares y procedimientos para asegurar el cumplimiento de las normas tributarias. • Elaborar los estados financieros, garantizando la imagen fiel y su correcta definición y registro. • Supervisar, formar, al personal bajo su dependencia o mando. • Relación con organismos públicos que requieran información contable, financiera, fiscal, etc.			
REQUISITOS DE FORMACIÓN		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
• Contador Público Autorizado, Administración de Empresas. • Máster en Dirección Contable, tributaria, Financiera o Auditoría. • Conocimiento de programas contables, ERP, Excel avanzado, • Inglés básico.		• 5-8 años de experiencia en cargos de similares características. En auditoría y/o coordinación de equipos contables u otra profesión afín. • Conocimientos contables, financieros, fiscales, legales y tributarios bajo las normas internacionales de contabilidad y las normas internacionales de información financiera.	
JORNADA DE TRABAJO:		Jornada normal de trabajo de 8:00 am – 17:00 pm	
VIAJES Y DESPLAZAMIENTOS:		Ocasionales	
COMPETENCIAS		COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
• Planificación y organización • Liderazgo • Habilidades en negociación • Orientación a resultados • Habilidades de supervisión y control		• Capacidad de análisis y síntesis. • Atención al detalle. • Iniciativa y ejecutividad. • Orden, disciplina y método.	
Elaborado por: Michael Alvarado Daniel Carpio		Revisado por: Gerencia Financiera	Aprobado por: Gerencia General

Código PRY-01		Manual de Funciones		
Fecha de Elaboración 23/01/2020		Asistente contable		
INFORMACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto: Asistente Contable		Número de personas en este puesto: 4		Personal al cargo: 0
SITUACIÓN ORGANIZACIONAL				
 Figura 11 Flujograma asistente contable Elaborado por: Alvarado & Carpio (2019)			• Apoyo al Contador para la correcta presentación y entrega eficaz de los estados financieros, anexos, informes o cualquier información solicitada por la gerencia. • Estar actualizado sobre normas, políticas y procedimientos contables, tributarios y fiscales. • Verificar que el sistema informático permita el registro de manera oportuna y confiable, revisando mensualmente la veracidad de los registros, así como implementar reportes que faciliten la generación de la información.	
MISIÓN DEL PUESTO				
Apoyo en la supervisión y control de los registros contables.				
FUNCIONES ESENCIALES				
• Apoyo en la organización y control de las actividades relativas a la gestión del departamento contable. • Supervisar el registro de operaciones contables, fiscales, legales, tributarias, etc., de acuerdo a la normativa vigente en los plazos y términos establecidos de las estaciones de la organización • Definir y controlar la implementación de los criterios y procedimientos para el registro contable. • Apoyar en el cumplimiento de los procesos internos en materia contable. • Supervisar los registros contables de las sucursales, garantizando la imagen fiel y su correcta definición y registro. • Garantizar el correcto archivo de los documentos soporte (contables, fiscales, legales, etc.). De acuerdo a la normativa legal vigente y a los estándares establecidos internamente por el grupo. • Realizar los anexos de las cuentas que no cuentan con anexo en el sistema. • Revisar, conciliar y ajustar las cuentas que se manejan con módulos en el sistema contable				
REQUISITOS DE FORMACIÓN			EXPERIENCIA PROFESIONAL	
• Estudiante de últimos años de CPA, Administración de Empresas o economía • Conocimiento de programas contables, ERP, Excel avanzado, • Inglés básico.			• 2-3 años de experiencia en cargos de similares características. • Conocimientos contables, financieros, fiscales, legales y tributarios bajo las normas internacionales de contabilidad y las normas internacionales de información financiera.	
JORNADA DE TRABAJO:			Jornada normal de trabajo de 8:00 am – 17:00 pm	
VIAJES Y DESPLAZAMIENTOS:			Ocasionales	
COMPETENCIAS			COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
• Metódico • Habilidades en negociación. • Orientación a resultados. • Habilidades de supervisión y control.			• Capacidad de análisis y síntesis. • Atención al detalle. • Iniciativa y ejecutividad. • Orden, disciplina y método.	
Elaborado por: Michael Alvarado Daniel Carpio		Revisado por: Gerencia Financiera		Aprobado por: Gerencia General

Código PRY-01	Manual de Funciones		
Fecha de Elaboración 23/01/2020	Auxiliar contable		
INFORMACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto: Auxiliar Contable	Número de personas en este puesto: 1	Personal al cargo: 0	
SITUACIÓN ORGANIZACIONAL			
 Figura 12 Flujograma de auxiliar contable Elaborado por: Alvarado & Carpio (2019)		• Apoyo al Contador y asistente contable en el correcto y oportuno registro de las transacciones diarias de la organización. • Mantenerse actualizado y atento en los cambios que se produzcan dentro de la operación del negocio. • Mantenerse actualizado en los cambios y mejoras en las herramientas proporcionadas por el sistema.	
MISIÓN DEL PUESTO			
Correcto registro de las operaciones de la organización.			
FUNCIONES ESENCIALES			
• Elaboración de cierre de caja de estaciones a cargo. • Cuadratura de valores de personal de atención al público. • Registros de novedades en cierre del día. • Cuadratura y contabilización de migración del sistema de facturación al sistema contable de forma diaria. • Cuadratura y reportes de cuentas por cobrar a cliente • Revisión de saldos de inventarios. • Registro de facturas de compras y gastos • Elaboración y envío de retenciones • Elaboración de reportes para pagos • Elaboración de comprobantes de pago. • Archivo de documentos			
REQUISITOS DE FORMACIÓN		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
• Bachiller en contabilidad o estudiante de los primeros años de Contabilidad, Ingeniería comercial o economía. • Conocimiento de programas contables, ERP, Excel intermedio. • Inglés básico.		• 1-2 años de experiencia en cargos de similares características. • Conocimientos contables y tributarios.	
JORNADA DE TRABAJO:		Jornada normal de trabajo de 8:00 am – 17:00 pm	
VIAJES Y DESPLAZAMIENTOS:		Ocasionales	
COMPETENCIAS		COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
• Metódico • Habilidades en negociación. • Orientación a resultados. • Habilidades de supervisión y control.		• Capacidad de análisis y síntesis. • Atención al detalle. • Iniciativa y ejecutividad. • Orden, disciplina y método.	
Elaborado por: Michael Alvarado Daniel Carpio		Revisado por: Gerencia Financiera Aprobado por: Gerencia General	

Código PRY-01	Manual de Funciones		
Fecha de Elaboración 23/01/2020	Jefe RR.HH.		
INFORMACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto: Jefe RR.HH.	Número de personas en este puesto: 1	Personal al cargo: 0	
SITUACIÓN ORGANIZACIONAL			
 Figura 13 Flujograma Jefe RRHH Elaborado por: Alvarado & Carpio (2019)		• Elaboración y seguimientos de las políticas del personal y en el manejo de un adecuado entorno laboral • Velar por el bienestar del personal tanto en la parte de sus ingresos como en la salud ocupacional. • Velar por la correcta imagen que proyecte el personal ante los clientes internos y externos.	
MISIÓN DEL PUESTO			
Adecuado ambiente laboral.			
FUNCIONES ESENCIALES			
• Elaboración de nóminas • Elaboración de plan anual de vacaciones. • Manejo de página del Iess • Manejo de página del ministerio de trabajo • Seguimiento de novedades del personal • Hacer cumplir con las obligaciones del personal • Sancionar en casos de incumplimientos de acuerdo a reglamento. • Elaboración de presupuestos del personal.			
REQUISITOS DE FORMACIÓN		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
• Estudios Superiores en áreas relacionadas, Contabilidad, Ingeniería comercial o economía. • Conocimiento de programas contables, ERP, Excel intermedio, • Inglés básico.		• 2-3 años de experiencia en cargos de similares características. • Conocimientos contables y leyes laborales.	
JORNADA DE TRABAJO:		Jornada normal de trabajo de 8:00 am – 17:00 pm	
VIAJES Y DESPLAZAMIENTOS:		Ocasionales	
COMPETENCIAS		COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
• Metódico • Habilidades en negociación. • Orientación a resultados. • Habilidades de supervisión y control.		• Capacidad de análisis y síntesis. • Atención al detalle. • Iniciativa y ejecutividad. • Orden, disciplina y método.	
Elaborado por: Michael Alvarado Daniel Carpio		Revisado por: Gerencia Financiera	
		Aprobado por: Gerencia General	

4.1.3. Diseño de Manual de Políticas y Procedimientos

Para las empresas es de suma importancia la existencia de manuales de políticas² y procedimientos³ de una entidad, ya que dichos manuales servirán de guía para su personal contable, es por ello que uno de los puntos a defender del presente proyecto es el diseño e implementación de estos manuales.

² Manuales de Políticas (véase anexo cuadro 2)

³ Manuales de procedimientos (véase anexo cuadro 3)

Conclusiones

1. No existe en la empresa un proceso contable óptimo para tener la información financiera de manera oportuna y veraz, al diseñarse un proceso contable se lograra registrar de manera correcta las transacciones, segregando las tareas e indicando cada procedimiento a cumplir para lograr los objetivos establecidos.
2. No existe un parametrización del sistema contable vigente por motivo de la falta manuales de procedimientos, así mismo como no está proporcionado todos los módulos contables como es el caso de activos fijos, al tener un sistema parametrizado se podrá ingresar de manera oportuna y correcta las transacciones diarias de la empresa.
3. No existe un plan de cuentas acorde a la necesidad de la entidad, es por ello que el personal de la empresa desconoce de las cuentas a utilizar en los registros de transacciones
4. No existe un control por parte del contador de los procesos contables que realizan los asistentes y auxiliares contables, esto provoca que el departamento contable tenga un déficit en sus registros y no existe un control sobre el personal.
5. No existen capacitaciones dirigidas al personal contable para minimizar la falta de conocimientos sobre temas contables, laborales, legales, por lo que el personal contable desconoce y no se encuentra actualizado con normas vigentes en el área.

Recomendaciones

1. Se recomienda utilizar los procedimientos contables planteados en los manuales de procedimientos, así como la utilización de los formatos establecidos para ayuda de dichos procesos, con el objetivo de ser una ayuda para los colaboradores del área contable, de tal manera que sea una guía para cada uno de los procesos que realizan.
2. Se recomienda a la empresa considerar el cambio de sistema contable, por un sistema que centralice la información acorde a las necesidades de la empresa, con la finalidad de optimizar tiempo de trabajo a sus colaboradores y mejoren en la eficiencia de la presentación de información financiera.
3. Se recomienda actualizar y socializar el plan de cuentas de la entidad, con el fin de que sus colaboradores entiendan la naturaleza de cada cuenta y de esta manera sepan que cuenta pueden utilizar acorde a la actividad que realiza la empresa, además de mejorar en la eficiencia en el registro de las transacciones de la entidad.
4. Se recomienda a la empresa considerar la propuesta de tener un contador de planta, con la finalidad de reforzar el seguimiento de las tareas del personal contable y de esta manera tener un mayor control a cada una de los procesos que realiza el personal.
5. Se recomienda capacitar al personal constantemente sobre los procedimientos que deben realizar en sus labores diarias, sean estas capacitaciones realizadas por el contador de la empresa o por capacitadores externos, a fin de minimizar el riesgo de errores de registros contables por la falta de conocimientos laborales, contables, legales.

Bibliografía

- Baldiviezo, J. M. (Enero de 2008). *Promonegocios.net*. Recuperado el 23 de Agosto de 2019, de Promonegocios.net: <https://www.promonegocios.net/contabilidad/concepto-contabilidad.html>
- Banda, J. (13 de Septiembre de 2016). *Economíasimple.net*. Recuperado el 23 de Agosto de 2019, de Economíasimple.net: <https://www.economiasimple.net/glosario/acreedores>
- Banda, J. (26 de Septiembre de 2016). *Economíasimple.net*. Recuperado el 23 de Agosto de 2019, de Economíasimple.net: <https://www.economiasimple.net/glosario/deudor>
- Banda, J. (3 de Octubre de 2016). *Economíasimple.net*. Recuperado el 23 de Agosto de 2019, de Economíasimple.net: <https://www.economiasimple.net/glosario/ingreso>
- Banda, J. (8 de Agosto de 2016). *Economíasimple.net*. Recuperado el 6 de Septiembre de 2019, de Economíasimple.net: <https://www.economiasimple.net/glosario/liquidez>
- Bembibre, V. (Enero de 2009). *Definición ABC*. Recuperado el 23 de Agosto de 2019, de Definición ABC: <https://www.definicionabc.com/general/cliente.php>
- Blanco, G. A. (17 de Mayo de 2015). *Prezi*. (M. Daniel, Editor) Recuperado el 8 de Agosto de 2019, de Prezi: <https://prezi.com/jnw7r8tlrfl4/relacion-costos-volumen-utilidad/>
- Blanco, G. A. (17 de Mayo de 2015). *Prezi*. (M. Daniel, Editor) Recuperado el 8 de Agosto de 2019, de Prezi: <https://prezi.com/jnw7r8tlrfl4/relacion-costos-volumen-utilidad/>
- Bonás, C. (20 de Diciembre de 2017). *Uncomo*. Recuperado el 30 de Agosto de 2019, de Uncomo: https://negocios.uncomo.com/articulo/que-es-el-activo-y-el-pasivo-en-contabilidad-22393.html#anchor_1
- Cabia, D. L. (s.f.). *Economipedia*. Recuperado el 6 de Septiembre de 2019, de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/punto-muerto.html>
- Caurín, J. (21 de Marzo de 2017). *EmprendePyme*. Recuperado el 8 de Agosto de 2019, de EmprendePyme: <https://www.emprendepyme.net/inventario>
- Caurin, J. (31 de Mayo de 2018). *Emprendepyme.net*. Recuperado el 23 de Agosto de 2019, de Emprendepyme.net: <https://www.emprendepyme.net/proveedores>
- CERTUS. (3 de Julio de 2019). *Certus*. Recuperado el 30 de Agosto de 2019, de Certus: <https://www.certus.edu.pe/blog/que-es-un-proceso-contable/>
- Código de Comercio*. (2015).
- Conduce tu empresa. (27 de Octubre de 2018). *Conduce tu empresa*. Obtenido de Conduce tu empresa: <https://blog.conducetuempresa.com/2012/01/proceso-de-toma-de-decisiones.html>
- Cortés Cortés, M., & Iglesias León, M. (2004). *Generalidades sobre Metodología*. México: Universidad Autónoma del Carmen.
- El Contador. (s.f.). *Elcontador.net*. Recuperado el 13 de Septiembre de 2019, de Elcontador.net: <http://elcontador.net/las-cuentas-contables-clasificacion/>

- Emprende Pyme. Net. (25 de Enero de 2018). *Emprende Pyme. Net.* (M. Daniel, Ed.) Recuperado el 3 de Agosto de 2019, de Emprende Pyme. Net: <https://www.emprendepyme.net/principios-de-la-administracion.html>
- Filgueira, C. (2017). *Manual contable NIIF: Aplicación práctica*. Ediciones Universidad Alberto Hurtado.
- Forero, H. S. (1 de Noviembre de 2015). *Contabilidad.blogspot*. Recuperado el 8 de Agosto de 2019, de Contabilidad.blogspot: <http://contabilidad900270.blogspot.com/2015/11/objetivos-y-cualidades-de-la.html>
- Forero, H. S. (1 de Noviembre de 2015). *Contabilidad.blogspot*. Recuperado el 8 de Agosto de 2019, de Contabilidad.blogspot: <http://contabilidad900270.blogspot.com/2015/11/objetivos-y-cualidades-de-la.html>
- García Padilla, V. M. (2014). *Introducción a las Finanzas*. Grupo Editorial Patria.
- García, I. (29 de Diciembre de 2017). *Economíasimple.net*. Recuperado el 23 de Agosto de 2019, de Economíasimple.net: <https://www.economiasimple.net/glosario/asiento-de-cierre>
- García, I. (19 de Septiembre de 2017). *Economíasimple.net*. Recuperado el 30 de Agosto de 2019, de Economíasimple.net: <https://www.economiasimple.net/glosario/recursos-financieros>
- García, I. (10 de Julio de 2017). *Economíasimple.net*. Recuperado el 6 de Septiembre de 2019, de Economíasimple.net: <https://www.economiasimple.net/glosario/solvencia>
- García, I. (31 de Agosto de 2017). *Economíasimple.net*. Recuperado el 6 de Septiembre de 2019, de Economíasimple.net: <https://www.economiasimple.net/glosario/rentabilidad>
- García, I. (31 de Agosto de 2017). *Economíasimple.net*. Recuperado el 6 de Septiembre de 2019, de Economíasimple.net: <https://www.economiasimple.net/glosario/rentabilidad>
- García, I. (4 de Enero de 2018). *Economíasimple.net*. Recuperado el 30 de Agosto de 2019, de Economíasimple.net: <https://www.economiasimple.net/glosario/ejercicio-contable>
- Gerencie.com. (11 de Octubre de 2017). *Gerencie.com*. (M. Daniel, Editor) Recuperado el 8 de Agosto de 2019, de Gerencie.com: <https://www.gerencie.com/periodo-contable.html>
- Gerencie.com. (11 de Octubre de 2017). *Gerencie.com*. Obtenido de Gerencie.com: <https://www.gerencie.com/periodo-contable.html>
- Gerencie.com. (11 de Octubre de 2017). *Gerencie.com*. Recuperado el 6 de Septiembre de 2019, de Gerencie.com: <https://www.gerencie.com/periodo-contable.html>
- Gerrero Reyes , J. C., & Galindo Alvarado, J. F. (2014). *Contabilidad para Administradores*. México: Grupo Editorial Patria.
- Guerrero Reyes, J., & Galindo Alvarado, J. (2014). *Contabilidad 1*. Grupo Editorial Patria.
- Irrarázabal , A. (2014). *Contabilidad: Fundamentos y Usos*. Ediciones UC.
- Jaime, J. L. (27 de Junio de 2019). *Economipedia*. Recuperado el 30 de Agosto de 2019, de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/pasivo.html>
- Kokemuller, N. (1 de Febrero de 2018). *Cuida tu dinero*. Recuperado el 30 de Agosto de 2019, de Cuida tu dinero: <https://www.cuidatudinero.com/13176555/tipos-de-reportes-contables>

- Leal, A. C. (27 de Marzo de 2018). *Siigo*. (M. Daniel, Editor) Recuperado el 8 de Agosto de 2019, de Siigo: <https://www.siigo.com/blog/empresario/sistema-de-gestion-administrativa/>
- Leal, A. C. (27 de Marzo de 2018). *Siigo*. Obtenido de Siigo: <https://www.siigo.com/blog/empresario/sistema-de-gestion-administrativa/>
- Ley de Régimen Tributario Interno. (2016).
- MAESTRE, L. M. (2 de Enero de 2018). *Aseduco*. Recuperado el 23 de Agosto de 2019, de Aseduco: <http://aseduco.com/blog1/2018/01/02/regularizacion-contable-ajustes-contables/>
- Maiterst. (30 de Noviembre de 2018). *Rankia*. Recuperado el 6 de Septiembre de 2019, de Rankia: <https://www.rankia.cl/blog/ideas-emprendimiento-chile/4096656-que-endeudamiento-contabilidad>
- Mantilla, S. A. (2016). *Estándares - Normas Internacionales de Aseguramiento de la Información Financiera: Los fundamentos, los estándares y las implicaciones - 365 preguntas de selección múltiple*. Bogotá: Ediciones de la U.
- Mata Melo, J. (2015). Introducción a la contabilidad financiera de las pymes. Ediciones Paraninfo, S.A.
- Mendoza Roca , C., & Ortiz Tovar, O. (2016). Contabilidad financiera para Contaduría y Administración. Colombia, Barranquilla: Universidad del Norte.
- Moncayo, C. (9 de Febrero de 2016). *Incp*. Recuperado el 30 de Agosto de 2019, de Incp: <https://www.incp.org.co/medicion-inicial-y-posterior-de-ingresos-y-gastos/>
- Moreno Fernández , J. A. (2014). Contabilidad de la Estructura Financiera de la Empresa. Grupo Editorial Patria.
- MytripleA. (s.f.). *MytripleA*. Recuperado el 13 de Septiembre de 2019, de MytripleA: <https://www.mytriplea.com/diccionario-financiero/indicadores-de-rentabilidad/>
- Navarro, J. D. (24 de Noviembre de 2016). *ABCfinanzas.com*. Recuperado el 13 de Septiembre de 2019, de ABCfinanzas.com: <https://www.abcfianzas.com/administracion-financiera/analisis-e-indices-liquidez>
- Norma Internacional de Contabilidad 1 Presentación de Estados Financieros*. (2006).
- Norma Internacional de Contabilidad. (2018).
- Norma Internacional de Información Financiera* . (2014).
- Norma Internacional de Información Financiera 9 Instrumentos financieros*. (2018).
- Nubox. (18 de Enero de 2018). *Nubox*. Recuperado el 23 de Agosto de 2019, de Nubox: <https://blog.nubox.com/como-se-hace-un-asiento-de-apertura>
- Omeñaca García , J. (2017). Contabilidad General. Grupo Planeta.
- Puyol, M. F. (17 de Octubre de 2017). *El Insignia*. Recuperado el 8 de Agosto de 2019, de El Insignia: <https://blog.elinsignia.com/2017/10/17/la-importancia-de-la-coordinacion-en-un-grupo/>
- R., A. (20 de Junio de 2019). *CreceNegocios*. Recuperado el 23 de Agosto de 2019, de CreceNegocios: <https://www.crecenegocios.com/estados-financieros/>

- Rajadell Carreras, M., Trullás Pardo, O., & Simo, P. (2014). Contabilidad para todos: Introducción al registro contable. OmniaScience.
- Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.* (2015).
- Rey Pombo, J. (2014). Contabilidad General. Curso práctico. Ediciones Paraninfo, S.A.
- Rey Pombo, J. (2014). Técnica contable. Ediciones Paraninfo, S.A.
- Sánchez Estella, Ó., & Tarodo Pisonero, C. (2015). UF0314 - Gestión contable. Ediciones Paraninfo, S.A.
- Sánchez, A. D. (s.f.). *Economipedia*. Recuperado el 23 de Agosto de 2019, de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/debe.html>
- Sánchez, A. D. (s.f.). *Economipedia*. Recuperado el 23 de Agosto de 2019, de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/haber.html>
- Sánchez, L. (22 de Abril de 2010). *Emprendepyme.net*. Recuperado el 23 de Agosto de 2019, de Emprendepyme.net: <https://www.emprendepyme.net/balance-general.html>
- Serrano, J. S. (10 de Junio de 2015). *Billage*. Recuperado el 6 de Septiembre de 2019, de Billage: <https://www.getbillage.com/es/blog/la-cuenta-de-resultados-definicion-y-utilidad>
- Sevilla, A. (13 de Mayo de 2018). *Economipedia*. Recuperado el 6 de Septiembre de 2019, de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/apalancamiento.html>
- Siigo. (4 de Enero de 2018). *Siigo*. Obtenido de Siigo: <https://www.siigo.com/blog/contador/que-son-los-registros-contables/>
- Siigo. (4 de Enero de 2018). *Siigo*. Recuperado el 30 de Agosto de 2019, de Siigo: https://www.siigo.com/blog/contador/que-son-los-registros-contables/#Que_son_los_registros_contables
- SIIGO. (8 de Enero de 2018). *SIIGO*. Recuperado el 23 de Agosto de 2019, de SIIGO: <https://www.siigo.com/blog/contador/que-son-los-gastos-en-contabilidad/>
- Uribe Medina, L. (2016). *Plan de cuentas para sistemas contables en NIIF*. Ecoe Ediciones.
- Varela, R. (19 de Febrero de 2019). *Economíasimple.net*. (M. Daniel, Editor) Recuperado el 23 de Agosto de 2019, de Economíasimple.net: <https://www.economiasimple.net/glosario/ajuste-contable>
- Varón, L. (8 de Noviembre de 2017). *Gerencie.com*. (M. Daniel, Ed.) Recuperado el 8 de Agosto de 2019, de Gerencie.com: https://www.gerencie.com/marco-conceptual-objetivo-de-la-informacion-financiera.html#_ftn1
- Zamora, E. (s.f.). *Contabilidae*. Recuperado el 30 de Agosto de 2019, de <https://www.contabilidae.com/principios-contables/#Definicion>

Anexos

Imagen 1 (Cuestionarios realizados)

ÁREA: Contable

CARGO: Asistente Contable

CUESTIONARIO			
Nº	PREGUNTA	SI	NO
1	¿La Empresa cuenta con documentos de respaldos para sustentar las transacciones financieras que realiza?	✓	
2	¿Existe un control de inventarios a través de tarjetas Kardex?	✓	
3	¿Cuenta con políticas internas para controlar los procesos contables de la empresa?		✓
4	¿Considera que el actual Sistema de Procesos Contables se aplica correctamente?		✓
5	¿Se mantiene un control adecuado de los cheques girados para pagos a proveedores, empleados u otros?	✓	
6	¿La empresa cuenta con un fondo de caja chica para gastos menores?	✓	
7	¿La empresa capacita al personal?	✓	
8	¿Se realizan conteo físico de los Inventarios?	✓	
9	¿El ingreso del efectivo es controlado por comprobantes?	✓	

ÁREA: CONTABILIDAD

CARGO: AUXILIAR

CUESTIONARIO			
Nº	PREGUNTA	SI	NO
1	¿La Empresa cuenta con documentos de respaldos para sustentar las transacciones financieras que realiza?	✓	
2	¿Existe un control de inventarios a través de tarjetas Kardex?		✓
3	¿Cuenta con políticas internas para controlar los procesos contables de la empresa?	✓	
4	¿Considera que el actual Sistema de Procesos Contables se aplica correctamente?	✓	
5	¿Se mantiene un control adecuado de los cheques girados para pagos a proveedores, empleados u otros?	✓	
6	¿La empresa cuenta con un fondo de caja chica para gastos menores?	✓	
7	¿La empresa capacita al personal?	✓	
8	¿Se realizan conteo físico de los Inventarios?	✓	
9	¿El ingreso del efectivo es controlado por comprobantes?	✓	

Marcos Corral

ÁREA: Recursos Humanos

CARGO: Jefe Recursos Humanos

CUESTIONARIO			
Nº	PREGUNTA	SI	NO
1	¿La Empresa cuenta con documentos de respaldos para sustentar las transacciones financieras que realiza?	✓	
2	¿Existe un control de inventarios a través de tarjetas Kardex?		✓
3	¿Cuenta con políticas internas para controlar los procesos contables de la empresa?		✓
4	¿Considera que el actual Sistema de Procesos Contables se aplica correctamente?		✓
5	¿Se mantiene un control adecuado de los cheques girados para pagos a proveedores, empleados u otros?		✓
6	¿La empresa cuenta con un fondo de caja chica para gastos menores?	✓	
7	¿La empresa capacita al personal?		✓
8	¿Se realizan conteo físico de los Inventarios?		✓
9	¿El ingreso del efectivo es controlado por comprobantes?	✓	

Erwin Aron Sarun

092842466-2

Ullauri Noblecilla Ana Priscila		
Manual de Políticas para la Empresa Ullauri Noblecilla Ana Priscila		
Dirigido a:		
Personal del Área Contable y Operativo		
Elaborado por: Michael Alvarado Daniel Carpio	Revisado por: Gerencia Financiera	Aprobado por: Gerencia General

Código PRY-02	Manual de Políticas	
	Políticas	
Fecha de Elaboración 23/01/2020	Caja General	
Objetivo Crear procedimientos para el control de los ingresos y egresos realizados con los valores de la caja general, mostrar la transparencia del manejo de la caja general.		
Políticas ✓ Los ingresos destinados a la caja general provienen de la venta de combustible y lubricantes. ✓ Los despachadores deben entregar al jefe de pista depósitos de \$200, estos son depositados en la caja general. ✓ Custodio de la caja es el encargado de entregar el dinero al blindado, dicho dinero es enviado al banco. ✓ Departamento contable son los encargados de la validación de lo enviado al banco contra lo reportado en sistema de facturación y contable. ✓ Los faltantes que se percibieran durante el día en curso son ingresados por el departamento contable. ✓ Los faltantes reportados por el banco son agregados al cierre de día que pertenezca.		
Elaborado por: Michael Alvarado Daniel Carpio	Revisado por: Gerencia Financiera	Aprobado por: Gerencia General

Código PRY-02	Manual de Políticas	
	Políticas	
Fecha de Elaboración 23/01/2020	Caja Chica	
Objetivo Crear los procesos que deben realizarse para el control de caja chica, donde el objetivo de dicha caja es para uso de gastos menores y urgentes.		
Políticas ✓ Se deberá crear un fondo de caja chica, en donde se establecerá un custodio para el manejo de dicha caja, de tal manera que salvaguarde el fondo establecido por la gerencia. ✓ Esta caja deberá ser utilizada para cubrir gastos denominados como urgente, para las diferentes áreas de la empresa o en los departamentos administrativos. ✓ Los gastos generados a través del fondo de caja chica deberán estar respaldados con el debido soporte contable (facturas, vales). ✓ El fondo de caja chica no puede ser utilizado para beneficio propio, para cambiar cheques y anticipo de trabajadores. ✓ La reposición de la caja chica deberá realizarse una vez utilizado el 80% del fondo de la caja o una vez culminado el mes contable de dicha caja.		
Elaborado por: Michael Alvarado Daniel Carpio	Revisado por: Gerencia Financiera	Aprobado por: Gerencia General

Código PRY-02	Manual de Políticas	
	Políticas	
Fecha de Elaboración 23/01/2020	Caja Chica	
✓ Las transacciones (individuales) a realizarse no pueden superar el 20% del fondo de caja chica. ✓ El asistente contable deberá realizar de manera espontánea arqueos de caja chica y realizar un informe una vez culminado el arqueo. ✓ Si se determina la existencia de sobrantes deberá realizarse el registro en la cuenta contable otros ingresos, por lo contrario si fuese un faltante se deberá realizar un informe en donde quede firmado la aceptación del descuento por parte del custodio de la caja chica y registrar en la cuenta sobrantes y faltantes que a final de mes se debita con la cuenta faltantes de caja. ✓ Los valores de caja chica deberán revisarse de manera anual, para analizar y determinar el aumento o disminución del fondo de caja chica.		
Elaborado por: Michael Alvarado Daniel Carpio	Revisado por: Gerencia Financiera	Aprobado por: Gerencia General

Código PRY-02	Manual de Políticas	
	Políticas	
Fecha de Elaboración 23/01/2020	Bancos	
Objetivo Crear procesos para mejorar el control de las cuentas bancarias que maneja la empresa.		
Políticas ✓ Los asistentes contables son los responsables de los registros contables donde intervengan las cuentas bancarias. ✓ Toda transacción bancaria, deberá estar respaldado por el debido comprobante emitido por el banco. ✓ Los cheques serán emitidos una vez realizado el registro y emitido el comprobante contable, dicho comprobante debe ser firmado por el asistente contable y la gerencia. ✓ Los cheques deben estar llenados con el nombre del beneficiario, no puede ser emitido un cheque en blanco. ✓ De forma diaria registrar los movimientos bancarios que realice la empresa. ✓ Realizar los ajustes en cuanto a notas de crédito y notas de débito realizados por el banco.		
Elaborado por: Michael Alvarado Daniel Carpio	Revisado por: Gerencia Financiera	Aprobado por: Gerencia General

Código PRY-02	Manual de Políticas	
	Políticas	
Fecha de Elaboración 23/01/2020	Bancos	
✓ Realizar de manera mensual las conciliaciones bancarias. ✓ El asistente contable deberá tener un control del seguimiento de los cheques emitidos, con el fin de que los cheques no tengan antigüedad de 90 días, caso contrario deberán ser anulados. ✓ En caso de anular un pago el asistente contable deberá incluir en la glosa el motivo de la respectiva anulación.		
Elaborado por: Michael Alvarado Daniel Carpio	Revisado por: Gerencia Financiera	Aprobado por: Gerencia General

Código PRY-02	Manual de Políticas	
	Políticas	
Fecha de Elaboración 23/01/2020	Cuentas por cobrar	
Objetivo Establecer las políticas necesarias para el control de las cuentas por cobrar, provenientes de los clientes créditos y prepagos de la empresa, y obtener una recuperación optima de la cartera de clientes.		
Políticas ✓ El cliente deberá llenar el documento de solicitud de crédito determinado por la empresa, y anexar a esta la documentación solicitada por la gerencia. ✓ El asistente contable deberá validar la información brindada por el cliente y el otorgamiento de crédito será decisión de la gerencia. ✓ Los cupos y fechas de vencimiento de los clientes crédito son determinados por la gerencia. ✓ El asistente contable es el encargado de llevar el control de la cartera de cada cliente crédito y prepago, así como de la recuperación de la misma. ✓ El asistente contable deberá dar el respectivo seguimiento a las carteras que se encuentren vencidas. ✓ Será considerado como cartera de difícil recuperación cuando las facturas superen los 60 días de crédito.		
Elaborado por: Michael Alvarado Daniel Carpio	Revisado por: Gerencia Financiera	Aprobado por: Gerencia General

Código PRY-02	Manual de Políticas	
	Políticas	
Fecha de Elaboración 23/01/2020	Cuentas por cobrar	
✓ Si se llegase a términos legales, se deberá contratar a un asesor legal y entregar la documentación que respalde la deuda que mantiene el cliente. ✓ Se considerará como cuenta incobrable cuando no se haya realizado la gestión de cobranza por más de un año.		
Elaborado por: Michael Alvarado Daniel Carpio	Revisado por: Gerencia Financiera	Aprobado por: Gerencia General

Código PRY-02	Manual de Políticas	
	Políticas	
Fecha de Elaboración 23/01/2020	Inventarios	
Objetivo Establecer procedimientos necesarios para un correcto control de los inventarios de las estaciones de servicio.		
Políticas ✓ El asistente contable es el responsable de gestionar los pedidos de abastecimientos de combustible y lubricantes en base a los movimientos de inventarios de las gasolineras. ✓ El jefe de pista es el encargado de tomar las mediciones diarias de los tanques de combustible, así como la toma física de los aditivos de bodega y percha. ✓ El transportista es el encargado de custodiar el combustible hasta su arribo a las estaciones de servicio. ✓ El jefe de pista debe verificar el estado del producto que llega a la estación, medir los niveles de combustible, verificar que no contenga agua. ✓ El jefe de pista deberá revisar la información indicada en la factura y guía de remisión sea acorde a lo que está recibiendo físicamente. ✓ El jefe de pista junto con el transportista son los encargados de la descarga de combustible. ✓ El asistente contable es el encargado de ingresar las facturas de combustible (cuentas por pagar) y así mismo al momento de realizar el cierre de día indicar las mediciones diarias tomadas por los jefes de pista.		
Elaborado por: Michael Alvarado Daniel Carpio	Revisado por: Gerencia Financiera	Aprobado por: Gerencia General

Código PRY-02	Manual de Políticas	
	Políticas	
Fecha de Elaboración 23/01/2020	Propiedad, Planta y Equipo	
Objetivo Crear los procesos necesarios para registrar y gestionar el manejo de los activos fijos, verificando de manera permanente el estado de los mismos y mantener actualizado el detalle de los inventarios de activos fijos que se encuentran dividido en cada área.		
Políticas ✓ La toma de decisiones de compra de PPE será realizada únicamente por la gerencia y deberá asignar a la persona responsable del bien, quien será el custodio de dicho bien y en caso de ser necesario indicara de manera oportuna la baja de dicho activo. ✓ Se considerara como PPE los bienes que sirva para el funcionamiento de la empresa y cuyo valor de adquisición supere los \$300.00, así mismo deberá estar bajo la normativa NIC. ✓ La PPE de la empresa Ullauri Noblecilla Ana Priscila deberán ser registrados en el sistema contable por el valor de adquisición y se le asignara un número de identificación, dicho bien deberá ser entregado al custodio mediante acta de entrega, en donde deberá constar la firma del responsable. ✓ La fecha de facturación de los bienes es la fecha en que se calcula la depreciación correspondiente y la vida útil.		
Elaborado por: Michael Alvarado Daniel Carpio	Revisado por: Gerencia Financiera	Aprobado por: Gerencia General

Código PRY-02	Manual de Políticas	
	Políticas	
Fecha de Elaboración 23/01/2020	Propiedad, Planta y Equipo	
✓ Los bienes muebles asignados a actividades de la empresa se depreciaran anualmente de forma lineal. ✓ Las bajas de bienes del inventario serán autorizado por acta de autorización de la Gerencia. ✓ Las bajas de inventario se darán únicamente en los siguientes casos: 1. Por encontrarse el bien fuera de operatividad. 2. Por Obsolescencia. 3. Por robo o extravío. 4. Por daño o pérdida fortuito. 5. Por desgaste. 6. Por deterioro. 7. Por reposición. ✓ Queda prohibido utilizar la PPE de la empresa para los siguientes fines: • Usar los bienes para beneficio propio • Prestar o vender el bien a personal de la empresa o particular • Dañar o alterar las características del bien, sin previa autorización		
Elaborado por: Michael Alvarado Daniel Carpio	Revisado por: Gerencia Financiera	Aprobado por: Gerencia General

Código PRY-02	Manual de Políticas	
	Políticas	
Fecha de Elaboración 23/01/2020	Cuentas por pagar	
Objetivo Establecer los procedimientos que servirán para el control de las cuentas por pagar, mediante los registros de los pagos de los clientes.		
Políticas ✓ Las compras o servicio que adquiera la empresa deben ser autorizadas por la gerencia. ✓ Cada cuenta por pagar debe registrarse previo a la cancelación del mismo. ✓ En el caso de ser proveedores nuevos deben ser creados en el sistema, cada proveedor debe tener su código para mayor identificación. ✓ Las facturas deberán ser registrada de acuerdo como lo indica la ley vigente. ✓ La empresa Ullauri Noblecilla Ana Priscila es una persona natural obligado a llevar contabilidad, en caso de poderse emitir retenciones a las fuentes e IVA, se deben efectuar de la siguiente manera:		
Elaborado por: Michael Alvarado Daniel Carpio	Revisado por: Gerencia Financiera	Aprobado por: Gerencia General

Código PRY-02	Manual de Políticas	
	Políticas	
Fecha de Elaboración 23/01/2020	Cuentas por pagar	

Retenciones del IVA	
% Retención	Tipo de Contribuyente
Bienes 30%	Persona Natural no obligado a llevar contabilidad
Servicios 70%	
Servicios Profesionales 100%	

Retenciones en la Fuente	
% Retención	
Bienes 1%	
Servicios de Transporte 1%	
Servicios 2%	
Arriendo 8%	
Servicios Profesionales 10%	
Honorario Profesionales 10%	

Elaborado por: Michael Alvarado Daniel Carpio	Revisado por: Gerencia Financiera	Aprobado por: Gerencia General
---	--------------------------------------	-----------------------------------

Código PRY-02	Manual de Políticas	
	Políticas	
Fecha de Elaboración 23/01/2020	Ventas	
Objetivo Establecer las políticas y procedimientos acorde a las necesidades de la empresa, para llevar un control en cuanto a las ventas realizadas de las gasolineras.		
Políticas ✓ Las ventas son gestionadas por los despachadores a través de cada trasiego realizado en el día. ✓ El jefe de pista es el encargado de supervisar las actividades que realicen los despachadores durante su turno correspondiente, así como indicar la existencia de errores de facturación. ✓ Los pisteros reportaran las ventas realizadas al jefe de pista a cargo para su respectivo cierre de turno. ✓ En caso de existir diferencias deberá quedar firmada la constancia de aceptación de diferencias encontradas. ✓ El asistente contable revisa la información brindada por el sistema de facturación e ingresa al sistema contable para el registro del cierre día. ✓ El asistente contable podrá realizar ajustes con el consentimiento de la gerencia y el contador,		
Elaborado por: Michael Alvarado Daniel Carpio	Revisado por: Gerencia Financiera	Aprobado por: Gerencia General

Ullauri Noblecilla Ana Priscila		
Manual de Procedimientos Contables para la Empresa Ullauri Noblecilla Ana Priscila Dirigido a: Personal del Área Contable y Operativo		
Elaborado por: Michael Alvarado Daniel Carpio	Revisado por: Gerencia Financiera	Aprobado por: Gerencia General

Código PRY-03	Manual de Procedimientos contables		
	Procedimientos		
Fecha de Elaboración 23/01/2020	Caja General		
Nº	Responsable	Actividad	
1	Despachador	Son los responsables de las ventas del día. Deberán entregar depósitos de \$200 al jefe de pista a cargo.	
2	Jefe de pista	Es el encargado de depositar los valores entregados por los despachadores.	
3	Custodio de caja	Es el encargado de cuadrar y enviar el dinero al banco.	
4	Asistente Contable	Deberá realizar el cierre de día en el sistema contable donde determinará lo siguiente: • Medidas diarias de combustible • Desglose de faltantes de los despachadores. • Ingreso de depósito bancario.	
5	Asistente contable	Imprime asiento contable.	
Elaborado por: Michael Alvarado Daniel Carpio		Revisado por: Gerencia Financiera	Aprobado por: Gerencia General

Código PRY-03	Manual de Procedimientos contables		
	Procedimientos		
Fecha de Elaboración 23/01/2020	Caja Chica		
N°	Responsable	Actividad	
1	Custodio de caja chica	Para solicitar la reposición de caja chica, deberá entregar el reporte de gastos y los documentos de soporte al asistente contable.	
2	Asistente Contable	Deberá revisar que el reporte y los documentos de soporte validen los gastos realizados.	
3	Asistente Contable	Después de la respectiva revisión el asistente contable es el encargado de registrar todos los documentos de soporte en el sistema contable, para obtener de esta la liquidación de caja chica y poder solicitar la reposición a gerencia.	
4	Asistente Contable	Debe imprimir la liquidación de caja chica.	
5	Gerencia	Se encarga de realizar la reposición de caja chica, a través de la emisión de un cheque.	
6	Asistente contable	Imprime el comprobante de egreso y adjunta a la liquidación para el respectivo archivo.	
7	Custodio de caja chica	Recibe la reposición de caja chica.	
Elaborado por: Michael Alvarado Daniel Carpio			Revisado por: Gerencia Financiera
			Aprobado por: Gerencia General

Código PRY-03	Manual de Procedimientos contables		
	Procedimientos		
Fecha de Elaboración 23/01/2020	Bancos: Pagos		
N°	Responsable	Actividad	
1	Departamento Contable	Elaborar reporte de pagos de: • Obligaciones con el Iess • Obligaciones con el Sri • Servicios básicos • Proveedores(Gastos) • Proveedores(Mercadería) • Sueldos y salarios del personal	
2	Gerencia	Analizar el reporte de pagos a realizarse.	
3	Gerencia	Verificar la documentación de facturas y retención realizadas. Elaborar la emisión de los cheques y/o transferencias de los pagos antes mencionados.	
4	Asistente Contable	Debe imprimir el comprobante de egreso y firmar como responsable de la elaboración del mismo.	
5	Gerencia	Deberá revisar cada comprobante de egreso realizado, en comparación con la documentación de soporte.	
6	Asistente contable	Se deberá notificar a los proveedores sobre el pago, en caso de ser transferencia notificar vía correo, si fuese con cheque indicar al cliente que puede retirar en el horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.	
7	Asistente contable	Los sustentos de pagos deben ser archivados junto con las facturas correspondientes.	
Elaborado por: Michael Alvarado Daniel Carpio		Revisado por: Gerencia Financiera	Aprobado por: Gerencia General

Código PRY-03	Manual de Procedimientos contables		
	Procedimientos		
Fecha de Elaboración 23/01/2020	Bancos: Conciliación Bancaria		
N°	Responsable	Actividad	
1	Asistente Contable	Recibe los estados de cuentas bancarios mensuales por parte de la gerencia.	
2	Asistente contable	• Deberá realizar una comparación entre los movimientos bancarios contra los registrados en el sistema contable. • Debe revisar los cheques utilizados para los pagos e informar los cheques girados y no cobrados, realizar el respectivo seguimiento de los cheques girados hasta que estos se hagan efectivo. • Deberá comprobar y registrar las transacciones que no se hayan contabilizados tales como transferencias entre cuentas, pago proveedores, notas de débitos y notas de créditos. • Si llegase a existir diferencias en las cuentas, se deberá emitir una carta de manera electrónica al banco o al proveedor por las alteraciones que se presentase en los cobros.	
3	Asistente Contable	Realizar el anexo de conciliación bancaria que deberá contener el saldo de la cuenta banco, los cheques girados y no cobrados, débitos no contabilizados o en tránsito, depósitos o créditos no contabilizados, depósitos que no constan en el estados de cuenta, así como los débitos que no constan en el estados de cuenta o en tránsito.	
Elaborado por: Michael Alvarado Daniel Carpio		Revisado por: Gerencia Financiera	Aprobado por: Gerencia General

Código PRY-03	Manual de Procedimientos contables		
	Procedimientos		
Fecha de Elaboración 23/01/2020	Bancos: Conciliación Bancaria		

N°	Responsable	Actividad
4	Gerencia	Verifica y firma la conciliación bancaria.
5	Asistente contable	Archiva la conciliación bancaria junto con el estado de cuenta y el libro mayor de banco.

Elaborado por: Michael Alvarado Daniel Carpio	Revisado por: Gerencia Financiera	Aprobado por: Gerencia General
---	---	--

Código PRY-03	Manual de Procedimientos contables		
	Procedimientos		
Fecha de Elaboración 23/01/2020	Inventarios: Abastecimiento y toma física		
N°	Responsable	Actividad	
1	Jefe de pista	Realiza toma física de inventario de los tanques de combustible y bodega de lubricantes. Compara con las cantidades proporcionada por el sistema.	
1	Asistente contable	Gestiona el abastecimiento de combustible y lubricantes a las estaciones de servicio.	
2	Conductor	Traslada el combustible a la estación correspondiente.	
3	Jefe de pista	Recibe el pedido de combustible de parte del conductor. Verifica la información brindada por la factura y guía de remisión. Verifica el estado en que se encuentre el producto. Revisa los niveles de combustible que arriban a la estación de servicio. Verifica niveles de agua del combustible. En el caso de lubricantes verifica que las cantidades que llegan sean las mismas detalladas en la orden de pedido, así como el estado de los mismos.	
4	Asistente Contable	Ingresa factura de compra de combustible o lubricantes al sistema contable para alimentar el stock actual de los diferentes productos.	
6	Asistente contable	Ingresa la compra realizada a la página del STC.	
5	Asistente contable	Reporta a final de mes las ventas y compras de inventario.	
Elaborado por: Michael Alvarado Daniel Carpio		Revisado por: Gerencia Financiera	Aprobado por: Gerencia General

Código PRY-03	Manual de Procedimientos contables		
	Procedimientos		
Fecha de Elaboración 23/01/2020	Cuentas por cobrar: Cobranza y recaudación		
N°	Responsable	Actividad	
1	Asistente Contable	Envía confirmación de consumos a clientes.	
2	Asistente contable	Elabora factura en el sistema contable, de los valores confirmados por los clientes. Realiza envío de factura a clientes.	
3	Asistente Contable	Archiva facturas emitidas en la carpeta correspondiente de cada cliente.	
4	Asistente Contable	Realiza llamadas telefónicas o envío de correos a clientes para requerir los pagos.	
5	Gerencia	Confirme pagos realizados de los clientes al departamento contable.	
6	Asistente contable	Ingresa la recaudación en el sistema contable. Aplica la recaudación con la cuenta bancaria correspondiente.	
7	Asistente contable	Emite y archiva comprobante de ingreso del cliente junto con la factura correspondiente.	
8	Asistente contable	Envía reportes a gerencias de estados de cuentas de clientes a final de mes.	
</			

Código PRY-03		Manual de Procedimientos contables																																									
		Procedimientos																																									
Fecha de Elaboración 23/01/2020	Propiedad, Planta y Equipo																																										
N°	Responsable	Actividad																																									
1	Asistente contable	Registrar la factura y verificar el estado del activo fijo.																																									
2	Asistente contable	Registrar el bien en el módulo de activos fijos. El registro deberá contener la siguiente información: - Grupo de Activo Fijos: Deberá identificarse el activo de acuerdo a los grupos establecidos en el siguiente cuadro: Grupos de activos fijos <table><tr><th>Codigo</th><th>Prefijo</th><th>Descripcion</th><th>% Dep.</th><th>Estado</th></tr><tr><td>1</td><td>TERR</td><td>TERRENOS</td><td>0.00</td><td>Activo</td></tr><tr><td>3</td><td>VEH</td><td>VEHICULOS</td><td>20.00</td><td>Activo</td></tr><tr><td>4</td><td>INST</td><td>INSTALACIONES</td><td>10.00</td><td>Activo</td></tr><tr><td>5</td><td>MYEN</td><td>MUEBLES Y ENSERES</td><td>10.00</td><td>Activo</td></tr><tr><td>7</td><td>EQCO</td><td>EQUIPO DE COMPUTACION</td><td>33.33</td><td>Activo</td></tr><tr><td>8</td><td>SOFT</td><td>SOFTWARE</td><td>33.33</td><td>Activo</td></tr><tr><td>9</td><td>OTRO</td><td>OTROS PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</td><td>10.00</td><td>Activo</td></tr></table> - Código - Fecha de Adquisición - Número de serie - Localidad - Meses de depreciación	Codigo	Prefijo	Descripcion	% Dep.	Estado	1	TERR	TERRENOS	0.00	Activo	3	VEH	VEHICULOS	20.00	Activo	4	INST	INSTALACIONES	10.00	Activo	5	MYEN	MUEBLES Y ENSERES	10.00	Activo	7	EQCO	EQUIPO DE COMPUTACION	33.33	Activo	8	SOFT	SOFTWARE	33.33	Activo	9	OTRO	OTROS PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	10.00	Activo	
Codigo	Prefijo	Descripcion	% Dep.	Estado																																							
1	TERR	TERRENOS	0.00	Activo																																							
3	VEH	VEHICULOS	20.00	Activo																																							
4	INST	INSTALACIONES	10.00	Activo																																							
5	MYEN	MUEBLES Y ENSERES	10.00	Activo																																							
7	EQCO	EQUIPO DE COMPUTACION	33.33	Activo																																							
8	SOFT	SOFTWARE	33.33	Activo																																							
9	OTRO	OTROS PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	10.00	Activo																																							
3	Asistente contable	Archivar la copia de la factura y comprobante de ingreso del activo fijo.																																									
Elaborado por: Michael Alvarado Daniel Carpio		Revisado por: Gerencia Financiera	Aprobado por: Gerencia General																																								

Código PRY-03	Manual de Procedimientos contables		
	Procedimientos		
Fecha de Elaboración 23/01/2020	Propiedad, Planta y Equipo		
4	Custodio del activo, asistente contable	El asistente contable planificara la entrega física del bien, el custodio deberá firmar el acta de entrega de dicho activo. Dicha acta de entrega deberá indicar lo siguiente: Entregado: nombre y firma del asistente contable Recibido: nombre y firma de la persona que será custodio del bien.	
5	Asistente contable	Inspeccionar una vez al año o en casos de cambio de personal de sucursal, el bien asignado a un área o custodio, se deberá verificar el estado físico del bien.	
Elaborado por: Michael Alvarado Daniel Carpio		Revisado por: Gerencia Financiera	Aprobado por: Gerencia General

Código PRY-03	Manual de Procedimientos contables														
	Procedimientos														
Fecha de Elaboración 23/01/2020	Cuentas por pagar														
<table><tr><td>N°</td><td>Responsable</td><td>Actividad</td></tr><tr><td>1</td><td>Asistente contable</td><td>Deberá verificar que la factura de compra cumpla los siguientes parámetros: - La fecha de ingreso deber ser del mes en curso. - Verificar que la factura tenga la autorización del Sri. - Verificar la fecha de vencimiento de validez de la factura. - Los valores deben estar correctos (base imponible e IVA). </td></tr><tr><td>2</td><td>Asistente contable</td><td>Registrar la factura de compra y emitir la retención si fuese el caso. Ingresar la factura de acuerdo al grupo que pertenezca: - Activo Fijo - Compra de inventario - Gastos(compra de bienes o servicios) Las compras de bienes y servicios con tarifa 0% deben ser registradas de la misma manera.</td></tr><tr><td>3</td><td>Asistente Contable</td><td>Imprime el asiento contable y el respectivo comprobante de retención</td></tr></table>				N°	Responsable	Actividad	1	Asistente contable	Deberá verificar que la factura de compra cumpla los siguientes parámetros: - La fecha de ingreso deber ser del mes en curso. - Verificar que la factura tenga la autorización del Sri. - Verificar la fecha de vencimiento de validez de la factura. - Los valores deben estar correctos (base imponible e IVA).	2	Asistente contable	Registrar la factura de compra y emitir la retención si fuese el caso. Ingresar la factura de acuerdo al grupo que pertenezca: - Activo Fijo - Compra de inventario - Gastos(compra de bienes o servicios) Las compras de bienes y servicios con tarifa 0% deben ser registradas de la misma manera.	3	Asistente Contable	Imprime el asiento contable y el respectivo comprobante de retención
N°	Responsable	Actividad													
1	Asistente contable	Deberá verificar que la factura de compra cumpla los siguientes parámetros: - La fecha de ingreso deber ser del mes en curso. - Verificar que la factura tenga la autorización del Sri. - Verificar la fecha de vencimiento de validez de la factura. - Los valores deben estar correctos (base imponible e IVA).													
2	Asistente contable	Registrar la factura de compra y emitir la retención si fuese el caso. Ingresar la factura de acuerdo al grupo que pertenezca: - Activo Fijo - Compra de inventario - Gastos(compra de bienes o servicios) Las compras de bienes y servicios con tarifa 0% deben ser registradas de la misma manera.													
3	Asistente Contable	Imprime el asiento contable y el respectivo comprobante de retención													
Elaborado por: Michael Alvarado Daniel Carpio		Revisado por: Gerencia Financiera	Aprobado por: Gerencia General												

Código PRY-03	Manual de Procedimientos contables		
	Procedimientos		
Fecha de Elaboración 23/01/2020	Cuentas por pagar		
N°	Responsable	Actividad	
4	Asistente Contable	Solicita el pago de las facturas que se encuentren por vencer.	
5	Gerencia	Realiza los pagos solicitados a los proveedores.	
6	Asistente contable	Registra el pago realizado en el sistema contable e imprime el comprobante de egreso.	
7	Asistente contable	Notifica a los proveedores sobre el pago de la deuda vía correo en caso de ser por transferencia, en caso de ser con cheque notifica al proveedor el horario de entrega de cheques.	
8	Asistente Contable	Archiva la factura, comprobante de retención, comprobante de egreso, soporte de pago.	
Elaborado por: Michael Alvarado Daniel Carpio			Revisado por: Gerencia Financiera
			Aprobado por: Gerencia General